

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat: Jl. Colombo 1, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281

Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 565500;

Laman: <http://www.uny.ac.id>,

**LAPORAN KINERJA PEGAWAI**

Bulan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1)

Nama 2) :

NIP 3) :

Pangkat/ Golongan 4) :

Jabatan 5) :

Unit Kerja 6) :

| Hari, Tgl. Jam | Kegiatan/pekerjaan/aktivitas | Ketercapaian | | | Keterangan/ Paraf |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tercapai (%) | | TT |
| T | % |
| 7) | 8) | 9) | 10) | 11) | 12) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Rata-rata ketercapaian kinerja sebulan |  | 13) |  |  |

Kriteria :

T = Tercapai

TT = Tidak Tercapai

Mengetahui/mengesahkan Yogyakarta, 17)

Kasubag. … /atasan 14) Pegawai ybs,

15) 18)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

NIP 16) NIP 19)

PETUNJUK PENGISIAN

1. UMUM
2. Laporan kinerja dibuat oleh setiap pegawai non-struktural.
3. Laporan disusun setiap hari oleh masing-masing pegawai dan disahkan oleh kasubag/atasan langsung menjelang akhir jam kerja.
4. Kegiatan/pekerjaan/aktivitas adalah yang dilakukan oleh setiap pegawai baik kedinasan maupun pribadi. Latihan olah raga (tenis lapangan, bulutangkis, sepakbola, futsal, dsb) dalam jam kerja bukan dalam rangka mewakili unit kerja untuk suatu pertandingan merupakan keperluan pribadi. Keperluan pribadi yang lain seperti menjemput/mengantar anak, mengambil raport anak dan sejenisnya.
5. Dalam laporan termasuk kegiatan rutin seperti olah raga hari Jum’at pagi, pengajian bulanan, dsb. Jika kegiatan rutin tdk terselenggara karena suatu sebab, tuliskan pada kolom keterangan. Misalnya kegiatan olah raga jumat pagi tidak terselenggara karena hujan atau bersamaan kegiatan lain.
6. Hal-hal yang berlaku bagi staf berlaku pula bagi pejabat struktural. Misalnya seorang Kasubag meninggalkan jam kerja untuk latihan olah raga, maka akan menjadi catatan penilaian bagi Kabag atau atasan yang lain.
7. PER BUTIR/KOLOM/BARIS
8. Tuliskan bulan laporan
9. Tuliskan nama pegawai
10. Tuliskan Nomor Induk Pegawai baik utk PNS maupun non PNS
11. Tuliskan Pangkat/Golongan hanya diisi oleh PNS misalnya Penata Muda/III/a
12. Tuliskan nama jabatan: jabatan fungsional tertentu spt Pustakawan, Pranata Humas, PLP, Arsiparis; atau Jabatan fungsional umum spt Caraka, Penata Usaha Pimpinan, Sekretaris Pimpinan dsb. yang dibebankan kepada pegawai ybs.
13. Tuliskan unit kerja yang bersangkutan ditugaskan. Jika ditugaskan di luar subag asal tuliskan subag asal dan tempat tugas sesungguhnya bertugas, misalnya subag asal adl Sub Bagian Umum FE, bertugas di Kampus Wates tuliskan: Kampus Wates (Subag Umum FE).
14. Tuliskan hari dan tanggal, jam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan/aktivitas. Misalnya: Jum’at, 1 April 2016 pukul 07:30 – 08.25 wib.
15. Kegiatan/pekerjaan/aktivitas yg dilakukan adalah sebagaimana pentunjuk umum di atas. Contoh:
    1. pukul 07:30 – 08:25 mengikuti olah raga Jum’at Pagi.
    2. pukul 08:30 – 10:00 mengantar surat/dokumen usulan kepegawaian ke kantor pos/jasa pengiriman.
    3. Pukul 10:00 – 11:15 mengikuti Pengajian Rutin Jum’at akhir bulan. dst
16. Diisi oleh atasan, berupa ketercapaian pelaksanaan kegiatan/pekerjaan/aktivitas per hari, diisi setiap hari sebelum akhir jam kerja dengan memberi tanda centang (V) jika pekerjaan yang dilakukan staf tercapai sesuai target.
17. Diisi oleh atasan, berupa angka persen ketercapaian, misalnya tercapai 80%. Penetapan persen ketercapaian dengan memperhatian efektivitas penggunaan jam kerja untuk kedinasan atau untuk keperluan pribadi/non-dinas. Meskipun suatu pekerjaan tercapai sesuai target namun jam kerja lebih banyak untuk keperluan pribadi/non-dinas, maka persentase ketercapaian kinerja hari itu rendah.
18. Beri tanda centang (V) jika yang dilakukan oleh staf pada hari tersebut tidak mencapai.
19. Diisi oleh Kasubag/atasan berupa penjelasan yang diperlukan atas apa yg dilakukan oleh staf dan bubuhkan paraf atau tandatangan. Paraf atau tandatangan dibubuhkan setiap hari pada akhir jam kerja.
20. Untuk laporan hari terakhir bulan berjalan, tuliskan rata-rata capaian kinerja dengan angka persen. Misalnya sebulan ada 21 hari, jumlahkan angka persen ketercapaian per hari selama 21 hari, kemudian dibagi 21 (contoh jumlah angka ketercapaian sebulan 1895/21 = 90,24%)
21. Tuliskan nama subag atau atasan di unit tersebut.
22. Tuliskan nama Kasubag/atasan
23. Tuliskan NIP Kasubag/atasan
24. Tuliskan tanggal hari kerja terakhir bulan tersebut.
25. Tuliskan nama pegawai
26. Tuliskan NIP pegawai

Setiap akhir bulan pegawai menandatangani laporan diketahui/disahkan oleh kasubag/atasan.

Dokumen laporan disimpan oleh Kasubag/atasan.