|  |  |
| --- | --- |
|  | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  Alamat: Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  Laman: uny.ac.id Email: humas@uny.ac.id |

**LEMBAR PENILAIAN KINERJA**

**PEGAWAI KONTRAK UNY**

**Tahun 2017**

**Nama Pegawai :**

**Unit Kerja :**

**Tugas Pokok :**

| **No** | **ASPEK PENILAIAN** | **SKOR** | | | | | **KETENTUAN PENILAIAN** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **Penyelesaian**  **Tugas** |  |  |  |  |  | Nilai 5 | **Selalu** dapat menyelesaikan tugas utama sebaik-­baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan terhadap *stakeholder.* |
| Nilai 4 | **Pada umumnya** dapat menyelesaikan tugas utama dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan *stakeholder.* |
| Nilai 3 | **Kadang-kadang** dapat menyelesaikan tugas utama dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan *stakeholder.* |
| Nilai 2 | **Kurang dapat** menyelesaikan tugas utama dengan baik dan sikap kurang sopan terhadap *stakeholder.* |
| Nilai 1 | **Tidak pernah** dapat menyelesaikan tugas utama dengan baik dan sikap tidak sopan terhadap *stakeholder.* |
|  | | | | | | | | |
| **2** | **Integritas** |  |  |  |  |  | Nilai 5 | **Selalu** dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas sesuai dengan norma, dan sesuai wewenangnya, serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 4 | **Pada umumnya** dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas sesuai dengan norma, dan sesuai wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 3 | **Kadang-kadang** dalam melaksanakan tugas bersikap kurang jujur, kurang ikhlas sesuai dengan norma, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 2 | **Kurang** jujur, kurang ikhlas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan norma, dan sering menyalahgunakan wewenangnya. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 1 | **Tidak pernah** jujur, tidak pernah ikhlas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan norma dan selalu menyalahgunakan wewenangnya. |
|  | | | | | | | | |
| **3** | **Komitmen** |  |  |  |  |  | Nilai 5 | **Selalu** berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan UNY dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 4 | **Pada umumnya** berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan UNY dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 3 | **Kadang-kadang** berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan UNY dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 2 | **Kurang** berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan UNY dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 1 | **Tidak pernah** berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan UNY dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi. |
|  | | | | | | | | |
| **4** | **Disiplin** |  |  |  |  |  | Nilai 5 | **Selalu** mentaati peraturan-peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggungjawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja (tanpa meninggalkan pekerjaan) selama jam kerja, serta mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 4 | **Pada umumnya** mentaati peraturan-peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggungjawab dan pada umumnya mentaati ketentuan jam kerja (tanpa meninggalkan pekerjaan) selama jam kerja, serta mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 3 | **Kadang-kadang** mentaati peraturan-peraturan kedinasan yang berlaku dan mentaati ketentuan jam kerja (tanpa meninggalkan pekerjaan) selama jam kerja, serta kadang-kadang menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 2 | **Kurang** mentaati peraturan-peraturan kedinasan yang berlaku, sering tidak masuk dan atau terlambat masuk kerja, serta sering meninggalkan pekerjaan pada jam kerja. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 1 | **Tidak** mentaati peraturan-peraturan kedinasan yang berlaku, sering tidak masuk dan atau terlambat masuk kerja, serta sering sekali meninggalkan pekerjaan pada jam kerja. |
|  | | | | | | | | |
| **5** | **Kerjasama** |  |  |  |  |  | Nilai 5 | **Selalu** mampu bekerjasama dengan rekan kerja, mitra kerja, dan serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan/kebijakan yang ditetapkan bersama. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 4 | **Pada umumnya** mampu bekerjasama dengan rekan kerja, mitra kerja, dan serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan/kebijakan yang ditetapkan bersama. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 3 | **Kadang-kadang** kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, mitra kerja, dan serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan/kebijakan yang ditetapkan bersama. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 2 | **Kurang** mampu bekerjasama dengan rekan kerja, mitra kerja, dan serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan/kebijakan yang ditetapkan bersama. |
|  |  |  |  |  |  |  | Nilai 1 | **Tidak pernah** mampu bekerjasama dengan rekan kerja, mitra kerja, dan serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan/kebijakan yang ditetapkan bersama. |

* Tuliskan rincian pekerjaan pegawai ini secara umum sebagai gambaran tugas dan tanggungjawabnya serta pelatihan yang diinginkan untuk peningkatan kompetensi.

Yogyakarta,

Mengetahui, Penilai/Kasubbag.,

WD II/Asdir II/Sekr. Lembaga/

Kabiro/Kepala UPT

( ) ( )

NIP. NIP.