FORMULIR MUTU

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
TAHUN 2021

NON AKADEMIK

PENYUSUN: TIM LPMI
PENYUSUNAN DOKUMEN MUTU

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LEMBAR PENGESAHAN

FORMULIR MUTU
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
AKPER BAHRUL ULUM

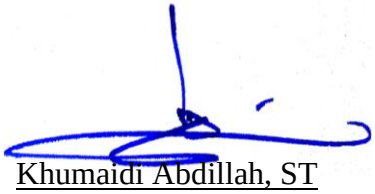
Jombang, 4 November 2021

Penyusun
Ketua LPMI



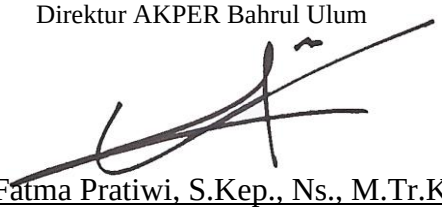
Arif Wijaya, S.Kp. M.Kep

Menyetujui
Pudir II



Khumaidi Abdillah, ST

Mengesahkan
Direktur AKPER Bahrul Ulum



Tiara Fatma Pratiwi, S.Kep., Ns., M.Tr.Kep.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
DAFTAR ISI ii
LAPORAN KINERJA PERGURUAN TINGGI 1
LAPORAN MONEV RENSTRA 2
DAFTAR HADIR RAPAT 3
NOTULA RAPAT 4
KINERJA DOSEN 5
KINERJA TENDIK PUSTAKAWAN 6
KINERJA TENDIK TENAGA ADMINISTRASI UMUM 10
KINERJA TENDIK TENAGA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN 13
KINERJA TENDIK TENAGA ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA 17
KINERJA TENDIK TENAGA ADMINISTRASI KURIKULUM 20
KINERJA TENDIK TENAGA ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN 24
KINERJA TENDIK TENAGA ADMINISTRASI HUBUNGAN MASYARAKAT 27
KINERJA TENDIK SATPAM 31
KINERJA TENDIK PENGEMUDI 34
KINERJA TENDIK TENAGA KEBERSIHAN 37

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/LKPT/01
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	LAPORAN KINERJA PERGURUAN TINGGI	Revisi	01
		Halaman	1-1

Laporan Kinerja Perguruan Tinggi harus memuat unsur berikut:

Sampul
Pernyataan telah di review
Kata Pengantar
Daftar Isi
Ikhtisar Eksekutif
BAB I Pendahuluan
- 1.1 Gambaran Umum
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi
- 1.4 Sumber Daya Manusia dan Anggaran
- 1.5 Permasalahan Utama yang Dihadapi Organisasi

BAB II Perencanaan Kinerja
- 2.1 Rencana Strategis AKPER Bahrul Ulum Jombang
- 2.2 Arah Strategi Pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

BAB III Akuntabilitas Kinerja Tahun 20xx
- 3.1 Capaian Kinerja AKPER Bahrul Ulum Jombang
- 3.2 Analisis Capaian Kinerja
- 3.3 Realisasi Anggaran

BAB IV Strategi Pengembangan dan Program Keberlanjutan
- 4.1 Strategi Pengembangan
- 4.2 Program Keberlanjutan

BAB V Penutup

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/LM/02
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	LAPORAN MONEV RENSTRA	Revisi	01
		Halaman	1-1

Laporan Monitoring Evaluasi Renstra Tahunan harus memuat unsur berikut:

Lembar Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi
BAB I Pendahuluan
BAB II Pelaksanaan
BAB III Laporan Hasil Pencapaian Sasaran
BAB IV Penutup

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/03
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	DAFTAR HADIR RAPAT	Revisi	01
		Halaman	1-1

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal:
Pukul:
Tempat:
Agenda Rapat:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1	
2				2
3			3	
4				4
5			5	
6				6
7			7	
8				8
9			9	
10				10
11			11	
12				12
13			13	
14				14
15			15	

Jombang,.....
Mengetahui,
Pimpinan Rapat

(.....)

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/04
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	NOTULA RAPAT	Revisi	01
		Halaman	1-1

NOTULA RAPAT
Hari/Tanggal:
Pukul:
Tempat:
Pimpinan Rapat:
Agenda Rapat:
Hasil Rapat:

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/05
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KINERJA DOSEN	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Nama Dosen :
Program Studi :
Tahun Akademik :
PETUNJUK :
Isilah centang capaian kinerja pada kolom yang telah disediakan.

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	
			Ya	Tidak
Pendidikan dosen	1. Pelatihan/Kursus	≥ 1 kegiatan/3 tahun		
Kegiatan mengajar dosen	2. Jumlah mata kuliah 3. Jumlah SKS wajib 4. Bidang ilmu dan Mata Kuliah 5. Jadwal Mengajar 6. Durasi Mengajar 7. Ketepatan Mengajar	≤ 3 mata kuliah/semester 8 SKS/semester(10) Sesuai > 80% sesuai dengan jadwal 50'/SKS *On time, end time*		
Kegiatan ilmiah dosen	8. Seminar lokal/regional 9. Seminar nasional 10. Seminar internasional 11. Studi banding internasional 12. Penulisan artikel di majalah/koran 13. Penulisan buku 14. Kepengurusan dan anggota organisasi	≥ 1 kegiatan/tahun ≥ 1 kegiatan/2 tahun ≥ 1 kegiatan/3 tahun ≥ 1 kegiatan/5 tahun ≥ 1 artikel/tahun ≥ 1 buku/3 tahun ≥ 1 organisasi		
Perwalian mahasiswa	15. Dosen wali	≤ 20 mahasiswa/tahun		
Pembimbingan Tugas Akhir Mahasiswa	16. S-1 17. D-3	≤ 8 mahasiswa/tahun ≤ 4 mahasiswa/tahun		
Penghargaan dosen	18. Lokal 19. Nasional 20. Internasional	> 1/5 tahun > 1/20 tahun > 1/30 tahun		
Penelitian	21. Jumlah laporan penelitian 22. Jumlah naskah publikasi 23. Jumlah naskah di jurnal ilmiah 24. Jumlah HKI Bidang ilmu dan penelitian sesuai	≥ 1 laporan/tahun ≥ 1 naskah/tahun ≥ 1 jurnal/2 tahun ≥ 1 HKI/3 tahun		
Pengabdian	25. Jumlah laporan pengabdian 26. Jumlah naskah publikasi 27. Bidang ilmu dan pengabdian	≥ 1 laporan/tahun ≥ 1 naskah/tahun sesuai		

Ketua Program Studi,

(.....)

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/05
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KINERJA TENDIK	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
Unit Kerja :
Jabatan : Pustakawan

PETUNJUK :
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

NO	KRITERIA			NILAI			
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (Diisi Oleh Semua Tenaga Kependidikan)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi manajerial	Melaksanakan kebijakan	9. Melaksanakan pengembangan perpustakaan	1	2	3	4
			10. Mengorganisasi sumber daya perpustakaan	1	2	3	4
			11. Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan	1	2	3	4
			12. Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan	1	2	3	4
		Melakukan perawatan koleksi	13. Melakukan perawatan preventif	1	2	3	4
			14. Melakukan perawatan kuratif	1	2	3	4
		Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan	15. Membantu menyusun anggaran perpustakaan	1	2	3	4
			16. Menggunakan anggara secara efisien, efektif, dan bertanggung jawab	1	2	3	4
			17. Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran	1	2	3	4
3		Mengembangkan koleksi perpustakaan kampus	18. Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan	1	2	3	4
			19. Memiliki pengetahuan tentang karya sastra indonesia dan dunia	1	2	3	4
			20. Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			21. Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan	1	2	3	4
			22. Berkoordinasi dengan tenaga pendidik di bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan	1	2	3	4
			23. Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan	1	2	3	4
			24. Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional	1	2	3	4
			25. Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Decimal Classification edisi ringkas	1	2	3	4
			26. Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa indonesia	1	2	3	4
			27. Menjajarkan kartu katalog	1	2	3	4
			28. Memanfaatkan teknologi untuk pengorganisasian informasi dan penelusuran	1	2	3	4
			29. Memberikan layanan baca di tempat	1	2	3	4
			30. Memberikan jasa informasi dan referensi	1	2	3	4
			31. Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku)	1	2	3	4
			32. Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas kampus	1	2	3	4
			33. Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain	1	2	3	4
			34. Membimbing komunitas kampus dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	1	2	3	4
			35. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan	1	2	3	4
			36. Memahami tujuan dan fungsi perguruan tinggi dalam konteks pendidikan nasional	1	2	3	4
			37. Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku	1	2	3	4
			38. Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar	1	2	3	4
			39. Memfasilitasi mahasiswa untuk belajar mandiri	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			40. Menganalisis kebutuhan informasi komunitas kampus	1	2	3	4
			41. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran	1	2	3	4
			42. Membantu komunitas kampus menggunakan sumber informasi secara efektif	1	2	3	4
			43. Menginformasikan kepada komunitas kampus tentang materi perpustakaan yang baru	1	2	3	4
			44. Membimbing komunitas kampus untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan	1	2	3	4
			45. Mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan	1	2	3	4
			46. Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan	1	2	3	4
			47. Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna	1	2	3	4
			48. Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna	1	2	3	4
			49. Membimbing pengguna mencapai literasi informasi	1	2	3	4
			50. Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi	1	2	3	4
			51. Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas kampus	1	2	3	4
			52. Disiplin, bersih, dan rapi	1	2	3	4
			53. Jujur dan adil	1	2	3	4
			54. Sopan, santun, sabar, dan ramah	1	2	3	4
			55. Mengikuti prosedur	1	2	3	4
			56. Mengupayakan hasil	1	2	3	4
			57. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			58. Fokus pada tugas	1	2	3	4
			59. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			60. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
			61. Berinteraksi dengan komunitas kampus	1	2	3	4
			62. Bekerjasama dengan komunitas kampus	1	2	3	4
			63. Memberikan jasa untuk komunitas kampus	1	2	3	4
			64. Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			65. Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi	1	2	3	4
			66. Meresensi dan meresume buku	1	2	3	4
			67. Menyususun pedoman dan petunjuk teknis ilmu perpustakaan dan informasi	1	2	3	4
			68. Membuat indeks	1	2	3	4
			69. Membuat bibliografi	1	2	3	4
			70. Membuat abstrak	1	2	3	4
			71. Menerapkan kode etik profesi	1	2	3	4
			72. Menghormati hak atas kekayaan intelektual	1	2	3	4
			73. Menghormati privasi pengguna	1	2	3	4
			74. Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari	1	2	3	4
			75. Gemar membaca	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Kepala Perpustakaan / Pudir 1

(…….....)
NIK.

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/05
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KINERJA TENDIK	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
Unit Kerja :
Jabatan : Tenaga administrasi umum

PETUNJUK :
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

NO	KRITERIA			NILAI			
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (Diisi Oleh Semua Tenaga Kependidikan)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
		Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
		Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
		Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
		Memiliki fleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
			31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
			34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
			37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan IPTEKS	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
			42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
			45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
			48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
			54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
			55. Komunikatif	1	2	3	4
			56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
			60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
			63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
			64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
			65. Melakukan hubungan kerja harmonis	1	2	3	4
			66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
			67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
			68. Penerapan peraturan kesekretariatan	1	2	3	4
			69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4
			70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4
			71. Membuat konsep surat	1	2	3	4
			72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4
			73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4
			74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			75. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			76. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			77. Mencetak daftar hadir kuliah	1	2	3	4
			78. Mencetak daftar hadir UTS/UAS	1	2	3	4
			79. Mengarsipkan nilai mata kuliah	1	2	3	4
			80. Mencetak transkrip nilai	1	2	3	4
			81. Melayani legalisir ijazah/transkrip	1	2	3	4
			82. Menjaga kebersihan dan keutuhan sarana	1	2	3	4
			83. Mengajukan permohonan penambahan sarana	1	2	3	4

KETERANGAN: 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

KTU / Ka. BAKU

(……)
NIK.

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/05
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KINERJA TENDIK	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
Unit Kerja :
Jabatan : Tenaga administrasi kepegawaian

PETUNJUK :
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

NO	KRITERIA			NILAI			
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (Diisi Oleh Semua Tenaga Kependidikan)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
		Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
		Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
		Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
		Memiliki fleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
		Memiliki ketelitian	31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
		Memiliki kedisiplinan	34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
		Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan IPTEKS	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
		Memiliki tanggungjawab	42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
		Bekerja dalam tim	45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
		Memberikan layanan prima	48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
			54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
			55. Komunikatif	1	2	3	4
		Memiliki kesadaran berorganisasi	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
			60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
		Berkomunikasi efektif	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
			63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
			64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
		Membangun hubungan kerja	65. Melakukan hubungan kerja harmonis	1	2	3	4
			66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
			67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
		Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, serta menguasai TIK	68. Penerapan peraturan kesekretariatan	1	2	3	4
			69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4
			70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4
			71. Membuat konsep surat	1	2	3	4
			72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4
			73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4
			74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			75. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			76. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
		Melaksanakan administrasi kepegawaian dan menguasai TIK	77. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan	1	2	3	4
			78. Membantu merencanakan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan	1	2	3	4
			79. Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian	1	2	3	4
			80. Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1	2	3	4
			81. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian	1	2	3	4
			82. Menyiapkan format-format kepegawaian	1	2	3	4
			83. Memproses kepangkatan mutasi, dan promosi pegawai	1	2	3	4
			84. Menyusun laporan kepegawaian	1	2	3	4
			85. Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			86. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian	1	2	3	4
			87. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

KTU / Ka. BAKU

(…….)
NIK.

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/05
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KINERJA TENDIK	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
Unit Kerja :
Jabatan : Tenaga administrasi sarana dan prasarana

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

NO	KRITERIA			NILAI			
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (Diisi Oleh Semua Tenaga Kependidikan)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
		Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
		Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
		Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
		Memiliki fleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
			31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
			34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
			37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan IPTEKS	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
			42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
			45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
			48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
			54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
			55. Komunikatif	1	2	3	4
			56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
			60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
			63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
			64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
			65. Melakukan hubungan kerja harmonis	1	2	3	4
			66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
			67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
			68. Penerapan peraturan kesekretariatan	1	2	3	4
			69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4
			70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4
			71. Membuat konsep surat	1	2	3	4
			72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4
			73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4
			74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			75. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

KTU / Ka. BAKU

(…….)
NIK.

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/05
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KINERJA TENDIK	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
Unit Kerja :
Jabatan : Tenaga administrasi Kurikulum

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

NO	KRITERIA			NILAI			
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (Diisi Oleh Semua Tenaga Kependidikan)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
		Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
		Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
		Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
		Memiliki fleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
		Memiliki ketelitian	31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
		Memiliki kedisiplinan	34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
		Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan IPTEKS	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
		Memiliki tanggungjawab	42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
		Bekerja dalam tim	45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
		Memberikan layanan prima	48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
			54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
			55. Komunikatif	1	2	3	4
		Memiliki kesadaran berorganisasi	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
			60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
		Berkomunikasi efektif	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
			63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
			64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
		Membangun hubungan kerja	65. Melakukan hubungan kerja harmonis	1	2	3	4
			66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
			67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
		Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, serta menguasai TIK	68. Penerapan peraturan kesekretariatan	1	2	3	4
			69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4
			70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4
			71. Membuat konsep surat	1	2	3	4
			72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4
			73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4
			74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			75. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			76. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
		Melaksanakan administrasi kurikulum dan menguasai TIK	77. Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Isi	1	2	3	4
			78. Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Proses	1	2	3	4
			79. Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	1	2	3	4
			80. Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan	1	2	3	4
			81. Mengadministrasikan kurikulum dan silabus	1	2	3	4
			82. Mengadministrasikan buku panduan akademik	1	2	3	4
			83. Mengadministrasikan kalender akademik	1	2	3	4
			84. Membuat ijazah	1	2	3	4
			85. Mengadministrasikan akreditasi	1	2	3	4
			86. Mengelola PDPT	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			87. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum	1	2	3	4
			88. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

KTU / Pudir II / Ka. BAKU

(…….)

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/05
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KINERJA TENDIK	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
Unit Kerja :
Jabatan : Tenaga administrasi Kemahasiswaan

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

NO	KRITERIA			NILAI			
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (Diisi Oleh Semua Tenaga Kependidikan)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
		Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
		Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
		Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
		Memiliki fleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
		Memiliki ketelitian	31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
			34. Mengatur waktu	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
		Memiliki kedisiplinan	35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
		Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan IPTEKS	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
		Memiliki tanggungjawab	42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
		Bekerja dalam tim	45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
		Memberikan layanan prima	48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
			54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
			55. Komunikatif	1	2	3	4
		Memiliki kesadaran berorganisasi	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
			60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4
		Berkomunikasi efektif	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
			63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
			64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
		Membangun hubungan kerja	65. Melakukan hubungan kerja harmonis	1	2	3	4
			66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
			67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
		Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, serta menguasai TIK	68. Penerapan peraturan kesekretariatan	1	2	3	4
			69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4
			70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4
			71. Membuat konsep surat	1	2	3	4
			72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4
			73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4
			74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			75. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			76. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4

NO	KRITERIA				NILAI			
		Melaksanakan administrasi kurikulum dan menguasai TIK	77. Membantu kegiatan pesmaba (pekan studi mahasiswa baru)		1	2	3	4
			78. Mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik		1	2	3	4
			79. Menginventarisir program kerja pembinaan mahasiswa secara berkala		1	2	3	4
			80. Mendokumentasikan program kerja kemahasiswaan		1	2	3	4
			81. Mendokumentasikan program pengembangan diri		1	2	3	4
			Mengadministrasikan pelayanan kepada mahasiswa berupa	82. Bimbingan dan konseling	1	2	3	4
				83. Minat dan bakat (ekstrakurikuler)	1	2	3	4
				84. Pembinaan *soft skills*	1	2	3	4
				85. Beasiswa	1	2	3	4
				86. Kesehatan	1	2	3	4
			Mengadministrasikan layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan yang mencakup	87. Penyebaran informasi kerja	1	2	3	4
				88. Penyelenggaraan bursa kerja	1	2	3	4
				89. Perencanaan karir	1	2	3	4
				90. Pelatihan melamar kerja	1	2	3	4
				91. Layanan penempatan kerja	1	2	3	4
			92. Mengadministrasikan hasil penelusuran alumni		1	2	3	4
			93. Mengadministrasikan hasil penilaian pengguna tempat kerja alumni		1	2	3	4
			94. Mengadministrasikan hasil peran serta alumni dalam kegiatan akademik dan non akademik		1	2	3	4
			95. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kemahasiswaan		1	2	3	4
			96. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kemahasiswaan		1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

KTU / Ka. BAKU

(…….)

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/05
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KINERJA TENDIK	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
Unit Kerja :
Jabatan : Tenaga administrasi hubungan masyarakat

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

NO	KRITERIA			NILAI			
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (Diisi Oleh Semua Tenaga Kependidikan)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
		Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
		Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
		Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
		Memiliki fleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
		Memiliki ketelitian	31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
		Memiliki kedisiplinan	34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
		Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan IPTEKS	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
		Memiliki tanggungjawab	42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
		Bekerja dalam tim	45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
		Memberikan layanan prima	48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
			54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
			55. Komunikatif	1	2	3	4
		Memiliki kesadaran berorganisasi	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4
		Berkomunikasi efektif	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
			63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
			64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
		Membangun hubungan kerja	65. Melakukan hubungan kerja harmonis	1	2	3	4
			66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
			67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
		Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, serta menguasai TIK	68. Penerapan peraturan kesekretariatan	1	2	3	4
			69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4
			70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4
			71. Membuat konsep surat	1	2	3	4
			72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4
			73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4
			74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			75. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			76. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
		Melaksanakan administrasi kurikulum dan menguasai TIK	77. Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat dalam dan luar negeri	1	2	3	4
			78. Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*)	1	2	3	4
			79. Mengadministrasikan MoU dalam dan luar negeri	1	2	3	4
			80. Mengadministrasikan hasil pelaksanaan MoU	1	2	3	4
			81. Mengadministrasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kerjasama	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			82. Mengadministrasikan hasil kepuasan mitra kerjasama	1	2	3	4
			83. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat	1	2	3	4
			84. Melayani tamu PT	1	2	3	4
			85. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi hubungan masyarakat	1	2	3	4
			86. Memanfaatkan TIK untuk mengadminstrasikan hubungan masyarakat	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Pudir I

(…….)

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/05
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KINERJA TENDIK	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
Unit Kerja :
Jabatan : satpam

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

NO	KRITERIA			NILAI			
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (Diisi Oleh Semua Tenaga Kependidikan)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
		Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
		Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
		Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
		Memiliki fleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
			31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
			34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
			37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan IPTEKS	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
			42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
			45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
			48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
			54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
			55. Komunikatif	1	2	3	4
			56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
			60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
			63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
			64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
			65. Melakukan hubungan kerja harmonis	1	2	3	4
			66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
			67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
			68. Mengenal peta wilayah kampus dengan baik	1	2	3	4
			69. Memanfaatkan peta wilayah kampus untuk kepentingan keamanan kampus	1	2	3	4
			70. Menguasai teknik bela diri	1	2	3	4
			71. Merespons peristiwa dengan cepat dan tepat	1	2	3	4
			72. Membuat dokumen/catatan tentang keamanan kampus	1	2	3	4
			73. Melakukan tindakan pengamanan	1	2	3	4
			74. Menggunakan peralatan keamanan	1	2	3	4
			75. Menyampaikan laporan sesuai tugasnya	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Ka. BAKU

(…….)

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/05
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KINERJA TENDIK	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
Unit Kerja :
Jabatan : pengemudi

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

NO	KRITERIA			NILAI			
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (Diisi Oleh Semua Tenaga Kependidikan)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
		Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
		Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
		Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
		Memiliki fleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
		Memiliki ketelitian	31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
		Memiliki kedisiplinan	34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
		Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan IPTEKS	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
		Memiliki tanggungjawab	42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
3	Kompetensi sosial	Bekerja dalam tim	45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
		Memberikan layanan prima	48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
			54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
			55. Komunikatif	1	2	3	4
		Memiliki kesadaran berorganisasi	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
			60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
		Berkomunikasi efektif	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
			63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
			64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
		Membangun hubungan kerja	65. Melakukan hubungan kerja harmonis	1	2	3	4
			66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
			67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
4	Kompetensi teknis	Menguasai teknik mengemudi	68. Mengemudikan kendaraan	1	2	3	4
			69. Mematuhi aturan lalu lintas	1	2	3	4
			70. Memahami dan menggunakan peta	1	2	3	4
		Menguasai teknik perawatan kendaraan	71. Merawat kendaraan	1	2	3	4
			72. Mendokumentasikan kelengkapan dokumen kendaraan	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Ka. BAKU

(…….)

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/non Ak/L/05
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KINERJA TENDIK	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
Unit Kerja :
Jabatan : tenaga kebersihan

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

NO	KRITERIA			NILAI			
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (Diisi Oleh Semua Tenaga Kependidikan)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
		Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
		Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
		Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
		Memiliki fleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
		Memiliki ketelitian	31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
		Memiliki kedisiplinan	34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
		Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan IPTEKS	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
		Memiliki tanggungjawab	42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
3	Kompetensi sosial	Bekerja dalam tim	45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
		Memberikan layanan prima	48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
			54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
			55. Komunikatif	1	2	3	4
		Memiliki kesadaran berorganisasi	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
			60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4

NO	KRITERIA			NILAI			
		Berkomunikasi efektif	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
			63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
			64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
		Membangun hubungan kerja	65. Melakukan hubungan kerja harmonis	1	2	3	4
			66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
			67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
4	Kompetensi teknis	Menguasai teknik-teknik kebersihan	68. Menggunakan peralatan kebersihan	1	2	3	4
			69. Memelihara peralatan kebersihan	1	2	3	4
		Menjaga kebersihan kampus	70. Mewujudkan kebersihan	1	2	3	4
			71. Memelihara kebersihan kampus	1	2	3	4

KETERANGAN: 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

KTU / Ka. BAKU

(…….)