



*PUBLIC HEARING:*

# RANCANGAN INDIKATOR KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

disiapkan oleh:  
Tim Penyusun Indikator Kinerja Tenaga Kependidikan  
Universitas Diponegoro

Semarang, 4 Juni 2025



**01**

**Latar Belakang**

**02**

**Perencanaan Kinerja  
Tendik**

**03**

**Penilaian Kinerja  
Tendik**

**04**

**Tindak Lanjut**



# Latar Belakang

Kenapa indikator kinerja tendik perlu dirumuskan?





Indikator kinerja tendik belum disesuaikan dengan aturan terbaru



Penilaian kinerja tendik belum dilakukan secara objektif



Mandat peraturan perundang-undangan



Perlu nya mewujudkan lingkungan kerja berbasis manajemen kinerja

## Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum penyusunan indikator kinerja tendik:



### UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN

#### Pasal 40:

“Pengelolaan kinerja pegawai ASN dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi”

### PP No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS

#### Pasal 2:

”Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier”

### Permen PAN dan RB No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan kinerja Pegawai ASN

#### Pasal 14:

“SKP ditandatangani oleh pegawai dan ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja paling lambat akhir bulan Januari”

### Perek No. 13 Tahun 2021 tentang Sistem Kepegawaian Undip

#### Pasal 28:

“Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja diatur dalam Perek tersendiri”

# Penilaian kinerja tendik cenderung belum efektif dalam menggambarkan kinerja tendik yang sesungguhnya karena beberapa penyebab sebagai berikut:

## 1. Staf menilai dirinya sendiri

Pimpinan cenderung disibukkan oleh berbagai *deadline* akhir tahun sehingga tidak sempat menilai kinerja staf. Pimpinan juga tidak sempat meneliti isian rencana kinerja pegawai untuk tahun yang akan datang.

## 2. Budaya *ewuh pakewuh*

Pimpinan enggan memberikan nilai yang buruk bagi stafnya karena dilandasi sikap tidak enak/sungkan/segan walaupun mungkin stafnya pernah mendapatkan sanksi disiplin pegawai tingkat berat (BINAP).

## 3. Bias personal

Pimpinan akan cenderung memberikan nilai yang tinggi kepada orang yang disukai dan sebaliknya pimpinan akan memberikan nilai yang rendah kepada orang yang tidak disukai.

## 4. Permasalahan dengan standar evaluasi

Permasalahan ini muncul dari ketiadaan standar kinerja dari setiap jabatan. Akibatnya setiap penilai memiliki persepsi yang beragam mengenai standar evaluasi.



## 5. Kesalahan peristiwa kekinian

Pimpinan akan cenderung menilai peristiwa-peristiwa yang baru saja dirasakan dan tidak mempertimbangkan peristiwa-peristiwa yang sudah lama terjadi.

## 6. Kesalahan tendensi terpusat

Pemberian nilai yang dilakukan dengan menghindari nilai yang tinggi atau rendah. Pimpinan lebih memilih untuk memberikan nilai rata-rata untuk seluruh pegawainya.





7. Pegawai tidak/belum pernah menyusun SKP dan melakukan evaluasi sesuai dengan ketentuan (SKP disusun di akhir tahun,  
SKP disusun bila akan naik pangkat atau naik jabatan,  
SKP disusun tanpa melalui dialog kinerja dengan pimpinan, rapel SKP)




# Manfaat penilaian kinerja yang objektif

## Peningkatan Kepercayaan dan Komunikasi

 Penilaian yang objektif dan transparan dapat meningkatkan aspek kepercayaan antara pegawai dengan pimpinan


## Peningkatan Produktivitas dan Kinerja

 Penilaian yang objektif dan transparan dapat memberikan umpan balik yang jelas tentang kinerja pegawai, sehingga pegawai dapat lebih termotivasi untuk meningkatkan kinerja

## Peningkatan Motivasi dan Kepuasan Kerja

 Penilaian yang objektif dan adil dapat memberikan rasa keadilan dan penghargaan terhadap kontribusi pegawai

## Pengambilan Keputusan yang Lebih Tepat

 Penilaian kinerja yang objektif merupakan dasar yang kuat bagi perusahaan untuk membuat keputusan yang tepat terkait promosi, kenaikan gaji, pelatihan, dan pengembangan karier pegawai

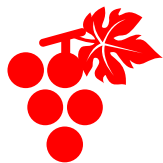






# Perencanaan Kinerja Tendik

Bagaimanakah kinerja tendik direncanakan?



Undip menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai instrumen perencanaan kinerja pegawai



Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP



Pimpinan dan pegawai melakukan dialog kinerja untuk menentukan rencana kinerja secara *cascading* dan klarifikasi ekspektasi.



Penyusunan SKP dilakukan dengan mengacu pada:

- a. perencanaan strategis
- b. Perjanjian kinerja kepala unit kerja
- c. organisasi dan tata kerja
- d. Rencana kinerja pimpinan
- e. Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan pegawai
- f. informasi jabatan
- g. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/pimpinan





01

Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu terdiri dari: **capaian kinerja dan capaian jam kerja kehadiran**

02

Capaian kinerja terdiri dari: **hasil kerja dan perilaku kerja pegawai**

03

Capaian jam kerja kehadiran dihitung berdasarkan **ketentuan hari dan jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku**

04

**Tendik wajib masuk kerja setiap hari kerja sesuai dengan jam kerja Undip yang dibuktikan dengan daftar kehadiran elektronik**

05

Daftar kehadiran elektronik dilakukan **paling sedikit 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja (kecuali bagi tendik berstatus tubel yang dibebaskan dari jabatan)**



# Standar perilaku kerja diwujudkan dalam nilai dasar ASN: “BERAKHLAK”

## 2. Akuntabel

- ❑ Jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
- ❑ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- ❑ Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan



## 4. Harmonis

- ❑ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- ❑ Suka menolong orang lain
- ❑ Membangun lingkungan kerja yang kondusif



## 6. Adaptif

- ❑ Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- ❑ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- ❑ Bertindak proaktif

## 1. Berorientasi pelayanan

- ❑ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- ❑ Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- ❑ Melakukan perbaikan tiada henti



## 3. Kompeten

- ❑ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- ❑ Membantu orang lain belajar
- ❑ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik



## 5. Loyal

- ❑ Memegang teguh Pancasila, UUD 1945, dan setia kepada NKRI
- ❑ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara
- ❑ Menjaga rahasia jabatan dan negara



## 7. Kolaboratif

- ❑ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- ❑ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- ❑ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama





# Penilaian Kinerja Tendik

Bagaimanakah cara menilai kinerja tendik secara objektif?

70%

30%



### Cara menghitung capaian kinerja:

1. Hasil kerja: membandingkan **realisasi** dengan **target** berdasarkan data dukung yang disusun oleh staf (tendik **WAJIB** mengisi catatan kegiatan kinerja (*logbook*) secara elektronik **kecuali** supir, satpam, tenaga kebersihan, dan tendik berstatus tubel yang dibebaskan dari jabatan)
2. Perilaku kerja: pimpinan menilai perilaku kerja staf berdasarkan **pengamatan** sehari-hari
3. Persentase pembobotan didasarkan pada Permendiktisaintek No. 23/2025 tentang Pemberian Tukin Pegawai di Lingkungan Kemendiktisaintek



## Ketentuan Jam Kerja:



1. Jumlah jam kerja PU dalam 1 (satu) hari sebesar 7,5 (tujuh koma lima) jam dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Senin sampai dengan Kamis pukul 07.30 WIB - 16.00 WIB; dan waktu istirahat pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB.
  - b. Jumat pukul 07.30 WIB - 16.30 WIB; dan waktu istirahat pukul 11.30 WIB - 13.00 WIB.
  - c. untuk tugas khusus, jam kerja PU dapat dilakukan penyesuaian sepanjang memenuhi ketentuan jam kerja dalam 1 (satu) hari sebesar 7,5 (tujuh koma lima) jam.
  - d. penyesuaian sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan atas usulan pimpinan SUKPA kepada Rektor.
2. Jumlah jam kerja PU sebagai petugas keamanan sebesar 48 (empat puluh delapan) jam per 6 (enam) hari dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tugas dilaksanakan dalam 2 (dua) shift per hari,
    - 1) shift I = jam 07:00 - 19:00 WIB;
    - 2) shift II = jam 19:00 - 07:00 WIB;
  - b. dalam setiap 6 (enam) hari bertugas selama 4 (empat) hari.
  - c. kelebihan jam kerja diberikan uang lembur atau insentif sesuai ketentuan.
  - d. ketentuan pada huruf a, huruf b, dan huruf c dapat diberlakukan untuk jenis pekerjaan lain dengan ketentuan kerja shift.

Sumber: Perek 10/2023 tentang Penghasilan Lain Pegawai Undip

**LAMPIRAN I  
FORMAT LAPORAN KINERJA  
YANG DIBUAT SECARA  
MANUAL**

Nama :  
NIP :  
Jabatan : |  
Unit Kerja :



No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan Tahunan	Nama Kegiatan Bulanan	Kegiatan Harian				Paraf Atasan Langsung
				No.	Jam	Uraian Kegiatan	Output/ <u>Progres</u>	

Mengetahui,  
Pejabat penilai

tempat, bulan, tahun  
PNS yang bersangkutan

.....  
NIP.

.....  
NIP.

# Periodeisasi Penilaian Kinerja

## Penilaian Kinerja Periodik

1. Menetapkan capaian kinerja organisasi periodik
2. Menetapkan pola distribusi predikat kinerja pegawai periodik berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik
3. Menetapkan predikat kinerja pegawai periodik dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja pegawai terhadap kinerja organisasi
4. Penilaian kinerja periodik dapat dilaksanakan secara triwulanan atau semesteran
5. Penetapan capaian kinerja organisasi periodik dilakukan sesuai ketentuan
6. Hasil penilaian kinerja periodik dituangkan dalam Dokumen Evaluasi Kinerja Periodik
7. Pejabat penilai kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja

## Penilaian Kinerja Tahunan

1. Menetapkan capaian kinerja organisasi tahunan
2. Menetapkan pola distribusi predikat kinerja pegawai tahunan berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik
3. Menetapkan predikat kinerja pegawai tahunan dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja pegawai terhadap kinerja organisasi
4. Penilaian kinerja tahunan dapat dilaksanakan secara triwulanan atau semesteran
5. Penetapan capaian kinerja organisasi tahunan dilakukan sesuai ketentuan
6. Hasil penilaian kinerja tahunan dituangkan dalam Dokumen Evaluasi Kinerja Periodik
7. Pejabat penilai kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja



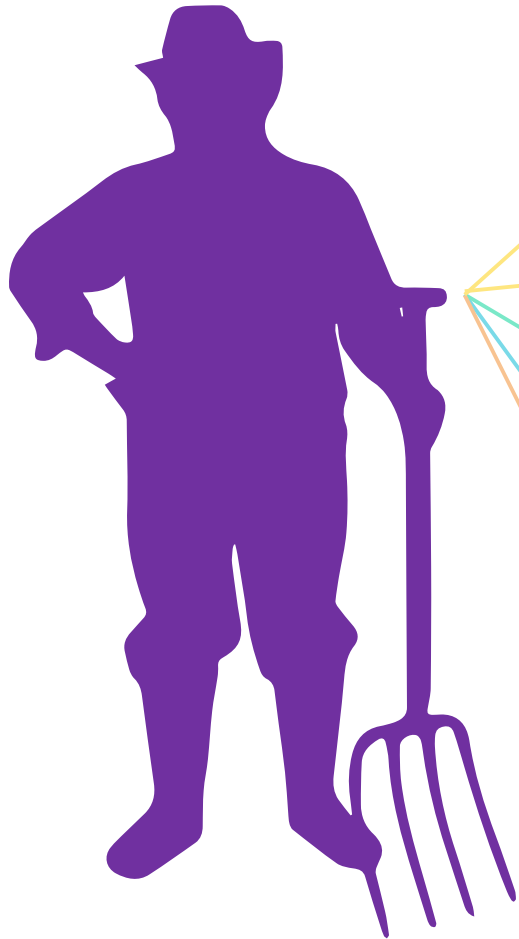


*Local  
Food*

## Tindak Lanjut

Apa dampak hasil penilaian kinerja tendik?

# Predikat Penilaian Kinerja



SANGAT BAIK



Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi

BAIK



- a. Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi
- b. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi
- c. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi

BUTUH  
PERBAIKAN



- a. Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi
- b. Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi

KURANG



- a. Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi
- b. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi

SANGAT  
KURANG



Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi



Hasil penilaian kinerja menjadi dasar dalam pemberian **IKW, IKK** dan insentif lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku



Besarnya **IKW** yang dibayarkan adalah jumlah kumulatif persentase dari **capaian kinerja** dan **capaian jam kerja** kehadiran setiap semester



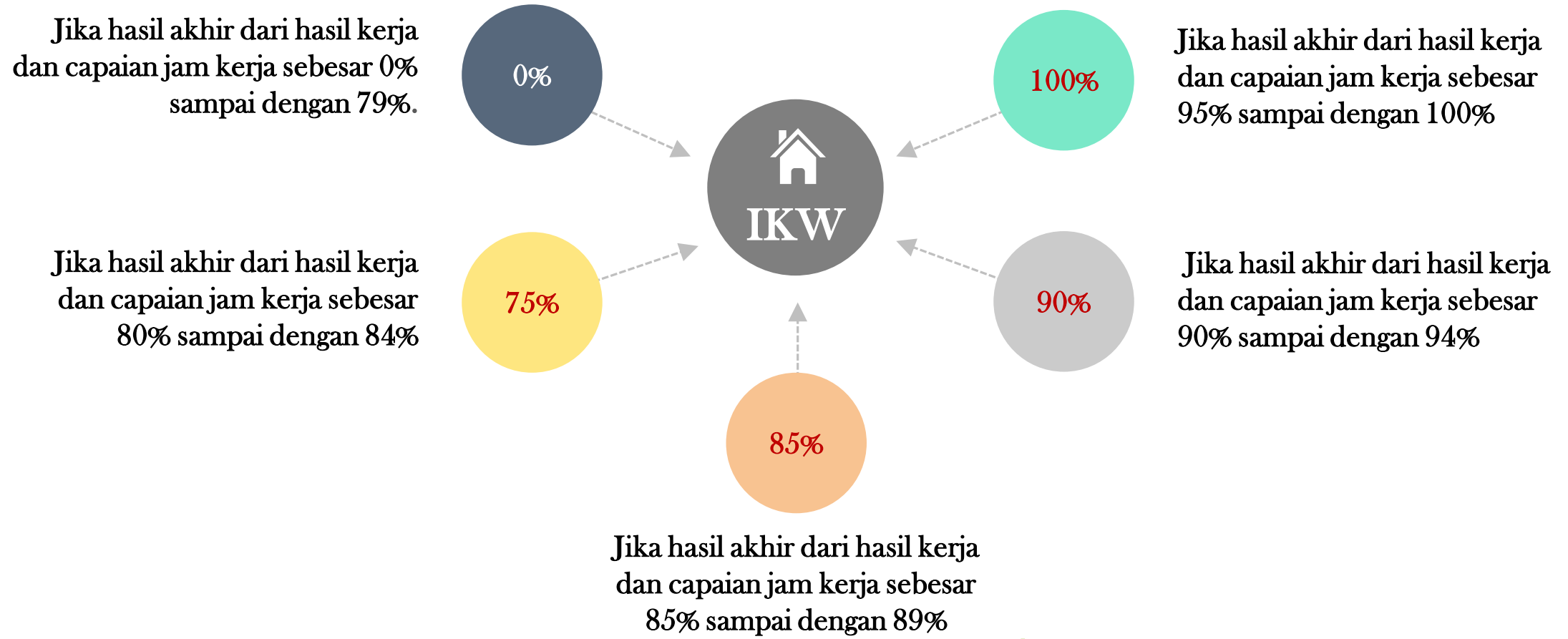
**IKK** diberikan kepada tenaga kependidikan yang predikat penilaian capaian kinerjanya minimal **Baik**



**IKK** diberikan sesuai dengan Peraturan Rektor yang mengatur Standar **Biaya Umum Undip**

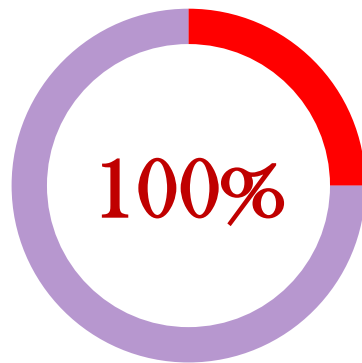


# **IKW diberikan bila hasil penilaian perilaku kinerja minimal “SESUAI EKSPEKTASI”**

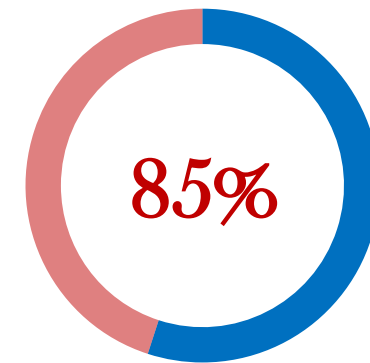




# IKK diberikan atas kelebihan hasil akhir dari hasil kerja dan capaian jam kerja dengan rincian:



Jika hasil akhir dari hasil kerja dan capaian jam kerja sebesar di atas 100%

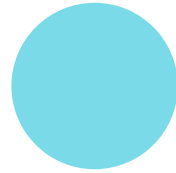


Jika hasil akhir dari hasil kerja dan capaian jam kerja antara 95% sampai dengan 100%

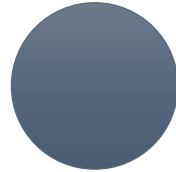


**Saran dan masukan dapat disampaikan kepada:  
Tim Penyusun Indikator Kinerja Tendik**

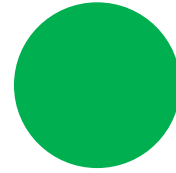
Henny Juliani, S.H., M.H.  
(DSDM)



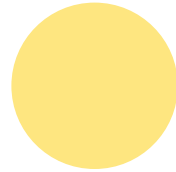
Sidiq Muhammad Asnan, S.T.,  
M.M. (Sekolah Pascasarjana)



Srianto, S.H., M.Si.  
(DSDM)



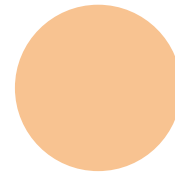
Edi Suprpto, S.Kom.  
(Fakultas Psikologi)



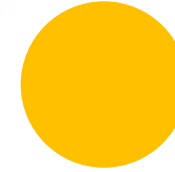
Tahmida Yustisia A.K. Arif, SE., Akt.  
(DSDM)



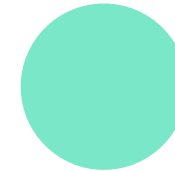
Puspitasari, S.Kom.  
(DSDM)



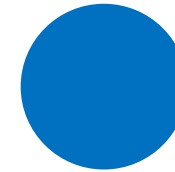
Dra. Agnes Esti Soedarman, M.Si.  
(Fakultas Kedokteran)



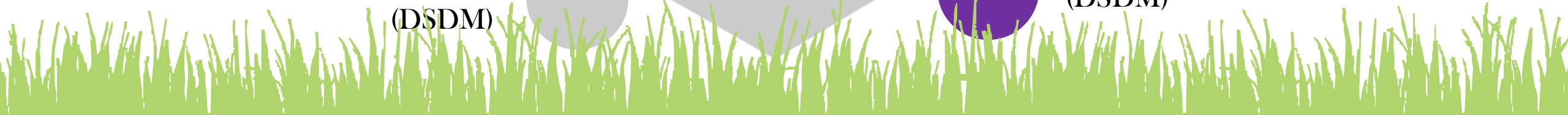
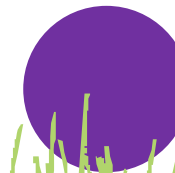
Mia Prameswari, S.E., M.Si.  
(Fakultas Ekonomika dan Bisnis)



Slamet Purwanto, S.Si.  
(Badan Perencanaan dan Pengembangan)



Nizar, S.Sos., M.A.  
(DSDM)





**MATUR NUWUN**