





LAMPIRAN 1

*Hasil Observasi
Job Description*

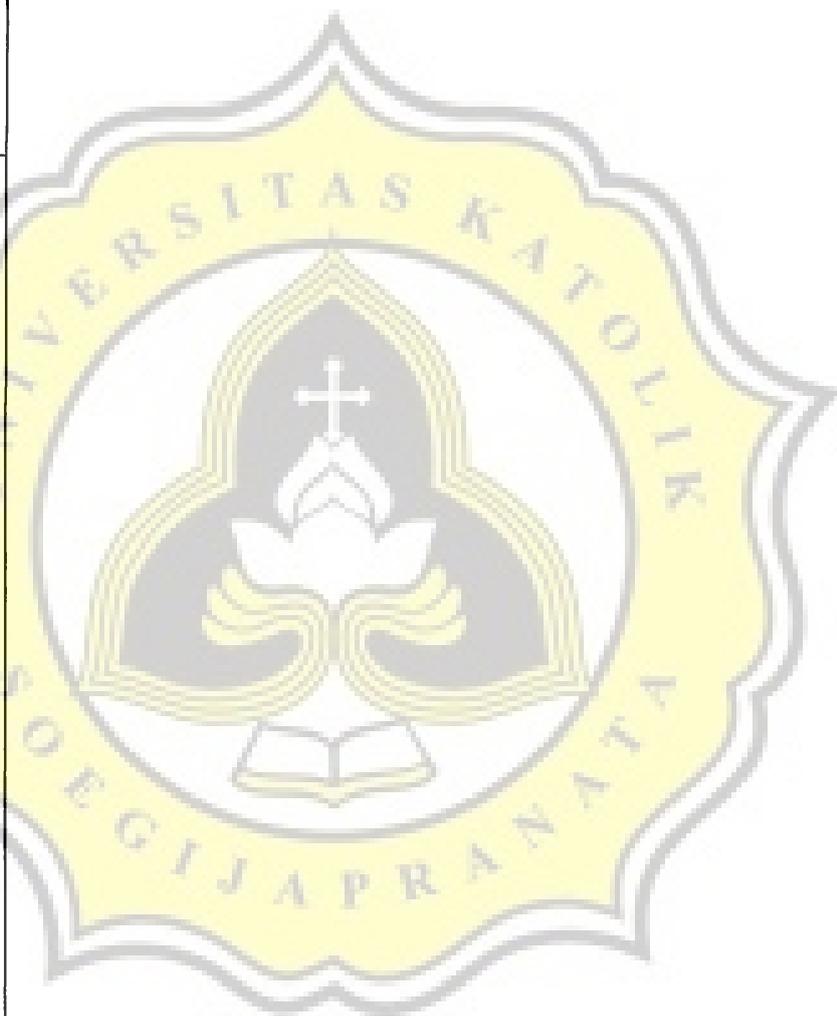
Observasi *Job Description* Komandan Peleton dan Komandan Kompi

No.	Jabatan	Uraian pekerjaan	Waktu pelaksanaan
1.	<p>Komandan Peleton (Danton)</p> <p>Ringkasan Pekerjaan</p> <p>Unsur pelaksana Detasemen dalam melaksanakan tugas pengasuhan dan pembinaan kehidupan Taruna/Siswa yang</p>	<p>Tugas dan Tanggung Jawab</p> <p>1. Mengasuh, membina, mendidik, dan mengarahkan sikap, mental, dan perilaku Taruna/Siswa</p> <p>2. Memberi arahan kepada Taruna/Siswa sebelum memulai kegiatan</p> <p>3. Mengawasi, mengendalikan, dan mendampingi Taruna/Siswa dalam setiap kegiatan, baik di dalam maupun di luar AKPOL</p> <p>4. Membina sikap mental/perilaku Taruna/Siswa</p> <p>5. Melakukan analisa evaluasi kegiatan Taruna/Siswa</p> <p>6. Memberikan penilaian sikap, dan perilaku Taruna/Siswa</p> <p>7. Merekapitulasi nilai sikap, dan perilaku Taruna/Siswa</p> <p>8. Memeriksa kebersihan perorangan, serta flat Taruna/Siswa</p> <p>9. Mengecek kesehatan serta berat badan Taruna/Siswa</p>	<p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari</p> <p>Seminggu sekali</p> <p>Setiap ada kejadian / insidentil</p> <p>Akhir bulan</p> <p>Setiap pagi sebelum kuliah</p> <p>Sebulan sekali</p>

	bertanggungjawab kepada Dankitar/sis	10. Mengambil apel Taruna/Siswa setiap hari 11. Menjadi Perwira pengawas Detasemen 12. Piket Perwira Pengawas Kelas Pekerjaan dan Tanggung Jawab Tambahan 1. Menjadi perwira pendamping kegiatan Taruna/Siswa keluar 2. Membawa Taruna yang sakit parah ke Rumah Sakit di luar AKPOL Wewenang 1. Memberikan penilaian terhadap Taruna/Siswa dalam satu pleton 2. Menambah atau mengurangi nilai, sikap, dan perilaku	Setiap hari Seminggu sekali Dua atau tiga hari sekali Setiap ada kegiatan / insidentil Bila ada kejadian / insidentil Akhir bulan Setiap ada kejadian / insidentil
2.	Komandan Kompi (Danki) Ringkasan Pekerjaan Unsur pelaksana Detasemen dalam melaksanakan	Tugas dan Tanggung Jawab 1. Mengkoordinasi Danton untuk menyusun rencana kegiatan Taruna/Siswa 2. Mengawasi pelaksanaan kegiatan kuliah dan pengasuhan Taruna/Siswa 3. Mengambil apel dan memberi arahan kepada Taruna/Siswa setiap hari	Seminggu sekali Setiap hari Setiap hari

	<p>tugas pengasuhan dan pembinaan kehidupan Taruna/Siswa yang bertanggungjawab kepada Kadentar/sis</p>	<p>4. Membuat analisa evaluasi tingkah laku dan hasil akademis, serta menyusun peringkat nilai, sikap, dan perilaku Taruna/Siswa</p> <p>5. Mendata pelanggaran atau pujian yang dilakukan Taruna/Siswa</p> <p>6. Mengadakan dialog dengan para Taruna/Siswa</p> <p>7. Memeriksa kebersihan dan kerapihan flat Taruna/Siswa, serta performance atau penampilan Taruna/Siswa</p> <p>8. Mengontrol berat badan Taruna</p> <p>9. Memimpin diskusi kompi</p> <p>10. Piket Perwira Pengawas</p> <p>Pekerjaan dan Tanggung Jawab Tambahan</p> <p>1. Merekapitulasi nilai her Taruna/Siswa, nilai akademis, dan nilai administrasi</p> <p>2. Membawa berobat Taruna/ Siswa yang sakit</p> <p>3. Memberkas kasus Taruna bermasalah dan mengikuti sidang sebagai pembela</p> <p>Wewenang</p> <p>1. Memutuskan tindakan disiplin untuk Taruna/Siswa yang</p>	<p>Setiap akhir semester</p> <p>Sebulan sekali</p> <p>Setiap hari (malam)</p> <p>Setiap hari</p> <p>Sebulan sekali</p> <p>Seminggu sekali</p> <p>Sembilan hari sekali</p> <p>Setiap akhir semester</p> <p>Bila ada kejadian / insidentil</p> <p>Setiap ada kejadian / insidentil</p> <p>Setiap ada kejadian / insidentil</p>
--	--	---	--

		<p>melakukan pelanggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memberikan pujian kepada Taruna/Siswa 3. Membela Taruna dalam sidang Dewan Akademik 4. Menegur Dantontar yang melakukan kesalahan 	<p>Setiap ada kejadian / insidentil</p> <p>Setiap ada kejadian / insidentil</p> <p>Setiap ada kejadian / insidentil</p>
--	--	---	---





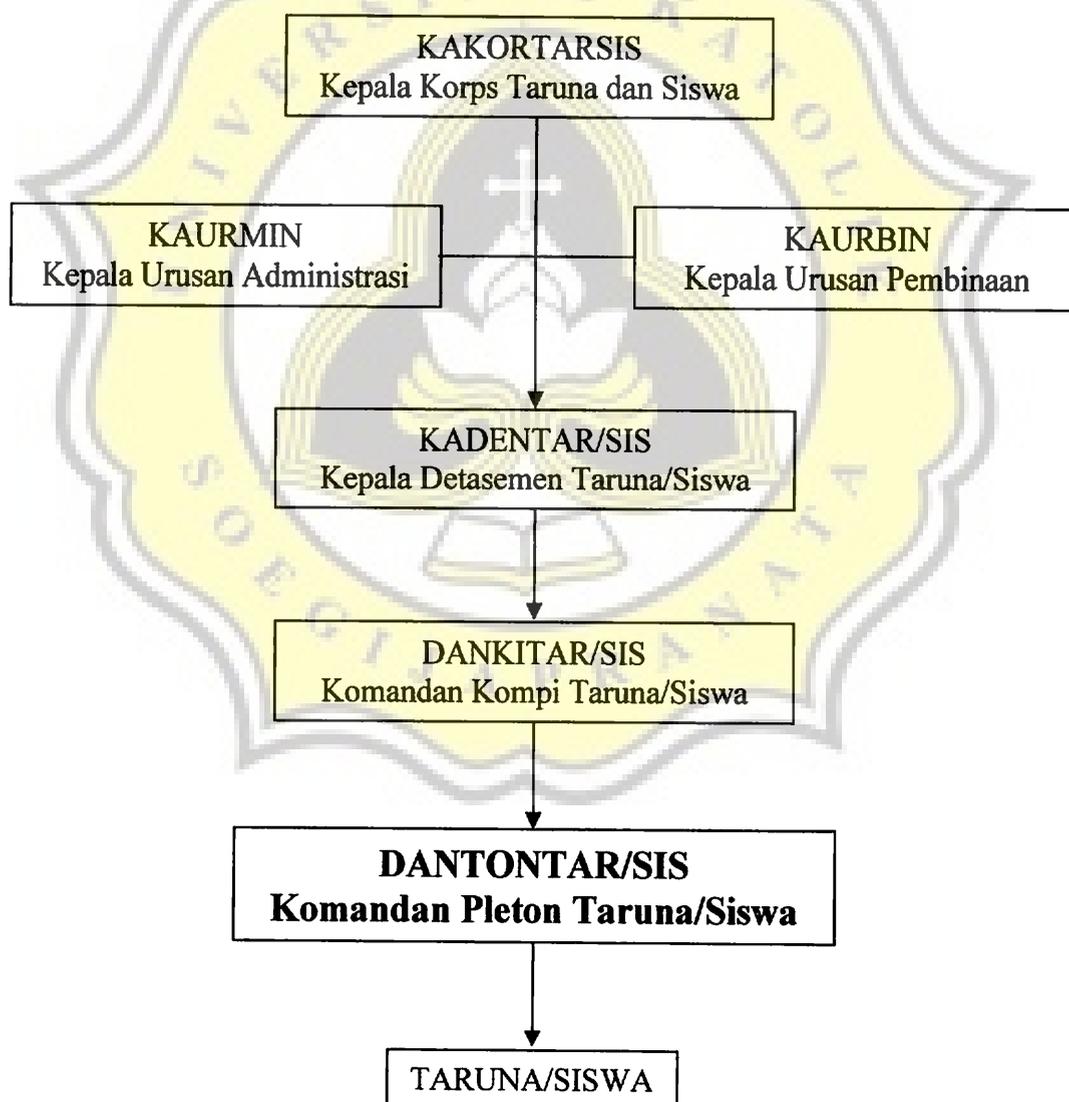
LAMPIRAN 2

*Job Description
Komandan Peleton*

URAIAN JABATAN DANTONTAR

Jabatan	Komandan Pleton Taruna / DANTONTAR
Unit Kesatuan	Korps Taruna dan Siswa / KORTARSIS
Atasan Langsung	Komandan Kompi Taruna / DANKITAR
Bawahan Langsung	Taruna/Siswa

JOB POSITION



Ringkasan Pekerjaan

Unsur pelaksana Detasemen dalam melaksanakan tugas pengasuhan dan pembinaan kehidupan Taruna/Siswa yang bertanggungjawab kepada Dankitar/sis

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Mengasuh, membina, mendidik, dan mengarahkan sikap, mental, dan perilaku Taruna/Siswa
2. Memberi arahan kepada Taruna/Siswa sebelum memulai kegiatan
3. Mengawasi, mengendalikan, dan mendampingi Taruna/Siswa dalam setiap kegiatan, baik di dalam maupun di luar AKPOL
4. Membina sikap mental/perilaku Taruna/Siswa
5. Melakukan analisa evaluasi kegiatan Taruna/Siswa
6. Memberikan penilaian sikap, dan perilaku Taruna/Siswa
7. Merekapitulasi nilai sikap, dan perilaku Taruna/Siswa
8. Memeriksa kebersihan perorangan, serta flat Taruna/Siswa
9. Mengecek kesehatan serta berat badan Taruna/Siswa
10. Mengambil apel Taruna/Siswa setiap hari
11. Menjadi Perwira pengawas Detasemen
12. Piket Perwira Pengawas Kelas

Pekerjaan dan Tanggung Jawab Tambahan

1. Menjadi perwira pendamping kegiatan Taruna/Siswa keluar
2. Membawa Taruna yang sakit parah ke Rumah Sakit di luar AKPOL

Wewenang

1. Memberikan penilaian terhadap Taruna/Siswa dalam satu pleton
2. Menambah atau mengurangi nilai sikap dan perilaku

Kondisi Kerja dan Peralatan

Kondisi kerja :

- Suhu ruangan kantor : sedang dengan AC
- Cahaya : terang, baik
- Suara : tidak bising / tenang
- Luar ruangan : panas, debu

Peralatan :

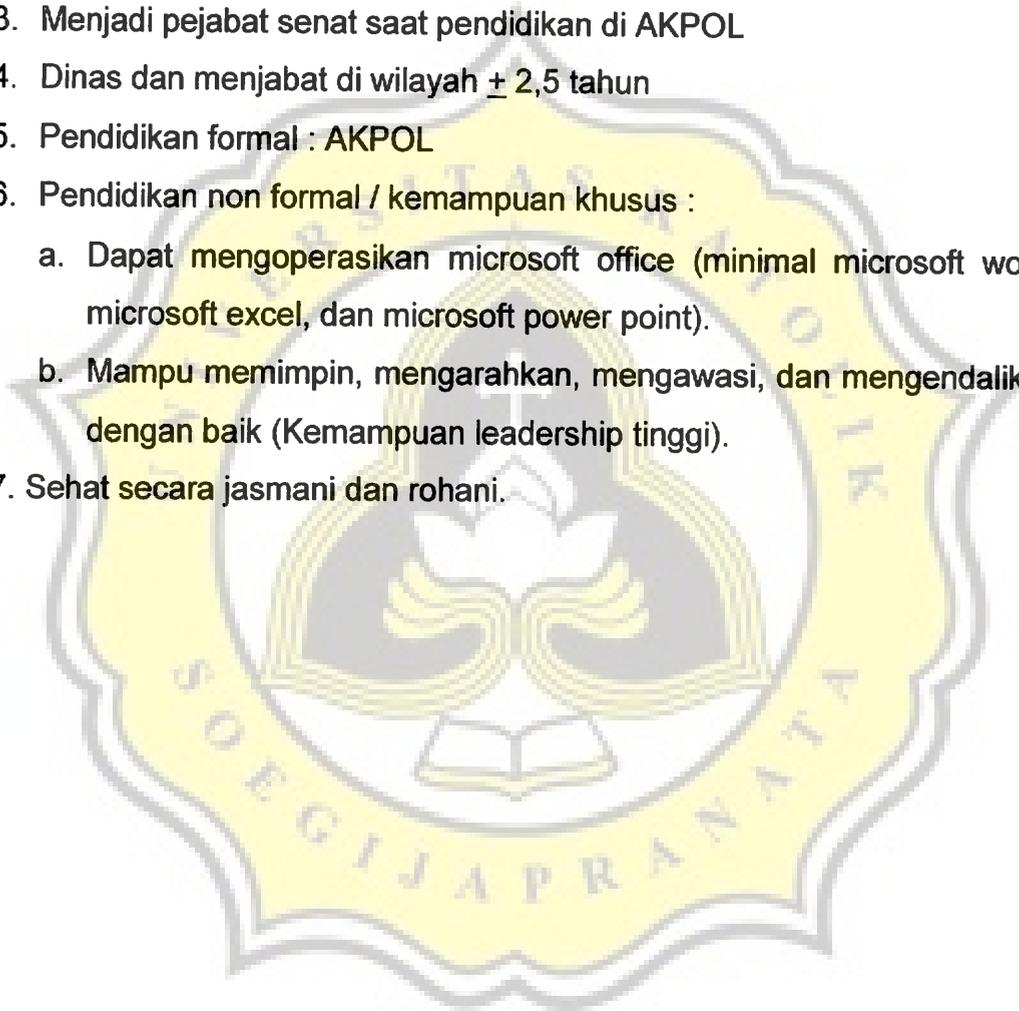
- Komputer
- Buku catatan
- Kendaraan dinas
- HT dan HP



SPESIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan : Komandan Peleton (Danton)

1. Pangkat : Inspektur Satu atau Inspektur Dua
2. Termasuk dalam Ranking 30 besar saat pendidikan di AKPOL
3. Menjadi pejabat senat saat pendidikan di AKPOL
4. Dinas dan menjabat di wilayah \pm 2,5 tahun
5. Pendidikan formal : AKPOL
6. Pendidikan non formal / kemampuan khusus :
 - a. Dapat mengoperasikan microsoft office (minimal microsoft word, microsoft excel, dan microsoft power point).
 - b. Mampu memimpin, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan dengan baik (Kemampuan leadership tinggi).
7. Sehat secara jasmani dan rohani.





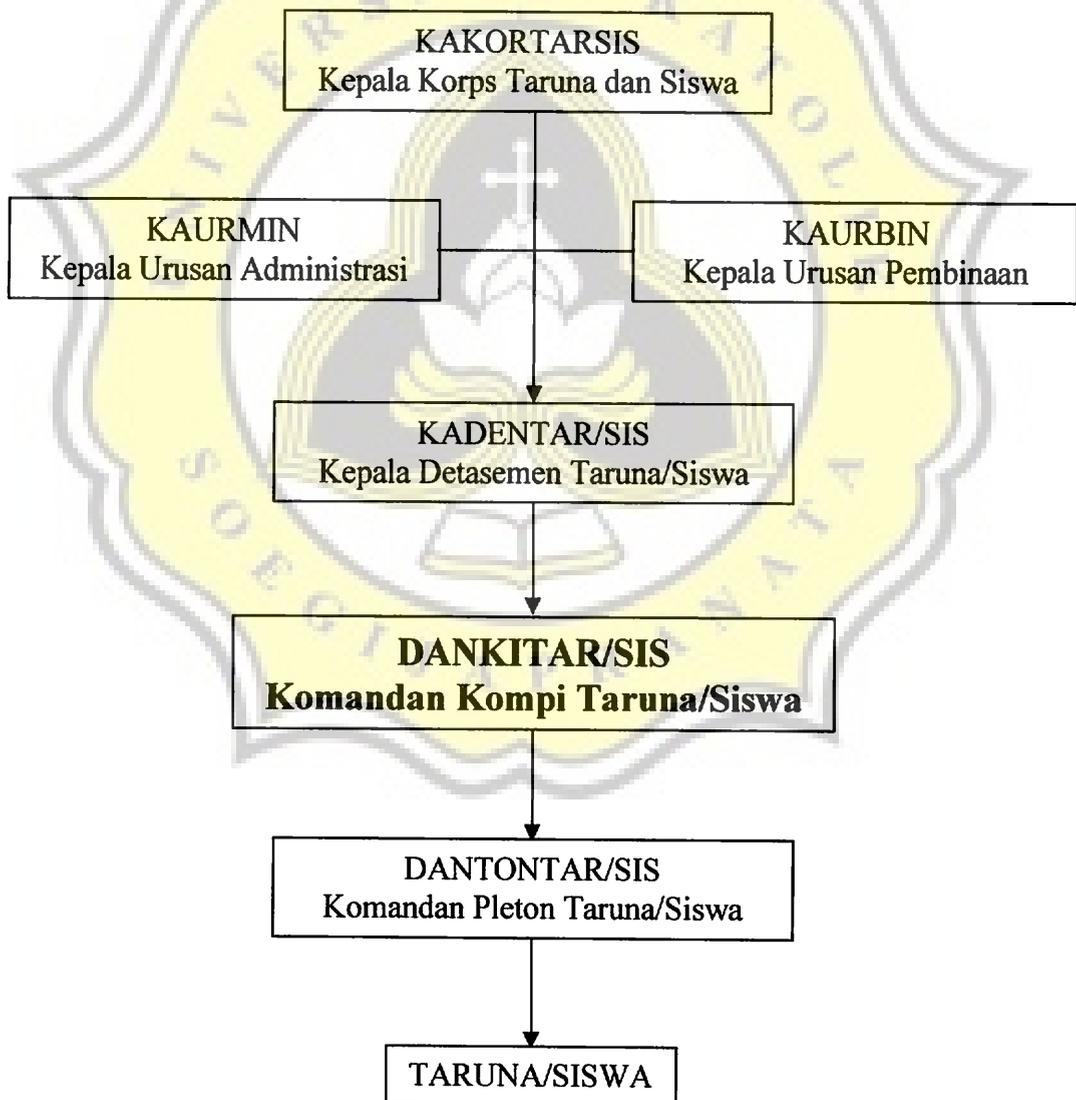
LAMPIRAN 3

*Job Description
Komandan Kompi*

URAIAN JABATAN DANKITAR

Jabatan	Komandan Kompi Taruna / DANKITAR
Unit Kesatuan	Korps Taruna dan Siswa / KORTARSIS
Atasan Langsung	Kepala Detasemen Taruna / KADENTAR
Bawahan Langsung	Komandan Pleton Taruna / DANTONTAR

JOB POSITION



Ringkasan Pekerjaan

Unsur pelaksana Detasemen dalam melaksanakan tugas pengasuhan dan pembinaan kehidupan Taruna/Siswa yang bertanggungjawab kepada Kadentar/sis

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Mengkoordinasi Danton untuk menyusun rencana kegiatan Taruna/Siswa
2. Mengawasi pelaksanaan kegiatan kuliah dan pengasuhan Taruna/Siswa
3. Mengambil apel dan memberi arahan kepada Taruna/Siswa setiap hari
4. Membuat analisa evaluasi tingkah laku dan hasil akademis, serta menyusun peringkat nilai, sikap, dan perilaku Taruna/Siswa
5. Mendata pelanggaran atau pujian yang dilakukan Taruna/Siswa
6. Mengadakan dialog dengan para Taruna/Siswa
7. Memeriksa kebersihan dan kerapihan flat Taruna/Siswa, serta performance atau penampilan Taruna/Siswa
8. Mengontrol berat badan Taruna
9. Memimpin diskusi kompi seminggu sekali
10. Piket Perwira Pengawas

Pekerjaan dan Tanggung Jawab Tambahan

1. Merekapitulasi nilai her Taruna/Siswa, nilai akademis, dan nilai administrasi
2. Membawa berobat Taruna/ Siswa yang sakit
3. Memberkas kasus Taruna bermasalah dan mengikuti sidang sebagai pembela

Wewenang

1. Memutuskan tindakan disiplin untuk Taruna/Siswa yang melakukan pelanggaran
2. Memberikan pujian kepada Taruna/Siswa
3. Membela Taruna dalam sidang Dewan Akademik
4. Menegur Dantontar yang melakukan kesalahan

Kondisi Kerja dan Peralatan

Kondisi kerja :

- Suhu ruangan kantor : sedang dengan AC
- Cahaya : terang, cukup
- Suara : tidak bising / tenang
- Luar ruangan : panas, debu

Peralatan :

- Komputer atau laptop
- Alat tulis
- Buku catatan
- Kendaraan dinas
- HT dan HP atau PDA
- Peluit
- Kamera
- Lampu senter

SPESIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan : Komandan Kompi Taruna (Dankitar)

1. Pangkat : Ajun Komisaris Polisi (AKP)
2. Termasuk dalam Ranking 20 besar saat pendidikan di AKPOL / PTIK
3. Pendidikan formal : AKPOL dan minimal sarjana
4. Lulusan pendidikan pengembangan POLRI (Sespim POLRI), atau Perguruan Tinggi Ilmu Kepolisian (PTIK)
5. Pendidikan non formal / kemampuan khusus :
 - a. Dapat mengoperasikan microsoft office (minimal microsoft word, microsoft excel, dan microsoft power point)
 - b. Mampu memimpin, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan dengan baik (Kemampuan leadership tinggi)
6. Sehat secara jasmani dan rohani



LAMPIRAN 4

Key Performance Indicator

No.	Aspek	Level	Indikator perilaku
1.	Kualitas Kerja Ketepatan, ketelitian, dan keterampilan dalam melakukan berbagai tugas atau pekerjaan, tanpa ada kesalahan	1	Setiap hasil pekerjaannya selalu tidak sesuai dengan yang diharapkan, tingkat kesalahan kerja sangat tinggi sehingga menjadi tidak efektif dan efisien.
		2	Setengah dari hasil pekerjaannya masih perlu dikerjakan/ diperbaiki lagi, tingkat kesalahan kerja masih tinggi sehingga kurang efektif dan efisien
		3	Hasil pekerjaannya dapat dipertanggung jawabkan, namun kadang-kadang perlu dikoreksi/diperbaiki, kesalahan kerja masih ada walaupun tidak mencapai setengahnya
		4	Hasil pekerjaannya dapat dipertanggung jawabkan dan tidak perlu dikoreksi, tingkat kesalahan kerja kurang dari setengah.
		5	Semua hasil pekerjaannya selalu dapat dipertanggung jawabkan, secara konsisten selalu baik dan memuaskan sesuai yang diharapkan, tidak ada kesalahan kerja

2.	Komunikasi Kemampuan untuk menyampaikan ide-ide atau pendapat kepada orang lain, baik secara lisan maupun tulisan, termasuk terhadap atasan maupun dengan bawahan	1	Tidak dapat menyampaikan ide atau pendapat baik lisan maupun tulisan secara jelas kepada orang lain
		2	Dapat menyampaikan ide atau pendapat terhadap orang lain secara tulisan, tetapi belum mampu secara lisan, maupun sebaliknya
		3	Dapat menyampaikan ide atau pendapat secara lisan dan tulisan dengan orang lain
		4	Dapat menyampaikan ide atau pendapat secara tepat dan efektif kepada orang lain
		5	Dapat menyampaikan ide atau pendapat terhadap orang lain di semua tingkat, baik secara lisan maupun tulisan.

3.	Penyelesaian masalah Kemampuan untuk menyampaikan ide-ide atau pendapat kepada orang lain, baik secara lisan maupun tulisan, termasuk terhadap atasan maupun dengan bawahan	1	Tidak dapat menyampaikan ide atau pendapat baik lisan maupun tulisan secara jelas kepada orang lain
		2	Dapat menyampaikan ide atau pendapat terhadap orang lain secara tulisan, tetapi belum mampu secara lisan, maupun sebaliknya
		3	Dapat menyampaikan ide atau pendapat secara lisan dan tulisan dengan orang lain
		4	Dapat menyampaikan ide atau pendapat secara tepat dan efektif kepada orang lain
		5	Dapat menyampaikan ide atau pendapat terhadap orang lain di semua tingkat, baik secara lisan maupun tulisan.

4.	Kerja dalam tim Keinginan untuk bekerjasama dengan orang lain secara kooperatif, dan menjadi bagian dari kelompok, bukan kerja terpisah atau saling berkompetisi	1	Tidak dapat berhubungan atau bekerja sama dengan pimpinan atau bawahan atau rekan satu pangkatnya, tidak adanya kesadaran dan kesediaan untuk memberikan bantuan kepada yang lain.
		2	Dalam berhubungan atau bekerja sama dengan pimpinan atau bawahan atau rekan sekerja masih memiliki hambatan, perlu dilatih untuk kesadaran dan kesediaan memberikan bantuan kepada yang lain.
		3	Mampu berhubungan atau bekerja sama dengan pimpinan atau bawahan atau rekan sekerja, memiliki kesadaran dan kesediaan untuk memberikan bantuan kepada yang lain walaupun kadang-kadang menunggu perintah
		4	Mempunyai hubungan yang sangat baik dan mampu bekerja sama dengan pimpinan atau bawahan atau rekan sekerja, memiliki kesadaran dan kesediaan untuk memberikan bantuan kepada yang lain.
		5	Selalu mengutamakan hubungan baik dan kerja sama dalam bekerja, baik dengan pimpinan, bawahan atau rekan sekerja, memiliki kesadaran tinggi untuk memberikan bantuan dan motivasi kepada rekan sekerja

5.	Tanggung jawab Mengikuti instruksi yang diberikan, menyelesaikan tugas sesuai dengan instruksi, dan tepat waktu	1	Tidak dapat mengikuti instruksi dan tidak menyelesaikan tugas secara baik dan tepat waktu
		2	Mengikuti instruksi yang diberikan, tetapi belum efektif dalam menggunakan sarana atau peralatan
		3	Menyelesaikan tugas secara baik, dengan mengikuti instruksi yang diberikan, namun tidak dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu
		4	Menyelesaikan tugas tepat waktu dan mampu menyempurnakan hasil pekerjaannya
		5	Tugas selesai lebih awal dari waktu yang ditentukan, dengan hasil yang optimal, dan menggunakan usaha yang efektif serta efisien

6.	Disiplin waktu Ditentukan berdasarkan norma, meliputi : Mangkir, Keterlambatan, Kepatuhan terhadap waktu bekerja, termasuk kehadiran, dan Surat Peringatan/Skorsing	1	Tidak pernah hadir tepat waktu dan sering kali tidak hadir pada saat bekerja
		2	Sering tidak hadir, selalu hadir terlambat, dan selalu pulang lebih awal
		3	Terkadang tidak hadir dengan alasan yang kurang masuk akal, terkadang terlambat atau pulang lebih awal
		4	Hadir tepat waktu serta pulang tepat waktu
		5	Selalu hadir lebih awal, dan tidak pernah pulang lebih awal

7.	Administrasi Kemampuan dalam mengerjakan tugas-tugas administrasi secara sistematis	1	Tidak mempunyai pengetahuan dalam administrasi yang baik dan efektif, selalu kesulitan dan lamban dalam setiap pembuatan dokumen yang diperlukan secara cepat dan tepat.
		2	Pengetahuan dalam administrasi yang baik dan efektif masih belum terlihat, mengalami kesulitan dalam pembuatan dokumen yang diperlukan secara cepat dan tepat.
		3	Pengetahuan dalam administrasi yang baik dan efektif sudah mulai terlihat, masih mengalami kesulitan hanya pada pembuatan dokumen tertentu yang diperlukan secara cepat dan tepat.
		4	Pengetahuan dalam administrasi yang baik dan efektif sudah tepat, cepat dan tepat dalam pembuatan semua dokumen yang diperlukan
		5	Secara umum sangat ahli dalam administrasi, selalu ada induk/pusat dokumen yang sangat lengkap sebagai panduan dan penataan seluruh dokumen, sangat cepat dan tepat dalam setiap pembuatan dokumen yang diperlukan

8.	Perencanaan Menyusun prioritas pekerjaan dan membuat jadwal kegiatan bagi dirinya dan orang lain	1	Tidak mempunyai kemampuan dalam menyusun rencana/jadwal kegiatan, rencana kegiatan yang disusun jauh dari yang diharapkan.
		2	Lambat dalam menyusun rencana/jadwal kerja, rencana kerja yang disusun beberapa masih tidak sesuai dengan yang diharapkan.
		3	Capat dalam menyusun rencana/jadwal kerja, rencana kerja yang disusun sudah banyak sesuai yang diharapkan
		4	Mampu menyusun rencana/jadwal kerja sesuai yang diharapkan, mampu memberikan ide-ide baru untuk mengembangkan hal-hal diluar yang diperintahkan.
		5	Dapat membuat konsep yang baik/ideal secara konsisten sangat mampu memberikan ide-ide cemerlang dan merealisasikannya ke dalam langkah-langkah operasional yang baik.

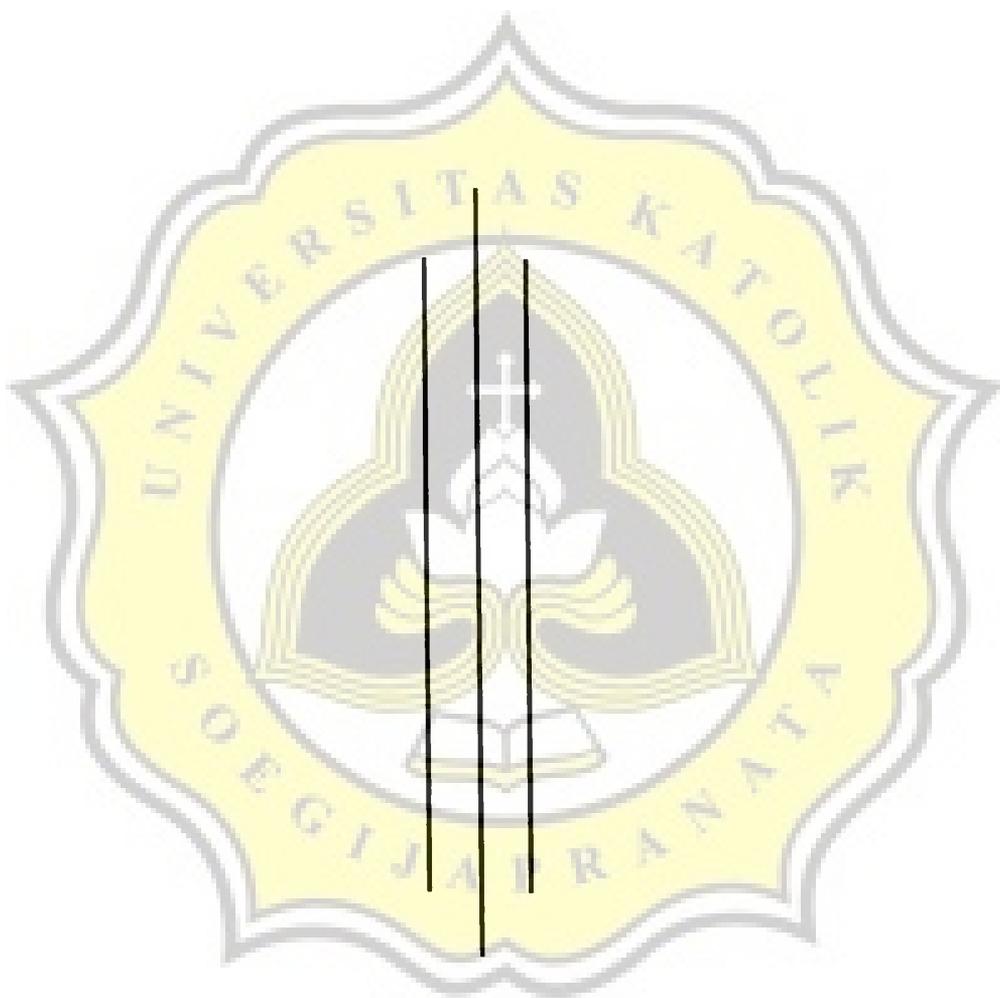
9.	Memimpin kelompok Kemampuan untuk memimpin, membimbing dan mengawasi bawahan dalam suatu kelompok, agar tetap berada dalam prosedur yang ditetapkan	1	Tidak mempunyai kemampuan untuk memimpin dan mengarahkan bawahan, selalu bertindak kaku dan tidak tegas, tidak berani mengambil keputusan
		2	Kemampuan untuk memimpin dan mengarahkan bawahan masih perlu dikembangkan, terlihat masih kaku dan tidak tegas, banyak salah dalam mengambil keputusan
		3	Kemampuan untuk memimpin dan mengarahkan bawahan, sudah luwes dan tegas, walau masih belum tepat dalam mengambil keputusan
		4	Mempunyai kemampuan memimpin yang baik, mampu mengarahkan bawahan, selalu bersikap luwes dan bertindak tegas, sudah tepat dalam mengambil setiap keputusan
		5	Mempunyai kemampuan memimpin yang sangat baik, sangat ahli dalam mengatur strategi, sangat luwes dan tegas, selalu tepat dalam mengambil setiap keputusan



LAMPIRAN 5

*Manual dan Form
Penilaian Kinerja*

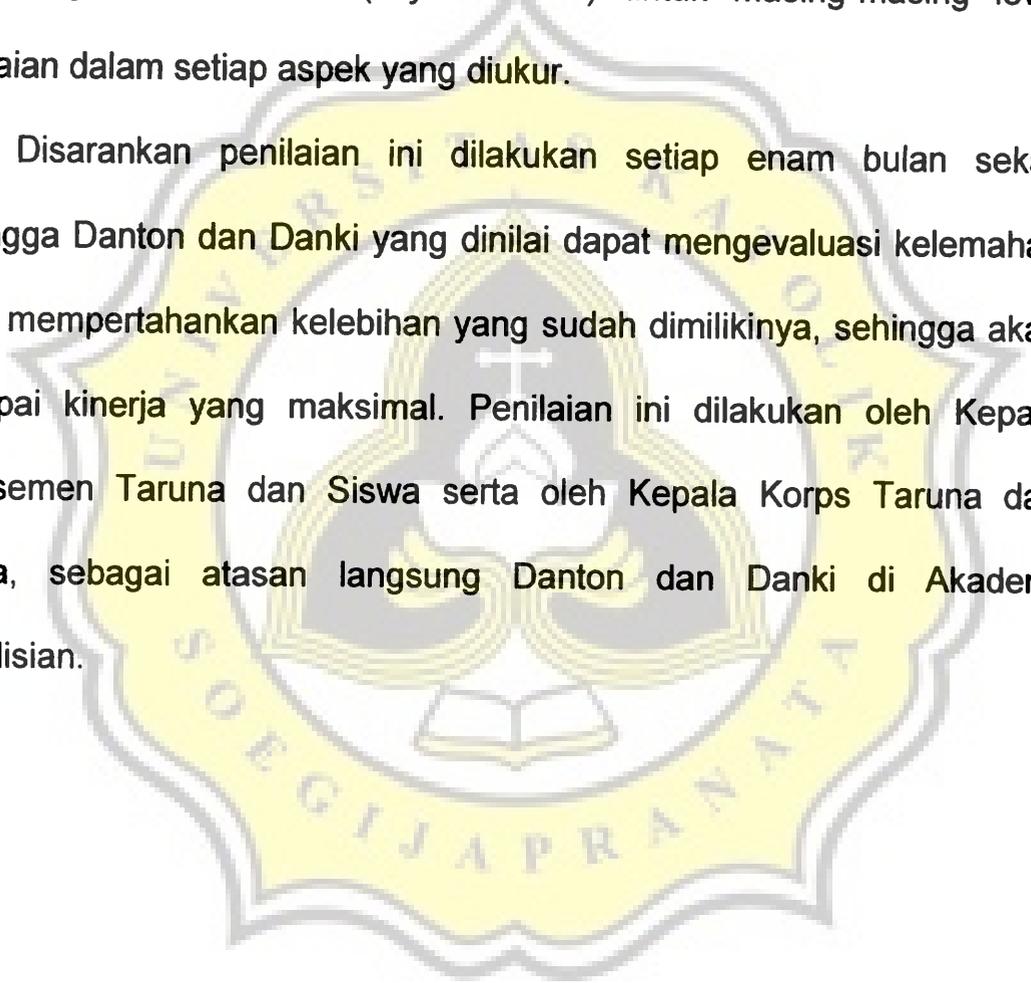
MANUAL PENILAIAN KINERJA
KOMANDAN PELETON DAN
KOMANDAN KOMPI



AKADEMI KEPOLISIAN
SEMARANG

Penilaian kinerja ini disusun untuk menilai kinerja pengasuh khususnya untuk Komandan Peleton (Danton) dan Komandan Kompi (Danki). Penilaian kinerja ini juga dilengkapi dengan manual yang berguna sebagai panduan dalam melakukan penilaian kinerja Danton dan Danki. Hal ini bertujuan untuk mengurangi subyektifitas karena manual ini berisi tingkah laku kunci (*key behavior*) untuk masing-masing level penilaian dalam setiap aspek yang diukur.

Disarankan penilaian ini dilakukan setiap enam bulan sekali sehingga Danton dan Danki yang dinilai dapat mengevaluasi kelemahan serta mempertahankan kelebihan yang sudah dimilikinya, sehingga akan tercapai kinerja yang maksimal. Penilaian ini dilakukan oleh Kepala Detasemen Taruna dan Siswa serta oleh Kepala Korps Taruna dan Siswa, sebagai atasan langsung Danton dan Danki di Akademi Kepolisian.



Dalam manual ini, masing-masing aspek yang diukur akan dibahas secara lebih mendalam, mulai dari definisi tiap aspek, dan juga *key performance indicator* atau indikator kunci untuk masing-masing perilaku yang diukur. *Key Performance Indicator* ini dibagi dalam lima level untuk setiap aspek penilaian. Kelima level ini mempunyai nilai yang berbeda di tiap levelnya. Level satu mempunyai nilai 1, level dua mempunyai nilai 2, level tiga nilainya 3, level empat nilainya 4, dan nilai 5 untuk level lima. Lebih jelasnya akan dituliskan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Level	Nilai
Level 1	1
Level 2	2
Level 3	3
Level 4	4
Level 5	5

Cara menghitung nilainya adalah dengan mengkalikan nilai tiap aspek dengan bobot tiap aspek, kemudian dijumlahkan, dan dibagi lima (5). Selanjutnya digolongkan dalam kategori yang tepat. Kategori untuk penilaian hasil akhir adalah kategori kurang sekali untuk nilai akhir 0-20, kategori kurang untuk nilai akhir 20.01-40, kategori sedang untuk nilai akhir 40.01-60, kategori baik untuk nilai akhir 60.01-80, dan kategori sangat baik untuk nilai 80.01-100.

Lebih jelasnya dapat dilihat dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Nilai	Kategori
0 – 20	Kurang sekali
20.01 – 40	Kurang
40.01 – 60	Sedang
60.01 – 80	Baik
80.01 – 100	Sangat baik

Lebih lanjut akan diberikan sebuah contoh penilaian kinerja Danton.



Contoh berikut adalah hasil penilaian kinerja Danton.

Aspek	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Bobot	Level X Bobot
Quality of work				X		15	60
Communication			X			10	30
Problem solving			X			10	30
Teamwork		X				10	20
Tanggung jawab				X		10	40
Time dicipline			X			10	30
Administration				X		15	60
Team leader			X			20	60
TOTAL						100	330

Perhitungan nilai akhir adalah :

$$\frac{(60 + 30 + 30 + 20 + 40 + 30 + 60 + 60)}{5} = \frac{330}{5} = 66$$

Angka 60, 30, 30, 20, 40, 30, 60, dan 60 yang dijumlah diatas adalah hasil kali nilai level dengan angka pembobotan level. Angka 5 adalah jumlah level.

Nilai akhir Danton tersebut adalah 66, maka berdasarkan nilai akhir, Danton tersebut tergolong dalam kategori Baik. Meskipun demikian Danton tersebut disarankan untuk berusaha meningkatkan kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain atau meningkatkan kemampuan *teamwork*.

1. Kualitas kerja

Definisi :

Ketepatan, ketelitian, dan keterampilan dalam melakukan berbagai tugas atau pekerjaan, tanpa ada kesalahan

Key Behavior :

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
Setiap hasil pekerjaannya selalu tidak sesuai dengan yang diharapkan, tingkat kesalahan kerja sangat tinggi sehingga menjadi tidak efektif dan efisien.	Setengah dari hasil pekerjaannya masih perlu dikerjakan/ diperbaiki lagi, tingkat kesalahan kerja masih tinggi sehingga kurang efektif dan efisien	Hasil pekerjaannya dapat dipertanggung jawabkan, namun kadang-kadang perlu dikoreksi/diperbaiki, kesalahan kerja masih ada walaupun tidak mencapai setengahnya	Hasil pekerjaannya dapat dipertanggung jawabkan dan tidak perlu dikoreksi, tingkat kesalahan kerja kurang dari setengah.	Semua hasil pekerjaannya selalu dapat dipertanggung jawabkan, secara konsisten selalu baik dan memuaskan sesuai yang diharapkan, tidak ada kesalahan kerja

2. Komunikasi

Definisi :

Kemampuan untuk menyampaikan ide-ide atau pendapat kepada orang lain, baik secara lisan maupun tulisan, termasuk terhadap atasan maupun dengan bawahan

Key Behavior :

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
Tidak dapat menyampaikan ide atau pendapat baik lisan maupun tulisan secara jelas kepada orang lain	Dapat menyampaikan ide atau pendapat terhadap orang lain secara tulisan, tetapi belum mampu secara lisan, maupun sebaliknya	Dapat menyampaikan ide atau pendapat secara lisan dan tulisan dengan orang lain	Dapat menyampaikan ide atau pendapat secara tepat dan efektif kepada orang lain	Dapat menyampaikan ide atau pendapat terhadap orang lain di semua tingkat, baik secara lisan maupun tulisan.

3. Pemecahan masalah

Definisi :

Penemuan solusi atas masalah, dan berani mengambil keputusan dalam situasi yang sulit atau tidak populer, serta konsekuen dalam mengimplementasikan keputusan tersebut, termasuk menghadapi resikonya

Key Behavior :

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
Tidak mampu menemukan solusi atas masalah atau situasi yang sulit	Mampu menemukan solusi namun sangat lama dan berhati-hati karena banyak pertimbangan	Mampu menemukan solusi dan berani menyelesaikan masalah yang sifatnya sederhana	Berani mengambil keputusan yang diyakininya, meskipun dalam situasi yang sulit atau tidak populer	Berani mengambil keputusan dalam situasi yang sangat sulit atau tidak populer, dengan kondisi data terbatas, serta konsekuen dalam mengimplementasikan keputusan tersebut termasuk menghadapi resikonya

4. Kerja dalam tim

Definisi :

Keinginan untuk bekerjasama dengan orang lain secara kooperatif, dan menjadi bagian dari kelompok, bukan kerja terpisah atau saling berkompetisi

Key Behavior :

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
Tidak dapat berhubungan atau bekerja sama dengan pimpinan atau bawahan atau rekan satu pangkatnya, tidak adanya kesadaran dan kesediaan untuk memberikan bantuan kepada yang lain.	Dalam berhubungan atau bekerja sama dengan pimpinan atau bawahan atau rekan sekerja masih memiliki hambatan, perlu dilatih untuk kesadaran dan kesediaan memberikan bantuan kepada yang lain.	Mampu berhubungan atau bekerja sama dengan pimpinan atau bawahan atau rekan sekerja, memiliki kesadaran dan kesediaan untuk memberikan bantuan kepada yang lain walaupun kadang-kadang menunggu perintah	Mempunyai hubungan yang sangat baik dan mampu bekerja sama dengan pimpinan atau bawahan atau rekan sekerja, memiliki kesadaran dan kesediaan untuk memberikan bantuan kepada yang lain.	Selalu mengutamakan hubungan baik dan kerja sama dalam bekerja, baik dengan pimpinan, bawahan atau rekan sekerja, memiliki kesadaran tinggi untuk memberikan bantuan dan motivasi kepada rekan sekerja

5. Tanggung jawab

Definisi :

Mengikuti instruksi yang diberikan, menyelesaikan tugas sesuai dengan instruksi, dan tepat waktu

Key Behavior :

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
Tidak dapat mengikuti instruksi dan tidak menyelesaikan tugas secara baik dan tepat waktu	Mengikuti instruksi yang diberikan, tetapi belum efektif dalam menggunakan sarana atau peralatan	Menyelesaikan tugas secara baik, dengan mengikuti instruksi yang diberikan, namun tidak dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu	Menyelesaikan tugas tepat waktu dan mampu menyempurnakan hasil pekerjaannya	Tugas selesai lebih awal dari waktu yang ditentukan, dengan hasil yang optimal, dan menggunakan usaha yang efektif serta efisien

6. Disiplin waktu

Definisi :

Ditentukan berdasarkan norma, meliputi : Mangkir, Keterlambatan, Kepatuhan terhadap waktu bekerja, termasuk kehadiran, dan Surat Peringatan/Skorsing

Key Behavior :

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
Tidak pernah hadir tepat waktu dan sering kali tidak hadir pada saat bekerja	Sering tidak hadir, selalu hadir terlambat, dan selalu pulang lebih awal	Terkadang tidak hadir dengan alasan yang kurang masuk akal, terkadang terlambat atau pulang lebih awal	Hadir tepat waktu serta pulang tepat waktu	Selalu hadir lebih awal, dan tidak pernah pulang lebih awal

7. Administrasi

Definisi :

Kemampuan dalam mengerjakan tugas-tugas administrasi secara sistematis

Key Behavior :

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
Tidak mempunyai pengetahuan dalam administrasi yang baik dan efektif, selalu kesulitan dan lamban dalam setiap pembuatan dokumen yang diperlukan secara cepat dan tepat.	Pengetahuan dalam administrasi yang baik dan efektif masih belum terlihat, mengalami kesulitan dalam pembuatan dokumen yang diperlukan secara cepat dan tepat.	Pengetahuan dalam administrasi yang baik dan efektif sudah mulai terlihat, masih mengalami kesulitan hanya pada pembuatan dokumen tertentu yang diperlukan secara cepat dan tepat.	Pengetahuan dalam administrasi yang baik dan efektif sudah tepat, cepat dan tepat dalam pembuatan semua dokumen yang diperlukan	Secara umum sangat ahli dalam administrasi, selalu ada induk/pusat dokumen yang sangat lengkap sebagai panduan dan penataan seluruh dokumen, sangat cepat dan tepat dalam setiap pembuatan dokumen yang diperlukan

8. Perencanaan

Definisi :

Menyusun prioritas pekerjaan dan membuat jadwal kegiatan bagi dirinya dan orang lain

Key Behavior :

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
Tidak mempunyai kemampuan dalam menyusun rencana/jadwal kegiatan, rencana kegiatan yang disusun jauh dari yang diharapkan.	Lambat dalam menyusun rencana/jadwal kerja, rencana kerja yang disusun beberapa masih tidak sesuai dengan yang diharapkan.	Capat dalam menyusun rencana/jadwal kerja, rencana kerja yang disusun sudah banyak sesuai yang diharapkan	Mampu menyusun rencana/jadwal kerja sesuai yang diharapkan, mampu memberikan ide-ide baru untuk mengembangkan hal-hal diluar yang diperintahkan.	Dapat membuat konsep yang baik/ideal secara konsisten sangat mampu memberikan ide-ide cemerlang dan merealisasikannya ke dalam langkah-langkah operasional yang baik.

9. Memimpin kelompok

Definisi :

Kemampuan untuk memimpin, membimbing dan mengawasi bawahan dalam suatu kelompok, agar tetap berada dalam prosedur yang ditetapkan

Key Behavior :

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
Tidak mempunyai kemampuan untuk memimpin dan mengarahkan bawahan, selalu bertindak kaku dan tidak tegas, tidak berani mengambil keputusan	Kemampuan untuk memimpin dan mengarahkan bawahan masih perlu dikembangkan, terlihat masih kaku dan tidak tegas, banyak salah dalam mengambil keputusan	Kemampuan untuk memimpin dan mengarahkan bawahan, sudah luwes dan tegas, walau masih belum tepat dalam mengambil keputusan	Mempunyai kemampuan memimpin yang baik, mampu mengarahkan bawahan, selalu bersikap luwes dan bertindak tegas, sudah tepat dalam mengambil setiap keputusan	Mempunyai kemampuan memimpin yang sangat baik, sangat ahli dalam mengatur strategi, sangat luwes dan tegas, selalu tepat dalam mengambil setiap keputusan

PENILAIAN KINERJA KOMANDAN PELETON AKADEMI KEPOLISIAN SEMARANG KORPS TARUNA DAN SISWA

Nama : _____
 Detasemen : _____
 Periode Penilaian : _____

Aspek	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Bobot	Level X Bobot
Kualitas kerja						15	
Komunikasi						10	
Pemecahan masalah						10	
Kerja dalam tim						10	
Tanggung jawab						10	
Disiplin waktu						10	
Administrasi						15	
Memimpin kelompok						20	
TOTAL						100	

Perhitungan Nilai Akhir =

$$\left(\frac{\quad + \quad + \quad + \quad + \quad + \quad + \quad +}{5} \right) = \frac{\quad}{5} =$$

Kategori :

Nilai	Kategori	Hasil Nilai Danton (beri tanda check)
0 – 20	Kurang sekali	
20.01 – 40	Kurang	
40.01 – 60	Sedang	
60.01 – 80	Baik	
80.01 – 100	Sangat baik	

Saran :

Rekomendasi :

- Pelatihan dalam hal _____
- Promosi _____
- Mutasi ke bagian _____

Semarang, _____
 Penilai,

(_____)

PENILAIAN KINERJA KOMANDAN KOMPI AKADEMI KEPOLISIAN SEMARANG KORPS TARUNA DAN SISWA

Nama :
 Detasemen :
 Periode Penilaian :

Aspek	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Bobot	Level X Bobot
Kualitas kerja						10	
Komunikasi						15	
Pemecahan masalah						15	
Kerja dalam tim						10	
Tanggung jawab						10	
Disiplin waktu						10	
Administrasi						5	
Perencanaan						10	
Memimpin kelompok						15	
TOTAL						100	

Perhitungan Nilai Akhir =

$$\left(\frac{\quad + \quad + \quad}{5} \right) = \frac{\quad}{5} =$$

Kategori :

Nilai	Kategori	Hasil Nilai Danki (beri tanda check)
0 – 20	Kurang sekali	
20.01 – 40	Kurang	
40.01 – 60	Sedang	
60.01 – 80	Baik	
80.01 – 100	Sangat baik	

Saran :

Rekomendasi :

Pelatihan dalam hal _____

Promosi _____

Mutasi ke bagian _____

Semarang, _____

Penilai,

(_____)