**LAMPIRAN**

**FORM EVALUASI UNIT KERJA**

**Tujuan:**  
Evaluasi unit kerja ini bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat efektivitas dan efisiensi setiap unit kerja yang ada di lingkungan Untag Samarinda, serta untuk mengetahui kebutuhan perbaikan guna meningkatkan kinerja Untag Samarinda secara keseluruhan.

**Tugas Kepala Unit Kerja:**

Setiap Ketua Lembaga/Kepala Biro/Kepala UPT/Dekan/Direktur SPS bertanggung jawab untuk mengisi **Formulir Evaluasi Unit Kerja** yang telah disediakan. Pengisian formulir ini mencakup identifikasi tugas utama unit kerja, pencapaian target yang telah diraih, hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas, serta usulan perbaikan dan inovasi untuk peningkatan kinerja. Dalam proses pengisian, diharapkan melibatkan anggota baik tendik maupun dosen untuk memberikan masukan yang relevan, sehingga hasil evaluasi mencerminkan kondisi nyata di lapangan.

**Output yang Diharapkan:**

Hasil dari proses ini adalah dokumen evaluasi unit kerja yang memberikan gambaran menyeluruh mengenai kondisi aktual unit kerja, disertai dengan rekomendasi dan rencana perbaikan yang dapat diimplementasikan untuk mencapai kinerja yang lebih optimal.

1. **Informasi Umum**
2. Nama Unit Kerja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Nama Pengisi Formulir: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Jabatan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Tanggal Evaluasi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. **Evaluasi**

**A. Pemahaman Tugas dan Target**

1. Apa yang Anda pahami mengenai tugas utama unit kerja ini?
2. Apa saja target yang harus dicapai oleh unit kerja ini?
3. Menurut Anda, apakah semua anggota unit kerja memiliki pemahaman yang sama mengenai tugas dan target yang telah ditentukan? Mengapa?
4. Apa saja kendala yang Anda hadapi dalam memahami atau melaksanakan tugas unit kerja?

**B. Inovasi yang Dilakukan**

1. Adakah inovasi yang pernah dilakukan oleh unit kerja dalam beberapa waktu terakhir? Jika ya, apa saja inovasi tersebut, dan bagaimana dampaknya terhadap kinerja?
2. Menurut Anda, apakah unit kerja ini terbuka terhadap ide-ide baru atau cara kerja yang berbeda? Jelaskan.
3. Apa yang Anda butuhkan agar dapat lebih berinovasi dalam menjalankan tugas di unit kerja ini?

**C. Upaya Peningkatan Kinerja**

1. Menurut Anda, apa yang saat ini menjadi penghambat kinerja unit kerja?
2. Apa saja langkah konkret yang dapat dilakukan untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas unit kerja ini?
3. Bagaimana pola kerja unit ini dapat ditingkatkan untuk mengurangi sikap zona nyaman dan mendorong semangat kerja?
4. Apakah Anda merasa mendapat dukungan yang cukup dari pimpinan atau rekan kerja untuk meningkatkan kinerja? Mengapa?
5. Berikan Penilaian pada setiap orang yang ada di unit kerja berdasarkan keahlian dan kekurangannya

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Karyawan | Keahlian | Kekurangan |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**D. Evaluasi dan Harapan**

1. Jika Anda dapat mengubah satu hal dalam unit kerja ini, apa yang ingin Anda ubah, dan mengapa?
2. Bagaimana Anda menilai kerja sama antar anggota unit kerja? Apa yang dapat ditingkatkan?
3. Apa harapan Anda terhadap unit kerja ini dalam jangka pendek dan panjang?
4. Menurut Anda, apakah ada pelatihan atau pengembangan khusus yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja unit kerja?

**E. Penutup**

1. Apa saran Anda untuk menciptakan suasana kerja yang lebih kondusif dan produktif?
2. Apakah ada hal lain yang ingin Anda sampaikan terkait unit kerja ini yang belum tercakup dalam pertanyaan sebelumnya?

### ****Formulir Evaluasi Jabatan****

**Petunjuk Pengisian:**

* Formulir ini diisi oleh semua karyawan/tendik dan pejabat struktural
* Isilah setiap bagian dengan lengkap dan jelas.
* Jika ada hal yang tidak relevan atau tidak diketahui, tuliskan “Tidak Ada” atau “Tidak Tahu”.

Form ini akan membantu mengumpulkan data penting yang dapat digunakan untuk menyusun **Job Description** yang akurat dan relevan dengan kebutuhan Untag Saamarinda.

**Informasi Umum**

1. Nama Jabatan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Nama Pemegang Jabatan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Unit Kerja/Departemen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Atasan Langsung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Tanggal Evaluasi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. Tugas dan Tanggung Jawab Utama**

1. Sebutkan tugas-tugas utama yang Anda lakukan dalam jabatan ini.
2. Apa tanggung jawab utama dari jabatan ini?
3. Adakah tugas-tugas lain yang sering dilakukan tetapi tidak termasuk dalam tugas utama? Jelaskan.

**III. Hubungan Kerja**

1. Siapa saja pihak internal (dalam organisasi) yang sering berhubungan dengan Anda dalam menjalankan tugas?
2. Siapa saja pihak eksternal (di luar organisasi) yang sering berhubungan dengan Anda dalam tugas ini?

**IV. Wewenang dan Keputusan**

1. Sebutkan keputusan apa saja yang dapat Anda ambil sendiri tanpa persetujuan atasan.
2. Dalam hal apa Anda memerlukan persetujuan atasan untuk membuat keputusan?

**V. Keterampilan dan Kompetensi yang Dibutuhkan**

1. Keterampilan atau keahlian apa yang wajib dimiliki untuk menjalankan jabatan ini?
2. Pendidikan atau pelatihan apa yang diperlukan untuk posisi ini?
3. Pengalaman kerja seperti apa yang relevan untuk jabatan ini?

**I. Beban Kerja dan Tantangan**

1. Seberapa sering Anda menghadapi situasi pekerjaan yang menuntut waktu atau tenaga ekstra? Jelaskan.
2. Apa saja tantangan terbesar yang Anda hadapi dalam menjalankan tugas?

**VII. Target dan Indikator Kinerja**

1. Apa saja target atau hasil yang harus dicapai dari jabatan ini?
2. Bagaimana Anda mengetahui bahwa pekerjaan Anda sudah sesuai standar atau target?

**VIII. Saran Perbaikan untuk Jabatan**

1. Menurut Anda, apakah ada tugas yang bisa dihilangkan atau disederhanakan?
2. Apa saran Anda untuk meningkatkan efektivitas peran jabatan ini?

**IX. Catatan Tambahan**

Silakan tambahkan informasi lain yang menurut Anda penting untuk mendeskripsikan jabatan ini: