



TUGAS AKHIR – TI 141501

VIVIN KUSUMA WARDHANI

02411440000034

Dosen Pembimbing :

Naning Aranti Wessiani, S.T., M.M.

NIP. 197802072003122001

JURUSAN TEKNIK INDUSTRI

Fakultas Teknologi Industri

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya 2018

Halaman ini sengaja dikosongkan



FINAL PROJECT – TI 141501

**DESIGNING INDIVIDUAL PERFORMANCE
MEASUREMENT ON RESULT AND QUALITY ASPECT FOR
EDUCATIONAL STAFF IN FACULTY AND DEPARTMENT
OF INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA**

VIVIN KUSUMA WARDHANI

02411440000034

Supervisor

Naning Aranti Wessiani, S.T., M.M.

NIP. 197802072003122001

INDUSTRIAL ENGINEERING DEPARTMENT

Faculty of Industrial Technology

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya 2018

Halaman ini sengaja dikosongkan

LEMBAR PENGESAHAN

**PERANCANGAN PENGUKURAN KINERJA INDIVIDU PADA
ASPEK HASIL DAN KUALITAS KERJA UNTUK TENAGA
KEPENDIDIKAN LINGKUP FAKULTAS DAN DEPARTEMEN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER SURABAYA**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Teknik
Program Studi S-1 Jurusan Teknik Industri
Fakultas Teknologi Industri
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya

Oleh:

VIVIN KUSUMA WARDHANI
NRP 02411440000034

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing Tugas Akhir



Naning Aranti Wessiani, S.T., M.M.
NIP 197802072003122001

SURABAYA, JULI 2018



Halaman ini sengaja dikosongkan

PERANCANGAN PENGUKURAN KINERJA PADA ASPEK HASIL DAN KUALITAS KERJA UNTUK TENAGA KEPENDIDIKAN LINGKUP FAKULTAS DAN DEPARTEMEN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER SURABAYA

Nama : Vivin Kusuma Wardhani
NRP : 02411440000034
Departemen : Teknik Industri ITS
Pembimbing : Naning Aranti Wessiani, S.T., M.M

ABSTRAK

Dengan status baru yang dimiliki oleh Institut Teknologi Sepuluh Nopember yakni berstatus sebagai Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum maka Institut Teknologi Sepuluh Nopember memerlukan perbaikan pada tatanan organisasinya khususnya pada pengembangan Sumber Daya Manusia. Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ada pada Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah dosen dan tenaga kependidikan. Pada penelitian ini akan difokuskan pada tenaga kependidikan. Saat ini, tenaga kependidikan ini belum memiliki pengukuran kinerja individu sehingga belum dapat dilihat bagaimana kontribusi masing-masing individu pada pencapaian kinerja organisasi dan melihat siapa saja individu yang memerlukan pelatihan atau pengembangan lebih intens. Oleh sebab itu, pada penelitian ini dilakukan perancangan pengukuran kinerja individu pada aspek kualitas dan hasil kerja untuk tenaga kependidikan lingkup Fakultas dan Departemen di Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Pengukuran kinerja ini dilakukan dengan menggunakan metode *Integrated Performance Measurement System*. Pengukuran kinerja ini dilakukan dengan mengidentifikasi *stakeholder requirement* kemudian menentukan *objective* yang didasarkan pada *job description* masing-masing jabatan. Kemudian dilakukan *external monitoring* dengan melakukan studi literatur. Selanjutnya dilakukan perancangan indikator kinerja (*Key Performance Indicators*) dan perancangan *Key Performance Indicators Properties*. Langkah selanjutnya adalah perancangan bobot dan target untuk masing-masing indikator. Kemudian dilakukan perancangan instrumen pengukuran lebih detail untuk masing-masing indikator. Sasaran dari pengukuran kinerja ini adalah semua jabatan tenaga kependidikan pada lingkup fakultas dan departemen.

Kata kunci : Pengukuran Kinerja Individu, Metode IPMS, *Alignment*

Halaman ini sengaja dikosongkan

***DESIGNING PERFORMANCE MEASUREMENT ON
RESULT AND QUALITY ASPECT FOR EDUCATIONAL STAFF
ON FACULTY AND DEPARTEMENT INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER***

Nama : Vivin Kusuma Wardhani
NRP : 0241144000034
Departemen : Teknik Industri ITS
Pembimbing : Naning Aranti Wessiani, S.T., M.M

ABSTRACT

On new owned by Institut Teknologi Sepuluh Nopember's status as national universities legal entities so Institut Teknologi Sepuluh Nopember need to be improved at the stage of his organization especially on the human resources. Developing human resources available in Institut Teknologi Sepuluh Nopember is lecturer and staff. In this research will focus on educational staff. Currently, these education personnel do not yet have individual performance measurements so that it can not be seen how each individual contribution to the achievement of organizational performance and see who the individual who needs training or development is more intense. Therefore, in this research, the design of individual performance measurement on the quality and work aspects for faculty and faculty educational staff of the Institute of Technology Sepuluh Nopember. This performance measurement is done by using Integrated Performance Measurement System method. This performance measurement is done by identifying the stakeholder requirement and then determining the objectives based on the job description of each position. Then performed external monitoring by conducting literature studies. Furthermore, the design of performance indicators (Key Performance Indicators) and design of Key Performance Indicators Properties. The next step is designing weights and targets for each indicator. Then the design of more detailed measurement instruments for each indicator. The objectives of this performance measurement are all educational staff positions at faculty and department scope.

Keywords : Individual Performance Measurement, IPMS Method, Alignment

Halaman ini sengaja dikosongkan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, berkat dan hidayah-Nya serta shalawat penulis haturkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Perancangan Pengukuran Kinerja Individu Pada Aspek Hasil dan Kualitas Kerja Untuk Tenaga Kependidikan Lingkup Fakultas Teknologi Industri dan Departemen Teknik Industri Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya.

Selama proses penyusunan Tugas Akhir ini, penulis telah mendapatkan banyak bantuan baik moril maupun materiil dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, yaitu kepada :

1. Ibu Naning Aranti Wessiani, S.T., M.M., selaku dosen pembimbing penelitian Tugas Akhir. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas waktu, bimbingan, arahan, petunjuk dan motivasi serta kesabaran dalam membimbing dan mengarahkan penulis sehingga penelitian Tugas Akhir ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
2. Ibu Dr. Ir. Sri Gunani Pratiwi, M.T., selaku Kepala Sub Direktorat SDMO Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan Ibu Farida serta Ibu Nur Layla selaku staff Direktorat SDMO Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang telah memberikan banyak informasi mengenai data yang dibutuhkan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Bapak Waras selaku Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknologi Industri serta Bapak Staff Tenaga Kependidikan Fakultas Teknologi Industri yang telah membantu penulis mengidentifikasi *Key Performance Indicators* untuk jabatan tenaga kependidikan fakultas.
4. Ibu Ira Wahyuni selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Industri dan Bapak serta Ibu Staff Tenaga Kependidikan Departemen Teknik Industri yang telah membantu penulis mengidentifikasi *Key Performance Indicators* untuk jabatan tenaga kependidikan departemen.
5. Bapak Dr. Ir. Bambang Syairudin, M.T., Ibu Nani Kurniati, S.T., M.T., PhD dan Bapak Yudha Andrian Saputra, S.T., M.BA selaku dosen penguji seminar proposal dan sidang Tugas Akhir yang memberikan saran, waktu dan arahan kepada penulis untuk melakukan perbaikan terhadap laporan Tugas Akhir penulis.

6. Bapak Nurhadi Siswanto, S.T., M.S.I.E selaku kepala Departemen Teknik Industri ITS yang telah memberikan waktu, arahan, informasi dan motivasi kepada penulis dalam pengerjaan Tugas Akhir.
7. Bapak Yudha Prasetyawan, S.T., M.T., selaku dosen wali penulis yang telah memberikan waktu, arahan, masuk dan motivasi dalam penulis menjalankan perkuliahan.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Departemen Teknik Industri ITS yang telah mendidik dan mengajarkan banyak ilmu dan pelajaran berharga kepada penulis selama masa perkuliahan.
9. Kedua orangtua tercinta, yakni Suparman dan Nanik Susanti, yang selalu memberikan doa, bimbingan, arahan, motivasi serta kasih sayang untuk kesuksesan penulis serta adik tercinta, Windy Puspitasari yang selalu memberikan dukungan dan semangat baik secara langsung maupun tidak langsung
10. Pihak-pihak yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.

Penulis sangat terbuka terhadap saran dan kritik apabila terdapat kesalahan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Apabil terdapat kesalahan dan kekurangan penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya. Penulis berharap semoga penelitian Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Surabaya, Juli 2018

Vivin Kusuma Wardhani

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR TABEL.....	xix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Penelitian	4
1.4. Manfaat Penelitian	4
1.5. Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.6. Sistematika Penulisan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Peraturan Terkait Penetapan Status ITS Sebagai PTN-BH	7
2.2 Manajemen Kinerja.....	8
2.3 <i>Integrated Performance Measurement System (IPMS)</i>	9
2.4 <i>Key Performance Indicator</i>	11
2.5 <i>Analytical Hierarchy Process</i>	12
2.6 <i>Target Setting</i>	15
2.7 <i>Quality Characteristics and Quality Measurement</i>	16
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	19
3.1 Tahap Identifikasi dan Perumusan Masalah	19
3.1.1 Perumusan Masalah dan Penetapan Tujuan.....	19
3.1.2 Studi Lapangan dan Studi Literatur	19
3.2 Tahap Pengumpulan Data	19
3.2.1 Identifikasi Visi, Misi dan Sasaran Strategis Institut Teknologi Sepuluh Nopember.....	20
3.2.2 Identifikasi Program Kerja Fakultas dan Departemen di Institut Teknologi Sepuluh Nopember	20
3.2.3 Identifikasi Struktur Organisasi dan <i>Job Level</i> Fakultas dan Departemen di Institut Teknologi Sepuluh Nopember	20
3.2.4 Identifikasi <i>Job Description</i> Fakultas dan Departemen di Institut Teknologi Sepuluh Nopember	20
3.2.5 Identifikasi <i>Alignment</i> Indikator Kinerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember pada Tenaga Kependidikan dengan Jabatan Struktural di Fakultas dan Departemen.....	20
3.3 Tahap Pengolahan Data.....	21

3.3.1	Penyusunan <i>Key Performance Indicator</i> untuk Setiap Jabatan Posisi.....	21
3.3.2	<i>External Monitoring</i>	21
3.3.3	Penyusunan <i>Key Performance Indicators Properties</i> untuk setiap posisi jabatan	21
3.3.4	Validasi <i>Key Performance Indicators</i> dan <i>Key Performance Indicators Properties</i>	21
3.3.5	Pembobotan <i>Key Performance Indicators</i> menggunakan <i>Analytical Hierarchy Process</i>	22
3.3.6	Penentuan Target Pencapaian <i>Key Performance Indicators</i>	22
3.3.7	Validasi Bobot <i>Key Performance Indicators</i> dan target pencapaian <i>Key Performance Indicators</i>	22
3.3.8	Penyusunan Instrumen Pengukuran dari Masing-Masing <i>Key Performance Indicators</i>	22
3.4	Tahap Analisa dan Interpretasi Data	22
3.5	Tahap Penaikan Kesimpulan	22
BAB IV PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA		23
4.1	Tahap Pengumpulan Data.....	23
4.1.1	Visi, Misi dan Strategi dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember	23
4.1.2	Visi, Misi, Strategi dan Indikator Kinerja dari Fakultas Teknologi Industri ITS.....	26
4.1.3	Visi, Misi, Strategi dan Indikator Kinerja dari Departemen Teknik Industri ITS.....	27
4.1.4	Struktur Organisasi dan <i>Job Level</i> Pada Tenaga Kependidikan....	28
4.1.5	<i>Job Description</i> Tenaga Kependidikan pada Fakultas dan Departemen.....	32
4.1.6	<i>Alignment</i> Indikator Kinerja pada ITS, Fakultas Teknologi Industri dan Departemen Teknik Industri	35
4.2	Tahap Pengolahan Data	38
4.2.1	Penentuan <i>Key Performance Indicator</i> dari Masing-Masing <i>Job Description</i> Pada Masing-Masing Jabatan	38
4.2.2	Hasil dari <i>External Monitoring</i>	42
4.2.3	Penentuan <i>Key Performance Indicator Properties</i> dari Masing-Masing <i>Job Description</i> Pada Masing-Masing Jabatan	42
4.2.4	Validasi <i>Key Performance Indicator</i> dan <i>Key Performance Indicator Properties</i>	44
4.2.5	Pembobotan <i>Key Performance Indicator</i>	44
4.2.6	Penentuan Target dari <i>Key Performance Indicators</i>	48
4.2.7	Validasi <i>Target Key Performance Indicators</i>	50
4.2.8	Perancangan <i>Scoring System</i>	50

4.2.9	Perancangan <i>Traffic Light System</i>	50
4.2.10	Perancangan Instrumen Pengukuran	51
BAB V ANALISA DAN INTERPRETASI DATA		55
5.1	Analisa Penentuan <i>Key Performance Indicators</i>	55
5.2	Analisa Perancangan <i>Key Performance Indicators Properties</i>	56
5.3	Analisa Pembobotan <i>Key Performance Indicators</i>	57
5.4	Analisa Perancangan <i>Scoring System</i>	57
5.5	Analisa Perancangan <i>Traffic Light System</i>	57
5.6	Analisa Perancangan Instrumen Pengukuran <i>Key Performance Indicators</i>	57
5.7	Analisa Perbandingan Pengukuran Kinerja Individu Tenaga Kependidikan Awal dan Akhir	58
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN		61
6.1	Kesimpulan	61
6.2	Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA		63
LAMPIRAN		65
LAMPIRAN 1 <i>KEY PERFORMANCE INDICATORS PROPERTIES</i>		67
LAMPIRAN 2. KUISIONER TINGKAT KEPUASAN PELAYANAN.....		86
BIOGRAFI PENULIS		113

Halaman ini sengaja dikosongkan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Siklus Deming	9
Gambar 2. 2 Level Bisnis IPMS	10
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember.....	29
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi dari Tenaga Kependidikan Lingkup Fakultas dan Departemen	30

Halaman ini sengaja dikosongkan

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Delapan Area Perubahan Reformasi Birokrasi	1
Tabel 2. 1 Skala Kepentingan AHP.....	12
Tabel 4. 1 Visi dan Misi dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember.....	23
Tabel 4. 2 Indikator Kinerja dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember	25
Tabel 4. 3 Visi dan Misi dari Fakultas Teknologi Industri	26
Tabel 4. 4 Indikator Kinerja dari Fakultas Teknologi Industri	27
Tabel 4. 5 Visi dan Misi dari Departemen Teknik Industri	28
Tabel 4. 6 Indikator Kinerja Departemen Teknik Industri.....	28
Tabel 4. 7 Job Level Tenaga Kependidikan Lingkup Fakultas.....	30
Tabel 4. 8 Job Level dari Tenaga Kependidikan Departemen	31
Tabel 4. 9 <i>Job Description</i> dari Tenaga Kependidikan Lingkup Fakultas	32
Tabel 4. 10 <i>Job Description</i> dari Tenaga Kependidikan Departemen	33
Tabel 4. 11 <i>Alignment</i> Indikator Kinerja ITS dengan Proses Bisnis ITS	35
Tabel 4. 12 <i>Alignment</i> Indikator Kinerja FTI ITS dengan Proses Bisnis ITS.....	36
Tabel 4. 13 <i>Alignment</i> Indikator Kinerja DTI ITS dengan Proses Bisnis ITS.....	36
Tabel 4. 14 Penentuan <i>Key Performance Indicators</i> dari Tenaga Kependidikan Fakultas	38
Tabel 4. 15 Penentuan <i>Key Performance Indicators</i> dari Tenaga Kependidikan Departemen	40
Tabel 4. 16 Penentuan <i>Key Performance Indicators PROPERTIES</i> dari Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknologi Industri.....	43
Tabel 4. 17 Pembobotan Indikator Kinerja dari Tenaga Kependidikan Fakultas Teknologi Industri.....	44
Tabel 4. 18 Pembobotan Indikator Kinerja dari Tenaga Kependidikan Departemen Teknik Industri	45
Tabel 4. 19 Pembobotan <i>Job Description</i> dari Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	47
Tabel 4. 20 Penentuan Target dari Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	49
Tabel 4. 21 Batas Skor <i>Traffic Light System</i>	51
Tabel 4. 22 Instrumen Pengukuran Kinerja untuk Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	52
Tabel 4. 23 Pengukuran Kinerja untuk Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	53
Tabel 5. 1 Tampilan <i>Scorecard</i> Awal Pengukuran Kinerja Individu Untuk Jabatan Struktural Tenaga Kependidikan di ITS	58
Tabel 5. 2 Tampilan <i>Scorecard</i> Akhir Pengukuran Kinerja Individu Untuk Jabatan Struktural Tenaga Kependidikan di ITS	59
Tabel 5. 3 Tampilan <i>Scorecard</i> Awal Pengukuran Kinerja Individu Untuk Jabatan Non-Struktural Tenaga Kependidikan di ITS	59
Tabel 5. 4 Tampilan <i>Scorecard</i> Akhir Pengukuran Kinerja Individu Untuk Jabatan Non-Struktural Tenaga Kependidikan di ITS	60

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB I

PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai latar belakang diadakannya penelitian, perumusan masalah yang akan dicapai dalam penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian dan sistematika penulisan yang digunakan dalam penelitian.

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu elemen penting dalam sebuah negara. Hal ini disebabkan karena pendidikan mempengaruhi kesiapan generasi muda dalam membangun negara agar dapat berkompetisi dengan negara lain. Indonesia memiliki banyak instansi pendidikan dalam mempersiapkan generasi mudanya, salah satunya adalah Institut Teknologi Sepuluh Nopember atau yang sering disingkat menjadi ITS . Institut Teknologi Sepuluh Nopember merupakan salah satu universitas negeri yang berlokasi di Surabaya, Jawa Timur. Sebagai upaya dalam meningkatkan perfomansi dan kualitas mutu pengajaran bagi generasi muda Indonesia, Institut Teknologi Sepuluh Nopember terus melakukan perbaikan dari segala sektor. Hal ini ditandai dengan ditetapkannya Insitut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai salah satu universitas tinggi berbadan hukum.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.83 Tahun 2014 pasal 1 dijelaskan bahwa Institut Teknologi Sepuluh Nopember ditetapkan perguruan tinggi berbadan hukum dan memiliki otonomi dalam mengelola sendiri lembaganya dalam hal akademik maupun non akademik seperti keuangan, ketenagakerjaan dan organisasi. Dengan status baru tersebut, Institut Teknologi Sepuluh Nopember memerlukan beberapa penyesuaian dimana penyesuaian tersebut dirangkum dalam delapan area kunci perubahan reformasi birokrasi. Berikut ini merupakan penjelasan mengenai delapan area kunci perubahan reformasi birokrasi tersebut.

Tabel 1. 1 Delapan Area Perubahan Reformasi Birokrasi

Area Perubahan	Hasil Yang Diharapkan
Organisasi	Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (<i>right sizing</i>)
Tata laksana	Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efesien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip <i>good governance</i>
Peraturan perundang-undangan	Regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif
Sumber daya manusia aparatur	SDM aparatur yang berintegras, netral, kompeten,

Area Perubahan	Hasil Yang Diharapkan
	kapabel, profesional, berkinerja tinggi, dan sejahtera
Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan organisasi yang bersih dan bebas KKN
Akuntabilitas	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
Pelayanan	Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan semua pemangku kepentingan
Pola pikir (<i>mind set</i>) dan budaya kerja (<i>culture set</i>)	Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi

Sumber : Sosialisasi Deployment OTK Tahun 2017

Berdasarkan delapan area kunci perubahan tersebut terdapat satu perubahan penting pada tata laksana organisasi yang perlu dilakukan oleh pihak birokrasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember yakni pada pengukuran kinerja bagi pegawai baik yang menjabat sebagai dosen dan tenaga kependidikan. Pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang digunakan pada saat ini sudah tercantum pada Peraturan Rektor Institut Sepuluh Nopember Nomor 8 Tahun 2017. Pada bab III pasal 4 ayat 1 dijelaskan bahwa setiap dosen dinilai berdasarkan capaian kinerja individu. Aspek penilaian kinerja individu terdiri dari kinerja umum individu dan luar biasa individu. Pada pengukuran kinerja dosen setiap aspek telah dirancang secara detail sampai ke level individu. Sehingga pengukuran kinerja dosen ini telah menggunakan pengukuran yang cukup objektif dan terintegrasi dari level rektor hingga dosen pengajar di setiap departemen di ITS. Namun berbeda halnya dengan penilaian tenaga kependidikan terdapat aspek penilaian yang masih subjektif dalam mengukur kinerja dari tenaga kependidikan tersebut dan kurang berkorelasi dengan visi dan misi dari ITS.

Dalam mengukur kinerja tenaga kependidikan ITS terdapat beberapa aspek yang perlu dinilai. Aspek penilaian kinerja tenaga kependidikan dijelaskan pada peraturan rektor Institut Sepuluh Nopember Nomor 8 Tahun 2017 bab IV. Pengukuran kinerja tenaga kependidikan didasarkan pada jenis jabatan yaitu jabatan non struktural dan jabatan struktural.

Pada jabatan struktural, aspek yang akan diukur antara lain aspek hasil dan kualitas kerja, perilaku kerja dan waktu kerja. Sedangkan pada jabatan non-struktural, aspek yang akan diukur antara lain indikator kinerja, perilaku dan waktu kerja. Dalam mengukur aspek perilaku dan waktu kerja sudah terdapat indikator yang jelas untuk mengukur aspek tersebut. Pada perilaku kerja diukur dengan menggunakan kuisioner kepada atasan dan rekan kerja atau bawahan. Pada aspek waktu kerja diukur melalui jumlah jam kerja setiap pegawai per hari,

banyaknya absen dalam bulan dan jumlah kehadiran tepat waktu per bulan. Sedangkan pada aspek hasil dan kualitas kerja untuk jabatan non-struktural diukur melalui pemenuhan tugas yang diberikan kepada setiap pegawai tersebut dikatakan baik atau tidak baik. Sementara pada jabatan struktural terdapat aspek indikator kinerja organisasi yang diukur melalui capaian kontrak kerja ITS dengan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi dan capaian KPI yang tertuang di dalam kontrak kinerja kela biro dan wakil rektor.

Berdasarkan penjabaran aspek tersebut, pada aspek hasil dan kualitas kerja serta indikator kinerja organisasi kurang berkorelasi dengan *job description* dari masing-masing jabatan tenaga kependidikan. Apabila dilihat berdasarkan struktur kalimat hasil dan kualitas kerja terdiri dari kata hasil, kualitas dan kerja. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata hasil diartikan sebagai sesuatu yang diadakan (dibuat, dijadikan, dan sebagainya) oleh usaha (tanam-tanaman, sawah, tanah, ladang, hutan dan sebagainya). Kata kualitas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia memiliki arti tingkat baik buruknya sesuatu atau mutu. Sedangkan kata kerja dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia memiliki arti kegiatan melakukan sesuatu. Berdasarkan pendefinisian ketiga kata tersebut dapat disimpulkan bahwa hasil kerja adalah sesuatu yang dihasilkan dari kegiatan melakukan sesuatu atau dalam konteks aspek hasil kerja diartikan sebagai sesuatu yang dihasilkan oleh masing-masing pegawai dalam melakukan tugas sesuai *job description* masing-masing. Untuk kualitas kerja dapat diartikan sebagai mutu dari hasil kegiatan yang telah dilakukan. Dalam konteks aspek kualitas kerja diartikan sebagai mutu dari hasil pemenuhan tugas atau *job description* dari tiap pegawai. Apabila aspek hasil dan kualitas kerja diukur hanya melalui pemenuhan tugas pegawai dikatakan baik atau tidak baik belum mencakup mengenai *job description* dari masing-masing pegawai

Oleh karena itu dalam penelitian tugas akhir ini akan dirancang sebuah instrumen pengukuran kinerja aspek hasil dan kualitas kerja untuk tenaga kependidikan ITS dimana pengukuran kinerja ini merupakan bagian dari pengukuran kinerja ITS secara keseluruhan. Pengukuran kinerja tersebut diharapkan dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja tiap individu pada tenaga kependidikan dalam upaya mencapai visi dan misi dari ITS dan dapat melihat seberapa besar kontribusi setiap individu pada tenaga kependidikan terhadap pencapaian visi dan misi dari ITS.

1.2. Perumusan Masalah

Masalah yang ingin diselesaikan dalam penelitian tugas akhir ini adalah bagaimana merancang instrumen pengukuran kinerja individu pada aspek hasil dan kualitas kerja untuk tenaga kependidikan lingkup fakultas dan departemen di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut.

1. Merancang pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan pada aspek hasil dan kualitas kerja untuk lingkup fakultas dan departemen pada Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
2. Merancang instrumen pengukuran kinerja aspek hasil dan kualitas kerja individu untuk tenaga kependidikan lingkup fakultas dan departemen pada Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian tugas akhir adalah sebagai berikut.

1. Terbentuknya instrumen sistem pengukuran kinerja pada aspek kualitas dan hasil kerja individu pada tenaga kependidikan baik jabatan struktural dan non-struktural lingkup fakultas dan departemen di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
2. Institut Teknologi Sepuluh Nopember mendapatkan referensi perhitungan kinerja pada tenaga kependidikan baik jabatan struktural dan non-struktural lingkup fakultas dan departemen.

1.5. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup yang dimaksud dalam sub bab ini meliputi batasan dan asumsi yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini. Adapun batasan yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut.

1. Perancangan pengukuran aspek hasil dan kualitas kerja ini dilakukan pada jabatan tenaga kependidikan stuktural dan non-struktural lingkup fakultas dan departemen di ITS.
2. Data mengenai program kerja pada jabatan tenaga kependidikan berdasarkan pada rencana strategis Institut Teknologi Sepuluh Nopember periode 2015-2020.
3. *Framework* pengukuran aspek hasil dan kualitas kerja individu divalidasi pada tenaga kependidikan di Fakultas Teknologi Industri dan Departemen Teknik Industri Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Adapun asumsi yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut.

1. Tidak adanya perubahan visi, misi maupun sasaran strategis dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya selama penelitian dilakukan.
2. Tidak adanya perubahan kebijakan, program dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya selama penelitian dilakukan.

3. Tidak adanya perubahan struktur organisasi dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya selama penelitian dilakukan.

1.6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini merupakan rincian dari laporan tugas akhir yang berisi tentang tahapan-tahapan yang dilakukan dalam penelitian tugas akhir ini. Adapun tahapan dalam penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut.

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini akan berisi mengenai latar belakang penelitian tugas akhir, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian dan sistematika penulisan dari laporan penelitian tugas akhir.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi mengenai landasan teori penelitian yang berasal dari berbagai studi literatur yang membantu peneliti untuk menentukan metode yang sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan.

BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini akan berisi mengenai tahapan-tahapan dalam melakukan penelitian tugas akhir yang berbentuk *flowchart* dan penjelasan dari masing-masing tahap.

BAB 4 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Pada bab ini akan berisi mengenai pengumpulan dan pengolahan data yang digunakan untuk bahan analisa dan interpretasi data. Dari pengumpulan dan pengolahan data dapat mengetahui hasil dari diadakannya penelitian tugas akhir ini.

BAB 5 ANALISA DAN INTERPRETASI DATA

Pada bab ini akan berisi mengenai penjelasan tentang analisa dan interpretasi dari pengolahan data yang telah dilakukan sebelumnya.

BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini akan berisi mengenai kesimpulan dari penelitian tugas akhir. Kesimpulan berisi tentang rekomendasi mengenai solusi dari masalah yang dimiliki instansi terkait, serta saran untuk penelitian selanjutnya.

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai teori dan studi literatur yang akan digunakan penulis dalam menyelesaikan penelitian tugas akhir ini. Teori dan studi literatur ini digunakan untuk memahami dan menganalisa metode yang sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan dalam penelitian tugas akhir ini.

2.1 Peraturan Terkait Penetapan Status ITS Sebagai PTN-BH

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 83 Tahun 2014 yang ditetapkan pada tanggal 17 Oktober 2014 menetapkan bahwa Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum. Perguruan tinggi yang memiliki status badan hukum merupakan perguruan tinggi negeri yang didirikan oleh pemerintah yang berstatus sebagai badan hukum publik yang otonom. Pada tahun 2016 terdapat 11 perguruan tinggi berbadan hukum di Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan No. 88 Tahun 2014, sebelum ditetapkan sebagai PTN-BH terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi yaitu :

- a. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu,
- b. Mengelola organisasi PTN berdasarkan prinsip tata kelola yang baik. Prinsip tata kelola yang baik dinilai dari :
 1. Akuntabilitas pengelolaan PTN,
 2. transparansi, efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan PRN,
 3. Nirlaba dalam pengelolaan PTN,
 4. Ketaatan pada peraturan perundang-undangan dalam pengelolaan PTN,
 5. Periodisasi, akurasi dan kepatuhan waktu dalam penyusunan dan penyampaian laporan akademik dan non akademik PTN.
- c. Memenuhi standar minimum kelayakan finansial,
- d. Menjalankan tanggungjawab sosial,
- e. Berperan dalam pembangunan perekonomian.

Perbedaan antara perguruan tinggi berbadan hukum dengan perguruan tinggi lainnya terletak pada kewenangan untuk mengatur urusan rumah tangga dan finansial dari organisasi sendiri. Perwujudan otonomi perguruan tinggi pada PTN-BH meliputi :

- a. Memiliki kekayaan awal berupa kekayaan negara yang dipisahkan kecuali tanah,
- b. Tata kelola dan pengambilan keputusan secara mandiri,
- c. Memiliki unit yang melaksanakan fungsi akuntabilitas dan transparansi,
- d. Mengelola dana secara mandiri, transparan dan akuntabel,

- e. Mengangkat dan memberhentikan sendiri dosen dan tenaga kependidikan,
- f. Mendirikan badan usaha dan mengembangkan dana abadi,
- g. Membuka, menyelenggarakan dan menutup program studi.

2.2 Manajemen Kinerja

Kinerja berasal dari kata *performance* yang memiliki arti hasil kerja atau prestasi kerja. Menurut Armstrong dan Baron (1998), kinerja diartikan sebagai hasil kerja yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Sedangkan manajemen kinerja memiliki banyak pengertian dari beberapa pandangan pakar.

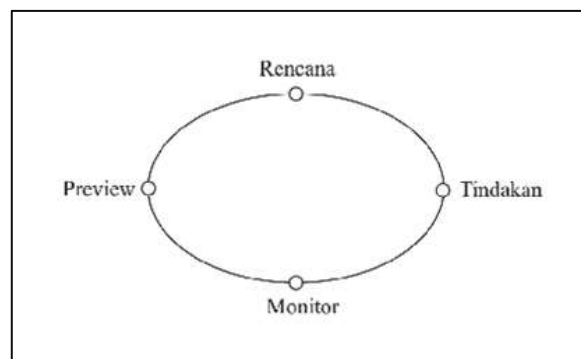
Bacal (2012) dalam edisi buku barunya memberikan perumusan bahwa manajemen kinerja adalah proses komunikasi yang sedang berjalan, dilakukan dengan kemitraan antara pekerja dan atasan langsung mereka, yang menyangkut menciptakan harapan yang jelas dan saling pengertian tentang pekerjaan yang harus dilakukan. Berbeda dengan Bacal yang menekankan pada proses komunikasi, Armstrong lebih melihat manajemen kinerja sebagai saran untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dari organisasi, tim dan individu dengan cara memahami dan mengelola kinerja dalam suatu kerangka tujuan, standar dan persyaratan-persyaratan atribut yang disepakati. Berikut ini pemaparan pengertian manajemen kinerja dari beberapa pakar.

- a. Manajemen kinerja adalah suatu sarana untuk mendapatkan hasil lebih baik dari organisasi, tim dan individual dalam kerangka kerja yang disepakati dalam perencanaan tujuan, sasaran dan standar (Armstrong dan Murlis, 1994)
- b. Proses manajemen kinerja adalah proses dengan mana perusahaan mengelola kinerjanya selaras dengan strategi dan sasaran korporasi dan fungsional. Sasaran dari proses ini adalah mengusahakan sistem putaran tertutup secara proaktif, dimana strategi korporasi dan fungsional disebarkan pada semua proses, aktivitas, tugas dan personel bisnis, dan umpan balik diperoleh melalui sistem pengukuran kinerja untuk memungkinkan keputusan manajemen yang tepat. (Bitici, Carrie dan McDevitt, 1997)
- c. Pendekatan sistematis untuk memperbaiki kinerja individual dan tim dengan maksud mencapai tujuan organisasional. (Hendry, Bradley dan Perkins, 1997)
- d. Manajemen kinerja adalah serangkaian aktivitas yang luas ditujukan pada memperbaiki kinerja pekerja. (DeNisi dan Pritchard, 2006).
- e. Manajemen kinerja adalah sebuah pendekatan sistematis untuk memperbaiki kinerja bisnis dan tim untuk mencapai sasaran bisnis (Strebler, Bevan dan Robertson, 2001)

Berdasarkan pandangan beberapa pakar diatas, manajemen kinerja adalah sebuah pendekatan yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan guna memperbaiki kinerja individu dan tim demi mencapai tujuan organisasi. Manajemen kinerja sejatinya adalah proses yang berkelanjutan yang akan berhenti hanya jika organisasi tersebut tidak berjalan lagi.

Manajemen kinerja memberikan manfaat bukan hanya bagi organisasi tetapi juga pada tiap individu didalamnya. Manfaat manajemen kinerja bagi organisasi adalah menyesuaikan tujuan organisasi dengan tujuan tim dan individu, memperbaiki kinerja, memotivasi pekerja, meningkatkan komitmen dan mengusahakan perbaikan dan pengembangan berkelanjutan. Sedangkan manfaat manajemen kinerja bagi individu adalah memperjelas tujuan dan peran, mendorong dan mendukung untuk tampil baik, membantu mengembangkan kemampuan dan kinerja dan kejujuran untuk mengukur kinerja, dan memformulasikan tujuan dan rencana perbaikan cara dikelola dan dijalankan.

Secara sederhana, proses bagaimana manajemen kinerja seharusnya dijalankan dirangkum sebuah model yang diberi nama model Deming. Model ini menjelaskan proses manajemen kinerja dimulai dengan menyusun rencana, melakukan tindakan pelaksanaan, memonitor jalannya dan hasil pelaksanaan dan melakukan review atau peninjauan kembali atas jalannya pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan.



Gambar 2. 1 Siklus Deming

Sumber : Wibowo, 2016

Setelah didapatkan hasil dari peninjauan kembali atas pelaksanaan pekerjaan, manajemen dapat mengetahui apakah strategi yang diterapkan mampu untuk mencapai tujuan dari organisasi atau perusahaan. Apabila ternyata, strategi tersebut belum mampu untuk mencapai tujuan dari organisasi maka perlu dilakukan pendefinisian ulang dari rencana atau strategi yang akan dijalankan kedepannya. Keseluruhan proses dalam manajemen kinerja ini dilakukan secara berulang sehingga model deming ini juga dikenal sebagai siklus deming.

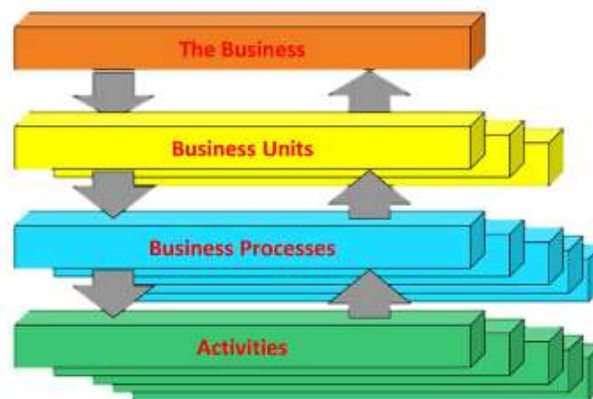
2.3 *Integrated Performance Measurement System (IPMS)*

Integrated Performance Measurement System adalah sistem pengukuran kinerja yang dikembangkan di Center for Strategic Manufacturing (CSM) dari

University Of Strathclyde, Glasgow. Tujuan dari model IPMS ini agar sistem pengukuran kinerja lebih akurat, terintegrasi, efektif dan efisien. Metode ini sesuai digunakan untuk organisasi yang menginginkan pengukuran kinerja berbasis level bisnis. Pendekatan dengan metode ini memperhatikan kebutuhan-kebutuhan dari setiap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*), dan tetap memonitor posisi perusahaan terhadap pesaingnya (*external monitor*).

Dalam model *Integrated Performance Measurement System* terdapat empat bisnis perusahaan yaitu

- 1) Bisnis inti (*core business*)
Level ini menggambarkan kegiatan utama yang dilakukan oleh organisasi.
- 2) Unit bisnis (*business unit*)
Level ini didefinisikan sebagai bagian dari organisasi yang mempunyai fungsi dan proses bisnis tertentu yang bertujuan untuk melayani sebagian segmen pasar sesuai dari tuntutan pasar.
- 3) Proses bisnis (*business process*),
Terdiri dari beberapa aktivitas yang merupakan penjabaran dari level bisnis sebelumnya.
- 4) Aktivitas (*activity*)
Level terkecil dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.



Gambar 2. 2 Level Bisnis IPMS

Sumber :Bititci, Carrie, McDevitt; 2016

Adapun tahapan-tahapan dalam pengimplementasian metode *Integrated Performance Measurement System* adalah sebagai berikut.

- a. Mengidentifikasi dan membuat daftar stakeholder dan keinginan dari masing-masing stakeholder tersebut,
- b. Membandingkan kemampuan bisnis dalam memenuhi keinginan stakeholder dengan bisnis lain yang sejenis dalam memenuhi keinginan dari *stakeholder*,

- c. Menetapkan *objective* bisnis yang bersumber dari tujuan organisasi itu sendiri,
- d. Menetapkan *key performance indicator* untuk mengukur pencapaian objek bisnis,
- e. Meneliti dan mencocokkan apakah ada *key performance indicator* yang bertentangan dengan objek bisnis,
- f. Membuat spesifikasi masing-masing *key performance indicator* ke dalam objek bisnis.

2.4 Key Performance Indicator

Pengukuran terhadap kinerja perlu dilakukan untuk mengetahui apakah selama pelaksanaan kinerja terdapat deviasi dari rencana yang telah ditentukan atau apakah kinerja dapat dilakukan sesuai jadwal waktu yang ditentukan atau apakah hasil kinerja telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Salah satu tipe dari ukuran kinerja adalah *Key Performance Indicators*.

Key Performance Indicators berbeda dengan *Performance Indicators*. *Performance Indicators* menunjukkan apa yang dilakukan namun *Key Performance Indicators* menunjukkan indikator yang dapat meningkatkan kinerja organisasi secara drastis. KPI merupakan serangkaian indikator yang fokus pada aspek kinerja organisasional yang paling penting bagi organisasi sekarang dan masa depan. Penentuan indikator KPI merupakan bagian yang sangat penting dalam merancang sistem pengukuran kinerja. Oleh karena itu, dalam penentuan KPI haruslah benar-benar merupakan penjabaran visi, misi strategis dan tujuan-tujuan strategis organisasi. Adapun sembilan persyaratan untuk sebuah indikator disebut sebagai indikator yang baik dan ideal adalah sebagai berikut.

- a. *Consistency*, berbagai definisi yang dipergunakan untuk merumuskan indikator kinerja harus konsisten, tidak berubah-ubah baik antara periode waktu maupun antarunit organisasi.
- b. *Comparability*, indikator kinerja seharusnya mempunyai daya banding secara layak dan tepat.
- c. *Clarity*, indikator kinerja harus sederhana, dapat didefinisikan secara jelas dan mudah dimengerti serta dipahami oleh seluruh anggota organisasi.
- d. *Contrallability*, pengukuran kinerja terhadap seorang manajer harus berdasarkan pada wilayah atau departemen yang dapat dikendalikannya.
- e. *Contingency*, perumusan indikator kinerja bukan variabel yang independen dari lingkungan internal dan eksternal tetapi struktur organisasi, gaya manajemen dan ketidakpastian dan kompleksitas lingkungan eksternal harus dipertimbangkan dalam perumusan indikator kinerja.

- f. *Comprehensive*, indikator kinerja harus dapat merefleksikan semua aspek perilaku yang cukup penting untuk pembuatan keputusan manajerial.
- g. *Boundedness*, indikator kinerja harus difokuskan pada faktor-faktor utama yang merupakan perwujudan keberhasilan organisasi.
- h. *Relevamce*, berbagai penerapan membutuhkan indikator spesifik sehingga relevan untuk kondisi dan kebutuhan tertentu.
- i. *Feasibility*, target-target yang dipergunakan sebagai dasar perumusan indikator kinerja harus merupakan harapan yang realistik dan dapat dicapai.

2.5 Analytical Hierarchy Process

Analytical Hierarchy Process merupakan suatu model pendukung keputusan yang dikembangkan oleh Thomas L Saaty. Model pendukung keputusan ini akan menguraikan masalah multi faktor atau multi kriteria yang kompleks menjadi sebuah hirarki. Dengan menggunakan hirarki ini, masalah yang kompleks dapat diuraikan ke dalam kelompok-kelompok yang kemudian diatur menjadi hirarki sehingga permasalahan akan lebih terstruktur dan sistematis. *Output* dari *Analytical Hierarchy Process* ini adaah prioritas dari setiap indikator untuk menentukan indikator terpenting.

Konsep dari dari *Analytical Hierarchy Process* ini adalah penggunaan matriks *pairwise comparison* (matrik perbandingan berpasangan) untuk menghasilkan bobot relatif antar beberapa kriteria atau indikator. Suatu indikator akan dibandingkan dengan indikator yang lain dalam hal prioritas kepentingan indikator tersebut dalam mencapai tujuan dari organisasi. Berikut ini merupakan skala dasar perbandingan berpasangan dalam *Analytical Hierarchy Process*.

Tabel 2. 1 Skala Kepentingan AHP

Tingkat Kepentingan	Definisi	Keterangan
1	Sama pentingnya	Kedua elemen mempunyai pengaruh yang sama
3	Sedikit lebih penting	Pengalaman dan penilaian sangat memihak satu elemen dibandingkan dengan pasangannya
5	Lebih penting	Satu elemen sangat disukai dan secara praktis dominasinya sangat nyata dibandingkan elemen pasangannya
7	Sangat penting	Satu elemen terbukti snagat disukai dan secara praktis dominasinya sangat nyata dibandingkan dengan elemen pasangannya
9	Mutlak lebih penting	Satu elemen terbukti mutlak lebih disukai dibandingkan dengan pasangannya pada keyakinan tertinggi

Tingkat Kepentingan	Definisi	Keterangan
2,4,6,8	Nilai tengah	Diberikan bila terdapat keraguan penilaian diantara dua tingkat kepentingan yang berdekatan

Sumber : Saaty, 1996

Prinsip dasar dari *Analytical Hierarchy Process* adalah sebagai berikut.

- a. Membuat hierarki
Sistem yang kompleks bisa dipahami dan memecahnya elemen-elemen pendukung dan menyusun elemen secara hierarki
- b. Penilaian kriteria dan alternatif
Penilaian dilakukan dengan perbandingan berpasangan. Pada umumnya digunakan skala 1 sampai 9 untuk menentukan derajat kepentingan indikator atau suatu kriteria.
- c. Menentukan prioritas
Nilai perbandingan relatif dari seluruh alternatif kriteria bisa disesuaikan dengan *judgement* untuk menghasilkan bobot dan prioritas.
- d. Konsistensi Logis
Tingkat hubungan antar obyek didasarkan pada kriteria tertentu.

Pada dasarnya, langkah-langkah dalam pengimplementasian *Analytical Hierarchy Process* ini meliputi :

- a. Mendefinisikan suatu masalah dan menentukan solusi yang diinginkan,
- b. Membuat struktur hierarki yang diawali dengan tujuan umum, dilanjutkan dengan subtujuan, kriteria dan kemungkinan alternatif pada tingkat kriteria yang paling bawah,
- c. Membuat matriks perbandingan berpasangan yang menggambarkan kontribusi relatif atau pengaruh setiap elemen terhadap masing-masing tujuan atau kriteria yang setingkat di atasnya. Perbandingan dilakukan berdasarkan *judgement* dari pengambil keputusan dengan menilai tingkat kepentingan suatu elemen dibandingkan elemen lainnya,
- d. Melakukan perbandingan berpasangan sehingga diperoleh *judgement* seluruhnya,
- e. Menghitung nilai *eigen* dan menghitung konsistensinya, jika tidak konsisten maka perlu dilakukan pengulangan dari proses a hingga e. *Consistency Ratio* (CR) digunakan untuk perkiraan secara konsisten dari perbandingan berpasangan. Adapun rumus untuk menghitung *Consistency Ratio* adalah :

$$CR = \frac{CI}{RI}$$

Setelah menghitung beban dari tiap alternatif, keseluruhan indeks konsistensi dihitung untuk menyakinkan bahwa nilai konsistensi lebih kecil dibanding 0,10. Jika CR kurang dari 0.10 maka perbandingan

bisa diterima. Namun jika lebih dari 0,100 maka perbandingan tidak diterima.

Kelebihan dari metode AHP ini dalam pengambilan keputusan adalah sebagai berikut.

- a. Kesatuan (*Unity*)
AHP membuat permasalahan yang luas dan tidak terstruktur menjadi suatu model yang fleksibel dan mudah dipahami.
- b. Kompleksitas (*complexity*)
AHP memecahkan permasalahan yang kompleks melalui pendekatan sistem dan pengintegrasian secara deduktif.
- c. Saling ketergantungan (*Inter Dependence*).
AHP dapat digunakan pada elemen-elemen sistem yang saling bebas dan tidak memerlukan hubungan linier.
- d. Struktur Hirarki (*Hierarchy Structuring*)
AHP mewakili pemikiran alamiah yang cenderung mengelompokkan elemen sistem ke level-level yang berbeda dari masing-masing level berisi elemen yang serupa.
- e. Pengukuran (*Measurement*)
AHP menyediakan skala pengukuran dan metode untuk mendapatkan prioritas.
- f. Konsistensi (*Consistency*)
AHP mempertimbangkan konsistensi logis dalam penilaian yang digunakan untuk menentukan prioritas.
- g. Sintesis (*Synthesis*)
AHP mengarah pada perkiraan keseluruhan mengenai seberapa diinginkannya masing-masing alternatif.
- h. *Trade Off*
AHP mempertimbangkan prioritas relatif faktor-faktor pada sistem sehingga orang mampu memilih alternatif terbaik berdasarkan tujuan mereka.
- i. Penilaian dan Konsensus (*Judgment and Consensus*)
AHP tidak mengharuskan adanya suatu konsensus tapi menggabungkan hasil penilaian yang berbeda.
- j. Pengulangan Proses (*Process Repetition*)
AHP mampu membuat orang menyaring definisi dari suatu permasalahan dan mengembangkan penilaian serta pengertian mereka melalui proses pengulangan.

Disamping kelebihan dari metode ini terdapat pula beberapa kelemahan dalam pengimplementasian metode AHP. Kelemahan tersebut antara lain :

- a. Ketergantungan model AHP pada input utamanya.

Input utama ini berupa persepsi seorang ahli sehingga dalam hal ini melibatkan subyektifitas sang ahli sehingga itu juga model menjadi tidak berarti jika ahli tersebut memberikan penilaian yang keliru.

- b. Metode AHP ini hanya metode matematis tanpa ada pengujian secara statistik sehingga tidak ada batas kepercayaan dan kebenaran model yang terbentuk.

2.6 *Target Setting*

Target atau sasaran merupakan alat ukur untuk mengetahui batas suatu keadaan dikatakan baik atau buruk. Dalam konteks pengukuran kinerja, maka target merupakan tingkat kinerja yang biasanya diinginkan atau dijanjikan berdasarkan indikator kinerja. Target menentukan tingkat kinerja minimum yang dapat membantu organisasi dalam mencapai visi dan misi organisasi atau batas dimana suatu organisasi memerlukan perbaikan agar dapat mencapai visi dan misi tersebut.

Apabila target ditentukan dengan tepat maka dapat mendorong membantu perbaikan dalam organisasi. Hal tersebut disebabkan akibat:

- a. Dengan menentukan target, maka akan diketahui area mana atau proses mana yang menjadi prioritas organisasi dalam mencapai visi dan misi.
- b. Target membantu menentukan arah strategi yang telah disepakati.
- c. Membantu memfokuskan perhatian dan sumber daya yang dimiliki perusahaan pada pencapaian target.
- d. Dapat memotivasi staff agar bekerja lebih baik demi mencapai visi dan misi organisasi. Dengan adanya sasaran kinerja diharapkan para staff akan memiliki level produktivitas yang lebih tinggi.

Dalam menentukan target terdapat beberapa metode namun metode yang sering digunakan adalah metode SMART. Metode ini terdiri atas lima elemen kunci dalam penetapan target yaitu *Smart, Measurable, Achievable, Relevant* dan *Time-Bound*. Berikut ini merupakan penjelasan dari kelima elemen tersebut sebagai berikut :

- a. *Spesific*, sasaran kinerja harus secara rinci dan detail menggambarkan apa yang ingin kita raih.
- b. *Measurable*, dapat diukur dan jelas ukuran yang digunakan baik kuantitatif maupun kualitatif.
- c. *Achievable*, target yang ditetapkan masih bisa dicapai dengan dukungan sumber daya yang tersedia.
- d. *Relevant*, sasaran kinerja tersebut harus sesuai dengan ruang lingkup program dan relevan dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang dimiliki oleh pegawai.
- e. *Time-Bound*, sasaran kinerja yang disusun memiliki target waktu yang jelas.

2.7 *Quality Characteristics and Quality Measurement*

Pengertian dari kualitas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah tingkat baik buruknya sesuatu atau mutu. Kualitas juga dikaitkan dengan satu atau lebih karakteristik yang diinginkan dan harus dimiliki oleh suatu produk atau jasa. Kualitas memiliki beberapa karakteristik yang sering disebut sebagai dimensi kualitas. Adapun delapan dimensi tersebut adalah sebagai berikut

- a. Dimensi Kinerja (*Performance*)
Dimensi ini mengacu pada pertanyaan apakah produk atau jasa akan melakukan tugas yang dimaksud. Konsumen akan mengevaluasi produk atau jasa untuk menentukan produk atau jasa tersebut dapat memenuhi fungsi spesifik yang ditentukan dan seberapa baik kinerja dari produk atau jasa tersebut.
- b. Dimensi Keandalan (*Reliability*)
Dimensi ini mengacu kepada pertanyaan seberapa sering produk atau jasa gagal dalam memenuhi tugasnya. Produk kompleks akan memerlukan perbaikan untuk menjaga performansinya agar selalu prima. Banyak industri yang melihat kualitas produk atau jasa dipengaruhi oleh keandalan.
- c. Dimensi Daya Tahan (*Durability*)
Dimensi ini diartikan sebagai masa pakai produk atau jasa yang efektif. Pelanggan pasti menginginkan produk atau jasa yang dapat bertahan dalam periode yang cukup lama.
- d. Dimensi Kemudahan Servis (*Serviceability*)
Dimensi ini menekankan pada kemudahan bagi pelanggan dalam mendapatkan perbaikan atau aktivitas perawatan rutin dapat dilakukan.
- e. Dimensi Estetika (*Aesthetics*)
Dimensi ini menekankan pada daya tarik visual dari produk dan memperhitungkan faktor-faktor seperti gaya, warna, bentuk, kemasan, sentuhan karakteristik dan fungsi sensorik lainnya.
- f. Dimensi Fitur (*Features*)
Dimensi ini menekankan pada tambahan keuntungan atau fitur yang ditambahkan pada produk atau jasa diluar fungsi utamanya. Produk dikatakan berkualitas tinggi apabila dalam produk tersebut ditambahkan fitur tambahan tersebut.
- g. Dimensi Kualitas yang Didapatkan (*Perceived Quality*)
Dimensi ini menekankan bagaimana reputasi perusahaan dapat mempengaruhi kualitas produk di mata pelanggan. Reputasi ini dipengaruhi oleh kegagalan produk di pasaran atau penatikan kembali produk dan bagaimana perlakuan kepada pelanggan apabila terjadi permasalahan.

h. Dimensi Kesesuaian dengan Standar (*Conformance to Standards*)

Dimensi ini berkaitan dengan spesifikasi produk atau jasa yang disesuaikan dengan standar keamanan yang berlaku pada produk atau jasa tersebut dalam menjalankan fungsinya.

Kualitas tidak hanya melekat pada produk namun juga jasa bahkan organisasi. Dalam mengimplementasikan pengukuran kualitas dalam mengukur suatu organisasi maka terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan. Adapun hal-hal tersebut antara lain :

- a. Menyelaraskan kualitas perusahaan dengan tujuan dan inisiatif strategis
- b. Menetapkan struktur dan sumber daya untuk mendapatkan hasil yang diinginkan
- c. Buat kebijakan, prosedur dan peralatan pendukung
- d. Pilih, definisikan dan standarisasi ukuran kualitas di seluruh perusahaan atau organisasi
- e. Izinkan pemimpin unit bisnis untuk menetapkan target kinerja untuk ukuran kualitas perusahaan
- f. Buat laporan hasil pengukuran kualitas secara rutin
- g. Merancang pengukuran kualitas yang fokus pada *value added activity* dan tujuan strategis inti
- h. Gunakan hasil pengukuran untuk mempromosikan budaya dari kualitas.

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai metodologi pengerjaan penelitian tugas akhir ini.

3.1 Tahap Identifikasi dan Perumusan Masalah

Pada tahap ini akan dilakukan pengidentifikasian dan pengumpulan informasi mengenai pengukuran kinerja di ITS. Proses identifikasi dan pengumpulan informasi ini dilakukan dengan melakukan *literatur review* peraturan dan mekanisme pengukuran kinerja yang telah dilakukan selama ini oleh Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Proses ini dilakukan untuk menganalisa masalah yang akan diselesaikan pada penelitian tugas akhir ini.

3.1.1 Perumusan Masalah dan Penetapan Tujuan

Pada tahap ini, setelah dilakukan pengumpulan informasi dan pengidentifikasian pengukuran kinerja di ITS akan dilakukan proses perumusan masalah yang akan diselesaikan dalam penelitian tugas akhir ini. Kemudian setelah perumusan masalah, maka dilanjutkan dengan tahap penetapan tujuan penelitian tugas akhir. Perumusan masalah dan penetapan tujuan ini nanti dijadikan sebagai latar belakang dari dilakukannya penelitian tugas akhir ini.

3.1.2 Studi Lapangan dan Studi Literatur

Setelah dilakukan perumusan masalah dan penetapan tujuan, tahap selanjutnya adalah melakukan studi lapangan dan studi literatur yang berkaitan dengan pengukuran kinerja. Studi lapangan yang dilakukan dengan melakukan pencarian data mengenai Rencana Strategis ITS Tahun 2014-2019 dan sistem pengukuran kinerja ITS saat ini. Sedangkan untuk studi literatur, dilakukan dengan melakukan *review* mengenai teori dasar yang akan digunakan dalam merancang pengukuran kinerja.

3.2 Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap pengumpulan data dilakukan beberapa tahapan dalam melakukan pengumpulan data yang dijadikan *input* dalam perancangan kinerja aspek hasil dan kualitas kerja individu untuk tenaga kependidikan. Data yang diperlukan yaitu visi, misi dan sasaran strategis ITS, identifikasi program kerja fakultas dan departemen di ITS, identifikasi struktur organisasi dan *job level* fakultas dan departemen di ITS dan identifikasi *job description* fakultas dan departemen di ITS.

3.2.1 Identifikasi Visi, Misi dan Sasaran Strategis Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Pada tahap ini dilakukan proses identifikasi visi, misi dan sasaran strategis Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang sedang digunakan saat ini. Visi, misi dan sasaran strategis yang digunakan berdasarkan Rencana Strategis Institut Teknologi Sepuluh Nopember tahun 2015-2020. Data tersebut diperlukan dalam penyusunan pengukuran kinerja ini agar pengukuran kinerja yang dibangun sesuai dengan visi, misi dan sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

3.2.2 Identifikasi Program Kerja Fakultas dan Departemen di Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Pada tahap ini dilakukan proses identifikasi program kerja di lingkup fakultas dan departemen yang ada di Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Proses ini dilakukan dengan melakukan wawancara dengan stakeholder dari fakultas dan departemen yang berkaitan. Data mengenai program kerja ini digunakan sebagai acuan dalam pembuatan pengukuran kinerja ini.

3.2.3 Identifikasi Struktur Organisasi dan Job Level Fakultas dan Departemen di Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Pada tahap ini dilakukan pengidentifikasian struktur organisasi dan pembuatan *job level* fakultas dan departemen di ITS. Data tersebut diperlukan untuk pembuatan aliran *deployment* untuk tenaga kependidikan baik struktural maupun non struktural di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

3.2.4 Identifikasi Job Description Fakultas dan Departemen di Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Pada tahap ini dilakukan pengidentifikasian *job description* dari tenaga kependidikan fakultas dan departemen di ITS. Tahapan ini perlu dilakukan sebagai dasar dalam perancangan pengukuran kinerja untuk tenaga kependidikan karena pengukuran ini berdasarkan aspek kualitas dan hasil kerja yang berkaitan erat dengan *job description*.

3.2.5 Identifikasi Alignment Indikator Kinerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember pada Tenaga Kependidikan dengan Jabatan Struktural di Fakultas dan Departemen

Pada tahapan ini akan dilakukan proses identifikasi keselarasan (*alignment*) dari indikator kinerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember pada tenaga kependidikan dengan jabatan struktural di Fakultas dan Departemen. Pada tahapan ini akan dilihat apakah pencapaian kinerja tenaga kependidikan pada departemen akan mempengaruhi pencapaian kinerja tenaga kependidikan pada fakultas. Dan apakah pencapaian kinerja tenaga kependidikan tenaga

kependidikan pada fakultas mempengaruhi pencapaian kinerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

3.3 Tahap Pengolahan Data

Pada tahap pengolahan data akan dirancang sebuah kinerja dengan menggunakan data-data yang telah didapatkan dalam tahap pengolahan data. Pada tahap ini akan dilakukan penyusunan *key performance Indicator* untuk setiap posisi jabatan, melakukan *external monitoring*, penyusunan *key performance indicator Properties* validasi *key performance indicator* dan *key performance indicator Properties*, pembobotan *key performance indicator* menggunakan *analytical hierarchy process*, penentuan target pencapaian *key performance indicator* dan validasi bobot dan target pencapaian *key performance Indicator*.

3.3.1 Penyusunan Key Performance Indicator untuk Setiap Jabatan Posisi

Pada tahap ini dilakukan penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) untuk setiap jabatan posisi tenaga kependidikan di Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Pembuatan indikator KPI ini disesuaikan dengan sasaran strategis dan program kerja dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Indikator ini akan menjadi tolak ukur untuk menentukan bagi tenaga kependidikan terhadap pencapaian sasaran objektif dan program kerja yang telah ditentukan sebelumnya.

3.3.2 External Monitoring

External Monitoring adalah kegiatan membandingkan kemampuan sistem pengukuran kinerja sasaran dalam memenuhi keinginan *stakeholder* dengan sistem pengukuran sektor sasaran lain yang sejenis dalam pemenuhan keinginan *stakeholder*. Hasil dari perbandingan ini akan dijadikan referensi dalam perancangan sistem pengukuran kinerja aspek kualitas dan hasil kerja.

3.3.3 Penyusunan Key Performance Indicators PROPERTIES untuk setiap posisi jabatan

Pada tahap ini dilakukan penyusunan *key performance indicators PROPERTIES* dari setiap indikator tiap *key performance indicator* yang telah dibuat. *KPI Properties* ini meliputi deskripsi mengenai *key performance indicators*, target, formula, satuan pengukuran, frekuensi, pihak yang mengukur, sumber data pengukuran, pemilik *key performance indicators* dan *scoring system*.

3.3.4 Validasi Key Performance Indicators dan Key Performance Indicators Properties

Setelah dilakukan perumusan *key performance indicators* dan *key performance indicators Properties*, maka dilakukan validasi untuk tiap indikator tersebut. Validasi akan dilakukan oleh pihak *expertise* pada masing-masing fakultas dan departemen serta dari pihak Direktorat SDMO ITS.

3.3.5 Pembobotan Key Performance Indicators menggunakan Analytical Hierarchy Process

Pembobotan *key performance indicators* dilakukan dengan melakukan diskusi dengan pihak *expertise* dari pihak Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi ITS (SDMO ITS). Pembobotan dilakukan berdasarkan pendekatan *analytical hierarchy process*.

3.3.6 Penentuan Target Pencapaian Key Performance Indicators

Penentuan target dari pencapaian *key performance indicators* juga dilakukan dengan melakukan diskusi dengan pihak Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi ITS (SDMO ITS).

3.3.7 Validasi Bobot Key Performance Indicators dan target pencapaian Key Performance Indicators

Setelah dilakukan perumusan bobot dan target pencapaian *key performance indicators* maka dilakukan validasi untuk tiap indikator tersebut. Validasi akan dilakukan oleh pihak *expertise* pada pihak Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi ITS (SDMO ITS).

3.3.8 Penyusunan Instrumen Pengukuran dari Masing-Masing Key Performance Indicators

Setelah target dan bobot dinyatakan valid oleh pihak *expertise* Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) ITS, maka langkah selanjutnya adalah menyusun detail instrumen pengukuran dari masing-masing *key performance indicators*.

3.4 Tahap Analisa dan Interpretasi Data

Pada tahap ini dilakukan analisis dan interpretasi data berdasarkan hasil pengolahan data pengukuran kinerja dan hasil uji coba yang telah dilakukan kepada fakultas dan departemen. Tahap ini dilakukan pada seluruh aktivitas yang dilakukan pada pengolahan data.

3.5 Tahap Penaikan Kesimpulan

Pada tahap ini akan dilakukan penarikan kesimpulan yang menjawab dari perumusan masalah yang ditetapkan pada tahap perumusan masalah dan penetapan tujuan. Selain itu, juga diberikan saran mengenai penelitian yang akan dilakukan selanjutnya.

BAB IV

PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai pengumpulan dan pengolahan data yang akan digunakan dalam penelitian Tugas Akhir ini. Data yang akan digunakan berdasarkan studi literatur pada Rencana Strategis ITS 2015-2020, dokumen-dokumen ITS yang berkaitan dengan program kerja dari ITS, Fakultas dan Departemen khususnya Fakultas Teknologi Industri dan Departemen Teknik Industri. Selanjutnya setelah didapatkan data tersebut, maka akan dilakukan pengolahan data. Pengolahan data dilakukan mulai dari identifikasi level bisnis pada Institut Teknologi Nopember, penyusunan *performance indicator* untuk setiap jabatan posisi, penyusunan *performance indicator Properties* untuk setiap posisi jabatan, penentuan *key performance indicators*, dilanjutkan dengan *external monitoring*, validasi dari *Key Performance Indicators* dan *Key Performance Indicators Properties*, penentuan target pencapaian *Key Performance Indicators* dan validasi bobot dan target pencapaian *Key Performance Indicators*.

4.1 Tahap Pengumpulan Data

Pada subbab ini akan ditampilkan beberapa data yang akan digunakan dalam penelitian Tugas Akhir ini. Data yang digunakan adalah Visi dan Misi dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Struktur Organisasi dan penjabaran *job description* dari masing-masing level jabatan pada fakultas dan departemen. Data tersebut didapatkan dari beberapa dokumen yang didapatkan dari Unit Pengelolaan, Pengendalian dan Pengawasan Program (UP4) dan Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO).

4.1.1 Visi, Misi dan Strategi dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Berdasarkan Rencana Strategis Institut Teknologi Sepuluh Nopember 2015-2020, Visi dan Misi dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah sebagai berikut.

Tabel 4. 1 Visi dan Misi dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Visi dari ITS	Menjadi Perguruan Tinggi dengan Reputasi Internasional dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Terutama yang Menunjang Industri dan Kelautan yang Berwawasan Lingkungan
Misi dari ITS	Memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan manajemen yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Kemudian misi tersebut dijabarkan kembali dalam bidang pendidikan, penelitian dan manajemen. Berikut ini merupakan penjabaran dari aspek misi Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

- a. Misi ITS di bidang pendidikan
 - 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan kurikulum, dosen dan metode pembelajaran berkualitas internasional
 - 2. Meenghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki moral dan budi pekerti yang luhur, dan
 - 3. Membekali lulusan dengan pengetahuan kewirausahaan berbasis teknologi.
- b. Misi ITS di bidang penelitian
 - 1. Misi ITS di bidang penelitian, berperan secara aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama di bidang kelautan, lingkungan dan permukiman, energi, serta teknologi informasi dan komunikasi yang berwawasan lingkungan melalui kegiatan penelitian yang berkualitas internasional.
 - 2. Misi ITS di bidang pengabdian kepada masyarakat, memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki untuk ikut serta dalam menyelesaikan problem yang dihadapi oleh masyarakat, industri, pemerintah pusat dan pemerintah daerah dengan mengedepankan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi
- c. Misi ITS di bidang manajemen
 - 1. Pengelolaan ITS dilakukan dengan memperhatikan prinsip tata pamong yang baik yang didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi.
 - 2. Menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan untuk dapat mengembangkan diri dan memberikan kontribusi maksimum pada masyarakat, industri, ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - 3. Mengembangkan jejaring untuk dapat bersinergi dengan perguruan tinggi lain, industri, masyarakat, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Sedangkan tujuan strategis, sasaran strategis, inisiatif strategis dan indikator kinerja dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah sebagai berikut.

Tabel 4. 2 Indikator Kinerja dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Tujuan Strategi	Sasaran Strategi	Inisiatif Strategis	Indikator
Melakukan transformasi mejadi ITS PTNBH baik dalam aspek akademik, keuangan dan organisasi dengan tata kelola yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien serta taat pada peraturan perundang-undangan	Peningkatan kualitas dan kuantitas <i>intake</i> mahasiswa ITS pada proses pembelajaran serta penyediaan materi ajar dalam jumlah yang cukup dan berkualitas serta perbaikan komposisi mahasiswa program pascasarjana terhadap program sarjana	Menciptakan dan melestarikan budaya yang mendukung keunggulan pembelajaran pada semua unit akademik	Rasio Jumlah Mahasiswa Baru Asal Non Jawa Timur/Jumlah Mahasiswa Baru
		Memperkuat upaya untuk menarik dan mendidik mahasiswa dari berbagai latar belakang dengan sistem pembelajaran berkualitas	Rasio Jumlah Program Studi S3/Jumlah Program Studi S1

Sumber : Rencana Strategis ITS 2015-2020

4.1.2 *Visi, Misi, Strategi dan Indikator Kinerja dari Fakultas Teknologi Industri ITS*

Setelah ditetapkan sebagai salah satu perguruan tinggi negeri berbadan hukum, Institut Teknologi Sepuluh Nopember memiliki sepuluh fakultas yaitu Fakultas Ilmu Alam; Fakultas Teknologi Industri; Fakultas Teknologi Elektro; Fakultas Teknik Sipil, Lingkungan, dan Kebumihan; Fakultas Arsitektur, Desain dan Perencanaan; Fakultas Teknologi Kelautan; Fakultas Matematika, Komputasi dan Sains Data; Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi; Fakultas Bisnis dan Manajemen Teknologi; dan Fakultas Vokasi. Pada penelitian Tugas Akhir ini hanya akan difokuskan pada salah satu fakultas yaitu Fakultas Teknologi Industri. Hal ini dikarenakan fakultas tersebut merupakan tempat dimana penulis menyelesaikan studinya dan secara umum tidak ada perbedaan diantara fakultas tersebut kecuali bidang keilmuan yang dinaungi.

Adapun visi dan misi dari Fakultas Teknologi Industri adalah sebagai berikut.

Tabel 4. 3 Visi dan Misi dari Fakultas Teknologi Industri

Visi dari Fakultas Teknologi Industri	Fakultas Teknologi Industri ITS sebagai fakultas dengan reputasi internasional dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi industri.
Misi dari Fakultas Teknologi Industri	Mengkoordinasi, membina dan mendorong elemen-elemen fakultas dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat dengan kualitas internasional yang berkesinambungan, untuk meningkatkan daya saing bangsa dengan menjunjung tinggi etika dan moral akademik.

Sumber : Website Resmi FTI

Sedangkan tujuan dari Fakultas Teknologi Sepuluh Nopember adalah sebagai berikut.

1. Menjadikan sistem pendidikan dan pengajaran pada semua elemen fakultas agar setara dengan standar internasional
2. Menyediakan lulusan yang memiliki skill, knowledge, kemampuan praktis sehingga mempunyai kompetensi dan kepercayaan diri untuk bersaing dalam pasar global serta memiliki moral dan etika yang baik.
3. Memiliki hasil riset, melalui elemen fakultas, yang bisa dipatenkan dan diaplikasikan secara riil dalam dunia industri.
4. Menghasilkan publikasi nasional dan internasional.
5. Memberikan konsultasi dan pelatihan teknik di industri dan masyarakat, agar mampu memecahkan persoalan teknik.
6. Memiliki jaringan kerjasama ditingkat nasional dan internasional.

Adapun strategi yang digunakan oleh Fakultas Teknologi Industri dalam mencapai visi, misi dan tujuan organisasi adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan kinerja FTI-ITS agar dapat beroperasi sebagai organisasi pendidikan secara sehat, berkualitas, efisien, produktif dan akuntabel dengan menerapkan konsep-konsep Management.
2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam bidang manajemen, pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat melalui pelatihan, lokakarya dan pendidikan lanjut.
3. Mempromosikan FTI-ITS agar lebih dikenal secara Nasional maupun Internasional karena keunggulannya sebagai institusi yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat yang berkualitas melalui publikasi Nasional dan Internasional.
4. Mengembangkan jejaring dan kerjasama ditingkat nasional maupun internasional melalui media Teknologi Informasi, alumni dan hubungan industrial.

Kemudian, strategi tersebut diaplikasikan kedalam program dan rencana aksi yang akan dilakukan oleh Fakultas Teknologi Industri. Berikut ini merupakan program, rencana aksi dan indikator kinerja utama dari Fakultas Teknologi Industri.

Tabel 4. 4 Indikator Kinerja dari Fakultas Teknologi Industri

Program	Rencana Aksi	Indikator Kinerja Utama
Peningkatan Efektifitas Pembelajaran	Memberdayakan Program Pasca Sarjana dan Sarjana	Jumlah Mahasiswa Asing
		Persentase Dosen yang menerbitkan Buku Teks/Referensi (Akumulasi)

Sumber : Instrumen Pengawasan Akademik FTI, 2016

4.1.3 Visi, Misi, Strategi dan Indikator Kinerja dari Departemen Teknik Industri ITS

Fakultas Teknologi Industri merupakan salah satu fakultas yang berada di Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Fakultas ini memiliki lima Departemen yakni Teknik Mesin, Teknik Kimia, Teknik Fisika, Teknik Industri dan Teknik Material. Penelitian ini difokuskan pada Departemen Teknik Industri dikarenakan departemen tersebut merupakan tempat dimana penulis menyelesaikan studinya dan secara umum tidak ada perbedaan diantara departemen tersebut kecuali bidang keilmuan yang dinaungi.

Adapun visi dan misi dari Departemen Teknik Industri adalah sebagai berikut.

Tabel 4. 5 Visi dan Misi dari Departemen Teknik Industri

Visi	Menjadi institusi pendidikan tinggi Teknik Industri unggulan yang memiliki reputasi internasional dan mampu mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan
Misi	Melaksanakan program pendidikan bidang Teknik Industri yang bereputasi Internasional
	Melaksanakan kegiatan penelitian di bidang Teknik Industri yang bereputasi Internasional
	Menjadikan Jurusan Teknik Industri sebagai tempat yang nyaman untuk berkarir, mengembangkan diri dan kompetensi untuk berkarir, mengembangkan diri dan kompetensi untuk segenap Civitas Academica
	Melaksanakan Pengembangan Keilmuan Teknik Industri baik dalam bentuk Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang relevan dengan perkembangan jaman, kebutuhan industri dan kebutuhan masyarakat sebagai bagian dari upaya mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan.

Sumber : Website Resmi Departemen Teknik Industri

Kemudian visi dan misi tersebut diimplementasikan pada program dan sub program sebagai berikut.

Tabel 4. 6 Indikator Kinerja Departemen Teknik Industri

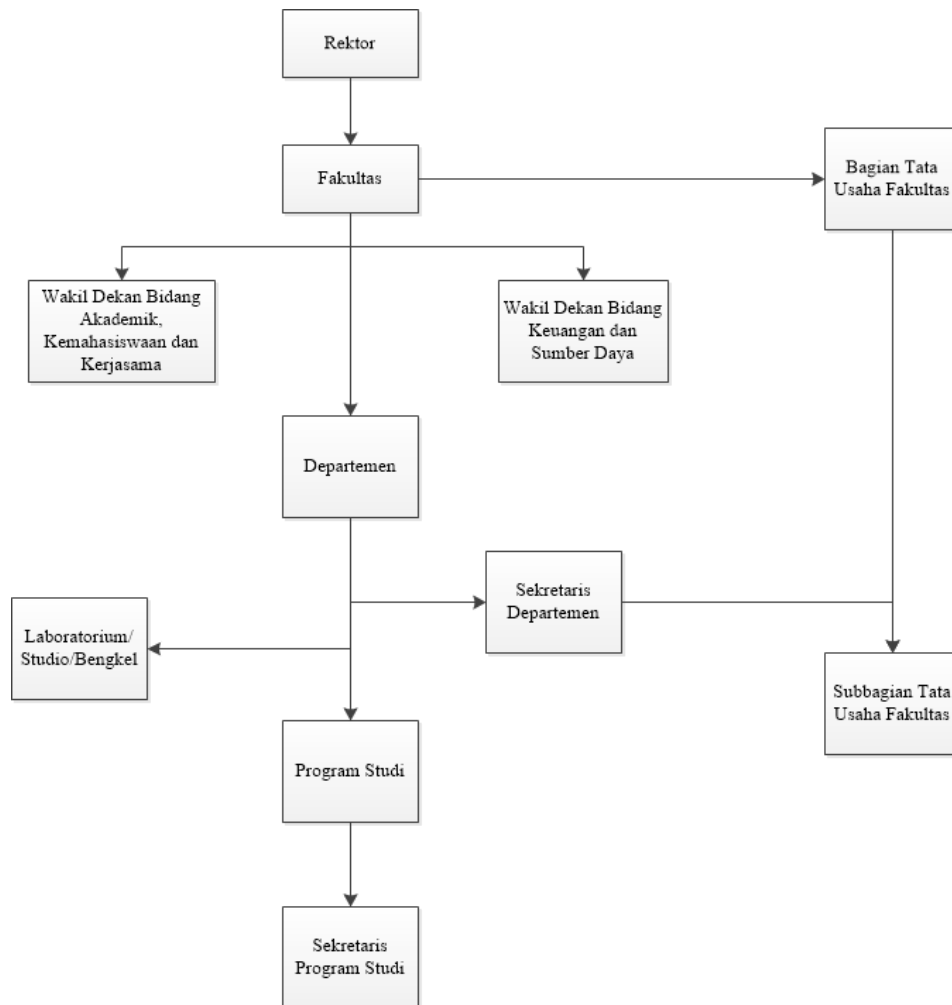
Program	Sub-Program	Indikator Kinerja Utama
Menjadi Program Studi Sarjana yang berstandar Internasional	Mempertahankan Akreditasi Nasional dan Internasional Departemen Teknik Industri	Jumlah Program Studi Terakreditasi A
		Jumlah Program Studi Terakreditasi Internasional

Sumber : Dokumen Borang Departemen Teknik Industri

4.1.4 Struktur Organisasi dan Job Level Pada Tenaga Kependidikan

Dalam menjalankan kegiatan perkuliahan yang efektif dan efisien, Institut Teknologi Sepuluh Nopember dibantu oleh pegawai yang terdiri dari dua jenis jabatan yakni dosen dan tenaga kependidikan. Institut Teknologi Sepuluh Nopember diketuai oleh Rektor dan dibantu oleh beberapa wakil rektor. Dalam menjalankan kegiatan utama pembelajaran, Institut Teknologi Sepuluh Nopember terbagi atas beberapa fakultas dimana fakultas tersebut diketuai oleh Dekan Fakultas. Kemudian dalam fakultas tersebut dibagi kedalam beberapa departemen yang memiliki keilmuan yang lebih spesifik dimana dikepalai oleh Kepala Departemen.

Berikut ini merupakan gambaran umum struktur organisasi dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

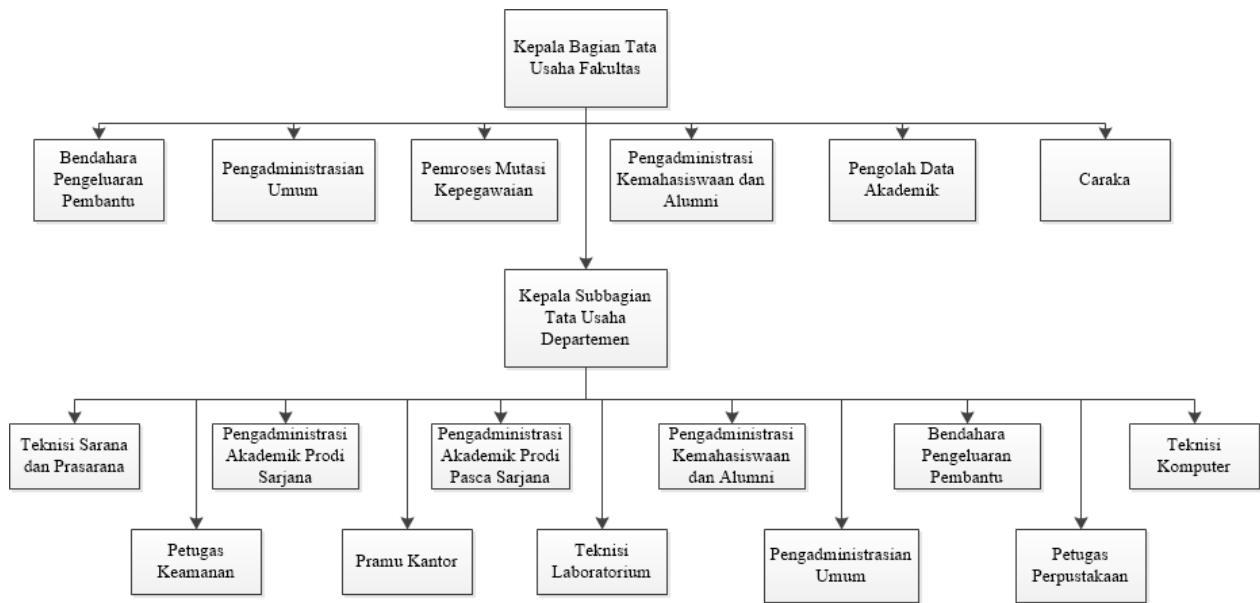


Gambar 4. 1 Struktur Organisasi dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember
 Sumber : Deployment OTK ITS

Tenaga kependidikan sendiri memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran proses perkuliahan di Institut Teknologi Nopember dengan *job description* masing-masing. Tenaga kependidikan tersebar baik pada unit usaha ITS, fakultas, departemen hingga program studi. Namun pada penelitian ini berfokus pada tenaga kependidikan di lingkup fakultas dan departemen khususnya Fakultas Teknologi Industri dan Departemen Teknik Industri.

Pada lingkup fakultas, tenaga kependidikan dikepalai oleh Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas dengan dibantu oleh beberapa staf tenaga kependidikan yakni Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengadministrasi Umum, Pemroses Mutasi Kepegawaian, Pengolah Data Akademik, Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni dan Caraka. Sedangkan pada lingkup departemen, tenaga kependidikan

dikepalai oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen dengan dibantu oleh beberapa staf yaitu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengadministrasian Umum, Pengadministrasian Kemahasiswaan dan Alumni, Pengadministrasian Akademik Prodi Sarjana dan Pascasarjana, Teknisi Sarana dan Prasarana, Teknisi Komputer, Teknisi Laboratorium, Petugas Perpustakaan, Petugas Keamanan dan Caraka. Berikut ini merupakan struktur organisasi tenaga kependidikan pada lingkup fakultas dan departemen.



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi dari Tenaga Kependidikan Lingkup Fakultas dan Departemen
 Sumber : Hasil Penelitian

Setiap jabatan dari masing-masing tenaga kependidikan memiliki *job level* masing-masing baik pada lingkup fakultas maupun departemen. *Job Level* ini akan digunakan untuk membentuk *leveling* yang dibutuhkan dalam framework IPMS ini. Berikut ini merupakan *job level* dari masing-masing pada lingkup fakultas.

Tabel 4. 7 Job Level Tenaga Kependidikan Lingkup Fakultas

Jabatan	Job Level
Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	14
Bendahara Pengeluaran Pembantu	5
Pengolah Data Akademik	5
Pengadministrasian Umum	4

Jabatan	Job Level
Pemroses Mutasi Kepegawaian	4
Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	4
Caraka	3

Sumber : Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2017

Berikut ini merupakan job level dari masing-masing pada lingkup departemen.

Tabel 4. 8 Job Level dari Tenaga Kependidikan Departemen

Jabatan	Job Level
Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Industri	12
Teknisi Laboratorium	5
Teknisi Komputer	5
Bendahara Pengeluaran Pembantu	5
Teknisi Sarana dan Prasarana	5
Pengadministrasi Umum	4
Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	4
Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	4

Jabatan	Job Level
Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	4
Pramu Kantor	3
Petugas Keamanan (Parkir)	3
Petugas Perpustakaan	3

Sumber : Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2017

4.1.5 Job Description Tenaga Kependidikan pada Fakultas dan Departemen

Setelah mengetahui job level dari masing-masing jabatan pada tenaga kependidikan, maka selanjutnya diperlukan identifikasi *job description* dari masing-masing jabatan sebagai dasar dalam penentuan *key performance indicator* untuk penilaian kinerja individu bagi masing-masing jabatan. Berikut ini merupakan *job description* dari masing-masing jabatan tenaga kependidikan pada fakultas

Tabel 4. 9 Job Description dari Tenaga Kependidikan Lingkup Fakultas

No	Jabatan	Job Description
1	Kepala Bagian Tata Usaha FTI	Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja
		Melaksanakan arahan dan tugas pimpinan unit kerja terkait program dan operasional layanan unit kerja
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit
		Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan
3	Pengadministrasian Umum	Mengarsip dokumen harcopy dan softcopy laporan, borang akreditasi, dan dokumen kebijakan di lingkup Unit Kerja
		Mengarsip hasil rapat unit kerja dan kegiatan perumusan keputusan unit kerja

No	Jabatan	Job Description
4	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Menyiapkan surat ijin pegawai (termasuk cuti pegawai)
		Mendokumentasikan surat ijin dan monitoring ijin pegawai
5	Pengolah Data Akademik	Menyiapkan laporan evaluasi akademik mahasiswa pada tingkat Fakultas
		Menyiapkan surat peringatan dini kepada mahasiswa terhadap batas SKS
6	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Melayani proses administrasi keuangan kegiatan kemahasiswaan tingkat Fakultas
		Memeriksa laporan kegiatan dan keuangan ormawa di tingkat Fakultas
7	Caraka	Menerima dan memeriksa surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan
		Memilah surat/undangan/barang dan menempatkan pada loker sesuai wilayah tujuan pengiriman

Sumber : Integra Kepegawaian

Berikut ini merupakan *job description* dari masing-masing jabatan tenaga kependidikan pada departemen.

Tabel 4. 10 Job Description dari Tenaga Kependidikan Departemen

No	Jabatan	Job Description
1	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Industri	Mengikuti koordinasi rutin dengan kepala bagian dalam lingkup kerja
		Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja
2	Teknisi Sarana dan Prasarana	Mengajukan rencana pengadaan sarana dan perawatan prasarana di unit kerja
		Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana di unit kerja
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah
		Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah

No	Jabatan	Job Description
		Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian
5	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Menyebarkan angket/kuisisioner tracer study
		Menyiapkan laporan hasil tracer study
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit
		Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan
7	Teknisi Komputer	Melakukan pemasangan dan perawatan perangkat jaringan dalam area unit kerja
		Melakukan pengecekan dan perawatan access point dalam area unit kerja
8	Pengadministrasi Umum	Mengarsip dokumen harcopy dan softcopy laporan, borang akreditasi, dan dokumen kebijakan di lingkup Unit Kerja
		Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup Unit Kerja
9	Petugas Perpustakaan	Membuat daftar usulan pengadaan bahan pustaka baru
		Melakukan penataan bahan pustaka ke dalam rak atau tempat koleksi berdasarkan katalogisasi bahan pustaka
10	Petugas Keamanan (Parkir)	Menjaga kebersihan dan kerapian area parkir unit kerja
		Melakukan pengecekan dan pengawasan kendaraan di area parkir/area unit kerja
11	Pramu Kantor	Membuka dan menutup ruang di unit kerja
		Melaksanakan kegiatan kebersihan semua ruang di lingkungan unit kerja
12	Teknisi Laboratorium	Melakukan kalibrasi peralatan dan pengukuran
		Melakukan monitoring terhadap proses pengujian

Sumber : Integra Kepegawaian

4.1.6 Alignment Indikator Kinerja pada ITS, Fakultas Teknologi Industri dan Departemen Teknik Industri

Pada tahap ini akan dilakukan identifikasi alignment dari indikator kinerja ITS, Fakultas Teknologi Industri dan Departemen Teknik Industri dengan kebutuhan tenaga kependidikan pada masing-masing fakultas dan departemen. Hasil *alignment* ini digunakan untuk menentukan *stakeholder requirement* yang dibutuhkan pada masing-masing fakultas dan departemen dalam mencapai indikator kinerja yang telah ditentukan. Selain itu, hasil tersebut digunakan untuk melihat kontribusi dari masing-masing individu tenaga kependidikan dalam mencapai indikator kinerja organisasi.

Alignment ini dilakukan dengan mengidentifikasi keterkaitan antara indikator kinerja dengan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi. Dari keterkaitan tersebut, dapat diketahui tenaga kependidikan yang dibutuhkan. Berikut ini merupakan penjelasan proses bisnis dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Kemudian berikut ini adalah *alignment* indikator kinerja ITS dengan proses bisnis ITS.

Tabel 4. 11 Alignment Indikator Kinerja ITS dengan Proses Bisnis ITS

ITS				
Indikator	Komponen Proses Bisnis	Penanggung Jawab	Tenaga kependidikan fakultas yang Terlibat	Tenaga Pendidikan Departemen yang Terlibat
Rasio Jumlah Mahasiswa Baru Asal Non Jawa Timur/Jumlah Mahasiswa Baru	Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	Direktorat Akademik dan BAPKM	-	Teknisi Komputer, Pengadministrasi Data Akademik
Rasio Jumlah Program Studi S3/Jumlah Program Studi S1	Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	Direktorat Akademik dan BAPKM	-	-

Kemudian berikut ini adalah *alignment* indikator kinerja Fakultas Teknologi Industri dengan proses bisnis ITS.

Tabel 4. 12 Alignment Indikator Kinerja FTI ITS dengan Proses Bisnis ITS

FAKULTAS			
Indikator	Komponen Proses Bisnis	Tenaga kependidikan fakultas yang Terlibat	Tenaga Pendidikan Departemen yang Terlibat
Jumlah Mahasiswa Asing	Pengembangan dan Pengelolaan Hubungan Eksternal dan Internasional	-	-
Persentase Dosen yang menerbitkan Buku Teks/Referensi (Akumulasi)	Pengelolaan Perpustakaan ITS dan Ruang Baca Departemen	-	Pramu kantor, Petugas Perpustakaan, Kasubbag Tata Usaha, Teknisi Sarana dan Prasarana, Bendahara Pengeluaran Pembantu

Kemudian berikut ini adalah *alignment* indikator kinerja Departemen Teknik Industri dengan proses bisnis ITS.

Tabel 4. 13 Alignment Indikator Kinerja DTI ITS dengan Proses Bisnis ITS

DEPARTEMEN		
Indikator	Komponen Proses Bisnis	Tenaga Pendidikan Departemen yang Terlibat
Jumlah Program Studi Terakreditasi A	Pelaksanaan Akreditasi Nasional Program Studi S1/S2/S3	-
Jumlah Program Studi Terakreditasi Internasional	Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian mutu akademik dan non akademik	-

Berikut ini merupakan alignment antara indikator kinerja ITS, Fakultas Teknologi Industri dan Departemen Teknik Industri secara keseluruhan.

Tabel 4. 14 Alignment Indikator Kinerja ITS, FTI dan DTI

IKU ITS	Penanggung Jawab	IKU FTI	Kebutuhan Tenaga Kependidikan	IKU DTI	Kebutuhan Tenaga Kependidikan
Jumlah mahasiswa asing (fulltime)	Dit. HI	Jumlah Mahasiswa Asing	-	Jumlah Program Studi Sarjana Terakreditasi Internasional	-
		Jumlah Mata Kuliah Berbahasa Inggris	-	Jumlah Program Studi Terakreditasi Internasional	-

IKU ITS	Penanggung Jawab	IKU FTI	Kebutuhan Tenaga Kependidikan	IKU DTI	Kebutuhan Tenaga Kependidikan
Rasio jumlah mahasiswa pascasarjana Internasional bergelar/Jumlah Mahasiswa Pascasarjana	Direktorat Akademik dan BAPKM, Kepala Bagian Tata Usaha, Pegolah Data Akademik, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pengadministrasi Akademik	Jumlah Mahasiswa Asing	-	Jumlah Program Studi Pascasarjana Terakreditasi Internasional	-
Rasio jumlah Lab dengan Sertifikasi LBE/jumlah lab	Direktorat Akademik	Persentase Laboratorium Produktif (Riset Abdi Masyarakat Publikasi)	Teknisi Laboratorium, Kasubbag Tata Usaha	Jumlah Laboratorium yang Mendapatkan Sertifikat	-
		Persentase Laboratorium Jurusan yang Terafiliasi dengan Pusat Studi	Teknisi Laboratorium, Kasubbag Tata Usaha		
Persentase Program Studi Magister Terakreditasi A	Dit. Akademik/PJM	Jumlah jurusan yang melaksanakan kelas berbahasa Inggris	-	Jumlah Program Studi Pasca Sarjana Terakreditasi A	-
Persentase Program Studi Doktor Terakreditasi A	Dit. Akademik/PJM				
Jumlah Prodi Tersertifikasi AUN	Dit. Akademik/PJM	Jumlah jurusan yang melaksanakan kelas berbahasa Inggris	-	Jumlah Program Studi Sarjana Terakreditasi Internasional	-
				Jumlah Program Studi Pasca Sarjana Terakreditasi Internasional	-
Jumlah Tenaga Kependidikan Mengikuti Pertukaran Internasional (Outbound)	Dit. HI	Jumlah tendik ikut kegiatan internasional	-	Jumlah Tenaga Kependidikan Mengikuti Program Magang Internasional di PTLN Mitra	-
Rata-rata waktu tunggu pekerjaan pertama lulusan (hasil Tracer Study Tahunan)	Direktorat Akademik, Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen			Lama Waktu Tunggu	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
Hasil survey Kepuasan Stakeholder ITS : Dosen, Tendik, Mahasiswa dan Alumni Baru (>1 tahun)	Dit. SDMO			Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Tingkat Kehadiran Tepat Waktu > 90%	-

4.2 Tahap Pengolahan Data

Pada sub bab ini akan dibahas mengenai pengolahan pad adata yang dikumpulkan. Pada sub bab ini akan berisi penentuan *key performance indicators* dari masing-masing job description pada masing-masing jabatan, hasil dari *external monitoring*, penentuan *key performance indicators Properties* dari masing-masing job description pada masing-masing jabatan, validasi *key performance indicators* dan *key performance indicators Properties*, pembobotan *key performance indicators*, penentuan target dari *key performance indicators*, validasi bobot dan target *key performance indicators*, perancangan *scoring system*, perancangan *traffic light system* dan perancangan instrumen pengukuran.

4.2.1 Penentuan Key Performance Indicator dari Masing-Masing Job Description Pada Masing-Masing Jabatan

Setiap tenaga kependidikan memiliki *job description* utama dan tambahan atau sampingan. Dalam menentukan *key performance indicators* ini didasarkan pada indikator dari *job description* utama. Penentuan ini berdasarkan pada diskusi dengan pihak Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan masing-masing jabatan tenaga kependidikan pada Fakultas Teknologi Industri dan Departemen Teknik Industri. Berikut ini merupakan *key performance indicators* dari masing-masing jabatan pada Fakultas Teknologi Industri.

Tabel 4. 15 Penentuan Key Performance Indicators dari Tenaga Kependidikan Fakultas

No	Jabatan	Job Description	Indikator
1	Kepala Bagian Tata Usaha FTI	Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja	Persentase kehadiran pada rapat koordinasi yang diadakan
			Rasio jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu
		Melaksanakan arahan dan tugas pimpinan unit kerja terkait program dan operasional layanan unit kerja	Persentase tingkat kepuasan dari pimpinan unit kerja
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit	Persentase ketepatan waktu dalam mengajukan draft RBA dan UMK
		Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan	Persentase ketepatan waktu dalam mengajukan draft RBA dan UMK melalui SIM Keuangan

No	Jabatan	Job Description	Indikator
3	Pengadministrasian Umum	Mengarsip dokumen harcopy dan softcopy laporan, borang akreditasi, dan dokumen kebijakan di lingkup Unit Kerja	Rasio kelengkapan /keakuratan dokumen yang dibutuhkan untuk penilaian kinerja
			Rasio dokumen laporan, borang akreditasi dan dokumen kebijakan yang telah tersip
		Mengarsip hasil rapat unit kerja dan kegiatan perumusan keputusan unit kerja	Rasio hasil rapat unit kerja dan kegiatan perumusan keputusan unit kerja yang telah arsip
4	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Menyiapkan surat ijin pegawai (termasuk cuti pegawai)	Jumlah hari penyiapan surat ijin
		Mendokumentasikan surat ijin dan monitoring ijin pegawai	Jumlah pendokumentasian surat ijin tepat waktu/Jumlah total pendokumentasian surat ijin
5	Pengolah Data Akademik	Menyiapkan laporan evaluasi akademik mahasiswa pada tingkat Fakultas	Ketepatan waktu dalam pengumpulan laporan evaluasi akademik
		Menyiapkan surat peringatan dini kepada mahasiswa terhadap batas SKS	Lama waktu pembuatan surat peringatan dini
6	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Melayani proses administrasi keuangan kegiatan kemahasiswaan tingkat Fakultas	Lama waktu yang diperlukan untuk mengurus keuangan kegiatan kemahasiswaan
		Memeriksa laporan kegiatan dan keuangan ormawa di tingkat Fakultas	Rasio jumlah laporan kegiatan dan keuangan ormawa tanpa kekeliruan
7	Caraka	Menerima dan memeriksa surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan	Rasio pengiriman surat/undangan tanpa kekeliruan
		Memilah surat/undangan/barang dan menempatkan pada loker sesuai wilayah tujuan pengiriman	Rasio ketepatan waktu dalam pengiriman surat/undangan

Sumber : Pengolahan Data

Berikut ini merupakan *key performance indicators* dari masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Industri.

Tabel 4. 16 Penentuan Key Performance Indicators dari Tenaga Kependidikan Departemen

No	Jabatan	Job Description	Indikator
1	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Industri	Mengikuti koordinasi rutin dengan kepala bagian dalam lingkup kerja	Persentase kehadiran pada rapat koordinasi
			Rasio jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu
		Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja	Persentase kehadiran pada rapat koordinasi
			Rasio jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu
2	Teknisi Sarana dan Prasarana	Mengajukan rencana pengadaan sarana dan perawatan prasarana di unit kerja	Ketepatan waktu untuk pengajuan rencana pengadaan sarana dan perawatan prasarana
		Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana di unit kerja	Tingkat kepuasan pelayanan
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah	Ketepatan waktu penyusunan jadwal perkuliahan
		Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian	Ketepatan waktu penyusunan jadwal perwalian dan penginformasian kegiatan perwalian
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah	Ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan
			Rasio kesesuaian data pengajar
			Rasio kesesuaian pembagian beban SKS Dosen
			Tingkat kepuasan layanan
		Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian	Ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal perwalian dan penginformasian kegiatan perwalian
Tingkat kepuasan layanan			

No	Jabatan	Job Description	Indikator
5	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Menyebarkan angket/kuisisioner tracer study	Rasio keakuratan data tracer study
		Menyiapkan laporan hasil tracer study	Ketepatan waktu dalam penyiapan laporan hasil tracer study
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit	Persentase ketepatan waktu dalam mengajukan draft RBA dan UMK
		Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan	Persentase ketepatan waktu dalam mengajukan draft RBA dan UMK melalui SIM Keuangan
7	Teknisi Komputer	Melakukan pemasangan dan perawatan perangkat jaringan dalam area unit kerja	Jumlah perawatan pada perangkat jaringan yang dilakukan
			Tingkat kepuasan pelayanan
		Melakukan pengecekan dan perawatan access point dalam area unit kerja	Jumlah perawatan access point dalam area unit kerja
			Tingkat kepuasan pelayanan
8	Pengadministrasi Umum	Mengarsip dokumen harcopy dan softcopy laporan, borang akreditasi, dan dokumen kebijakan di lingkup Unit Kerja	Rasio dokumen laporan, borang akreditasi dan dokumen kebijakan yang telah tersip
			Rasio kelengkapan atau keakuratan dokumen yang dibutuhkan untuk penilaian kinerja
		Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup Unit Kerja	Lama waktu pembuatan dan pengajuan surat dinas
9	Petugas Perpustakaan	Membuat daftar usulan pengadaan bahan pustaka baru	Ketepatan waktu dalam pembuatan daftar usulan pengadaan bahan pustaka baru
			Tingkat kepuasan layanan
		Melakukan penataan bahan pustaka ke dalam rak atau tempat koleksi berdasarkan katalogisasi bahan pustaka	Tingkat kepuasan pelayanan
10	Petugas Keamanan (Parkir)	Menjaga kebersihan dan kerapian area parkir unit kerja	Tingkat kepuasan pelayanan
		Melakukan pengecekan dan pengawasan kendaraan di area parkir/area unit kerja	Jumlah pengecekan dan pengawasan yang dilakukan
11	Pramu Kantor	Membuka dan menutup ruang di unit kerja	Tingkat kepuasan pelayanan

No	Jabatan	Job Description	Indikator
		Melaksanakan kegiatan kebersihan semua ruang di lingkungan unit kerja	Tingkat kepuasan pelayanan
12	Teknisi Laboratorium	Melakukan kalibrasi peralatan dan pengukuran	Jumlah pengecekan yang dilakukan
		Melakukan monitoring terhadap proses pengujian	Jumlah monitoring yang dilakukan

4.2.2 Hasil dari External Monitoring

External Monitoring dilakukan dengan *benchamarking* pada organisasi sejenis dengan Institut Teknologi Sepuluh Nopember. *Benchamarking* dilakukan pada Universitas Airlangga. Namun pada universitas tersebut tidak memiliki pengukuran kinerja individu untuk masing-masing tenaga kependidikan. Sehingga, *bencahmarketing* dilakukan dengan melakukan studi literatur pada jurnal maupun buku yang dapat dijadikan sebagai referensi dalam penyusunan penelitian Tugas Akhir ini.

4.2.3 Penentuan Key Performance Indicator Properties dari Masing-Masing Job Description Pada Masing-Masing Jabatan

Tahap selanjutnya adalah penentuan *key performance indicator properties* dari masing-masing *job description* pada masing-masing jabatan. *Key performance indicator properties* ini terdiri atas *job description*, indikator berdasarkan *job description*, satuan, sifat, bobot, formula, frekuensi pengukuran, frekuensi *review*, pihak pengukur, sumber data, pemilik KPI dan target dari indikator tersebut. Berikut ini merupakan *key performance indicators properties* dari Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.

Tabel 4. 17 Penentuan *Key Performance Indicators Properties* dari Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknologi Industri

Indeks	Job Description	Bobot Job Description	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
KF1	Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja	0.0417	Persentase kehadiran pada rapat koordinasi yang diadakan	%	<i>Higher is better</i>	0.5	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat kooordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Dekan Fakultas	Laporan Absensi Kehadiran Rapat	Kepala Bagian Tata Usaha	100%
			Rasio jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu	%	<i>Higher is better</i>	0.5	Jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu/Jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulka	Per Semester	Per Semester	Dekan Fakultas	Rekap hasil resume rapat	Kepala Bagian Tata Usaha	100%
KF2	Melaksanakan arahan dan tugas pimpinan unit kerja terkait program dan operasional layanan unit kerja	0.0417	Persentase tingkat kepuasan dari pimpinan unit kerja	%	<i>Higher is better</i>	1	Nilai tingkat kepuasan dari pimpinan unit kerja	Per Semester	Per Semester	Dekan Fakultas	Kuisisioner Tingkat Kepuasan	Kepala Bagian Tata Usaha	80%

4.2.4 Validasi Key Performance Indicator dan Key Performance Indicator Properties

Setelah ditentukan *Key Performance Indicators* dan *Key Performance Indicators Properties*, maka langkah selanjutnya adalah melakukan validasi mengenai *Key Performance Indicators* dan *Key Performance Indicators Properties* tersebut. Validasi tersebut dilakukan dengan menggunakan kuisioner yang berisi *Key Performance Indicators* dan *Key Performance Indicators Properties* yang telah ditentukan kemudian dari pihak *expertise* akan menentukan apakah indikator tersebut telah sesuai atau tidak. Apabila tidak sesuai, pihak *expertise* akan memberikan saran mengenai indikator yang sesuai berdasarkan *job description* tersebut. Pihak *expertise* yang melakukan validasi adalah Kepala Sub Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

4.2.5 Pembobotan Key Performance Indicator

Tahap selanjutnya adalah melakukan pembobotan *key performance indicators* yang telah divalidasi sebelumnya. Pembobotan dilakukan dengan melakukan wawancara dengan pihak Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi ITS. Pembobotan dilakukan berdasarkan asas yang digunakan pada metode *Analytical Hierarchy Process*.

Pembobotan dilakukan pada dua aspek komponen *key performance indicators* yakni pada pembagian kontribusi tenaga kependidikan pada kinerja organisasi dan bobot pada *key performance indicators* itu sendiri. Berikut ini bobot kontribusi masing-masing tenaga kependidikan Fakultas pada kinerja ITS, Fakultas dan Departemen.

Tabel 4. 18 Pembobotan Indikator Kinerja dari Tenaga Kependidikan Fakultas Teknologi Industri

Jabatan	Komponen Pengukuran Kinerja	Job Level	Kontribusi	Bobot
Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	14	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas		<i>Partly</i>	
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	70%
Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	5	<i>Support</i>	10%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas		<i>Support</i>	10%
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	80%
Pengolah Data Akademik	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	5	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas		<i>Fully</i>	70%
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>			
Pengadministrasi Umum	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	4	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			

Jabatan	Komponen Pengukuran Kinerja	Job Level	Kontribusi	Bobot
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	70%
Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	4	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	70%
Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	4	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	70%
Caraka	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	3	<i>Support</i>	10%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas		<i>Support</i>	10%
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	80%

Sumber : Pengolahan Data

Berikut ini bobot kontribusi masing-masing tenaga kependidikan Departemen pada kinerja ITS, Fakultas dan Departemen.

Tabel 4. 19 Pembobotan Indikator Kinerja dari Tenaga Kependidikan Departemen Teknik Industri

Jabatan	Komponen Pengukuran Kinerja	Job Level	Kontribusi	Bobot
Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Industri	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	12	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			
	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen		<i>Fully</i>	70%
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>			
Teknisi Laboratorium	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	5	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			
	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen		<i>Fully</i>	70%
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>			
Teknisi Komputer	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	5	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			
	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen			

Jabatan	Komponen Pengukuran Kinerja	Job Level	Kontribusi	Bobot
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	70%
Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	5	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			
	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen			
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	70%
Teknisi Sarana dan Prasarana	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	5	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			
	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen			
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	70%
Pengadministrasi Umum	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	4	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			
	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen			
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	70%
Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	4	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			
	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen			
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	70%
Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	4	<i>Support</i>	10%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas		<i>Partly</i>	20%
	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen			
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	70%
Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	4	<i>Support</i>	10%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			

Jabatan	Komponen Pengukuran Kinerja	Job Level	Kontribusi	Bobot
	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen		<i>Partly</i>	20%
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		<i>Fully</i>	70%
Pramu Kantor	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	3	<i>Partly</i>	30%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			
	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen		<i>Fully</i>	70%
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>			
Petugas Keamanan (Parkir)	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	3	<i>Support</i>	10%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			
	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen		<i>Fully</i>	80%
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>			
Petugas Perpustakaan	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	3	<i>Support</i>	10%
	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			
	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen		<i>Partly</i>	20%
	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>			

Sumber : Pengolahan Data

Sedangkan untuk bobot dari masing-masing *job description* jabatan kependidikan berdasarkan hasil diskusi dengan pihak SDMO adalah sebagai berikut.

Tabel 4. 20 Pembobotan *Job Description* dari Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas

No	Jabatan	<i>Job Description</i>	Bobot	Indikator	Bobot
1	Kepala Bagian Tata Usaha FTI	Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja	0.0417	Persentase kehadiran pada rapat koordinasi yang diadakan	0.5
				Rasio jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu	0.5

No	Jabatan	Job Description	Bobot	Indikator	Bobot
		Melaksanakan arahan dan tugas pimpinan unit kerja terkait program dan operasional layanan unit kerja	0.0417	Persentase tingkat kepuasan dari pimpinan unit kerja	1

Sumber : Pengolahan Data

Untuk pembobotan tenaga kependidikan lainnya akan ditampilkan pada lampiran.

4.2.6 Penentuan Target dari Key Performance Indicators

Penentuan target pada *key performance indicators* ini digunakan untuk menentukan batas minimal dari pencapaian indikator yang telah ditentukan. Penentuan target ini didasarkan pada pertimbangan bahwa aspek yang dinilai adalah kualitas maka target untuk mencapai indikator tersebut harus maksimal. Berikut ini merupakan target dari masing-masing *key performance indicators* pada jabatan Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.

Tabel 4. 21 Penentuan Target dari Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas

Indeks	Job Description	Bobot <i>Job Description</i>	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Target
KF1	Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja	0.0417	Persentase kehadiran pada rapat koordinasi yang diadakan	100%
			Rasio jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu	100%
KF2	Melaksanakan arahan dan tugas pimpinan unit kerja terkait program dan operasional layanan unit kerja	0.0417	Persentase tingkat kepuasan dari pimpinan unit kerja	80%

Sumber : Pengolahan Data

4.2.7 Validasi Target Key Performance Indicators

Setelah ditentukan target dari *key performance indicators*, maka langkah selanjutnya adalah melakukan validasi dari target yang telah dibangun. Validasi ini digunakan untuk mengetahui apakah target yang ditentukan sudah memenuhi syarat SMART (*Smart, Measurable, Achievable, Relevant and Time-Bound*) berdasarkan kondisi eksisting organisasi. Validasi dilakukan dengan berdiskusi dengan pihak *expertise* Direktorat SDMO. Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa target yang ditentukan telah sesuai.

4.2.8 Perancangan Scoring System

Scoring system atau penilaian kinerja dilakukan dengan membandingkan pencapaian aktual kinerja tersebut dengan target yang telah ditentukan. Penilaian kinerja ini memiliki 4 metode dalam mengukur skor penilaian kinerja yakni *Higher is better, lower is better, Must be Zero, Must be One*.

Berikut ini merupakan penjelasan perhitungan masing-masing metode

- a. *Higher is better* menunjukkan semakin tinggi pencapaian/skor, maka indikasinya baik.

$$Score = \frac{Aktual}{Target}$$

- b. *Lower is better* menunjukkan semakin rendah pencapaian/skor, maka indikasinya baik.

$$Score = 2 - \frac{Aktual}{Target}$$

- c. *Must be zero*, skor = 1 jika aktual = 0 atau skor = 0 jika aktual \neq 0
- d. *Must be one*, skor = 1 jika aktual = 1 atau skor = 0 jika aktual \neq 1

Selanjutnya setelah diketahui *score* masing-masing indikator kemudian dikalikan dengan *Weight* dari masing-masing indikator menjadi Skor Terbobot (*Weighted Score*).

$$Weighted\ Score = Score \times Weight$$

4.2.9 Perancangan Traffic Light System




Setelah mendapatkan skor penilaian kinerja, hasil pencapaian dikategorikan ke dalam Traffic Light System. Traffic Light System digunakan sebagai tanda apakah skor dari suatu indikator kinerja memerlukan suatu perbaikan atau tidak. *Traffic Light System* ini disimbolkan dengan tiga warna yaitu hijau, kuning dan merah. Batas skor penetapan warna didapatkan dari hasil diskusi dengan pihak *expertise* dari Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi ITS.

Penjelasan dari batas-batas warna tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Warna merah menandakan bahwa pencapaian kinerja tenaga pendidikan tersebut tidak mencapai target atau masih dibawah target sehingga diperlukan perbaikan.
- b. Warna kuning menandakan bahwa pencapaian kinerja tenaga kependidikan perlu ditingkatkan lagi dan terus dilakukan pemantauan.
- c. Warna hijau menandakan bahwa pencapaian kinerja tenaga kependidikan telah memenuhi target.

Berikut ini merupakan batas skor dari masing-masing warna.

Tabel 4. 22 Batas Skor *Traffic Light System*

Traffic Light System		
Warna	Interval Score	Code
Hijau	>80%	
Kuning	>60% - 80%	
Merah	<60%	

Sumber : Pengolahan Data

4.2.10 Perancangan Instrumen Pengukuran

Pada tahap selanjutnya adalah perancangan instrumen pengukuran. Instrumen pengukuran ini berisi detail pengukuran yang akan dilakukan pada masing-masing jabatan termasuk penyusunan kuisisioner kepuasan pelayanan sebagai salah satu indikator kinerja yang akan diukur. Berikut ini merupakan instrumen pengukura dari jabatan Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.

Tabel 4. 23 Instrumen Pengukuran Kinerja untuk Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas

INDEKS	JOB DESCRIPTIO N	BOBOT	INDEKS	Indikator	Komponen	Target	Nilai	Realisasi	Pencapaian	Bobot	Pencapaian Terbobot	Pencapaian Akhir Terbobot	Frekuensi Pengukuran	Pencapaian Akhir
JK1	Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja	0.04166 667	KF1	Persentase kehadiran pada rapat koordinasi yang diadakan	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi	100%				0.5			Per Bulan	
					Jumlah total rapat yang diadakan									
			KF2	Rasio jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu	Jumlah laporam atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu	100%		0.5			Per Bulan			
					Jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan									
JK3	Melaksanakan koordinasi rutin dengan semua kasubbag dan tenaga kependidikan di unit kerja	0.04166 667	KF4	Persentase kehadiran pada rapat koordinasi yang diadakan dengan kasubbag unit kerja	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi	100%				0.5			Per Bulan	
					Jumlah total rapat yang diadakan									

Sumber : Pengolahan Data

Berikut ini merupakan pengukuran kinerja dari Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.

Tabel 4. 24 Pengukuran Kinerja untuk Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas

Jabatan	Aspek Penilaian	Bobot	Komponen Aspek	Bobot	Pencapaian Akhir	Pencapaian Akhir Terbobot	Pencapaian Final	Pencapaian Aspek	Traffic Light System
Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Hasil dan Kualitas Kerja	20%	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	30%					
			Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas						
			Pencapaian Indikator Berdasarkan Job Description	70%					

Sumber : Pengolahan Data

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB V

ANALISA DAN INTERPRETASI DATA

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai analisa penentuan *key performance indicators*, analisa perancangan *key performance indicators Properties*, analisa pembobotan *key performance indicators*, analisa perancangan *scoring system*, analisa *traffic light system* dan analisa perancangan instrumen pengukuran *key performance indicators*.

5.1 Analisa Penentuan Key Performance Indicators

Pada penelitian ini, pengukuran kinerja individu untuk tenaga kependidikan menggunakan *framework* pengukuran IPMS (*Integrated Performance Measurement System*). Hal ini disebabkan karena beberapa alasan. Pertama, Institut Teknologi Sepuluh Nopember memiliki beberapa level yang terintegrasi antara satu dengan lainnya. Sehingga membutuhkan pengukuran kinerja yang dapat mengintegrasikan satu dengan lainnya dan hal tersebut dapat dijawab dengan menggunakan *framework* IPMS. Kedua, landasan dari penggunaan IPMS (*Integrated Performance Measurement*) adalah berdasarkan kebutuhan stakeholder di dalamnya atau *stakeholder requirement*. Hal ini sesuai untuk pengukuran kinerja individu untuk tenaga kependidikan yang didasarkan pada pembagian *job description* yang telah dimiliki oleh masing-masing jabatan. Dengan menggunakan *framework* ini, diharapkan setiap jabatan dapat dilihat kontribusi terhadap pencapaian total dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Selain itu, dapat dilihat individu mana yang perlu dilakukan pembinaan lebih lanjut agar dapat mencapai target yang ditentukan.

Penentuan *key performance indicators* dilakukan dengan beberapa langkah. Langkah pertama adalah mengidentifikasi *alignment* indikator kinerja pada ITS, Fakultas Teknologi Industri dan Departemen Teknik Industri dengan kebutuhan *stakeholder* dalam mencapai indikator tersebut. Hasil *alignment* tersebut dapat diketahui kebutuhan *stakeholder* dan kontribusi masing-masing *stakeholder* pada pencapaian indikator. Setelah itu dilakukan *external monitoring* berupa studi literatur mengenai perancangan pengukuran kinerja dengan menggunakan IPMS. Hal ini dikarenakan objek bisnis sejenis belum memiliki pengukuran kinerja individu. Langkah selanjutnya adalah *set objective* dengan didasarkan pada *job description* masing-masing jabatan. Setiap jabatan memiliki *job description* utama dan tambahan. Dalam menetapkan *key performance indicators* didasarkan pada *performance indicator* yang berasal dari *job description* utama atau pokok.

Indikator kinerja diperoleh melalui kajian literatur dan diskusi dengan perwakilan dari masing-masing jabatan. Selanjutnya, indikator kinerja tersebut di validasi oleh pihak *expertise* yakni Kepala Subdirektorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Hal ini bertujuan agar indikator kinerja valid dan sesuai dengan kondisi real di lapangan.

5.2 Analisa Perancangan *Key Performance Indicators Properties*

Key Performance Indicators Properties dirancang dengan tujuan untuk memberikan penjelasan lebih detail mengenai indikator kinerja, sehingga diharapkan semua pihak dapat memahami maksud dan tujuan indikator tersebut, mengetahui bagaimana cara mengukur masing-masing indikator dan pihak siapa aja yang terlibat dalam pencapaian dan pengukuran indikator tersebut. Selain itu, untuk menghindari perbedaan interpretasi pada pihak yang menggunakan *framework* pengukuran ini.

Performance Indicator ini terdiri dari informasi berikut :

- a. *Job description*
Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan tenaga kependidikan.
- b. Indikator kinerja
Ukuran kinerja yang digunakan untuk mengukur kinerja dari *job description* yang diberikan.
- c. Satuan
Informasi mengenai satuan apa yang digunakan dalam menunjukkan hasil pengukuran/pencapaian kinerja.
- d. Sifat
Memberikan informasi terkait sifat dari target dan mempengaruhi formula pengukuran.
- e. Bobot
Memberikan informasi mengenai bobot suatu indikator dengan indikator lainnya.
- f. Formula
Menunjukkan bagaimana cara mengukur pencapaian indikator kinerja.
- g. Frekuensi Review
Memberikan informasi mengenai frekuensi pembahasan indikator dalam satuan waktu.
- h. Frekuensi Pengukuran
Memberikan informasi mengenai frekuensi pengukuran indikator dalam satuan waktu.
- i. Pihak Pengukur
Memberikan informasi mengenai siapa pihak yang bertanggungjawab untuk mengukur pencapaian indikator tersebut.
- j. Sumber Data
Memberikan informasi mengenai sumber data yang digunakan dalam melakukan pengukuran indikator kinerja.
- k. Pemilik KPI
Memberikan informasi mengenai pihak yang bertanggungjawab atas pencapaian indikator.
- l. Target
Memberikan informasi mengenai ukuran atau nilai yang harus dicapai oleh masing-masing tenaga kependidikan.

5.3 Analisa Pembobotan *Key Performance Indicators*

Pembobotan *Key Performance Indicators* bertujuan untuk menentukan prioritas dari masing-masing indikator yang akan mempengaruhi pencapaian indikator yang telah ditentukan. Pembobotan dilakukan dengan melakukan diskusi dengan pihak *expertise* yakni Kepala Subdirektorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Pembobotan ini menggunakan prinsip yang digunakan pada metode AHP (*Analytical Hierarchy Process*).

5.4 Analisa Perancangan *Scoring System*

Perancangan *scoring system* ini didasarkan pada sifat dari masing-masing indikator yang akan mempengaruhi formula yang akan digunakan. Perancangan ini digunakan untuk menyamakan satuan dari setiap indikator sehingga dapat dibandingkan antara satu indikator dengan indikator lainnya. Formulasi yang digunakan telah dijelaskan pada bab sebelumnya.

5.5 Analisa Perancangan *Traffic Light System*

Perancangan *traffic light system* digunakan untuk melihat individu mana yang membutuhkan pembinaan lebih intens, individu mana yang perlu meningkatkan performansi dan individu mana yang hanya perlu mempertahankan performansi. *Traffic Light System* ini terdiri dari tiga indikator warna yaitu merah, kuning dan hijau. Kriteria dari masing-masing indikator ditentukan dengan melakukan diskusi dengan pihak *expertise* yakni Kepala Subdirektorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

5.6 Analisa Perancangan Instrumen Pengukuran *Key Performance Indicators*

Perancangan instrumen pengukuran *key performance indicators* bertujuan untuk memberikan perhitungan lebih detail dari masing-masing indikator kinerja. Instrumen pengukuran terdiri atas indikator, komponen, target, nilai, realisasi, pencapaian, bobot, pencapaian terbobot, pencapaian akhir terbobot dan pencapaian akhir. Berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing komponen instrumen pengukuran.

- a. Nilai
Memberikan informasi pencapaian dari tiap komponen indikator.
- b. Realisasi
Memberikan informasi akhir dari pencapaian tiap komponen indikator.
- c. Pencapaian
Memberikan informasi mengenai pencapaian dari masing-masing indikator. Formulasi yang digunakan berdasarkan pada sifat dari masing-masing indikator. Formulasi dapat dilihat pada perancangan *scoring system*.
- d. Pencapaian terbobot
Adapun formulasi dari pencapaian terbobot adalah sebagai berikut.
$$\text{Pencapaian Terbobot} = \text{Pencapaian} \times \text{Bobot Indikator}$$
- e. Pencapaian akhir terbobot

Adapun formulasi dari pencapaian terbobot adalah sebagai berikut.
 $Pencapaian\ Akhir\ Terbobot = Pencapaian\ Terbobot \times Bobot\ Job\ Description$

f. Pencapaian akhir

Adapun formulasi dari pencapaian terbobot adalah sebagai berikut.

$$Pencapaian\ Akhir = \sum Pencapaian\ Akhir\ Terbobot$$

5.7 Analisa Perbandingan Pengukuran Kinerja Individu Tenaga Kependidikan Awal dan Akhir

Pada subbab ini akan ditampilkan perbandingan pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan berdasarkan Peraturan Rektor No. 8 Tahun 2017 yang digunakan saat ini dengan pengukuran kinerja individu hasil perbaikan pada aspek tenaga kependidikan di lingkup fakultas dan departemen di ITS.

Berikut ini merupakan *scorecard* pengukuran kinerja individu untuk jabatan struktural tenaga kependidikan di ITS.

Tabel 5. 1 Tampilan Scorecard Awal Pengukuran Kinerja Individu Untuk Jabatan Struktural Tenaga Kependidikan di ITS

No	Aspek	Indeks	Komponen Aspek	Bobot Aspek	Bobot Komponen	Nilai Target	Nilai Maks
1	Hasil dan Kualitas Kerja	1.1	Nilai agregat kinerja bawahan langsung	50%	100%	80%	100%
2	Perilaku kerja	2.1	Skor Penilaian Atasan Atasan Langsung	25%	40%	76	100
		2.2	Skor Penilaian Atasan Langsung		40%	76	100
		2.3	Skor Penilaian Rekan Kerja dan/atau bawahan		20%	76	100
3	Waktu Kerja	3.1	Rerata waktu kerja efektif per hari (jam)	25%	70%	7.5	9.5
		3.2	Persentase kehadiran tepat waktu per bulan		20%	100%	100%
		3.3	Persentase kehadiran tanpa alpa per bulan		10%	100%	100%
Total Bobot				100%			

Sumber : Pengolahan Data

Kemudian berikut ini merupakan *scorecard* hasil perbaikan pengukuran kinerja individu pada aspek hasil dan kualitas kerja untuk jabatan struktural tenaga kependidikan di ITS.

Tabel 5. 2 Tampilan *Scorecard* Akhir Pengukuran Kinerja Individu Untuk Jabatan Struktural Tenaga Kependidikan di ITS

No	Aspek	Indeks	Komponen Aspek	Bobot Aspek	Bobot Komponen	Nilai Target	Nilai Maks
1	Hasil dan Kualitas Kerja	1.1	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	50%	30%	80%	100%
		1.2	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			80%	
		1.3	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen			80%	
		1.4	Pencapaian Indikator Berdasarkan <i>Job Description</i>		70%	80%	
2	Perilaku kerja	2.1	Skor Penilaian Atasan Atasan Langsung	25%	40%	76	100
		2.2	Skor Penilaian Atasan Langsung		40%	76	100
		2.3	Skor Penilaian Rekan Kerja dan/atau bawahan		20%	76	100
3	Waktu Kerja	3.1	Rerata waktu kerja efektif per hari (jam)	25%	70%	7.5	9.5
		3.2	Persentase kehadiran tepat waktu per bulan		20%	100%	100%
		3.3	Persentase kehadiran tanpa alpa per bulan		10%	100%	100%
Total Bobot				100%			

Sumber : Pengolahan Data

Berikut ini merupakan *scorecard* pengukuran kinerja individu untuk jabatan non-struktural tenaga kependidikan di ITS.

Tabel 5. 3 Tampilan *Scorecard* Awal Pengukuran Kinerja Individu Untuk Jabatan Non-Struktural Tenaga Kependidikan di ITS

No	Aspek	Indeks	Komponen Aspek	Bobot Aspek	Bobot Komponen	Nilai Target	Nilai Maks
1	Hasil dan Kualitas Kerja	1.1	Pemenuhan rincian tugas yang bernilai baik atau sangat baik	20%	100%	80%	100%
2	Perilaku kerja	2.1	Skor Penilaian Atasan Atasan Langsung	40%	40%	76	100
		2.2	Skor Penilaian Atasan Langsung		40%	76	100
		2.3	Skor Penilaian Rekan Kerja dan/atau bawahan		20%	76	100

No	Aspek	Indeks	Komponen Aspek	Bobot Aspek	Bobot Komponen	Nilai Target	Nilai Maks
3	Waktu Kerja	3.1	Rerata waktu kerja efektif per hari (jam)	40%	70%	7.5	9.5
		3.2	Persentase kehadiran tepat waktu per bulan		20%	100%	100%
		3.3	Persentase kehadiran tanpa alpa per bulan		10%	100%	100%
Total Bobot				100%			

Sumber : Pengolahan Data

Kemudian berikut ini merupakan *scorecard* hasil perbaikan pengukuran kinerja individu pada aspek hasil dan kualitas kerja untuk jabatan non-struktural tenaga kependidikan di ITS.

Tabel 5. 4 Tampilan *Scorecard* Akhir Pengukuran Kinerja Individu Untuk Jabatan Non-Struktural Tenaga Kependidikan di ITS

No	Aspek	Indeks	Komponen Aspek	Bobot Aspek	Bobot Komponen	Nilai Target	Nilai Maks
1	Hasil dan Kualitas Kerja	1.1	Pencapaian Indikator Kinerja ITS	50%	30%	80%	100%
		1.2	Pencapaian Indikator Kinerja Fakultas			80%	
		1.3	Pencapaian Indikator Kinerja Departemen			80%	
		1.4	Pencapaian Indikator Berdasarkan Job Description			70%	
2	Perilaku kerja	2.1	Skor Penilaian Atasan Atasan Langsung	25%	40%	76	100
		2.2	Skor Penilaian Atasan Langsung		40%	76	100
		2.3	Skor Penilaian Rekan Kerja dan/atau bawahan		20%	76	100
3	Waktu Kerja	3.1	Rerata waktu kerja efektif per hari (jam)	25%	70%	7.5	9.5
		3.2	Persentase kehadiran tepat waktu per bulan		20%	100%	100%
		3.3	Persentase kehadiran tanpa alpa per bulan		10%	100%	100%
Total Bobot				100%			

Sumber : Pengolahan Data

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pengerjaan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Pengukuran kinerja individu pada aspek hasil dan kualitas kerja untuk tenaga kependidikan telah dirancang dengan menggunakan *framework Integrated Performance Measurement System (IPMS)*. Sasaran yang akan diukur pada level fakultas adalah Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pemroses Mutasi Kepegawaian, Pengolah Data Akademik, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni serta Caraka. Adapun sasaran yang diukur pada level departemen adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Fakultas, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni, Pengadministrasi Akademi Prodi Sarjana, Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana, Teknisi Laboratorium, Teknisi Komputer, Teknisi Sarana dan Prasarana, Petugas Keamanan, Petugas Perpustakaan serta Pramukantor. Dalam penyusunan indikator kinerja, indikator diturunkan dari *stakeholder requirement* dalam mencapai indikator kinerja ITS, Fakultas dan Departemen yang kemudian diterjemahkan menjadi *objective* yang didasarkan pada *job description* dari masing-masing jabatan.. Selain itu, indikator tersebut juga terintegrasi hingga pencapaian masing-masing individu pada pencapaian organisasi.
2. Instrumen pengukuran kinerja telah dirancang dari perhitungan pencapaian hingga kuisioner tingkat kepuasan pelayanan dari masing-masing jabatan. Instrumen pengukuran ini bertujuan untuk membantu pihak pengukur indikator dalam menghitung pencapaian indikator kinerja dari masing-masing jabatan.

6.2 Saran

Adapun saran dalam penelitian tugas ini adalah sebagai berikut.

1. Dalam penyusunan *Key Performance Indicators* yang objektif, diperlukan identifikasi *job description* utama berdasarkan aktivitas utama bukan berdasarkan setiap aktivitas.
2. Perlu adanya sosialisasi dan pelatihan terkait penggunaan scorecard pengukuran yang telah dibangun untuk menghindari adanya kesalahan dalam melakukan pengukuran.
3. Dalam mengaplikasikan pengukuran kinerja ini diperlukan kerjasama dari seluruh tenaga kependidikan demi terciptanya pengukuran kinerja yang objektif.

4. Sebelum diaplikasikan pada seluruh fakultas dan departemen di Institut Teknologi Sepuluh Nopember, diperlukan diskusi lebih lanjut untuk mengetahui kebutuhan *stakeholder* dari fakultas dan departemen yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim 2013, *Pakar Kinerja Sumber Daya Manusia*, viewed 13 March 2018, <<http://pakarkinerja.com/menentukan-target-kerja-dengan-metode-smart/>>.
- B, IS 2018, *Perancangan Model Organization Capital Readiness Pada Institut Teknologi Sepuluh Nopember*, Teknik Industri ITS, Surabaya.
- Bititci, US, S.Carrie, A & McDevitt, L 2006, 'Integrated Performance Measurement System : A Development Guide', *International Journal Of Operations and Production Management*, pp. 522-533.
- Colton, T 2012, *Process Excellence Network*, viewed 5 April 2018, <<https://www.processexcellencenetwork.com/lean-six-sigma-business-transformation/articles/foundational-and-emerging-practices-in-quality-mea>>.
- Fatmawati, K 2016, *Developing General Framework Of Individual Employee Performance Measurement In Government Of Surabaya*, Teknik Industri ITS, Surabaya.
- Institut Teknologi Sepuluh Nopember 2014, 'Rencana Strategis Institut Sepuluh Nopember Tahun 2014-2018', Surabaya.
- Moehariono 2014, *Pengukuran Kinerja*, Revision edn, PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- Mola, KGE & Parsaei, H 2010, 'Integrated Performance Measurement System : A Review and Analysis', *IEEE*.
- Montgomery, DC 2009, *Introduction to Statistical Quality Control* , 6th edn, John Wiley and Sons, Inc, United States of America.
- Nopember, ITS 2017, 'Instrumen Pengawasan Akademik Fakultas Teknologi Sepuluh Nopember', Fakultas Teknologi Sepuluh Nopember.
- Parmenter, D 2007, *Developing, Implementing, and Using Winning KPIs*, John Wiley and Sons, Inc, United States of America.

- Pratama, YR 2014, 'Aplikasi Metode AHP dalam Menganalisa Indikator Kinerja Kunci Rantai Pasok Tandan Buah Segar Kelapa Sawit di PT. XYZ', *Jurnal Agribisnis Kerakyatan*, vol IV, pp. 12-24.
- 'Program Kerja Rektor' 2017, Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Project, P 2015, 'Target Setting-A Practical Guide', pp. 1-17.
- Putri, DH 2007, *Developing General Framework of Organizational and Employee Performance Measurement System Institut Teknologi Sepuluh Nopember*, Teknik Industri ITS, Surabaya.
- Saaty, TL 2008, 'Decision making with AHP', *International Journal Services Sciences*, vol 1, pp. 83-98.
- Simbolon, F 2015, 'Perbandingan Sistem Pengukuran Kinerja Perusahaan', *BINUS BUSINESS REVIEW*, vol 6, pp. 91-100.
- University Of California 2016, <https://www.ucop.edu/>, viewed 13 March 2018, <https://www.ucop.edu/local-human-resources/_files/performance-appraisal/How%20to%20write%20SMART%20Goals%20v2.pdf>.
- Wibowo 2016, *Manajemen Kinerja*, 5th edn, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. KEY PERFORMANCE INDICATORS *PROPERTIES*

LAMPIRAN 2. KUISIONER TINGKAT KEPUASAN PELAYANAN

Halaman ini sengaja dikosongkan

**LAMPIRAN 1 KEY PERFORMANCE INDICATORS PROPERTIES
KPI PROPERTIES DARI BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU FAKULTAS**

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI
JB1	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit	0.04348	BF1	Persentase ketepatan waktu dalam mengajukan draft RBA dan UMK	%	Higher is better	1	Jumlah draft RBA dan UMK yang diajukan tepat waktu/Jumlah Draft RBA dan UMK yang diajukan	Per Bulan	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Draft RBA dan UMK	Bendahara Pengeluaran Pembantu
JB2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan	0.04348	BF2	Persentase ketepatan waktu dalam mengajukan draft RBA dan UMK melalui SIM Keuangan	%	Higher is better	1	Jumlah draft RBA dan UMK yang diajukan melalui SIM Keuangan tepat waktu/Jumlah Draft RBA dan UMK yang diajukan melalui SIM Keuangan	Per Bulan	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	SIM Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI PENGADMINISTRASIAN UMUM FAKULTAS

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JU1	Mengarsip dokumen harcopy dan softcopy laporan, borang akreditasi, dan dokumen kebijakan di lingkup Unit Kerja	0.067	UF1	Rasio dokumen laporan, borang akreditasi dan dokumen kebijakan yang tersip	%	Higher is better	0.5	Dokumen laporan, borang akreditasi dan dokumen kebijakan yang tidak tersip/Jumlah dokumen laporan yang ada	Per Semester	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Dokumen laporan, boraang akreditasi dan dokumen kebijakan	Pengadmi nistrasi Umum	100%
			UF2	Rasio kelengkapan atau keakuratan dokumen yang dibutuhkan untuk penilaian kinerja	%	Higher is better	0.5	Jumlah kelengkapan atau keakuratan dokumen yang dibutuhkan tepat waktu/Jumlah total kelengkapan atau keakurat dokumen yang dibutuhkan	Per Semester	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Kelengkapan dokumen penilaian kinerja	Pengadmi nistrasi Umum	100%
JU2	Mengarsip hasil rapat unit kerja dan kegiatan perumusan keputusan unit kerja	0.067	UF3	Rasio hasil rapat unit kerja yang tersip	%	Higher is better	1	Jumlah hasil rapat unit kerja yang tidak tersip/Jumlah total hasil rapat	Per Bulan	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Hasil notulensi rapat unit	Pengadmi nistrasi Umum	100%

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES PEMUTASI KEPEGAWAIAN

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JM1	Menyiapkan surat ijin pegawai (termasuk cuti pegawai)	0.056	MF1	Lama waktu penyiapan surat ijin	Hari	<i>Smaller is better</i>	1	Jumlah hari penyiapan surat ijin	Per Bulan	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Rekap surat ijin	Pengadministrasi Mutasi Kepegawaian	2
JM2	Mendokumentasikan surat ijin dan monitoring ijin pegawai	0.056	MF2	Ketepatan waktu dalam pendokumentasian surat ijin	Satuan	<i>Higher is better</i>	1	Jumlah pendokumentasian surat ijin tepat waktu/Jumlah total pendokumentasian surat ijin	Per Bulan	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Rekap pendokumentasian surat ijin	Pengadministrasi Mutasi Kepegawaian	100%

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI PENGOLAH DATA AKADEMIK FAKULTAS

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JA1	Menyiapkan laporan evaluasi akademik mahasiswa pada tingkat Fakultas	0.071	AF1	Ketepatan waktu dalam pengumpulan laporan evaluasi akademik	%	Higher is better	1	Jumlah pengumpulan laporan evaluasi akademik tepat waktu/Jumlah total pengumpulan laporan evaluasi akademik	Per Semester	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Laporan evaluasi akademik	Pengolah Data Akademik	100%
JA2	Menyiapkan surat peringatan dini kepada mahasiswa terhadap batas SKS	0.071	AF2	Lama waktu pembuatan surat peringatan dini	Hari	Smaller is better	1	Jumlah hari pembuatan surat peringatan dini	Per Semester	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Rekap surat peringatan dini	Pengolah Data Akademik	2

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI PENGADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JK1	Melayani proses administrasi keuangan kegiatan kemahasiswaan tingkat Fakultas	0.053	KF1	Lama waktu yang diperlukan untuk mengurus keuangan kegiatan kemahasiswaan	Hari	<i>Smaller is better</i>	1	Jumlah hari pengurusan keuangan kegiatan kemahasiswaan	Per Bulan	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Kuisisioner kepuasan pelayanan	Pengadministrasi kemahasiswaan	2
JK2	Memeriksa laporan kegiatan dan keuangan ormawa di tingkat Fakultas	0.053	KF2	Rasio jumlah laporan kegiatan dan keuangan ormawa tanpa kekeliruan	%	<i>Higher is better</i>	1	Jumlah laporan kegiatan dan keuangan ormawa tanpa kekeliruan/Jumlah total laporan kegiatan dan keuangan ormawa	Per Bulan	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Laporan kegiatan dan keuangan	Pengadministrasi kemahasiswaan	100%

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI CARAKA FAKULTAS

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JC1	Menerima dan memeriksa surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan	0.11	CF1	Rasio pengiriman surat/undangan tanpa kekeliruan	%	Higher is better	1	Jumlah surat atau undangan yang dikirimkan tanpa kekeliruan/Jumlah total surat atau undangan yang dikirimkan	Per Bulan	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Rekap pengiriman surat atau undangan	Caraka	100%
JC2	Memilah surat/undangan/barang dan menempatkan pada loker sesuai wilayah tujuan pengiriman	0.11	CF2	Rasio ketepatan waktu dalam pengiriman surat/undangan	%	Higher is better	1	Jumlah surat atau undangan yang diterima tepat waktu/Jumlah total surat atau undangan yang diterima seharusnya	Per Bulan	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Rekap pengiriman surat atau undangan	Caraka	100%

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DEPARTEMEN

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JS1	Mengikuti koordinasi rutin dengan kepala bagian dalam lingkup kerja	0.043478	KD1	Persentase kehadiran pada rapat koordinasi	%	Higher is better	0.5	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat koordinasi yang dilakukan	Per Bulan	Per Semester	Sekretaris Departemen	Daftar Absensi Rapat Koordinasi	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	100%
			KD2	Rasio jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu	%	Higher is better	0.5	Jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu/Jumlah total laporan yang dikumpulkan	Per Bulan	Per Semester	Sekretaris Departemen	Laporan atau hasil resume rapat	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	100%
JS2	Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja	0.043478	KD3	Persentase kehadiran pada rapat koordinasi	%	Higher is better	0.5	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat koordinasi yang dilakukan	Per Bulan	Per Semester	Sekretaris Departemen	Daftar Absensi Rapat Koordinasi	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	100%
			KD4	Rasio jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu	%	Higher is better	0.5	Jumlah laporan atau hasil resume yang dikumpulkan tepat waktu/Jumlah total laporan yang dikumpulkan	Per Bulan	Per Semester	Sekretaris Departemen	Laporan atau hasil resume rapat	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	100%

KPI PROPERTIES DARI TEKNIK SARANA PRASARANA

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Target	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI
JR1	Mengajukan rencana pengadaan sarana dan perawatan prasarana di unit kerja	0.04	RD1	Ketepatan waktu untuk pengajuan rencana pengadaan sarana dan perawatan prasarana	%	Higher is better	100%	1	Jumlah pengadaan sarana dan perawatan prasarana yang diajukan tepat waktu/Jumlah total pengadaan sarana dan perawatan prasarana	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	Dokumen pengadaan sarana dan perawatan prasarana	Teknisi Sarana dan Prasarana
JR2	Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana di unit kerja	0.04	RD2	Tingkat kepuasan pelayanan	%	Higher is better	80%	1	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	Dokumen pengadaan barang atau jasa	Teknisi Sarana dan Prasarana

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI PENGADMINISTRASIAN PASCA SARJANA

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JP1	Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah	0.03448 276	PD1	Ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan	%	Higher is better	0.25	Jumlah jadwal yang tersusun tepat waktu/Jumlah total jadwal yang tersusun	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	Rekap jadwal perkuliahan	Pengadministrasi Prodi Pasca sarjana	100%
			PD2	Rasio kesesuaian data pengajar	%	Higher is better	0.25	Jumlah data pengajar yang sesuai/Jumlah total data pengajar	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	Rekap Data Pengajar	Pengadministrasi Prodi Pasca sarjana	100%
			PD3	Rasio kesesuaian pembagian beban SKS Dosen	%	Higher is better	0.25	Jumlah dosen dengan pembagian sks sesuai/Jumlah total dosen	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	Jadwal Perkuliahan	Pengadministrasi Prodi Pasca sarjana	100%
			PD4	Tingkat kepuasan layanan	%	Higher is better	0.25	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	Kuisisioner tingkat kepuasan pelayanan	Pengadministrasi Prodi Pasca sarjana	80%

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JP2	Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian	0.03448 276	PD5	Ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal perwalian dan penginformasian kegiatan perwalian	%	<i>Higher is better</i>	0.5	Jumlah jadwal perwalian yang tersusun tepat waktu/Jumlah total jadwal perwalian yang tersusun	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	Rekap jadwal perwalian	Pengadministrasi Prodi Pasca sarjana	100%
			PD6	Tingkat kepuasan layanan	%	<i>Higher is better</i>	0.5	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	Kuisisioner tingkat kepuasan pelayanan	Pengadministrasi Prodi Pasca sarjana	80%

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI PENGADMINISTRASI SARJANA

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JS1	Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah	0.03125	SD1	Ketepatan waktu penyusunan jadwal perkuliahan	%	Higher is better	1	Jumlah jadwal perkuliahan yang disusun tepat waktu/Jumlah total jadwal perkuliahan yang disusun	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	Rekap jadwal perkuliahan	Pengadministrasi Prodi Sarjana	100%
JS2	Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian	0.03125	SD2	Ketepatan waktu penyusunan jadwal perwalian dan penginformasian kegiatan perwalian	%	Higher is better	1	Jumlah jadwal perwalian yang disusun tepat waktu/Jumlah total jadwal perwalian yang disusun	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	Rekap jadwal perwalian	Pengadministrasi Prodi Sarjana	100%

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI PENGADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JM1	Menyebarkan angket/kuisisioner tracer study	0.067	MD1	Rasio keakuratan data tracer study	%	Higher is better	1	Jumlah data tracer yang akurat/Jumlah total data tracer study	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	Kuisisioner tracer study	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	100%
JM2	Menyiapkan laporan hasil tracer study	0.067	MD2	Ketepatan waktu dalam penyiapan laporan hasil tarcer study	%	Higher is better	1	Jumlah laporan hasil tracer study yang diselesaikan tepat waktu/Jumlah total laporan hasil tracer study yang diselesaikan		Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen	Laporan hasil tracer study	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	100%

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI TEKNIK KOMPUTER

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JT1	Melakukan pemasangan dan perawatan perangkat jaringan dalam area unit kerja	0.055556	TD1	Jumlah perawatan pada perangkat jaringan yang dilakukan	Satuan	<i>Higher is better</i>	0.5	Frekuensi perawatan pada perangkat jaringan	Per Semester	Per Semester	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Departemen	Rekap jadwal perawatan	Teknisi Komputer	6
			TD2	Tingkat kepuasan pelayanan	%	<i>Higher is better</i>	0.5	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Departemen	Kuisisioner tingkat kepuasan	Teknisi Komputer	80%
JT2	Melakukan pengecekan dan perawatan access point dalam area unit kerja	0.055556	TD3	Jumlah perawatan access point dalam area unit kerja	Satuan	<i>Higher is better</i>	0.5	Frekuensi perawatan access point dalam area unit kerja	Per Semester	Per Semester	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Departemen	Rekap jadwal perawatan	Teknisi Komputer	6
			TD4	Tingkat kepuasan pelayanan	%	<i>Higher is better</i>	0.5	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Departemen	Kuisisioner tingkat kepuasan	Teknisi Komputer	80%

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DEPARTEMEN

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI
JK1	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit	0.04348	KD1	Persentase ketepatan waktu dalam mengajukan draft RBA dan UMK	%	Higher is better	1	Jumlah draft RBA dan UMK yang diajukan tepat waktu/Jumlah Draft RBA dan UMK yang diajukan	Per Bulan	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Draft RBA dan UMK	Bendahara Pengeluaran Pembantu
JK2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan	0.04348	KD2	Persentase ketepatan waktu dalam mengajukan draft RBA dan UMK melalui SIM Keuangan	%	Higher is better	1	Jumlah draft RBA dan UMK yang diajukan melalui SIM Keuangan tepat waktu/Jumlah Draft RBA dan UMK yang diajukan melalui SIM Keuangan	Per Bulan	Per Semester	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	SIM Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI PENGADMINISTRASIAN UMUM DEPARTEMEN

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JA1	Mengarsip dokumen harcopy dan softcopy laporan, borang akreditasi, dan dokumen kebijakan di lingkup Unit Kerja	0.071429	AD1	Rasio dokumen laporan, borang akreditasi dan dokumen kebijakan yang telah tersip	%	Higher is better	0.5	Jumlah laporan borang akreditasi yang telah tersip/Jumlah total laporan borang akreditasi	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha	Rekap dokumen laporan, borang akreditasi	Pengadministrasian Umum	100%
			AD2	Rasio kelengkapan atau keakuratan dokumen yang dibutuhkan untuk penilaian kinerja	%	Higher is better	0.5	Jumlah kelengkapan atau keakuratan dokumen yang dikumpulkan/Jumlah total kelengkapan atau keakuratan dokumen yang dibutuhkan	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha	Rekap dokumen penilaian kinerja	Pengadministrasian Umum	100%
JA2	Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup Unit Kerja	0.071429	AD3	Lama waktu pembuatan dan pengajuan surat dinas	Hari	Smaller is better	1	Jumlah hari dalam pembuatan dan pengajuan surat dinas	Per Bulan	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha	Rekap surat dinas	Pengadministrasian Umum	2

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI PETUGAS PERPUSTAKAAN

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JL1	Membuat daftar usulan pengadaan bahan pustaka baru	0.052632	LD1	Ketepatan waktu dalam pembuatan daftar usulan pengadaan bahan pustaka baru	%	Higher is better	0.5	Jumlag daftar usulan pengadaan bahan pustaka baru/Jumlah total daftar usulan pengadaan	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha	Rekap daftar pengadaan bahan pustaka baru	Petugas Perpustakaan	100%
			LD2	Tingkat kepuasan layanan	%	Higher is better	0.5	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kuisisioner tingkat kepuasan pelayanan	Petugas Perpustakaan	80%
JL2	Melakukan penataan bahan pustaka ke dalam rak atau tempat koleksi berdasarkan katalogisasi bahan pustaka	0.052632	LD3	Tingkat kepuasan pelayanan	%	Higher is better	1	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kuisisioner tingkat kepuasan pelayanan	Petugas Perpustakaan	80%

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI PETUGAS KEAMANAN

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JR1	Menjaga kebersihan dan kerapian area parkir unit kerja	0.0625	RD1	Tingkat kepuasan pelayanan	%	Higher is better	1	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kuisisioner tingkat kepuasan pelayanan	Petugas Keamanan	80%
JR2	Melakukan pengecekan dan pengawasan kendaraan di area parkir/area unit kerja	0.0625	RD2	Jumlah pengecekan dan pengawasan yang dilakukan	Satuan	Higher is better	1	Jumlah pengecekan dan pengawasan yang dilakukan	Per Bulan	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha	Rekap pengecekan dan pengawasan	Petugas Keamanan	Per Hari

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI PRAMU KANTOR

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JO1	Membuka dan menutup ruang di unit kerja	0.076923	OD1	Tingkat kepuasan pelayanan	%	Higher is better	1	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kuisisioner tingkat kepuasan pelayanan	Pramu kantor	80%
JO2	Melaksanakan kegiatan kebersihan semua ruang di lingkungan unit kerja	0.076923	OD2	Tingkat kepuasan pelayanan	%	Higher is better	1	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kuisisioner tingkat kepuasan pelayanan	Pramu kantor	80%

Sumber : Pengolahan Data

KPI PROPERTIES DARI TEKNISI LABORATORIUM

Indeks	Job Description	Bobot	Indeks	Indikator Kinerja Berdasarkan Job Description	Satuan	Sifat	Bobot	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Pihak Pengukur	Sumber Data	Pemilik KPI	Target
JL1	Melakukan kalibrasi peralatan dan pengukuran	0.025	LD1	Jumlah pengecekan yang dilakukan	Satuan	Higher is better	1	Jumlah pengecekan yang dilakukan	Per Bulan	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha	Rekap Pengecekan	Teknisi Laboratorium	6
JL2	Melakukan monitoring terhadap proses pengujian	0.025	LD2	Jumlah monitoring yang dilakukan	Satuan	Higher is better	1	Jumlah monitoring yang dilakukan	Per Bulan	Per Semester	Kepala Subbagian Tata Usaha	Rekap monitoring	Teknisi Laboratorium	6

Sumber : Pengolahan Data

LAMPIRAN 2. KUISIONER TINGKAT KEPUASAN PELAYANAN

JABATAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA FAKULTAS

Nama :
 Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam penyelesaian tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/ SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/ SKOR
1	Melakukan arahan dan monitoring proses kerja serta mengevaluasi hasil kerja untuk semua jabatan dalam lingkup kerja	Bagaimana kualitas dari arahan, monitoring dan evaluasi hasil kinerja yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha fakultas?		Bagaimana ketepatan waktu kegiatan monitoring dan evaluasi hasil kinerja yang diberikan kepala bagian tata usaha fakultas?	

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/ SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/ SKOR
2	Melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi kepegawaian setiap tenaga kependidikan dalam lingkup kerja	Bagaimana kepala bagian tata usaha fakultas dalam melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi di lingkup unit kerja?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pemantauan dan pengajuan administrasi yang diberikan kepala bagian tata usaha fakultas?	

JABATAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA FAKULTAS

Nama :
 Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam menyelesaikan tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/ SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/ SKOR
1	Melakukan arahan dan monitoring proses kerja serta mengevaluasi hasil kerja untuk semua jabatan dalam lingkup kerja	Bagaimana kualitas dari arahan, monitoring dan evaluasi hasil kinerja yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha fakultas?		Bagaimana ketepatan waktu kegiatan monitoring dan evaluasi hasil kinerja yang diberikan kepala bagian tata usaha fakultas?	

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/ SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/ SKOR
2	Melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi kepegawaian setiap tenaga kependidikan dalam lingkup kerja	Bagaimana kepala bagian tata usaha fakultas dalam melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi di lingkup unit kerja?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pemantauan dan pengajuan administrasi yang diberikan kepala bagian tata usaha fakultas?	

JABATAN PENGADMINISTRASIAN UMUM

Nama :
 Jabatan : Pengadministrasian Umum
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam menyelesaikan tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/ SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/ SKOR
1	Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja	Bagaimana kualitas dari konsumsi yang disediakan oleh pengadministrasian umum?		Bagaimana ketepatan waktu dalam penyiapan konsumsi yang dilakukan	
2	Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat/sidang untuk kegiatan unit kerja	Bagaimana kesesuaian jadwal dan ruang sidang yang disediakan oleh pengadministrasian umum?		Bagaimana ketepatan waktu dalam penyiapan ruang sidang dan jadwal untuk kegiatan unit kerja?	

JABATAN PEMROSES MUTASI KEPEGAWAIAN FAKULTAS

Nama :
 Jabatan : Pemroses Mutas Kepegawaian
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam penyelesaian tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
1	Membantu penyiapan dokumen SKP pegawai di unit kerja	Bagaimana kualitas dari dokumen SKP Pegawai yang disediakan oleh pengadministrasi mutasi kepegawaian?		Bagaimana ketepatan waktu dalam penyiapan dokumen SKP Pegawai yang dikerjakan?	

JABATAN PENGOLAH DATA AKADEMIK FAKULTAS

Nama :
 Jabatan : Pengolah Data Akademik
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam menyelesaikan tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
1	Mempersiapkan kegiatan promosi pendidikan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja	Bagaimana kesesuaian kegiatan promosi pendidikan yang disiapkan oleh pengadministrasian mutasi kepegawaian		Bagaimana ketepatan waktu dalam penyiapan kegiatan promosi pendidikan?	

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
2	Membantu mempersiapkan visitasi akreditasi departemen pada lingkup unit kerja	Bagaimana kesesuaian persiapan visitasi akreditasi departemen pada lingkup unit kerja?		Bagaimana ketepatan waktu dalam penyiapan kegiatan visitasi akreditasi departemen?	

JABATAN PENGOLAH DATA AKADEMIK FAKULTAS

Nama :
 Jabatan : Pengolah Data Akademik
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam menyelesaikan tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
1	Membantu penyusunan rencana pengadaan sarana dan perawatan prasarana di fakultas	Bagaimana kesesuaian penyusunan rencana pengadaan sarana dan perawatan prasarana?		Bagaimana ketepatan waktu dalam penyusunan rencana pengadaan saran dan perawatan prasarana?	

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
2	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang sidang/auditorium/aula untuk kegiatan unit kerja	Bagaimana kesesuaian persiapan sarana dan prasarana untuk kegiatan unit kerja?		Bagaimana ketepatan waktu dalam penyiapan sarana dan prasarana untuk kegiatan unit kerja?	

JABATAN CARAKA FAKULTAS

Nama :
 Jabatan : Caraka Fakultas
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam menyelesaikan tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
1	Pramu Kantor Dekanat FTI	Bagaimana kesesuaian pengerjaan tugas yang diberikan kepada Caraka sebagai Pramu Kantor Dekanat FTI?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pengerjaan tugas yang diberikan kepada Caraka sebagai Pramu Kantor?	

JABATAN KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DEPARTEMEN

Nama :
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam penyelesaian tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
1	Melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi kepegawaian setiap tenaga kependidikan dalam lingkup kerja	Bagaimana kepala subbagian tata usaha dalam melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi di lingkup unit kerja?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pemantauan dan pengajuan administrasi yang diberikan kepala subbagian tata usaha?	

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
2	Memberikan pendampingan, teguran, dan/atau sangsi terkait kedisiplinan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian	Bagaimana kepala subbagian tata usaha dalam menerapkan kedisiplinan di lingkup unit kerja?		Bagaimana frekuensi atau kerutinan dari kepala subbagian tata usaha dalam menerapkan kedisiplinan	

JABATAN KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DEPARTEMEN

Nama :
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam penyelesaian tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
1	Melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi kepegawaian setiap tenaga kependidikan dalam lingkup kerja	Bagaimana kepala subbagian tata usaha dalam melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi di lingkup unit kerja?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pemantauan dan pengajuan administrasi yang diberikan kepala subbagian tata usaha?	

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
2	Memberikan pendampingan, teguran, dan/atau sangsi terkait kedisiplinan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian	Bagaimana kepala subbagian tata usaha dalam menerapkan kedisiplinan di lingkup unit kerja?		Bagaimana frekuensi atau kerutinan dari kepala subbagian tata usaha dalam menerapkan kedisiplinan	

JABATAN TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

Nama :
 Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam penyelesaian tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/ SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/ SKOR
1	Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana di unit kerja	Bagaimana kesesuaian dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana?		Bagaimana ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana?	
2	Melakukan pengecekan dan perawatan projector dalam area unit kerja	Bagaimana kesesuaian teknisi sarana prasarana dalam melakukan pengecekan dan perawatan projector?		Bagaimana frekuensi atau kerutinan dari kepala subbagian tata usaha dalam melakukan pengecekan dan perawatan projector?	

JABATAN PENGADMINISTRASIAN AKADEMIK PASCASARJANA

Nama :
 Jabatan : Pengadministrasian Pasca Sarjana
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam menyelesaikan tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/ SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/ SKOR
1	Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah	Bagaimana kesesuaian jadwal perkuliahan yang telah disusun?		Bagaimana ketepatan waktu dari penyusunan jadwal perkuliahan	
2	Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian	Bagaimana kesesuaian jadwal perwalian yang telah disusun?		Bagaimana ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal perwalian?	

JABATAN PENGADMINISTRASIAN AKADEMIK SARJANA

Nama :
 Jabatan : Pengadministrasian Sarjana
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam penyelesaian tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/ SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/ SKOR
1	Melayani administrasi pengajuan proposal Kerja Praktek	Bagaimana pelayanan administrasi terkait pengajuan proposal kerja praktek?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pelayanan pengajuan proposal kerja praktek?	
2	Membantu membuat laporan kemajuan kerja praktek dan magang kerja	Bagaimana kesesuaian laporan kemajuan kerja praktek dan magang kerja?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pembuatan laporan kemajuan kerja praktek dan magang kerja?	

JABATAN PENGADMINISTRASIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Nama :
 Jabatan : Pengadministrasian Kemahasiswaan dan Alumni
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam menyelesaikan tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
1	Melayani administrasi pendaftaran dan pencairan beasiswa (termasuk mahasiswa asing)	Bagaimana pelayanan administrasi pendaftaran dan pencairan beasiswa?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pelayanan administrasi pendaftaran dan pencairan beasiswa?	
2	Membantu proses pengecekan plagiarism karya ilmiah menggunakan software anti plagiarism	Bagaimana upaya dalam pengecekan plagiarism karya ilmiah?		Bagaiman ketepatan waktu dalam pengecekan plagiarism karya ilmiah?	

JABATAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DEPARTEMEN

Nama :
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Departemen
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam penyelesaian tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
1	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester	Bagaimana kualitas penjagaan pada Evaluasi yang diselenggarakan?		Bagaimana ketepatan waktu dalam penjagaan pada evaluasi yang diselenggarakan?	

JABATAN PENGADMINISTRASIAN UMUM

Nama :
 Jabatan : Pengadministrasian Umum
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam menyelesaikan tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
1	Melayani pembuatan surat pengantar dari Unit Kerja untuk keperluan kegiatan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi	Bagaimana kesesuaian pembuatan surat pengantar dari unit kerja?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pembuatan surat pengantar dari unit kerja?	
2	Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja	Bagaimana kesesuaian penyiapan dokumen SPJ?		Bagaimana ketepatan waktu dalam penyiapan dokumen SPJ?	

JABATAN TEKNISI KOMPUTER

Nama :
 Jabatan : Teknisi Komputer
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam penyelesaian tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/ SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/ SKOR
1	Melakukan pemasangan dan perawatan perangkat jaringan dalam area unit kerja	Bagaimana kesesuaian pemasangan dan perawatan jaringan ?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pemasangan dan perawatan perangkat jaringan?	
2	Melakukan pengecekan dan perawatan access point dalam area unit kerja	Bagaimana kesesuaian pengecekan dan perawatan access point?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pengecekan dan perawatan access point?	

JABATAN PETUGAS PERPUSTAKAAN

Nama :
 Jabatan : Petugas Perpustakaan
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam menyelesaikan tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/ SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/ SKOR
1	Membuat daftar usulan pengadaan bahan pustaka baru	Bagaimana kesesuaian daftar usulan pengadaan bahan pustaka baru?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pembuatan daftar usulan pengadaan bahan pustaka?	
2	Melakukan penataan bahan pustaka ke dalam rak atau tempat koleksi berdasarkan katalogisasi bahan pustaka	Bagaimana kesesuaian penataan bahan pustaka yang dilakukan?		Bagaimana ketepatan waktu dalam penataan bahan pustaka yang dilakukan?	

JABATAN PETUGAS KEAMANAN

Nama :
 Jabatan : Petugas Perpustakaan
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam penyelesaian tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/SKOR
1	Menjaga kebersihan dan kerapian area parkir unit kerja	Bagaimana kesesuaian kegiatan pembersihan dan kerapian area parkir?		Bagaimana ketepatan waktu dalam kegiatan pembersihan dan kerapian area parkir?	
2	Mengatur ketertiban parkir kendaraan di area parkir/area unit kerja	Bagaimana kesesuaian dalam pengaturan ketertiban parkir kendaraan?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pengaturan ketertiban parkir kendaraan?	

JABATAN PRAMU KANTOR

Nama :
 Jabatan : Pramu Kantor
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam menyelesaikan tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

N O	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/ SKOR
1	Membuka dan menutup ruang di unit kerja	Bagaimana kesesuaian dalam pembukaan dan penutupan ruangan di unit kerja?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pembukaan dan penutupan ruangan di unit kerja?	
2	Melaksanakan kegiatan kebersihan semua ruang di lingkungan unit kerja	Bagaimana kesesuaian dalam kegiatan pembersihan semua ruang?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pembersihan semua ruangan di unit kerja?	

JABATAN TEKNISI LABORATORIUM

Nama :
 Jabatan : Teknisi Laboratorium
 Unit Kerja :

Berikut ini merupakan indikator penilaian yang akan digunakan.

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(0% - 50%)	(51%-60%)	(61%-75%)	(76%-90%)	(91%-100%)
Ketelitian	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas lebih dari dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu hingga dua kali dalam satu bulan	Terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas sebanyak satu kali dan satu bulan	Tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas	Benar dan teliti dalam penyelesaian tugas
Kerapian dan ketepatan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan, lebih dari tiga kali dalam tiga bulan	Terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal, dua hingga tiga kali dalam tiga bulan dan tidak rapi	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sekali dalam tiga bulan dan rapi	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi dan tepat waktu	Menyelesaikan pekerjaan dengan rapi sebelum batas waktu yang ditentukan

Berikan jawaban terhadap pertanyaan yang tersedia dengan menggunakan indikator yang telah disediakan diatas.

NO	JOB DESCRIPTION	KETELITIAN	NILAI/ SKOR	KERAPIAN DAN KETEPATAN	NILAI/ SKOR
1	Mengusulkan pengadaan, pergantian, atau perbaikan alat/bahan/fasilitas/suku cadang laboratorium secara periodik	Bagaimana kesesuaian pengadaan alat atau bahan fasilitas laboratorium?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pengadaan alat atau bahan fasilitas laboratorium?	
2	Melayani pemakaian atau peminjaman alat/bahan/fasilitas laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku	Bagaimana pelayanan terkait peminjaman alat atau bahan laboratorium?		Bagaimana ketepatan waktu dalam pelayanan peminjaman alat atau bahan?	

Halaman ini sengaja dikosongkan

BIOGRAFI PENULIS



Vivin Kusuma Wardhani lahir di Surabaya pada tanggal 22 Mei 1996. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Penulis telah menyelesaikan pendidikan formal di SD Negeri Sidoklumpuk, SMP Negeri 3 Sidoarjo, SMA Negeri 1 Sidoarjo dan jenjang Sarjana pada Departemen Teknik Industri, Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya. Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif dalam berbagai kegiatan pelatihan, kepanitiaan dan organisasi. Penulis mengikuti beberapa pelatihan antara lain LKMM Pra TD, LKMM TD, Brain dan Pelatihan Jurnalistik. Selain itu, penulis juga mengikuti beberapa kepanitiaan yakni Koordinator Sie Kestari IE GAMES 10TH EDITION, *Steering Committee Industrial Challenge 2017* dan beberapa kepanitiaan lainnya. Penulis juga aktif berorganisasi pada BEM ITS 2015/2016 sebagai Staff Magang BSO IECC BEM ITS dan pada Himpunan Mahasiswa Teknik Industri sebagai Staf Departemen Sosial Masyarakat dan Sekretaris II Himpunan Mahasiswa Teknik Industri 2016/2017. Penulis juga menjadi salah satu asisten laboratorium Pengembangan Sistem dan Manajemen Industri. Selama menjadi asisten laboratorium, penulis mejadi Staf *Finance and Infrastructure Department*, Kepala *Finance and Infrastructure Department*, dan Koordinator Asisten Laboratorium Pengembangan Sistem dan Manajemen Industri 2017/2018 periode semester genap. Dalam rangka mengaplikasikan keilmuan Teknik Industri, penulis pernah melakukan magang di PT. Telekomunikasi Selular, Tbk pada Divisi *Youth and Community* dan kerja praktik di PT. KSO GMF-MMF Surabaya pada Divisi *Production Planning and Control*. Apabila terdapat hal yang perlu didiskusikan, penulis dapat dihubungi melalui email vivin.wardhani@gmail.com