



TUGAS AKHIR – TI 84833

**PERANCANGAN SISTEM PENGUKURAN KINERJA PADA TENAGA
KEPENDIDIKAN UNIT KERJA INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

FIRMAN FADHILAH SURATMAN
NRP. 02411640000153

DOSEN PEMBIMBING :
Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T.
NIP. 196605311990022001

DEPARTEMEN TEKNIK SISTEM DAN INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI DAN REKAYASA SISTEM
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2020

(Halaman Sengaja Dikosongkan)



TUGAS AKHIR – TI 84833

**PERANCANGAN SISTEM PENGUKURAN KINERJA PADA
TENAGA KEPENDIDIKAN UNIT KERJA INSTITUT
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

FIRMAN FADHILAH SURATMAN

NRP 0241 16 40000 153

Dosen Pembimbing

Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T.

NIP. 196605311990022001

DEPARTEMEN TEKNIK SISTEM DAN INDUSTRI

Fakultas Teknologi Industri Dan Rekayasa Sistem

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya

2020

(Halaman Ini Sengaja Dikosongkan)



FINAL PROJECT – TI 84833

**DESIGNING PERFORMANCE MEASUREMENT SYSTEM
FOR EDUCATIONAL STAFF IN WORK UNIT OF INSTITUT
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

FIRMAN FADHILAH SURATMAN

NRP 0241 16 40000 153

Supervisor

Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T.

NIP. 196605311990022001

DEPARTMENT OF INDUSTRIAL SYSTEM AND ENGINEERING

Faculty Of Industrial Technology And System Engineering

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya

2020

(Halaman Ini Sengaja Dikosongkan)

LEMBAR PENGESAHAN
PERANCANGAN SISTEM PENGUKURAN KINERJA PADA
TENAGA KEPENDIDIKAN UNIT KERJA INSTITUT
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Teknik
Program Studi S-1 Departemen Teknik Sistem Sistem dan Industri
Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya

Oleh:

FIRMAN FADHILAH SURATMAN

NRP: 02411640000153

Disetujui oleh
Dosen Pembimbing Tugas Akhir


Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T.

NIP. 196605311990022001

SURABAYA, AGUSTUS 2020



(Halaman Sengaja Dikosongkan)

PERANCANGAN SISTEM PENGUKURAN KINERJA PADA TENAGA KEPENDIDIKAN UNIT KERJA INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Nama : Firman Fadhillah Suratman
NRP : 02411640000153
Pembimbing : Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T.

ABSTRAK

Karyawan dan kinerjanya memiliki peran penting dalam keberhasilan organisasi manapun dan manajemen kinerja karyawan juga merupakan salah satu masalah terpenting dalam manajemen organisasi. Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) sebagai Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum memerlukan perbaikan dalam pengembangan sumber daya manusia yakni dosen dan tenaga kependidikan. Penelitian ini akan berfokus pada perancangan pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan pada level Unit Kerja yaitu Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, karena saat ini tenaga kependidikan ITS belum memiliki pengukuran kinerja pada level individu, sehingga tidak diketahui kontribusi individu terhadap pencapaian kinerja organisasi. Perancangan pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan dilakukan dengan menggunakan *framework Integrated Performance Measurement System (IPMS)*. Tahapan dalam merancang pengukuran kinerja dengan *framework IPMS* diawali dengan melakukan identifikasi kebutuhan *stakeholder* atau *stakeholder requirement*, selanjutnya melakukan *external monitoring* yang dilakukan dengan menggunakan studi literatur yang dapat diterapkan di ITS dan cocok untuk budaya organisasi ITS, tahap selanjutnya menentukan *objective* yang didasarkan pada *job description* masing-masing jabatan tenaga kependidikan, kemudian dilakukan pengukuran kinerja dengan membuat *key performance indicator* berdasarkan *objective*, dilanjutkan dengan perancangan *key performance properties* dan melakukan pembobotan dan penentuan target pada masing-masing *key performance indicator*. Hasil penelitian ini berupa perancangan pengukuran kinerja untuk masing-masing tenaga kependidikan dan instrumen pengukuran kinerja yang berisi tentang mekanisme penilaian pengukuran kinerja individu untuk masing-masing tenaga kependidikan.

Kata Kunci : *Employee Performance Measurement, Integrated Performance Measurement, Tenaga Kependidikan*

(Halaman Sengaja Dikosongkan)

DESIGNING PERFORMANCE MEASUREMENT SYSTEM FOR EDUCATIONAL STAFF IN WORK UNIT OF INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Nama : Firman Fadhilah Suratman
NRP : 02411640000153
Pembimbing : Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T.

ABSTRACT

Employees and their performance have an important role in any organization and performance management is also one of the most important issues in organizational management. Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) as a Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum needs improvement in the development of human resources, specifically lecturers and education staff. This study will focus on the design of individual staff performance measurements at the Work Unit level, specially Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, currently ITS education staff doesn't yet have performance measurements at the individual level, so there isn't individual contribution is known to achieve organizational performance. The design of individual staff performance measurement is done using the Integrated Performance Measurement System (IPMS) framework. The stages in designing performance measurement with the IPMS framework begins with identifying the needs of stakeholders or stakeholder requirements, then conducting external monitoring conducted using literature studies that can be applied in ITS and suitable for ITS organizational culture, the next stage determining objectives based on their job descriptions of each positions of educational staff, then performance measurements by making key performance indicators based on objectives, followed by designing key performance properties and weighting and determining targets on each key performance indicator. The results of this study are the design of performance measurements for each educational staff and performance measurement instruments consisting of the results of individual performance measurements for each educational staff.

Keywords : *Employee Performance Measurement, Integrated Performance Measurement, Educational Staff*

(Halaman Sengaja Dikosongkan)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat kasih dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul “Perancangan Sistem Pengukuran Kinerja Pada Tenaga Kependidikan Unit Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember” dengan lancar dan tepat waktu. Laporan ini dibuat sebagai syarat untuk menyelesaikan program studi strata satu (S-1) Sarjana Teknik di Departemen Teknik Sistem dan Industri, Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem, Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Selama pengerjaan tugas akhir, penulis memperoleh banyak bimbingan, bantuan, kritik, dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T., selaku dosen pembimbing dalam tugas akhir ini, yang selalu membimbing dengan penuh kesabaran dan juga memotivasi penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Dr. Ir. I Ketut Gunarta, MT., Naning Aranti Wessiani, ST., MM., Dr. Ir. dan Arief Rahman, ST., Msc., selaku penguji saat seminar proposal yang telah memberikan saran, waktu dan arahan kepada penulis untuk melakukan perbaikan terhadap laporan Tugas Akhir penulis.
3. 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.
4. 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.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Departemen Teknik Industri ITS yang telah mendidik dan mengjarkan banyak ilmu dan pelajaran berharga kepada penulis selama masa perkuliahan.
6. Teman-teman asisten Laboratorium Perancangan Sistem dan Manajemen Industri Departemen Teknik Industri ITS yang senantiasa memberikan bantuan, ilmu, dukungan, dan fasilitas kepada penulis.

7. Sahabat dan teman-teman penulis yang selama ini sudah mendukung dan membantu penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Kedua orangtua tercinta , yaitu Asep Suratman dan Nurmainah, yang selalu memberikan doa, bimbingan, arahan, motivasi serta kasih sayang untuk kesuksesan penulis serta kakak dan adik tercinta yaitu Audia Alfiana Suratman dan Dinda Aliya Alfiana Suratman, yang selalu memberikan dukungan dan semangat baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan tugas akhir ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga penelitian tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Surabaya, Agustus 2020

Firman Fadhilah Suratman

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xiii
BAB 1 : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Ruang Lingkup Penelitian.....	6
1.5.1 Batasan	6
1.5.2 Asumsi	6
1.6 Sistematika Penulisan	7
BAB 2 : TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH).....	9
2.1.1 Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai PTN-BH.....	10
2.2 Manajemen Kinerja.....	10
2.3 <i>Employee Performance Management</i>	14
2.4 <i>Integrated Performance Measurement System (IPMS)</i>	17
2.5 Konsep <i>Key Performance Indicator (KPI)</i>	20
2.6 Skala Likert	25
2.7 <i>Scoring System</i>	26

2.8	<i>Traffic Light System</i>	27
2.9	Penelitian Terdahulu	28
BAB 3 : METODOLOGI PENELITIAN.....		31
3.1	<i>Flowchart</i> Penelitian	31
3.2	Penjelasan <i>Flowchart</i> Penelitian	33
3.2.1	Tahap Identifikasi dan Perumusan Masalah.....	33
3.2.2	Tahap Pengumpulan Data	34
3.2.3	Tahap Pengolahan Data	36
3.2.4	Tahap Analisis dan Interpretasi Data.....	38
3.2.5	Tahap Penarikan Kesimpulan dan Saran	39
BAB 4 : PENGUMUPLAN DAN PENGOLAHAN DATA		41
4.1	Tahap Pengumpulan Data	41
4.1.1	Identifikasi Visi, Misi Dan Sasaran Strategis ITS.....	41
4.1.2	Identifikasi Profil Dari Unit Kerja ITS	45
4.1.3	Identifikasi Struktur Organisasi Dan Job Level Masing-Masing Jabatan Dari Unit Kerja ITS.....	51
4.1.4	Identifikasi Job Description Tenaga Kependidikan Pada Unit Kerja ITS	56
4.2	Tahap Pengolahan Data	78
4.2.1	Identifikasi Stakeholder Requirement	78
4.2.2	External Monitoring.....	80
4.2.3	Penyusunan Key Performance Indicator (KPI) Untuk Setiap Jabatan Tenaga Kependidikan Unit Kerja ITS	82
4.2.4	Penyusunan Key Performance Indicator (KPI) Properties	83
4.2.5	Memvalidasi KPI Dan KPI Properties Pada Jabatan Tenaga Kependidikan Unit Kerja ITS.....	89

4.2.6	Penentuan Bobot dan Target Untuk Masing-Masing Key Performance Indicator (KPI).....	90
4.2.7	Perancangan Instrumen Pengukuran Kinerja Individu Unit Kerja ITS	92
BAB 5 : ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA		103
5.1	Analisis Perancangan <i>Key Performance Indicator (KPI)</i>	103
5.2	Analisis Penyusunan <i>Key Performance Indicator (KPI) Properties</i>	104
5.3	Analisis Penentuan Bobot Dan Target Masing-Masing <i>Key Performance Indicator (KPI)</i>	105
5.4	Analisis Perancangan Instrumen Pengukuran Kinerja Individu Pada Jabatan Tenaga Kependidikan Unit Kerja ITS	107
BAB 6 : KESIMPULAN DAN SARAN.....		111
6.1	Kesimpulan.....	111
6.2	Saran	112
DAFTAR PUSTAKA.....		115
DAFTAR LAMPIRAN		119
Lampiran 1. <i>Key Performance Indicator</i> Sebelum Validasi		120
Lampiran 2. <i>Key Performance Indicator Properties</i>		143
Lampiran 3. Penentuan Bobot Untuk Masing-Masing Jabatan Tenaga Kependidikan.....		193
Lampiran 4. Kuisisioner Pembobotan dan Penentuan Target.....		211
BIOGRAFI PENULIS		215

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 <i>Framework to Understand Role of Performance</i>	12
Gambar 2. 2 <i>The Performance Management Process</i>	13
Gambar 2. 3 <i>Performance Management Five Key's Component</i>	15
Gambar 2. 4 <i>Reference Model for Integrated Performance Measurement System</i>	19
Gambar 2. 5 <i>Three Layers Performance Measures</i>	20
Gambar 2. 6 <i>Proses Pembuatam Key Performance Indicator</i>	22
Gambar 3. 1 <i>Flowchart Pengerjaan Penelitian</i>	33
Gambar 4. 1 <i>Struktur Organisasi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</i>	51

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Aspek Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan ITS.....	4
Tabel 2. 1 Beberapa Perubahan Mendasar ITS PK-BLU Menjadi ITS PTN-BH .	10
Tabel 2. 2 <i>Template Result-Oriented Language</i>	23
Tabel 2. 3 <i>Template Key Performance Indicator Properties</i>	24
Tabel 2. 6 <i>Scoring System</i>	27
Tabel 2. 7 <i>Traffic Light System</i>	27
Tabel 2. 8 Penelitian Terdahulu.....	28
Tabel 4. 1 Sasaran Strategis ITS.....	44
Tabel 4. 2 Program Kerja Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.....	46
Tabel 4. 3 Identifikasi Tenaga Kependidikan Yang Terlibat Pada Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.....	48
Tabel 4. 4 Peta Sebaran Tenaga Kependidikan Direktorat Pendidikan	52
Tabel 4. 5 Peta Sebaran Tenaga Kependidikan Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik.....	53
Tabel 4. 6 Peta Sebaran Tenaga Kependidikan Direktorat Kemahasiswaan	55
Tabel 4. 7 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Pengelola Informasi Akademik	56
Tabel 4. 8 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Pengadministrasi Akademik	57
Tabel 4. 9 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Pengadministrasi Sarana Pendidikan.....	59
Tabel 4. 10 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Pramuk Bakti.....	60
Tabel 4. 11 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Analis Data Akademik	61
Tabel 4. 12 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi	63
Tabel 4. 13 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Pengolah Data Registrasi	66
Tabel 4. 14 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	68

Tabel 4. 15 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	70
Tabel 4. 16 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Pengelola Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	71
Tabel 4. 17 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Pengadministrasi Umum	72
Tabel 4. 18 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Penata Keuangan	73
Tabel 4. 19 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Analis Kemahasiswaan	73
Tabel 4. 20 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	75
Tabel 4. 21 Rekapitulasi <i>Job Description</i> Untuk Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	76
Tabel 4. 22 <i>External Monitoring</i>	81
Tabel 4. 23 Rekapitulasi Penentuan Indikator Kinerja Pada Jabatan Pengadministrasi Akademik.....	82
Tabel 4. 24 Rekapitulasi Penentuan <i>Key Performance Indicator Properties</i> Pada Jabatan Pengadministrasi Akademik	85
Tabel 4. 25 Rekapitulasi Validasi Indikator Kinerja Jabatan Pengadministrasi Akademik	89
Tabel 4. 26 Rekapitulasi Penilaian Pembobotan Pada Indikator Kinerja Jabatan Pengadministrasi Akademik.....	90
Tabel 4. 27 Rekapitulasi Penentuan Target Pada Indikator Kinerja Jabatan Pengadministrasi Akademik.....	92
Tabel 4. 28 <i>Scoring System</i>	93
Tabel 4. 29 <i>Traffic Light System</i>	94
Tabel 4. 31 Perancangan Instrumen Pengukuran Kinerja Pada Jabatan Pengadministrasi Akademik.....	95
Tabel 4. 32 Jenis-Jenis <i>Cascading / Level</i> Kontribusi.....	100
Tabel 4. 33 Pembobotan Komponen Aspek Berdasarkan Kontribusi Pada Jabatan Pengadministrasi Akademik.....	100
Tabel 4. 34 <i>Individual Scorecard</i> Pada Jabatan Pengadministrasi Akademik	101

BAB 1

PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai dasar-dasar dalam penelitian meliputi latar belakang dilakukannya penelitian, perumusan masalah yang ingin diselesaikan dalam penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, serta ruang lingkup penelitian.

1.1 Latar Belakang

Karyawan dan kinerjanya memiliki peran penting dalam keberhasilan organisasi manapun dan manajemen kinerja karyawan juga merupakan salah satu masalah terpenting dalam manajemen organisasi (Lussier & Hendon, 2012) . Banyak organisasi menggunakan manajemen kinerja untuk seleksi, promosi, pemberhentian, kompensasi, perencanaan sumber daya manusia dan pelatihan karyawan (Siddiqui, 2014). Mengukur kinerja karyawan merupakan hal penting untuk menentukan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi, karena kurangnya metode yang dapat digunakan untuk menentukan kinerja dari karyawan, perusahaan sering menggunakan ukuran kinerja tertentu, seperti bagaimana insentif yang berbeda mempengaruhi perilaku karyawan. (Sauermann, 2016). Sektor publik juga menggunakan hal tersebut dalam memantau dan mengevaluasi karyawannya, seperti pada guru/dosen dan tenaga kependidikan. Mengukur kinerja akan memberikan wawasan penting mengenai bagaimana kinerja dari karyawan dan bagaimana tempat kerja harus diorganisir. Kinerja merupakan gabungan perilaku dengan prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan dalam menjalankan tugasnya (Kamila, 2017). Kinerja karyawan berkaitan erat dengan pengukuran kinerja, dimana memberikan informasi mengenai kinerja tiap individu yang dapat meningkatkan pemahaman karyawan akan peran kerjanya. Ada banyak metode untuk mengukur kinerja karyawan dengan berbagai cara dan pendekatan. Namun, setiap metode dibuat dengan tujuan tertentu dan memiliki kontrol pada aspek kinerja karyawan tertentu. Aspek-aspek tersebut adalah perilaku dan hasil kerja (Osmani & Maliqi, 2012). Kriteria penelitian utama dalam penilaian kinerja

dibagi menjadi 4 kategori yaitu *position, organizational, personal, task and target characteristics* (Ishizaka & Pereira, 2016). Penilaian kinerja tidak hanya dilakukan dan digunakan pada perusahaan manufaktur ataupun jasa tapi juga oleh dunia Pendidikan. Berdasarkan Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Renstra Kemenristekdikti 2015-2019, penilaian kinerja dimasukan kedalam format manajemen baru sebagai peningkatan mutu, akreditasi dan evaluasi kinerja sebuah perguruan tinggi baik negeri maupun swasta, hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan secara berkelanjutan (Aisyati, et al., 2012).

Pendidikan merupakan proses dalam mengembangkan diri tiap individu dan menjadi pondasi negara dalam investasi di masa mendatang, karena pendidikan mempengaruhi generasi saat ini untuk membangun negara yang dapat berkompetisi di masa depan nantinya. Semakin tinggi jenjang pendidikan, maka semakin tinggi tanggung jawab yang harus diemban lembaga pendidikan tersebut. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2013 tentang Misi utama Perguruan Tinggi adalah bertujuan mencari, menemukan, mendiseminasikan, dan menjunjung tinggi kebenaran. Agar misi tersebut dapat diwujudkan, maka Perguruan Tinggi sebagai penyelenggara Pendidikan Tinggi harus bebas dari pengaruh, tekanan, dan kontaminasi apapun seperti kekuatan politik, kekuatan ekonomi, sehingga Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dapat dilaksanakan berdasarkan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan. Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) telah menjadi Perguruan Tinggi Berbadan Hukum (PTN-BH) menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum. Berdasarkan hal tersebut, ITS memiliki wewenang dalam mengelola organisasi, keuangan, sumber daya manusia, infrastruktur dengan tata kelola yang baik dengan pemerintah menjalankan fungsi pemantauan dan evaluasi.

Berdasarkan Rencana Strategis ITS PTN-BH 2015 – 2020 Aspek SDM dan Organisasi, menuntut ITS untuk dapat membangun secara menyeluruh keunggulan kompetitif perekonomian yang berbasis sumber daya alam dan manusia berkualitas, serta kemampuan IPTEK. Sehingga dapat mempercepat terwujudnya

masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur. Untuk mengimplementasikan ITS PTN-BH, ITS memiliki delapan area kunci perubahan reformasi birokrasi. Kedelapan area tersebut adalah a.) memiliki organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*), b.) Dalam hal tata laksana, organisasi ITS memiliki sistem, proses, dan prosedur kerja jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*, c.) Mampu menegakkan regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih, dan kondusif, d.) Memiliki SDM aparatur yang berintegritas, netral, kompeten, kapabel, profesional, berkinerja tinggi, dan sejahtera, e.) Meningkatnya penyelenggaraan organisasi yang bersih dan bebas KKN, f.) Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, g.) Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan semua pemangku kepentingan, h.) Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi. Berdasarkan kedelapan area kunci perubahan reformasi birokrasi, terdapat poin perubahan penting yaitu tata laksana organisasi ITS yang memiliki prosedur kerja yang terukur untuk karyawannya yaitu dosen dan tenaga kependidikan. Namun, dalam hal pengukuran kinerja tenaga kependidikan belum memiliki pengukuran kinerja masing-masing individu jabatan tenaga kependidikan, dimana dalam melakukan pengukuran kinerja masih terdapat aspek penilaian yang subjektif dan kurang berkorelasi dengan visi dan misi ITS. Sedangkan dosen telah memiliki pengukuran kinerja yang tiap aspek penilaian dirancang secara *detail* sampai ke level individu dosen dan telah terintegrasi dari level rektor hingga dosen pengajar di setiap departemen di ITS. Hal tersebut dapat dilihat pada Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 8 Tahun 2017 Bab III mengenai Penilaian Kinerja Dosen dan Bab VI mengenai Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan.

Pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan berdasarkan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 8 Tahun 2017 terdapat beberapa aspek yang perlu dinilai. Penilaian tenaga kependidikan ITS dibagi menjadi dua jenis jabatan yaitu jabatan non-struktural dan jabatan struktural. masing-masing jabatan memiliki aspek penilaian yang sama yaitu perilaku kerja dan waktu kerja, terdapat aspek penilaian yaitu aspek penilaian hasil dan kualitas pada jabatan non-struktural, sedangkan jabatan struktural memiliki aspek penilaian indeks kinerja organisasi. Selanjutnya, bobot untuk jabatan struktural dan jabatan

non-struktural berbeda, hal ini dapat dilihat pada Tabel 1.1. Untuk aspek perilaku pada jabatan non-struktural kinerja akan diukur berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung, rekan kerja, untuk aspek hasil dan kualitas jabatan non-struktural diukur pada pemenuhan tugas yang diberikan kepada pegawai, sedangkan aspek indeks kinerja organisasi jabatan struktural diukur melalui capaian kontrak kerja ITS dengan Kementerian Riset, Pendidikan Tinggi dan capaian KPI pada kontrak kerja kepala biro dan wakil rektor, untuk aspek waktu kerja diukur dengan melihat jumlah jam kerja per hari, jumlah absen dan kehadiran tepat waktu per bulan.

Tabel 1. 1 Aspek Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan ITS

Jabatan	Aspek Penilaian	Bobot Kinerja	Komponen Aspek
Jabatan Non-Struktural	Hasil dan Kualitas Kerja	20%	Pemenuhan rincian tugas yang bernilai baik atau sangat baik
	Perilaku Kerja	40%	a. Penilaian atasan langsung b. Penilaian rekan kerja
	Waktu Kerja	40%	a. Rerata waktu kerja efektif per hari b. Persentase kehadiran tepat waktu per bulan c. Persentase kehadiran tanpa alpa per bulan
Jabatan Struktural	Indeks Kinerja Organisasi	50%	a. Kontrak kinerja antara rektor dengan Menteri riset teknologi dan pendidikan tinggi b. Kinerja unit yang dipimpin c. Nilai agregat kinerja bawahan langsung
	Perilaku Kerja	25%	a. Penilaian atasan langsung b. Penilaian rekan kerja
	Waktu Kerja	25%	a. Rerata waktu kerja efektif per hari b. Persentase kehadiran tepat waktu per bulan c. Persentase kehadiran tanpa alpa per bulan

Sumber : Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 8 Tahun 2017 Bab IV

Berdasarkan penjabaran masing-masing aspek penilaian kinerja tenaga kependidikan Institut Teknologi Sepuluh Nopember pada jabatan non-sturuktural dalam aspek hasil dan kualitas kerja yang dinilai berdasarkan pemenuhan rincian

tugas bernilai baik atau sangat baik, saat ini Institut Teknologi Sepuluh Nopember belum memiliki suatu sistem pengukuran kinerja yang dapat mengukur pemenuhan rincian tugas tersebut. Padahal, seorang karyawan harus bisa diukur kinerjanya secara objektif yang berarti tugas yang diberikan harus sesuai dari rincian tugas jabatan tersebut dan kuantitatif yang berarti rincian tugas dari jabatan tersebut harus dapat diukur (Voorhees, 2011). Serta dibutuhkan pengukuran kinerja yang bisa terintegrasi dari level bisnis organisasi samapai level individu tenaga karyawan atau dalam hal ini tenaga kependidikan, sehingga dapat diketahui kontribusi setiap tenaga kependidikan terhadap organisasi atau unit tenaga kependidikan bekerja.

Dalam penelitian ini untuk menilai kinerja dari tenaga kependidikan maka perlu dilakukan perancangan sistem pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) lingkup Unit Kerja ITS yang dapat terintegrasi dengan setiap level organisasi. Dilanjutkan dengan perancangan instrumen pengukuran kinerja individu Tenaga Kependidikan Unit Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS).

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, terdapat permasalahan yang akan diselesaikan pada penelitian ini yaitu bagaimana merancang sistem pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) lingkup Unit Kerja ITS yang dapat terintegrasi dengan setiap level organisasi.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Merancang sistem pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan pada Unit Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS).
2. Merancang instrumen pengukuran sebagai mekanisme sistem pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan pada Unit Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS).

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah terbentuknya sistem pengukuran kinerja individu untuk tenaga kependidikan Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) sehingga mampu membantu dalam mengevaluasi dan *monitoring* kinerja individu tenaga kependidikan lingkup Unit Kerja ITS.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian digunakan untuk membatasi permasalahan dan memfokuskan penelitian yang dilakukan. Berikut merupakan Batasan dan asumsi yang digunakan pada penelitian ini.

1.5.1 Batasan

Adapun batasan yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Unit Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) yang dimaksud adalah Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Jabatan non-struktural yang dimaksud adalah jabatan fungsional umum Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS).
3. Perancangan pengukuran kinerja individu dilakukan pada Tenaga Kependidikan jabatan non-struktural Unit Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS).
4. Instrumen pengukuran kinerja yang dirancang hanya untuk Tenaga Kependidikan jabatan non-struktural Unit Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS).

1.5.2 Asumsi

Adapun asumsi yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Tidak terjadi perubahan dari visi, misi, kebijakan, struktur organisasi dan komponen strategis Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) selama penelitian dilakukan.

2. Tidak terjadi perubahan dalam *job description* setiap jabatan pada Tenaga Kependidikan Unit Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS).

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan merupakan rincian laporan yang memuat penjelasan mengenai tahapan yang dilakukan dalam penelitian ini. Adapun sistematika penulisan pada penelitian adalah sebagai berikut.

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab 1 akan menjelaskan mengenai latar belakang dilakukannya penelitian, perumusan masalah yang ingin diselesaikan dalam penelitian, tujuan yang ingin dicapai pada penelitian, manfaat yang dapat diberikan dengan penelitian, ruang lingkup penelitian yang meliputi batasan dan asumsi yang digunakan dalam penelitian, serta sistematika penulisan sebagai acuan dalam penelitian.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab 2 pada penelitian ini berisi landasan dari penelitian dengan berbagai studi literatur yang membantu dalam menentukan metode yang sesuai dengan permasalahan dalam penelitian. Adapun sumber yang digunakan dalam tinjauan pustaka adalah buku, jurnal, dan penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan permasalahan pada tugas akhir.

BAB 3 METODOLOGI

Bab 3 akan menjelaskan mengenai tahapan-tahapan proses penelitian yang harus dilakukan agar penelitian dapat berjalan secara sistematis dan terarah dengan menggunakan *flowchart* penelitian. Tahapan yang dilakukan meliputi tahapan pengumpulan data, tahapan perancangan, tahapan analisis dan interpretasi data, serta tahapan kesimpulan dan saran.

BAB 4 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Bab 4 akan menjelaskan proses pengumpulan dan pengolahan data yang dilakukan pada penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan dan mengolah data guna menyelesaikan permasalahan yang telah dirumuskan.

BAB 5 ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

Bab 5 akan menjelaskan hasil analisis dan interpretasi data dari pengumpulan dan pengolahan data yang dilakukan. Dimana analisis dan interpretasi data akan memberikan uraian secara terperinci dan sistematis dari hasil pengolahan data. Hasil dari bab ini akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan penarikan kesimpulan dan saran pada penelitian.

BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab 6 akan menjelaskan penarikan kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan, dimana penarikan kesimpulan yang diberikan akan menjawab tujuan penelitian. Pemberian saran dapat membantu perbaikan objek penelitian, serta peluang bagi penelitian mendatang.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan dipaparkan mengenai teori-teori yang digunakan dalam penelitian ini. Teori tersebut berasal dari buku, artikel, jurnal ataupun penelitian sebelumnya. Tinjauan pustaka tersebut meliputi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH), Manajemen Kinerja, *Balanced Scorecard (BSC)*, *Integrated Performance System (IPMS)*, Konsep *Key Performance Indicator*, *Analytical Hierarchy Process*, *Scoring System*, *Traffic Light System* dan Penelitian Terdahulu.

2.1 Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH)

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Pasal 1 ayat 3 menjelaskan bahwa Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disingkat PTN Badan Hukum adalah Perguruan Tinggi negeri yang didirikan oleh Pemerintah yang berstatus sebagai subyek hukum yang otonom. Agar misi utama Perguruan Tinggi dapat diwujudkan, maka Perguruan Tinggi sebagai penyelenggara Pendidikan Tinggi harus bebas dari pengaruh, tekanan, dan kontaminasi apapun seperti kekuatan politik, kekuatan ekonomi, sehingga Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dapat dilaksanakan berdasarkan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan.

Persyaratan PTN menjadi PTN BH diatur pada Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2014 Pasal 2 ayat 1 yaitu,

- a. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu
- b. Mengelola organisasi PTN berdasarkan prinsip tata kelola yang baik
- c. Memenuhi standar minimum kelayakan finansial
- d. Menjalankan tanggung jawab sosial
- e. Berperan dalam pembangunan perekonomian

2.1.1 *Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai PTN-BH*

Sejak tahun 2014 Institut Teknologi Sepuluh Nopember menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2014 yang tercantum pada suatu Dirjen Dikti No: 299/E.EI/OT/2014, resmi berubah dari Perguruan Tinggi Badan Layanan Umum atau PTN-BLU menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Pasal 22 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaannya, Institut Teknologi Sepuluh Nopember memiliki wewenang dalam mengelola sendiri lembaganya yaitu penyelenggara pendidikan. Adapun wewenang tersebut adalah pembukaan, perubahan atau penutupan program studi, perencanaan dan pengelolaan anggaran, kepemilikan sarana-prasana dan lain sebagainya.

Tabel 2. 1 Beberapa Perubahan Mendasar ITS PK-BLU Menjadi ITS PTN-BH

ITS PK-BLU	ITS PTN BH
Pendirian/penutupan seijin pemerintah	Pendirian/penutupan prodi mandiri
Kerjasama seijin pemerintah	Kerjasama mandiri
SOTK pemerintah	SOTK mandiri
Standar keuangan Menkeu.	Standar keuangan mandiri
BOPTN	BOPTNBH (Block Grant)
Standar tarif BLU	Standar tarif mandiri

Sumber : Rencana Strategis ITS 2015-2020

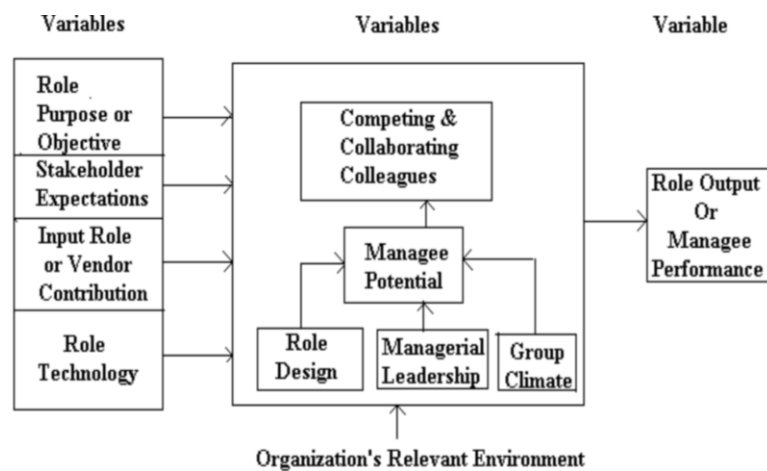
2.2 **Manajemen Kinerja**

Manajemen kinerja adalah proses yang berkelanjutan untuk mengidentifikasi, mengukur, dan mengembangkan kinerja dalam organisasi dengan menghubungkan kinerja dan sasaran masing-masing individu dengan keseluruhan misi dan sasaran organisasi (Aguinis, 2013). Berdasarkan pengertian tersebut terdapat dua komponen utama dalam manajemen kinerja yaitu proses yang berkelanjutan dan menghubungkan kinerja dengan misi dan sasaran. Pada proses yang berkelanjutan, melibatkan proses yang terus-menerus dalam menetapkan tujuan dan sasaran, mengamati kinerja, dan memberi serta menerima pelatihan dan umpan balik yang berkelanjutan, sedangkan untuk menghubungkan kinerja dengan

misi dan sasaran, manajemen kinerja menciptakan hubungan langsung antara kinerja karyawan dan tujuan organisasi, dan membuat kontribusi karyawan ke organisasi menjadi eksplisit. Manajemen kinerja dapat diartikan sebagai suatu proses manajemen yang dirancang menghubungkan antara tujuan yang dimiliki organisasi dengan tujuan individu, sehingga tujuan organisasi dan tujuan individu dapat saling terhubung. Adapun tujuan dari manajemen kinerja adalah sebagai berikut (Udekusuma, 2007).

- a. Mengatur kinerja organisasi sehingga bisa lebih terstruktur dan terorganisir dengan baik.
- b. Dapat mengetahui keefektifitas dan efisiensi dari suatu kinerja organisasi.
- c. Membantu dalam membuat keputusan organisasi dalam hal kinerja organisasi, kinerja tiap bidang organisasi dan kinerja individual.
- d. Meningkatkan kemampuan organisasi secara menyeluruh dengan perbaikan yang berkesinambungan.
- e. Mendorong karyawan agar dapat bekerja sesuai prosedur yang ditetapkan sehingga bisa produktif dan hasil kerja yang optimal.

Kinerja dipahami sebagai pencapaian organisasi terkait dengan tujuan yang ditetapkan. Ini mencakup hasil yang dicapai, atau dicapai melalui kontribusi individu atau tim terhadap tujuan strategis organisasi. Istilah kinerja mencakup hasil ekonomi dan perilaku (Kumar, 2004). Adapun *framework* untuk memahami peran dari sebuah kinerja adalah sebagai berikut.



Gambar 2. 1 *Framework to Understand Role of Performance*

Sumber : Kumar, 2004

Berdasarkan *framework* di atas, *Organizational Relevant Environment*, *Role Purpose or Objective*, *Stakeholder Expectations*, *Role Technology* and *Input Role or Vendor Contribution* adalah *input* dari manajemen kinerja, hal ini secara substansial sudah diketahui dan merupakan faktor dan kekuatan yang diharapkan manajemen kinerja sehingga dapat diprediksi secara wajar. Untuk *Role Design*, *Managee Potential*, *Managerial Leadership*, *Competing and Collaborating Colleagues*, and *Group Climate* adalah faktor hasil yang dapat dioptimalkan oleh manajer untuk meningkatkan manajemen kinerja. Ini menentukan apakah ekspektasi kinerja organisasi dari seorang manajer itu realistis. Dengan demikian, faktor-faktor hasil adalah perhatian utama dari manajemen kinerja. Sedangkan, *role output or managee performance* memiliki peranan dalam mengamati hasil yang diukur.

Menurut (Kumar, 2004), proses manajemen kinerja terdiri dari tiga bagian penting yaitu,

- 1) Perencanaan mengelola kinerja dan pengembangan.
- 2) Pemantauan mengelola kinerja dan pengembangan.
- 3) pencatatan *financial report* termasuk pencatatan saham.



Gambar 2. 2 *The Performance Management Process*

Sumber : Kumar, 2004

Misi, strategi, dan rencana operasional organisasi, serta peran manajemen individu dan kontribusinya dalam proses organisasi adalah *input* utama untuk rencana kinerja. Kinerja manajemen dan rencana pengembangan tunduk pada *monitoring and mentoring*. Tanpa rencana yang meyakinkan, untuk penyelesaian tugas, tidak mungkin untuk menentukan tolok ukur pencapaian terhadap tujuan yang ditetapkan. *Monitoring and mentoring* mengacu pada rencana dan persyaratan pembangunan. *Stocktaking* dilakukan baik periodik dan tahunan untuk terus menilai tingkat pekerjaan serta peluang belajar yang telah dimanfaatkan secara optimal oleh pengelola. *Input* untuk inventarisasi disediakan oleh rencana kinerja dan catatan *monitoring and mentoring*.

Sebuah sistem manajemen kinerja yang dilakukan dan digunakan oleh suatu organisasi harus berjalan secara efektif. Kinerja dan kualitas manajemen adalah fungsi dari beberapa prasyarat yang perlu dijaga oleh para manajer. Berikut ini merupakan prasyarat/karakteristik untuk memastikan praktik manajemen kinerja yang efektif (Kumar, 2004).

- a. *Clarity of organisational goals*, para manajer perlu secara jelas dan tepat menetapkan sasaran dan memastikan bahwa semua diinformasikan dengan baik kepada para karyawan lain dan membuat karyawan tersebut menyadari apa yang diharapkan organisasi. Tujuan organisasi perlu diterjemahkan ke dalam tujuan individu, tim, dan departemen / divisi.

- b. *Evaluation*, organisasi harus mengembangkan sistem dan proses evaluasi, yang dirancang dan dikembangkan pada *scientific line*, serta dilakukan secara *continuous*.
- c. *Cooperation but not control*, para manajer harus memelihara praktik menyelesaikan pekerjaan melalui sistem kerjasama, bukan melalui kontrol atau paksaan.
- d. *Self-management teams*, praktik ini menciptakan rasa tanggung jawab dalam mengelola dan mengembangkan semangat untuk bekerja dengan komitmen dan mengevaluasi kekuatan dan kelemahannya dari waktu ke waktu dan merencanakan untuk mengurangi kesenjangan kinerja.
- e. *Leadership development*, manajer perlu mengidentifikasi karyawan yang memiliki potensi kepemimpinan.
- f. *System of feedback*, organisasi harus memiliki sistem umpan balik yang sangat baik untuk kinerja manajer / individu / tim / departemen. Hal ini harus dipantau terus menerus dan menghasilkan *loop* umpan balik untuk manajemen kinerja yang lebih baik.

2.3 *Employee Performance Management*

Mengelola kinerja dengan baik layak sedang berbicara. Banyak manajer telah "berbicara" dan mempraktikkan manajemen kinerja yang efektif secara alami sepanjang menjabat pada posisi tersebut, tetapi manajer tersebut tidak mengetahuinya. Beberapa orang secara keliru menganggap bahwa manajemen kinerja hanya peduli dengan mengikuti persyaratan peraturan untuk menilai kinerja. Sebenarnya, *assigning rating of record* hanyalah satu bagian dari keseluruhan proses dan mungkin bagian yang paling tidak penting (Kazan, 2013). Manajemen kinerja karyawan adalah pusat dalam manajemen sumber daya manusia yang efektif dalam organisasi. Sistem pengukuran kinerja yang efektif harus mencakup semua aspek kinerja yang relevan dengan keberadaan organisasi dan sarana yang digunakannya untuk mencapai keberhasilan dan pertumbuhan (Dhammika, 2013). Kinerja karyawan dalam organisasi telah ditemukan memiliki implikasi yang signifikan untuk keseluruhan kinerja organisasi dan efektivitasnya terlepas dari sifat

pengukuran kinerja. Dalam penyusunan sebuah manajemen kinerja dibutuhkan lima komponen penyusun penting yaitu *planning*, *monitoring*, *developing*, *rating* dan *rewarding* (Welbourne, et al., 1998).



Gambar 2. 3 Performance Management Five Key's Component

Sumber : (Welbourne, et al., 1998)

- a. *Planning* : Dalam organisasi yang efektif, pekerjaan direncanakan sebelumnya. Perencanaan berarti menetapkan ekspektasi dan tujuan kinerja untuk kelompok dan individu untuk menyalurkan upaya mereka untuk mencapai tujuan organisasi. Melibatkan karyawan dalam proses perencanaan akan membantu mereka memahami tujuan organisasi, apa yang perlu dilakukan, mengapa itu perlu dilakukan, dan seberapa baik itu harus dilakukan.
- b. *Monitoring* : tugas dan proyek dimonitor secara terus menerus. Memantau dengan baik berarti secara konsisten mengukur kinerja dan memberikan umpan balik yang berkelanjutan kepada karyawan dan kelompok kerja tentang kemajuan mereka dalam mencapai tujuan mereka.
- c. *Developing* : Dalam organisasi yang efektif, kebutuhan pengembangan karyawan harus bisa ditangani dan dievaluasi. Mengembangkan dalam hal ini berarti meningkatkan kapasitas untuk melakukan melalui pelatihan, memberikan tugas yang memperkenalkan keterampilan baru atau tingkat tanggung jawab

yang lebih tinggi, meningkatkan proses kerja, atau metode lain. Memberi karyawan pelatihan dan peluang pengembangan mendorong kinerja yang baik, memperkuat keterampilan dan kompetensi yang terkait dengan pekerjaan, dan membantu karyawan mengikuti perubahan di tempat kerja, seperti pengenalan teknologi baru.

- d. *Rating* : Dari waktu ke waktu, organisasi perlu merangkum kinerja karyawan. Hal ini membantu dengan membandingkan kinerja karyawan dari waktu ke waktu. Organisasi perlu tahu siapa yang berkinerja terbaik.
- e. *Rewarding* : Memberi penghargaan berarti mengenali karyawan, secara individu dan sebagai anggota kelompok, atas kinerja mereka dan mengakui kontribusi mereka terhadap misi perusahaan. Prinsip dasar manajemen yang efektif adalah bahwa semua perilaku dikendalikan oleh konsekuensinya. Konsekuensi-konsekuensi tersebut dapat dan harus bersifat formal dan informal dan positif dan negatif.

Mengelola kinerja dengan baik layak sedang berbicara. Banyak manajer telah "berbicara" dan mempraktikkan manajemen kinerja yang efektif secara alami sepanjang menjabat pada posisi tersebut, tetapi manajer tersebut tidak mengetahuinya. Adapun, langkah-langkah dalam melakukan *employee performance measurement* adalah sebagai berikut (Voorhees, 2011).

- a. *Look at the Overall Picture* : Daripada memulai pengukuran kinerja dari bawah organisasi dengan deskripsi posisi untuk mengembangkan rencana kinerja karyawan, mulailah proses dengan melihat sasaran strategis dari perusahaan.
- b. *Determine Work Unit Accomplishments* : Langkah selanjutnya adalah menentukan pencapaian (yaitu, produk atau layanan) unit kerja. Mengidentifikasi pencapaian unit kerja memungkinkan untuk mengidentifikasi langkah-langkah yang sesuai dalam pembuatan pengukuran kinerja karyawan.
- c. *Determine Individual Accomplishments* : Elemen kinerja yang akan diukur dalam rencana kinerja karyawan secara keseluruhan dapat mencakup penugasan dan tanggung jawab individu dan kelompok.

- d. *Convert Accomplishments Into Performance Elements* : Tahap ini akan dilakukan, pengidentifikasi pencapaian mana yang harus dimasukkan sebagai elemen dalam rencana kinerja, memilih jenis elemen (*critical, non-critical, additional*) yang akan digunakan dan menetapkan bobot dan prioritas.
- e. *Determine Work Unit And Individual Measures* : Setelah ditentukan pencapaian mana yang dimasukkan sebagai elemen dalam rencana kinerja, langkah selanjutnya adalah menentukan bagaimana mengukur kinerja elemen tersebut.
- f. *Develop Work Unit And Individual Standards* : Langkah selanjutnya dalam proses mengembangkan rencana kinerja karyawan adalah menetapkan standar untuk masing-masing indikator kinerja atau elemen dalam rencana kinerja.
- g. *Determine How to Monitor Performance* : Memantau kinerja berarti mengukur kinerja dan memberikan umpan balik kepada karyawan
- h. *Check the Performance Plan*

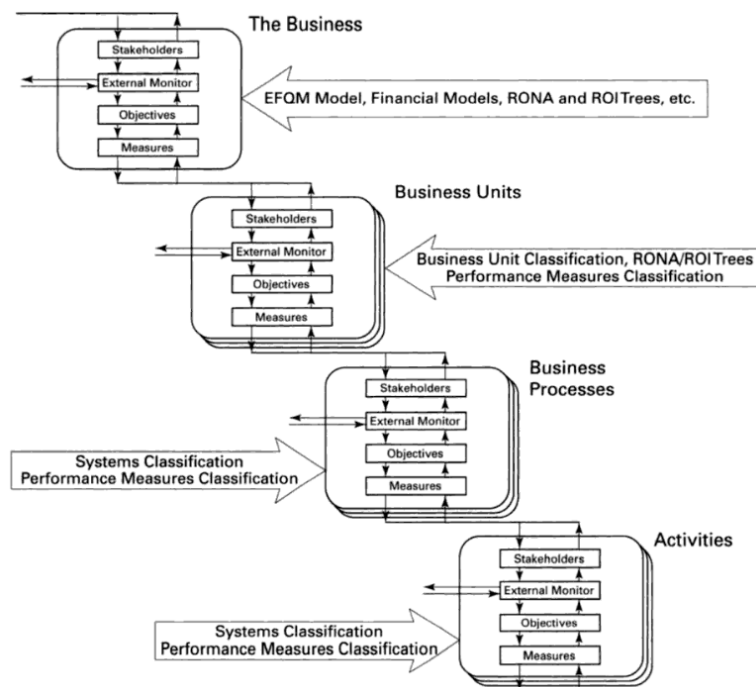
2.4 *Integrated Performance Measurement System (IPMS)*

Metode *Integrated Performance Measurement System* atau yang biasa disingkat IPMS merupakan salah satu metode pengukuran kinerja yang dikembangkan oleh *Centre for Strategic Manufacturing* di *University of Strathclyde*. Pengembangan metode bertujuan untuk memiliki pengukuran kinerja yang memberikan struktur dan komponen pilihan yang *robust*, terintegrasi, efisien, dan efektif sebagai salah satu metode baru. Metode *Integrated Performance Measurement System* dibangun berdasarkan hasil kerja pada akademisi berdasarkan prakterk industri yang lalu dan sekarang (Bititci, et al., 1997). Berbeda dengan *Balanced Scorecard* yang memiliki *starting point* dari strategi, *Integrated Performance Measurement System* menggunakan persyaratan *stakeholder* sebagai *starting point*. Menurut Bititci, et al. (1997), terdapat tiga tahapan yang dilakukan agar sisitem pengukuran kinerja metode *Integrated Performance Measurement System* dapat diimplementasikan dengan baik yaitu,

- a. *Reference Model* untuk IPMS.
- b. *The Audit Method* untuk IPMS.
- c. *Design and Deployment Tools* untuk IPMS.

Kerangka kerja yang didasarkan pada *Beer's Viable Systems Model* (Beer, 1985) telah digunakan untuk mengembangkan struktur kontrol cybernetic yang mengintegrasikan semua konsep kunci dengan praktik-praktik yang diidentifikasi sepanjang penelitian. Struktur ini terdiri dari beberapa tingkatan yaitu tingkat *Business, Business Unit, Business Process and Activity levels*. Setiap level masing-masing mempertimbangkan empat elemen yang disebut *model reference*, yaitu persyaratan pemangku kepentingan, monitor eksternal, tujuan dan ukuran kinerja. *Model reference* mensyaratkan setiap tingkat bisnis organisasi untuk,

- a. Memahami persyaratan para pemangku kepentingannya.
- b. Mengawasi posisi eksternal terhadap pesaing untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan bisnis.
- c. Menetapkan tujuan berdasarkan implikasi dan kekritisan kesenjangan pembangunan bersama dengan target dan skala waktu yang tepat.
- d. Monitor dan kaji tujuan melalui laporan ukuran kinerja.
- e. Menyebarkan tujuannya ke tingkat yang lebih rendah.



Gambar 2. 4 Reference Model for Integrated Performance Measurement System

Sumber : Neely, 2003

Menurut Bititci, et al (1997), terdapat empat level penyusun *Integrated Performance Measurement System* yaitu

- a. *Business Level*, menjelaskan mengenai organisasi dan memastikan jalannya organisasi sesuai visi dan misi organisasi.
- b. *Business Unit Level*, merupakan level yang berada pada level unit bisnis suatu organisasi yang menjalankan proses bisnis dari perusahaan.
- c. *Business Process Level*, merupakan level yang menjalankan proses operasi organisasi.
- d. *Activity levels*, merupakan level yang menjelaskan kegiatan atau aktivitas dari organisasi.

Adapun tahapan-tahapan dalam membuat sistem pengukuran kinerja dengan menggunakan metode *Integrated Performance Measurement System* adalah sebagai berikut (Suartika, et al., 2012).

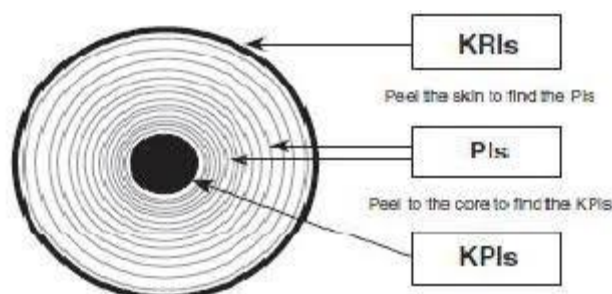
1. *Stakeholder Requirement*, tahapan yang dilakukan untuk mengidentifikasi *stakeholder* tiap level bisnis. *Stakeholder* merupakan

pihak-pihak yang berkepentingan dan berhubungan secara langsung ataupun tidak langsung terhadap suatu organisasi (Basuki, 2014). Berdasarkan pembagian level organisasi, maka dapat ditentukan ruang lingkup perancangan dari sistem pengukuran pada level unit bisnis sampai level aktivitas.

2. *External Monitoring*, proses *external monitoring* dilakukan untuk mengetahui kondisi dari organisasi sehingga dapat menentukan *objective*. Ada berbagai cara untuk melakukan *external monitoring* antara lain, melakukan *benchmarking*, kuisisioner dan sebagainya.
3. *Objective*, penentuan *objective* atau tujuan dilakukan untuk mengetahui kebutuhan dari *stakeholder*. Penentuan tujuan memperhatikan juga dari hasil dari *external monitoring*.
4. *Measurement*, setelah mendapatkan tujuan, maka dilakukan pengukuran terhadap masing-masing tujuan tersebut untuk mengetahui keberhasilan dari metode ini. Dalam melakukan pengukuran, maka membutuhkan indikator keberhasilan yang disebut *Key Performance Indicator* atau KPI.

2.5 Konsep Key Performance Indicator (KPI)

Dalam memahami konsep *key performance indicator*, diperlukan memahami macam-macam pengukurang kinerja. Menurut Parmenter (2007), ukuran kinerja dibagi menjadi tiga *layer performance measures* yaitu *Key Result Indicator (KRI)*, *Key Performance Indicator (KPI)* dan *Performance Indicator (PI)*.



Gambar 2. 5 *Three Layers Performance Measures*

Sumber : Parmenter, 2007

Key result indicatori (KRI) mengukur kinerja berdasarkan sudut pandang eksternal seperti ukuran *financial*. *Performance Indicator* (PI) adalah indikator yang memperlihatkan pencapaian apa yang harus dicapai, sehingga PI mengukur kinerja berdasarkan sudut pandang internal operasional perusahaan.

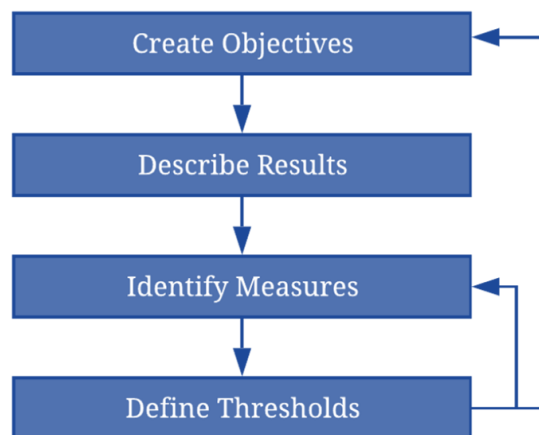
Key Performance Indicator adalah suatu indikator yang digunakan untuk mengetahui seberapa jauh strategi perusahaan dalam menjawab visi dan misi perusahaan (Moeheriono, 2012). Menurut Moeheriono (2012), Peran dari KPI dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut.

- a. Sebagai indikator karyawan untuk dapat bekerja sesuai dengan bidang areanya dan memberikan *output* yang sesuai dengan target yang telah ditentukan
- b. Sebagai alat untuk komunikasi antara atasan dengan bawahannya atau perusahaan ke seluruh bagian organisasi.
- c. Sebagai media yang secara eksplisit menjelaskan kemampuan proses yang harus dicapai dan cara mencapai target tersebut.

Key performace indicator dalam suatu organisasi akan di ukur pada periode harian, mingguan ataupun bulanan, bergantung pada konteks KPI. Hal penting pengimplementasian KPI yaitu mendefinisikan hasil/tujuan dari masing-masing KPI, KPI harus berdasarkan metode *Specific, Measurable, Achievable, Realistic*, dan *Time Sensitive* atau dikenal dengan metode SMART (Parmenter, 2007).

- a. *Spesific*, berarti indikator dari KPI haruslah jelas dan spesifik.
- b. *Measurable*, berarti indikator dari KPI harus dapat diukur, baik dalam hal kualitas ataupun kuantitas.
- c. *Achievable*, berarti indikator dari KPI harus dapat dicapai, namun dalam memformulasikan KPI harus tetap memberikan tantangan, sehingga akan memacu organisasi untuk mencapai pengukuran kinerja yang dibuat.
- d. *Realistic*, berarti indikator KPI harus realistis dan berorientasi pada hasil,
- e. *Time Sensitive*, berarti indikator KPI harus memiliki batas waktu kapan harus dicapai, sehingga memudahkan dalam mengukur peningkatan pencapaian dari KPI yang dibuat.

Berikut akan dijelaskan mengenai panduan proses pembuatan *key performance indicator* (KPI).



Gambar 2. 6 Proses Pembuatam *Key Performance Indicator*

Sumber : Intrafocus, 2014

1. *Create Objective*

Pembuatan KPI didasarkan pada tujuan. Tujuan adalah tujuan tunggal yang harus menjadi sesuatu yang penting dan membutuhkan perhatian. Tujuan harus diperiksa kembali dengan pertimbangan sebagai berikut.

- a. Tujuan harus berkontribusi pada strategi organisasi.
- b. Tujuan penting dan apakah akan tujuan akan membuat perbedaan.
- c. *Single objective*.
- d. Harus memiliki beberapa level kontrol untuk mempengaruhi hasil.
- e. Harus bisa diukur.

2. *Describe Result*

Pada tahap kedua pembuatan KPI, diperlukan pemeriksaan terhadap tujuan apakah tujuan tersebut adalah “tujuan” buka kegiatan, rencana atau *project*. Selanjutnya membuat kerangka objektif menggunakan *result-oriented language*, dan perlu diperhatikan kata-kata yang tidak perlu atau tidak jelas, sertakan hal-hal yang dapat dirasakan secara fisik. Berikut merupakan contoh dari *result-oriented language*.

Tabel 2. 2 *Template Result-Oriented Language*

<i>Original Objective</i>	<i>Result Oriented</i>	<i>Physically Perceived</i>
<i>Implement a sales plan</i>	<i>Reduce the time taken to convert a qualified lead into a sale</i>	<i>Reduce the number of days to convert a qualified lead into a sale</i>
<i>All senior consultants to be trained to deliver results chain analysis</i>	<i>Improve skill level of all senior consultants to deliver results chain analysis</i>	<i>Improve skill level of all senior consultants to stage 2 accreditation in results chain analysis or above</i>
<i>Increase the number of projects worth 250k or more</i>	<i>Increase the number of projects worth £250k or more*</i>	<i>Increase the number of consultancy projects worth more £250k in revenue</i>

Sumber : Intrafocus, 2014

3. *Identify Measures*

Pada tahap ini terdapat tiga *key activities* yang dilakukan untuk mengidentifikasi suatu pengukuran, yaitu

- a. Pengukuran perlu dipaparkan secara jelas dan harus berdasarkan pada tujuan.

Tidak masalah saat pembuatan KPI memiliki banyak kata yang digunakan, karena nantinya “label” pendek akan dibuat untuk kenyamanan. Untuk tahap ini hanya perlu memiliki deskripsi yang sangat jelas. Selanjutnya, fokus pada bagian “persepsi fisik” dari tujuan, hal ini akan memberi petunjuk tentang hal yang “*tangible*” yang perlu diukur. Adapun hal yang perlu diingat dari tahap ini adalah sebagai berikut.

- Tulis deskripsi dalam bentuk kalimat.
 - Termasuk kata-kata “*tangible*” dan dapat dihitung
 - Pikirkan perhitungan yang akan dilakukan.
- b. Pengukuran perlu dinilai dalam hal kepentingannya.

Sangat penting untuk memastikan bahwa organisasi mengukur hal-hal yang tepat. Proses yang digunakan dalam membangun matriks keputusan dengan memperhatikan hal-hal berikut.

- Bagaimana penerapan ukuran tersebut terhadap tujuan bisnis organisasi?
 - Apakah perusahaan benar-benar mengetahui nilai relatif setiap ukuran?
 - Data apa yang dapat ditemukan dalam melakukan pengukuran?
- c. Pengukuran perlu dihitung dan kepemilikan diberikan.

Dalam menyusun KPI pengukuran perlu dihitung dan kepemilikan dari KPI harus ditetapkan. Menentukan kepemilikan dari KPI harus dilakukan sebelum perhitungan dilakukan untuk memastikan pemegang KPI akan bertanggung jawab atas KPI yang dibuat. Pemegang KPI harusnya adalah seorang individu bukan entitas seperti departemen. Sehingga setiap KPI perlu memiliki catatan jelas yang mengandung informasi-informasi khas atau yang dikenal dengan KPI *properties*. Berikut merupakan *template* dari KPI *properties* (Intrafocus, 2014).

Tabel 2. 3 *Template Key Performance Indicator Properties*

<i>KPI Properties</i>	
Tujuan dan Hasil	
Tujuan	Hal yang ingin dicapai
Hasil Yang Diinginkan	Hasil yang dapat dirasakan
Key Performance Indicator	
Label KPI	Deskripsi singkat untuk memberi gambaran dari KPI, biasanya terdiri dari 1 sampai 5 kata
Deskripsi	Suatu kalimat yang mendeskripsikan secara akurat terkait untuk kebutuhan KPI tersebut
Pemilik KPI	Individu yang memiliki dan akan menjalankan KPI
Reviewer KPI	Individu yang bertanggung jawab untuk memperbarui KPI pada waktu yang telah ditentukan sebelumnya
Frekuensi Perhitungan dan Target	Seberapa sering KPI tersebut dihitung dan dicatat Sebuah formulasi matematis yang menggambarkan bagaimana elemen data dikombinasikan untuk menghasilkan suatu angka atau persentase, kemudian diberi angka target yang ingin dicapai
Cakupan	Apa saja yang perlu untuk dimasukkan atau dikecualikan, seringkali merupakan batas atau rentang data

Tabel 2. 3 *Template Key Performance Indicator Properties* (Lanjutan)

KPI Properties			
Key Performance Indicator			
Metriks yang Digunakan Dalam Perhitungan	Data dan sumber data yang digunakan dalam perhitungan		
Ambang Batas	Red	Amber	Green

Sumber : Intrafocus, 2014

4. *Define Thresholds*

Thresholds sering didasarkan pada target. Hal ini bisa menjadi pertikaian dalam lingkungan manajemen kinerja bisnis karena target sering dibuat secara “sewengan-wenang” atau dibenarkan menggunakan interpretasi yang tidak membantu. Namun target dapat membantu ketika proses penentuan *thresholds*. *Key point* mengenai target apapun adalah bahwa target harus masuk akal dan dapat dicapai. Untuk melihat penjelasan *thresholds* dapat melihat pada sub bab mengenai *Traffic Light System*.

2.6 Skala Likert

Skala likert adalah skala pengukuran yang dikembangkan oleh likert pada tahun 1932. Skala pengukuran ini memiliki empat atau lebih butir pertanyaan yang dikombinasikan sehingga membentuk sebuah nilai yang merepresentasikan sifat individu seperti sikap dan perilaku (Weksi, 2012). Perbedaan yang biasa terjadi pada pengukuran adalah penggolongan skala. Pada awal perkembangannya skala likert menggunakan 5 titik respon yaitu sangat setuju, setuju, tidak memutuskan, tidak setuju dan sangat tidak setuju. Namun sering berjalannya waktu nilai atau titik tersebut berkembang menjadi 7, 8, 9, 10 karena mempunyai stabilitas yang tinggi, hal ini dapat terjadi berkat nilai interval yang lebih banyak. Adapun penggunaan skala likert adalah sebagai berikut (Oktavaniola, 2016).

- a. Menilai keberhasilan dari suatu program atau kebijakan.
- b. Menilai manfaat pelaksanaan suatu program atau kebijakan.

- c. Mengetahui kepuasan *stakeholder* terhadap pelaksanaan suatu program atau kebijakan.
- d. Mengetahui urutan indikator yang lebih penting.

Skala likert memiliki titik respon dari sangat positif sampai sangat negatif. Adapun kekurangan dari penggunaan skala likert adalah sebagai berikut (Oktavaniola, 2016),

1. Karena ukuran yang digunakan merupakan ukuran ordinal yang hanya dapat menurutkan individu dalam skala, tapi tidak dapat membandingkan berapa kali satu individu lebih baik dari individu yang lain.
2. Terkadang total skor dari individu tidak memberikan arti yang jelas, hal ini dapat terjadi karena banyaknya pola respon terhadap beberapa item yang memberikan skor yang sama.

Sedangkan manfaat atau kelebihan dari skala likert adalah sebagai berikut (Oktavaniola, 2016).

1. Mudah untuk dibuat dan mudah diterapkan.
2. Pembuatan skala likert lebih mudah dibandingkan penilaian dengan menggunakan skala lain. Seperti skala Thurstone.
3. Terdapat kebebasan dalam memasukan pertanyaan, namun harus tetap sesuai dengan konteks permasalahan yang diteliti.
4. Jawaban suatu item dapat berupa alternatif, sehingga informasi mengenai pertanyaan tersebut dapat diperjelas.
5. Reliabilitas pengukuran bisa diperoleh dengan menjumlah item tersebut.
6. Karena jangka responsi yang lebih besar membuat skala likert dapat memberikan keterangan yang lebih jelas dan nyata tentang sikap respon terhadap isu yang ditanyakan.

2.7 Scoring System

Scoring system merupakan tahapan yang dilakukan setelah target telah ditentukan dari masing-masing indikator dan telah pula oleh organisasi terkait (Putri & Handayani, 2015). *Scoring system* memiliki tiga jenis sistem penilaian

yaitu *higher is better*, *lower is better*, dan *zero-one*. Berikut merupakan cara perhitungan pada masing-masing sistem penilaian (Ananda, 2018).

Tabel 2. 4 *Scoring System*

Sistem	Keterangan	Perhitungan
<i>Higher is Better</i>	Semakin tinggi pencapaian KPI, maka KPI semakin baik	$skor = \frac{aktual}{target} \times 100\%$
<i>Lower is Better</i>	Semakin rendah pencapaian KPI, maka KPI semakin baik	$skor = \left(2 - \frac{aktual}{target}\right) \times 100\%$
<i>Zero-One</i>	Apabila tidak 0, maka pencapaian buruk	<i>Must be zero (0)</i>
	Apabila tida 1, maka pencapaian buruk	<i>Must be one (1)</i>




Sumber: Ananda, 2018

2.8 *Traffic Light System*

Traffic Light System adalah sebuah sistem yang dilakukan ketika *scoring system* telah dibuat, hal ini dilakukan untuk mempermudah suatu organisasi dalam mengidentifikasi tingkat kepentingan atau nilai ambang dari KPI, bertujuan untuk melihat apakah indikator kinerja memerlukan perbaikan atau tidak (Alda, et al., 2013). Berikut merupakan penjelasan mengenai batas-batas warna yang digunakan.

- Warna Merah, mengindikasikan bahwa pencapaian kinerja tidak mencapai target yang telah ditargetkan dan memerlukan perbaikan kinerja dari indikator yang telah dibuat.
- Warna Kuning, mengindikasikan bahwa pencapaian kinerja hampir tercapai, sehingga memerlukan pengawasan terhadap pencapaian kinerja yang dibuat.
- Warna Hijau, mengindikasikan bahwa pencapaian kinerja telah mencapai target.

Tabel 2. 5 *Traffic Light System*

Warna	Interval Score	Code
Merah	< 6	
Kuning	6 – 8	
Hijau	> 8	

Sumber: Wardhani, 2018

2.9 Penelitian Terdahulu

Pada sub-bab ini akan dibahas mengenai penelitian yang dilakukan sebelumnya yang berkaitan dengan topik penelitian ini yaitu perancangan kinerja individu karyawan (dalam penelitian ini tenaga kependidikan). Berikut merupakan penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian tugas akhir ini.

Tabel 2. 6 Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Tahun	Kategori	Judul Penelitian	Objek	Bidang Penelitian	Metode
1	Farid Kurniawan	2016	Tugas Akhir	Perancangan Sistem Pengukuran Kinerja Dan Sistem Kompensasi Petugas Pendamping Pada Bidang Penempatan, Pembinaan, Dan Pengembangan Tenaga Kerja Di Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya	Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya	Sistem kompensasi berdasarkan kinerja	<i>Factor Evaluation System, Traffic Light System, Deployment</i>
2	Khanifah Fatmawati	2016	Tugas Akhir	<i>Developing General Framework Of Individual Employee Performance Measurement In Government Of Surabaya</i>	<i>Government Of Surabaya</i>	Mengembangkan <i>framework</i> pengukuran kinerja pegawai pemerintah kota surabaya	<i>Cascading Balanced Scorecard</i>
3	Vivin Kusuma Wardhani	2018	Tugas Akhir	Perancangan Pengukuran Kinerja Individu Pada Aspek Hasil Dan Kualitas Kerja Untuk Tenaga Kependidikan Lingkup Fakultas Dan Departemen Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya	Fakultas Teknologi Industri dan Departemen Teknik Industri ITS	Merancang pengukuran kinerja individu pada aspek hasil dan kualitas kerja tenaga kependidikan di fakultas dan departemen	<i>IPMS, Traffic Light System</i>

Berdasarkan tabel 2.8 terdapat tiga penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian tugas akhir ini yang membahas mengenai perancangan kinerja individu karyawan. Ketiga penelitian terdahulu merupakan penelitian tugas akhir.

Menurut Kurniawan (2016), dalam penelitiannya yang berjudul *Perancangan Sistem Pengukuran Kinerja Dan Sistem Kompensasi Petugas Pendamping Pada Bidang Penempatan, Pembinaan, Dan Pengembangan Tenaga Kerja Di Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya*. Pengukuran kinerja yang dilakukan untuk petugas pendamping atau pegawai kontrak oleh Bidang P3TK untuk menjalankan tugas lapangan. Pada tugas akhir tersebut dilakukan perancangan *job description* jabatan dan evaluasi jabatan dengan metode *factor evaluation system* dengan penentuan sistem gaji dan tunjangan kinerja berdasarkan nilai evaluasi jabatan yang dilakukan. Dan pada penelitian ini juga membuat *dashboard* penilaian kinerja petugas pendamping.

Menurut Fatmawati (2016), dalam penelitiannya yang berjudul *Developing General Framework Of Individual Employee Performance Measurement In Government Of Surabaya*, menggunakan metode *cascading balanced scorecard* untuk mengembangkan *framework* manajemen kinerja yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Surabaya. *Framework* yang dikembangkan berupa mekanisme *deployment*, tanggung jawab dari masing-masing level pejabat dan tipe *cascading* yang diambil dari hasil *deployment* terhadap nilai kinerja masing-masing level jabatan. Dan disusun pula formula perhitungan dan personal *scorecard* pegawai Pemerintah Kota Surabaya.

Menurut Wardhani (2018), dalam penelitiannya yang berjudul *Perancangan Pengukuran Kinerja Individu Pada Aspek Hasil Dan Kualitas Kerja Untuk Tenaga Kependidikan Lingkup Fakultas Dan Departemen Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya*, menggunakan metode *Integrated Performance Measurement System (IPMS)* dalam membuat kinerja individu dari tenaga kependidikan pada lingkup Fakultas dan Departemen Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

(Halaman Sengaja Dikosongkan)

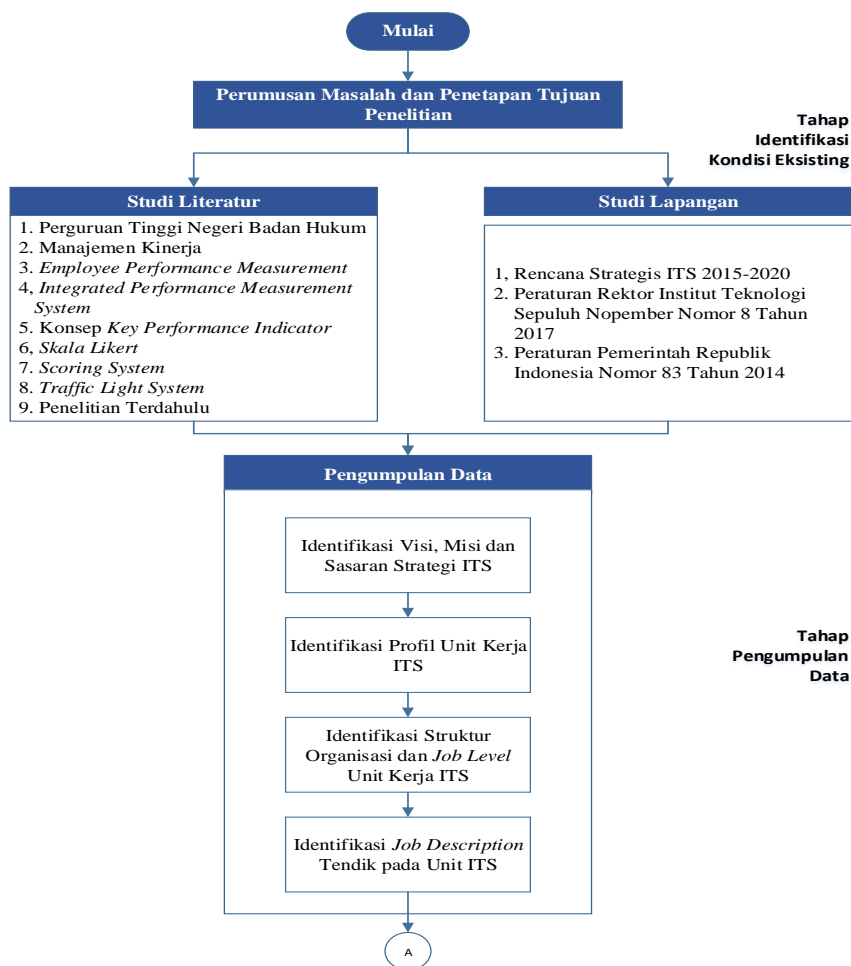
BAB 3

METODOLOGI PENELITIAN

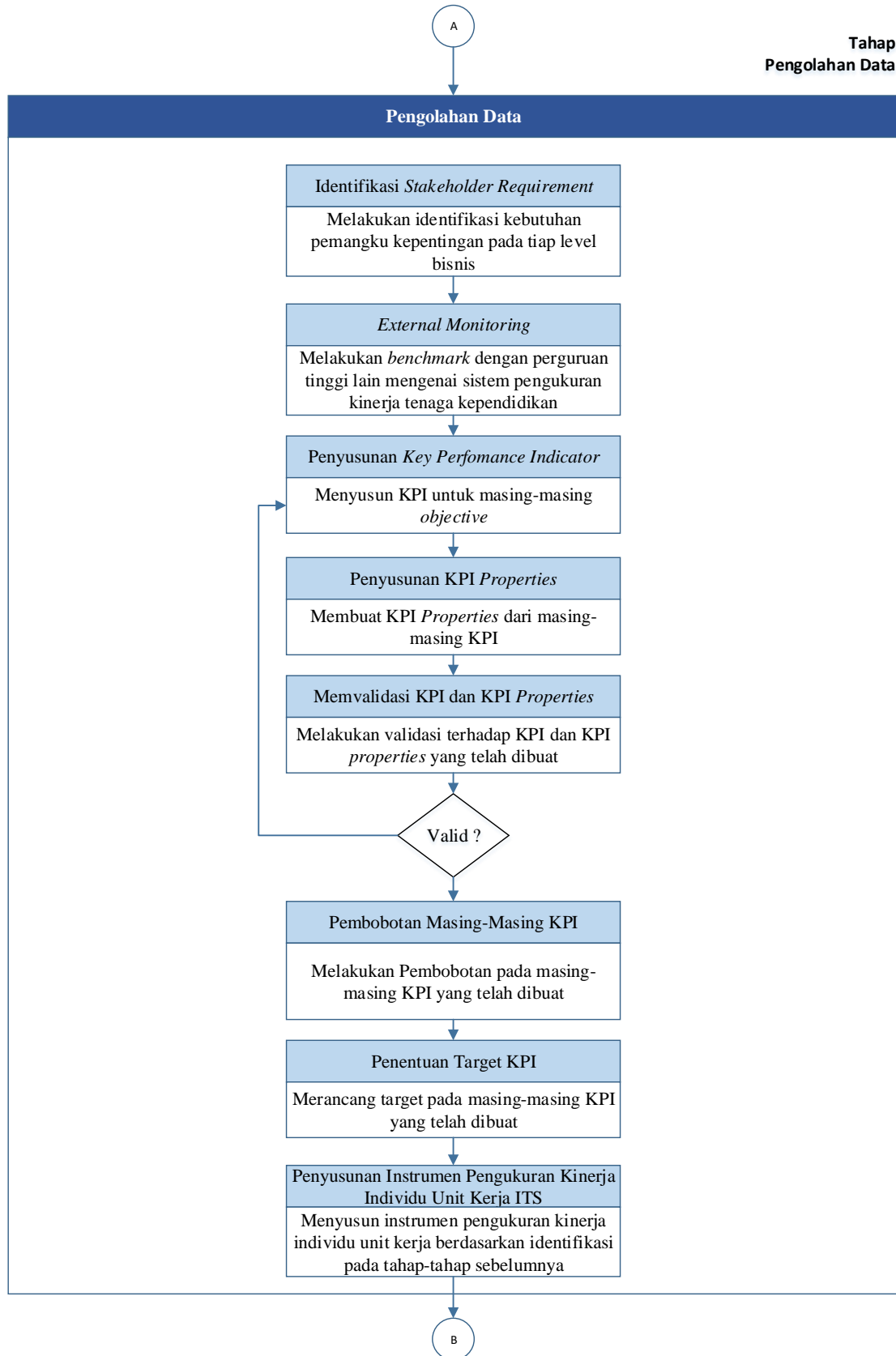
Pada bab ini akan menjelaskan mengenai tahapan-tahapan proses penelitian yang harus dilakukan agar penelitian dapat berjalan secara sistematis dan terarah dengan menggunakan *flowchart* penelitian. Tahapan yang dilakukan meliputi tahapan pengumpulan data, tahapan perancangan, tahapan analisis dan interpretasi data, serta tahapan kesimpulan dan saran.

3.1 *Flowchart* Penelitian

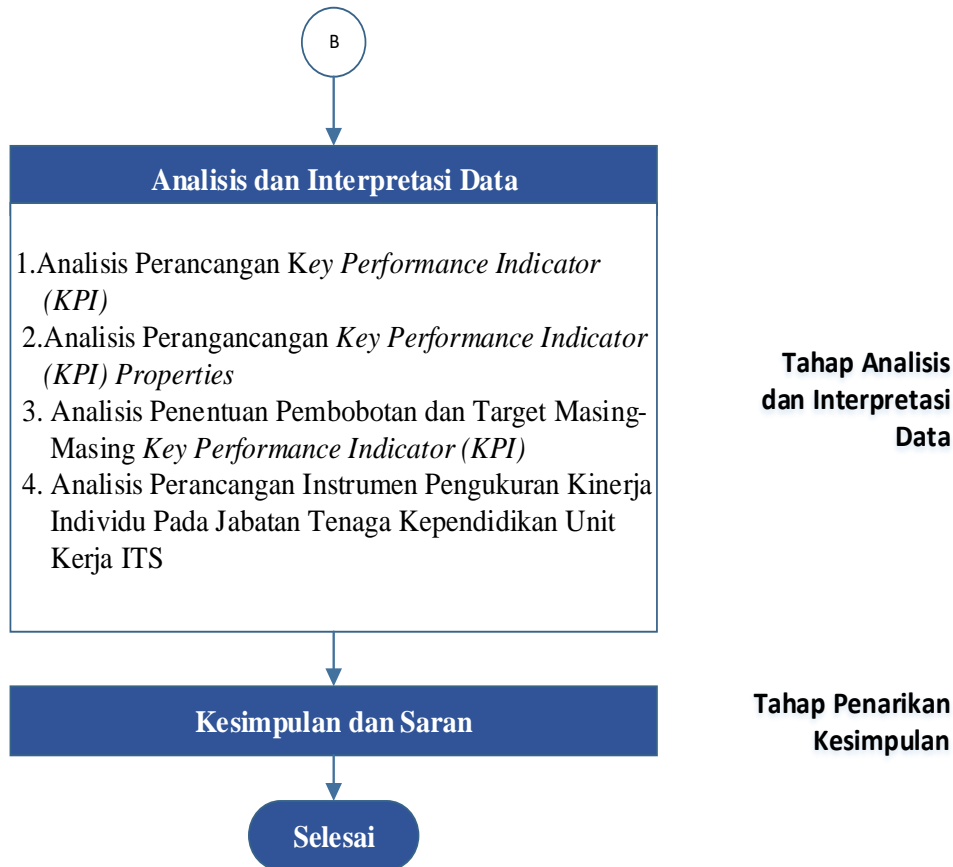
Pada sub bab ini akan dipaparkan langkah-langkah pengerjaan penelitian dalam bentuk *flowchart*. Berikut merupakan *flowchart* penelitian ini.



Gambar 3. 1 *Flowchart* Pengerjaan Penelitian



Gambar 3. 1 *Flowchart* Pengerjaan Penelitian (Lanjutan)



Gambar 3. 1 *Flowchart* Pengerjaan Penelitian (Lanjutan)

3.2 Penjelasan *Flowchart* Penelitian

Pada sub bab ini akan dijelaskan mengenai *flowchart* penelitian yang telah dibuat pada sub bab sebelumnya. Berdasarkan *flowchart* tersebut, diketahui bahwa terdapat lima tahapan utama yang akan dilakukan pada penelitian ini yaitu, tahap identifikasi dan perumusan masalah, tahap pengumpulan data, tahap pengolahan data, tahap analisis dan interpretasi data dan tahap penarikan kesimpulan dan saran. Berikut merupakan penjelasan masing-masing tahap yang ada pada penelitian ini.

3.2.1 *Tahap Identifikasi dan Perumusan Masalah*

Tahap ini merupakan awal dari pengerjaan laporan penelitian, dimana tahap ini akan menjelaskan mengenai proses identifikasi dan pengumpulan informasi mengenai ruang lingkup penelitian. Proses ini dilakukan dengan menggunakan *literatur review* mengenai peraturan dan mekanisme pengukuran kinerja yang dilakukan oleh Institut Teknologi Sepuluh Nopember, tujuannya

adalah untuk menganalisa permasalahan yang akan diselesaikan pada penelitian ini. Adapun langkah-langkah dari tahap ini adalah sebagai berikut.

1. Perumusan masalah dan Penetapan Tujuan Penelitian

Pada langkah ini, dilakukan dengan mengumpulkan informasi mengenai kondisi eksisting dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember dalam hal pengukuran kinerja dari tenaga kependidikan. Setelah pengumpulan informasi, dilakukan proses perumusan masalah yang akan diselesaikan dalam penelitian ini. Setelah, perumusan masalah telah diketahui, maka dilanjutkan dengan penetapan tujuan dari penelitian ini, dimana langkah ini nantinya akan dijadikan sebagai latar belakang pengerjaan penelitian ini.

2. Studi Literatur dan Studi Lapangan

Pada langkah ini dilakukan pengumpulan informasi terkait tinjauan pustaka yang mendukung perumusan masalah dan tujuan penelitian. Studi literatur dilakukan dengan mengkaji buku, jurnal dan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian, supaya dapat mendalami permasalahan dan tujuan dari penelitian ini. Studi literatur yang dipelajari pada penelitian ini adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH), Manajemen Kinerja, *Employee Performance Measurement*, *Integrated Performance System (IPMS)*, Konsep *Key Performance Indicator*, Skala *Likert*, *Scoring System* dan *Traffic Light System*. Penggunaan studi literatur tersebut berfungsi untuk menentukan konsep, teori dan model yang relevan digunakan dalam menyelesaikan permasalahan pada penelitian ini. Selanjutnya, studi lapangan yang digunakan pada penelitian ini adalah Rencana Strategis ITS 2015-2020, Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 8 Tahun 2017 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014.

3.2.2 Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap ini akan dilakukan pengumpulan data yang menunjang dalam menyelesaikan permasalahan dari penelitian ini. Adapun data-data yang menjadi *input* dalam penelitian ini yaitu identifikasi visi, misi dan strategi ITS, identifikasi

profil dari Unit Kerja ITS, identifikasi struktur organisasi dan *job level* dari Unit Kerja ITS dan identifikasi *job description* tenaga kependidikan pada Unit Kerja ITS.

3.2.2.1 Identifikasi Visi, Misi dan Sasaran Strategis Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)

Proses ini dilakukan dengan mengidentifikasi visi, misi dan sasaran strategis ITS yang saat ini digunakan. Data visi, misi dan sasaran strategis ITS didapatkan pada Rencana Strategis Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2015-2020, data tersebut diperlukan dalam pengukuran kinerja, dimana pengukuran kinerja yang dibangun harus sesuai dari visi, misi dan sasaran strategis ITS yang ingin dicapai.

3.2.2.2 Identifikasi Profil dari Unit Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)

Identifikasi profil dari Unit Kerja ITS yang dilakukan adalah dengan mencari data mengenai program kerja yang dimiliki Unit Kerja ITS. Proses ini dilakukan dengan melakukan wawancara dengan *stakeholder* dari Unit Kerja ITS yang berkaitan dengan program kerja saat ini sebagai acuan dalam pembuatan pengukuran kinerja atau dengan data sekunder dengan mencari di *website* resmi masing-masing Unit Kerja.

3.2.2.3 Identifikasi Struktur Organisasi dan Job Level dari Unit Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)

Identifikasi struktur organisasi dan *job level* pada masing-masing Unit Kerja di ITS, digunakan untuk membuat aliran penyebaran tenaga kependidikan baik struktural ataupun non-struktural yang dimiliki ITS.

3.2.2.4 *Identifikasi Job Description Tenaga Kependidikan pada Unit Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)*

Pada tahap ini akan dilakukan identifikasi *job description* dari tenaga kependidikan pada Unit Kerja ITS. Data mengenai uraian tugas yang dimiliki tenaga kependidikan pada Unit Kerja ITS akan menjadi dasar dalam perancangan pengukuran kinerja yang sesuai dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 8 Tahun 2017 dalam aspek kualitas dan hasil kerja, kinerja tenaga kependidikan dinilai berdasarkan tugas yang diberikan.

3.2.3 *Tahap Pengolahan Data*

Pada tahap ini, akan dilakukan pengolahan data yang telah didapatkan dari tahap sebelumnya dan dilakukan perancangan pengukuran kinerja sesuai dengan metode yang ditetapkan yaitu identifikasi *stakeholder requirement*, *external monitoring*, penyusunan *key performance indicator* (KPI) untuk setiap jabatan tenaga kependidikan Unit Kerja ITS, penyusunan *key performance indicator* (KPI) *properties*, memvalidasi KPI dan KPI *properties* pada jabatan tenaga kependidikan unit kerja ITS, penentuan pembobotan pada *key performance indicator*, penentuan target masing-masing *key performance indicator* dan penyusunan instrumen pengukuran kinerja individu unit kerja ITS.

3.2.3.1 *Identifikasi Stakeholder Requirement*

Stakeholder requirement merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengidentifikasi *stakeholder* tiap level bisnis. *Stakeholder* merupakan pihak-pihak yang berkepentingan dan berhubungan secara langsung ataupun tidak langsung terhadap suatu organisasi. Berdasarkan pembagian level organisasi, maka dapat ditentukan ruang lingkup perancangan dari sistem pengukuran pada level unit bisnis sampai level aktivitas.

3.2.3.2 *External Monitoring*

External monitoring merupakan kegiatan yang dilakukan untuk membandingkan kemampuan suatu sistem pengukuran kinerja yang memenuhi keinginan dari *stakeholder*. Tahap ini akan dilakukan dengan membandingkan sistem pengukuran kinerja yang sejenis pada perusahaan lain. Perbandingan yang dilakukan akan dijadikan sebagai referensi dalam menyelesaikan permasalahan pada penelitian ini.

3.2.3.3 *Penyusunan Key Performance Indicator (KPI) Untuk Setiap Jabatan Tenaga Kependidikan Unit Kerja ITS*

Pada tahap ini akan dilakukan penyusunan *key performance indicator* (KPI) untuk masing-masing jabatan yang ada pada tenaga kependidikan di Unit Kerja ITS. Penyusunan KPI dibuat berdasarkan data-data antara lain sasaran strategis ITS, profil dari Unit Kerja ITS dan melihat *stakeholder requirement*. Indikator yang dibuat akan menjadi tolak ukur pencapaian kinerja masing-masing jabatan tenaga kependidikan. Dalam pembuatan KPI akan menggunakan *job description* yang dimiliki masing-masing jabatan tenaga kependidikan.

3.2.3.4 *Penyusunan Key Performance Indicator (KPI) Properties*

Penyusunan *key performance indicator (KPI) properties* dilakukan pada setiap indikator yang ada di *key performance indicator* yang telah dibuat. *KPI properties* berisi deskripsi mengenai KPI, target, formula, satuan pengukuran, frekuensi, siapa yang mengukur, sumber data pengukuran, pemilik dari KPI dan bagaimana *scoring system* pada KPI.

3.2.3.5 *Memvalidasi KPI dan KPI Properties pada Jabatan Tenaga Kependidikan Unit Kerja ITS*

Setelah penyusunan KPI dan *KPI properties*, tahap selanjutnya adalah melakukan validasi terhadap KPI dan *KPI properties* yang telah

dibuat. Validasi dilakukan dengan eksternal *benchmarking* dan *expert judgment*.

3.2.3.6 *Penentuan Pembobotan pada Key Performance Indicator*

Pembobotan untuk masing-masing *key performance indicator* (KPI) dilakukan dengan pihak terkait dengan Unit Kerja ITS. Pembobotan akan menggunakan skala likert.

3.2.3.7 *Penentuan Target Masing-Masing Key Performance Indicator*

Penentuan target untuk masing-masing *key performance indicator* (KPI) dilakukan dengan pihak terkait dengan Unit Kerja ITS. Penentuan target untuk masing-masing KPI dilakukan dengan menyebarkan kuisioner.

3.2.3.8 *Perancangan Instrumen Pengukuran Kinerja Individu Unit Kerja ITS*

Penyusunan instrument pengukuran kinerja individu pada jabatan fungsional Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) dilakukan berdasarkan sistem pengukuran kinerja individu yang telah diidentifikasi pada tahapan-tahapan sebelumnya.

3.2.4 *Tahap Analisis dan Interpretasi Data*

Pada tahap ini akan dilakukan analisis dan interpretasi dengan menggunakan hasil tahap pengolahan data dan uji coba pengukuran kinerja individu pada jabatan tenaga kependidikan Unit Kerja ITS yang telah dilakukan. Analisis yang dilakukan pada penelitian ini adalah analisis perancangan *key performance indicator* (KPI), analisis penyusunan *key performance indicator* (KPI) *properties*, analisis penentuan pembobotan dan target masing-masing *key performance indicator* (KPI), analisis perancangan instrumen pengukuran kinerja individu pada jabatan tenaga kependidikan unit kerja ITS.

3.2.5 *Tahap Penarikan Kesimpulan dan Saran*

Tahap penarikan kesimpulan dan saran merupakan tahap akhir dalam penelitian ini, dimana akan disusun kesimpulan dan saran dari pengerjaan penelitian ini. Kesimpulan dari penelitian disusun harus menjawab tujuan dari penelitian yang sudah dibuat. Selanjutnya, saran akan disusun berdasarkan usulan atau rekomendasi yang diberikan kepada objek penelitian yaitu Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) dan bagi penelitian selanjutnya.

(Halaman Sengaja Dikосongkan)

BAB 4

PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai pengumpulan data untuk penelitian tugas akhir dan dilanjutkan dengan pengolahan data berupa identifikasi *stakeholder requirement*, *external monitoring*, penyusunan *key performance indicator* (KPI) untuk setiap jabatan tenaga kependidikan unit kerja ITS, penyusunan *key performance indicator* (KPI) *properties*, memvalidasi KPI dan KPI *properties* pada jabatan tenaga kependidikan unit kerja ITS, penentuan pembobotan pada *key performance indicator*, penentuan target masing-masing *key performance indicator*, dan penyusunan instrumen pengukuran kinerja individu unit kerja ITS.

4.1 Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap ini akan dilakukan pengumpulan data yang menunjang dalam menyelesaikan permasalahan dari penelitian ini. Adapun data-data yang menjadi *input* dalam penelitian ini adalah visi, misi dan strategi ITS, identifikasi profil dari Unit Kerja ITS, identifikasi struktur organisasi dan *job level* dari Unit Kerja ITS, identifikasi *job description* tenaga kependidikan pada Unit Kerja ITS, dan terakhir identifikasi *alignment* indikator kinerja ITS terhadap tenaga kependidikan Unit Kerja ITS.

4.1.1 Identifikasi Visi, Misi Dan Sasaran Strategis ITS

Berdasarkan Rencana Strategis ITS 2015-2020, dengan mempertimbangkan bahwa dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember telah ditetapkan dengan jelas visi, misi, tata Nilai di ITS.

a. Visi ITS

Visi ITS adalah: “Menjadi perguruan tinggi dengan reputasi internasional dalam ilmu pengetahuan dan teknologi terutama yang menunjang industri dan kelautan yang berwawasan lingkungan”

b. Misi ITS

Misi ITS adalah: “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”.

Berdasarkan misi ITS tersebut, ITS menjabarkan misi tersebut menjadi 3 bidang yaitu bidang pendidikan, penelitian dan manajemen. Berikut ini merupakan misi ITS pada setiap bidang.

- Misi ITS Bidang Pendidikan
 - Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan kurikulum, dosen, dan metode pembelajaran berkualitas internasional.
 - Menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki moral dan budi pekerti yang luhur.
 - Membekali lulusan dengan pengetahuan kewirausahaan berbasis teknologi.
- Misi ITS Bidang Penelitian
 - 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.
 - 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.

- Misi ITS Bidang Manajemen
 - Pengelolaan ITS dilakukan dengan memperhatikan prinsip tata pamong yang baik yang didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi.
 - 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.
 - 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.

c. Tujuan Strategis ITS

Berdasarkan tujuan ITS yang tertera dalam Rencana Strategis ITS 2015-2020 dan strategis pendidikan tinggi global, maka ITS menetapkan tiga tujuan strategis ITS PTN-BH yaitu,

- 1) Transformasi Organisasi, melakukan transformasi menjadi ITS PTNBH baik dalam aspek akademik, keuangan, dan organisasi dengan tata kelola yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien serta taat pada peraturan perundang-undangan.
- 2) Kontribusi Nasional, menjadi kontributor utama dalam pembangunan nasional serta menjadi institusi yang solutif bagi berbagai permasalahan nasional melalui proses pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan inovasi yang bermanfaat bagi bangsa dan masyarakat.
- 3) *World Class University*, menjadikan perguruan tinggi dengan reputasi dan kelas dunia dengan memanfaatkan sebesar-besarnya modal akademik untuk mendorong internasionalisasi program akademik serta pencapaian akreditasi internasional, serta dengan mendorong internasionalisasi dari hasil riset (*intellectual output*) dan inovasi.

d. Sasaran Strategis ITS

Berdasarkan ketiga tujuan strategis, berikut merupakan sasaran strategis ITS yang tertera pada Rencana Strategis ITS 2015-2020.

Tabel 4. 1 Sasaran Strategis ITS

Tujuan Strategis ITS	Sasaran Strategis ITS
<p>Transformasi Organisasi, melakukan transformasi menjadi ITS PTNBH baik dalam aspek akademik, keuangan, dan organisasi dengan tata kelola yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien serta taat pada peraturan perundang-undangan</p>	Peningkatan kualitas dan kuantitas intake mahasiswa ITS dan proses pembelajaran serta penyediaan materi ajar dalam jumlah yang cukup dan berkualitas serta perbaikan komposisi mahasiswa program pascasarjana terhadap program sarjana
	Peningkatan kualitas lulusan untuk diserap di pasar kerja
	Melakukan transformasi sistem keuangan dan pengelolaan sarana prasarana dan lingkungan yang mendukung tujuan strategis ITS sebagai PTNBH
	Melakukan transformasi sistem pengelolaan SDM dan organisasi yang mengutamakan kepuasan stake holder
	Mendesain sistem koordinasi dan pengelolaan serta evaluasi program
	Peningkatan kualitas riset
	Peningkatan kemampuan ITS dalam mengelola dan mengembangkan usaha untuk meningkatkan kemampuan pendanaan ITS PTNBH
<p>Kontribusi Nasional, menjadi kontributor utama dalam pembangunan nasional serta menjadi institusi yang solutif bagi berbagai permasalahan nasional melalui proses pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan inovasi yang bermanfaat bagi bangsa dan masyarakat</p>	Meningkatkan jumlah mahasiswa dan lulusan yang berwirausaha
	Meningkatkan kontribusi ITS terhadap program keberpihakan
	Meningkatkan prosentase lulusan bersertifikat profesi
	Meningkatkan prestasi mahasiswa yang meraih emas di tingkat nasional dan internasional
	Penguatan kemampuan inovasi melalui pendirian Science and Technopark (STP)
	Penguatan kemampuan Riset dan inovasi melalui Pusat Unggulan Iptek (PUI)
	Penguatan kemampuan Riset dan inovasi melalui kinerja HKI yang didaftarkan
	Penguatan kemampuan Riset melalui penciptaan Prototipe TRL s.d. 6
	Penguatan kemampuan Riset dan inovasi melalui prototype laik industri
	Penguatan kemampuan Riset dan inovasi melalui peningkatan jumlah produk inovasi yang siap diproduksi dan dimanfaatkan pengguna
Peningkatan kontribusi ITS melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat	

Tabel 4. 1 Sasaran Strategis ITS (Lanjutan)

Tujuan Strategis ITS	Sasaran Strategis ITS
World Class University, menjadikan perguruan tinggi dengan reputasi dan kelas dunia (World Class University) dengan memanfaatkan sebesar-besarnya Rencana Strategis ITS 2015-2020 95 modal akademik untuk mendorong internasionalisasi program akademik serta pencapaian akreditasi internasional, serta dengan mendorong internasionalisasi dari hasil riset (<i>intellectual output</i>) dan inovasi	Meningkatkan peringkat ITS pada sistem perankingan PT nasional dan internasional
	Penguatan internasionalisasi melalui peningkatan Jumlah Publikasi internasional
	Penguatan internasionalisasi melalui Jumlah prodi yang terakreditasi unggul

Sumber : Rencana Strategis ITS 2015-2020

4.1.2 Identifikasi Profil Dari Unit Kerja ITS

Keinginan Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) untuk terus mengembangkan diri menuju *research university*, yang bertujuan untuk dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat kepada nasional serta meningkatkan reputasi ITS dimata nasional maupun internasional, hal ini diwujudkan dengan membentuk suatu bidang yang dapat mengakomodir keinginan tersebut yaitu Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atau dikenal dengan Bidang I. Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atau Wakil Rektor I yang diawasi langsung oleh Rektor ITS.

Berdasarkan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 Tentang OTK, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan ITS, Dalam melaksanakan tugas, Wakil Rektor I menyelenggarakan fungsi: (a) perumusan kebijakan akademik dan kemahasiswaan, (b) penyelenggaraan kegiatan akademik dan kemahasiswaan; (c) penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu akademik, dan (d) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan akademik dan kemahasiswaan.

Bidang I memiliki tantangan dan peluang yang harus dihadapi yaitu jumlah mahasiswa yang bertambah, globalisasi, teknologi informasi dan telekomunikasi, terbatasnya dana penelitian, Kerjasama industri dan kewirausahaan.

Untuk menjawab tantangan dan peluang tersebut Bidang I program kerja yang selaras dengan tujuan strategis, sasaran strategis dan inisiatif ITS. Berikut program kerja yang dimiliki oleh Bidang I.

Tabel 4. 2 Program Kerja Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	Inisiatif Strategis	Program Kerja	Pelaksana Bidang I
Transformasi Organisasi	Peningkatan kualitas dan kuantitas intake mahasiswa ITS dan 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	Membangun dan melestarikan budaya akademik unggul	Dit. Akademik
		Memperkuat upaya untuk menarik dan mendidik mahasiswa dari berbagai latar belakang dengan sistem pembelajaran berkualitas	Melaksanakan upaya menjaring calon mahasiswa unggul	Dit. Akademik
		Secara insentif menyelenggarakan pelatihan penulisan buku ajar serta memberikan insentif yang sesuai untuk memotivasi dosen agar semakin produktif	Mendorong penerbitan buku ajar dan penyediaan modul praktikum	Dit. Akademik
		Memperkuat kapasitas program pascasarjana dengan memberikan beasiswa fresh graduate beasiswa lain melalui kerjasama dengan pemerintah/ pmda serta mitra lainnya	Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Mahasiswa Pascasarjana	Dit. Akademik
		Menyediakan pengalaman pendidikan yang lebih terpadu antara kegiatan akademik dan kemahasiswaan, dan memperkuat dampaknya terhadap peluang dan pengalaman internasional	Peningkatan Kualitas Lulusan agar Mudah Terserap di Dunia Kerja	Dit Kemahasiswaan

Tabel 4. 2 Program Kerja Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Lanjutan)

Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	Inisiatif Strategis	Program Kerja	Pelaksana Bidang I
Kontribusi Nasional	Penguatan technopreneurship mahasiswa ITS melalui training, inkubasi, kompetisi dan kegiatan inovatif lainnya	Memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan kewirausahaan	Peningkatan kemampuan kewirausahaan bagi mahasiswa	Dit Kemahasiswaan
	Meningkatkan kontribusi ITS terhadap program keberpihakan	Menyiapkan regulasi terkait program afirmasi (menurunkan tingkat DO), Menjalin kerjasama dengan pemda dan mitra untuk dapat menerima mahasiswa afirmasi	Peningkatan kemampuan mahasiswa Bidik misi dan Afirmasi	Dit Akademik
	Meningkatkan persentase lulusan bersertifikat kompetensi	Meningkatkan persentase lulusan bersertifikat kompetensi	Peningkatan Jumlah Prodi yang Terlibat dalam Perolehan Sertifikat Kompetensi Mahasiswa	Bidang I
	Meningkatkan prestasi mahasiswa yang meraih emas di tingkat nasional dan internasional	Melakukan pembinaan mahasiswa untuk berprestasi di level nasional dan internasional baik di bidang akademik maupun nonakademik	Peningkatan kualitas dan kuantitas mahasiswa untuk berprestasi di level nasional dan internasional (non PIMNAS)	Dit Kemahasiswaan
	Meningkatkan peringkat ITS pada sistem perankingan PT nasional dan internasional	Melakukan pelatihan penulisan karya ilmiah, bimbingan teknis untuk tim pimnas dan kompetisi internal	Peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan terkait PIMNAS	Dit Kemahasiswaan
		Mengimplementasikan kelas berbahasa inggris	Peningkatan jumlah kelas berbahasa inggris	Bidang I
	Penguatan Internasionalisasi melalui Peningkatan Jumlah Publikasi Internasional	Melaksanakan Program Penguatan Kemampuan Mahasiswa untuk Publikasi Internasional	Penguatan kemampuan mahasiswa pascasarjana dalam publikasi internasional	Dit Akademik

Sumber : Program Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH Tahun 2017 - 2020

Selanjutnya program-program kerja tersebut dinilai dengan menggunakan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk masing-masing program. Dimana IKU ini akan menjadi penilaian kinerja Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, serta dapat di *deploy* untuk penilaian kinerja unit pelaksana di Bidang I dan penilaian kinerja untuk tenaga kependidikan yang ada di Bidang I.

Tabel 4. 3 Identifikasi Tenaga Kependidikan Yang Terlibat Pada Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Program Kerja	Pelaksana Bidang I	Indikator Kinerja Utama	Tenaga Kependidikan Yang Terlibat
Membangun dan melestarikan budaya akademik unggul	Dit. Akademik	Rasio Jumlah Lulusan D3 Tepat Waktu/ Jumlah Lulusan D3	Pengelola Informasi Akademik, Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Sarana Pendidikan
		Rasio Jumlah Lulusan D4 Tepat Waktu/ Jumlah Lulusan D4	
		Rasio Jumlah Lulusan S1 Tepat Waktu/ Jumlah Lulusan S1	
		Rasio Jumlah Lulusan S2 Tepat Waktu/ Jumlah Lulusan S2	
		Rasio Jumlah Lulusan S3 Tepat Waktu/ Jumlah Lulusan S3	
		Rasio Jumlah MOOCs/ Jumlah Departemen	
		Jumlah kegiatan terkait kurikulum	
		Jumlah kegiatan terkait peningkatan kompetensi hardskill	
		Jumlah kegiatan terkait <i>networking</i> antar mahasiswa dan alumni	
		Persentase mata kuliah <i>e-learning</i> (share ITS dll)	
		Jumlah kegiatan pengelolaan manajemen	
Persentase peraturan yang terealisasi			
Melaksanakan upaya menjaring calon mahasiswa unggul	Dit. Akademik	Jumlah mahasiswa yang teregistrasi	Pengadministrasi Akademik dan Pengolah Data Registrasi
		Jumlah Mahasiswa S2	
		Jumlah Mahasiswa S3	
		Persentase jumlah buku diterbitkan/ jumlah dosen (Kumulatif)	
		Jumlah Pelatihan penulisan buku ajar	
		Persentase modul praktikum yang tersedia	

Tabel 4. 3 Identifikasi Tenaga Kependidikan Yang Terlibat Pada Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Lanjutan)

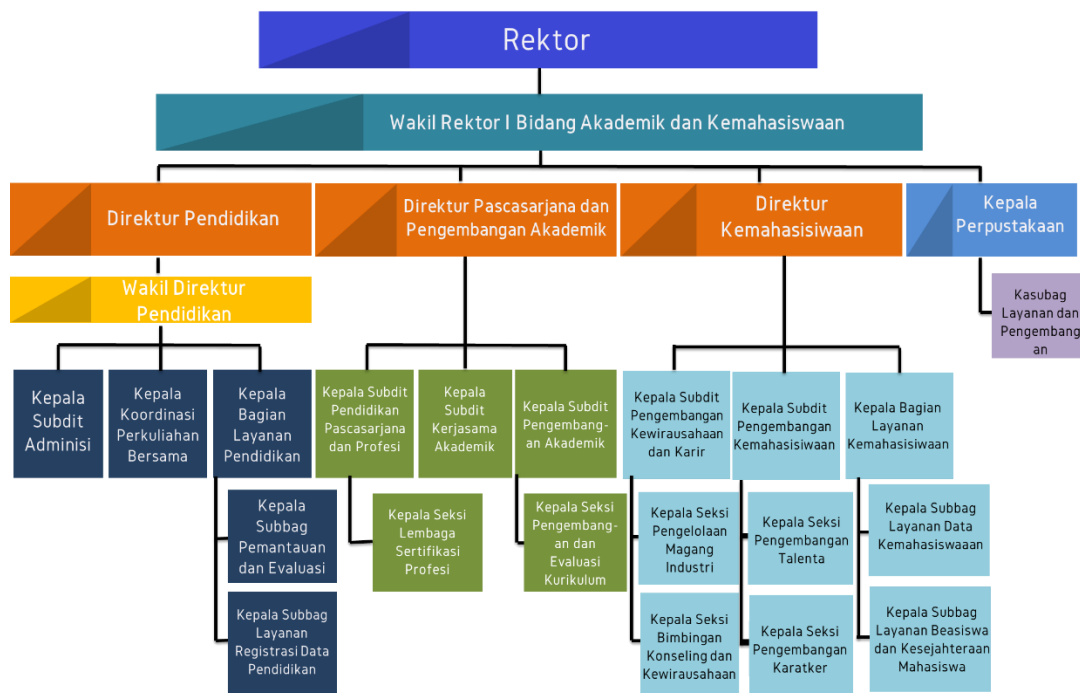
Program Kerja	Pelaksana Bidang I	Indikator Kinerja Utama	Tenaga Kependidikan Yang Terlibat
Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Mahasiswa Pascasarjana	Dit. Akademik	Rasio Jumlah Mahasiswa Pascasarjana /Jumlah Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik, Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana dan Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi
		Rasio Jumlah Mahasiswa Pascasarjana /Jumlah Mahasiswa S1	
		Rasio Jumlah Prodi S3/Jumlah Prodi S1	
		Rasio jumlah mahasiswa S2/S1	
		Rasio Jumlah Mahasiswa Pascasarjana Lulusan Fresh Graduate ITS Jenjang Sebelumnya/Jumlah Mahasiswa Baru Pascasarjana	
		Rasio Jumlah Mahasiswa Pascasarjana Internasional Bergelar/Jumlah Mahasiswa Pascasarjana	
		Rasio Jumlah Mahasiswa Pascasarjana Berbeasiswa/Jumlah Mahasiswa Pascasarjana	
Mendorong penerbitan buku ajar dan penyediaan modul praktikum	Dit. Akademik	Persentase jumlah buku diterbitkan/ jumlah dosen (Kumulatif)	Pengadministrasi Akademik
		Persentase modul praktikum yang tersedia	
		Jumlah Pelatihan penulisan buku ajar	
Peningkatan Kualitas Lulusan agar Mudah Terserap di Dunia Kerja	Dit Kemahasiswaan	Rata-rata Waktu Tunggu untuk Memperoleh Pekerjaan Pertama (dalam Bulan)	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni
		Rata-rata Gaji Pertama Lulusan (hasil Tracer Study tahunan)	
		Jumlah lulusan yang langsung bekerja	

Tabel 4. 3 Identifikasi Tenaga Kependidikan Yang Terlibat Pada Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Lanjutan)

Program Kerja	Pelaksana Bidang I	Indikator Kinerja Utama	Tenaga Kependidikan Yang Terlibat
Peningkatan kemampuan kewirausahaan bagi mahasiswa	Dit Kemahasiswaan	Jumlah Mahasiswa Mengikuti Program Business Startup di ITS (Jumlah Mahasiswa yang Berwirausaha)	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni dan Pengadministrasi Minat, Bakat dan Penalaran
		Persentase jumlah lulusan yang berwirausaha	
		Jumlah Kegiatan Kompetisi Wirausaha di Tingkat Mahasiswa	
Peningkatan kemampuan mahasiswa Bidik misi dan Afirmasi	Dit Akademik	Rasio Jumlah Mahasiswa S1 Baru Berbeasiswa Afirmasi / Jumlah Mahasiswa Baru S1	Pengelola Informasi Akademik
Peningkatan Jumlah Prodi yang Terlibat dalam Perolehan Sertifikat Kompetensi Mahasiswa	Bidang I	Rasio Jumlah Lulusan S1/Diploma Bersertifikat Profesi/ Jumlah Lulusan S1 & Diploma	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana dan Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni
Peningkatan kualitas dan kuantitas mahasiswa untuk berprestasi di level nasional dan internasional (non PIMNAS)	Dit Kemahasiswaan	Jumlah kejuaraan di lomba tingkat internasional yang dijuarai mahasiswa ITS	Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa dan Pengadministrasi Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa
		Jumlah kejuaraan ranking 1 di Lomba tingkat nasional yang diraih mahasiswa/tim mahasiswa	
Peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan terkait PIMNAS	Dit Kemahasiswaan	Ranking ITS Pimnas	Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa dan Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa
		Jumlah Proposal Mahasiswa yang Lolos Mengikuti PIMNAS	
		Rasio Jumlah Proposal Mahasiswa yang lolos mengikuti PIMNAS/ Jumlah Proposal Mahasiswa untuk mengikuti PIMNAS	
Peningkatan jumlah kelas berbahasa inggris	Bidang I	Rasio Jumlah Mata Kuliah yang Dilaksanakan dalam Bahasa Inggris (Kelas EMI)/Jumlah Departemen	Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa dan Pengadministrasi Umum
Penguatan kemampuan mahasiswa pascasarjana dalam publikasi internasional	Dit Akademik	Jumlah pelatihan penulisan publikasi internasional untuk mahasiswa pascasarjana	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana

4.1.3 Identifikasi Struktur Organisasi Dan Job Level Masing-Masing Jabatan Dari Unit Kerja ITS

Dalam menjalankan aktivitas organisasinya Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) dipimpin oleh Rektor yang memiliki peran untuk memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS, dimana dalam melakukan aktivitas tersebut dibantu oleh Wakil Rektor. Salah satu aktivitas dalam organisasi ITS adalah penyelenggaraan akademik dan kemahasiswaan, berdasarkan Pasal 5 Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 Tentang OTK, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan ITS, susunan organisasi di bawah Wakil Rektor I terdiri atas, a) Direktorat Pendidikan, b) Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik, c) Direktorat Kemahasiswaan, d) Perpustakaan.



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Sumber : OTK ITS 2019

Dalam menyelenggarakan tugasnya Direktorat Pendidikan menyelenggarakan fungsi, a) perumusan perencanaan, tata Kelola dan layanan

pendidikan untuk program sarjana dan vokasi, b) penyelenggaraan sistem penerimaan mahasiswa untuk program sarjana dan vokasi, c) pengoordinasian pengelolaan program pendidikan internasional untuk program sarjana dan vokasi, d) penyelenggaraan kuliah bersama untuk program sarjana dan vokasi, e) penyelenggaraan layanan pendidikan untuk program sarjana dan vokasi, f) penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan untuk program sarjana dan vokasi, g) penyelenggaraan yudisium program sarjana dan vokasi. Direktorat Pendidikan dipimpin oleh Direktur Pendidikan dan membawahi subdirektorat admisi, subdirektorat koordinasi perkuliahan bersama dan bagian layanan pendidikan. Adapun karyawan atau tenaga kependidikan yang ada di bagian Direktorat Pendidikan sebagai berikut.

Tabel 4. 4 Peta Sebaran Tenaga Kependidikan Direktorat Pendidikan

PETA SEBARAN TENAGA KEPENDIDIKAN ITS	
Nama Jabatan	Job Level
Pengelola Keuangan	5
Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	5
Pengadministrasi Umum	4
Penata Keuangan	4
Subdirektorat Admisi	
Pengelola Informasi Akademik	5
Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama	
Pengelola Informasi Akademik	5
Pengadministrasi Akademik	4
Pengadministrasian Sarana Pendidikan	4
Pramu Bakti	3
Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan	
Analisis Data Pendidikan	6
Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi	5
Pengadministrasi Akademik	4
Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan	
Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi	5
Pengolah Data Registrasi	5
Pengadministrasi Akademik	4

Sumber : Master Jabatan ITS, 2019

Dalam menyelenggarakan tugasnya Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik menyelenggarakan fungsi, a) perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan pendidikan untuk program pascasarjana dan profesi, b) penyelenggaraan sistem penerimaan mahasiswa untuk program pascasarjana dan profesi, c) penyelenggaraan kuliah bersama untuk pascasarjana dan profesi, d) penyelenggaraan layanan pendidikan untuk pascasarjana dan profesi, e) penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan untuk pascasarjana dan profesi, f) penyelenggaraan yudisium program pascasarjana dan profesi, g) penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi pendidikan untuk program pascasarjana dan profesi, h) pengoordinasian data dukung akreditasi untuk program pascasarjana dan profesi, i) pengoordinasian pengelolaan program pendidikan internasional untuk program program pascasarjana dan profesi, j) perencanaan dan pengembangan kerjasama akademik untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan; k) perencanaan dan pengelolaan sistem alih kredit dengan perguruan tinggi . Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik dipimpin oleh Direktur Pascasarjana dan Pengembangan Akademik dan membawahi subdirektorat pendidikan pascasarjana dan profesi, subdirektorat Kerjasama akademik, subdirektorat pengembangan akademik. Adapun karyawan atau tenaga kependidikan yang ada di bagian Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik sebagai berikut.

Tabel 4. 5 Peta Sebaran Tenaga Kependidikan Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik

PETA SEBARAN TENAGA KEPENDIDIKAN ITS	
Nama Jabatan	Job Level
Pengelola Keuangan	5
Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	5
Pengadministrasi Umum	4
Penata Keuangan	4
Kepala Subdit Pendidikan Pascasarjana dan Profesi	
Pengelola Informasi Akademik	5
Pengolah Data Registrasi	5

Tabel 4. 5 Peta Sebaran Tenaga Kependidikan Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik (Lanjutan)

PETA SEBARAN TENAGA KEPENDIDIKAN ITS	
Nama Jabatan	Job Level
Kepala Seksi Lembaga Sertifikasi Profesi	
Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	4
Kepala Subdit Kerjasama Akademik	
Pengadministrasi Akademik	4
Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi	5
Pramu Bakti	3
Pengadministrasi Umum	4
Kepala Seksi Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum	
Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi	5
Pengadministrasi Akademik	4

Sumber : Master Jabatan ITS, 2019

Dalam menyelenggarakan tugasnya Direktorat Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi, a) Perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan kemahasiswaan untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan, b) perencanaan dan pengembangan program kewirausahaan, pemagangan industri, bimbingan konseling dan penyiapan karir untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan, c) perencanaan dan pengembangan program talenta, dan karakter mahasiswa untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan berdasarkan hasil assessment dan pemetaan yang dilakukan, d) perencanaan dan pengembangan program pemberdayaan masyarakat oleh mahasiswa untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan, e) penyelenggaraan tracer study untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan; f) penyelenggaraan layanan registrasi alumni untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan, g) penyelenggaraan layanan data dan informasi kemahasiswaan untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan, h) penyelenggaraan layanan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa, i) penyelenggaraan pembinaan minat bakat, pendampingan kompetisi akademik, keprofesian, keagamaan, seni, dan olahraga, j) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang kemahasiswaan. Direktorat Kemahasiswaan dipimpin oleh Direktur Kemahasiswaan dan membawahi

subdirektorat pengembangan kewirausahaan dan karir, subdirektorat pengembangan kemahasiswaan, bagian layanan kemahasiswaan. Adapun karyawan atau tenaga kependidikan yang ada di bagian Direktorat Kemahasiswaan sebagai berikut.

Tabel 4. 6 Peta Sebaran Tenaga Kependidikan Direktorat Kemahasiswaan

PETA SEBARAN TENAGA KEPENDIDIKAN ITS	
Nama Jabatan	Job Level
Pengelola Keuangan	5
Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	5
Pengadministrasi Umum	4
Penata Keuangan	4
SEKSI PENGELOLAAN MAGANG INDUSTRI	
Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	5
SEKSI BIMBINGAN KONSELING DAN KEWIRAUSAHAAN	
Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	5
Pengadministrasi Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa	4
SEKSI PENGEMBANGAN TALENTA	
Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	5
Pengadministrasi Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa	4
SEKSI PENGEMBANGAN KARAKTER	
Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	5
Pengadministrasi Umum	4
Subbagian Layanan Data Kemahasiswaan	
Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	4
Penata Keuangan	4
Subbagian Layanan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa	
Analisis Kemahasiswaan	6
Pengolah Data Program Beasiswa	5

Sumber : Master Jabatan ITS, 2019

4.1.4 Identifikasi Job Description Tenaga Kependidikan Pada Unit Kerja ITS

Untuk menjalankan aktivitas organisasi setiap unit pada Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atau Bidang I memiliki karyawan yang menjadi pelaksana aktivitas yang ada pada unit. Karyawan tersebut adalah tenaga kependidikan yang memiliki peran aktif dalam menunjang proses atau aktivitas yang ada di Bidang I. Tenaga Kependidikan ini tersebar kedalam masing-masing Direktorat sampai ke level subdirektorat, seksi dan bagian. Penelitian ini hanya akan menjelaskan tenaga kependidikan yang teridentifikasi sebagai jabatan fungsional umum. *Job description* ini nantinya akan menjadi dasar dalam pembuatan *key performance indicator*. Berikut merupakan rekapitulasi *job description* untuk tenaga kependidikan pada Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Tabel 4. 7 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengelola Informasi Akademik

Jabatan	Job Description
Pengelola Informasi Akademik	Mengumpulkan data untuk pengembangan dan pengkajian pendidikan
	Mengolah data pendidikan dan kurikulum
	Menyusun draft nomenklatur kurikulum baru
	Menyiapkan dokumen pembuatan SKPI
	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar pada lingkup institusi
	Memantau data akademik penerima beasiswa afirmasi Indonesia Timur
	Melayani pendaftaran Tes Potensi Akademik
	Melaksanakan layanan Tes Potensi Akademik
	Mengolah hasil Tes Potensi Akademik
	Mencetak hasil Tes Potensi Akademik

Tabel 4. 7 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengelola Informasi Akademik (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Pengelola Informasi Akademik	Menyusun materi promosi pendidikan di ITS
	Menyiapkan pembentukan tim promosi pendidikan ITS
	Memantau proses pengunggahan materi promosi pendidikan di website ITS
	Memantau proses pencetakan materi promosi pendidikan ITS
	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan promosi pendidikan pada lingkup institusi
	Membantu menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pelatihan/workshop/sosialisasi yang diadakan unit kerja
	Mempersiapkan pelaksanaan pelatihan/workshop/sosialisasi yang diadakan unit kerja
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja

Tabel 4. 8 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengadministrasi Akademik

Jabatan	Job Description
Pengadministrasi Akademik	Mengelompokkan map ijazah sesuai jurusan dan waktu wisuda
	Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda
	Menyiapkan kelengkapan ijazah untuk wisuda

Tabel 4. 8 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Pengadministrasi Akademik	Melakukan layanan tandatangan ijazah oleh calon wisudawan
	Melakukan layanan paraf ijazah oleh Kepala Departemen/Dekan//Rektor
	Membubuhkan stempel pada ijazah dan transkrip calon wisudawan
	Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda
	Melaksanakan kegiatan Wisuda di graha ITS
	Melayani permohonan pencetakan translate ijazah
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu
	Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal
	Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa
	Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen
	Melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif
	Mencetak absensi perkuliahan dan ujian akhir semester
	Mencetak daftar hadir perkuliahan dan evaluasi mahasiswa
	Mencetak dan memroses Kartu Hasil Studi (KHS)
	Mencetak Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRSM)
	Mengirimkan surat hasil evaluasi batas waktu studi ke alamat orang tua

Tabel 4. 8 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Pengadministrasi Akademik	Mengolah berkas SK Evaluasi Batas Waktu
	Menyiapkan pengaturan komputer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai rapor dan prestasi calon mahasiswa tahap 1
	Melaksanakan verifikasi rapor calon mahasiswa baru jalur SNMPTN
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru
	Melaksanakan pembuatan SKPI
	Melaksanakan kegiatan IPITS
	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja

Tabel 4. 9 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengadministrasi Sarana Pendidikan

Jabatan	Job Description
Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Merawat dan menyimpan dengan baik alat-alat perlengkapan untuk acara institut atau protokoleran
	Membantu Kasie mengkoordinasi kegiatan teknisi di lingkungan seksi peralatan
	Menyiapkan alat-alat perlengkapan untuk acara institut atau protokoleran

Tabel 4. 9 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengadministrasi Sarana Pendidikan (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Melakukan perbaikan alat-alat perlengkapan
	Melaksanakan tugas administrasi umum di seksi peralatan
	Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan di Seksi Peralatan
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja

Tabel 4. 10 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pramu Bakti

Jabatan	Job Description
Pramu Bakti	Membuka dan menutup ruang di unit kerja
	Melaksanakan kegiatan kebersihan semua ruang di lingkungan unit kerja
	Melakukan pemeriksaan kebersihan semua ruang di unit kerja sesuai dengan check list kebersihan
	Mengkoordinasi petugas kebersihan di unit kerja
	Melaksanakan pemeliharaan pohon dan tanaman
	Membantu perawatan atau perbaikan sarana dan prasarana di unit kerja
	Memeriksa kondisi sarana kerja agar dalam kondisi keamanan dan keselamatan
	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan kebersihan
	Mengajukan kebutuhan dapur dan air minum

Tabel 4. 10 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pramu Bakti (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Pramu Bakti	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat kerja untuk pemeliharaan pohon dan tanaman
	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja

Tabel 4. 11 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Analis Data Akademik

Jabatan	Job Description
Analis Data Akademik	Membuat pola ijazah baru sesuai dengan kebutuhan
	Menyusun nomor seri blanko ijazah
	Mengelompokkan map ijazah sesuai jurusan dan waktu wisuda
	Melakukan scan dan rename ijazah
	Membuat daftar petugas pembagi ijazah
	Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda
	Melakukan layanan paraf ijazah oleh Ka Dept
	Melaksanakan layanan tanda tangan ijazah oleh Dekan dan Rektor
	Melayani permohonan pencetakan translate ijazah
	Memroses permohonan pembuatan ijazah dan piagam penghargaan dalam bahasa inggris
	Melakukan pencetakan ijazah dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris

Tabel 4. 11 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Analis Data Akademik (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Analis Data Akademik	Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda
	Melakukan pembagian ijazah pada acara wisuda
	Melakukan monitoring Ijazah yang siap dan sudah dicetak
	Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS
	Menyusun jadwal kegiatan wisuda
	Melakukan evaluasi batas waktu studi mahasiswa
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu
	Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal
	Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa diploma, lintas jalur, lanjut jenjang, pascasarjana dan doktor
	Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen
	Melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif
	Melakukan update data informasi pada media elektronik (running text)
	memproses surat berhenti studi sementara (cuti) dan pengunduran diri/mahasiswa tidak aktif
	Memproses surat izin cuti akademik mahasiswa
	Mencetak absensi perkuliahan dan ujian akhir semester
	Mencetak dan memroses Kartu Hasil Studi (KHS)
Mencetak Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRSM)	

Tabel 4. 11 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Analis Data Akademik (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Analis Data Akademik	Mengolah dan memberikan data sesuai permintaan stakeholder terkait data registrasi dan akademik mahasiswa ITS
	Menyiapkan pengaturan komputer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai rapor dan prestasi calon mahasiswa tahap 1
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran mahasiswa baru program Lintas Jalur dan lanjut Jenjang
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru Sarjana jalur SNMPTN, SBMPTN, PKM, UMDESAIN, Lintas Jalur, Lanjut Jenjang, Diploma IV T. Sipil dan Diploma III
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya

Tabel 4. 12 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi

Jabatan	Job Description
Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi	Menyusun dan mencetak buku wisuda dengan melakukan koordinasi dengan ITS Press
	Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda
	Melakukan layanan tandatangan ijazah oleh calon wisudawan
	Melaksanakan layanan paraf ijazah oleh Kepala Departemen dan tanda tangan ijazah oleh Dekan dan Rektor
	Membuat rekapitulasi data yudisium tingkat Institut

Tabel 4. 12 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi	Mengolah data wisuda ITS per jurusan per strata
	Mempersiapkan Berkas SK Hasil Yudisium untuk keperluan Paraf Ijazah oleh Kepala Departemen
	Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda
	Melakukan pencetakan transkrip perbaikan pasca wisuda
	Melayani pengambilan Ijazah dan Transkrip setelah wisuda
	Melayani permohonan pencetakan translate ijazah
	Melakukan pemasangan pengumuman, spanduk dalam rangka kegiatan akademik
	Membuat surat edaran pembayaran biaya wisuda dan jadwal kegiatan wisuda
	Membuat dan memperbaharui daftar pejabat untuk buku wisuda sesuai kordinasi dengan Bagian Layanan Kepegawaian Direktorat SDMO
	Melayani legalisasi transkrip akademik perbaikan dan mahasiswa aktif
	Melakukan pencetakan surat keterangan pengganti ijazah rusak, hilang dan salah
	Melakukan Update dan Rekapitulasi data Surat keterangan pengganti ijazah di SIM Surat Keterangan Pengganti Ijazah
	Melakukan pemindaian dan mengarsip SK dalam bentuk file
	Melakukan evaluasi batas waktu studi mahasiswa
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu

Tabel 4. 12 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi	Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen
	Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa diploma, lintas jalur, lanjut jenjang, pascasarjana dan doktor
	Melaksanakan kegiatan IPITS
	Mencetak absensi perkuliahan dan ujian akhir semester
	Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal
	Mencetak dan memroses Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRSM)
	Menyiapkan pengaturan komputer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang
	Melakukan pengecekan dan verifikasi berkas seleksi masuk ITS
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai dan prestasi calon mahasiswa baru
	Menyiapkan pengaturan komputer dan printer untuk kegiatan verifikasi rapor dan daftar ulang
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran mahasiswa baru program Lintas Jalur dan lanjut Jenjang
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru Sarjana jalur SNMPTN, SBMPTN, PKM, UMDESAIN, Lintas Jalur, Lanjut Jenjang, Diploma IV T. Sipil, Diploma III dan Program Pascasarjana, Asing dan MMT
	Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS
	Menyusun jadwal kegiatan wisuda
	Melaksanakan pembuatan SKPI
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	

Tabel 4. 13 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengolah Data Registrasi

Jabatan	Job Description
Pengolah Data Registrasi	Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda
	Melakukan layanan tandatangan ijazah oleh calon wisudawan
	Melakukan layanan paraf ijazah oleh Ka Dept/Dekan/Rektor
	Mengolah data wisuda its per jurusan per strata
	Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS
	Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda
	Melayani pengambilan Ijazah dan Transkrip setelah wisuda
	Melayani permohonan pencetakan translate ijazah
	Membantu proses verifikasi data alumni
	Mengolah data calon wisudawan terkait bidang studi
	Mengolah ijazah untuk proses scanning dan rename
	Menyiapkan materi untuk pembekalan wisudawan
	Mengolah piagam cumlaude untuk proses scanning dan rename
	Mengolah data lulusan untuk lampiran SK tentang penetapan lulusan
	Meng-Update data pada Aplikasi Pencarian SK Lulusan
	Meng-Update hasil scan ijazah pada Aplikasi Pencarian Ijazah
Melakukan evaluasi batas waktu studi mahasiswa	
Melakukan pemasangan spanduk IPD	
Melakukan pemasangan pengumuman, spanduk dalam rangka kegiatan akademik	

Tabel 4. 13 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengolah Data Registrasi (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Pengolah Data Registrasi	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu
	Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal
	Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa sarjana
	Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen
	Mencetak daftar hadir perkuliahan, ujian akhir semester dan evaluasi mahasiswa
	Mengolah berkas SK Evaluasi Batas Waktu
	Menyusun lampiran draft SK tentang mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu
	Menyiapkan pengaturan komputer, printer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang
	Melakukan pengecekan dan verifikasi berkas seleksi masuk ITS, nilai rapor dan prestasi calon mahasiswa baru
	Menyiapkan pengaturan jaringan untuk kegiatan verifikasi rapor dan daftar ulang
	Melakukan persiapan bahan materi untuk kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru
	Menyiapkan dan melakukan pemasangan spanduk penunjuk arah daftar ulang
	Membuat konsep dan desain untuk publikasi yang berhubungan dengan kegiatan akademik

Tabel 4. 13 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengolah Data Registrasi (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Pengolah Data Registrasi	Menyiapkan sarana prasarana untuk kegiatan verifikasi rapor dan verifikasi biodata calon mahasiswa baru
	Menyiapkan materi bahan untuk kegiatan Sosialisasi SNMPTN dan SBMPTN
	Membantu persiapan ujian keterampilan Desain Produk jalur SBMPTN
	Melakukan visitasi kepada calon mahasiswa baru jalur bidik misi
	Melaksanakan pembuatan SKPI
	Melaksanakan kegiatan IPITS
	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya

Tabel 4. 14 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni

Jabatan	Job Description
Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	Menerima proposal kegiatan
	Memeriksa draft permohonan pengesahan proposal kegiatan kemahasiswaan
	Melayani permohonan pengesahan proposal kegiatan kemahasiswaan
	Mengajukan persetujuan permohonan dana untuk aktivitas kegiatan kemahasiswaan
	Mencetak surat permohonan dana DIPA (APBN/BOPTN)
	Mencetak surat permohonan dana ke IKOMA

Tabel 4. 14 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	Mencetak surat rekomendasi kegiatan oleh Wakil Rektor-I
	Menyerahkan Ke Pimpinan-Kasubbag, untuk menentukan nominal dana (APBN/BOPTN)
	Memasukkan dana kegiatan yang telah di setujui oleh Wakil Rektor-I
	Melayani pengambilan proposal (proposal asli untuk ORMAWA dan satu arsip Bagian Kemahasiswaan)
	Menerima dan memeriksa SPJ Kegiatan kemahasiswaan
	Memroses pencairan dana kegiatan kemahasiswaan
	Mendokumentasi dokumen pencairan dana kegiatan kemahasiswaan
	Menerima proposal program kerja selama satu tahun kepengurusan untuk pengajuan pergantian pengurus BEM Institut (ORMAWA-UKM)
	Memasukan data pembina UKM/ORMAWA pada SIM remon/BKD
	Menvalidasi draft usulan pergantian pengurus BEM Institut (cek nama dosen pembina nama mahasiswa pengurus) (DAN ORMAWA-UKM)
	Menyiapkan draft SK Ormawa BEM Institut (ORMAWA-UKM)
	Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai dan prestasi calon mahasiswa baru
	Melaksanakan verifikasi rapor calon mahasiswa baru jalur SNMPTN
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru Sarjana jalur SNMPTN, SBMPTN, PKM, UMDESAIN, Lintas Jalur, Lanjut Jenjang, Diploma IV T. Sipil dan Diploma III
	Melakukan verifikasi nilai dan prestasi calon mahasiswa baru
Melaksanakan pembuatan SKPI	

Tabel 4. 14 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	Melaksanakan kegiatan IPITS
	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya

Tabel 4. 15 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa

Jabatan	Job Description
Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Memproses surat dan dokumen perihal seleksi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa
	Menerima dan memeriksa berkas minat dan penalaran mahasiswa sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya
	Memproses surat keluar kegiatan minat dan penalaran mahasiswa sesuai dengan tujuan dan ketentuan
	Mengelompokkan surat dan dokumen kegiatan minat dan penalaran mahasiswa menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian dan pendistribusian
	Memberi lembar disposisi, mencatat isi disposisi, dan mendistribusikan surat sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pengendalian
	Menata arsip surat dan dokumen kegiatan minat dan penalaran mahasiswa sesuai prosedur agar tertib administrasi
	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan minat dan penalaran mahasiswa
	Mengolah data untuk pembuatan kontrak bantuan dana lomba minat bakat mahasiswa

Tabel 4. 15 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan
	Memasukkan data peserta dan mengunggah berkas kegiatan minat dan penalaran ke sistem/ website terkait
	Membuat Laporan Pertanggungjawaban pendampingan Kegiatan Lomba Minat Bakat Mahasiswa
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja

Tabel 4. 16 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengelola Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa

Jabatan	Job Description
Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Membuat rekap dan melakukan seleksi terhadap mahasiswa berprestasi
	Melakukan seleksi terhadap presentasi calon MAWAPRES (Juara 1, 2, dan 3)
	Melakukan pendaftaran peringkat 1 Institut sebagai peserta MAWAPRES National melalui Web-MAWAPRES DIKTI
	Menerima informasi lolos 15 besar nasional peserta yang dikirim (apabila lolos)
	Menyiapkan pendaftaran dan melakukan seleksi ON MIPA Tingkat Institut melalui WEB-Kemhasiswaan
	Menerima Data untuk Pembuatan Kontrak Bantuan Dana Lomba Minat Bakat Mahasiswa
	Merekap data Prestasi Kontes Tingkat Regional
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya

Tabel 4. 17 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengadministrasi Umum

Jabatan	Job Description
Pengadministrasi 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
	Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup Unit Kerja
	Melayani pembuatan surat pengantar dari Unit Kerja untuk keperluan kegiatan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
	Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang
	Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Unit Kerja
	Memasukan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)
	Mengoperasikan e-perkantoran di lingkup Unit Kerja
	Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja
	Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja
	Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja
	Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor
	Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat/sidang untuk kegiatan unit kerja
	Melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja
	Melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)
	Mengajukan penghapusan aset/BMN melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	
Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester	

Tabel 4. 18 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Penata Keuangan

Jabatan	Job Description
Penata Keuangan	Menerima dan memeriksa dokumen SPJ sesuai dengan prosedur untuk mengetahui kelengkapannya
	Memeriksa kelengkapan SPJ
	Mengelompokkan SPJ sesuai dengan jenisnya
	Mendokumentasikan SPJ secara tertib
	Menerima tanda terima dokumen dan mengarsipkan
	Menghimpun dokumen sumber SPM dan melakukan pengarsipan
	Mengirimkan laporan
	Menyimpan dokumen perbendaharaan dengan baik
	Memelihara dokumen perbendaharaan
	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya

Tabel 4. 19 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Analis Kemahasiswaan

Jabatan	Job Description
Analis Kemahasiswaan	Menyusun dan memroses draft SK Rektor penerima beasiswa Bidikmisi
	Menyusun jadwal pelaksanaan visitasi bidikmisi
	Memilah data mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi dari luar kota Surabaya
	Menginformasikan hasil visitasi kepada calon maba pelamar bidik misi

Tabel 4. 19 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Analis Kemahasiswaan (Lanjutan)

Jabatan	Job Description
Analis Kemahasiswaan	Melakukan input pencalonan mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi di SIM Bidikmisi
	Mengumumkan hasil penetapan ke mahasiswa dan jurusan terkait
	Merubah status mahasiswa dari calon menjadi diterima di SIM BEASISWA
	Membuat SK Rektor untuk penetapan penerima beasiswa Bidikmisi
	Menyiapkan laporan visitasi bidikmisi
	Membuat borang visitasi
	Membuat surat permintaan pencairan biaya Resettlement ke bank terkait
	Meminta bukti dan validasi transfer ke bank terkait
	Membuat konsep Surat Keputusan Rektor untuk mahasiswa penerima biaya Resettlement
	Menyebarkan informasi terkait beasiswa kepada mahasiswa
	Mengumumkan di milis beasiswa, SIM beasiswa, dan Kesma
	Mengumpulkan dokumen pendukung untuk visitasi beasiswa Bidikmisi
	Mengumpulkan bahan/data untuk evaluasi penerima beasiswa Bidikmisi
	Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan visitasi mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi
	Mengajukan pencairan dana untuk beasiswa Bidikmisi ke Kemenristekdikti melalui SIM Bidikmisi (on going)
	Melakukan rekap realisasi pencairan beasiswa Bidikmisi
	Membuat laporan hasil kegiatan pembinaan Bidikmisi
	Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi Bidikmisi
	Membuat laporan hasil kegiatan untuk pihak pemberi beasiswa
	Melaksanakan proses resettlement beasiswa Bidikmisi
Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS	

Tabel 4. 20 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa

Jabatan	Job Description
Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	Menerima surat pemberitahuan kuota beasiswa Bidikmisi dan menyebarkan ke Departemen
	Membuat media publikasi cetak (Spanduk, pamflet dan leaflet) untuk pengumuman beasiswa
	Menyebarkan informasi terkait beasiswa kepada mahasiswa
	Mengumumkan di milis beasiswa, SIM beasiswa, dan Kesma
	Melayani pembuatan surat terkait pengajuan beasiswa, pencairan dana beasiswa, dan laporan kemajuan studi mahasiswa kepada pemberi beasiswa
	Membuat draft surat ke jurusan dan unit terkait
	Mengumpulkan bahan/data untuk evaluasi penerima beasiswa Bidikmisi
	Mendokumentasikan surat dan dokumen layanan administrasi beasiswa
	Membuat undangan untuk pembicara dan pejabat terkait
	Menyiapkan peralatan dan perlengkapan kegiatan pembinaan
	Mengumpulkan dokumen pendukung untuk visitasi beasiswa Bidikmisi
	Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan visitasi mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi
	Menginformasikan hasil visitasi kepada calon maba pelamar bidik misi
	Melakukan input pencalonan mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi di SIM Bidikmisi
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya

Tabel 4. 21 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana

Jabatan	Job Description
Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah
	Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian
	Melakukan pemutakhiran data perkuliahan di SIM AKADEMIK
	Menyiapkan form kendali perkuliahan (lembar kontrol pertemuan,daftar hadir mahasiswa, dan rencana pembelajaran)
	Membantu komunikasi dengan dosen pengajar/pembimbing serta penjadwalan ulang waktu dan tempat
	Menerima dan merekap pendaftaran pembimbing Thesis/Disertasi
	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi
	Menyusun jadwal seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi
	Mendistribusikan dokumen seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi
	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar atau sidang Thesis/Disertasi
	Melakukan rekap nilai dan revisi hasil seminar atau sidang Thesis/Disertasi
	Membantu membuat laporan kemajuan Thesis/Disertasi
	Membantu menyusun jadwal Evaluasi Perkuliahan
	Menyiapkan paket soal Evaluasi Perkuliahan
	Melakukan rekap dan entry hasil monitoring realisasi pertemuan tiap mata kuliah di SIM Akademik (daftar hadir, kesesuaian RP, dan jumlah pertemuan)
	Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal
	Memberikan informasi terkait kegiatan akademik kepada dosen dan mahasiswa
	Membantu memberikan informasi tentang profil departemen dan seleksi masuk kepada calon mahasiswa
	Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan yudisium di tingkat Departemen
	Membantu melakukan penyusunan jadwal dan menghubungi penguji untuk ujian wawancara calon mahasiswa pascasarjana
Membantu persiapan data akademik untuk keperluan audit internal, penilaian kinerja organisasi, dan akreditasi departemen	
Membuat berita acara pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah	
Membantu pengawasan Evaluasi Perkuliahan	

Tabel 4. 21 Rekapitulasi *Job Description* Untuk Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana (Lanjutan)

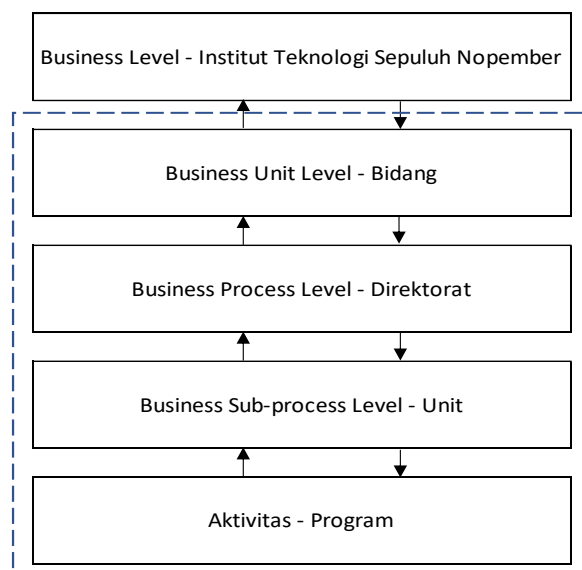
Jabatan	Job Description
Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja

4.2 Tahap Pengolahan Data

Setelah data penelitian terkumpul tahap selanjutnya akan dilakukan pengolahan data. Pada tahap ini akan dilakukan pengolahan data yaitu identifikasi *stakeholder requirement*, *external monitoring*, penyusunan *key performance indicator* (KPI) untuk setiap jabatan tenaga kependidikan unit kerja ITS, penyusunan *key performance indicator* (KPI) *properties*, memvalidasi KPI dan KPI *properties* pada jabatan tenaga kependidikan unit kerja ITS, penentuan pembobotan pada *key performance indicator*, penentuan target masing-masing *key performance indicator* dan penyusunan instrumen pengukuran kinerja individu unit kerja ITS.

4.2.1 Identifikasi Stakeholder Requirement

Dalam *framework Integrated Performance Measurement System* langkah pertama dalam *framework* ini adalah mengidentifikasi keinginan *stakeholders* sebagai titik awal dalam merancang sistem pengukuran kinerja. Tujuan dari identifikasi *stakeholder requirement* adalah untuk mengetahui kebutuhan atau keinginan dari para *stakeholder* dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) sehingga pengukuran kinerja dapat menjawab kebutuhan atau keinginan dari ITS. *Framework* IPMS membagi level bisnis suatu organisasi menjadi 4 level yaitu bisnis, unit bisnis, proses bisnis, aktivitas. Adapun level bisnis ITS adalah sebagai berikut.



Gambar 4. 2 Level Bisnis Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Identifikasi level bisnis dilakukan untuk mengetahui siapa saja stakeholder atau pihak – pihak yang berkepentingan pada bisnis tersebut.

- a. Level Bisnis : Level tertinggi yaitu level bisnis dipegang oleh ITS yang memastikan jalannya organisasi sesuai dengan visi dan misi dari organisasi.
- b. Level Unit Bisnis : Level unit bisnis merupakan level yang menjalankan proses bisnis dari organisasi. Adapun, unit bisnis dalam struktur level bisnis ITS adalah Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; Bidang Perencanaan , Keuangan , dan Sarana Prasarana; Bidang Sumber Daya Manusia , Organisasi , dan Teknologi dan Sistem Informasi; Bidang Riset , Inovasi , Kerjasama , dan Kealumnian. Namun pada penelitian ini berfokus pada stakeholder Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- c. Level Proses Bisnis : Level proses bisnis merupakan level yang menjalankan proses operasi organisasi. Adapun, level proses bisnis dalam struktur level bisnis ITS adalah masing-masing Unit Kerja yang tersebar pada masing-masing Bidang.
- d. Aktivitas : Level aktivitas menjelaskan kegiatan atau program kerja yang dimiliki oleh ITS.

Pada setiap level bisnis organisasi harus diidentifikasi pemangku kepentingan atau pihak lain yang terkait dalam bisnis dan juga *stakeholder requirement*, pemangku kepentingan dapat mencakup *shareholder*, karyawan, dan pemerintah atau instansi lain. Setelah organisasi ITS dibagi menjadi beberapa level bisnis, setiap level bisnis organisasi perlu diidentifikasi kebutuhannya. Adapun identifikasi yang dilakukan untuk menentukan kebutuhan tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Struktur Organisasi
- b. Job Position dan Job Level
- c. Program
- d. *Deployment* dari Program
- e. *Alignment* dari Program

Karena penelitian ini hanya berfokus pada perancangan sistem pengukuran kinerja pada level aktivitas, maka semua proses strategis pada level lain dianggap

sudah tepat. Dimana proses identifikasi kebutuhan pada level aktivitas tersebut telah dilakukan pada tahap pengumpulan data, dengan melakukan identifikasi struktur organisasi dari Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, penentuan *job position* dan *job level* dari masing-masing jabatan, identifikasi program yang dimiliki Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, selanjutnya identifikasi penurunan program dan penyesuaian program terhadap IKU Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan tujuan strategis ITS, sasaran strategis ITS dan inisiatif strategis ITS sehingga dapat diketahui kebutuhan *stakeholder* dan kontribusi masing-masing *stakeholder* pada pencapaian indikator dari level bisnis. *Stakeholder requirement* juga menjadi *input* dalam merancang sistem pengukuran kinerja, dimana *stakeholder requirement* akan diterjemahkan menjadi *stakeholder objective* yaitu rincian tugas dari *stakeholder* atau tenaga kependidikan dalam penyelesaian aktivitas *stakeholder* pada program kerja yang ada di Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

4.2.2 *External Monitoring*

External monitoring merupakan tahapan yang membandingkan kemampuan sistem pengukuran kinerja sektor sasaran dalam pemenuhan keinginan *stakeholder* dengan sistem pengukuran kinerja sektor sasaran lain yang sejenis. *Benchmarking* dilakukan untuk memperoleh *gap* dalam *stakeholder requirement*. Hasil perbandingan yang dilakukan akan menjadi referensi dalam perancangan sistem pengukuran kinerja sektor sasaran dalam hal ini pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan.

Benchmarking dilakukan pada Institut Teknologi Bandung, yang memiliki sektor yang sama dan sebagai salah satu Perguruan Tinggi Badan Hukum. Dimana dalam menentukan sasaran kerja pegawai dilakukan dengan melihat tugas pokok jabatan dan perilaku kerja. Berikut merupakan perbedaan pada masing-masing sistem sasaran kerja pegawai Institut Teknologi Bandung dengan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Tabel 4. 22 *External Monitoring*

Aspek <i>Benchmarking</i>	ITS	ITB
Nilai Kerja	Berdasarkan pemenuhan rincian tugas pada masing-masing jabatan	
Nilai Perilaku	Pengukuran perilaku kerja dilakukan dengan menilai, 1. Pemahaman terhadap Pekerjaan 2. Kualitas dan Hasil Kerja 3. Inisiatif 4. Kemampuan Berkomunikasi 5. Orientasi Pelayanan 6. Integritas 7. Komitmen 8. Disiplin 9. Kerjasama 10. Kepemimpinan	Pengukuran perilaku kerja dilakukan dengan menilai, 1. Orientasi Pelayanan 2. Integritas 3. Komitmen 4. Disiplin 5. Kerjasama 6. Kepemimpinan
Pengukur Nilai Kerja	Validasi hasil kerja ke atasan langsung	
Pengukur Nilai Perilaku	Validasi hasil perilaku ke Atasan Atasan Langsung, Atasan Langsung, dan Rekan Kerja	Validasi hasil perilaku ke Atasan Langsung

Berdasarkan tabel diatas, untuk aspek nilai kerja baik Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) dan Institut Teknologi Bandung (ITB) memiliki sistem penilaian pegawai pada nilai kerja yang sama yaitu berdasarkan pemenuhan rincian tugas pada masing-masing jabatan, sedangkan untuk nilai perilaku memiliki perbedaan yaitu ITS memiliki tambahan penilaian yaitu pemahaman terhadap pekerjaan, kualitas dan hasil kerja, inisiatif serta kemampuan berkomunikasi. Untuk pengukur nilai kerja baik ITS dan ITB memiliki pengukur yang sama yaitu atasan langsung, sedangkan untuk pengukur nilai perilaku berbeda dimana ITS memvalidasi hasil perilaku ke Atasan Atasan Langsung, Atasan Langsung, dan Rekan Kerja, sedangkan ITB memvalidasi hanya ke atasan langsung. Karena pada penelitian ini berfokus pada penilaian nilai kerja dan berdasarkan *external monitoring* aspek tersebut sama, maka pembuatan sistem pengukuran kinerja individu untuk masing-masing tenaga kependidikan pada Tugas Akhir ini dilakukan dengan menggunakan studi literatur pada jurnal maupun buku yang dapat dijadikan referensi pembuatan pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan.

4.2.3 Penyusunan Key Performance Indicator (KPI) Untuk Setiap Jabatan Tenaga Kependidikan Unit Kerja ITS

Setelah diketahui *job description* pada masing-masing jabatan tenaga kependidikan selanjutnya dilakukan penyusunan *key performance indicator* untuk masing-masing jabatan tenaga kependidikan berdasarkan rincian tugas pokok yang dimiliki jabatan tersebut. Berikut ini akan dipaparkan contoh penentuan *key performance indicator* untuk masing-masing jabatan pada Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Untuk penentuan *key performance indicator* pada jabatan yang lainnya akan ditampilkan di lampiran.

Tabel 4. 23 Rekapitulasi Penentuan Indikator Kinerja Pada Jabatan Pengadministrasi Akademik

Jabatan	Job Description	Indikator Kinerja
Pengadministrasi Akademik	Mengelompokkan map ijazah sesuai jurusan dan waktu wisuda	Jumlah dokumen berkas wisuda yang mengalami kesalahan pengelompokan sesuai jurusan dan waktu wisuda
	Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda	Persentase penyelesaian pelayanan proses pra wisuda sesuai standar kualitas dan tenggat waktu Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda
	Menyiapkan kelengkapan ijazah untuk wisuda	
	Melakukan layanan tandatangan ijazah oleh calon wisudawan	
	Melakukan layanan paraf ijazah oleh Kepala Departemen/Dekan//Rektor	
	Membubuhkan stempel pada ijazah dan transkrip calon wisudawan	
	Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	
	Melayani permohonan pencetakan translate ijazah	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu
	Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Rata-rata waktu perubahan formulir rencana studi di luar jadwal
	Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen
	Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	

Tabel 4. 23 Rekapitulasi Penentuan Indikator Kinerja Pada Jabatan Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Jabatan	Job Description	Indikator Kinerja
	Melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	Rata-rata waktu legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif
	Mencetak absensi perkuliahan dan ujian akhir semester	Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa
	Mencetak daftar hadir perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	
	Mencetak dan memroses Kartu Hasil Studi (KHS)	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan
	Mencetak Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRSM)	
	Mengirimkan surat hasil evaluasi batas waktu studi ke alamat orang tua	
	Mengolah berkas SK Evaluasi Batas Waktu	Rata-rata waktu proses pembuatan SK Evaluasi Batas Waktu
	Menyiapkan pengaturan komputer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai rapor dan prestasi calon mahasiswa tahap 1	
	Melaksanakan verifikasi rapor calon mahasiswa baru jalur SNMPTN	
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru	
	Melaksanakan pembuatan SKPI	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI
	Melaksanakan kegiatan IPITS	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan
	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	

4.2.4 Penyusunan Key Performance Indicator (KPI) Properties

Penyusunan *key performance indicator properties*, dilakukan agar setiap KPI yang telah dibuat memiliki catatan jelas dimana mengandung informasi-informasi khas atau *properties*. Penyusunan *key performance properties* terdiri dari *job description*, indikator kinerja berdasarkan *job description*, indeks, sifat, formula, frekuensi pengukuran, frekuensi *review*, sumber data pemilik indikator, pengukur indikator dan target. Berikut merupakan contoh penyusunan *key*

performance indicator properties untuk jabatan pengadministrasi akademik, untuk jabatan yang lain akan dilampirkan pada lampiran.

Tabel 4. 24 Rekapitulasi Penentuan *Key Performance Indicator Properties* Pada Jabatan Pengadministrasi Akademik

<i>Job Description</i>	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Mengelompokkan map ijazah sesuai jurusan dan waktu wisuda	Jumlah dokumen berkas wisuda yang mengalami kesalahan pengelompokan sesuai jurusan dan waktu wisuda	PA1	Lower is Better	Banyaknya dokumen berkas wisuda yang mengalami kesalahan pengelompokan sesuai jurusan dan waktu wisuda	Per Semester	Per Semester	Rekap dokumen wisuda	Pengadministrasi Akademik		0	dokumen
Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda	Persentase penyelesaian pelayanan proses pra wisuda sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	PA2	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Rekap dokumen wisuda	Pengadministrasi Akademik	Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama, Kepala Subdit Kerjasama Akademik, Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan, Kepala Seksi Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum & Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan	90	%
Menyiapkan kelengkapan ijazah untuk wisuda											
Melakukan layanan tandatangan ijazah oleh calon wisudawan											
Melakukan layanan paraf ijazah oleh Kepala Departemen/Dekan//Rektor											
Membubuhkan stempel pada ijazah dan transkrip calon wisudawan											
Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	PA3	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	Per Semester	Per Semester	Rekap pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip	Pengadministrasi Akademik		1	hari
Melayani permohonan pencetakan translate ijazah	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni	PA4	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses layanan translate ijazah bagi alumni	Per Semester	Per Semester	Rekap pelayanan translate ijazah	Pengadministrasi Akademik		2	hari

<i>Job Description</i>	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	PA5	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Per Semester	Per Semester	Rekap mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Pengadministrasi Akademik	Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama, Kepala Subdit Kerjasama Akademik, Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan, Kepala Seksi Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum & Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan	3	hari
Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Rata-rata waktu perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	PA6	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Per Semester	Per Semester	Rekap cetak formulir rencana studi	Pengadministrasi Akademik		2	hari
Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	PA7	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	Per Semester	Per Semester	Rekap perubahan nilai berdasarkan ralat nilai dosen	Pengadministrasi Akademik		3	hari
Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen											
Melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	Rata-rata waktu legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	PA8	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	Per Semester	Per Semester	Rekap legalisasi transkrip akademik	Pengadministrasi Akademik		3	hari
Mencetak absensi perkuliahan dan ujian akhir semester	Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	PA9	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk mencetak absensi perkuliahan dan	Per Semester	Per Semester	SIM Akademik	Pengadministrasi Akademik		2	hari
Mencetak daftar hadir perkuliahan dan evaluasi mahasiswa											

<i>Job Description</i>	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
				evaluasi mahasiswa					Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama, Kepala Subdit Kerjasama Akademik, Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan, Kepala Seksi Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum & Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan		
Mencetak dan memroses Kartu Hasil Studi (KHS)	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	PA10	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	Per Semester	Per Semester	Rekap pembuatan surat layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	Pengadministrasi Akademik		1	hari
Mencetak Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRSM)											
Mengirimkan surat hasil evaluasi batas waktu studi ke alamat orang tua											
Mengolah berkas SK Evaluasi Batas Waktu	Rata-rata waktu proses pembuatan SK Evaluasi Batas Waktu	PA11	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani pembuatan SK Evaluasi Batas Waktu	Per Semester	Per Semester	Rekap pelayanan pembuatan SK evaluasi batas waktu	Pengadministrasi Akademik		1	hari
Menyiapkan pengaturan komputer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	PA12	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	Per Semester	Per Semester	Rekap verifikasi berkas daftar ulang maba	Pengadministrasi Akademik		2	hari
Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai rapor dan prestasi calon mahasiswa tahap 1											
Melaksanakan verifikasi rapor calon mahasiswa baru jalur SNMPTN											
Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru											
Melaksanakan pembuatan SKPI	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	PA13	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk menyiapkan dokumen SKPI	Per Semester	Per Semester	Rekap dokumen SKPI yang diterbitkan	Pengadministrasi Akademik		7	hari
Melaksanakan kegiatan IPITS	Persentase tingkat	PA14			Per Semester	Per Semester		Pengadministrasi Akademik	80	%	

<i>Job Description</i>	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan		Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan			Kuisisioner kepuasan pelayanan		Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama, Kepala Subdit		
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PA15	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pengadministrasi Akademik	Pengembangan dan Evaluasi Pendidikan, Kepala Seksi	100	%
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	PA16	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat kooordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Pengadministrasi Akademik	Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum & Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan	100	%

4.2.5 Memvalidasi KPI Dan KPI Properties Pada Jabatan Tenaga Kependidikan Unit Kerja ITS

Setelah disusun *key performance indicator* dan *key performance indicator properties*, langkah selanjutnya adalah memvalidasi hasil penyusunan KPI dan KPI *properties* tersebut. Validasi dilakukan dengan melakukan diskusi bersama Tim KPI Organisasi yang dibentuk oleh SDMO ITS dengan tujuan untuk menentukan apakah indikator yang telah disusun sesuai rincian tugas atau tidak. Diskusi bersama Tim tersebut dilakukan dengan pemberian saran indikator yang sesuai untuk rincian tugas pada jabatan. Seperti pada jabatan pengadministrasi akademik terdapat indikator kinerja yang diganti dan dihapus. Berikut merupakan contoh hasil validasi pada jabatan pengadministrasi akademik.

Tabel 4. 25 Rekapitulasi Validasi Indikator Kinerja Jabatan Pengadministrasi Akademik

Jabatan	Indikator Kinerja Sebelum Validasi	Indikator Kinerja Setelah Validasi
Pengadministrasi Akademik	Persentase tingkat kepuasan pelayanan kegiatan Wisuda di graha ITS	Dihapus
	Penyelesaian pelayanan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal tepat waktu	Rata-rata waktu pelayanan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal
	Jumlah SKPI yang diterbitkan	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan dokumen SKPI

Berdasarkan tabel diatas, terdapat indikator kinerja yang belum tepat yaitu persentase tingkat kepuasan kegiatan wisuda di graha ITS, dimana indikator ini dihapus karena rincian tugas melaksanakan kegiatan wisuda di graha ITS bukan merupakan *job description* utama jabatan dari pengadministrasi akademik dan jabatan pengadministrasi akademik tidak ikut andil secara penuh dalam pelaksanaan wisuda tersebut dan hanya membantu keperluan wisuda saja. Selanjutnya, untuk kedua indikator yang diganti indikatornya, karena kebutuhan penilaian kinerja yang diinginkan adalah jabatan tersebut bisa menyelesaikan rincian tugas yang diberikan dengan mementingkan kualitas dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan rincian tugas tersebut.

4.2.6 Penentuan Bobot dan Target Untuk Masing-Masing Key Performance Indicator (KPI)

Penentuan bobot dan target untuk masing-masing *key performance indicator* dilakukan setelah KPI dan KPI *properties* yang dibuat telah valid. Pembobotan dilakukan dengan menyebarkan kuisioner ke tiap unit yang ada di Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk menentukan bobot dan target untuk masing-masing KPI.

Penentuan bobot pada indikator dilakukan untuk mengetahui tingkat kepentingan dari masing-masing indikator kinerja sesuai dengan jabatan tenaga kependidikan. Pembobotan dilakukan dengan menggunakan skala likert dikarenakan jumlah KPI karyawan yang banyak sehingga dapat mengurangi subjektivitas pengisian kuisioner yang mengakibatkan tingginya inkonsistensi. Berikut merupakan contoh hasil penilaian bobot indikator pada jabatan pengadministrasi akademik.

Tabel 4. 26 Rekapitulasi Penilaian Pembobotan Pada Indikator Kinerja Jabatan Pengadministrasi Akademik

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisioner	Total Nilai Kuisioner	Bobot
Pengadministrasi Akademik	Jumlah dokumen berkas wisuda yang mengalami kesalahan pengelompokan sesuai jurusan dan waktu wisuda	4	115	0.035
	Persentase penyelesaian proses pra wisuda sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	7		0.061
	Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	8		0.070
	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni	8		0.070
	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	7		0.061
	Rata-rata waktu perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	7		0.061
	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	7		0.061
	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	6		0.052

Tabel 4. 26 Rekapitulasi Penilaian Pembobotan Pada Indikator Kinerja Jabatan
Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot
Pengadministrasi Akademik	Rata-rata waktu proses pembuatan SK Evaluasi Batas Waktu	8	115	0.070
	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	8		0.070
	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	7		0.061
	Rata-rata waktu legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	7		0.061
	Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	8		0.070
	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	7		0.061
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.070
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.070

Penyusunan target dilakukan supaya jabatan tenaga kependidikan mengetahui batas minimal dari sasaran kerja yang harus dicapai untuk memenuhi rincian tugas. Penentuan target dilakukan dengan menggunakan kuisisioner, penentuan target didasarkan pada pertimbangan aspek yang dinilai adalah hasil dan kualitas kerja sehingga indikator tersebut harus maksimal. Berikut merupakan contoh hasil penentuan target untuk jabatan pengadministrasi akademik.

Tabel 4. 27 Rekapitulasi Penentuan Target Pada Indikator Kinerja Jabatan
Pengadministrasi Akademik

Jabatan	Indikator Kinerja	Target	Satuan
Pengadministrasi Akademik	Jumlah dokumen berkas wisuda yang mengalami kesalahan pengelompokan sesuai jurusan dan waktu wisuda	0	dokumen
	Persentase penyelesaian proses pra wisuda sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	90	%
	Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	1	hari
	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni	2	hari
	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	3	hari
	Rata-rata waktu perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	2	hari
	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	3	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	3	hari
	Rata-rata waktu proses pembuatan SK Evaluasi Batas Waktu	2	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	1	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	1	minggu
	Rata-rata waktu legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	2	hari
	Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	1	hari
	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	80	%
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	100	%
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	100	%

4.2.7 Perancangan Instrumen Pengukuran Kinerja Individu Unit Kerja ITS

Penyusunan instrument pengukuran kinerja individu pada jabatan fungsional Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) dilakukan berdasarkan sistem pengukuran kinerja individu yang telah diidentifikasi pada sub-bab sebelumnya. Instrumen pengukuran kinerja

berisikan sistem penilaian dan penentuan nilai ambang dari masing-masing indikator penilaian.

Penilaian kinerja dilakukan dengan membandingkan pencapaian kinerja aktual dengan target kinerja. *Scoring system* memiliki tiga jenis sistem penilaian yaitu *higher is better*, *lower is better*, dan *zero-one*. Berikut merupakan cara perhitungan pada masing-masing sistem penilaian untuk masing-masing indikator.




Tabel 4. 28 *Scoring System*

Sistem	Keterangan	Perhitungan
<i>Higher is Better</i>	Semakin tinggi pencapaian KPI, maka KPI semakin baik	$skor = \frac{aktual}{target} \times 100\%$
<i>Lower is Better</i>	Semakin rendah pencapaian KPI, maka KPI semakin baik	$skor = \left(2 - \frac{aktual}{target}\right) \times 100\%$
<i>Zero-One</i>	Apabila tidak 0, maka pencapaian buruk	<i>Must be zero (0)</i>
	Apabila tidak 1, maka pencapaian buruk	<i>Must be one (1)</i>

Selanjutnya penentuan nilai ambang untuk masing-masing indikator menggunakan *traffic light system*. Hal ini dilakukan untuk mempermudah suatu organisasi dalam mengidentifikasi tingkat kepentingan atau nilai ambang dari KPI, bertujuan untuk melihat apakah indikator kinerja memerlukan perbaikan atau tidak. Batas *score* penetapan warna didapatkan dari hasil diskusi dengan Tim KPI Organisasi SDMO ITS. Berikut merupakan penjelasan mengenai batas-batas warna yang digunakan.

- a. Warna Merah, mengindikasikan bahwa pencapaian kinerja tidak mencapai target yang telah ditargetkan dan memerlukan perbaikan kinerja dari indikator yang telah dibuat.
- b. Warna Kuning, mengindikasikan bahwa pencapaian kinerja hampir tercapai, sehingga memerlukan pengawasan terhadap pencapaian kinerja yang dibuat.
- c. Warna Hijau, mengindikasikan bahwa pencapaian kinerja telah mencapai target yang ditentukan.

Tabel 4. 29 *Traffic Light System*

Warna	Interval Score	Code
Merah	< 7.5	
Kuning	$7.5 - 8.5$	
Hijau	> 8.5	

Setelah ditentukan sistem penilaian dan nilai ambang dari masing-masing indikator, tahap selanjutnya adalah perancangan instrument pengukuran kinerja individu pada jabatan tenaga kependidikan Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Berikut merupakan contoh perancangan instrument pengukuran kinerja pada jabatan pengadministrasi akademik.

Tabel 4. 30 Perancangan Instrumen Pengukuran Kinerja Pada Jabatan Pengadministrasi Akademik

Indikator Kinerja	Bobot Indikator	Formula	Frekuensi Pengukuran	Target	Realisasi	Pencapaian	Pencapaian Terbobot	Nilai Ambang Indikator	Pencapaian Indikator	Nilai Ambang Pencapaian Indikator
Jumlah dokumen berkas wisuda yang mengalami kesalahan pengelompokan sesuai jurusan dan waktu wisuda	0.035	Banyaknya dokumen berkas wisuda yang mengalami kesalahan pengelompokan sesuai jurusan dan waktu wisuda	Per Semester	0 Dokumen						
Persentase penyelesaian pelayanan proses pra wisuda sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	0.061	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	90%						
Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan	0.07	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk pengambilan	Per Semester	1 hari						

Indikator Kinerja	Bobot Indikator	Formula	Frekuensi Pengukuran	Target	Realisasi	Pencapaian	Pencapaian Terbobot	Nilai Ambang Indikator	Pencapaian Indikator	Nilai Ambang Pencapaian Indikator
transkrip pasca wisuda		ijazah dan transkrip pasca wisuda								
Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni	0.07	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses layanan translate ijazah bagi alumni	Per Semester	2 hari						
Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	0.061	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Per Semester	3 hari						
Rata-rata waktu perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	0.061	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Per Semester	2 hari						

Indikator Kinerja	Bobot Indikator	Formula	Frekuensi Pengukuran	Target	Realisasi	Pencapaian	Pencapaian Terbobot	Nilai Ambang Indikator	Pencapaian Indikator	Nilai Ambang Pencapaian Indikator
Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	0.061	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	Per Semester	3 hari						
Rata-rata waktu legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	0.052	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	Per Semester	3 hari						
Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	0.07	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	Per Semester	2 hari						
Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	0.07	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	Per Semester	1 hari						

Indikator Kinerja	Bobot Indikator	Formula	Frekuensi Pengukuran	Target	Realisasi	Pencapaian	Pencapaian Terbobot	Nilai Ambang Indikator	Pencapaian Indikator	Nilai Ambang Pencapaian Indikator
Rata-rata waktu proses pembuatan SK Evaluasi Batas Waktu	0.061	Jumlah minggu (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani pembuatan SK Evaluasi Batas Waktu	Per Semester	1 minggu						
Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	0.061	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	Per Semester	2 hari						
Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	0.07	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk menyiapkan dokumen SKPI	Per Semester	1 hari						
Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	0.061	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	80%						
Kualitas penyelesaian pekerjaan	0.07	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan	Per Semester	100%						

Indikator Kinerja	Bobot Indikator	Formula	Frekuensi Pengukuran	Target	Realisasi	Pencapaian	Pencapaian Terbobot	Nilai Ambang Indikator	Pencapaian Indikator	Nilai Ambang Pencapaian Indikator
tambahan sesuai instruksi atasan		instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok								
Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	0.07	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat kooordinasi yang dilakukan	Per Semester	100%						

Setelah ditentukan instrument pengukuran kinerja individu pada masing-masing jabatan kependidikan, selanjutnya dibuat *individual scorecard* untuk masing-masing jabatan tenaga kependidikan. *Individual scorecard* yang dibuat berdasarkan pada aspek hasil dan kualitas kerja. Namun, komponen aspek pengukuran kinerja yang dinilai bukan hanya berdasarkan pencapaian kinerja yang berdasar pada *job description* tapi juga harus diturunkan berdasarkan komponen *strategic* yang ada di masing-masing unit yaitu pencapaian program pada unit kerja terkait. Pembobotan untuk masing-masing komponen aspek dilakukan dengan membandingkan kontribusi tenaga kependidikan terhadap komponen aspek. Tingkat tanggung jawab dan kontribusi akan dipisahkan menjadi 3 kelompok, menurut (Luis, 2009) ada 3 tipe level *cascading* yaitu.

Tabel 4. 31 Jenis-Jenis *Cascading* / Level Kontribusi

<i>Fully Contribution</i>	Kinerja indikator atau <i>deployment</i> dipengaruhi oleh <i>Total Performance Appraisal</i> individu tertentu. <i>Fully contribution</i> juga berarti bahwa individu memiliki tanggung jawab penuh terhadap indikator itu.
<i>Partly Contribution</i>	Kinerja indikator atau <i>deployment</i> sebagian dipengaruhi oleh <i>Total Performance Appraisal</i> individu tertentu. <i>Partly contribution</i> juga berarti bahwa individu tersebut memiliki sebagian tanggung jawab terhadap indikator itu, dapat berupa berbagi indikator dengan individu lain di tingkat yang sama atau tingkat pejabat yang berbeda.
<i>Support Contribution</i>	Kinerja indikator atau <i>deployment</i> didukung oleh dampak terhadap Penilaian Kinerja Total individu tertentu. <i>Support contribution</i> dapat berarti bahwa individu tertentu tidak memiliki tanggung jawab langsung untuk melakukan indikator itu. Kontribusi dukungan berarti bahwa level pejabat yang lebih rendah akan memiliki kontribusi dukungan untuk penilaian kinerja dari Level Pejabat tinggi.

Berikut merupakan contoh pembobotan untuk masing-masing komponen aspek berdasarkan tingkat kontribusi pada masing-masing komponen aspek pada jabatan Pengadministrasi Akademik.

Tabel 4. 32 Pembobotan Komponen Aspek Berdasarkan Kontribusi Pada Jabatan Pengadministrasi Akademik

Aspek Penilaian	Bobot	Komponen Aspek	Kontribusi	Bobot
Hasil dan Kualitas Kerja	20%	Pencapaian Program Kerja Pada Unit Kerja	<i>Partly</i>	30%
		Pencapaian Indikator Berdasarkan Rincian Tugas	<i>Fully</i>	70%

Setelah diketahui bobot untuk masing-masing komponen aspek tahap selanjutnya adalah penyusunan *individual scorecard* pada masing-masing jabatan tenaga kependidikan. Berikut merupakan contoh pengisian *individual scorecard* untuk jabatan Pengadministrasi Akademik.

Tabel 4. 33 *Individual Scorecard* Pada Jabatan Pengadministrasi Akademik

Nama Jabatan	Job Level	Aspek	Komponen Aspek	Pencapaian Program Kerja Unit	Pencapaian Indikator Kinerja Berdasarkan <i>Job Description</i>
Pengadministrasi Akademik	4	Hasil dan Kualitas Kerja	Bobot	30%	70%
			Pencapaian		
			Pencapaian Terbobot		
			Pencapaian <i>Individual Scorecard</i>		
			<i>Traffic Light System</i>		●

(Halaman Sengaja Dikosongkan)

BAB 5

ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

Pada bab ini akan dilakukan analisis dan interpretasi dengan menggunakan hasil tahap pengolahan data dan uji coba pengukuran kinerja individu pada jabatan tenaga kependidikan Unit Kerja ITS yang telah dilakukan. Analisis yang dilakukan pada penelitian ini adalah analisis perancangan *key performance indicator (KPI)*, analisis penyusunan *key performance indicator (KPI) properties*, analisis penentuan pembobotan dan target masing-masing *key performance indicator (KPI)*, analisis perancangan instrumen pengukuran kinerja individu pada jabatan tenaga kependidikan unit kerja ITS.

5.1 Analisis Perancangan *Key Performance Indicator (KPI)*

Perancangan *key performance indicator* pada masing-masing jabatan tenaga kependidikan dibuat dengan menggunakan *framework Integrated Performance Measurement System (IPMS)*. Penggunaan *framework* ini bertujuan untuk dapat membentuk *key performance indicator* yang terintegrasi antara individu atau tenaga kependidikan dengan pencapaian kinerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS), dimana Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) memiliki beberapa level unit dalam struktur organisasinya, sehingga *framework Integrated Performance Measurement System (IPMS)* digunakan untuk membuat pengukuran kinerja yang mengintegrasikan kedua elemen tersebut.

Framework IPMS, dibuat berdasarkan kebutuhan dari *stakeholder* yang ada di ITS, identifikasi *stakeholder requirement* dilakukan dengan melakukan identifikasi terhadap *stakeholder* yang terlibat dalam menjalankan aktivitas kegiatan organisasi dalam penelitian ini adalah Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Individu yang dijadikan sebagai *key stakeholder* adalah pada jabatan fungsional tenaga kependidikan yang ada di Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang didapatkan dari *alignment* tujuan strategis ITS yang selanjutnya di *deploy* menjadi program kerja dari Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Selanjutnya, dilakukan *external monitoring* dimana dalam penelitian ini proses *external monitoring* dilakukan melalui beberapa tinjauan

literatur, dengan mempelajari dan membandingkan antara beberapa model sistem pengukuran kinerja dan mengadopsi beberapa hal yang mungkin berguna, dapat diterapkan di ITS dan cocok untuk budaya organisasi ITS. Setelah itu, dilakukan penentuan obektif yang merupakan hasil transformasi dari *stakeholder requirement*. Penentuan objektif dilakukan untuk mengetahui tujuan yang harus dicapai tenaga kependidikan dalam aktivitas organisasinya, sehingga dapat diturunkan menjadi indikator. Penentuan objektif dilakukan dengan menggunakan *job description* yang dimiliki oleh masing-masing jabatan tenaga kependidikan.

Penyusunan indikator kinerja dilakukan berdasarkan *job description* yang dimiliki jabatan tenaga kependidikan. Pembuatan indikator kinerja dilakukan dengan melakukan kajian literatur dan diskusi dengan Tim KPI Organisasi SDMO ITS, hal ini dilakukan supaya indikator kinerja sesuai dengan kondisi yang ada dilapangan. Indikator kinerja yang disusun untuk tenaga kependidikan juga harus saling terkait dengan pencapaian program kerja dari unit pelaksana.

5.2 Analisis Penyusunan Key Performance Indicator (KPI) Properties

Penyusunan *key performance indicator properties* bertujuan untuk memberikan penjelasan lebih *detail* mengenai komponen-komponen yang berkaitan dengan indikator kinerja, sehingga diharapkan pihak pengisi pengukuran indikator kinerja dapat memahami maksud dan tujuan dari indikator kinerja tersebut, lalu dapat mengetahui bagaimana cara mengukur indikator kinerja serta pihak-pihak yang terlibat untuk keberhasilan indikator kinerja tersebut. Tujuan lain dari *key performance indicator properties* adalah memberikan persepsi yang sama ke seluruh pemangku kepentingan supaya tidak terjadi perbedaan interpretasi. *Performance indicator* terdiri dari informasi berikut :

a. Job Description

Berisi informasi rincian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing jabatan tenaga kependidikan.

b. Indikator Kinerja

Berisi informasi ukuran kinerja yang digunakan untuk mengukur kinerja dari jabatan tenaga kependidikan

c. Sifat Indikator Kinerja

Berisi informasi terkait sifat dari target masing-masing indikator yang mempengaruhi formula pengukuran indikator.

d. Formula

Berisi informasi bagaimana cara mengukur pencapaian indikator kinerja.

e. Frekuensi Pengukuran

Berisi informasi mengenai kapan pengukuran indikator kinerja diukur dalam satuan waktu.

f. Frekuensi Review

Berisi informasi mengenai kapan hasil pengukuran indikator dibahas dalam satuan waktu.

g. Sumber Data

Berisi informasi mengenai data-data apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan pengukuran indikator kinerja.

h. Pemilik KPI

Berisi informasi mengenai pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian indikator kinerja.

i. Pengukur KPI

Berisi informasi mengenai siapa pihak yang mengukur pencapaian indikator kinerja.

j. Target

Berisi informasi mengenai nilai atau kondisi yang harus dicapai pemilik KPI.

k. Satuan

Berisi informasi mengenai satuan yang dipakai dalam menunjukkan hasil pengukuran atau pencapaian kinerja.

5.3 Analisis Penentuan Bobot Dan Target Masing-Masing *Key Performance Indicator (KPI)*

Penentuan bobot untuk masing-masing jabatan tenaga kependidikan penting dilakukan karena seluruh jabatan tenaga kependidikan memiliki lebih dari satu indikator kinerja. Setiap indikator kinerja memiliki dampak yang berbeda dalam pencapaian pengukuran kinerja dari unit kerja. Penentuan bobot pada

indikator dilakukan untuk mengetahui tingkat kepentingan dari masing-masing indikator kinerja sesuai dengan jabatan tenaga kependidikan. Pembobotan dilakukan dengan menggunakan skala likert dikarenakan jumlah KPI karyawan yang banyak sehingga dapat mengurangi subjektivitas pengisian kuisioner yang mengakibatkan tingginya inkonsistensi. Skala likert yang dipakai adalah dengan skala 1-9, dimana skala 1 merepresentasikan indikator kinerja sama sekali tidak penting dan skala 9 merepresentasikan indikator kinerja sangat penting sekali. Pemilihan skala 1-9 ini dibutuhkan untuk melihat mana indikator yang benar-benar memiliki pengaruh terhadap kinerja unit pelaksana dan menjadi tugas atau aktivitas utama jabatan tersebut di keseharian bekerja. Cara penghitungan pembobotan adalah dengan menjumlah nilai kepentingan dari masing-masing indikator selanjutnya nilai kepentingan masing-masing indikator akan dibagi dengan jumlah dari nilai kepentingan dari masing-masing indikator, sehingga didapatkan bobot untuk indikator kinerja. Pembobotan dilakukan oleh para atasan pada masing-masing jabatan tenaga kependidikan yang dijadikan sebagai objek penelitian.

Penentuan target dilakukan supaya jabatan tenaga kependidikan mengetahui batas minimal dari sasaran kerja yang harus dicapai untuk memenuhi rincian tugasnya. Penentuan target dilakukan dengan menggunakan kuisioner yang didasarkan pada pertimbangan aspek yang dinilai yaitu hasil dan kualitas kerja sehingga indikator tersebut harus maksimal. Penentuan dilakukan oleh para atasan pada masing-masing jabatan tenaga kependidikan yang dijadikan sebagai objek penelitian.

Output yang diharapkan pada tahap penentuan pembobotan adalah dapat mengetahui indikator-indikator mana yang memiliki tingkat kepentingan yang tinggi, sehingga didapatkan indikator yang lebih penting dari indikator lain pada jabatan tersebut dan mengurangi jumlah indikator pengukuran. Pengidentifikasian indikator dilakukan agar penilaian pengukuran kinerja untuk jabatan tenaga kependidikan dapat berfokus pada kegiatan atau aktivitas kunci yang dilakukan oleh jabatan tenaga kependidikan. Namun, hasil dari penentuan bobot untuk masing-masing indikator kinerja tidak dapat menunjukkan indikator kinerja yang penting pada jabatan tersebut, hal ini terjadi karena hasil yang didapat mengindikasikan bahwa setiap indikator kinerja yang telah dibuat dinyatakan

penting dan nilai interval kepentingan untuk masing-masing hasil penilaian kepentingan pada masing-masing indikator kinerja sangat kecil.

Berdasarkan pertimbangan efisiensi dalam pengimplementasian model pengukuran kinerja individu yang didiskusikan dengan pihak *expertise* indikator kinerja yang dibuat harus berdasarkan aktivitas kerja kunci yang dilakukan oleh jabatan tenaga kependidikan tersebut. Untuk itu diperlukan alternatif penentuan indikator kinerja yang penting dengan menggunakan rincian tugas pada aktivitas utama jabatan tersebut. Dengan adanya indikator kinerja yang berdasarkan aktivitas kunci jabatan, muncul kelebihan dan kelemahan dalam pengimplementasian model pengukuran kinerja individu pada jabatan tenaga kependidikan. Kelemahan penggunaan pengukuran kinerja ini adalah penilaian kinerja dari jabatan tenaga kependidikan berdasarkan rincian tugas yang dimiliki jabatan tersebut tidak terperinci dan bisa terjadi kesalahan penentuan indikator kinerja yang dianggap penting. Sedangkan kelebihan pengimplementasian model pengukuran kinerja dengan melihat pada rincian tugas pada aktivitas utama jabatan memudahkan dalam melakukan penilaian pengukuran kinerja yang telah dibuat, baik ke penilai indikator kinerja karena data yang dibutuhkan untuk menilai kinerja tidak banyak dan pemilik dari indikator tersebut yaitu jabatan tenaga kependidikan, sehingga dapat fokus bekerja pada aktivitas yang dikur di penilaian indikator kinerja. Berdasarkan penjelasan tersebut, diperlukan *management judgment* untuk memilih cara terbaik dalam menentukan indikator kinerja mana yang akan diukur.

5.4 Analisis Perancangan Instrumen Pengukuran Kinerja Individu Pada Jabatan Tenaga Kependidikan Unit Kerja ITS

Perancangan instrument pengukuran kinerja individu pada jabatan tenaga kependidikan unit kerja ITS dilakukan dengan merancang sistem *scoring* untuk masing-masing indikator kinerja, selanjutnya penentuan *threshold* atau nilai ambang masing-masing indikator, selanjutnya merancang instrumen pengukuran kinerja individu atau *individual scorecard* yang akan memberikan cara perhitungan indikator kinerja untuk masing-masing jabatan tenaga kependidikan.

Perancangan sistem skor dilakukan dengan melihat sifat dari masing-masing indikator, dimana sifat ini akan mempengaruhi formula yang digunakan

dalam melakukan pengukuran indikator kinerja. Penilaian kinerja dilakukan dengan membandingkan pencapaian kinerja aktual dengan target kinerja. *Scoring system* memiliki tiga jenis sistem penilaian yaitu *higher is better*, *lower is better*, dan *zero-one*. Perancangan *traffic light system* dilakukan untuk mengetahui jabatan dan indikator kinerja mana yang membutuhkan perbaikan kerja supaya bisa mencapai indikator kinerja, mana yang perlu pengawasan terhadap pencapaian indikator kinerja dan mana yang harus mempertahankan pencapaian indikator kerjanya. *Traffic light system* yang digunakan penelitian ini memiliki tiga indikator warna yaitu merah, kuning dan hijau, selanjutnya penentuan *interval score* untuk masing-masing indikator. Penentuan *interval score* dilakukan dengan berdiskusi dengan Tim KPI Organisasi SDMO ITS.

Selanjutnya, perancangan instrumen pengukuran kinerja bertujuan untuk memberikan penjelasan secara *detail* cara mengukur indikator kinerja yang akan dilakukan masing-masing jabatan tenaga kependidikan. Perancangan instrumen pengukuran kinerja dibagi dua yaitu pada pencapaian indikator kinerja berdasarkan *job description*, dilanjutkan dengan perancangan *individual scorecard* berdasarkan aspek hasil dan kualitas kerja yang dimiliki oleh Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang memperlihatkan pencapaian program unit kerja. Perancangan instrumen pengukuran kinerja sendiri memiliki beberapa komponen penilaian yang terdiri dari indikator kinerja, bobot indikator, formula, frekuensi pengukuran, realisasi, target, pencapaian, pencapaian terbobot, nilai ambang indikator, pencapaian indikator, nilai ambang pencapaian. Berikut merupakan penjelasan untuk masing-masing komponen.

a. Indikator Kinerja

Berisi informasi ukuran kinerja yang digunakan untuk mengukur kinerja dari jabatan tenaga kependidikan.

b. Bobot Indikator

Berisi informasi nilai kepentingan yang melekat pada masing-masing indikator kinerja.

c. Formula

Berisi informasi bagaimana cara mengukur pencapaian indikator kinerja.

d. Frekuensi Pengukuran

Berisi informasi mengenai kapan pengukuran indikator kinerja diukur dalam satuan waktu.

e. Realisasi

Memberikan informasi pencapaian akhir dari masing-masing indikator kinerja.

f. Target

Berisi informasi mengenai nilai atau kondisi yang harus dicapai pemilik KPI.

g. Pencapaian

Berisi informasi mengenai pencapaian dari masing-masing indikator kinerja sesuai dengan formulasi dari indikator kinerja.

h. Pencapaian Terbobot

Berisi informasi mengenai pencapaian dari masing-masing indikator yang dilakukan perhitungan sebagai berikut.

$$Pencapaian\ Terbobot = Pencapaian\ Indikator \times Bobot\ Indikator$$

i. Nilai Ambang Indikator

Berisi informasi mengenai *threshold* dari indikator kinerja sesuai dengan *interval score* yang dimiliki pada *traffic light system*.

j. Pencapaian Indikator

Berisi informasi mengenai pencapaian akhir dari masing-masing indikator yang dilakukan perhitungan sebagai berikut.

$$Pencapaian\ Indikator = \sum Pencapaian\ Terbobot$$

k. Nilai Ambang Pencapaian Indikator

Berisi informasi mengenai *threshold* dari pencapaian indikator kinerja dari jabatan tersebut sesuai dengan *interval score* yang dimiliki pada *traffic light system*.

Selanjutnya perancangan *individual scorecard* yang dibuat berdasarkan pada aspek hasil dan kualitas kerja. Namun, komponen aspek pengukuran kinerja yang dinilai bukan hanya berdasarkan pencapaian kinerja yang berdasar pada *job description* tapi juga harus diturunkan berdasarkan komponen *strategic* yang ada di

masing-masing unit yaitu pencapaian program pada unit kerja terkait. Karena pada *framework* IPMS pemembuat suatu pengukuran kinerja harus terintegrasi dari level individu maupun level bisnis Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Kontribusi dibagi menjadi tiga macam yaitu *full contribution*, *partly contribution* dan *support contribution*. Perancangan *individual scorecard* ini dibuat berdasarkan Peraturan Rektor No. 8 Tahun 2017, tetapi komponen aspek tidak hanya berdasarkan dari pemenuhan rincian tugas saja, tetapi juga pencapaian program kerja yang ada unit kerja, agar pengukuran kinerja bisa terintegrasi antar levelnya dan karena tenaga kependidikan juga ikut andil dalam pencapaian kinerja Bidang, sehingga dapat meningkatkan *self belonging* dan *self awareness* terhadap kondisi dari organisasi tersebut. Penentuan bobot untuk masing-masing komponen aspek dilakukan dengan diskusi dengan *expertise* yakni Kepala Subdirektorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan melihat juga dari kontribusi jabatan terhadap komponen aspek tersebut.

BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai kesimpulan yang menjawab tujuan penelitian tugas akhir ini dan juga akan diberikan saran untuk perbaikan pada penelitian selanjutnya.

6.1 Kesimpulan

Berikut merupakan kesimpulan dari penelitian yang menjawab tujuan dari penelitian mengenai perancangan sistem pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan ITS.

1. Sistem pengukuran kinerja individu tenaga kependidikan yang dirancang dengan menggunakan *Integrated Performance Measurement System* (IPMS), dengan sasaran yang akan diukur dengan pengukuran kinerja ini adalah jabatan fungsional tenaga kependidikan yang ada di Bidang Akademik dan Kemahasiswaan ITS yaitu Pengadministrasi Akademik, Pengadministrasi Sarana Pendidikan, Pramu Bakti, Analis Data Akademik, Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi, Pengolah Data Registrasi, Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni, Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa, Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa, Pengadministrasi Umum, Penata Keuangan, Analis Kemahasiswaan, Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa, dan Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana. Dalam penyusunan indikator kinerja individu tenaga kependidikan, indikator didapatkan melalui penurunan *stakeholder requirement* dalam mencapai indikator kinerja ITS yang kemudian diterjemahkan menjadi *objective* berdasarkan *job description* masing-masing jabatan tenaga kependidikan hingga selanjutnya menjadi indikator kinerja. Penyusunan indikator kinerja juga memperhatikan integrasi antar *level* sehingga mampu mencapai tujuan utama yang ingin dicapai. Dari hasil perancangan sistem pengukuran kinerja terdapat 175 KPI atau indikator kinerja dari 329 rincian tugas yang

ada pada masing-masing jabatan tenaga kependidikan yang ada di Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

2. Instrumen pengukuran kinerja dirancang untuk membantu pihak pengukur indikator dalam menghitung pencapaian indikator kinerja dari masing-masing jabatan. Instrumen pengukuran kinerja yang dirancang menampilkan informasi mengenai cara perhitungan untuk masing-masing indikator yang berisi indikator kinerja, bobot indikator, formula, frekuensi pengukuran, pencapaian, pencapaian terbobot, pencapaian terbobot, nilai ambang indikator, pencapaian indikator, nilai ambang pencapaian. *Individual scorecard* akan menampilkan informasi pencapaian kinerja tenaga kependidikan yang dinilai berdasarkan dua komponen aspek yaitu penilaian kinerja terhadap rincian tugas masing-masing jabatan dan pencapaian program kerja pada unit jabatan tersebut berada. Dalam *individual scorecard* terdapat *traffic light system* yang menunjukkan warna ketercapaian masing-masing komponen aspek, sehingga dapat memudahkan dalam pengambilan keputusan untuk melakukan *improvement*.

6.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan untuk penelitian selanjutnya adalah sebagai berikut.

1. Untuk menyusun *key performance indicator* untuk masing-masing jabatan tenaga kependidikan yang objektif, dibutuhkan *job description* yang menjadi tugas utama dari masing-masing jabatan, bukan hanya dari seluruh aktivitas pada *job description*.
2. Dalam pengaplikasian indikator kinerja dan *individual scorecard* yang dibuat, perlu adanya pengarahan dan pelatihan mengenai penggunaan model pengukuran kinerja, sehingga dapat menghindari kesalahan dalam melakukan pengukuran.
3. Perlu adanya kerjasama diseluruh level pegawai atau tenaga kependidikan untuk memastikan implementasi dari penggunaan model pengukuran kinerja yang valid.

4. Dalam pengaplikasian pengukuran kinerja dibutuhkan, perlu adanya pertimbangan kelengkapan sumber data pada setiap KPI yang dirumuskan untuk masa mendatang.

(Halaman Sengaja Dikосongkan)

DAFTAR PUSTAKA

- Abbasnejad, T., Behboudi, M., Sahelizadegan, F. & Mahmoodi, J., 2017. *Strategic Performance Measurement of Employees based on Project Efficiency and Effectiveness*. Iranian Journal of Management Studies, 10(1), pp. 207-236.
- Aguinis, D. H., 2013. *Performance Management*. 3 ed. Edinburgh: PE-A1-engb 1/2013 (1033).
- Ahmed, O., 2017. *Integrated Performance Measurement System*. Trakia Journal of Sciences, Volume 15, pp. 145-151.
- Aisyati, A., Jauhari, W. A. & Mulyaningtyas, D., 2012. *Model Pengukuran Kinerja dengan Menggunakan Metode Integrated Performance Measurement Systems dan Analytical Hierarchy Process*. Performa, 11(1), pp. 23-30.
- Akinbowale, M. A., Lourens, M. E. & Jinabhai, D. C., 2014. *Employee Performance Measurement and Performance Appraisal Policy in an Organisation*. Mediterranean Journal of Social Sciences, 5(9), pp. 342-347.
- Alda, T., Siregar, K. & Ishak, A., 2013. *Analisis Sistem Pengukuran Kinerja dengan Metode Integrated Performance Measurement System pada PT. X*. e-Journal Teknik Industri FT USU, pp. 37-41.
- Ananda, N., 2018. *Perancangan Sistem Pengukuran Kinerja pada Sentra Industri Mebel Kota Pasuruan yang Selaras dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Pasuruan*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Aziza, N., Suwignyo, P. & Makki, A., 2019. *Performance Measurement using the Integrated Performance Measurement System Approach*. Jurnal Teknik Industri, 20(1), pp. 73-84.
- Basuki, A., 2012. *Pengukuran Kinerja dengan Metode Integrated Performance Measurent System dan Fuzzy Analitycal Hierarchy Process*. Madura: Jurnal Simantec.
- Bititci, U. S., Carrie, A. S. & McDevitt, L., 1997. *Integrated performance measurement systems: a development guide*. International Journal of Operations & Production Management, 17(5), pp. 522-534.

- Brodjonegoro, B. P. S., 1992. *“AHP : Analytic Hierarchy Process”*. Depok: Universitas Indonesia.
- Buluade, T. S., 2018. *Pengukuran Kinerja Perusahaan Dengan Metode Integrated Performance Measurement System (IPMS) Dan Objective Matrix (OMAX) (Studi Kasus : PT. Nadira Prima)*. Semarang: Universitas Islam Sultan Agung.
- Dhammika, K., 2013. *Measuring Employees' Performance in the Public Sector in Sri Lanka: Testing of Two Models*. Kelaniya Journal of Human Resource Management, 8(1).
- Intrafocus, 2014. *KEY PERFORMANCE INDICATORS Developing Meaningful KPIs*. [Online] Available at: <https://www.intrafocus.com/wp-content/uploads/2014/09/Developing-Meaningful-Key-Performance-Indicators-V7.pdf> [Accessed 1 Maret 2020].
- Irhamni, F., Khusnul Khotimah, B. & Rahma, . D., 2017. *Improvement Integrated Performance Measurement System (IPMS) For Small And Medium Enterprise Impact Of Information Technology*. Journal of Theoretical and Applied Information Technology, 95(2).
- Ishizaka, A. & Pereira, V., 2016. *Portraying an Employee Performance Management System Based on Multi-Criteria Decision Analysis and Visual Techniques*. International Journal of Manpower, Volume 4, pp. 628-659.
- ITS, 2016. *Rencana Strategis Institut Teknologi Sepuluh Nopember 2015-2020*, Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Kamila, I. C., 2017. *Hubungan Pengukuran Kinerja Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Konflik Kerja Dan Stres Kerja Sebagai Variabel Intervening (Studi Empiris pada Karyawan Perhotelan di Kota Bandar Lampung)*. Lampung: Universitas Lampung.
- Kazan, H., 2013. *Measurement of Employees' Performance: A State Bank Application*. International Review of Management and Business Research, 2(2), pp. 429-441.
- Kumar, 2004. *Performance Management*. 1 ed. Puducherry: Pondicherry University.

- Lussier, R. N. & Hendon, J. R., 2012. *Human Resource Management: Functions, Applications, Skill Development*. 1 ed. New York: SAGE Publications.
- McDevitt, C. B. & L., 1997. *Integrated Performance Measurement System : A Development Guide*. International Journal of Operations & Production Management, Volume 17, pp. 552-534.
- Moehariono, 2012. *Perencanaan Aplikasi dan Pengembangan Indikator Kinerja Utama (IKU) Bisnis dan Publik*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Oktavaniola, F., 2016. *Pengertian Skala Likert*. [Online] Available at: <http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/383/jbptunikompp-gdl-liawarlina-19124-14-metodep-4.pdf> [Accessed 20 Juni 2020].
- Osmani & Maliqi, 2012. *Performance Management, Its Assessment and Importance. Original Research Article*, Volume 1, pp. 434-441.
- Parmenter, D., 2007. *Mengembangkan, Mengimplementasikan dan Menggunakan Key Performance Indicators*. Jakarta: PPM.
- Prawesti, S. D., 2010. *Pengaruh Pengukuran Kinerja, Budaya Organisasi Dan Dukungan Organisasional Terhadap Kinerja Pegawai Di Unit-Unit Pelayanan Publik Kabupaten Sukoharjo*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Putri, D. & Handayani, N., 2015. *Pengukuran Kinerja Karyawan PT Pertamina (Persero) TBBM Semarang Group dengan Pendekatan Human Resource Card.. Jurnal Teknik Industri*, 10(3).
- Rani, I. H. & Mayasari, M., 2015. *Pengaruh Penilaian Kinerja Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Motivasi Sebagai Variabel Moderasi*. Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis, 3(2), pp. 164-170.
- Rompho, B. & Siengthai, S., 2012. *Emerald Article: Integrated Performance Measurement System For Firm's Human Capital Building*. Journal of Intellectual Capital, 13(4).
- Sauermann, J., 2016. *Performance Measures and Worker Productivity*. IZA World of Labor, Volume 1.
- Siddiqui, M. N., 2014. *Success Of An Organization is a Result Of Employees Performance*. Social Science Research, 1(4), pp. 179-201.

- Suartika, I. M., Suwignjo, P. & Syairuddin, B., 2012. *Perancangan Dan Implementasi Sistem Pengukuran Kinerja Dengan Metode Integrated Performance Measurement Systems*. Mataram: Fakultas Teknik Universitas Mataram.
- Udekusuma, 2007. *Performance Management*. Depok: Universitas Indonesia.
- Ulfa, M., 2015. *Analisis Pengukuran Kinerja Karyawan Dengan Metode Human Resources Scorecard Di Bmt Logam Mulia*. *Equilibrium*, 3(2), pp. 313-339.
- Voorhees, T. V., 2011. *Pasific Crest Group*. [Online] Available at: https://www.pcg-services.com/resources_pdf/employee-performance-measurement.pdf [Accessed 20 Juni 2020].
- Voslobana, R. I., 2012. *The Influence of the Employee's Performance on the Company's Growth - a Managerial Perspective*. *Procedia Economics and Finance* 3, pp. 660-665.
- Weksi, B., 2012. *The Measurement Scale and The Number of Responses in Likert Scale*. *Jurnal Ilmu Pertanian dan Perikanan*, 2(2), pp. 127-133.
- Welbourne, T., Johnson, D. & A., A., 1998. *The role-based performance scale: validity analysis of a theory-based measure*. *Academy of Management Journal*, 41(5), pp. 540-588.
- Luis, S. (2009). *Organizational Alignment and Change Management*. Surabaya

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. *Key Performance Indicator* Sebelum Validasi
- Lampiran 2. *Key Performance Indicator Properties*
- Lampiran 3. Penentuan Bobot Untuk Masing-Masing Jabatan Tenaga Kependidikan
- Lampiran 4. Kuisioner Pembobotan dan Penentuan Target

Lampiran 1. Key Performance Indicator Sebelum Validasi

1. Jabatan Pengelola Informasi Akademik

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Pengelola Informasi Akademik	Mengumpulkan data untuk pengembangan dan pengkajian pendidikan	Ketepatan waktu dalam penyusunan draft nomenklatur kurikulum baru
	Mengolah data pendidikan dan kurikulum	
	Menyusun draft nomenklatur kurikulum baru	
	Menyiapkan dokumen pembuatan SKPI	Jumlah SKPI yang diterbitkan (sesuai banyak wisudawan)
	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar pada lingkup institusi	Jumlah laporan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar lingkup institut yang diterbitkan
	Memantau data akademik penerima beasiswa afirmasi Indonesia Timur	Persentase kesesuaian data penerima beasiswa afirmasi Indonesia Timur
	Melayani pendaftaran Tes Potensi Akademik	Prosentase jumlah mahasiswa yang terlayani TPKA (Tes Potensi Kemampuan Akademik)
	Melaksanakan layanan Tes Potensi Akademik	
	Mengolah hasil Tes Potensi Akademik	
	Mencetak hasil Tes Potensi Akademik	
	Menyusun materi promosi pendidikan di ITS	Jumlah bahan promosi penerimaan mahasiswa baru
	Menyiapkan pembentukan tim promosi pendidikan ITS	Jumlah sosialisasi penerimaan mahasiswa baru
	Memantau proses pengunggahan materi promosi pendidikan di website ITS	Jumlah kontrolling yang dilakukan pada materi promosi pendidikan ITS
	Memantau proses pencetakan materi promosi pendidikan ITS	
	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan promosi pendidikan pada lingkup institusi	Jumlah panduan jalur penerimaan mahasiswa baru di situs web
	Membantu menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pelatihan/workshop/sosialisasi yang diadakan unit kerja	Persentase tingkat kepuasan pelayanan pelatihan/workshop/sosialisasi yang diadakan unit kerja

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Mempersiapkan pelaksanaan pelatihan/workshop/sosialisasi yang diadakan unit kerja	
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja

2. Jabatan Pengadministrasi Akademik

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Pengadministrasi Akademik	Mengelompokkan map ijazah sesuai jurusan dan waktu wisuda	Persentase ketepatan pengelompokan map ijazah dan waktu wisuda sesuai jurusan
	Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda	Penyelesaian berkas administrasi wisuda secara tepat waktu
	Menyiapkan kelengkapan ijazah untuk wisuda	
	Melakukan layanan tandatangan ijazah oleh calon wisudawan	
	Melakukan layanan paraf ijazah oleh Kepala Departemen/Dekan/Rektor	
	Membubuhkan stempel pada ijazah dan transkrip calon wisudawan	
	Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	
	Melaksanakan kegiatan Wisuda di graha ITS	Persentase tingkat kepuasan pelayanan kegiatan Wisuda di graha ITS
	Melayani permohonan pencetakan translate ijazah	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu
Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Penyelesaian perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen
	Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	
	Melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	Penyelesaian legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif
	Mencetak absensi perkuliahan dan ujian akhir semester	Ketepatan waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa
	Mencetak daftar hadir perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	
	Mencetak dan memroses Kartu Hasil Studi (KHS)	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan
	Mencetak Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRSM)	
	Mengirimkan surat hasil evaluasi batas waktu studi ke alamat orang tua	
	Mengolah berkas SK Evaluasi Batas Waktu	Rata-rata waktu proses pembuatan SK Evaluasi Batas Waktu
	Menyiapkan pengaturan komputer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai rapor dan prestasi calon mahasiswa tahap 1	
	Melaksanakan verifikasi rapor calon mahasiswa baru jalur SNMPTN	
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru	
	Melaksanakan pembuatan SKPI	Jumlah SKPI yang diterbitkan (sesuai banyak wisudawan)
	Melaksanakan kegiatan IPITS	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan
	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja

3. Pengadministrasi Sarana Pendidikan

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Merawat dan menyimpan dengan baik alat-alat perlengkapan untuk acara institut atau protokoleran	Rasio jumlah data alat-alat perlengkapan tanpa kekeliruan
	Membantu Kasie mengkoordinasi kegiatan teknisi di lingkungan seksi peralatan	Jumlah koordinasi kegiatan teknisi di lingkungan seksi peralatan
	Menyiapkan alat-alat perlengkapan untuk acara institut atau protokoleran	
	Melakukan perbaikan alat-alat perlengkapan	Penyelesaian perbaikan alat-alat perlengkapan
	Melaksanakan tugas administrasi umum di seksi peralatan	Rata-rata waktu penyelesaian administrasi umum dan keuangan di Seksi Peralatan
	Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan di Seksi Peralatan	
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja

4. Pramu Bakti

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Pramu Bakti	Membuka dan menutup ruang di unit kerja	Penyelesaian kegiatan kebersihan ruangan pada unit kerja sesuai check list kebersihan
	Melaksanakan kegiatan kebersihan semua ruang di lingkungan unit kerja	
	Melakukan pemeriksaan kebersihan semua ruang di unit kerja sesuai dengan check list kebersihan	
	Mengkoordinasi petugas kebersihan di unit kerja	Jumlah koordinasi petugas kebersihan yang dilakukan
	Melaksanakan pemeliharaan pohon dan tanaman	Persentase tingkat pemeliharaan sarana prasarana dan tanaman pada unit kerja
	Membantu perawatan atau perbaikan sarana dan prasarana di unit kerja	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Memeriksa kondisi sarana kerja agar dalam kondisi keamanan dan keselamatan	Penyelesaian pengajuan kebutuhan dapur, alat dan bahan kebersihan secara tepat
	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan kebersihan	
	Mengajukan kebutuhan dapur dan air minum	
	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat kerja untuk pemeliharaan pohon dan tanaman	Penyelesaian pengajuan kebutuhan alat dan bahan pemeliharaan tanaman
	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester	Jumlah penugasan dalam menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja

5. Analisis Data Akademik

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Analisis Data Akademik	Membuat pola ijazah baru sesuai dengan kebutuhan	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan ijazah
	Menyusun nomor seri blanko ijazah	
	Mengelompokkan map ijazah sesuai jurusan dan waktu wisuda	
	Melakukan scan dan rename ijazah	
	Membuat daftar petugas pembagi ijazah	
	Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda	
	Melakukan layanan paraf ijazah oleh Ka Dept	
	Melaksanakan layanan tanda tangan ijazah oleh Dekan dan Rektor	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Melayani permohonan pencetakan translate ijazah	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni
	Memroses permohonan pembuatan ijazah dan piagam penghargaan dalam bahasa Inggris	
	Melakukan pencetakan ijazah dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris	
	Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	Persentase tingkat pelayanan pengambilan ijazah (baik pasca maupun saat acara)
	Melakukan pembagian ijazah pada acara wisuda	
	Melakukan monitoring Ijazah yang siap dan sudah dicetak	
	Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS	Persentase tingkat kepuasan pelayanan kegiatan Wisuda di graha ITS
	Menyusun jadwal kegiatan wisuda	
	Melakukan evaluasi batas waktu studi mahasiswa	
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu
	Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Penyelesaian perubahan formulir rencana studi di luar jadwal
	Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa diploma, lintas jalur, lanjut jenjang, pascasarjana dan doktor	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen
	Memroses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	
	Melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	Penyelesaian legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif
	Melakukan update data informasi pada media elektronik (running text)	Rata-rata waktu penyelesaian update data informasi pada media elektronik
	memroses surat berhenti studi sementara (cuti) dan pengunduran diri/mahasiswa tidak aktif	Penyelesaian proses pembuatan surat izin cuti akademik
	Memroses surat izin cuti akademik mahasiswa	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Mencetak absensi perkuliahan dan ujian akhir semester	Ketepatan waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa
	Mencetak dan memroses Kartu Hasil Studi (KHS)	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan
	Mencetak Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRSM)	
	Mengolah dan memberikan data sesuai permintaan stakeholder terkait data registrasi dan akademik mahasiswa ITS	Rasio kesesuaian permintaan stakeholder terkait data registrasi dan akademik mahasiswa ITS
	Menyiapkan pengaturan komputer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai rapor dan prestasi calon mahasiswa tahap 1	
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran mahasiswa baru program Lintas Jalur dan lanjut Jenjang	
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru Sarjana jalur SNMPTN, SBMPTN, PKM, UMDESAIN, Lintas Jalur, Lanjut Jenjang, Diploma IV T. Sipil dan Diploma III	
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja

6. Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi	Menyusun dan mencetak buku wisuda dengan melakukan koordinasi dengan ITS Press	Penyelesaian berkas administrasi wisuda secara tepat waktu
	Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Melakukan layanan tandatangan ijazah oleh calon wisudawan	
	Melaksanakan layanan paraf ijazah oleh Kepala Departemen dan tanda tangan ijazah oleh Dekan dan Rektor	
	Membuat rekapitulasi data yudisium tingkat Institut	
	Mengolah data wisuda ITS per jurusan per strata	
	Mempersiapkan Berkas SK Hasil Yudisium untuk keperluan Paraf Ijazah oleh Kepala Departemen	
	Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	Persentase tingkat kepuasan pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda
	Melakukan pencetakan transkrip perbaikan pasca wisuda	
	Melayani pengambilan Ijazah dan Transkrip setelah wisuda	
	Melayani permohonan pencetakan translate ijazah	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni
	Melakukan pemasangan pengumuman, spanduk dalam rangka kegiatan akademik	Persentase ketepatan waktu pemasangan pengumuman spanduk yang dilakukan
	Membuat surat edaran pembayaran biaya wisuda dan jadwal kegiatan wisuda	Persentase surat edaran pembayaran wisuda yang diserahkan tepat waktu
	Membuat dan memperbaharui daftar pejabat untuk buku wisuda sesuai kordinasi dengan Bagian Layanan Kepegawaian Direktorat SDMO	Ketepatan waktu pembaharuan daftar pejabat pada buku wisuda sesuai koordinasi Bagian Layanan Kepegawaian Direktorat SDMO
	Melayani legalisasi transkrip akademik perbaikan dan mahasiswa aktif	Penyelesaian legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif
	Melakukan pencetakan surat keterangan pengganti ijazah rusak, hilang dan salah	Persentase tingkat pelayanan pencetakan surat keterangan pengganti ijazah rusak, hilang dan salah
	Melakukan Update dan Rekapitulasi data Surat keterangan pengganti ijazah di SIM Surat Keterangan Pengganti Ijazah	Rata-rata waktu melakukan update data Surat Keterangan pengganti ijazah di SIM

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Melakukan pemindaian dan mengarsip SK dalam bentuk file	
	Melakukan evaluasi batas waktu studi mahasiswa	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	
	Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen
	Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa diploma, lintas jalur, lanjut jenjang, pascasarjana dan doktor	
	Melaksanakan kegiatan IPITS	Persentase tingkat kepuasan pelayanan kegiatan IPITS
	Mencetak absensi perkuliahan dan ujian akhir semester	Ketepatan waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa
	Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Penyelesaian perubahan formulir rencana studi di luar jadwal
	Mencetak dan memroses Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRSM)	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan
	Menyiapkan pengaturan komputer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru
	Melakukan pengecekan dan verifikasi berkas seleksi masuk ITS	
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai dan prestasi calon mahasiswa baru	
	Menyiapkan pengaturan komputer dan printer untuk kegiatan verifikasi rapor dan daftar ulang	
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran mahasiswa baru program Lintas Jalur dan lanjut Jenjang	
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru Sarjana jalur SNMPTN, SBMPTN, PKM, UMDESAIN, Lintas Jalur, Lanjut Jenjang, Diploma IV	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	T. Sipil, Diploma III dan Program Pascasarjana, Asing dan MMT	
	Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS	Persentase tingkat kepuasan pelayanan kegiatan Wisuda di graha ITS
	Menyusun jadwal kegiatan wisuda	
	Melaksanakan pembuatan SKPI	Jumlah SKPI yang diterbitkan (sesuai banyak wisudawan)
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan

7. Pengolah Data Registrasi

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Pengolah Data Registrasi	Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda	Penyelesaian berkas administrasi wisuda secara tepat waktu
	Melakukan layanan tandatangan ijazah oleh calon wisudawan	
	Melakukan layanan paraf ijazah oleh Ka Dept/Dekan/Rektor	
	Melayani permohonan pencetakan translate ijazah	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni
	Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS	Persentase tingkat kepuasan kegiatan Wisuda di graha ITS
	Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	Persentase tingkat pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda
	Melayani pengambilan Ijazah dan Transkrip setelah wisuda	
	Mengolah data wisuda its per jurusan per strata	Ketepatan pengolahan data baik wisuda maupun wisudawan
	Membantu proses verifikasi data alumni	
	Mengolah data calon wisudawan terkait bidang studi	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Mengolah ijazah untuk proses scanning dan rename	
	Mengolah piagam cumlaude untuk proses scanning dan rename	
	Menyiapkan materi untuk pembekalan wisudawan	
	Mengolah data lulusan untuk lampiran SK tentang penetapan lulusan	Ketepatan mengolah data lulusan pada lampiran SK lulusan
	Meng-Update data pada Aplikasi Pencarian SK Lulusan	
	Meng-Update hasil scan ijazah pada Aplikasi Pencarian Ijazah	
	Melakukan evaluasi batas waktu studi mahasiswa	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu
	Melakukan pemasangan spanduk IPD	Persentase ketepatan waktu pemasangan pengumuman spanduk kegiatan akademik yang dilakukan
	Melakukan pemasangan pengumuman, spanduk dalam rangka kegiatan akademik	
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu
	Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Penyelesaian perubahan formulir rencana studi di luar jadwal
	Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa sarjana	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen
	Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	
	Mencetak daftar hadir perkuliahan, ujian akhir semester dan evaluasi mahasiswa	Ketepatan waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa
	Mengolah berkas SK Evaluasi Batas Waktu	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu
	Menyusun lampiran draft SK tentang mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	
Menyiapkan pengaturan komputer, printer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Melakukan pengecekan dan verifikasi berkas seleksi masuk ITS, nilai rapor dan prestasi calon mahasiswa baru	
	Menyiapkan pengaturan jaringan untuk kegiatan verifikasi rapor dan daftar ulang	
	Melakukan persiapan bahan materi untuk kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru	
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru	
	Menyiapkan dan melakukan pemasangan spanduk penunjuk arah daftar ulang	
	Membuat konsep dan desain untuk publikasi yang berhubungan dengan kegiatan akademik	Ketepatan waktu dalam mendesain publikasi yang berhubungan dengan kegiatan akademik
	Menyiapkan sarana prasarana untuk kegiatan verifikasi rapor dan verifikasi biodata calon mahasiswa baru	
	Menyiapkan materi bahan untuk kegiatan Sosialisasi SNMPTN dan SBMPTN	Rata-rata waktu penyelesaian penyediaan data akademik
	Membantu persiapan ujian keterampilan Desain Produk jalur SBMPTN	
	Melakukan visitasi kepada calon mahasiswa baru jalur bidik misi	Penyelesaian laporan visitasi bidikmisi tepat waktu dan taat peraturan
	Melaksanakan pembuatan SKPI	Jumlah SKPI yang diterbitkan (sesuai banyak wisudawan)
	Melaksanakan kegiatan IPITS	
	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan

8. Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	Menerima proposal kegiatan	Rata-rata waktu penyelesaian administrasi persuratan kegiatan kemahasiswaan
	Memeriksa draft permohonan pengesahan proposal kegiatan kemahasiswaan	
	Melayani permohonan pengesahan proposal kegiatan kemahasiswaan	
	Mengajukan persetujuan permohonan dana untuk aktivitas kegiatan kemahasiswaan	
	Mencetak surat permohonan dana DIPA (APBN/BOPTN)	
	Mencetak surat permohonan dana ke IKOMA	
	Mencetak surat rekomendasi kegiatan oleh Wakil Rektor-I	
	Menyerahkan Ke Pimpinan-Kasubbag, untuk menentukan nominal dana (APBN/BOPTN)	
	Memasukkan dana kegiatan yang telah di setujui oleh Wakil Rektor-I	
	Melayani pengambilan proposal (proposal asli untuk ORMAWA dan satu arsip Bagian Kemahasiswaan)	
	Menerima dan memeriksa SPJ Kegiatan kemahasiswaan	
Memroses pencairan dana kegiatan kemahasiswaan		
Mendokumentasi dokumen pencairan dana kegiatan kemahasiswaan		
Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	Menerima proposal program kerja selama satu tahun kepengurusan untuk pengajuan pergantian pengurus BEM Institut (ORMAWA-UKM)	Persentase penyelesaian pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pelaksanaan orientasi mahasiswa baru secara tepat waktu dan taat peraturan
	Memasukan data pembina UKM/ORMAWA pada SIM remon/BKD	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Menzonfirmasi draft usulan pergantian pengurus BEM Institut (cek nama dosen pembina nama mahasiswa pengurus) (DAN ORMAWA-UKM)	
	Menyiapkan draft SK Ormawa BEM Institut (ORMAWA-UKM)	
	Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS	Persentase tingkat kepuasan kegiatan Wisuda di graha ITS
	Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai dan prestasi calon mahasiswa baru	
	Melaksanakan verifikasi rapor calon mahasiswa baru jalur SNMPTN	
	Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru Sarjana jalur SNMPTN, SBMPTN, PKM, UMDESAIN, Lintas Jalur, Lanjut Jenjang, Diploma IV T. Sipil dan Diploma III	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru
	Melakukan verifikasi nilai dan prestasi calon mahasiswa baru	
	Melaksanakan pembuatan SKPI	Jumlah SKPI yang diterbitkan (sesuai banyak wisudawan)
	Melaksanakan kegiatan IPITS	
	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan

9. Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Memproses surat dan dokumen perihal seleksi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa	Rata-rata waktu penyelesaian administrasi persuratan dan dokumen perihal seleksi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa
	Menerima dan memeriksa berkas minat dan penalaran mahasiswa sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya	
	Memproses surat keluar kegiatan minat dan penalaran mahasiswa sesuai dengan tujuan dan ketentuan	
	Mengelompokkan surat dan dokumen kegiatan minat dan penalaran mahasiswa menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian dan pendistribusian	
	Memberi lembar disposisi, mencatat isi disposisi, dan mendistribusikan surat sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Persentase pelayanan terhadap kebutuhan surat disposisi yang terpenuhi
	Menata arsip surat dan dokumen kegiatan minat dan penalaran mahasiswa sesuai prosedur agar tertib administrasi	Rasio kesesuaian antara surat dan dokumen dengan sifat dan jenisnya
	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan minat dan penalaran mahasiswa	Tingkat Kepuasan layanan kemahasiswaan
	Mengolah data untuk pembuatan kontrak bantuan dana lomba minat bakat mahasiswa	Penyelesaian pengolahan data bantuan dana lomba minat bakat mahasiswa
	Memasukkan data peserta dan mengunggah berkas kegiatan minat dan penalaran ke sistem/ website terkait	
	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan	Persentase tingkat kepuasan pelayanan peminjaman arsip
	Membuat Laporan Pertanggungjawaban pendampingan Kegiatan Lomba Minat Bakat Mahasiswa	Persentase kesesuaian laporan dengan data yang ada
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja

10. Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Membuat rekap dan melakukan seleksi terhadap mahasiswa berprestasi	Penyelesaian seleksi terhadap mahasiswa berprestasi dan ON MIPA
	Melakukan seleksi terhadap presentasi calon MAWAPRES (Juara 1, 2, dan 3)	
	Melakukan pendaftaran peringkat 1 Institut sebagai peserta MAWAPRES National melalui Web-MAWAPRES DIKTI	
	Menerima informasi lolos 15 besar nasional peserta yang dikirim (apabila lolos)	
	Menyiapkan pendaftaran dan melakukan seleksi ON MIPA Tingkat Institut melalui WEB-Kemahasiswaan	
	Menerima Data untuk Pembuatan Kontrak Bantuan Dana Lomba Minat Bakat Mahasiswa	Rasio kesesuaian data untuk pembuatan Kontrak Bantuan Dana Lomba Minat Bakat Mahasiswa
	Merekap data Prestasi Kontes Tingkat Regional	Jumlah mahasiswa yang berprestasi di tingkat nasional dan internasional
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan

11. Pengadministrasi Umum

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
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 terarsip
	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
	Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup Unit Kerja	Rata-rata waktu pembuatan dan pengajuan surat dinas
	Melayani pembuatan surat pengantar dari Unit Kerja untuk keperluan kegiatan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi	Persentase jumlah surat pengantar yang dihasilkan tepat waktu
	Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang	Jumlah kontrolling yang dilakukan untuk pengiriman surat/dokumen/barang
	Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Unit Kerja	Rata-rata waktu pembuatan SK untuk kegiatan di unit kerja
	Memasukan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)	Rasio ketepatan waktu dalam memasukkan data pegawai dalam SIM Kepegawaian
	Mengoperasikan e-perkantoran di lingkup Unit Kerja	Persentase penggunaan e-perkantoran pada unit kerja
	Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja	
	Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja	Persentase tingkat pelayanan dalam penyiapan kebutuhan di unit kerja
	Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja	
	Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor	
	Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat/sidang untuk kegiatan unit kerja	Penyelesaian kegiatan dalam proses kegiatan yang berhubungan dengan status aset/BMN
	Melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja	
Melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)		

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Mengajukan penghapusan aset/BMN melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)	
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja
	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester	Jumlah penugasan dalam menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran

12. Penata Keuangan

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Penata Keuangan	Menerima dan memeriksa dokumen SPJ sesuai dengan prosedur untuk mengetahui kelengkapannya	Penyelesaian dalam proses kegiatan yang berhubungan dengan SPJ
	Memeriksa kelengkapan SPJ	
	Mengelompokkan SPJ sesuai dengan jenisnya	
	Mendokumentasikan SPJ secara tertib	
	Menerima tanda terima dokumen dan mengarsipkan	Persentase dokumen yang telah diarsipkan
	Menghimpun dokumen sumber SPM dan melakukan pengarsipan	
	Mengirimkan laporan	
	Menyimpan dokumen perbendaharaan dengan baik	
	Memelihara dokumen perbendaharaan	
	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Persentase pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan

13. Analis Kemahasiswaan

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Analis Kemahasiswaan	Menyusun dan memroses draft SK Rektor penerima beasiswa Bidikmisi	Penyelesaian proses mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi
	Menyusun jadwal pelaksanaan visitasi bidikmisi	
	Memilah data mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi dari luar kota Surabaya	
	Menginformasikan hasil visitasi kepada calon maba pelamar bidik misi	
	Melakukan input pencalonan mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi di SIM Bidikmisi	
	Mengumumkan hasil penetapan ke mahasiswa dan jurusan terkait	
	Merubah status mahasiswa dari calon menjadi diterima di SIM BEASISWA	
	Membuat SK Rektor untuk penetapan penerima beasiswa Bidikmisi	
	Menyiapkan laporan visitasi bidikmisi	Penyelesaian laporan visitasi bidikmisi tepat waktu dan taat peraturan
	Membuat borang visitasi	Rata-rata waktu pembuatan surat permintaan pencairan biaya Resettlement ke bank terkait
	Membuat surat permintaan pencairan biaya Resettlement ke bank terkait	
	Meminta bukti dan validasi transfer ke bank terkait	
	Membuat konsep Surat Keputusan Rektor untuk mahasiswa penerima biaya Resettlement	Jumlah publikasi terkait beasiswa
	Menyebarkan informasi terkait beasiswa kepada mahasiswa	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Mengumumkan di milis beasiswa, SIM beasiswa, dan Kesma	Persentase penyelesaian laporan beasiswa secara tepat waktu dan taat peraturan
	Mengumpulkan dokumen pendukung untuk visitasi beasiswa Bidikmisi	
	Mengumpulkan bahan/data untuk evaluasi penerima beasiswa Bidikmisi	
	Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan visitasi mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi	
	Mengajukan pencairan dana untuk beasiswa Bidikmisi ke Kemenristekdikti melalui SIM Bidikmisi (on going)	
	Melakukan rekap realisasi pencairan beasiswa Bidikmisi	
	Membuat laporan hasil kegiatan pembinaan Bidikmisi	
	Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi Bidikmisi	Jumlah penyelenggaraan kegiatan terkait beasiswa
	Membuat laporan hasil kegiatan untuk pihak pemberi beasiswa	
	Melaksanakan proses resettlement beasiswa Bidikmisi	Rata-rata waktu proses pembuatan resettlement beasiswa Bidikmisi
	Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS	Persentase tingkat kepuasan pelayanan kegiatan Wisuda di graha ITS

14. Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	Menerima surat pemberitahuan kuota beasiswa Bidikmisi dan menyebarkan ke Departemen	Persentase departemen yang menerima surat pemberitahuan kuota beasiswa Bidikmisi
	Membuat media publikasi cetak (Spanduk, pamflet dan leaflet) untuk pengumuman beasiswa	Jumlah publikasi terkait beasiswa
	Menyebarkan informasi terkait beasiswa kepada mahasiswa	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Mengumumkan di milis beasiswa, SIM beasiswa, dan Kesma	
	Melayani pembuatan surat terkait pengajuan beasiswa, pencairan dana beasiswa, dan laporan kemajuan studi mahasiswa kepada pemberi beasiswa	Rata-rata waktu penyelesaian pencairan dana beasiswa sarjana dan pascasarjana
	Membuat draft surat ke jurusan dan unit terkait	Rata-rata waktu pembuatan draft surat ke unit terkait
	Mengumpulkan bahan/data untuk evaluasi penerima beasiswa Bidikmisi	Persentase penyelesaian laporan beasiswa secara tepat waktu dan taat peraturan
	Mendokumentasikan surat dan dokumen layanan administrasi beasiswa	
	Membuat undangan untuk pembicara dan pejabat terkait	Jumlah penyelenggaraan kegiatan terkait beasiswa
	Menyiapkan peralatan dan perlengkapan kegiatan pembinaan	
	Mengumpulkan dokumen pendukung untuk visitasi beasiswa Bidikmisi	Persentase penyelesaian laporan beasiswa secara tepat waktu dan taat peraturan
	Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan visitasi mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi	
	Menginformasikan hasil visitasi kepada calon maba pelamar bidik misi	
	Melakukan input pencalonan mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi di SIM Bidikmisi	Persentase penginputan data calon mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan

15. Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
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 pembagian SKS dosen
	Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian	Ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal perwalian dan penginformasian kegiatan perwalian
	Melakukan pemutakhiran data perkuliahan di SIM AKADEMIK	Rata-rata waktu pemutakhiran data perkuliahan di SIM AKADEMIK
	Menyiapkan form kendali perkuliahan (lembar kontrol pertemuan,daftar hadir mahasiswa, dan rencana pembelajaran)	Ketepatan waktu dalam menyiapkan form kendali perkuliahan
	Membantu komunikasi dengan dosen pengajar/pembimbing serta penjadwalan ulang waktu dan tempat	Persentase tingkat pelayanan dalam membantu komunikasi dengan dosen
	Menerima dan merekap pendaftaran pembimbing Thesis/Disertasi	Lama waktu dalam perekapan pendaftaran pembimbing Thesis
	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi	Rasio jumlah berkas seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi tanpa kekeliruan
	Menyusun jadwal seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi	Persentase tingkat kepuasan dalam pelaksanaan seminar atau sidang Thesis/Disertasi yang dilakukan
	Mendistribusikan dokumen seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi	
	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar atau sidang Thesis/Disertasi	
	Melakukan rekap nilai dan revisi hasil seminar atau sidang Thesis/Disertasi	
	Membantu membuat laporan kemajuan Thesis/Disertasi	
Membantu menyusun jadwal Evaluasi Perkuliahan	Ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal evaluasi bersama perkuliahan	

Jabatan	Job Description	Indikator Utama
	Menyiapkan paket soal Evaluasi Perkuliahan	Ketepatan waktu dalam penyiapan paket soal perkuliahan
	Melakukan rekap dan entry hasil monitoring realisasi pertemuan tiap mata kuliah di SIM Akademik (daftar hadir, kesesuaian RP, dan jumlah pertemuan)	Rata-rata waktu dalam perekapan dan entry hasil monitoring realisasi pertemuan tiap mata kuliah
	Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal	Lama waktu pengajuan surat izin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal
	Memberikan informasi terkait kegiatan akademik kepada dosen dan mahasiswa	Ketepatan konten informasi yang disampaikan
	Membantu memberikan informasi tentang profil departemen dan seleksi masuk kepada calon mahasiswa	
	Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan yudisium di tingkat Departemen	Rata-rata waktu dalam menyiapkan administrasi dan pelaksanaan yudisium
	Membantu melakukan penyusunan jadwal dan menghubungi penguji untuk ujian wawancara calon mahasiswa pascasarjana	Rata-rata waktu penyusunan jadwal ujian wawancara calon mahasiswa pascasarjana
	Membantu persiapan data akademik untuk keperluan audit internal, penilaian kinerja organisasi, dan akreditasi departemen	Rasio kelengkapan data yang diperlukan
	Membuat berita acara pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah	Jumlah penugasan dalam menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran
	Membantu pengawasan Evaluasi Perkuliahan	
	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester	
	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan
	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja

Lampiran 2. Key Performance Indicator Properties

1. Jabatan Pengelola Informasi Akademik

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Mengumpulkan data untuk pengembangan dan pengkajian pendidikan	Rata-rata waktu penyelesaian draft nomenklatur kurikulum baru	PI1	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk menyelesaikan draft nomenklatur kurikulum baru	Per Semester	Per Semester	Rekap data penyelesaian draft nomenklatur kurikulum baru	Pengelola Informasi Akademik	Subdirektor at Admisi & Subdirektor at Koordinasi Perkuliahan Bersama	1	minggu
Mengolah data pendidikan dan kurikulum											
Menyusun draft nomenklatur kurikulum baru											
Menyiapkan dokumen pembuatan SKPI	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	PI2	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk menyiapkan dokumen SKPI	Per Semester	Per Semester	Rekap dokumen SKPI yang diterbitkan	Pengelola Informasi Akademik		1	minggu
Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar pada lingkup institusi	Ketepatan waktu penyusunan laporan evaluasi proses belajar mengajar lingkup institut	PI3	Lower is Better	Jumlah laporan evaluasi yang dikumpulkan tepat waktu / jumlah total laporan evaluasi yang ada	Per Semester	Per Semester	Laporan evaluasi belajar mengajar	Pengelola Informasi Akademik		1	minggu
Memantau data akademik penerima beasiswa afirmasi Indonesia Timur	Jumlah data akademik penerima beasiswa afirmasi Indonesia Timur yang tidak sesuai	PI4	Lower is Better	Banyaknya ketidaksesuaian data akademik terhadap penerima beasiswa afirmasi Indonesia Timur	Per Semester	Per Semester	Rekap data akademik penerima beasiswa afirmasi Indonesia Timur	Pengelola Informasi Akademik		5	laporan
Melayani pendaftaran Tes Potensi Akademik	Prosentase jumlah mahasiswa yang terlayani	PI5	Higher is	Jumlah mahasiswa	Per Semester	Per Semester			50%	%	

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Melaksanakan layanan Tes Potensi Akademik	TPKA (Tes Potensi Kemampuan Akademik)		Bette r	yang terlayani TPKA / Jumlah mahasiswa yang mendaftar			Rekap pelayanan TKPA	Pengelola Informasi Akademik			
Mengolah hasil Tes Potensi Akademik											
Mencetak hasil Tes Potensi Akademik											
Menyusun materi promosi pendidikan di ITS	Jumlah bahan promosi penerimaan mahasiswa baru	PI6	High er is Bette r	Banyaknya bahan promosi penerimaan mahasiswa baru yang dibuat	Per Semester	Per Semester	Website ITS, Social Media ITS	Pengelola Informasi Akademik		5	kali
Menyiapkan pembentukan tim promosi pendidikan ITS	Jumlah sosialisasi penerimaan mahasiswa baru	PI7	High er is Bette r	Banyaknya sosialisasi penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Website ITS, Social Media ITS	Pengelola Informasi Akademik		5	kali
Memantau proses pengunggahan materi promosi pendidikan di website ITS	Jumlah kontrolling yang dilakukan pada materi promosi pendidikan ITS	PI8	High er is Bette r	Banyaknya kontrolling yang dilakukan untuk memantau proses promosi pendidikan ITS	Per Semester	Per Semester	Rekap kontrolling materi promosi pendidikan ITS	Pengelola Informasi Akademik		5	kontrolli ng
Memantau proses pencetakan materi promosi pendidikan ITS											
Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan promosi pendidikan pada lingkup institusi	Jumlah panduan jalur penerimaan mahasiswa baru di situs web	PI9	High er is Bette r	Banyaknya panduan jalur penerimaan mahasiswa baru di situs web	Per Semester	Per Semester	Website ITS, Social Media ITS	Pengelola Informasi Akademik		4	kali
Membantu menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pelatihan/workshop/sosialisasi yang diadakan unit kerja	Persentase tingkat kepuasan pelayanan pelatihan/workshop/sosialisasi standar kualitas dan tenggat waktu	PI10	High er is Bette r	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kuisisioner kepuasan pelayanan	Pengelola Informasi Akademik		100	%
Mempersiapkan pelaksanaan pelatihan/workshop/sosialisasi											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
isiasi yang diadakan unit kerja											
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PI11	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pengelola Informasi Akademik		100	%
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	PI12	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat koordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Pengelola Informasi Akademik		100	%

2. Jabatan Pengadministrasi Akademik

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Mengelompokkan map ijazah sesuai jurusan dan waktu wisuda	Jumlah dokumen berkas wisuda yang mengalami kesalahan pengelompokan sesuai jurusan dan waktu wisuda	PA1	Lower is Better	Banyaknya dokumen berkas wisuda yang mengalami kesalahan pengelompokan sesuai jurusan dan waktu wisuda	Per Semester	Per Semester	Rekap dokumen wisuda	Pengadministrasi Akademik	Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama, Kepala Subdit Kerjasama Akademik, Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan, Kepala Seksi Pengembangan	0	dokumen
Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda	Persentase penyelesaian pelayanan	PA2	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Rekap dokumen wisuda	Pengadministrasi Akademik		90	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Menyiapkan kelengkapan ijazah untuk wisuda	proses pra wisuda sesuai standar kualitas dan tenggat waktu								dan Evaluasi Kurikulum & Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan		
Melakukan layanan tandatangan ijazah oleh calon wisudawan											
Melakukan layanan paraf ijazah oleh Kepala Departemen/Dekan//Rektor											
Membubuhkan stempel pada ijazah dan transkrip calon wisudawan											
Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	PA3	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	Per Semester	Per Semester	Rekap pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip	Pengadministrasi Akademik		1	hari
Melayani permohonan pencetakan translate ijazah	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni	PA5	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses layanan translate ijazah bagi alumni	Per Semester	Per Semester	Rekap pelayanan translate ijazah	Pengadministrasi Akademik		2	hari
Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	PA6	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Per Semester	Per Semester	Rekap mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Pengadministrasi Akademik		3	hari
Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Rata-rata waktu perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	PA7	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani perubahan formulir rencana	Per Semester	Per Semester	Rekap cetak formulir rencana studi	Pengadministrasi Akademik		2	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
				studi di luar jadwal							
Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	PA8	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	Per Semester	Per Semester	Rekap perubahan nilai berdasarkan ralat nilai dosen	Pengadministrasi Akademik		3	hari
Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen											
Melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	Rata-rata waktu legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	PA9	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	Per Semester	Per Semester	Rekap legalisasi transkrip akademik	Pengadministrasi Akademik		3	hari
Mencetak absensi perkuliahan dan ujian akhir semester	Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	PA10	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	Per Semester	Per Semester	SIM Akademik	Pengadministrasi Akademik		2	hari
Mencetak daftar hadir perkuliahan dan evaluasi mahasiswa											
Mencetak dan memroses Kartu Hasil Studi (KHS)	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	PA11	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	Per Semester	Per Semester	Rekap pembuatan surat layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	Pengadministrasi Akademik		1	hari
Mencetak Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRSM)											
Mengirimkan surat hasil evaluasi batas waktu studi ke alamat orang tua											
Mengolah berkas SK Evaluasi Batas Waktu	Rata-rata waktu proses pembuatan SK Evaluasi Batas Waktu	PA12	Lower is Better	Jumlah minggu (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani pembuatan SK	Per Semester	Per Semester	Rekap pelayanan pembuatan SK evaluasi batas waktu	Pengadministrasi Akademik		1	minggu

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
				Evaluasi Batas Waktu							
Menyiapkan pengaturan komputer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	PA13	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	Per Semester	Per Semester	Rekap verifikasi berkas daftar ulang maba	Pengadministrasi Akademik		2	hari
Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai rapor dan prestasi calon mahasiswa tahap 1											
Melaksanakan verifikasi rapor calon mahasiswa baru jalur SNMPTN											
Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru											
Melaksanakan pembuatan SKPI	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	PA14	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk menyiapkan dokumen SKPI	Per Semester	Per Semester	Rekap dokumen SKPI yang diterbitkan	Pengadministrasi Akademik		1	hari
Melaksanakan kegiatan IPITS	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	PA15	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kuisisioner kepuasan pelayanan	Pengadministrasi Akademik		80	%
Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan											
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PA16	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pengadministrasi Akademik		100	%
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap	PA17	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi	Pengadministrasi Akademik		100	%

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
	rapat rutin unit kerja			total rapat kooordinasi yang dilakukan			rapat koordinasi				

3. Pengadministrasi Sarana Pendidikan

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Merawat dan menyimpan dengan baik alat-alat perlengkapan untuk acara institut atau protokoleran	Jumlah alat-alat perlengkapan untuk acara institut yang tidak terawat/rusak	PS1	Lower is Better	Banyaknya perlengkapan untuk acara institut yang tidak terawat/rusak	Per Bulan	Per Semester	Rekap peralatan unit	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama		
Membantu Kasie mengkoordinasi kegiatan teknis di lingkungan seksi peralatan	Jumlah koordinasi kegiatan teknis di lingkungan seksi peralatan	PS2	Higher is Better	Banyaknya koordinasi kegiatan teknis di lingkungan seksi peralatan	Per Bulan	Per Semester	Daftar absensi koordinasi kegiatan teknis	Pengadministrasi Sarana Pendidikan			
Menyiapkan alat-alat perlengkapan untuk acara institut atau protokoleran											
Melakukan perbaikan alat-alat perlengkapan	Rata-rata waktu penyelesaian perbaikan alat-alat perlengkapan	PS3	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk perbaikan alat-alat perlengkapan	Per Bulan	Per Semester	Rekap peralatan unit	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		1	hari
Melaksanakan tugas administrasi umum di seksi peralatan	Rata-rata waktu penyelesaian administrasi umum dan keuangan di Seksi Peralatan	PS4	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melakukan administrasi umum dan keuangan di Seksi Peralatan	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian administrasi umum dan keuangan	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		2	hari
Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan di Seksi Peralatan											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PS5	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		100	%
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	PS6	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat kooordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		100	%

4. Pramu Bakti

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Membuka dan menutup ruang di unit kerja	Persentase kegiatan kebersihan semua ruangan pada unit kerja yang sesuai check list kebersihan	PB1	Higher is Better	Jumlah check list kebersihan pada ruangan yang dilakukan / Jumlah ruangan yang dibersihkan	Per Bulan	Per Semester	Checklist kebersihan	Pramu Bakti	Kepala Subdit Kerjasama Akademik	100	%
Melaksanakan kegiatan kebersihan semua ruang di lingkungan unit kerja											
Melakukan pemeriksaan kebersihan semua ruang di unit kerja sesuai dengan check list kebersihan											
Mengkoordinasi petugas kebersihan di unit kerja	Jumlah koordinasi petugas kebersihan yang dilakukan	PB2	Higher is Better	Banyaknya koordinasi petugas kebersihan yang dilakukan	Per Bulan	Per Semester	Daftar absensi koordinasi petugas kebersihan	Pramu Bakti			

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Melaksanakan pemeliharaan pohon dan tanaman	Lama waktu sarana dan prasarana pada unit kerja diperbaiki	PB3	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) sarana dan prasarana pada unit kerja diperbaiki	Per Bulan	Per Semester	Rekap pemeliharaan sarana dan prasarana unit	Pramu Bakti			
Membantu perawatan atau perbaikan sarana dan prasarana di unit kerja											
Memeriksa kondisi sarana kerja agar dalam kondisi keamanan dan keselamatan											
Mengajukan kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan kebersihan	Jumlah pengajuan kebutuhan dapur, alat dan bahan kebersihan yang tidak tepat waktu	PB4	Lower is Better	Banyaknya pengajuan kebutuhan dapur, alat dan bahan kebersihan yang tidak tepat waktu	Per Bulan	Per Semester	Rekap pengajuan kebutuhan unit	Pramu Bakti			
Mengajukan kebutuhan dapur dan air minum											
Mengajukan kebutuhan bahan dan alat kerja untuk pemeliharaan pohon dan tanaman	Jumlah pengajuan kebutuhan alat dan bahan pemeliharaan tanaman yang tidak tepat waktu	PB5	Lower is Better	Banyaknya pengajuan kebutuhan alat dan bahan pemeliharaan tanaman yang tidak tepat waktu	Per Bulan	Per Semester	Rekap pengajuan kebutuhan unit	Pramu Bakti			
Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester	Jumlah penugasan dalam menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran	PB6	Higher is Better	Banyaknya penugasan dalam menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Rekap penugasan dalam menjaga evaluasi proses pembelajaran	Pramu Bakti		1	kali

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PB7	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pramu Bakti		100	%
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	PB8	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat kooordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Pramu Bakti		100	%

5. Analisis Data Akademik

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Membuat pola ijazah baru sesuai dengan kebutuhan	Persentase penyelesaian pelayanan proses pra wisuda sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	AD1	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kuisisioner kepuasan pelayanan	Analisis Data Akademik	Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan	100	%
Menyusun nomor seri blanko ijazah											
Mengelompokkan map ijazah sesuai jurusan dan waktu wisuda											
Melakukan scan dan rename ijazah											
Membuat daftar petugas pembagi ijazah											
Melakukan pengecekan dan verifikasi data											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
serta berkas untuk wisuda											
Melakukan layanan paraf ijazah oleh Ka Dept											
Melaksanakan layanan tanda tangan ijazah oleh Dekan dan Rektor											
Melayani permohonan pencetakan translate ijazah	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni	AD2	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses layanan translate ijazah bagi alumni	Per Semester	Per Semester	Rekap pelayanan translate ijazah	Analisis Data Akademik		2	hari
Memroses permohonan pembuatan ijazah dan piagam penghargaan dalam bahasa Inggris											
Melakukan pencetakan ijazah dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris											
Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	AD3	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses layanan translate ijazah bagi alumni	Per Semester	Per Semester	Rekap pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip	Analisis Data Akademik		1	hari
Melakukan pembagian ijazah pada acara wisuda											
Melakukan monitoring Ijazah											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
yang siap dan sudah dicetak											
Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS										3	hari
Menyusun jadwal kegiatan wisuda										1	hari
Melakukan evaluasi batas waktu studi mahasiswa	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	AD4	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Per Semester	Per Semester	Rekap mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Analisis Data Akademik		3	hari
Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu											
Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Rata-rata waktu perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	AD5	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Per Semester	Per Semester	Rekap cetak formulir rencana studi	Analisis Data Akademik		1	hari
Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa diploma, lintas jalur, lanjut jenjang, pascasarjana dan doktor	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	AD6	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	Per Semester	Per Semester	Rekap perubahan nilai berdasarkan ralat nilai dosen	Analisis Data Akademik		2	hari
Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen											
Melayani legalisasi transkrip	Rata-rata waktu legalisasi	AD7	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk	Per Semester	Per Semester	Rekap legalisasi	Analisis Data Akademik		1	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
akademik mahasiswa aktif	transkrip akademik mahasiswa aktif			melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif			transkrip akademik				
Melakukan update data informasi pada media elektronik (running text)	Rata-rata waktu penyelesaian update data informasi pada media elektronik	AD8	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk update data informasi pada media elektronik	Per Semester	Per Semester	Media elektronik (running text)	Analisis Data Akademik		1	hari
memproses surat berhenti studi sementara (cuti) dan pengunduran diri/mahasiswa tidak aktif	Rata-rata waktu proses pembuatan surat izin cuti akademik	AD9	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk membuat surat izin cuti akademik	Per Semester	Per Semester	Rekap surat izin cuti akademik	Analisis Data Akademik		1	hari
Memproses surat izin cuti akademik mahasiswa											
Mencetak absensi perkuliahan dan ujian akhir semester	Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	AD10	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	Per Semester	Per Semester	SIM Akademik	Analisis Data Akademik		3	hari
Mencetak dan memroses Kartu Hasil Studi (KHS)	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	AD11	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	Per Semester	Per Semester	Rekap pembuatan surat layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	Analisis Data Akademik		1	hari
Mencetak Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRSM)											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Mengolah dan memberikan data sesuai permintaan stakeholder terkait data registrasi dan akademik mahasiswa ITS	Jumlah data registrasi dan akademik mahasiswa mengalami kesalahan	AD12	Lower is Better	Banyaknya data registrasi dan akademik mahasiswa yang tidak sesuai data yang ada	Per Semester	Per Semester	Data mahasiswa ITS	Analisis Data Akademik		2	hari
Menyiapkan pengaturan komputer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	AD13	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	Per Semester	Per Semester	Rekap verifikasi berkas daftar ulang maba	Analisis Data Akademik		1	hari
Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai rapor dan prestasi calon mahasiswa tahap 1											
Melaksanakan kegiatan pendaftaran mahasiswa baru program Lintas Jalur dan lanjut Jenjang											
Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru Sarjana jalur SNMPTN, SBMPTN, PKM, UMDESAIN, Lintas Jalur, Lanjut Jenjang, Diploma IV T.											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Sipil dan Diploma III											
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	AD14	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat koordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Analisis Data Akademik		100	%
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	AD15	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Analisis Data Akademik		100	%

6. Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Menyusun dan mencetak buku wisuda dengan melakukan koordinasi dengan ITS Press	Penyelesaian berkas administrasi wisuda secara tepat waktu	PD1	Higher is Better	Jumlah berkas administrasi wisuda yang selesai tepat waktu / jumlah pengajuan berkas administrasi wisuda	Per Semester	Per Semester	Rekap administrasi dokumen wisuda	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi	Kepala Subdit Kerjasama Akademik, Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan, Kepala Seksi Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum & Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan	100	%
Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda											
Melakukan layanan tandatangan ijazah oleh calon wisudawan											
Melaksanakan layanan paraf ijazah oleh Kepala Departemen dan tanda tangan ijazah											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
oleh Dekan dan Rektor											
Membuat rekapitulasi data yudisium tingkat Institut											
Mengolah data wisuda ITS per jurusan per strata											
Mempersiapkan Berkas SK Hasil Yudisium untuk keperluan Paraf Ijazah oleh Kepala Departemen											
Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	PD2	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	Per Semester	Per Semester	Rekap pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		1	hari
Melakukan pencetakan transkrip perbaikan pasca wisuda											
Melayani pengambilan Ijazah dan Transkrip setelah wisuda											
Melayani permohonan pencetakan translate ijazah	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni	PD3	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses layanan translate ijazah bagi alumni	Per Semester	Per Semester	Rekap pelayanan translate ijazah	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		2	hari
Melakukan pemasangan pengumuman, spanduk dalam rangka kegiatan akademik	Rata-rata waktu pemasangan pengumuman spanduk yang dilakukan	PD4	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk pemasangan pengumuman spanduk yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Rekap pemasangan pengumuman kegiatan akademik	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		1	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Membuat surat edaran pembayaran biaya wisuda dan jadwal kegiatan wisuda	Persentase surat edaran pembayaran wisuda yang diserahkan sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	PD5	Lower is Better	Jumlah surat edaran pembayaran wisuda yang diserahkan tepat waktu / Jumlah total surat edaran pembayaran wisuda	Per Semester	Per Semester	Rekap surat edaran pembayaran wisuda	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		1	hari
Membuat dan memperbaharui daftar pejabat untuk buku wisuda sesuai kordinasi dengan Bagian Layanan Kepegawaian Direktorat SDMO	Rata-rata waktu pembaharuan daftar pejabat pada buku wisuda sesuai koordinasi Bagian Layanan Kepegawaian Direktorat SDMO	PD6	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan dalam pembaharuan daftar pejabat pada buku wisuda sesuai koordinasi Bagian Layanan Kepegawaian Direktorat SDMO	Per Semester	Per Semester	SIM Kepegawaian	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		2	hari
Melayani legalisasi transkrip akademik perbaikan dan mahasiswa aktif	Rata-rata waktu legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	PD7	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	Per Semester	Per Semester	Rekap legalisasi transkrip akademik	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		2	hari
Melakukan pencetakan surat keterangan pengganti ijazah rusak, hilang dan salah	Lama waktu pencetakan surat keterangan pengganti ijazah rusak dan hilang	PD8	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani pencetakan surat keterangan pengganti ijazah rusak, hilang dan rusak	Per Semester	Per Semester	Rekap pencetakan surat pengganti ijazah rusak	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		2	hari
Melakukan Update dan Rekapitulasi data Surat keterangan	Rata-rata waktu melakukan	PD9	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk	Per Semester	Per Semester	SIM Akademik	Pengelola Data Pendidikan		2	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
pengganti ijazah di SIM Surat Keterangan Pengganti Ijazah	update data Surat Keterangan pengganti ijazah di SIM			melayani legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif				dan Evaluasi			
Melakukan pemindaian dan mengarsip SK dalam bentuk file											
Melakukan evaluasi batas waktu studi mahasiswa	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	PD10	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan dalam update data Surat Keterangan pengganti ijazah di SIM	Per Semester	Per Semester	Rekap mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		2	hari
Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu											
Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	PD11	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	Per Semester	Per Semester	Rekap perubahan nilai berdasarkan ralat nilai dosen	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		2	hari
Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa diploma, lintas jalur, lanjut jenjang, pascasarjana dan doktor											
Melaksanakan kegiatan IPITS	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	PD12	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kuisisioner kepuasan pelayanan	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		1	hari
Mencetak absensi perkuliahan dan ujian akhir semester	Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan	PD13	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk mencetak absensi perkuliahan dan	Per Semester	Per Semester	SIM Akademik	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		1	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
	dan evaluasi mahasiswa			evaluasi mahasiswa							
Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Rata-rata waktu penyelesaian perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	PD14	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan melayani perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Per Semester	Per Semester	SIM Akademik	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		3	hari
Mencetak dan memroses Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRSM)	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	PD15	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	Per Semester	Per Semester	Rekap pembuatan surat layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		2	hari
Menyiapkan pengaturan komputer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	PD16	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	Per Semester	Per Semester	Rekap verifikasi berkas daftar ulang maba	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		2	hari
Melakukan pengecekan dan verifikasi berkas seleksi masuk ITS											
Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai dan prestasi calon mahasiswa baru											
Menyiapkan pengaturan komputer dan printer untuk kegiatan verifikasi rapor dan daftar ulang											
Melaksanakan kegiatan pendaftaran											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
mahasiswa baru program Lintas Jalur dan lanjut Jenjang											
Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru Sarjana jalur SNMPTN, SBMPTN, PKM, UMDESAIN, Lintas Jalur, Lanjut Jenjang, Diploma IV T. Sipil, Diploma III dan Program Pascasarjana, Asing dan MMT											
Melaksanakan pembuatan SKPI	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	PD18	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk menyiapkan dokumen SKPI	Per Semester	Per Semester	Rekap dokumen SKPI yang diterbitkan	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		3	hari
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	PD19	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat koordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		100	%
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PD20	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi		100	%

7. Pengolah Data Registrasi

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Melakukan pengecekan dan verifikasi data serta berkas untuk wisuda	Penyelesaian berkas administrasi wisuda secara tepat waktu	PR1	Higher is Better	Jumlah berkas administrasi wisuda yang selesai tepat waktu / jumlah pengajuan berkas administrasi wisuda	Per Semester	Per Semester	Rekap administrasi dokumen wisuda	Pengolah Data Registrasi	Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan & Kepala Subdit Pendidikan Pascasarjana dan Profesi	100	%
Melakukan layanan tandatangan ijazah oleh calon wisudawan											
Melakukan layanan paraf ijazah oleh Ka Dept/Dekan/Rektor											
Mengolah data wisuda its per jurusan per strata											
Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS	Persentase tingkat kepuasan kegiatan Wisuda di graha ITS	PR2									
Melakukan layanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	PR3	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	Per Semester	Per Semester	Rekap pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip	Pengolah Data Registrasi		1	hari
Melayani pengambilan Ijazah dan Transkrip setelah wisuda											
Melayani permohonan pencetakan translate ijazah	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni	PR4	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Per Semester	Per Semester	Rekap pelayanan translate ijazah	Pengolah Data Registrasi		2	hari
Membantu proses verifikasi data alumni	Persentase penyelesaian	PR5		Jumlah ijazah yang diolah sesuai	Per Semester	Per Semester				100	%

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Mengolah data calon wisudawan terkait bidang studi	pengolahan ijazah sesuai standar kualitas dan tenggat waktu		Higher is Better	standar dan tepat waktu / jumlah total ijazah yang diolah			Rekap penyelesaian berkas ijazah	Pengolah Data Registrasi			
Mengolah ijazah untuk proses scanning dan rename											
Menyiapkan materi untuk pembekalan wisudawan											
Mengolah piagam cumlaude untuk proses scanning dan rename	Persentase penyelesaian piagam cumlaude sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	PR6	Higher is Better	Jumlah pengolahan piagam cumlaude sesuai standar dan tepat waktu / jumlah total piagam cumlaude yang dibuat	Per Semester	Per Semester	SIM Akademik	Pengolah Data Registrasi		100	%
Mengolah data lulusan untuk lampiran SK tentang penetapan lulusan	Persentase ketepatan mengolah data lulusan pada lampiran SK lulusan	PR7	Higher is Better	Jumlah SK lulusan yang diolah / Jumlah data lulusan yang ada	Per Semester	Per Semester	Rekap data lulusan	Pengolah Data Registrasi		100	%
Meng-Update data pada Aplikasi Pencarian SK Lulusan											
Meng-Update hasil scan ijazah pada Aplikasi Pencarian Ijazah											
Melakukan evaluasi batas waktu studi mahasiswa	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	PR8	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Per Semester	Per Semester	Rekap mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Pengolah Data Registrasi		2	hari
Melakukan pemasangan spanduk IPD	Rata-rata waktu pemasangan	PR9	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk	Per Semester	Per Semester	Rekap pemasangan pengumuman	Pengolah Data Registrasi		1	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Melakukan pemasangan pengumuman, spanduk dalam rangka kegiatan akademik	pengumuman spanduk kegiatan akademik yang dilakukan			pemasangan pengumuman spanduk kegiatan akademik yang dilakukan			kegiatan akademik				
Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	PR10	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Per Semester	Per Semester	Rekap mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	Pengolah Data Registrasi		2	hari
Melakukan perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Rata-rata waktu penyelesaian perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	PR11	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan melayani perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	Per Semester	Per Semester	SIM Akademik	Pengolah Data Registrasi		1	hari
Melakukan ralat /perubahan nilai mahasiswa sarjana	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	PR12	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	Per Semester	Per Semester	Rekap perubahan nilai berdasarkan ralat nilai dosen	Pengolah Data Registrasi		3	hari
Memproses dan menyimpan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen											
Mencetak daftar hadir perkuliahan, ujian akhir semester dan evaluasi mahasiswa	Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	PR13	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	Per Semester	Per Semester	SIM Akademik	Pengolah Data Registrasi		1	hari
Mengolah berkas SK Evaluasi Batas Waktu	Rata-rata waktu proses	PR14		Jumlah hari (waktu) yang	Per Semester	Per Semester	Rekap mahasiswa			2	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Menyusun lampiran draft SK tentang mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu		Lower is Better	dibutuhkan untuk proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu			yang terkena evaluasi batas waktu	Pengolah Data Registrasi			
Menyiapkan pengaturan komputer, printer dan jaringan saat verifikasi rapor dan daftar ulang	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	PR15	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	Per Semester	Per Semester	Rekap verifikasi berkas daftar ulang maba	Pengolah Data Registrasi		2	hari
Melakukan pengecekan dan verifikasi berkas seleksi masuk ITS, nilai rapor dan prestasi calon mahasiswa baru											
Menyiapkan pengaturan jaringan untuk kegiatan verifikasi rapor dan daftar ulang											
Melakukan persiapan bahan materi untuk kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru											
Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru											
Menyiapkan dan melakukan pemasangan spanduk penunjuk arah daftar ulang											
Membuat konsep dan desain untuk publikasi yang berhubungan	Jumlah publikasi yang berhubungan	PR16	Higher is Better	Banyaknya publikasi yang berhubungan	Per Semester	Per Semester	Rekap pemasangan pengumuman	Pengolah Data Registrasi	5	kali	

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
dengan kegiatan akademik	dengan kegiatan akademik			dengan kegiatan akademik ITS			kegiatan akademik				
Menyiapkan sarana prasarana untuk kegiatan verifikasi rapor dan verifikasi biodata calon mahasiswa baru	Rata-rata waktu penyelesaian penyediaan data akademik	PR17	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan dalam penyediaan data akademik	Per Semester	Per Semester	Milist ITS	Pengolah Data Registrasi		2	hari
Menyiapkan materi bahan untuk kegiatan Sosialisasi SNMPTN dan SBMPTN											
Membantu persiapan ujian keterampilan Desain Produk jalur SBMPTN											
Melakukan visitasi kepada calon mahasiswa baru jalur bidik misi	Penyelesaian laporan visitasi bidikmisi tepat waktu dan taat peraturan	PR18	Higher is Better	Jumlah laporan visitasi bidikmisi yang tepat waktu dan taat peraturan / jumlah total laporan visitasi bidikmisi	Per Semester	Per Semester	Laporan visitasi bidikmisi	Pengolah Data Registrasi		100	%
Melaksanakan pembuatan SKPI	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	PR19	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk menyiapkan dokumen SKPI	Per Semester	Per Semester	Rekap dokumen SKPI yang diterbitkan	Pengolah Data Registrasi		1	hari
Melaksanakan kegiatan IPITS	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	PR20	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kuisisioner kepuasan pelayanan	Pengolah Data Registrasi		80	%
Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan											
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di	PR21	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Pengolah Data Registrasi		100	%

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
	setiap rapat rutin unit kerja			total rapat koordinasi yang dilakukan							
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PR22	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pengolah Data Registrasi		100	%

8. Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Menerima proposal kegiatan	Rata-rata waktu penyelesaian administrasi persuratan kegiatan kemahasiswaan	PKA1	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk menyelesaikan administrasi persuratan kegiatan kemahasiswaan	Per Semester	Per Semester	Rekap administrasi persuratan	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	Seksi Pengelolaan Magang Industri, Seksi Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan & Subbagian Layanan Data Kemahasiswaan	2	hari
Memeriksa draft permohonan pengesahan proposal kegiatan kemahasiswaan											
Melayani permohonan pengesahan proposal kegiatan kemahasiswaan											
Mengajukan persetujuan permohonan dana untuk aktivitas kegiatan kemahasiswaan											
Mencetak surat permohonan											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
dana DIPA (APBN/BOPTN)	Rata-rata waktu penyelesaian administrasi persuratan kegiatan kemahasiswaan	PKA1	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk menyelesaikan administrasi persuratan kegiatan kemahasiswaan							
Mencetak surat permohonan dana ke IKOMA											
Mencetak surat rekomendasi kegiatan oleh Wakil Rektor-I											
Menyerahkan Ke Pimpinan-Kasubbag. untuk menentukan nominal dana (APBN/BOPTN)											
Memasukkan dana kegiatan yang telah di setujui oleh Wakil Rektor-I											
Melayani pengambilan proposal (proposal asli untuk ORMAWA dan satu arsip Bagian Kemahasiswaan)											
Menerima dan memeriksa SPJ Kegiatan kemahasiswaan	Rata-rata waktu penyelesaian pencairan dana kemahasiswaan	PKA2	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk menyelesaikan administrasi pencairan dana kemahasiswaan	Per Semester	Per Semester	Rekap data pencairan dana kemahasiswaan	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	2	hari	
Memroses pencairan dana kegiatan kemahasiswaan											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Mendokumentasi dokumen pencairan dana kegiatan kemahasiswaan											
Menerima proposal program kerja selama satu tahun kepengurusan untuk pengajuan pergantian pengurus BEM Institut (ORMAWA-UKM)	Persentase penyelesaian pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pelaksanaan orientasi mahasiswa baru secara tepat waktu dan taat peraturan	PKA3	Higher is Better	Jumlah penyelesaian pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pelaksanaan orientasi mahasiswa baru tepat waktu / jumlah kegiatan	Per Semester	Per Semester	Rekap LPJ	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni		100	%
Memasukkan data pembina UKM/ORMAWA pada SIM remon/BKD											
Mvalidasi draft usulan pergantian pengurus BEM Institut (cek nama dosen pembina nama mahasiswa pengurus) (DAN ORMAWA-UKM)											
Menyiapkan draft SK Ormawa BEM Institut (ORMAWA-UKM)											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS	Persentase tingkat kepuasan kegiatan Wisuda di graha ITS	PKA4	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kuisisioner kepuasan pelayanan	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni		80	%
Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai dan prestasi calon mahasiswa baru	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	PKA5	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	Per Semester	Per Semester	Rekap verifikasi berkas daftar ulang maba	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni		2	hari
Melaksanakan verifikasi rapor calon mahasiswa baru jalur SNMPTN											
Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru Sarjana jalur SNMPTN, SBMPTN, PKM, UMDESAIN, Lintas Jalur, Lanjut Jenjang, Diploma IV T. Sipil dan Diploma III											
Melakukan verifikasi nilai dan prestasi calon mahasiswa baru											
Melaksanakan pembuatan SKPI	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	PKA6	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk menyiapkan dokumen SKPI	Per Semester	Per Semester	Rekap dokumen SKPI yang diterbitkan	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni		1	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Melaksanakan kegiatan IPITS	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	PKA7	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kuisisioner kepuasan pelayanan	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni		80	%
Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan										100	%
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	PKA8	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat koordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni		100	%
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PKA9	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	100	%	

9. Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Memproses surat dan dokumen perihal seleksi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa	Rata-rata waktu penyelesaian administrasi persuratan dan dokumen perihal seleksi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa	PM1	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani administrasi persuratan dan dokumen perihal seleksi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa	Per Semester	Per Semester	Rekap administrasi persuratan	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Seksi Pengelolaan Magang Industri & Seksi Pengembangan Talenta	2	hari
Menerima dan memeriksa berkas minat dan penalaran mahasiswa sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Memproses surat keluar kegiatan minat dan penalaran mahasiswa sesuai dengan tujuan dan ketentuan											
Mengelompokkan surat dan dokumen kegiatan minat dan penalaran mahasiswa menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian dan pendistribusian											
Memberi lembar disposisi, mencatat isi disposisi, dan mendistribusikan surat sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Persentase pelayanan terhadap kebutuhan surat disposisi yang terpenuhi	PM2	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Rekap kebutuhan surat disposisi	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		100	%
Menata arsip surat dan dokumen kegiatan minat dan penalaran mahasiswa sesuai prosedur agar tertib administrasi	Tingkat Kepuasan layanan kemahasiswaan	PM3	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kuisisioner kepuasan pelayanan	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		100	%
Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan minat dan penalaran mahasiswa											
Mengolah data untuk pembuatan kontrak bantuan											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
dana lomba minat bakat mahasiswa											
Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan											
Memasukkan data peserta dan mengunggah berkas kegiatan minat dan penalaran ke sistem/ website terkait	Jumlah berkas kegiatan minat dan penalaran yang diunggah ke sistem/website terkait	PM4	Higher is Better	Banyaknya berkas kegiatan minat dan penalaran yang diunggah ke sistem/website terkait	Per Semester	Per Semester	Website ITS	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa			berkas
Membuat Laporan Pertanggungjawaban pendampingan Kegiatan Lomba Minat Bakat Mahasiswa	Persentase kesesuaian laporan dengan data yang ada	PM5	Higher is Better	Jumlah laporan pertanggungjawaban kegiatan yang dibuat tepat waktu / jumlah keseluruhan laporan pertanggungjawaban kegiatan yang dibuat	Per Semester	Per Semester	Laporan pertanggungjawaban	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		100	%
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PM6	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		100	%
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	PM7	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat koordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		100	%

10. Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Membuat rekap dan melakukan seleksi terhadap mahasiswa berprestasi	Rata-rata waktu proses seleksi terhadap mahasiswa berprestasi dan ON MIPA	PP1	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan dalam seleksi terhadap mahasiswa berprestasi dan ON MIPA	Per Semester	Per Semester	Laporan pelaksanaan seleksi mahasiswa berprestasi	Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Seksi Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan & Seksi Pengembangan Talenta	2	hari
Melakukan seleksi terhadap presentasi calon MAWAPRES (Juara 1, 2, dan 3)											
Melakukan pendaftaran peringkat 1 Institut sebagai peserta MAWAPRES National melalui Web-MAWAPRES DIKTI											
Menerima informasi lolos 15 besar nasional peserta yang dikirim (apabila lolos)											
Menyiapkan pendaftaran dan melakukan seleksi ON MIPA Tingkat Institut melalui WEB-Kemahasiswaan											
Menerima Data untuk Pembuatan Kontrak Bantuan Dana Lomba	Jumlah Kontrak Bantuan Dana Lomba Minat Bakat	PP2	Higher is Better	Banyaknya kontrak bantuan dana lomba minat bakat mahasiswa yang dibuat	Per Semester	Per Semester	Laporan pengajuan dana lomba	Pengelola Program Minat, Bakat, dan		150	kontrak

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Minat Bakat Mahasiswa	Mahasiswa yang dibuat							Penalaran Mahasiswa			
Merekap data Prestasi Kontes Tingkat Regional	Jumlah mahasiswa yang berprestasi di tingkat nasional dan internasional	PP3	Higher is Better	Banyaknya mahasiswa yang berprestasi di tingkat nasional dan internasional	Per Semester	Per Semester	Rekap mahasiswa yang menang lomba tingkat nasional dan internasional	Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		200	mahasiswa
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	PP4	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat koordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		100	%
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PP5	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		100	%

11. Pengadministrasi Umum

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Mengarsip dokumen harcopy dan softcopy laporan, borang akreditasi, dan dokumen kebijakan di lingkup Unit Kerja	Persentase dokumen laporan, borang akreditasi dan dokumen kebijakan yang telah tersip sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	PU1	Higher is Better	Jumlah dokumen laporan, borang akreditasi dan dokumen kebijakan yang telah tersip tepat waktu / jumlah keseluruhan dokumen	Per Semester	Per Semester	Rekap dokumen laporan, borang akreditasi	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengembangan Karakter & Kepala Subdit Kerjasama Akademik	100	%
Mengarsip hasil rapat unit kerja dan	Jumlah temuan audit	PU2	Higher is Better	Banyaknya temuan audit	Per Bulan	Per Semester	Hasil resume	Pengadministrasi Umum		3	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
kegiatan perumusan keputusan unit kerja	BPK/Irjen/KAI di unit		Better	BPK/Irjen/KAI di unit			tentang temuan audit				
Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup Unit Kerja	Rata-rata waktu pembuatan dan pengajuan surat dinas	PU3	Lower Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk pembuatan dan pengajuan surat dinas	Per Bulan	Per Semester	Rekap surat dinas	Pengadministrasi Umum		1	hari
Melayani pembuatan surat pengantar dari Unit Kerja untuk keperluan kegiatan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi	Rata-rata waktu pembuatan surat pengantar untuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi	PU4	Lower Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk pembuatan surat pengantar untuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi	Per Bulan	Per Semester	Rekap surat pengantar	Pengadministrasi Umum		1	hari
Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang	Jumlah kontrolling yang dilakukan untuk pengiriman surat/dokumen/barang	PU5	Higher Better	Banyaknya kontrolling yang dilakukan pada pengiriman surat/dokumen/barang	Per Bulan	Per Semester	Rekap kontrolling yang dilakukan	Pengadministrasi Umum		3	hari
Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Unit Kerja	Rata-rata waktu pembuatan SK untuk kegiatan di unit kerja	PU6	Lower Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk pembuatan SK untuk kegiatan di unit kerja	Per Bulan	Per Semester	Rekap Surat Keputusan	Pengadministrasi Umum		1	hari
Memasukkan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)	Rata-rata waktu dalam memasukkan data pegawai dalam SIM Kepegawaian	PU7	Lower Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk melayani administrasi persuratan dan dokumen perihal seleksi kegiatan minat dan	Per Semester	Per Semester	SIM Kepegawaian	Pengadministrasi Umum		1	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
				penalaran mahasiswa							
Mengoperasikan e-perkantoran di lingkup Unit Kerja	Jumlah e-perkantoran yang telah diimplementasikan di Unit Kerja	PU8	Higher is Better	Banyaknya e-perkantoran yang telah diimplementasikan di Unit Kerja	Per Semester	Per Semester	Rekap e-perkantoran	Pengadministrasi Umum			satuan
Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja											
Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja	Persentase tingkat pelayanan dalam penyiapan kebutuhan di unit kerja	PU9	Higher is Better	Jumlah kebutuhan unit kerja terpenuhi / jumlah pengajuan penyiapan kebutuhan di unit kerja	Per Bulan	Per Semester	Rekap kebutuhan unit kerja	Pengadministrasi Umum		100	hari
Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja											
Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor											
Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat/sidang untuk kegiatan unit kerja											
Melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja	Rata-rata waktu penyelesaian kegiatan dalam proses yang berhubungan dengan status aset/BMN	PU10	Higher is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk penyelesaian kegiatan dalam proses yang berhubungan dengan status aset/BMN	Per Semester	Per Semester	Rekap pelaporan status aset/BMN	Pengadministrasi Umum		3	hari
Melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)											
Mengajukan penghapusan											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
aset/BMN melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)											
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PU11	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pengadministrasi Umum		100	%
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	PU12	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat koordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Pengadministrasi Umum		100	%
Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester	Jumlah penugasan dalam menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran	PU13	Higher is Better	Banyaknya penugasan dalam menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Rekap penugasan dalam menjaga evaluasi proses pembelajaran	Pengadministrasi Umum		1	kali

12. Penata Keuangan

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Menerima dan memeriksa dokumen SPJ sesuai dengan prosedur untuk	Rata-rata waktu penyelesaian dalam proses kegiatan yang	PK1	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk proses kegiatan yang	Per Semester	Per Semester	Dokumen SPJ kegiatan	Penata Keuangan	Subbagian Layanan Data Mahasiswa	1	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
mengetahui kelengkapannya	berhubungan dengan SPJ			berhubungan dengan SPJ							
Memeriksa kelengkapan SPJ											
Mengelompokkan SPJ sesuai dengan jenisnya											
Mendokumentasikan SPJ secara tertib											
Menerima tanda terima dokumen dan mengarsipkan	Persentase dokumen perbendaharaan yang telah diarsipkan sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	PK2	Higher is Better	Jumlah dokumen perbendaharaan yang telah diarsipkan tepat waktu / jumlah keseluruhan dokumen perbendaharaan	Per Semester	Per Semester	SIM Keuangan	Penata Keuangan		100	%
Menghimpun dokumen sumber SPM dan melakukan pengarsipan											
Mengirimkan laporan											
Menyimpan dokumen perbendaharaan dengan baik											
Memelihara dokumen perbendaharaan											
Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Persentase pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	PK3	Higher is Better	Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan tepat waktu / pelaksanaan tugas yang diberikan	Per Semester	Per Semester	Rekap pelaporan tugas	Penata Keuangan		100	%
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	PK4	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Penata Keuangan		100	%

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
				koordinasi yang dilakukan							
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PK5	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Penata Keuangan		100	%

13. Analisis Kemahasiswaan

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Menyusun dan memroses draft SK Rektor penerima beasiswa Bidikmisi	Rata-rata waktu proses mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi	AK1	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk penyelesaian proses mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi	Per Semester	Per Semester	Rekap penerima beasiswa Bidikmisi	Analisis Kemahasiswaan	Subbagian Layanan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa	3	hari
Menyusun jadwal pelaksanaan visitasi bidikmisi											
Memilah data mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi dari luar kota Surabaya											
Menginformasikan hasil visitasi kepada calon maba pelamar bidik misi											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Melakukan input pencalonan mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi di SIM Bidikmisi											
Mengumumkan hasil penetapan ke mahasiswa dan jurusan terkait											
Merubah status mahasiswa dari calon menjadi diterima di SIM BEASISWA											
Membuat SK Rektor untuk penetapan penerima beasiswa Bidikmisi											
Menyiapkan laporan visitasi bidikmisi	Penyelesaian laporan visitasi bidikmisi tepat waktu dan taat peraturan	AK2	Higher is Better	Jumlah laporan visitasi bidikmisi yang tepat waktu dan taat peraturan / jumlah total laporan visitasi bidikmisi	Per Semester	Per Semester	Laporan visitasi bidikmisi	Analisis Kemahasiswaan		100	%
Membuat borang visitasi											
Membuat surat permintaan pencairan biaya Resettlement ke bank terkait	Rata-rata waktu pembuatan surat permintaan pencairan biaya Resettlement ke bank terkait	AK3	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk pembuatan surat permintaan pencairan biaya Resettlement ke bank terkait	Per Semester	Per Semester	Rekap surat permintaan pencairan dana	Analisis Kemahasiswaan		3	hari
Meminta bukti dan validasi transfer ke bank terkait											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Membuat konsep Surat Keputusan Rektor untuk mahasiswa penerima biaya Resettlement											
Menyebarkan informasi terkait beasiswa kepada mahasiswa	Jumlah publikasi terkait beasiswa	AK4	Higher is Better	Banyaknya publikasi terkait beasiswa yang dipublikasikan	Per Semester	Per Semester	Media elektronik, Media publikasi cetak	Analisis Kemahasiswaan		10	kali
Mengumumkan di milis beasiswa, SIM beasiswa, dan Kesma											
Mengumpulkan dokumen pendukung untuk visitasi beasiswa Bidikmisi	Persentase penyelesaian laporan beasiswa secara tepat waktu dan taat peraturan	AK5	Higher is Better	Jumlah penyelesaian laporan beasiswa tepat waktu / jumlah keseluruhan laporan beasiswa	Per Semester	Per Semester	Laporan beasiswa	Analisis Kemahasiswaan		100	%
Mengumpulkan bahan/data untuk evaluasi penerima beasiswa Bidikmisi											
Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan pelaksanaan visitasi mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi											
Mengajukan pencairan dana untuk beasiswa Bidikmisi ke Kemenristekdikti melalui SIM Bidikmisi (on going)											

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Melakukan rekap realisasi pencairan beasiswa Bidikmisi											
Membuat laporan hasil kegiatan pembinaan Bidikmisi											
Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi Bidikmisi											
Membuat laporan hasil kegiatan untuk pihak pemberi beasiswa	Jumlah penyelenggaraan kegiatan terkait beasiswa	AK6	Higher is Better	Banyaknya penyelenggaraan kegiatan terkait beasiswa	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelenggaraan kegiatan beasiswa	Analisis Kemahasiswaan		2	kegiatan
Melaksanakan proses resettlement beasiswa Bidikmisi	Rata-rata waktu proses pembuatan resettlement beasiswa Bidikmisi	AK7	Higher is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan untuk penyelesaian kegiatan dalam proses yang berhubungan dengan status aset/BMN	Per Semester	Per Semester	Rekap resettlement beasiswa bidikmisi	Analisis Kemahasiswaan		3	hari
Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS	Persentase tingkat kepuasan pelayanan kegiatan Wisuda di graha ITS	AK8	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kuisisioner kepuasan pelayanan	Analisis Kemahasiswaan		80	%

14. Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Menerima surat pemberitahuan kuota beasiswa Bidikmisi dan menyebarkan ke Departemen	Persentase departemen yang menerima surat pemberitahuan kuota beasiswa Bidikmisi	PL1	Higher is Better	Jumlah surat pemberitahuan kuota beasiswa bidikmisi yang dikirim ke departemen / jumlah surat pemberitahuan kuota beasiswa bidikmisi	Per Semester	Per Semester	Milist ITS/jurusan	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	Subbagian Layanan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa	100	%
Membuat media publikasi cetak (Spanduk, pamflet dan leaflet) untuk pengumuman beasiswa	Jumlah publikasi terkait beasiswa	PL2	Higher is Better	Banyaknya publikasi terkait beasiswa yang dipublikasikan	Per Semester	Per Semester	Media elektronik, Media publikasi cetak	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa		10	kali
Menyebarkan informasi terkait beasiswa kepada mahasiswa											
Mengumumkan di milis beasiswa, SIM beasiswa, dan Kesma											
Melayani pembuatan surat terkait pengajuan beasiswa, pencairan dana beasiswa, dan laporan kemajuan studi mahasiswa kepada pemberi beasiswa	Rata-rata waktu penyelesaian pencairan dana beasiswa sarjana dan pascasarjana	PL3	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan dalam pencairan dana beasiswa sarjana dan pascasarjana	Per Semester	Per Semester	Rekap surat pencairan dana beasiswa	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	1	hari	
Membuat draft surat ke jurusan dan unit terkait	Rata-rata waktu pembuatan draft surat ke unit terkait	PL4	Lower is Better	Jumlah hari (waktu) yang dibutuhkan dalam	Per Semester	Per Semester	Rekap pembuatan surat	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	1	hari	

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
				pembuatan draft surat ke unit terkait							
Mengumpulkan bahan/data untuk evaluasi penerima beasiswa Bidikmisi	Persentase penyelesaian laporan beasiswa secara tepat waktu dan taat peraturan	PL5	Higher is Better	Jumlah laporan beasiswa yang diselesaikan tepat waktu / jumlah laporan yang dikerjakan	Per Semester	Per Semester	Laporan beasiswa	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa		100	%
Mendokumentasikan surat dan dokumen layanan administrasi beasiswa											
Membuat undangan untuk pembicara dan pejabat terkait	Jumlah penyelenggaraan kegiatan terkait beasiswa	PL6	Higher is Better	Banyaknya penyelenggaraan kegiatan terkait beasiswa	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelenggaraan kegiatan beasiswa	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa		2	kegiatan
Menyiapkan peralatan dan perlengkapan kegiatan pembinaan											
Mengumpulkan dokumen pendukung untuk visitasi beasiswa Bidikmisi	Penyelesaian laporan visitasi bidikmisi tepat waktu dan taat peraturan	PL7	Higher is Better	Jumlah laporan visitasi bidikmisi yang tepat waktu dan taat peraturan / jumlah total laporan visitasi bidikmisi	Per Semester	Per Semester	Laporan visitasi bidikmisi	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa		100	%
Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan visitasi mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi											
Menginformasikan hasil visitasi kepada calon maba pelamar bidik misi											
Melakukan input pencalonan mahasiswa penerima beasiswa	Persentase penginputan data calon mahasiswa	PL8	Higher is Better	Jumlah data calon mahasiswa penerima beasiswa yang	Per Semester	Per Semester	SIM Akademik	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa		100	%

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Bidikmisi di SIM Bidikmisi	penerima beasiswa Bidikmisi secara tepat waktu			diinput / jumlah calon mahasiswa penerima bidikmisi							
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	PL9	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat koordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa		100	%
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PL10	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan diluar tugas pokok	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa		100	%

15. Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah	Ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan	PAP1	Lower is Better	Jumlah jadwal yang tersusun tepat waktu / Jumlah total jadwal yang tersusun	Per Semester	Per Semester	Rekap jadwal perkuliahan	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	Kepala Seksi Lembaga Sertifikasi Profesi	100	%
	Rasio kesesuaian pembagian SKS dosen	PAP2	Higher is Better	Jumlah dosen dengan pembagian sks sesuai / Jumlah total dosen	Per Semester	Per Semester	Data Dosen	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		1	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian	Ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal perwalian dan penginformasian kegiatan perwalian	PAP3	Lower is Better	Jumlah jadwal perwalian yang tersusun tepat waktu / Jumlah total jadwal perwalian yang tersusun	Per Semester	Per Semester	Rekap jadwal perwalian	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		100	%
Melakukan pemutakhiran data perkuliahan di SIM AKADEMIK	Ketepatan waktu pemutakhiran data perkuliahan di SIM AKADEMIK	PAP4	Lower is Better	Jumlah pemutakhiran data perkuliahan yang dilakukan tepat waktu / Jumlah total pemutakhiran data perkuliahan	Per Semester	Per Semester	SIM Akademik	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		100	%
Menyiapkan form kendali perkuliahan (lembar kontrol pertemuan,daftar hadir mahasiswa, dan rencana pembelajaran)	Ketepatan waktu dalam penyediaan form kendali perkuliahan	PAP5	Lower is Better	Jumlah form kendali perkuliahan yang diselesaikan tepat waktu / Jumlah total form kendali yang diselesaikan	Per Semester	Per Semester	Rekap form kendali perkuliahan	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		3	hari
Membantu komunikasi dengan dosen pengajar/pembimbing serta penjadwalan ulang waktu dan tempat	Persentase tingkat pelayanan dalam membantu komunikasi dengan dosen	PAP6	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kuisisioner kepuasan pelayanan	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		100	%
Menerima dan merekap pendaftaran pembimbing Thesis/Disertasi	Lama waktu dalam perekapan pendaftaran pembimbing Thesis	PAP7	Lower is Better	Jumlah hari dalam perekapan pendaftaran pembimbing thesis	Per Semester	Per Semester	Rekap berkas seminar proposal atau	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		100	%

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
							sidangthesis				
Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi	Rasio jumlah berkas seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi tanpa kekeliruan	PAP8	Lower is Better	Jumlah berkas seminar atau proposal thesis/disertasi tanpa kekeliruan / Jumlah total berkas seminar atau proposal thesis/disertasi	Per Semester	Per Semester	Rekap berkas seminar proposal atau sidangthesis	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		100	%
Menyusun jadwal seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi	Persentase tingkat kepuasan dalam pelaksanaan seminar atau sidang Thesis/Disertasi yang dilakukan	PAP9	Higher is Better	Nilai tingkat kepuasan pelayanan	Per Semester	Per Semester	Kuisisioner kepuasan pelayanan	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		100	%
Mendistribusikan dokumen seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi											
Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar atau sidang Thesis/Disertasi											
Melakukan rekap nilai dan revisi hasil seminar atau sidang Thesis/Disertasi											
Membantu membuat laporan kemajuan Thesis/Disertasi											
Membantu menyusun jadwal Evaluasi Perkuliahan	Ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal evaluasi bersama perkuliahan	PAP10	Lower is Better	Jumlah jadwal evaluasi bersama perkuliahan tepat waktu / Jumlah total jadwal evaluasi bersama perkuliahan	Per Semester	Per Semester	Jadwal evaluasi bersama perkuliahan	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		2	hari

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Menyiapkan paket soal Evaluasi Perkuliahan	Lama waktu dalam penyiapan paket soal perkuliahan	PAP1 1	Lower is Better	Jumlah hari yang dibutuhkan untuk persiapan rapat soal evaluasi bersama	Per Semester	Per Semester	Paket soal evaluasi bersama perkuliahan	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		1	hari
Melakukan rekap dan entry hasil monitoring realisasi pertemuan tiap mata kuliah di SIM Akademik (daftar hadir, kesesuaian RP, dan jumlah pertemuan)	Ketepatan waktu dalam perekapan dan entry hasil monitoring realisasi pertemuan tiap mata kuliah	PAP1 2	Lower is Better	Jumlah perekapan dan entry hasil monitoring yang dilakukan tepat waktu / Jumlah total perekapan dan entry hasil monitoring	Per Semester	Per Semester	Rekap hasil monitoring realisasi pertemuan	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		100	%
Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal	Lama waktu pengajuan surat izin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal	PAP1 3	Lower is Better	Jumlah hari dalam pemrosesan pengajuan surat ijin penelitian	Per Semester	Per Semester	Rekap surat ijin	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		3	hari
Memberikan informasi terkait kegiatan akademik kepada dosen dan mahasiswa	Ketepatan konten informasi yang disampaikan	PAP1 4	Higher is Better	Jumlah informasi yang disampaikan tepat waktu / Jumlah total informasi yang disampaikan	Per Semester	Per Semester	Milis ITS/Jurusan	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		2	hari
Membantu memberikan informasi tentang profil departemen dan seleksi masuk kepada calon mahasiswa											
Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan yudisium di tingkat Departemen	Rata-rata waktu dalam menyiapkan administrasi dan pelaksanaan yudisium	PAP1 5	Lower is Better	Jumlah hari dalam penyiapan administrasi dan pelaksanaan yudisium	Per Semester	Per Semester	Dokumen administrasi dan pelaksanaan yudisium	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		100	%

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
Membantu melakukan penyusunan jadwal dan menghubungi penguji untuk ujian wawancara calon mahasiswa pascasarjana	Rata-rata waktu penyusunan jadwal ujian wawancara calon mahasiswa pascasarjana	PAP16	Lower is Better	Jumlah hari yang dibutuhkan untuk penyusunan jadwal ujian wawancara calon mahasiswa pascasarjana	Per Semester	Per Semester	Jadwal ujian wawancara calon mahasiswa pascasarjana	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		100	%
Membantu persiapan data akademik untuk keperluan audit internal, penilaian kinerja organisasi, dan akreditasi departemen	Rasio kelengkapan data audit yang diperlukan	PAP17	Higher is Better	Jumlah data yang berhasil dikumpulkan / Jumlah total data yang seharusnya dikumpulkan	Per Semester	Per Semester	Dokumen audit internal	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		100	%
Membuat berita acara pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah	Jumlah penugasan dalam menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran	PAP18	Higher is Better	Banyaknya penugasan dalam menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Rekap penugasan dalam menjaga evaluasi proses pembelajaran	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		1	kali
Membantu pengawasan Evaluasi Perkuliahan											
Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester											
Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	PAP19	Higher is Better	Jumlah pekerjaan tambahan yang sesuai kualitas dan instruksi atasan / jumlah pekerjaan tambahan	Per Semester	Per Semester	Rekap penyelesaian pekerjaan tambahan	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		100	%

Job Description	Indikator Utama	Indeks	Sifat	Formula	Frekuensi Pengukuran	Frekuensi Review	Sumber Data	Pemilik KPI	Pengukur KPI	Target	Satuan
				diluar tugas pokok							
Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	PAP20	Higher is Better	Jumlah kehadiran pada rapat koordinasi/Jumlah total rapat koordinasi yang dilakukan	Per Semester	Per Semester	Daftar absensi rapat koordinasi	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana		100	%

Lampiran 3. Penentuan Bobot Untuk Masing-Masing Jabatan Tenaga Kependidikan

1. Pengelola Informasi Akademik

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Pengelola Informasi Akademik	Rata-rata waktu penyelesaian draft nomenklatur kurikulum baru	7	88	0.0795	1	minggu
	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	6		0.0682	1	minggu
	Lama waktu penyusunan laporan evaluasi proses belajar mengajar lingkup institut	8		0.0909	1	minggu
	Jumlah data akademik penerima beasiswa afirmasi Indonesia Timur yang tidak sesuai	8		0.0909	5	kesalahan
	Prosentase jumlah mahasiswa yang terlayani TPKA (Tes Potensi Kemampuan Akademik)	5		0.0568	50	%
	Jumlah bahan promosi penerimaan mahasiswa baru	8		0.0909	5	kali
	Jumlah panduan jalur penerimaan mahasiswa baru di situs web	8		0.0909	5	kali
	Jumlah kontrolling yang dilakukan pada materi promosi pendidikan ITS	7		0.0795	5	kali
	Jumlah sosialisasi penerimaan mahasiswa baru	8		0.0909	4	kontrolling

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
	Persentase tingkat kepuasan pelayanan pelatihan/workshop/sosialisasi standar kualitas dan tenggat waktu	7		0.0795	100	%
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.0909	100	%
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.0909	100	%

2. Pengadministrasi Akademik

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Pengadministrasi Akademik	Jumlah dokumen berkas wisuda yang mengalami kesalahan pengelompokan sesuai jurusan dan waktu wisuda	4	113	0.0354	0	dokumen
	Persentase penyelesaian proses pra wisuda sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	7		0.0619	90	%
	Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	8		0.0708	1	hari

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni	8		0.0708	2	hari
	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	7		0.0619	3	hari
	Rata-rata waktu perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	7		0.0619	2	hari
	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	7		0.0619	3	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	6		0.0531	3	hari
	Rata-rata waktu proses pembuatan SK Evaluasi Batas Waktu	8		0.0708	2	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	8		0.0708	1	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	7		0.0619	1	minggu
	Rata-rata waktu legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	7		0.0619	2	hari
	Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	8		0.0708	1	hari
	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	5		0.0442	80	%
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.0708	100	%
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.0708	100	%

3. Pengadministrasi Sarana Pendidikan

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Jumlah alat-alat perlengkapan untuk acara institut yang tidak terawat/rusak	7	43	0.1628	7	alat
	Jumlah koordinasi kegiatan teknisi di lingkungan seksi peralatan	6		0.1395	10	kali
	Rata-rata waktu penyelesaian perbaikan alat-alat perlengkapan	8		0.1860	1	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian administrasi umum dan keuangan di Seksi Peralatan	6		0.1395	2	hari
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.1860	100	%
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.1860	100	%

4. Pramu Bakti

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Pramu Bakti	Persentase kegiatan kebersihan ruangan pada unit kerja yang sesuai check list kebersihan	8	60	0.1333	100	%
	Jumlah koordinasi petugas kebersihan yang dilakukan	7		0.1167	10	kali
	Lama waktu sarana dan prasarana pada unit kerja diperbaiki	8		0.1333	3	hari

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
	Jumlah pengajuan kebutuhan dapur, alat dan bahan kebersihan yang tidak tepat waktu	7		0.1167	5	kali
	Jumlah pengajuan kebutuhan alat dan bahan pemeliharaan tanaman yang tidak tepat waktu	7		0.1167	5	kali
	Jumlah penugasan dalam menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran	7		0.1167	1	kali
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.1333	100	%
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.1333	100	%

5. Analisis Data Akademik

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Analisis Data Akademik	Persentase penyelesaian proses pra wisuda sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	7	109	0.0642	100	%
	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni	8		0.0734	2	hari
	Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	8		0.0734	1	hari
	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	8		0.0734	3	hari

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
	Rata-rata waktu perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	7		0.0642	1	hari
	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	7		0.0642	2	hari
	Rata-rata waktu legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	8		0.0734	1	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian update data informasi pada media elektronik	6		0.0550	1	hari
	Jumlah data registrasi dan akademik mahasiswa mengalami kesalahan	6		0.0550	1	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	7		0.0642	3	hari
	Rata-rata waktu proses pembuatan surat izin cuti akademik	7		0.0642	1	hari
	Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	7		0.0642	2	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	7		0.0642	1	hari
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.0734	100	%
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.0734	100	%

6. Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi	Penyelesaian berkas administrasi wisuda secara tepat waktu	7	143	0.0490	1	minggu
	Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	8		0.0559	1	hari
	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni	8		0.0559	2	hari
	Rata-rata waktu pemasangan pengumuman spanduk yang dilakukan	6		0.0420	1	hari
	Persentase surat edaran pembayaran wisuda yang diserahkan sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	6		0.0420	1	hari
	Rata-rata waktu pembaharuan daftar pejabat pada buku wisuda sesuai koordinasi Bagian Layanan Kepegawaian Direktorat SDMO	8		0.0559	2	hari
	Rata-rata waktu legalisasi transkrip akademik mahasiswa aktif	8		0.0559	2	hari
	Lama waktu pencetakan surat keterangan pengganti ijazah rusak, hilang dan rusak	8		0.0559	2	hari
	Rata-rata waktu melakukan update data Surat Keterangan pengganti ijazah di SIM	8		0.0559	2	hari
	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	8		0.0559	2	hari
	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	8		0.0559	2	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	8		0.0559	1	hari

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
	Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan surat terkait layanan pemantauan dan evaluasi pendidikan	7		0.0490	1	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	7		0.0490	3	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	7		0.0490	2	hari
	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	7		0.0490	100	%
	Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	8		0.0559	3	hari
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.0559	100	%
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.0559	100	%

7. Pengolah Data Registrasi

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Pengolah Data Registrasi	Penyelesaian berkas administrasi wisuda secara tepat waktu	8	150	0.0533	100	%
	Rata-rata waktu pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip pasca wisuda	8		0.0533	1	hari

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
	Rata-rata waktu proses layanan translate ijazah bagi alumni	7		0.0467	2	hari
	Persentase penyelesaian pengolaha ijazah sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	9		0.0600	100	%
	Persentase penyelesaian piagam cumlaude sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	6		0.0400	100	%
	Persentase ketepatan mengolah data lulusan pada lampiran SK lulusan	8		0.0533	100	%
	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	7		0.0467	100	%
	Rata-rata waktu pemasangan pengumuman spanduk kegiatan akademik yang dilakukan	4		0.0267	2	hari
	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	8		0.0533	1	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian perubahan formulir rencana studi di luar jadwal	7		0.0467	2	hari
	Rata-rata waktu proses perubahan dan penyimpanan nilai berdasarkan ralat nilai dari dosen	8		0.0533	1	hari
	Rata-rata waktu dalam mencetak absensi perkuliahan dan evaluasi mahasiswa	6		0.0400	3	hari
	Rata-rata waktu proses pengecekan dan verifikasi nilai mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu	7		0.0467	1	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	7		0.0467	2	hari

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
	Jumlah publikasi yang berhubungan dengan kegiatan akademik	5		0.0333	2	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian penyediaan data akademik	8		0.0533	2	hari
	Penyelesaian laporan visitasi bidikmisi tepat waktu dan taat peraturan	6		0.0400	5	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	8		0.0533	2	hari
	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	7		0.0467	100	%
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.0533	100	%
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.0533	100	%

8. Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	Rata-rata waktu penyelesaian administrasi persuratan kegiatan kemahasiswaan	7	63	0.1111	2	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian pencairan dana kemahasiswaan	5		0.0794	2	hari

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
	Persentase penyelesaian pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pelaksanaan orientasi mahasiswa baru secara tepat waktu dan taat peraturan	8		0.1270	100	%
	Persentase tingkat kepuasan kegiatan Wisuda di graha ITS	8		0.1270	80	%
	Rata-rata waktu penyelesaian verifikasi berkas untuk daftar ulang mahasiswa baru	7		0.1111	2	hari
	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen SKPI	5		0.0794	1	hari
	Persentase tingkat kepuasan kegiatan IPITS dan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan	7		0.1111	80	%
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.1270	100	%
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.1270	100	%

9. Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Pengadministrasi Minat, Bakat, dan	Rata-rata waktu penyelesaian administrasi persuratan dan dokumen perihal seleksi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa	8	53	0.1509	2	hari

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Penalaran Mahasiswa	Persentase pelayanan terhadap kebutuhan surat disposisi yang terpenuhi	6		0.1132	100	%
	Tingkat Kepuasan layanan kemahasiswaan	8		0.1509	100	%
	Jumlah berkas kegiatan minat dan penalaran ke sistem/website terkait	7		0.1321	200	berkas
	Persentase kesesuaian laporan dengan data yang ada	8		0.1509	100	%
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.1509	100	%
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.1509	100	%

10. Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Rata-rata waktu proses seleksi terhadap mahasiswa berprestasi dan ON MIPA	6	33	0.1818	2	hari
	Jumlah mahasiswa yang berprestasi di tingkat nasional dan internasional	6		0.1818	150	mahasiswa
	Jumlah Kontrak Bantuan Dana Lomba Minat Bakat Mahasiswa yang dibuat	5		0.1515	200	kontrak

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.2424	100	%
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.2424	100	%

11. Pengadministrasi Umum

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Pengadministrasi Umum	Persentase dokumen laporan, borang akreditasi dan dokumen kebijakan yang telah tersip sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	8	101	0.0792	100	%
	Jumlah temuan audit BPK/Irjen/KAI di unit	8		0.0792	0	%
	Rata-rata waktu pembuatan dan pengajuan surat dinas	8		0.0792	1	hari
	Rata-rata waktu pembuatan surat pengantar untuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi	8		0.0792	1	hari
	Jumlah kontrolling yang dilakukan untuk pengiriman surat/dokumen/barang	7		0.0693	10	kali
	Rata-rata waktu pembuatan SK untuk kegiatan di unit kerja	8		0.0792	1	hari
	Rata-rata waktu dalam memasukkan data pegawai dalam SIM Kepegawaian	8		0.0792	1	hari

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
	Jumlah e-perkantoran yang telah diimplementasikan di Unit Kerja	7		0.0693		Satuan
	Persentase tingkat pelayanan dalam penyiapan kebutuhan di unit kerja	8		0.0792	100	%
	Rata-rata waktu penyelesaian kegiatan dalam proses yang berhubungan dengan status aset/BMN	7		0.0693	3	hari
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.0792	100	%
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.0792	100	%
	Jumlah penugasan dalam menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran	8		0.0792	1	kali

12. Penata Keuangan

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Penata Keuangan	Rata-rata waktu penyelesaian dalam proses kegiatan yang berhubungan dengan SPJ	8	40	0.2000	1	minggu
	Persentase dokumen perbendaharaan yang telah diarsipkan sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	8		0.2000	100	%
	Persentase pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai standar kualitas dan tenggat waktu	8		0.2000	100	%

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.2000	100	%
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.2000	100	%

13. Analisis Kemahasiswaan

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Analisis Kemahasiswaan	Rata-rata waktu proses mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi	8	55	0.1455	3	hari
	Penyelesaian laporan visitasi bidikmisi tepat waktu dan taat peraturan	7		0.1273	100	%
	Rata-rata waktu pembuatan surat permintaan pencairan biaya Resettlement ke bank terkait	6		0.1091	3	hari
	Jumlah publikasi terkait beasiswa	4		0.0727	10	kali
	Persentase penyelesaian laporan beasiswa secara tepat waktu dan taat peraturan	7		0.1273	100	%
	Jumlah penyelenggaraan kegiatan terkait beasiswa	7		0.1273	2	kegiatan
	Rata-rata waktu proses pembuatan resettlement beasiswa Bidikmisi	8		0.1455	3	hari
	Persentase tingkat kepuasan pelayanan kegiatan Wisuda di graha ITS	8		0.1455	80	%

14. Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	Persentase departemen yang menerima surat pemberitahuan kuota beasiswa Bidikmisi	4	68	0.0588	100	%
	Jumlah publikasi terkait beasiswa	4		0.0588	10	kali
	Rata-rata waktu penyelesaian pencairan dana beasiswa sarjana dan pascasarjana	8		0.1176	1	hari
	Rata-rata waktu pembuatan draft surat ke unit terkait	7		0.1029	1	hari
	Persentase penyelesaian laporan beasiswa secara tepat waktu dan taat peraturan	8		0.1176	100	%
	Jumlah penyelenggaraan kegiatan terkait beasiswa	5		0.0735	2	kegiatan
	Persentase penyelesaian laporan beasiswa secara tepat waktu dan taat peraturan	8		0.1176	100	%
	Persentase penginputan data calon mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi	8		0.1176	100	%
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.1176	100	%
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.1176	100	%

15. Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	Ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan	8	156	0.0513	100	%
	Rata-rata waktu pemuatn data perkuliahan di SIM AKADEMIK	7		0.0449	1	hari
	Ketepatan waktu dalam penyiapan form kendali perkuliahan	7		0.0449	100	15
	Persentase tingkat pelayanan dalam membantu komunikasi dengan dosen	8		0.0513	100	%
	Lama waktu dalam perekapan pendaftaran pembimbing Thesis	7		0.0449	3	hari
	Rasio jumlah berkas seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi tanpa kekeliruan	7		0.0449	100	%
	Persentase tingkat kepuasan dalam pelaksanaan seminar atau sidang Thesis/Disertasi yang dilakukan	8		0.0513	100	%
	Ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal evaluasi bersama perkuliahan	8		0.0513	100	%
	Ketepatan waktu dalam penyiapan paket soal perkuliahan	8		0.0513	100	%
	Rata-rata waktu dalam perekapan dan entry hasil monitoring realisasi pertemuan tiap mata kuliah	8		0.0513	2	hari
	Lama waktu pengajuan surat izin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal	8		0.0513	1	hari
	Ketepatan konten informasi yang disampaikan	8		0.0513	100	%

Jabatan	Indikator Kinerja	Nilai Kuisisioner	Total Nilai Kuisisioner	Bobot	Target	Satuan
	Rata-rata waktu dalam menyiapkan administrasi dan pelaksanaan yudisium	8		0.0513	3	hari
	Rata-rata waktu penyusunan jadwal ujian wawancara calon mahasiswa pascasarjana	8		0.0513	2	hari
	Rasio kelengkapan data yang diperlukan	8		0.0513		%
	Rasio kesesuaian pembagian SKS dosen	8		0.0513		
	Ketepatan waktu dalam penyusunan jadwal perwalian dan penginformasian kegiatan perwalian	8		0.0513		
	Jumlah penugasan dalam menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran	8		0.0513		
	Kualitas penyelesaian pekerjaan tambahan sesuai instruksi atasan	8		0.0513	100	%
	Persentase kehadiran tepat waktu di setiap rapat rutin unit kerja	8		0.0513	100	%

Lampiran 4. Kuisisioner Pembobotan dan Penentuan Target

KUISISIONER PENGUKURAN TINGKAT KEPENTINGAN DAN TARGET INDIKATOR KINERJA

PENGANTAR

Perkenalkan saya Firman Fadhilah Suratman, mahasiswa semester 8 Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya yang sedang melakukan penelitian Tugas Akhir dengan judul “Perancangan Sistem Pengukuran Kinerja Pada Tenaga Kependidikan Unit Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember”. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk merancang sistem penilaian kinerja tenaga kependidikan dengan menggunakan job performance berdasarkan pada rincian tugas dari masing-masing Tenaga Kependidikan Fungsional Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Kuesioner ini bertujuan untuk menentukan bobot dan target setiap Indikator Pengukuran Kinerja yang ada di masing-masing Tenaga Kependidikan. Sebelum mengisi kuisisioner ini, Bapak/Ibu diharapkan membaca terlebih dahulu petunjuk pengisian kuisisioner yang telah diberikan. Bapak/Ibu tidak perlu khawatir karena kerahasiaan kuisisioner ini terjaga dan hanya digunakan untuk kepentingan penulisan tugas akhir. Oleh karena itu, peneliti berharap Bapak/ Ibu dapat memberikan jawaban yang sebenar-benarnya. Atas bantuan dan partisipasinya, peneliti mengucapkan terima kasih.

Petunjuk Pengisian Kuisisioner

1. Masing-masing Direktorat yang ada di Bidang I dikelompokkan kedalam tiga warna yang berbeda yaitu Merah untuk Direktorat Pendidikan, Biru untuk Direktorat Kemahasiswaan dan Hijau untuk Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik
2. Responden diminta untuk memberikan persepsi berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki untuk menentukan bobot kepentingan aspek, komponen aspek dan indikator X
3. Pembobotan kepentingan ini bertujuan untuk mengetahui indikator mana yang mempunyai kontribusi lebih besar dalam pencapaian pada Unit Kerja.

4. Responden diharapkan memberi nilai pada tingkat kepentingan aspek dan komponen aspek, sedangkan tanda silang pada nilai kepentingan pada Indikator Kinerja.
5. Untuk mempermudah responden dalam melakukan pembobotan, maka tingkat kepentingan yang digunakan adalah sebagai berikut:

Tingkat Kepentingan	Definisi
1	Indikator Kinerja Sama Sekali Tidak Penting
2	Indikator Kinerja Sangat Tidak Penting
3	Indikator Kinerja Tidak Penting
4	Indikator Kinerja Sedikit Tidak Penting
5	Indikator Kinerja Penting-Tidak Penting (Netral)
6	Indikator Kinerja Penting
7	Indikator Kinerja Sedikit Penting
8	Indikator Kinerja Sangat Penting
9	Indikator Kinerja Sangat Penting Sekali

6. Selanjutnya Responden diminta untuk mengisi target untuk masing-masing Indikator Kinerja. Adapun kriteria penilaian target untuk penyelesaian tugas dan kepuasan pelayanan adalah sebagai berikut:

Penentuan Target	Definisi	
	Pemenuhan Standar Kualitas	Pemenuhan Tenggat Waktu
Kurang (0% - 75%)	Memenuhi standar kualitas sesuai rincian tugas yang diberikan	Persentase dokumen/kegiatan yang tidak terselesaikan lebih besar 25%
Baik (76% - 85%)	Memenuhi standar kualitas sesuai rincian tugas yang diberikan	Persentase dokumen/kegiatan yang terselesaikan kurang dari 85%
Sangat Baik (86% - 95%)	Memenuhi standar kualitas sesuai rincian tugas yang diberikan	Persentase dokumen/kegiatan yang terselesaikan kurang dari 95%
Ekselen (96% - 100%)	Memenuhi standar kualitas sesuai rincian tugas yang diberikan	Persentase dokumen/kegiatan yang tidak terselesaikan kurang dari 4%

Contoh Pengisian Kuisisioner

Berikut ini adalah contoh pengisian kuisisioner pembobotan indikator kinerja dan target untuk masing-masing tenaga kependidikan.

Indikator Kinerja	Tingkat Kepentingan Indikator									Target	Satuan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Persentase tingkat kepuasan pelayanan pelatihan/workshop/sosialisasi standar kualitas dan tenggat waktu								x		100	%

(Halaman Sengaja Dikосongkan)

BIOGRAFI PENULIS



Penulis lahir di Tangerang, 31 Januari 1999 dengan nama lengkap Firman Fadhilah Suratman atau biasa dipanggil Firman. Penulis merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Penulis menempuh jenjang pendidikan di SD Pelita Bangsa, SMPN 4 Tangerang Selatan, SMAN 2 Tangerang Selatan dan Penulis menempuh jenjang sarjana di Teknik Industri Institut Teknologi Sepuluh Nopember tahun 2016-2020. Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif mengikuti berbagai kegiatan pelatihan, kepanitiaan, dan organisasi. Dalam pelatihan penulis aktif dalam pelatihan pengembangan diri seperti mengikuti yaitu Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) tingkat Pra Dasar (PRA TD), LKMM Tingkat Dasar (TD), Latihan Keterampilan Mahasiswa Wirausaha (LKMW) TD, LKMW Tingkat Lanjut (TL), Pelatihan Pengembangan Potensi Mahasiswa Teknik Industri (P3MTI) pada tahun 2018 dan pelatihan *software* seperti pelatihan AutoCAD, Sketchup dan Arena. Dalam kepanitiaan dan organisasi Penulis tercatat pernah berkontribusi sebagai Staff Kewirausahaan HMTI ITS periode 2017/2018, *Steering Committee* (SC) SISTEM 2017, Ketua Publikasi Regional IE Games 13th Edition Banten, serta menjadi Kepala Departmen Kewirausahaan HMTI ITS periode 2018/2019. Pada tahun ketiga dan keempat, penulis berkontribusi sebagai asisten Laboratorium Perancangan Sistem dan Manajemen Industri (Lab PSMI). Pada tahun 2019, penulis melaksanakan kerja praktik di PT Telekomunikasi Indonesia (*Marketing Management*) selama satu bulan. Apabila terdapat suatu hal yang ingin didiskusikan dengan penulis dapat menghubunginya melalui email : firmanfadhilah31@gmail.com . Sekian dan terimakasih.