



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
Universitas Airlangga

Periode : 1 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	Yulianto Heli Setiawan A.Md.
	NIP	:	197907212002121002
	PANGKAT / GOL RUANG	:	Penata Tingkat 1, Golongan III/d
	JABATAN	:	Pengadministrasi Akademik
	UNIT KERJA	:	Fakultas Vokasi
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Achmad Fadillah, S.T
	NIP	:	197504242006041002
	PANGKAT / GOL RUANG	:	Penata Tingkat 1, Golongan III/d
	JABATAN	:	Kabag. Tata Usaha
	UNIT KERJA	:	Fakultas Vokasi
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Prof. Dr. Eighty Mardiyana K., dr., Sp. OG., Subsp. Urogin RE
	NIP	:	197708142005012001
	PANGKAT / GOL RUANG	:	Pembina, Golongan IV/a
	JABATAN	:	Wakil Dekan II
	UNIT KERJA	:	Fakultas Vokasi
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Surabaya, 8 Januari 2025
Pegawai yang Dinilai,

Yulianto Heli Setiawan A.Md.
NIP. 197907212002121002


Dokumen milik Yulianto Heli Setiawan A.Md. (NIP 197907212002121002)


6. Surabaya, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja,

Achmad Fadillah, S.T
NIP. 197504242006041002

Hal. 1

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu
RATING PERILAKU		Di Atas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Surabaya, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja,

Achmad Fadillah, S.T.
NIP. 197504242006041002



PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan terbaik kepada mahasiswa, dosen dan alumni	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya
2. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersedia hadir dan aktif dalam kegiatan apapun di Fakultas	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu
3. Kompeten <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki kepada orang lain	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya
4. Harmonis <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membantu sesama pegawai yang membutuhkan dan mampu bekerjasama dalam tim	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya
5. Loyal <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya
6. Adaptif <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses belajar mengajar	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu

<p>14. Melakukan rekap data beban mengajar dosen setiap semester (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merekap data beban mengajar 24 dosen setiap semester dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam merekap data beban mengajar dosen 20 menit/dosen 	<p>Terselesaikannya merekap data beban mengajar 24 dosen setiap semester</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
<p>15. Mempersiapkan dan mendata mahasiswa yang akan yudisium (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendata mahasiswa yang akan yudisium sejumlah 53 Mahasiswa tiap tahun dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam mendata mahasiswa yang akan yudisium 15 menit/mahasiswa 	<p>Terselesaikannya mendata mahasiswa yang akan yudisium sejumlah 53 Mahasiswa tiap tahun</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
<p>16. Membantu mengumumkan informasi yang berkaitan dengan kemahasiswaan maupun akademik (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumumkan informasi yang berkaitan dengan kemahasiswaan maupun akademik sejumlah 100 tiap tahun dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam memberikan informasi baik kemahasiswaan maupun akademik 10 menit/informasi 	<p>Terlaksananya mengumumkan informasi yang berkaitan dengan kemahasiswaan maupun akademik sejumlah 100 tiap tahun</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu</p>
<p>17. Membantu menyiapkan data borang, AMI, SE, dan akreditasi (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyiapkan data borang, AMI, SE dan akreditasi sejumlah 8 tiap tahun dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam menyiapkan data borang, AMI, SE, akreditasi 400 menit/kegiatan 	<p>Terlaksananya membantu menyiapkan data borang, AMI, SE dan akreditasi sejumlah 8 tiap tahun</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu</p>
<p>18. Melaksanakan tugas sebagai pengawas ujian dan panitia kegiatan (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas sebagai pengawas dan panitia kegiatan 100 menit/kegiatan • Melaksanakan tugas sebagai pengawas ujian, panitia kegiatan sejumlah 68 Per tahun dan di laksanakan 100 	<p>Terlaksananya tugas sebagai pengawas ujian, panitia kegiatan sejumlah 68 Per tahun</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan</p>
<p>B. Tambahan</p>		
<p>1. Membantu melengkapi data pendukung SPMS Prodi per triwulan. (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu melengkapi data pendukung SPMS prodi 4 triwulan dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam melengkapi data pendukung SPMS 200 menit/kegiatan 	<p>Terlaksananya melengkapi data pendukung SPMS prodi 4 triwulan</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu</p>
<p>RATING HASIL KERJA</p>	<p>Di Atas Ekspektasi</p>	

<p>8. membuat rekap dosen wali, dosen pembimbing dan penguji Tugas Akhir, PKL, Magang dan PJMK mata kuliah dan pengajuan honor tiap semester. (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • membuat rekap dosen wali, dosen pembimbing dan penguji Tugas Akhir, PKL, Magang dan PJMK mata kuliah dan pengajuan honor tiap semester sejumlah 7 dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam membuat rekap dosen wali, dosen pembimbing dan penguji Tugas Akhir, PKL, Magang dan PJMK mata kuliah dan pengajuan honor tiap semester 45 menit/rekap 	<p>Terselesainya rekap dosen wali, dosen pembimbing dan penguji Tugas Akhir, PKL, Magang dan PJMK mata kuliah dan pengajuan honor tiap semester</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
<p>9. Melakukan pelayanan administrasi prodi. (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelayanan administrasi prodi 10 sehari dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam melakukan pelayanan administrasi prodi 15 menit/hari 	<p>Terlaksananya pelayanan administrasi prodi 10 proses tiap hari</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu</p>
<p>10. Memproses kegiatan penjadwalan UTS dan UAS (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penjadwalan 27 Mata kuliah UTS dan 27 mata kuliah UAS tiap semester dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam melakukan penjadwalan UTS dan UAS 15 menit/mata kuliah 	<p>Terlaksananya penjadwalan 27 Mata kuliah UTS dan 27 mata kuliah UAS tiap semester</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
<p>11. Meminta RPS dan KK ke setiap dosen dan PJMK (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan RPS dan KK sejumlah 27 dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam melakukan pengarsipan RPS dan KK 15 menit/RPS dan KK 	<p>Terlaksananya pengarsipan RPS dan KK sebanyak 27</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu</p>
<p>12. Mendata dan mendistribusikan kebutuhan perkuliahan dan praktikum prodi setiap semester (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendataan dan pendistribusian kebutuhan perkuliahan dan praktikum prodi setiap semester sejumlah 50 dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam mendata dan mendistribusikan kebutuhan perkuliahan dan praktikum prodi setiap semester 15 menit/kegiatan 	<p>Terlaksananya pendataan dan pendistribusian kebutuhan perkuliahan dan praktikum prodi setiap semester sejumlah 50</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu</p>
<p>13. Mempersiapkan dan mengecek data di cybercampus terkait dengan pelaporan data ke PDDikti (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan data di cybercampus terkait dengan pelaporan data ke PDDikti dalam 1 tahun dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam pengecekan data di cybercampus terkait dengan pelaporan data ke PDDikti 450 menit/kegiatan 	<p>Terlaksananya pengecekan data di cybercampus terkait dengan pelaporan data ke PDDikti dalam 1 tahun</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu</p>

<p>3. Melakukan entry plotting dosen dan PJMK di cybercampus. (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu dalam entry dosen dan pjmk ke cybercampus 15 menit/orang • Melakukan entry plotting 24 Dosen dan 25 Pjmk ke cybercampus dan di proses 100% tiap semester 	<p>Terselesaikannya entry plotting 24 Dosen dan 25 Pjmk ke cybercampus dan di proses tiap semester</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
<p>4. Melakukan entry mata kuliah dan penjadwalan ke cybercampus. (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan entry 27 mata kuliah dan penjadwalan ke cybercampus dan di proses 100% tiap semester • Ketepatan waktu dalam entry mata kuliah dan penjadwalan ke cybercampus 15 menit/mata kuliah 	<p>Terselesaikannya entry 27 mata kuliah dan penjadwalan ke cybercampus dan di proses tiap semester</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
<p>5. Melakukan entry surat ijin kuliah mahasiswa ke cybercampus (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan entry Surat ijin kuliah mahasiswa ke cybercampus dan di proses 100% tiap semester • Ketepatan waktu dalam entry surat ijin kuliah mahasiswa ke cybercampus 10 menit/mahasiswa 	<p>Terlaksananya entry Surat ijin . kuliah mahasiswa ke cybercampus sebanyak 55 dan di proses tiap semester</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu</p>
<p>6. Melakukan surat menyurat internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan prodi melalui e-office (PKL, magang, tugas akhir, surat tugas mengajar, pembimbing dan penguji,dll). (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat internal dan eksternal prodi sejumlah 45 surat dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam membuat surat internal dan eksternal prodi 15 menit/surat 	<p>Terlaksananya surat internal dan eksternal prodi sejumlah 45 surat</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan</p>
<p>7. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar berkaitan dengan prodi melalui E-Office serta dokumen-dokumen lainnya (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar prodi serta dokumen dokumen lainnya sejumlah 100 dan di proses 100% • Ketepatan waktu dalam mengarsip surat masuk dan surat keluar prodi serta dokumen dokumen lainnya 15 menit/dokumen 	<p>Terlaksananya pengarsipan surat masuk dan surat keluar prodi serta dokumen-dokumen lainnya sejumlah 100 surat</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu</p>

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV AKHIR*

Universitas Airlangga

Periode : 1 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

No	Pegawai yang Dinilai	No	Pejabat Penilai Kinerja
1. Nama	Yulianto Heli Setiawan A.Md.	1. Nama	Achmad Fadillah, S.T.
2. NIP	197907212002121002	2. NIP	197504242006041002
3. Pangkat / Gol.	Penata Tingkat 1, Golongan III/d	3. Pangkat / Gol.	Penata Tingkat 1, Golongan III/d
4. Jabatan	Pengadministrasi Akademik	4. Jabatan	Kabag. Tata Usaha
5. Unit Kerja	Fakultas Vokasi	5. Unit Kerja	Fakultas Vokasi

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA	Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama		
1. Melakukan Persiapan dan Pelaksanaan KRS/KPRS (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan KRS/KPRS sebanyak 368 Mahasiswa Ketepatan waktu dalam mempersiapkan KRS/KPRS Mahasiswa ke Cybercampus 5 menit/Mahasiswa 	Terselesaikannya KRS/KPRS sebanyak 368 Mahasiswa	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
2. Melakukan Persiapan dan Pelaksanaan Modul TA (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan Modul TA sebanyak 58 Mahasiswa Ketepatan waktu dalam mempersiapkan Modul TA Mahasiswa ke Cybercampus 5 menit/Mahasiswa 	Terselesaikannya Modul TA sebanyak 58 Mahasiswa	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

LAMPIRAN	
Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (PC/Laptop, printer, mesin fotokopi, ATK, dll.)
2.	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai (Cybercampus, SPMS, Sister, Satu Data, dll.)
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan keputusan operasional
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres capaian target kinerja dilaporkan secara berkala
2.	Progres penyelesaian SK dilaporkan secara berkala
3.	Logbook diisi dan diverifikasi oleh atasan langsung setiap akhir bulan
Konsekuensi	
1.	Bila predikat kinerja baik 2 tahun berturut-turut akan diprioritaskan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,


Yulianto Heli Setiawan A.Md.
NIP. 197907212002121002

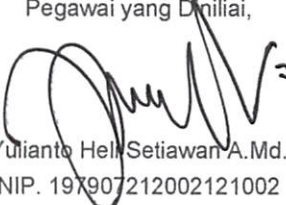
Surabaya, 2 Januari 2024


Pejabat Penilai Kinerja,


Achmad Fadillah, S.T.
NIP. 197504242006041002

6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses belajar mengajar
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai yang Dinilai,


Yulianto Heli Setiawan A.Md.
NIP. 197907212002121002

Surabaya, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

Achmad Fadillah, S.T.
NIP. 197504242006041002

Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:

- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas sebagai pengawas dan panitia kegiatan 100 menit/kegiatan
- Melaksanakan tugas sebagai pengawas ujian, panitia kegiatan sejumlah 68 Per tahun dan di laksanakan 100

B. Tambahan

1. Membantu melengkapi data pendukung SPMS Prodi per triwulan. (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)

Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:

- Membantu melengkapi data pendukung SPMS prodi 4 triwulan dan di proses 100%
- Ketepatan waktu dalam melengkapi data pendukung SPMS 200 menit/kegiatan

PERILAKU KERJA

1. **Berorientasi Pelayanan**
 - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
 - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
 - Melakukan perbaikan tiada henti

Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan terbaik kepada mahasiswa, dosen dan alumni
2. **Akuntabel**
 - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
 - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
 - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersedia hadir dan aktif dalam kegiatan apapun di Fakultas
3. **Kompeten**
 - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
 - Membantu orang lain belajar
 - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki kepada orang lain
4. **Harmonis**
 - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
 - Suka menolong orang lain
 - Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membantu sesama pegawai yang membutuhkan dan mampu bekerjasama dalam tim
5. **Loyal**
 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
 - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
 - Menjaga rahasia jabatan dan negara

Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab

12. Mendata dan mendistribusikan kebutuhan perkuliahan dan praktikum prodi setiap semester (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)
- Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
- Melakukan pendataan dan pendistribusian kebutuhan perkuliahan dan praktikum prodi setiap semester sejumlah 50 dan di proses 100%
 - Ketepatan waktu dalam mendata dan mendistribusikan kebutuhan perkuliahan dan praktikum prodi setiap semester 15 menit/kegiatan
13. Mempersiapkan dan mengecek data di cybercampus terkait dengan pelaporan data ke PDDikti (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)
- Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
- Melakukan pengecekan data di cybercampus terkait dengan pelaporan data ke PDDikti dalam 1 tahun dan di proses 100%
 - Ketepatan waktu dalam pengecekan data di cybercampus terkait dengan pelaporan data ke PDDikti 450 menit/kegiatan
14. Melakukan rekap data beban mengajar dosen setiap semester (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)
- Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
- Merekap data beban mengajar 24 dosen setiap semester dan di proses 100%
 - Ketepatan waktu dalam merekap data beban mengajar dosen 20 menit/dosen
15. Mempersiapkan dan mendata mahasiswa yang akan yudisium (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)
- Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
- Mendata mahasiswa yang akan yudisium sejumlah 53 Mahasiswa tiap tahun dan di proses 100%
 - Ketepatan waktu dalam mendata mahasiswa yang akan yudisium 15 menit/mahasiswa
16. Membantu mengumumkan informasi yang berkaitan dengan kemahasiswaan maupun akademik (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)
- Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
- Mengumumkan informasi yang berkaitan dengan kemahasiswaan maupun akademik sejumlah 100 tiap tahun dan di proses 100%
 - Ketepatan waktu dalam memberikan informasi baik kemahasiswaan maupun akademik 10 menit/informasi
17. Membantu menyiapkan data borang, AMI, SE, dan akreditasi (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)
- Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
- Membantu menyiapkan data borang, AMI, SE dan akreditasi sejumlah 8 tiap tahun dan di proses 100%
 - Ketepatan waktu dalam menyiapkan data borang, AMI, SE, akreditasi 400 menit/kegiatan
18. Melaksanakan tugas sebagai pengawas ujian dan panitia kegiatan (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)

6. Melakukan surat menyurat internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan prodi melalui e-office (PKL, magang, tugas akhir, surat tugas mengajar, pembimbing dan penguji,dll). (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)

Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:

- Membuat surat internal dan eksternal prodi sejumlah 45 surat dan di proses 100%
- Ketepatan waktu dalam membuat surat internal dan eksternal prodi 15 menit/surat

7. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar berkaitan dengan prodi melalui E-Office serta dokumen-dokumen lainnya (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)

Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:

- Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar prodi serta dokumen dokumen lainnya sejumlah 100 dan di proses 100%
- Ketepatan waktu dalam mengarsip surat masuk dan surat keluar prodi serta dokumen dokumen lainnya 15 menit/dokumen

8. membuat rekap dosen wali, dosen pembimbing dan penguji Tugas Akhir, PKL, Magang dan PJMK mata kuliah dan pengajuan honor tiap semester. (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)

Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:

- membuat rekap dosen wali, dosen pembimbing dan penguji Tugas Akhir, PKL, Magang dan PJMK mata kuliah dan pengajuan honor tiap semester sejumlah 7 dan di proses 100%
- Ketepatan waktu dalam membuat rekap dosen wali, dosen pembimbing dan penguji Tugas Akhir, PKL, Magang dan PJMK mata kuliah dan pengajuan honor tiap semester 45 menit/rekap

9. Melakukan pelayanan administrasi prodi. (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)

Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:

- Melakukan pelayanan administrasi prodi 10 sehari dan di proses 100%
- Ketepatan waktu dalam melakukan pelayanan administrasi prodi 15 menit/hari

10. Memproses kegiatan penjadwalan UTS dan UAS (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)

Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:

- Melakukan penjadwalan 27 Mata kuliah UTS dan 27 mata kuliah UAS tiap semester dan di proses 100%
- Ketepatan waktu dalam melakukan penjadwalan UTS dan UAS 15 menit/mata kuliah

11. Meminta RPS dan KK ke setiap dosen dan PJMK (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)

Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:

- Melakukan pengarsipan RPS dan KK sejumlah 27 dan di proses 100%
- Ketepatan waktu dalam melakukan pengarsipan RPS dan KK 15 menit/RPS dan KK

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

Universitas Airlangga

Periode : 1 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

No	Pegawai yang Dinilai	No	Pejabat Penilai Kinerja
1. Nama	Yulianto Heli Setiawan A.Md.	1. Nama	Achmad Fadillah, S.T.
2. NIP	197907212002121002	2. NIP	197504242006041002
3. Pangkat / Gol.	Penata Tingkat 1, Golongan III/d	3. Pangkat / Gol.	Penata Tingkat 1, Golongan III/d
4. Jabatan	Pengadministrasi Akademik	4. Jabatan	Kabag. Tata Usaha
5. Unit Kerja	Fakultas Vokasi	5. Unit Kerja	Fakultas Vokasi

HASIL KERJA

A. Utama

- Melakukan Persiapan dan Pelaksanaan KRS/KPRS (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)
 Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Mempersiapkan KRS/KPRS sebanyak 368 Mahasiswa
 - Ketepatan waktu dalam mempersiapkan KRS/KPRS Mahasiswa ke Cybercampus 5 menit/Mahasiswa
- Melakukan Persiapan dan Pelaksanaan Modul TA (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)
 Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Mempersiapkan Modul TA sebanyak 58 Mahasiswa
 - Ketepatan waktu dalam mempersiapkan Modul TA Mahasiswa ke Cybercampus 5 menit/Mahasiswa
- Melakukan entry plotting dosen dan PJMK di cybercampus. (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)
 Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Ketepatan waktu dalam entry dosen dan pjmk ke cybercampus 15 menit/orang
 - Melakukan entry plotting 24 Dosen dan 25 Pjmk ke cybercampus dan di proses 100% tiap semester
- Melakukan entry mata kuliah dan penjadwalan ke cybercampus. (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)
 Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Melakukan entry 27 mata kuliah dan penjadwalan ke cybercampus dan di proses 100% tiap semester
 - Ketepatan waktu dalam entry mata kuliah dan penjadwalan ke cybercampus 15 menit/mata kuliah
- Melakukan entry surat ijin kuliah mahasiswa ke cybercampus (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)
 Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Melakukan entry Surat ijin kuliah mahasiswa ke cybercampus dan di proses 100% tiap semester
 - Ketepatan waktu dalam entry surat ijin kuliah mahasiswa ke cybercampus 10 menit/mahasiswa