



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 Mardiyah 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

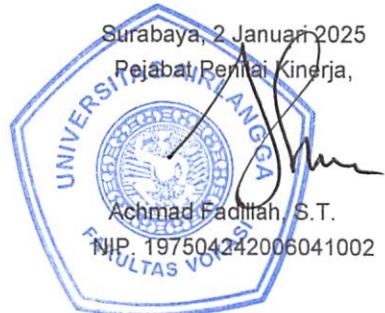
Pejabat Penilai Kinerja,

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		



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
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
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
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
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none">• Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta 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
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

14. Melakukan rekap data beban mengajar dosen setiap semester (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <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	Terselesaikannya merekap data beban mengajar 24 dosen setiap semester	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
15. Mempersiapkan dan mendata mahasiswa yang akan yudisium (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <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	Terselesaikannya mendata mahasiswa yang akan yudisium sejumlah 53 Mahasiswa tiap tahun	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
16. Membantu mengumumkan informasi yang berkaitan dengan kemahasiswaan maupun akademik (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <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	Terlaksananya mengumumkan informasi yang berkaitan dengan kemahasiswaan maupun akademik sejumlah 100 tiap tahun	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu
17. Membantu menyiapkan data borang, AMI, SE, dan akreditasi (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <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	Terlaksananya membantu menyiapkan data borang, AMI, SE dan akreditasi sejumlah 8 tiap tahun	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu
18. Melaksanakan tugas sebagai pengawas ujian dan panitia kegiatan (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none">Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas sebagai pengawas dan panitia kegiatan 100 menit/kegiatanMelaksanakan tugas sebagai pengawas ujian, panitia kegiatan sejumlah 68 Per tahun dan di laksanakan 100	Terlaksananya tugas sebagai pengawas ujian, panitia kegiatan sejumlah 68 Per tahun	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan

B. Tambahan

1. Membantu melengkapi data pendukung SPMS Prodi per triwulan. (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <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	Terlaksananya melengkapi data pendukung SPMS prodi 4 triwulan	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjamu
---	---	---

RATING HASIL KERJA

Di Atas Ekspektasi

<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>Terselesaikannya 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. Mendaftar 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 mendaftar 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 dalam 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>

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

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
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: • 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: • 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,

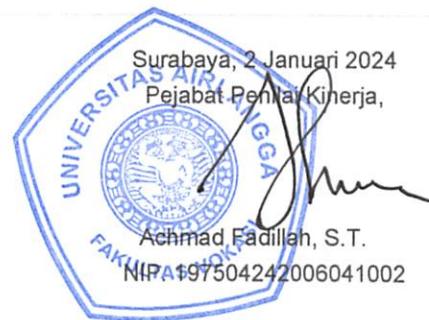
Yulianto Heli Setiawan A.Md.
NIP. 197907212002121002



<p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses belajar mengajar</p>
<p>7. 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya</p>

Pegawai yang Dinaillai,

 Yulianto Hell Setiawan A.Md.
 NIP. 197907212002121002



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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan terbaik kepada mahasiswa, dosen dan alumni
2.	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersedia hadir dan aktif dalam kegiatan apapun di Fakultas
3.	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki kepada orang lain
4.	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membantu sesama pegawai yang membutuhkan dan mampu bekerjasama dalam tim
5.	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab

12. Mendaata 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 mendaata dan mendistribusikan kebutuhan perkuliahan dan praktikum prodi setiap semester 15 menit/kegiatan

13. Mempersiapkan dan mengecek data di cybergampus terkait dengan pelaporan data ke PDDikt (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)

Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:

- Melakukan pengecekan data di cybergampus terkait dengan pelaporan data ke PDDikt dalam 1 tahun dan di proses 100%
- Ketepatan waktu dalam pengecekan data di cybergampus terkait dengan pelaporan data ke PDDikt 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 mendaata mahasiswa yang akan yudisium (Penugasan Dari : Kepala Sub Bagian Pendidikan)

Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:

- Mendaata mahasiswa yang akan yudisium sejumlah 53 Mahasiswa tiap tahun dan di proses 100%
- Ketepatan waktu dalam mendaata 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

1. 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

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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