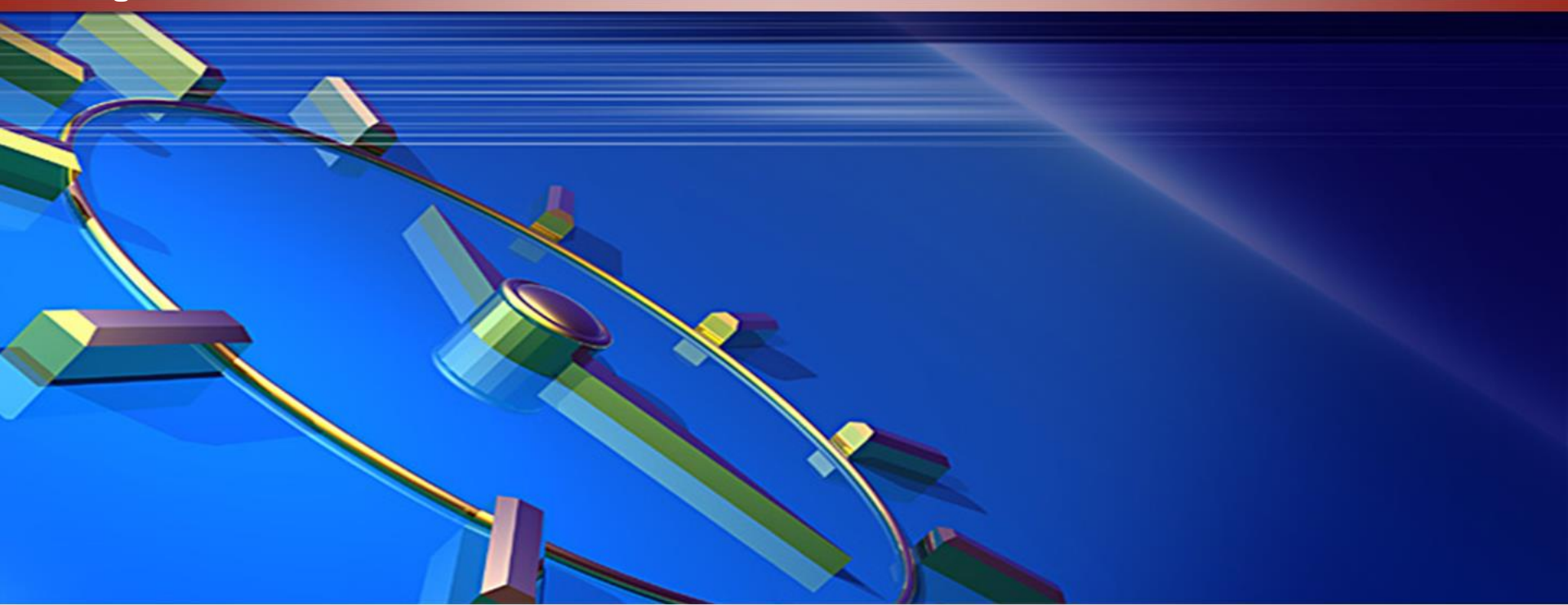


Workshop Pembuatan KPI

Universitas Al Azhar Indonesia
September 2018



Universitas :

- Menyelaraskan sasaran dengan pelaksanaan
- Memonitor pencapaian yang didapatkan dengan sasaran universitas

Pegawai :

- **Kejelasan tanggungjawab** dapat dibangun melalui sasaran yang jelas
- Kesesuaian antara **aktifitas dengan hasil** yang diharapkan
- Para atasan dan bawahan perlu ber**komunikasi dengan efektif** untuk menghindari kejutan, memastikan hasil yang optimal, dan memberi feedback dan penghargaan yang efektif

Key Performance Indicator : Indikator Keberhasilan Utama

Ukuran yang digunakan organisasi untuk menentukan dan mengukur pencapaian sasaran organisasi.

Ukuran kinerja harus diciptakan untuk mengukur pencapaian suatu unit kerja atau individu. Pengukuran kinerja bertujuan untuk meningkatkan kemajuan organisasi kearah yang lebih baik. Identifikasi hasil (outcome) yang diinginkan dan proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.

1. KPI Strategis

No	BSC	KPI	Rektor	WR I	WR II	WR III	WR IV
1	Financial	Mengendalikan biaya	0	0	0	0	0
2	Financial	Meningkatkan utilitas aset	X	0	X	X	X
3	Financial	Meningkatkan pendapatan	0	0	X	X	X
4	Customer	Menambah produk yang unggul & bermanfaat	0	X	X	X	0
5	Customer	Memperbanyak publikasi penelitian	0	0	X	X	X
6	Customer	Membangun komunikasi dengan stakeholder	0	0	0	0	0
7	Internal Process	Metode pengajaran & pembelajaran yang efektif	X	X	X	X	0
8	Internal Process	Mengembangkan kurikulum dan inovasi	X	0	0	0	0
9	Internal Process	Meningkatkan kualitas Fakultas / Prodi	0	X	X	0	0
10	Internal Process	Memberikan layanan yang efektif	0	0	0	0	0
11	L&G	Meningkatkan ketrampilan pegawai	0	X	X	0	X
12	L&G	Menerapkan sistem-sistem yang efektif dalam operasional	0	0	0	0	0

Kamus KPI

Nama	: Egy Maulana Vikri													
Jabatan	: Rektor													
Direktorat	:													
Sub Direktorat	:													
										Grading				
IO	Tugas & Tanggungjawab	KPI	Deskripsi	Formula	Bobot	Target	Sumber Data	Catatan	1	2	3	4	5	
1	Mengendalikan biaya	Penurunan biaya	Penurunan biaya yang dilakukan dari aspek operasional universitas	(biaya tahun ini/biaya tahun lalu) kali 100%	20%	Turun 3% dari tahun lalu	Laporan Keuangan	Perlu dicari operasional berbentuk dollar	Turun <2% dari tahun lalu	Turun 2% dari tahun lalu	Turun 3% dari tahun lalu	Turun 4% dari tahun lalu	Turun >4% dari tahun lalu	
2	Meningkatkan pendapatan	Jumlah pendapatan universitas	Jumlah pendapatan universitas yang didapatkan dari penerimaan mahasiswa dan pengembangan kerjasama		20%	4 M	Laporan Keuangan		< 3M	3 M	4 M	5 M	> 5M	

2. KPI Rutin

3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

+ 3.1. Tugas Managerial

No.	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	No.	INDIKATOR KEBERHASILAN
1.	Menyusun rencana kerja bidang Tata Laksana sesuai dengan rencana	1.	Ketepatan waktu rencana kerja tata laksana di bulan September.
2.	Menyusun Rencana Anggaran Belanja tahunan sekretariat Universitas.	2.	Ketepatan waktu rencana anggaran belanja di bulan November.
3.	Menyusun SOP (Standar Operational Prosedur) tata laksana & legal.	3.	Ketepatan waktu dalam menyusun SOP.
4.	Memberikan masukan kepada sekretariat eksekutif tentang penilaian prestasi kerja (DP3)	4.	Usulan penilaian prestasi kerja Periode bulan April dan Oktober.
5.	Menganalisa perundang-undangan pendidikan tinggi yang berlaku untuk pembuatan konsep surat keputusan rektor.	5.	Konsep surat keputusan dalam 5 hari.

Kamus KPI

Nama	: Evan Dimas Sanjaya													
Jabatan	: Kepala Seksi Tata Laksana													
Direktorat	: Sekretariat Universitas													
Sub Direktorat	: Tata Laksana													
										Grading				
NO	Tugas & Tanggungjawab	KPI	Deskripsi	Formula	Bobot	Target	Sumber Data	Catatan	1	2	3	4	5	
1	Menyusun rencana kerja bidang Tata Laksana sesuai dengan rencana	Ketepatan waktu rencana kerja tata laksana	Menyerahkan rencana kerja tata laksana kepada atasan secara berkala		20%	September	Laporan kerja bidang		Setelah November	November	September	Agustus	Sebelum Agustus	
2	Menyusun Rencana Anggaran Belanja tahunan sekretariat Universitas.	Ketepatan waktu rencana anggaran belanja	Menyerahkan rencana anggaran belanja dari aspek kesekretariatan		15%	November	Laporan RAB		Januari tahun berikutnya	Desember	November	Oktober	Sebelum Oktober	

3. Special Assignment

3.3. Tugas Tambahan

No.	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	No.	INDIKATOR KEBERHASILAN
3.	Membuat notulen rapat-rapat WR.I	3.	Ketepatan waktu maksimal 2 hari
4.	Menyiapkan keperluan rapat WR.I	4.	Ketepatan waktu maksimal 2 hari
5.	Melakukan pekerjaan lainnya yang dibutuhkan WR.I	5.	Pelaksanaan sesuai permintaan WR.I
6.	Menyiapkan keperluan rapat atau membuat surat-surat untuk persiapan pembukaan STEM (prodi teknologi pangan dan prodi gizi)	6.	Pelaksanaan sesuai rencana / permintaan WR.I dan tim STEM.
7.	Menyiapkan keperluan rapat atau membuat surat-surat yang diperlukan untuk persiapan pembukaan prodi baru	7.	Pelaksanaan sesuai permintaan WR.I

Kamus KPI

Nama	: Evan Dimas Sanjaya													
Jabatan	: Kepala Seksi Tata Laksana													
Direktorat	: Sekretariat Universitas													
Sub Direktorat	: Tata Laksana													
									Grading					
NO	Tugas & Tanggungjawab	KPI	Deskripsi	Formula	Bobot	Target	Sumber Data	Catatan	1	2	3	4	5	
1	Membuat notulen rapat-rapat WR.I	Kecepatan hasil notulen	Kecepatan hasil notulen dari rapat yang terselenggara		20%	2 hari setelah rapat	Notulen rapat		> 3 hari setelah rapat	3 hari setelah rapat	2 hari setelah rapat	2 hari setelah rapat	di hari yang sama sesuai rapat	
2	Menyiapkan keperluan rapat WR.I	Kecepatan kebutuhan rapat	Kecepatan kebutuhan rapat yang meliputi materi rapat, alat tulis dan proyektor		15%	2 hari sebelum rapat	Laporan rapat		di hari yang sama sesuai rapat	1 hari sebelum rapat	2 hari sebelum rapat	3 hari sebelum rapat	> 3 hari sebelum rapat	

Prinsip KPI yang Baik

No	Kriteria	Penjelasan	Contoh
1	Kuantitatif	Ukuran dapat dinyatakan dalam nilai yang objective	Cost Reduction 10%
2	Mudah dipahami	Ukuran langsung menunjukkan sekilas apa yang diukur dan bagaimana hal itu diterjemahkan dari target di atasnya	Defect Ratio
3	Mendorong perilaku yang dibutuhkan	Ukuran memberikan arah mengenai perilaku yang diharapkan terjadi	Jumlah Hafidz, Jumlah pelanggaran aturan
4	Visible	Dampak ukuran langsung terlihat terhadap hasil kerja	Kecepatan menangani complain
5	Komitmen bersama	Ukuran didefinisikan dan disepakati oleh seluruh pelaku proses kerja	Ketepatan waktu ketersediaan barang
6	Mengukur hanya yang penting	Hanya mengukur yang bernilai penting terhadap hasil akhir	Manufacturing : QCDSMPE Universitas : Tri Dharma PT
7	Seimbang	Mengukur secara seimbang hasil produktivitas, efisiensi, biaya	Framework BSC

Kesalahan Umum dalam Pembuatan KPI

1. **Target** : Target tidak dapat diukur.
 - a. Contoh Salah = Terselenggaranya kegiatan dengan baik dan lancar.
 - b. Contoh Benar = Jumlah peserta kegiatan 100 peserta
2. **KPI belum sesuai dengan aktifitas.**
 - a. Contoh Salah = Pengguna perpustakaan dapat menggunakan fasilitas-fasilitas yang ada di perpustakaan
 - b. Contoh Benar = Tingkat kepuasan pengguna perpustakaan mencapai 90%
3. **Sumber data** : Sumber data belum ada

Cek Point dalam Pembuatan KPI

- 1. Nama KPI diharapkan kata benda**, bukan kata kerja
 1. Contoh Salah = Terselenggaranya kuliah dengan lancar
 2. Contoh Benar = Ketersediaan jadwal kuliah 2 bulan sebelum kuliah dimulai
- 2. Prinsip Validitas**, yaitu kesesuaian alat ukur KPI. Analogi mengukur panjang dengan penggaris dan mengukur berat dengan timbangan.
 1. Contoh Salah = **Ketepatan waktu implementasi Sistem Informasi kearsipan, target 100%**
 2. Contoh Benar = **Ketepatan waktu implementasi sistem informasi kearsipan, target Des 2018**
- 3. Prinsip Reliabilitas**, kehandalan alat ukur. Analogi penggaris yang skalanya buram sehingga tidak bisa digunakan untuk mengukur panjang.
 1. Contoh Salah = Pencapaian publikasi ilmiah nilai 1 = <90%, nilai 2 = 90%, nilai 3 = 100%,

Cek Point dalam Pembuatan KPI

3, (Lanjutan) Prinsip reliabilitas

1. Contoh Benar = Pencapaian publikasi ilmiah yang terindeks, nilai 1 = < 2 publikasi, nilai 2 = 3 publikasi, nilai 3 = 4 publikasi, Nilai 4 = 5 publikasi, Nilai 5 = > 5 publikasi

4. Bahwa nilai 3 adalah nilai target tercapai. Sehingga :

Nilai 5 jauh melebihi target

Nilai 4 melebihi nilai target

Nilai 3 adalah copy paste dari nilai target.

Nilai 2 adalah kegagalan pencapaian KPI tetapi dalam batas toleransi,

Nilai 1 adalah kegagalan tanpa batas toleransi

Nilai toleransi pada point % adalah 10%

5. Bahwa terdapat KPI yang tidak memiliki nilai 2 dan 3, misalkan kecelakaan.

Nilai 4 = zero accident, Nilai 1 = terjadi kecelakaan

6. Rumus tidak selalu ada. Tetapi jika satuan KPI berupa %, maka dipastikan ada rumus

7. Pastikan laporan selalu ada untuk menjamin ketersediaan data untuk mengukur KPI.

Cek Point dalam Pembuatan KPI

- 8, Perlu perhatian adalah kondisi yang perlu diperhatikan **dimana target KPI menjadi tidak realistis** untuk dicapai. Hal ini dibuat untuk menjamin prinsip fairness. Contoh = KPI **kerjasama riset internasional tercapai** jika **hubungan diplomatik** ke dua negara **harmonis** atau KPI penurunan biaya tidak akan tercapai 100% jika dolar melambung tinggi.

Kamus Key Performance Indicator

Key Performance Indicator													
Nama :												10	
Jabatan :													
Direktorat :													
Sub Direktorat :													
NO	Tugas & Tanggungjawab	KPI	Deskripsi	Formula	Bobot	Target	Sumber Data	Catatan	Grading				
									1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9					
2													

1. Identitas Pegawai

2. Tugas tanggungjawab

3. Nama KPI

4. Deskripsi

5. Formula

6. Bobot KPI

7. Target

8. Sumber data

9. Catatan

10. Grading Nilai

Kamus KPI – Cara Pengisian

No	Tahap	Cara mengisi
1	Identitas	Kejelasan informasi pemilik KPI
2	Tugas & Tanggung jawab	Daftar tugas, tanggung jawab yang ada di UTP
3	Nama KPI	Nama KPI dengan kata benda
4	Deskripsi	Penjelasan mengenai maksud dan cakupan KPI. Diharapkan orang awampun dapat memahami pengertian dan cakupan KPI yang dimaksud
5	Formula	Rumus yang harus digunakan jika KPI terdiri dari beberapa data yang perlu diolah. Contoh tingkat absensi diukur dari jumlah karyawan hadir/total jumlah karyawan
6	Bobot	Nilai tingkat kepentingan KPI dibandingkan yang lain. Dinyatakan dalam %. Semakin membutuhkan usaha, semakin sulit, semakin menghabiskan waktu dan semakin mendukung target besar organisasi maka bobot KPI semakin besar.

Kamus KPI – Cara Pengisian

No	Tahap	Cara mengisi
7	Target	Besar nilai KPI yang harus dicapai. Dinyatakan dalam %, rate, nilai rupiah dan atau bentuk lain.
8	Sumber data	Nama laporan untuk mengumpulkan atau menelusuri pencapaian KPI
9	Catatan	Keterangan yang perlu ditulis terkait KPI misalkan kondisi khusus berupa pengecualian yang membuat KPI tidak dicapai. Misalkan KPI cost reduction tidak tercapai karena dolar di atas Rp. 16.000
10	Grading 1	Nilai pencapaian KPI yang dinyatakan sebagai gagal total
11	Grading 2	Nilai pencapaian KPI yang dinyatakan sebagai gagal tetapi dalam batas toleransi. Misalkan toleransi 20%
12	Grading 3	Nilai pencapaian KPI sesuai target
13	Grading 4	Nilai pencapaian KPI dengan extra effort. Misalkan lebih 20%
14	Grading 5	Nilai pencapaian KPI sempurna



Q & A

You have

Questions

We have

Answers



TERIMA KASIH

1. Pendidikan :

- a. Persentase jumlah dosen S3.
- b. Jumlah Guru Besar
- c. Jumlah Program Studi terakreditasi

2. Penelitian.

- a. Jumlah penelitian yang skala nasional & internasional
- b. Jumlah

3. Pengabdian Masyarakat :

- a. Jumlah kegiatan