

DOKUMEN BLUEPRINT

PDAM SURYA SEMBADA SURABAYA

PERFORMANCE MANAGEMENT

Disusun Oleh:

© 2024 | PT. ITS TEKNO SAINS

Lembar Persetujuan

Dokumen ini telah dibaca dan disetujui oleh pihak-pihak yang tersebut dibawah ini:

No	Jabatan Dalam Tim	Nama/NIP	Tanda Tangan
ITS TEKNO SAINS			
1.	Project Manager	Arif Wibisono, S.Kom., M.Sc., Ph.D	
PDAM Surya Sembada Kota Surabaya			
2.	Narasumber	Sayid Mochammad Iqbal, S.Kom. NIP 1.05.01321	
3.	Narasumber	M. Nuh Anton Besari NIP 1.98.01194	
4.	Narasumber	Wafiyuddin, S.T. NIP 1.06.01381	
5.	Ketua Tim	Ika Yanuptadi, S.Si NIP 1.06.01352	
6.	Sekretaris	Ir. Tri Susanto, S.ST NIP 1.14.01632	
Analisis Sistem PDAM Surya Sembada			
7.	Koordinator	Herisa Diastri, S.Si. NIP 1.06.01351	
8.	Anggota	Rachmadhani Kristianti, S T NIP 1.09.01512	
9.	Anggota	Rizki Dwi Kurnia, S.T. NIP 1.09.01526	
10	Anggota	Yuri Setia Pratiwi, S. Psi. , M. Psi. NIP 1.17.01679	
11.	Anggota	Wakhid Sjamsudin NIP 1.17.01678	
12	Anggota	Yoyok Purwanto NIP 1 17.01867	
Pengembangan Frontend dan UI/UX PDAM Surya Sembada			
13.	Koordinator	Eko Yudha Prasetya NIP 1.09.01552	
14.	Anggota	Noeryanti Ekawati NIP 1.07.01481	

15.	Anggota	Alfian Fakhruddin, S. Kom Satgas.21024	
Pengembangan Back End & Database PDAM Surya Sembada			
16.	Koordinator	Ira Nuraini, A. Md. NIP 1.06.01390	
17.	Anggota	Hasbi Septiansyah K. 20488	

Maklumat Dokumen

Dokumen ini dibuat oleh PT. ITS Tekno Surabaya. Seluruh informasi dan hal ikhwal yang terkandung dalam dokumen ini bersifat rahasia, terbatas dan untuk Julong Indonesia. Dokumen ini (termasuk bagian-bagian di dalamnya) adalah tidak untuk disebarluaskan ataupun dipindahtangankan kepada pihak-pihak lain di luar PDAM Surya Sembada dan tidak diperkenankan untuk memperbanyak ataupun mereproduksinya dalam bentuk apapun terkecuali untuk keperluan evaluasi di internal PDAM Surya Sembada.

Sebagai upaya untuk menjamin kualitas dan keakurasian dokumen saat akan dicetak, reproduksi dokumen sebaiknya dari rilis yang terakhir dan setelah mendapatkan ijin tertulis dari:

Project Manager

ITS Tekno Surabaya

Tujuan Dokumen

Dokumen ini mendokumentasi kebutuhan fungsional dan non-fungsional sistem Performance Management yang menggambarkan solusi bisnis masa depan di area bisnis yang termasuk lingkup proyek implementasi Performance Management di PDAM Surya Sembada.

Dokumen ini akan menjadi suatu dasar dan pedoman untuk aktivitas Implementasi Performance Management di PDAM Surya Sembada.

Pengawasan Dokumen

Informasi Dokumen

Nama Dokumen	Dokumen Blueprint
Identifikasi	Engineering Proses Bisnis
Nama Proyek	Performance Management
Perusahaan	PDAM Surya Sembada
Pembuat Dokumen	PT. ITS Tekno Surabaya
Versi Dokumen	1
Revisi ke-	0
Status Dokumen	Draft
Tanggal Rilis	12 Desember 2024

Riwayat Perubahan Dokumen

Versi/Rev	Tanggal	Perubahan	PIC

DAFTAR ISI

1.	PENDAHULUAN	10
1.1	Latar Belakang	10
1.2	Maksud dan Tujuan.....	11
1.3	Lingkup Pekerjaan.....	11
1.4	Definisi	12
1.5	Lokasi Pekerjaan	14
1.6	Jangka Waktu Penyelesaian dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	14
1.7	Tenaga Ahli	15
2.	ANALISIS SISTEM PROSES BISNIS AS-IS	15
1.8	Struktural Organisasi dan Tata Kelola	15
1.8.1	Struktur Organisasi	15
1.8.2	Pekerjaan / Posisi	18
1.9	Alur Proses Bisnis As-Is	20
1.9.1	Proses Pembuatan KPI Corporate	20
1.9.2	Proses Pembuatan KPI Subdir/Individu.....	21
1.9.3	Proses Perubahan KPI	23
1.9.4	Proses Evaluasi & PIP	25
1.9.5	Proses Perubahan KPI Staff Mutasi.....	26
1.10	Laporan	27
1.10.1	Laporan Corporate	28
1.10.2	Laporan Kemendagri.....	32
1.10.3	Laporan Individu.....	33
1.11	Analisis GAP	35
1.11.1	Kondisi Saat Ini (Current State).....	35
1.11.2	Proses Pengumpulan Data KPI Menggunakan Google Drive	35
1.11.3	Perubahan KPI Mutasi Jabatan	35
1.11.4	Metode Perhitungan KPI Non Typical	35

1.11.5	Dalam Suatu Jabatan Staf Yang Sama, Saat Ini Beberapa Staf Memiliki <i>Objective</i> KPI Yang Berbeda.....	36
1.11.6	Terdapat Rolling Jabatan untuk Divisi Operator	36
3.	ANALISIS DAN PERENCANAAN SISTEM TO-BE.....	37
1.12	General Overview Performance Management.....	37
1.12.1	Automatic Approval (Persetujuan Otomatis).....	37
1.12.2	Simulasi Timeline KPI.....	39
1.13	Alur Proses Bisnis To-Be	41
1.13.1	KPI Setting.....	41
1.13.2	Performance Planning	43
1.13.3	Monitoring & Feedback	49
1.13.4	Performance Evaluation	50
1.13.5	Performance Improvement Plans (PIPs)	52
1.14	Road Map.....	53
1.15	Functional Requirement.....	55
1.16	Non - Functional Requirement	56
1.17	Nilai Kinerja Karyawan	56
4.	DESAIN APLIKASI	58
1.18	Usecase Diagram	58
1.19	Entity Relationship Diagram	61
1.19.1	Master Data Manajemen	61
1.19.2	Transaksional Database.....	67
1.20	Desain Arsitektur Deployment Aplikasi.....	68
1.20.1	Client.....	68
1.20.2	API Gateway.....	69
1.20.3	Business Logic	69
1.20.4	Server	69
1.20.5	Database.....	69
1.20.6	Bridge.....	70

1.20.7	External Database	70
1.21	Design UI/UX Aplikasi	70
1.21.1	Login Page Performance Management System.	70
1.21.2	Master Data Unit.....	71
1.21.3	Master Data Jabatan.....	72
1.21.4	Master Data Periode Triwulan.....	73
1.21.5	Master Data Sasaran.....	74
1.21.6	Master Data Aktivitas.....	75
1.21.7	Master Data Pengukuran	76
1.21.8	Master Performance Planning	77
1.21.9	Monitoring KPI	79
1.21.10	Monitoring and Feedback	80
1.21.11	Performance Evaluation.....	81
1.21.12	Performance Improvement Plans (PIPs)	82
5.	PENUTUP DAN REKOMENDASI	84
6.	LAMPIRAN	86

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PDAM Surya Sembada Surabaya, sebuah Badan Usaha Milik Daerah yang berlokasi di Surabaya, Jawa Timur, berperan sebagai penyedia air minum bagi masyarakat. Dalam menjalankan operasionalnya, PDAM memiliki sejumlah departemen yang mendukung pelaksanaan proses bisnisnya. Saat ini, PDAM Surya Sembada telah mengadopsi sistem KPI untuk membantu meningkatkan kinerja karyawan, efisiensi operasional, serta kualitas pelayanan kepada pelanggan di berbagai departemen.

Namun, sistem penilaian KPI yang digunakan saat ini masih mengandalkan metode manual, di mana pengisian data realisasi KPI dilakukan melalui Microsoft Excel dan Google Drive. Proses *self-claim* ini memunculkan sejumlah tantangan, seperti potensi manipulasi data akibat kurangnya proses verifikasi yang memadai dari atasan. Dalam sistem yang tidak terkontrol, karyawan dapat mengajukan klaim kinerja yang tidak sesuai dengan realitas, baik karena kesalahan tidak disengaja maupun karena sengaja.

Kendala lainnya adalah kesulitan Bagian Kinerja dan Standarisasi dalam memantau dan memverifikasi laporan KPI dari setiap staf maupun sub-departemen. Hal ini sering kali menyebabkan keterlambatan dalam pengisian laporan oleh karyawan, sehingga KPI mereka bernilai nol. Untuk mengatasi kendala tersebut, Aplikasi Performance Management digunakan sebagai alat pemantauan dan evaluasi kinerja di tingkat individu, direktorat, maupun korporat.

Aplikasi ini dirancang untuk terintegrasi dengan sistem pendukung lainnya, meskipun beberapa klaim KPI masih membutuhkan pengolahan data manual di dalam aplikasi. Berdasarkan permasalahan tersebut, PDAM Surya Sembada membutuhkan pengembangan dan pembaruan pada Aplikasi Performance Management agar lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mendukung proses bisnis secara optimal.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari pembaruan Aplikasi Performance Management ini adalah untuk mengembangkan sistem yang mampu mendukung proses penilaian kinerja secara lebih transparan, akurat, dan terintegrasi, sehingga mendukung peningkatan efisiensi operasional dan kualitas pelayanan PDAM Surya Sembada.

Tujuan:

1. Meminimalkan potensi kesalahan dan manipulasi data KPI melalui verifikasi otomatis.
2. Meningkatkan kepatuhan karyawan dalam mengisi laporan KPI secara tepat waktu.
3. Memberikan kemudahan bagi Bagian Kinerja dan Standarisasi dalam memantau, memverifikasi, dan menganalisis kinerja karyawan, direktorat, maupun korporat.
4. Meningkatkan integrasi sistem dengan aplikasi pendukung lainnya untuk efisiensi pengolahan data KPI.

1.3 Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan proyek ini mencakup:

1. Analisis Proses Bisnis Existing (As-Is)
 - Melakukan identifikasi proses bisnis yang berjalan saat ini di PDAM, khususnya terkait pengelolaan KPI.
2. Perancangan Proses To-Be
 - Merancang proses bisnis yang ideal untuk mendukung pengelolaan KPI secara terintegrasi dan otomatis.
 - Menentukan alur kerja yang mendukung verifikasi otomatis dan pemantauan kinerja secara real-time.
3. Pembuatan Use Case

- Mendefinisikan skenario interaksi antara pengguna (user) dengan sistem baru yang dirancang.
- Mengidentifikasi aktor, aktivitas, dan hasil dari setiap use case untuk mencakup kebutuhan aplikasi Performance Management.

4. Desain UI/UX

- Merancang antarmuka pengguna (UI) yang intuitif dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- Menyusun pengalaman pengguna (UX) yang mendukung kemudahan navigasi dan efisiensi kerja.

5. Perancangan Arsitektur Sistem

- Merancang arsitektur sistem yang mencakup integrasi aplikasi Performance Management dengan sistem pendukung lainnya.
- Menentukan modul, teknologi, dan pendekatan yang akan digunakan.

6. Perancangan Arsitektur Database

- Mendesain struktur database yang efisien dan mendukung pengelolaan data KPI secara aman dan terorganisir.
- Menentukan model data yang sesuai dengan kebutuhan aplikasi dan integrasi.

7. Dokumentasi Blueprint Sistem

- Menyusun dokumen perencanaan blueprint yang mencakup seluruh elemen di atas, sebagai panduan untuk implementasi sistem di masa depan.

1.4 Definisi

1. Blueprint Perencanaan Sistem:

Sebuah dokumen yang menyusun rancangan sistem secara komprehensif, mencakup analisis proses bisnis, rancangan to-be, use case, desain UI/UX, arsitektur database, dan sistem, untuk digunakan sebagai panduan dalam implementasi.

2. Proses Bisnis (As-Is):

Gambaran dan analisis mendetail mengenai alur kerja, prosedur, dan sistem yang sedang berjalan dalam organisasi, untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan proses saat ini.

3. **Proses Bisnis (To-Be):**

Rancangan alur kerja dan prosedur yang diinginkan untuk mendukung peningkatan kinerja dan efisiensi operasional di masa depan.

4. **Use Case:**

Representasi dari skenario interaksi antara pengguna (aktor) dengan sistem untuk mencapai tujuan tertentu, termasuk rincian alur aktivitas dan hasil yang diharapkan.

5. **UI (User Interface):**

Elemen visual dari sistem yang berinteraksi langsung dengan pengguna, seperti tata letak, tombol, formulir, dan elemen lainnya.

6. **UX (User Experience):**

Pengalaman keseluruhan yang dirasakan pengguna saat berinteraksi dengan sistem, mencakup aspek kemudahan, kenyamanan, dan efisiensi.

7. **Arsitektur Sistem:**

Struktur komponen sistem yang mencakup teknologi, modul, layanan, dan integrasi antar sistem, dirancang untuk mendukung fungsionalitas yang dibutuhkan.

8. **Arsitektur Database:**

Rancangan struktur penyimpanan data, termasuk tabel, relasi, dan skema, yang digunakan untuk mendukung pengelolaan data secara efisien dan aman.

9. **Key Performance Indicator (KPI):**

Indikator kuantitatif yang digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi pencapaian kinerja individu, tim, atau organisasi terhadap target yang telah ditetapkan.

10. **Aplikasi Performance Management:**

Sebuah sistem digital yang dirancang untuk memantau, mengevaluasi, dan mengelola kinerja karyawan, direktorat, atau korporat secara real-time dan terintegrasi.

11. Integrasi Sistem:

Proses penggabungan beberapa aplikasi atau sistem untuk saling berbagi data dan bekerja secara sinergis demi mendukung operasional yang lebih efisien.

1.5 Lokasi Pekerjaan

Lokasi pekerjaan ini bertempat di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang beralamat di Jl. Prof. DR. Moestopo No.2, Pacar Keling, Kec. Tambaksari, Surabaya, Jawa Timur. Adapun ruangan yang digunakan ialah ruang bagian Engineering Proses Bisnis lt. 3.

1.6 Jangka Waktu Penyelesaian dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

No	Kegiatan	Minggu ke-												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Tahap Persiapan													
	Kick Off Project													
2	Tahap Pelaksanaan													
	Pengumpulan, diskusi, analisa dan pendokumentasian as-is													
	Pembuatan desain proses bisnis, struktur data, dan user interface Aplikasi Performance Management (to-be)													
	Pembuatan desain arsitektur teknis dan perencanaan kapasitas													
	Pembuatan usulan perencanaan proyek implementasi (ruang lingkup & jadwal)													
3	Tahap Peninjauan dan Penyelesaian													
	Meninjau kembali seluruh desain dengan tim proyek PDAM													
	Persetujuan desain dan perencanaan Aplikasi Performance Management													
	Penyerahan dokumen deliverables													

1.7 Tenaga Ahli

No.	Tenaga Ahli	Pendidikan Minimal	Jumlah	Pengalaman
1	Team Leader	S2 Teknik Sistem Informasi / Teknik Informatika	1	Minimal 10 tahun di bidang business process analysis dan software development
2	System Analyst/Business Analyst	S1 Teknik Sistem Informasi / Teknik Informatika	2	Minimal 10 tahun di bidang implementasi aplikasi dan business process analysis
3	UI/UX dan Business Application	S1 Teknik Sistem Informasi / Teknik Informatika	1	Minimal 5 tahun di bidang implementasi aplikasi dan business process analysis
4	Tenaga Administrasi	S1 Teknik Sistem Informasi / Teknik Informatika	1	Minimal 5 tahun di bidang implementasi aplikasi dan business process analysis

2. ANALISIS SISTEM PROSES BISNIS AS-IS

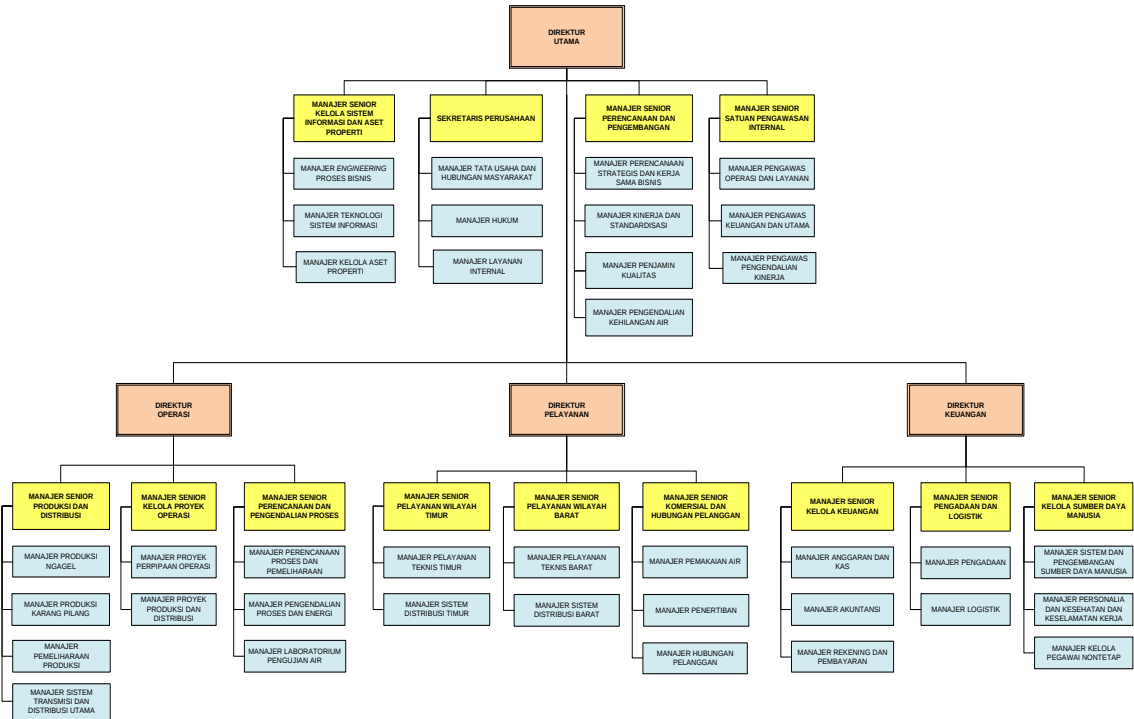
1.8 Struktural Organisasi dan Tata Kelola

1.8.1 Struktur Organisasi

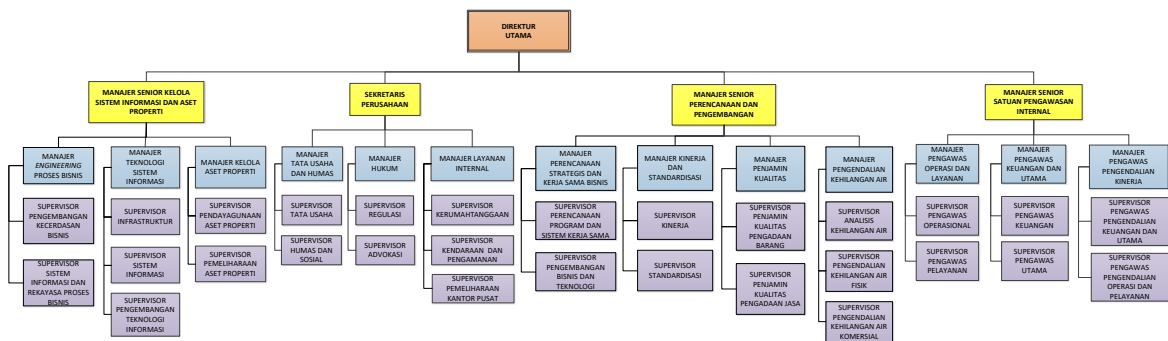
Struktur Organisasi mendefinisikan hirarki dalam peran dan tanggung jawab setiap fungsi dalam organisasi. Struktur organisasi merupakan tempat untuk mewadahi jabatan / posisi. Sehingga penamaan setiap wadah dalam struktur organisasi adalah unik di setiap organisasi perusahaan. Sebagai contoh di struktur organisasi struktural PDAM Surya Sembada, yang dipimpin oleh Direktur Utama, Direktur Operasi, Direktur Pelayanan, dan Direktur Keuangan. Dari masing-masing bagian tersebut dibawahhi oleh Manajer Senior dari beberapa sub bagian. Direktur utama dibawahhi oleh Manajer Senior Kelola Sistem Informasi & Aset Properti, Sekretaris Perusahaan, Manajer Senior Perencanaan & Pengembangan, dan Manajer Senior Satuan Pengawasan Internal. Direktur Operasi dibawahhi oleh Manajer Senior Produksi & Distribusi, Manajer Senior Kelola Proyek Operasi, dan Manajer Senior Perencanaan & Pengendalian Proses. Direktur Pelayanan dibawahhi oleh Manajer Senior Pelayanan Wilayah Timur, Manajer Senior Pelayanan Wilayah Barat, dan Manajer Senior Komersial & Hubungan Pelanggan. Direktur Keuangan dibawahhi oleh Manajer Senior Kelola Keuangan, Manajer Senior Pengadaan & Logistik, Manajer Senior Kelola SDM.

Engineering Proses Bisnis

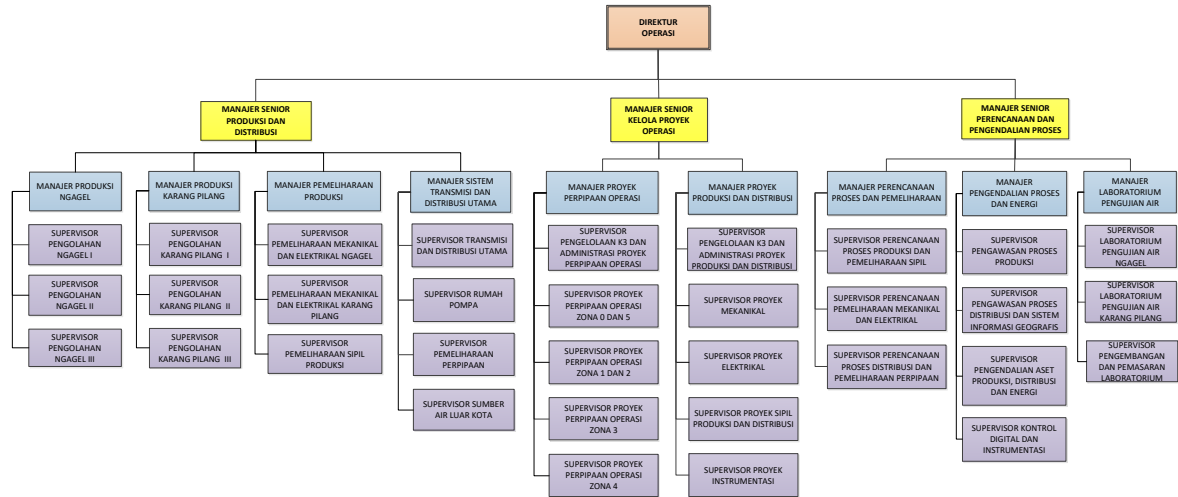
PDAM Surya Sembada Kota Surabaya



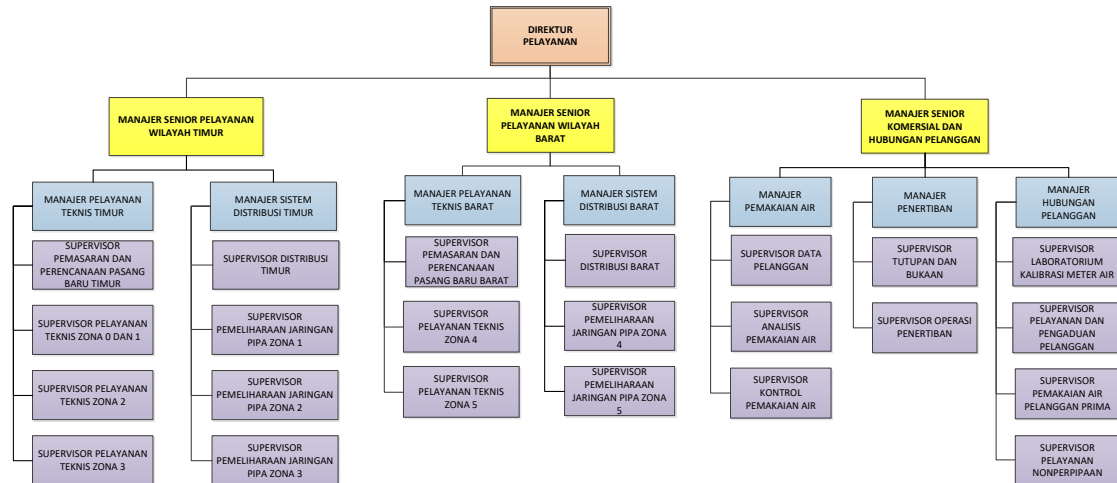
Gambar 1.8.1 Struktur Organisasi Keseluruhan



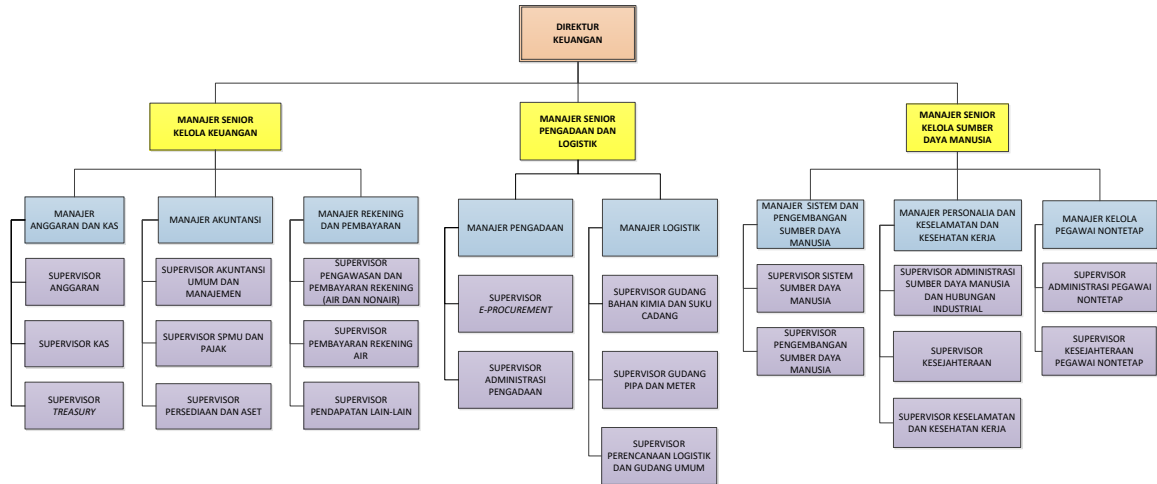
Gambar 1.1.2 Struktur Organisasi Direktur Utama



Gambar 1.1.3 Struktur Organisasi Direktur Operasi



Gambar 1.1.4 Struktur Organisasi Direktur Pelayanan



Gambar 1.1.5. Struktur Organisasi Direktur Keuangan

1.8.2 Pekerjaan/ Posisi

Data ini digunakan untuk menyimpan nama-nama jabatan dalam struktur organisasi. Jabatan akan menempel pada setiap karyawan dan menjadi acuan dalam persetujuan (approval).

Tabel 1.1 Daftar nama karyawan, jabatan, dan atasan

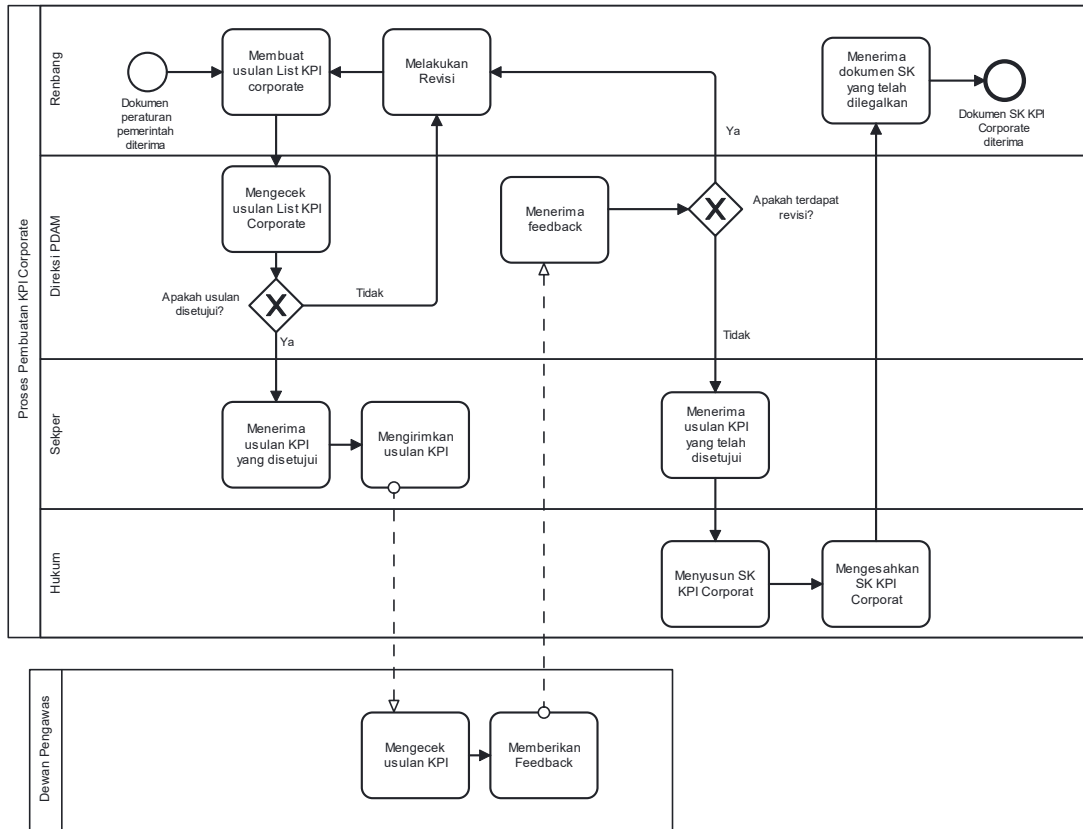
Nip	Nama	Jabatan	Atasan Langsung	Unit
1.06.01395	Agung Djatmiko	Manajer Engineering Proses Bisnis	Manajer Senior Kelola Sistem Informasidan Aset Properti	Engineering Proses Bisnis
1.06.01392	Roro Wilis, A.Md.	Supervisor Pengembangan Kecerdasan Bisnis	Manajer Engineering Proses Bisnis	Engineering Proses Bisnis
1.14.01613	Ahmad Furqon Almasih, A.Md.	Staf Senior Pengembangan Kecerdasan Bisnis	Supervisor Pengembangan Kecerdasan Bisnis	Engineering Proses Bisnis
1.17.01819	Nuril Huda	Staf Senior Pengembangan Kecerdasan Bisnis	Supervisor Pengembangan Kecerdasan Bisnis	Engineering Proses Bisnis
1.14.01632	Ir. Tri Susanto, S.ST.	Supervisor Sistem Informasi dan Rekayasa Proses Bisnis	Manajer Engineering Proses Bisnis	Engineering Proses Bisnis
1.07.01481	Noeryanti Ekawati	Staf Senior Sistem Informasi dan Rekayasa Proses Bisnis	Supervisor Sistem Informasi dan Rekayasa Proses Bisnis	Engineering Proses Bisnis
K. 20488	Hasbi Septiansyah	Staf Sistem Informasi dan Rekayasa Proses Bisnis	Supervisor Sistem Informasidan	Engineering Proses Bisnis

Engineering Proses Bisnis
PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

			Rekayasa Proses Bisnis	
Satgas.20459	Intan Permata Sari	Tenaga Jasa Perorangan		Engineering Proses Bisnis
Satgas.21023	Ayuliani Aprilia, S.P	Tenaga Jasa Perorangan		Engineering Proses Bisnis
Satgas.21024	Alfian Fakhruddin Fikri, S.Kom	Tenaga Jasa Perorangan		Engineering Proses Bisnis
Satgas.23067	Wika Hardiyanto, S.T	Tenaga Jasa Perorangan		Engineering Proses Bisnis
Satgas.23102	Visco Octavia Asmaradara	Tenaga Jasa Perorangan		Engineering Proses Bisnis
1.06.01352	Ika Yanuprapti, S.Si.	Manajer Kinerja dan Standardisasi	Manajer Senior Perencanaan dan Pengembangan	Kinerja dan Standardisasi
1.09.01512	Rachmadhani Kristianti, S.T.	Supervisor Kinerja	Manajer Kinerja dan Standardisasi	Kinerja dan Standardisasi
1.06.01354	Indra Sunanto, S.T.	Staf Senior Kinerja	Supervisor Kinerja	Kinerja dan Standardisasi
1.17.01867	Yoyok Purwanto	Staf Senior Kinerja	Supervisor Kinerja	Kinerja dan Standardisasi
1.05.01324	Laila Annisatin, S.H.	Supervisor Standardisasi	Manajer Kinerja dan Standardisasi	Kinerja dan Standardisasi
1.07.01459	Anita Permatasari, S.E.	Staf Senior Standardisasi	Supervisor Standardisasi	Kinerja dan Standardisasi
1.14.01603	Annisa Amelia Hanifa, S.T.	Staf Senior Standardisasi	Supervisor Standardisasi	Kinerja dan Standardisasi
1.17.01776	Irwanto	Staf Senior Standardisasi	Supervisor Standardisasi	Kinerja dan Standardisasi
Satgas.22021	Zuhrin Wilda Rahma	Tenaga Jasa Perorangan		Kinerja dan Standardisasi

1.9 Alur Proses Bisnis As-Is

1.9.1 Proses Pembuatan KPI Corporate



Gambar 1.9.1 Diagram Proses Pembuatan KPI Corporate

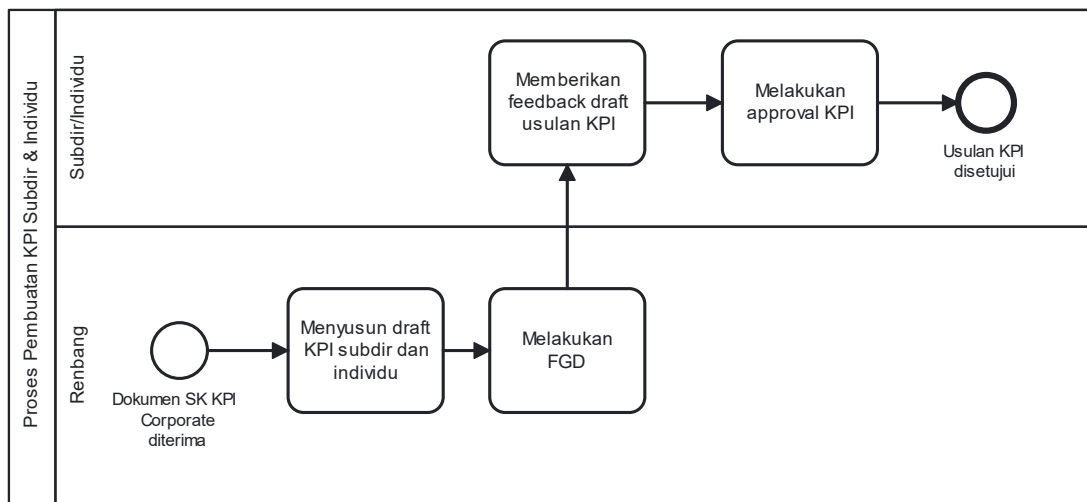
Adapun penjelasan proses model diatas dapat dilihat pada tabel 1.2 di bawah ini

Tabel 1.2 Penjelasan aktivitas proses pembuatan KPI Corporate

Aktor	Aktivitas	Keterangan
Renbang	Start - Dokumen peraturan pemerintah diterima	Bagian renbang menerima dokumen peraturan pemerintah yang disetujui, contohnya: Peraturan Kemendagri, PUPR, Penilaian Kinerja BUMD, Kontrak Kinerja Direksi, RKAP, KUA, SOTK, Corporate Plan
Renbang	Membuat usulan list KPI corporate	Membuat usulan KPI dalam format excel
Direksi PDAM	Mengecek usulan List KPI corporate	Pihak direksi mengecek dan menimbang usulan KPI yang telah diusulkan
Direksi PDAM	Apakah usulan disetujui?	Apakah usulan KPI yang telah disusun oleh renbang disetujui?
Sekper	Menerima usulan KPI yang disetujui	Ya- apabila KPI disetujui, maka usulan akan dikirimkan dan diterima oleh Sekper

Sekper	Mengirimkan usulan KPI	Sekper mengirimkan usulan KPI ke dewan pengawas
Dewan Pengawas	Mengecek usulan KPI	Dewan Pengawas melakukan pengecekan usulan KPI
Dewan Pengawas	Memberikan Feedback	Memberikan feedback terkait KPI dari PDAM
Direksi PDAM	Menerima feedback	Pihak direksi menerima feedback
	Apakah terdapat revisi?	Apakah terdapat revisi berdasarkan feedback dan Dewan Pengawas?
Renbang	Ya - Melakukan Revisi	Jika ada, bagian renbang akan melakukan revisi kembali
Sekper	Tidak - Menerima usulan KPI yang telah disetujui	Jika tidak, maka Sekper akan menerima usulan KPI yang telah disepakati
Hukum	Menyusun SK KPI Corporate	Bagian Hukum akan Menyusun SK KPI Corporate
Hukum	Mengesahkan SK KPI Corporate	Bagian Hukum akan mengesahkan SK KPI Corporate
Renbang	Menerima dokumen SK yang telah dilegalkan	Bagian Renbang menerima dokumen SK KPI yang telah disahkan
	End - Dokumen SK KPI Corporate diterima	Proses diakhiri dengan dokumen SK KPI diterima oleh Renbang.

1.9.2 Proses Pembuatan KPI Subdir/Individu



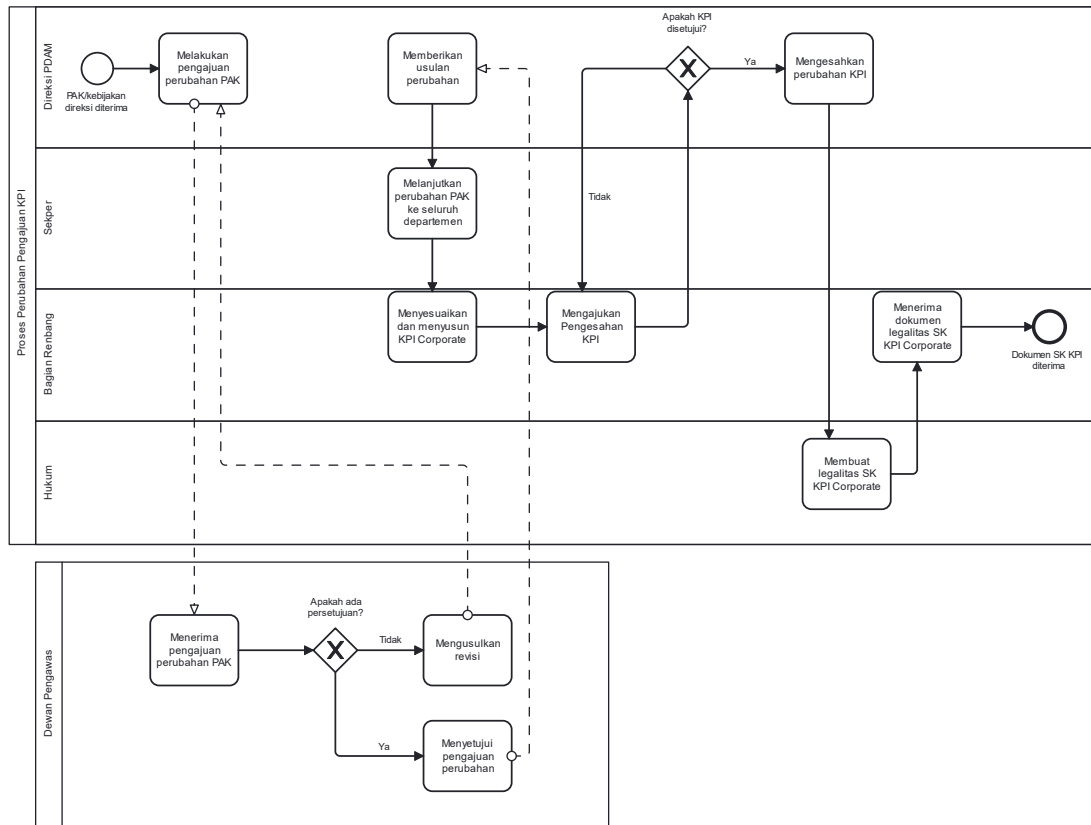
Gambar 1.9.2 Diagram Proses Pembuatan KPI Subdir & Individu

Adapun penjelasan proses model diatas dapat dilihat pada tabel 1.4 di bawah ini

Tabel 1.3 Penjelasan aktivitas proses pembuatan KPI Subdir & Individu

Aktor	Aktivitas	Keterangan
Renbang	Start – Dokumen SK KPI Corporate diterima	Proses dimulai dari bagian renbang menerima dokumen SK KPI Corporate yang telah disetujui sebelumnya
Renbang	Menyusun draft KPI subdir dan individu	Bagian Renbang Menyusun draft KPI dari level direktorat hingga individu
Renbang	Melakukan FGD	Setelah draft disusun, maka akan mengundang dan melakukan FGD dengan pihak terkait, FGD dilakukan secara bergantian, dari level manajer-spv-staf
Subdir/Individu	Memberikan feedback draft usulan KPI	Pihak terkait yang melakukan FGD memberikan feedback secara langsung terkait draft kpi yang disusun.
Subdir/Individu	Melakukan approval KPI	Subdir/Individu melakukan approval terkait KPI yang disetujui
Subdir/Individu	End – Usulan KPI disetujui	Proses diakhiri dengan usulan KPI level direktorat/individu telah disetujui.

1.9.3 Proses Perubahan KPI



Gambar 1.9.3 Diagram Proses Perubahan KPI

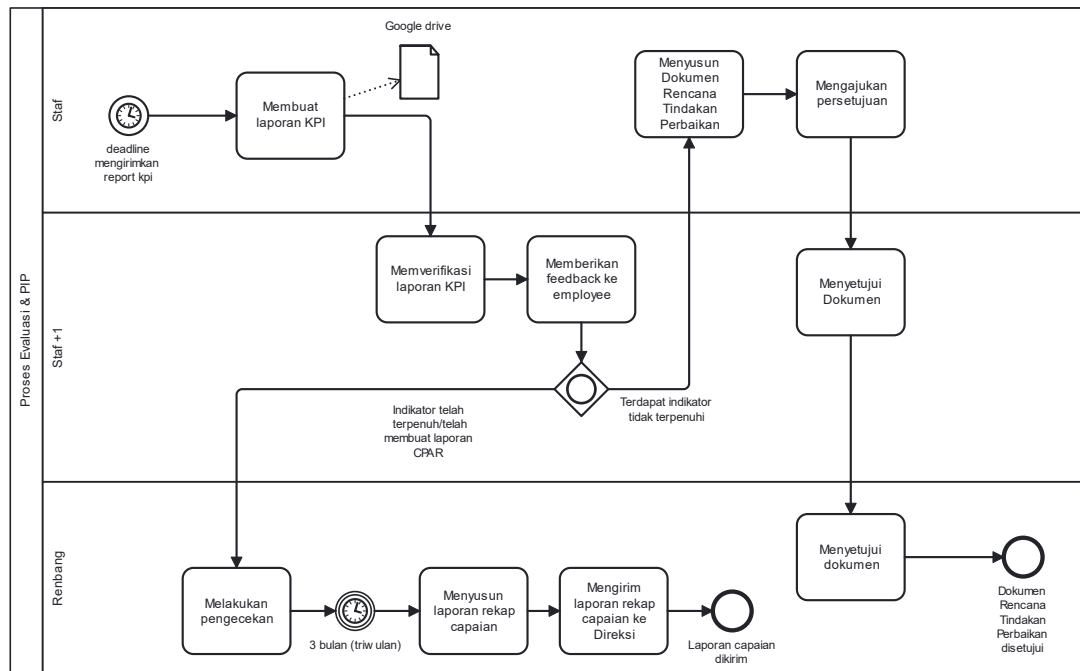
Adapun penjelasan proses model diatas dapat dilihat pada tabel 1.5 di bawah ini

Tabel 1.4 Penjelasan aktivitas proses perubahan KPI

Aktor	Aktivitas	Keterangan
Direksi PDAM	Start- Dokumen kebijakan PAK diterima	Direksi melakukan kebijakan PAK
Direksi PDAM	Melakukan pengajuan perubahan PAK	Mengajukan perubahan PAK dalam bentuk dokumen
Dewan Pengawas	Menerima pengajuan perubahan PAK	Dewan pengawas menerima dokumen perubahan PAK dan mereview
Dewan Pengawas	Apakah PAK disetujui?	Apakah PAK yang telah disusun oleh direksi telah disetujui?
	Tidak – Mengusulkan revisi	Jika tidak disetujui, maka dewan pengawas mengusulkan revisi terkait PAK kepada direksi
	Ya – Menyetujui pengajuan perubahan	Jika disetujui, maka dewan pengawas melakukan

		konfirmasi persetujuan kepada direksi
Direksi PDAM	Memberikan usulan perubahan	Direksi PDAM memberikan usulan PAK kepada Sekper
Sekper	Melanjutkan perubahan PAK ke seluruh departemen	Sekper menerima usulan dan melanjutkan perubahan PAK ke seluruh departemen
Bagian Renbang	Menyesuaikan dan menyusun KPI Corporate	Renbang menyesuaikan PAK dan menyusun dokumen KPI Corporate
Bagian Renbang	Mengajukan pengesahan KPI	Setelah penyusunan dokumen KPI, Renbang mengajukan pengesahan KPI kepada Direksi
Direksi PDAM	Apakah KPI telah disetujui?	Apakah KPI yang telah disusun telah disetujui?
Bagian Renbang	Tidak – Mengajukan pengesahan KPI kembali	Jika tidak disetujui, maka Renbang mengajukan ulang pengesahan KPI kepada direksi
Direksi PDAM	Ya – Mengesahkan perubahan KPI	Jika telah disetujui, maka direksi mengesahkan perubahan KPI
Hukum	Membuat legalitas SK KPI Corporate	Hukum melakukan legalitas SK KPI Corporate
Bagian Renbang	Menerima dokumen legalitas SK KPI Corporate	Renbang menerima dokumen legalitas SK KPI Corporate dari hukum
	End – Dokumen SK KPI telah diterima	Proses diakhiri dengan Renbang menerima Dokumen SK KPI

1.9.4 Proses Evaluasi & PIP



Gambar 1.9.4 Proses Evaluasi & PIP

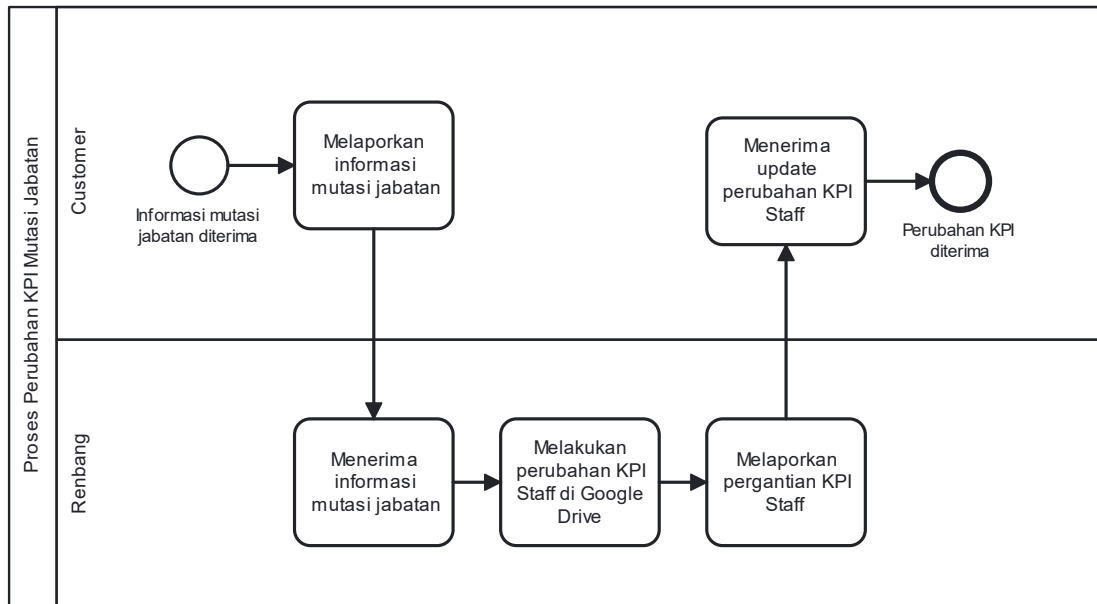
Adapun penjelasan proses model diatas dapat dilihat pada tabel 1.5 di bawah ini

Tabel 1.5 Penjelasan aktivitas evaluasi & PIP

Aktor	Aktivitas	Keterangan
Staff	Start – deadline pengiriman report KPI	Proses dimulai ketika deadline perbulan untuk pengumpulan laporan kpi individu telah mendekati tenggat waktu
Staff	Membuat laporan KPI	Staf membuat laporan KPI dengan mengisikan di excel yang ada di google drive
Staff+1	Memverifikasi laporan KPI	Staf+1 atau atasan langsung memverifikasi kebenaran laporan yang telah disusun staf
Staff+1	Memberikan feedback ke staff	Staf +1 memberikan feedback terkait perolehan kpi yang telah diinput oleh staf
	Gateway – Terdapat indikator tidak terpenuhi	Apabila terdapat min.1 indikator yang tidak terpenuhi, maka akan melalui jalur gateway yang ini
Staff	Menyusun dokumen rencana Tindakan perbaikan	Menyusun dokumen rencana tindakan perbaikan untuk improvement planning apabila terdapat indikator tidak tercapai (1 indikator 1 dokumen)
Staff	Mengajukan persetujuan	Staff mengajukan persetujuan untuk dokumen yang telah disusun
Staff+1	Menyetujui dokumen	Atasan staf melakukan persetujuan dokumen perbaikan

Renbang	Menyetujui dokumen	Bagian renbang melakukan persetujuan dokumen perbaikan staf yang telah disetujui oleh atasan staf
End	Dokumen rencana tindakan perbaikan disetujui	Proses selesai untuk dokumen rencana tindakan perbaikan yang telah disetujui renbang
	Indikator telah terpenuhi/ telah membuat laporan CPAR	Apabila indikator telah terpenuhi semua atau dokumen CPAR telah disusun maka akan ke jalur gateway ini
Renbang	Melakukan pengecekan	Bagian renbang melakukan pengecekan hasil laporan yang telah disusun dan diverifikasi staf+1
	Time – tiga bulan	Timer ketika rentang waktu 3 bulan sekali (masa laporan triwulan)
Renbang	Menyusun laporan rekap capaian	Menyusun laporan rekap capaian per-tiga bulan
Renbang	Mengirim laporan rekap capaian ke direksi	Laporan yang telah direkap akan dikirimkan ke direksi masing-masing sebagai hasil kinerja triwulan
Renbang	End – Laporan capaian dikirim	Proses diakhiri dengan laporan capaian telah dikirim Proses diakhiri dengan laporan capaian dikirimkan ke direksi

1.9.5 Proses Perubahan KPI Staff Mutasi



Gambar 1.9.5 Proses Perubahan KPI Staff Mutasi

Adapun penjelasan proses model diatas dapat dilihat pada tabel 1.6 di bawah ini

Tabel 1.6 Penjelasan aktivitas proses mutasi KPI

Aktor	Aktivitas	Keterangan
Customer	Start – Informasi mutasi jabatan diterima	Customer yang dimaksud disini ialah orang yang menerima mutasi (staf, ss, manajer, MS, dsb)
Customer	Melaporkan informasi mutasi jabatan	Orang bersangkutan yang menerima perubahan mutasi jabatan melakukan laporan informasi jabatan ke atasan atau ke renbang langsung
Renbang	Menerima informasi mutase jabatan	Renbang menerima informasi sekaligus memastikan perubahan mutase jabatan dari customer
Renbang	Melakukan perubahan KPI staff di google drive	Pada aktivitas ini, Renbang melakukan perubahan dengan menggantikan nama staf lama dengan staf baru di jabatan tersebut
Renbang	Melaporkan pergantian KPI staff	Setelah selesai melakukan perubahan di dokumen KPI, selanjutnya bagian renbang melaporkan jika terdapat target KPI yang berubah/bertambah
Customer	Menerima update perubahan KPI staff	Customer yang mengalami mutase jabatan, selanjutnya akan menerima update jika selesai diproses
Customer	End – Perubahan KPI diterima	Proses diakhiri dengan KPI telah mengalami perubahan baik dari segi pergantian nama atau tambahan target yang baru

1.10 Laporan

Laporan dalam KPI (Key Performance Indicators) Performance Management berfungsi sebagai alat untuk memantau dan mengevaluasi pencapaian kinerja individu, direktorat, atau corporate. Laporan ini memberikan gambaran yang jelas tentang seberapa baik target yang telah ditetapkan tercapai, mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, serta membantu dalam pengambilan keputusan strategis berdasarkan data yang terukur. Dengan laporan KPI yang terstruktur, manajemen dapat secara proaktif menilai efektivitas strategi yang dijalankan dan menyesuaikan rencana kerja untuk mencapai tujuan yang lebih optimal.

Laporan yang terdapat pada proses *performance management* di PDAM Surya Sembada saat ini terbagi menjadi 3, yaitu laporan corporate, laporan kemendagri, dan laporan individu.

1.10.1 Laporan Corporate

Laporan corporate adalah laporan yang berisi tentang hasil KPI dalam level corporate atau perusahaan. Dalam level laporan ini, aspek yang dihitung ialah keseluruhan hasil dan dalam indikator dapat melibatkan lebih dari satu direktorat untuk penghitungannya.

Tabel 1.7 Contoh Laporan Corporate

PERSPEKTIF	VISI	MISI	SABAN	STRATEGIS	KPI	RUMUSAN PERHITUNGAN	SATUAN	BOBOT	TARGET RPAP 2024	Januari									
										Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Hasil	Nilai (Tahunan)	Nilai (TW 1)			
FINANCE (25%)		Memastikan pengalihan keuangan yang transparan untuk kebutuhan masyarakat	F1. Pertumbuhan Pendapatan (Revenue Generating)	F1.1. Peningkatan pendapatan	Return on Equity	Laba Setelah Pajak / Ekuitas	%	2.5	Min	18.05	3.80	6.80	10.70	37,503,582,309 / 1,480,278,302,686	2.53	0.35	1.67		
					Operating ratio	Beban Usaha Operasi / Pendapatan Usaha	%	2.5	Maks	70.73	68.86	69.86	70.55	52,590,358,865 / 99,687,858,554	52.76	3.35	3.36		
					Cash ratio	(Kas + setara kas) / Kewajiban Lancar	%	2.5	Min	48.80	115.00	112.42	100.00	346,795,170,319 / 143,341,557,553	241.94	12.39	5.26		
					Efektifitas Penagihan	Jumlah penerimaan rekening air / jumlah rekening air	%	2.5	Min	97	91.00	94.00	95.00	70,646,717,241 / 88,292,757,296	80.01	2.06	2.20		
					Solvabilitas	Total Aset / Total Kewajiban	%	2	Min	432.82	1,000.00	900.00	950.00	1,635,482,614,413 / 155,204,311,727	1053.76	4.87	2.11		
					Pendapatan Bruto/Keuntungan	Total Pendapatan Perusahaan	Rp Miliar	2	Min	1171.44	247.00	494.00	754.00	100,704,388,838	100.70	0.17	0.82		
					Laba Sebelum Pajak	Total Pendapatan - Total Biaya	Rp Miliar	2	Min	353.29	112.00	208.00	326.00	100,704,388,838	48.08	0.27	0.86		
					Investasi	Investasi yang tercatat / Total Anggaran Investasi	%	2	Min	70	-	2.00	15.00	- 1,386,218,113 / 47,080,062,715	-2.94	-0.08	0.00		
					Tingganya Paksi Air yang Jarak	Biaya Operasional / Jumlah air yang Jarak	Rp/m3	2	Maks	3179.43	3,000.00	3,050.00	3,100.00	52,590,358,865 / 21,703,966	2423.19	2.62	2.48		
					Return of Asset (ROA)	Laba Sebelum Pajak / Total Aset	%	1	Min	18.05	4.50	8.00	12.00	48,080,333,309 / 1,635,482,614,413	2.94	0.16	0.65		
					Investasi	Biaya Operasional / Total Pendapatan	%	1	Min	30.71	6.50	12.00	19.00	58,547,886,472 / 1,492,141,056,860	3.92	0.13	0.60		
					Rasio Lancar	Current Asset / Kewajiban Lancar	%	1	Min	84.52	100.00	95.00	90.00	506,967,552,034 / 143,341,557,553	353.68	4.18	3.54		
					Collection Period	Total Piutang Usaha / Total Pendapatan Usaha	hari	0.5	Maks	18.27	95.00	60.00	30.00	28,807,437,944 / 99,687,858,554	105.48	0.09	0.45		
					Perputaran Persewaan	Total Pendapatan / Total Pendapatan	hari	0.5	Maks	23.36	85.00	40.00	25.00	28,892,037,556 / 99,687,858,554	105.79	0.11	0.40		
					Perputaran Total Aset	Total Pendapatan / Capital Employed	%	0.5	Min	76.52	14.00	30.00	45.00	100,704,388,838 / 1,492,141,056,860	6.75	0.04	0.24		
					Rasio Modal Sendiri terhadap Total Aset	Total Modal Sendiri / Total Aset	%	0.5	Min	76.90	90.00	85.00	80.00	1,480,278,302,686 / 1,635,482,614,413	90.51	0.59	0.50		
					Cekupan Pelatyan	Jumlah penduduk terlayani / Jumlah	%	4	Min	100	100.00	100.00	100.00	3,009,286 / 3,009,286	100.00	4.00	4.00		

1.10.1.1 Rumus Perhitungan Laporan Corporate

Tabel 1.8 Rumus Perhitungan Laporan Corporate

KPI	RUMUS	APLIKASI	GET DATA (FIELD)	OUTPUT	PIC
F1.1.1.PB. Return on Equity	Laba Setelah Pajak / Ekuitas	AXAPTA	Laba Rugi Setelah Pajak : axapta.ledgertrans Ekuitas : berasal dari modal dan cadangan (table balance sheet -> master ledger)	Laporan Keuangan	
F1.1.2.PW. Operating ratio	Beban Usaha Operasi / Pendapatan Usaha	AXAPTA	Pendapatan usaha : pendapatan air + non air , Beban Usaha Operasi : jumlah beban usaha total (beban pegawai, bahan bakar, listrik, dan lainnya)	Laporan Keuangan	
F1.1.3.PB. Cash ratio	(Kas + setara kas) / Kewajiban Lancar	AXAPTA	Kewajiban lancar :	Laporan Keuangan	
F1.1.4.PW. Efektifitas Penagihan	Jumlah penerimaan rekening air / jumlah rekening air	AXAPTA dan Billing	Jumlah penerimaan rekening air : jumlah pendapatan air (rupiah) , jumlah rekening air : jumlah pelanggan air	KPI DIREKTOR AT KEUANGAN	MS KELOLA KEUANGAN
F1.1.5.P. Solvabilitas	Total Aset / Total Kewajiban	AXAPTA	Total Aset : aset lancar dan aset tidak lancar, Total kewajiban : kewajiban dan modal (neraca)	Laporan Keuangan	

F1.1.6.W. Pendapatan Perusahaan	Total Pendapatan Perusahaan	AXAPTA	Total pendapatan perusahaan : pendapatan usaha + non usaha	KPI BERBAGAI SUB DIREKTOR AT	1. MS KHP 2. MS KSIAP 3. MS PPP
F1.1.7.W. Laba Sebelum Pajak	Total Pendapatan - Total Biaya	AXAPTA	Total pendapatan : (pendapatan usaha + pendapatan non usaha) - beban usaha (total biaya) -> laba rugi sebelum pajak	Laporan Keuangan	
F1.1.8.W. Investasi	Investasi yang terserap / Total Anggaran Investasi	AXAPTA	-	Laporan Keuangan	
F1.1.9.W. Harga Pokok Air yang Terjual	Biaya Operasional / Jumlah air yang terjual	AXAPTA	-	Laporan Keuangan	MS KOMERSIAL HUBLANG
F1.1.10.W. Return of Asset (ROA)	Laba Sebelum Pajak / Total Aktiva	AXAPTA	-	Laporan Keuangan	
F1.1.11.B. Imbalan Investasi	EBIT + Penyusutan / Capital Employed	AXAPTA	-	Laporan Keuangan	
F1.1.12.B. Rasio Lancar	Current Asset / Kewajiban Lancar	AXAPTA	-	Laporan Keuangan	
F1.1.13.B. Collection Period	Total Piutang Usaha / Total Pendapatan Usaha	AXAPTA	-	Laporan Keuangan	
F1.1.14.B. Perputaran Persediaan	Total Persediaan / Total Pendapatan Usaha	AXAPTA	-	Laporan Keuangan	
F1.1.15.B. Perputaran Total Asset	Total Pendapatan / Capital Employed	AXAPTA	-	Laporan Keuangan	
F1.1.16.B. Rasio Modal Sendiri Terhadap Total Aktiva	Total Modal Sendiri / Total Asset	AXAPTA	-	Laporan Keuangan	
C1.1.17.PWB. Cakupan Pelayanan	Jumlah penduduk terlayani / Jumlah penduduk wilayah pelayanan	ENTRI MANUAL	-	ENTRI MANUAL	Renbang Sebagai Pengentri

Engineering Proses Bisnis
PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

C1.1.18.P. Pertumbuhan Pelanggan	Jumlah pelanggan tahun ini - Jumlah pelanggan tahun lalu	AXAPTA	pdamnet.tsi.rekening	Laporan Keuangan	
C1.1.19.PWB. Tingkat Penyelesaian Aduan	Jumlah pengaduan selesai ditangani / Jumlah pengaduan	Billing	pdamnet.pengaduan	KPI BERBAGAI SUB DIREKTOR AT	Pengaduan selesai : MS PWT, PWB, KHP Jumlah Pengaduan masuk: MS KHP
C1.1.20.P. Konsumsi Air Domestik	(Jumlah air terjual pelanggan domestik /12) / jumlah pelanggan domestik	Billing	pdamnet.rekening	KPI INDIVIDU MS	MS KHP
C1.1.21.W. Kepuasan Pelanggan	Nilai Indeks Kepuasan Pelanggan	Entry Hasil Survey		KPI INDIVIDU MS	MS KHP
C1.1.22.W. Rasio Konsumsi Air	Rata-rata pemakaian air non rumah tangga dan non sosial	Billing	pdamnet.rekening	KPI INDIVIDU MS	MS KHP
C1.1.23.W. Harga jual air rata-rata	jumlah rekening air / Jumlah air terjual	AXAPTA	pdamnet.rekening	Laporan Keuangan	
I1.1.24.W. Rasio Penyelesaian temuan Audit	Realisasi Penyelesaian / Jumlah temuan auditor	Entri Manual		KPI MS SAMPAI MANAGER	Semua subdir dan bagian
I1.1.25.W. Lintas Fungsi	Jumlah surat keputusan dan surat perintah yang selesai / Jumlah total surat keputusan dan surat perintah	Entri Manual		KPI MS	
I1.1.26.W. Kepatuhan terhadap standar kinerja berstandar Internasional	Mempertahankan sertifikasi ISO	Entri Manual		ENTRI MANUAL	Renbang Sebagai Pengentri
I2.1.27.PWB. Kehilangan Air	(Jumlah air yg didistribusikan - Jumlah air	AXAPTA	ledger trans	Laporan Keuangan	

	terjual)/Jumlah air yg didistribusikan				
I2.1.28.PW. Penggantian/Kalibrasi Meter Air Pelanggan	Jumlah meter yang berhasil diganti	Billing	pdamnet.tsi.Bon_P	KPI MS PWT & PWB	MS PWT PWB sampai ke Staffnya
I2.1.29.W. Pemasangan jaringan dan rehabilitasi pipa	Total panjang pipa yang terpasang dan direhabilitasi	Entri Manual		KPI MS PWT & PWB & Kelola Proyek	MS PWT PWB Kelola Proyek sampai ke Staffnya
I2.2.30.PB. Efisiensi Produksi	Kapasitas produksi / Kapasitas terpasang	Entri Manual, Aplikasi logsheet, dan Billing	dbout.ipamappV2	KPI MS PRODUKSI	MS - SS Produksi
I2.2.31.P. Jam Operasi Layanan	Jumlah jam operasi pompa produksi dan distribusi-jam gangguan pompa produksi dan distribusi / Jumlah hari operasi	Entri Manual dan Sistem Manajemen Asset	dbout.ipamappV2	KPI MS PRODUKSI	MS - Manajer
I2.2.32.P. Tekanan Air Pada Sambungan Pelanggan	Jumlah pelanggan dilayani dgn tekanan $\geq 0,2$ bar / Jumlah pelanggan	GIS, DAS	db_iot, thingsboard.public.ts_kv overlay	KPI MS PRODUKSI, MS PWT PWB	MS - Manajer
I2.2.33.PW. Kualitas air distribusi	Jumlah subzona yang memenuhi syarat (Total Coli) / Jumlah subzona	Aplikasi SILAB	dbout.aplikasi.sl_pelanggan_detail, sl_standar_max where parameter_standar=Escericia Coli	KPI MS PPP	MS - Manajer - SPV
I2.2.34.W. Kehandalan Instalasi	(Volume total produksi - Volume air yang hilang akibat gangguan) / Volume total produksi	Aplikasi Logsheets, AXAPTA	dbout.ipamappV2, ledger trans	KPI MS PRODIS	MS - Manajer - SPV
I2.2.35.W. Kualitas Air Produksi	Tingkat kejernihan air produksi	Aplikasi SILAB, logsheet	dbout.ipamappV2, dbout.aplikasi	KPI MS PRODIS	MS - Manajer - SPV

L1.1.36.PWB. Rasio Pegawai Terhadap pelanggan	Jumlah Pegawai / 1000 Pelanggan	Aplikasi HRIS	dbout.hrisdb.hris_pegawai where active=1	KPI MS SDM	MS - Manajer - SPV
L2.1.37.PWB. Rasio Diklat Pegawai	Jumlah Pegawai yg ikut diklat / Jumlah Pegawai	Aplikasi HRIS	hrisdb.hrisdb_diklat	KPI MS SDM	MS - Manajer - SPV
L2.1.38.P. Rasio Biaya Diklat	Realisasi Beban Diklat / Realisasi Beban Pegawai	Aplikasi HRIS, laporan keuangan	hrisdb.hrisdb_diklat	KPI MS SDM	MS - Manajer - SPV

1.10.2 Laporan Kemendagri

Laporan kemendagri adalah dokumen yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja kementerian dalam mencapai tujuan strategisnya. Laporan ini biasanya mencakup berbagai indikator kinerja utama yang diukur secara periodik, seperti per bulan atau per tahun. Kebutuhan laporan yang berisi tentang hasil indikator KPI dalam level corporate tetapi tidak seluruh indikator yang dilaporkan dan menyesuaikan dengan kebutuhan dari Kemendagri terkait penilaian Performance Management.

Tabel 1.8 Laporan Kemendagri

LAPORAN KINERJA / TRIWULAN II 2024									
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA SURABAYA PERHITUNGAN DAN PENILAIAN INDIKATOR KINERJA BERDASARKAN KEMENDAGRI TAHUN 2024 DAN 2023									
NO.	INDIKATOR	RUMUS	Triwulan II Tahun 2024			Triwulan II Tahun 2023			
			Penilaian	Bobot	Nilai	Penilaian	Bobot	Nilai	
1.	ASPEK KEUANGAN								
1.	Rasio Laba terhadap Aktiva Produktif	Laba sebelum Pajak x 100 % Aktiva Produktif	215,222,332,332 ⁺ 1,506,969,068,823 ⁺	x 100 % 14.28%	5	208,247,496,541 ⁺ 1,467,767,614,121 ⁺	x 100 % 14.19%	5	
1.a.	Peningkatan Rasio Laba terhadap Aktiva Produktif	Rasio Laba thd Aktiva Produktif thn ini - Rasio Laba thd Aktiva Produktif thn lalu	14.28% - 14.19%	0.09%	1	14.19% - 8.45%	5.73%	2	
2.	Rasio Laba terhadap Penjualan	Laba sebelum Pajak x 100 % Penjualan	215,222,332,332 ⁺ 572,402,181,894 ⁺	x 100 % 37.60%	5	208,247,496,541 ⁺ 532,650,345,403 ⁺	x 100 % 39.10%	5	
2.a.	Peningkatan Rasio Laba terhadap Penjualan	Rasio Laba thd Penjualan thn ini - Rasio Laba terhadap Penjualan thn lalu	37.60% - 39.10%	-1.50%	1	39.10% - 28.76%	10.34%	4	
3.	Rasio Aktiva Lancar terhadap Utang Lancar	Aktiva Lancar Utang Lancar	465,623,610,391 ⁺ 84,091,795,665 ⁺		5.54	637,454,685,244 ⁺ 67,379,528,370 ⁺		9.46	1
4.	Rasio Utang Jangka Panjang terhadap Ekuitas	Utang Jangka Panjang Ekuitas	51,255,692,668 ⁺ 1,447,368,359,239 ⁺		0.035	22,961,177,514 ⁺ 1,417,428,579,831 ⁺		0.02	5
5.	Rasio Total Aktiva terhadap Total Utang	Total Aktiva Total Utang	1,582,715,847,572 ⁺ 135,347,488,333 ⁺		11.69	1,507,769,285,715 ⁺ 90,340,705,884 ⁺		16.69	5
6.	Rasio Biaya Operasi terhadap Pendapatan Operasi	Biaya Operasi Pendapatan Operasi	364,773,753,156 ⁺ 572,402,181,894 ⁺		0.64	332,289,545,089 ⁺ 532,650,345,403 ⁺		0.62	4
7.	Rasio Laba Operasi sebelum Biaya Penyusutan terhadap Angsuran Pokok + Bunga Jatuh Tempo	Laba Operasi sebelum Biaya Penyusutan (Angsuran Pokok + Bunga) jatuh Tempo	271,691,939,376 ⁺ -		~	254,298,606,590 ⁺ -		~	5
8.	Rasio Aktiva Produktif	Aktiva Produktif	1,506,969,068,823 ⁺			1,467,767,614,121 ⁺			

1.10.3 Laporan Individu

Laporan individu ialah laporan yang berisi nilai kinerja dalam Sub-Direktorat. Pada laporan ini berisi rekapitan jumlah staf yang sudah melaporkan atau belum. Selain itu juga berisi rekapitan presentase pencapaian KPI individu. Berikut contoh format tabel yang digunakan sebagai laporan individu:

1. KPI Individu secara keseluruhan

Tabel 1.9 Rasio Nilai KPI Individu

Nilai KPI individu	Jumlah (pegawai)
tidak melaporkan	62
< 60%	36
61-70%	6
71-80%	23
81-90%	35
91-99%	77
>=100%	463
Total	702

2. KPI Individu per Direktorat

Tabel 1.10 Rasio Nilai KPI per Direktorat

Pencapaian KPI	Direktorat				Total
	Keuangan	Operasi	Pelayanan	Utama	
Tidak melaporkan	3	25	17	17	62
<60%	2	28	3	3	36
61-70%	1	4	0	1	6
71-80%	3	8	3	9	23
81-90%	4	10	7	14	35
91-99%	6	42	16	13	77
>=100%	96	169	131	67	463
Total	115	286	177	124	702

3. KPI Individu per Sub Direktorat

Tabel 1.11 Rasio Nilai KPI per Sub Direktorat

Subdirektorat	Pencapaian KPI							Total
	Tidak melapor kan	<60%	61-70%	71-80%	81-90%	91-99%	>=100%	
Kelola Keuangan	2	0	0	1	2	3	45	53
Kelola Proyek Operasi	0	0	0	1	1	2	19	23
Kelola Sistem Informasi dan Aset Properti	0	0	0	0	3	5	19	27
Kelola Sumber Daya Manusia	0	1	1	2	1	1	19	25
Komersial dan Hubungan Pelanggan	4	2	0	1	1	7	53	68
Pelayanan Wilayah Barat	6	0	0	1	2	2	37	48
Pelayanan Wilayah Timur	7	1	0	1	4	7	41	61
Pengadaan dan Logistik	1	1	0	0	1	2	32	37
Perencanaan dan Pengembangan	0	0	0	5	8	3	19	35
Perencanaan dan Pengendalian Proses	0	2	0	4	5	3	50	64
Produksi dan Distribusi	25	26	4	3	4	37	100	199
Satuan Pengawasan Internal	1	0	0	3	3	4	6	17
Sekretaris Perusahaan	16	3	1	1	0	1	23	45
Total	62	36	6	23	35	77	463	702

3. Laporan KPI Capaian Kelola Proyek Operasi

NIP	NAMA	UNIT	BIDANG	DIREKTORAT	NILAI KINERJA Juli 2024	Ket
1.17.01700	Adi Permana	Proyek Perpipaan Operasi	Kelola Proyek Operasi	Operasi	103,50%	
1.06.01396	Agung Nugroho	Proyek Perpipaan Operasi	Kelola Proyek Operasi	Operasi	98,74%	
1.17.01714	Andika Putra Rizkiku	Proyek Perpipaan Operasi	Kelola Proyek Operasi	Operasi	101,50%	
1.17.01751	Eriyanto	Proyek Perpipaan Operasi	Kelola Proyek Operasi	Operasi	103,50%	
1.17.01670	Frederick Adi Mulyatmoko	Proyek Perpipaan Operasi	Kelola Proyek Operasi	Operasi	104,00%	
1.17.01766	Hajar Pakerti Setyo Wibowo	Proyek Perpipaan Operasi	Kelola Proyek Operasi	Operasi	103,50%	
1.10.01584	Jemmy Eka Pratama	Proyek Perpipaan Operasi	Kelola Proyek Operasi	Operasi	104,00%	
1.10.01585	Louis Andilun Gatu, S.T.	Proyek Perpipaan Operasi	Kelola Proyek Operasi	Operasi	97,65%	

1.11 Analisis GAP

1.11.1 Kondisi Saat Ini (Current State)

Terdapat beberapa situasi atau keadaan yang sedang berlangsung saat ini dalam proses bisnis Performance Management di PDAM Surya Sembada. Bagian ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang bagaimana suatu sistem atau proses berjalan saat ini, termasuk dengan kendala, serta kinerja aktual.

1.11.2 Proses Pengumpulan Data KPI Menggunakan Google Drive

Proses pengumpulan data KPI di PDAM Surya Sembada pada saat ini menggunakan metode manual yaitu para staff entry melalui tools Google Drive sehingga terdapat banyak kendala terkait penyimpanan data dan pengumpulan laporan hasil KPI. Selain itu, pihak Renbang juga merasa kesulitan untuk proses pengecekan hasil KPI dari setiap staff dan Sub Departemen. Dari hal ini menyebabkan banyaknya staff yang tidak mengisi laporan tepat waktu dan menyebabkan laporan KPI mereka bernilai 0.

1.11.3 Perubahan KPI Mutasi Jabatan

Jika terdapat perubahan mutasi jabatan, maka alur yang berjalan saat ini hanyalah sekedar mengganti nama staf lama di sheet dengan staf baru. Dengan metode seperti ini menyebabkan record perolehan capaian target KPI menjadi hasil dari staf mutasi yang baru, kecuali jika ingin melihat laporan per-triwulannya yang berisi penanggung-jawabnya. Saran untuk ke depannya adalah perlu dibuatkan ratio perbandingan target yang dicapai staf baru : staf lama. Selain itu juga bisa memberikan kebijakan bahwa dimulainya kerja mutase ialah setiap awal bulan atau awal triwulan yang baru.

1.11.4 Metode Perhitungan KPI Non Typical

KPI (Key Performance Indicator) yang bersifat **non-typical** adalah indikator kinerja yang tidak standar atau tidak umum digunakan secara luas, namun tetap relevan untuk mengukur kinerja dalam konteks tertentu. Hal ini terjadi pada proses penilaian KPI di PDAM Surya Sembada yang memiliki format penilaian yang berbeda-beda pada setiap indikator penilaian. Contohnya adalah ketika antar indikator memiliki lebih

dari satu parameter yang beda, jadi variabelnya banyak. Semisal target yang berkaitan dengan jumlah value realisasi yang telah dicapai, dan goal yang sifatnya mencapai target dan parameter penentunya juga berbeda. Maka dari hal tersebut, kedepannya akan sulit untuk di maintenance.

1.11.5 Dalam Suatu Jabatan Staf Yang Sama, Saat Ini Beberapa Staf Memiliki *Objective* KPI Yang Berbeda

Misalkan dalam satu divisi memiliki beberapa staf, namun per-staf memiliki target KPI yang berbeda-beda, sedangkan mereka masih dalam satu nama jabatan yang sama, maka bisa diakibatkan dan timbul ketidakseimbangan beban kerja antar satu staf dengan staf yang lain. Dari hal ini bisa menjadi pertimbangan untuk ke depannya agar setiap staf bisa diperjelas lagi untuk spesifikasinya dan tupoksi di jabatannya.

1.11.6 Terdapat Rolling Jabatan untuk Divisi Operator

Pada bagian Operator, terdapat 5 staf berbeda yang memiliki target KPI yang berbeda pula. Namun sistem pada divisi mereka mengharuskan untuk pergantian tugas setiap satu minggu sekali. Pengisian KPI per-orang menjadi tidak objektif, karena dilakukan pergantian tugas dan dikerjakan secara bersamaan. Saran untuk ke-depannya yaitu mengubah untuk target indikator per-orangnya.

3. ANALISIS DAN PERENCANAAN SISTEM TO-BE

1.12 General Overview Performance Management



Gambar 6 Overview Performance Management

Performance Management (Manajemen Kinerja) adalah sebuah proses berkelanjutan yang dirancang untuk memantau, mengevaluasi, dan meningkatkan kinerja karyawan, tim, maupun organisasi secara keseluruhan. Untuk mengoptimalkan efektivitasnya, proses ini dibagi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan dan target organisasi.

1.12.1 Automatic Approval (Persetujuan Otomatis)

Automatic Approval (Persetujuan Otomatis) adalah fitur yang mengatur agar suatu proses persetujuan atau validasi otomatis diberikan setelah jangka waktu tertentu, tanpa memerlukan intervensi manual dari pihak yang berwenang.

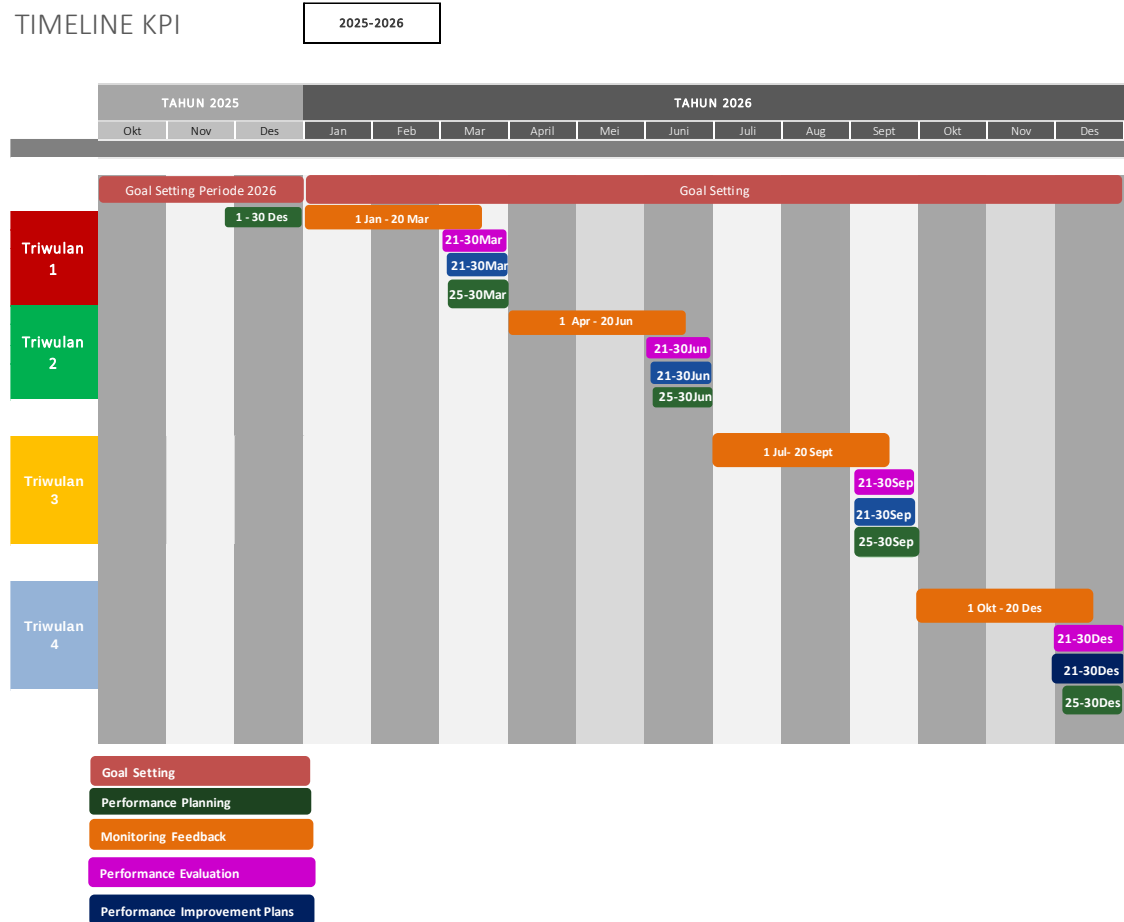
Pentingnya Pengaturan Automatic Approval:

- **Menghindari Bottleneck:** Dalam berbagai proses bisnis, aktivitas atau alur kerja yang memerlukan persetujuan dari berbagai pihak dapat berisiko menyebabkan penundaan atau bottleneck. Ketika persetujuan bergantung pada tindakan manual, seperti peninjauan atau tanda tangan dari manajer, mungkin terjadi penundaan, terutama jika manajer tersebut sedang sibuk atau tidak tersedia.
- **Jangka Waktu (Misalnya, 7 / 80 Hari):** Dengan menetapkan jangka waktu tertentu untuk persetujuan otomatis (misalnya 7 hari), sistem memastikan bahwa proses terus berjalan secara efisien. Jika dalam waktu yang ditetapkan persetujuan manual tidak diberikan, maka proses akan dilanjutkan secara otomatis. Hal ini mencegah terjadinya stagnasi dalam alur kerja dan memastikan kelancaran operasi.

- **Manfaat bagi Organisasi:**

1. **Efisiensi Operasional:** Persetujuan otomatis memastikan bahwa proses tidak tertunda hanya karena menunggu tindakan manual dari pihak tertentu.
2. **Pengurangan Penundaan:** Jangka waktu otomatis ini mengurangi risiko terhambatnya proyek atau tugas-tugas kritis yang dapat berdampak negatif terhadap pencapaian target bisnis.
3. **Transparansi dan Prediktabilitas:** Dengan adanya aturan jelas mengenai kapan persetujuan otomatis akan terjadi, seluruh tim atau pemangku kepentingan bisa mengetahui kapan mereka harus bertindak dan kapan sistem akan mengambil alih secara otomatis.
4. **Implementasi Teknologi:** Banyak platform perangkat lunak manajemen proyek dan sumber daya manusia saat ini menyediakan opsi untuk menetapkan persetujuan otomatis. Fitur ini biasanya dapat disesuaikan, memungkinkan organisasi untuk memilih jangka waktu sesuai dengan kebutuhan proses mereka.

1.12.2 Simulasi Timeline KPI



Gambar 7 Timeline Pelaksanaan KPI tahun 2026

Timeline KPI 2025-2026 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Triwulan 1 :

- Goal Setting : Oktober – Desember 2025
- Performance Planning : 1 – 30 Desember 2025
- Monitoring Feedback : 1 Januari – 20 Maret 2026
- Performance Evaluation : 21 – 30 Maret 2026
- Performance Improvement Plans : 25 – 30 Maret 2026

2. Triwulan 2 :

- Performance Planning : 25 – 30 Maret 2025
- Monitoring Feedback : 1 April – 20 Juni 2026

- Performance Evaluation : 21 – 30 Juni 2026
- Performance Improvement Plans : 25 – 30 Juni 2026

3. Triwulan 3 :

- Performance Planning : 25 – 30 Juni 2025
- Monitoring Feedback : 1 Juli – 20 September 2026
- Performance Evaluation : 21 – 30 September 2026
- Performance Improvement Plans : 25 – 30 September 2026

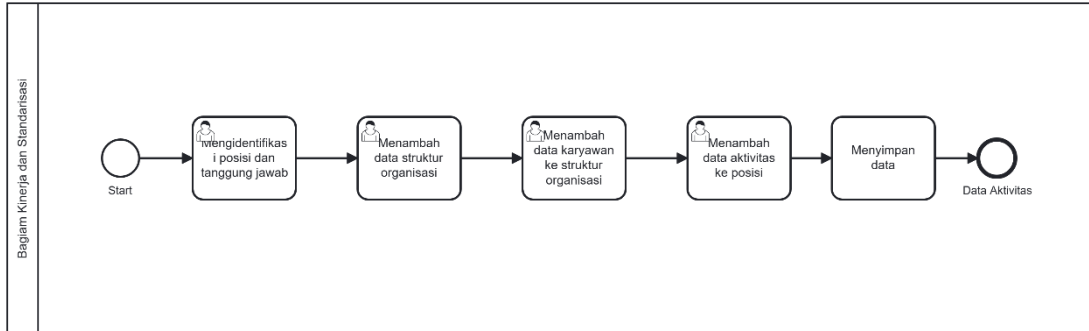
4. Triwulan 4 :

- Performance Planning : 25 – 30 September 2025
- Monitoring Feedback : 1 Juli – 20 Desember 2026
- Performance Evaluation : 21 – 30 Desember 2026
- Performance Improvement Plans : 25 – 30 Desember 2026

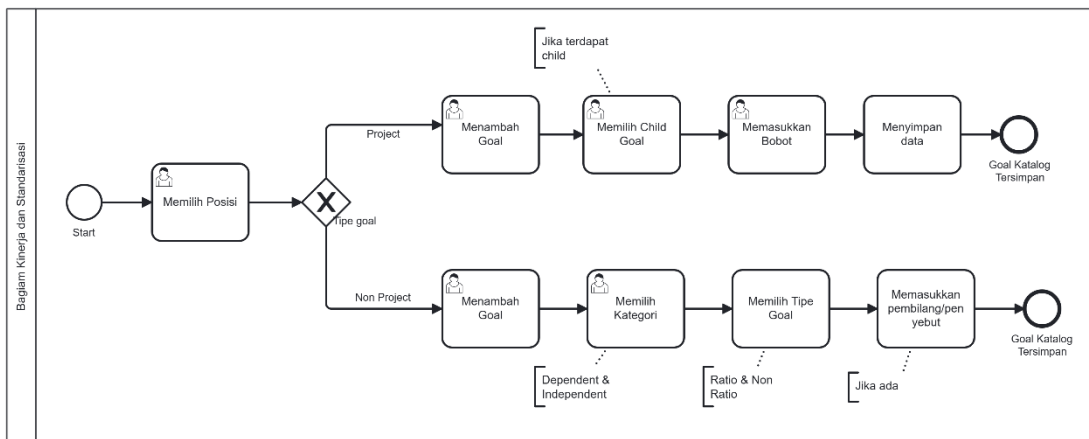
1.13 Alur Proses Bisnis To-Be

1.13.1 KPI Setting

1.13.1.1 Proses Penambahan Master Data Aktivitas



Gambar 8 Alur Proses To-Be Menambah Master Data Aktivitas



Gambar 9 Alur To-Be Proses Penambahan KPI Catalog

KPI Setting merupakan tahapan penetapan KPI atau tujuan yang jelas serta mengukur kinerja terhadap tujuan tersebut menggunakan indikator kinerja utama (KPI). Pada tahapan KPI setting, disini akan menyusun repository terkait list goal yang akan di tetapkan di setiap sub direktorat. KPI Setting akan digunakan untuk standarisasi kinerja tiap jabatan/staff dan mengevaluasi keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Setiap tujuan (KPI setting) yang ditetapkan pada tahap awal biasanya akan digunakan dan dialokasikan pada fase berikutnya, seperti perencanaan kinerja (performance planning).

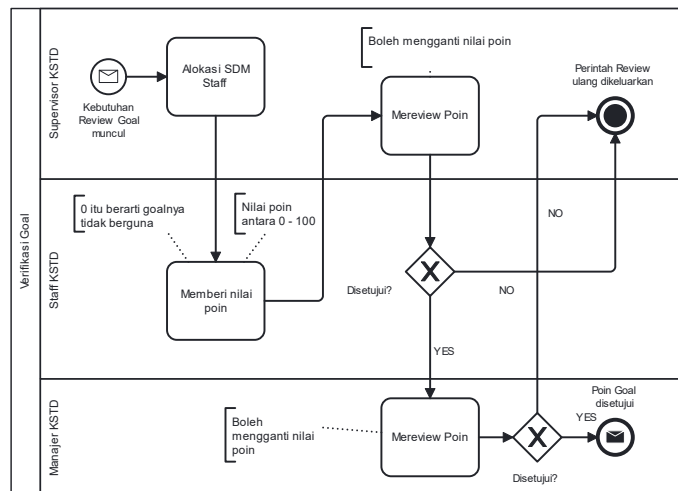
1. Tahapan Implementasi Create Struktur Organisasi

Proses ini digunakan untuk menyimpan data struktur organisasi yang sifatnya adalah kepanitiaan atau Ad Hoc. Setelah menyimpan repository struktur organisasi langkah berikutnya adalah setting repository untuk goal setting.

2. Tahapan Implementasi KPI Setting

- **Add KPI** : Terdapat form atau page pada sistem yang berisi penginputan master data untuk pengisian goal setting KPI di setiap sub direktur
- **Add Tags** : Memberikan **tag (label)** terkait dengan setiap **tujuan (goal)** adalah langkah penting untuk mengkategorikan dan mengelompokkan tujuan berdasarkan aspek tertentu berdasarkan role, function, self develop, team performance.
- **Set Target** : Dalam perencanaan kinerja, sangat penting untuk menspesifikasikan target tujuan dengan jelas, baik berdasarkan posisi maupun departemen berdasarkan posisi, departemen, cascading KPI dan non cascading KPI.
- User yang menginputkan adalah pihak Renbang

1.13.1.2 Verifikasi KPI



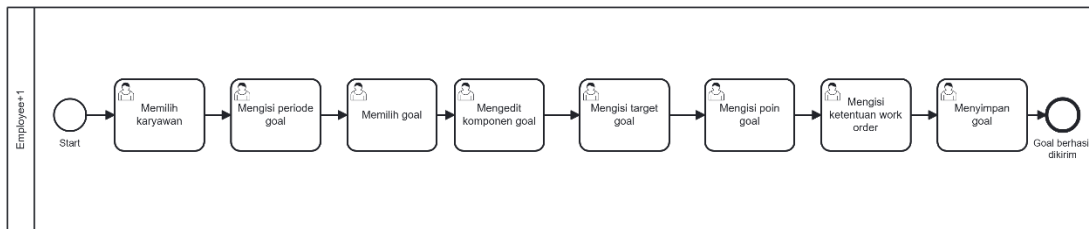
Gambar 10 Alur Proses Verifikasi To-Be

Verifikasi goal ini merupakan tahapan yang digunakan untuk mengisi poin pada goal berdasarkan goal yang sudah diajukan oleh masing-masing departemen. List goal yang masuk akan masuk pada Supervisor KSTD, kemudian supervisor akan mendisposisi goal-goal yang harus diisi poinnya ke staf spv tersebut. Staf yang sudah di-assign maka harus mengisi poin yang sesuai dengan tingkat kesulitan goal-nya. Poin yang sudah diisi staf akan dicek kembali oleh manajer KSTD untuk hasil final yang disetujui.

1.13.2 Performance Planning

Performance Planning merupakan tahapan proses merencanakan dan menetapkan indikator kinerja utama yang akan digunakan untuk menilai dan mengukur kinerja individu, tim, atau organisasi. Performance Planning yakni mengalokasikan goal untuk employee. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa employee memahami apa yang diharapkan dari mereka dalam kinerja, serta memberikan arah yang jelas dalam mencapai tujuan tersebut.

1.13.2.1 Top Down - KPI Allocation



Gambar 11 Performance Planning (Top down)

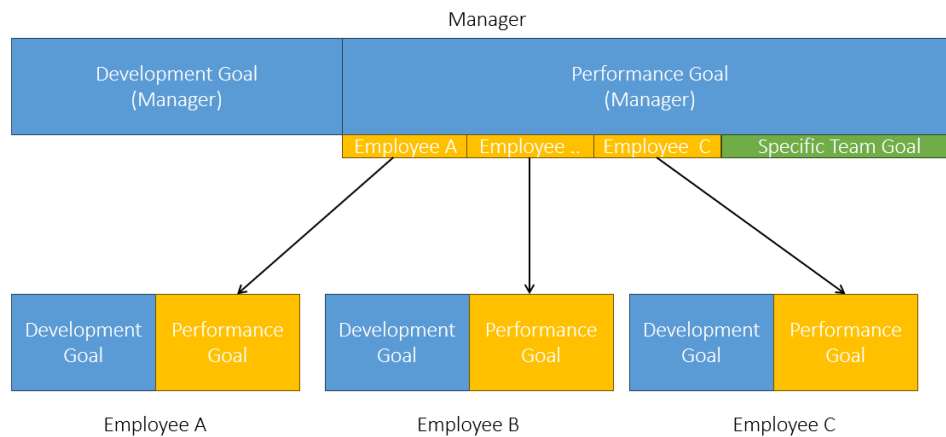
Tahapan implementasi Performance Planning Top Down Goal Allocation :

- **Select Goal** : Pada tahapan ini adalah memilih goal yang telah tersimpan dalam goal setting dan user memilih untuk goal yang ingin dialokasikan.
- **Adjust Goal Componen** : Tahapan ini merupakan langkah untuk proses menyesuaikan dan memodifikasi komponen tujuan dalam sistem pengukuran kinerja berdasarkan perubahan kondisi bisnis, target organisasi, atau perkembangan individual karyawan.
- **Set KPI** : Tahapan ini merupakan proses setting KPI dengan menetapkan indikator KPI berdasarkan departemen dan karyawan.
- **Edit Tags** : Pada tahapan ini digunakan untuk mengubah tag (label) untuk goal yang sudah ditetapkan.
- **Edit Target** : Dalam tahapan ini user dapat mengubah jenis target untuk goal yang telah ditetapkan.
- **Set Cascading & Set Non Cascading** : Tahapan ini digunakan untuk mengkategorikan performance planning untuk jenis KPI cascading dan non cascading.
- **Allocate Goal** : Tahapan ini merupakan proses untuk mengalokasikan goal yang sudah ditetapkan oleh HRD.

Alokasi Goal Negatif :

Terdapat pengukuran kinerja dengan goal yang bersifat negatif. Implementasi dalam sistem Performance Management akan memberikan bobot pada indikator kinerja berdasarkan dua metode pengukuran utama yaitu *Average* dan *Maximal*. Dengan pendekatan ini, PDAM dapat mengidentifikasi kinerja yang optimal sekaligus mengelola risiko dari hasil negatif.

1.13.2.2 Cascading Goals

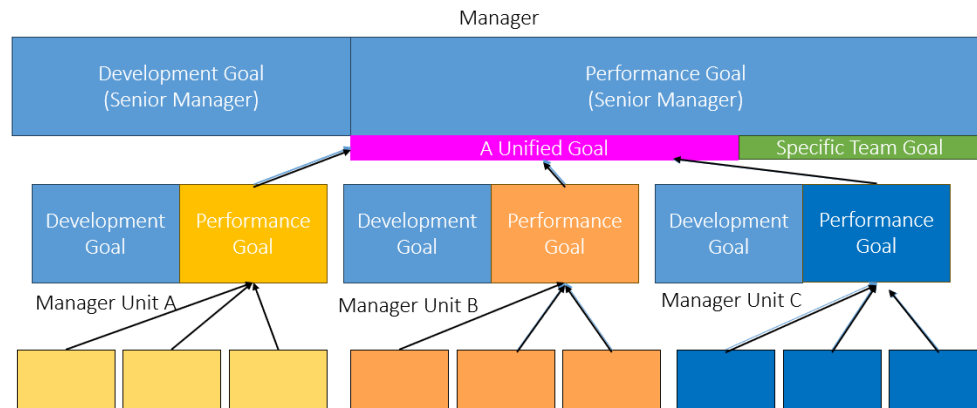


Gambar 12 Cascading KPI

Cascading KPI adalah proses mengalirkan atau menurunkan tujuan organisasi dari tingkat yang lebih tinggi ke tingkat yang lebih rendah dalam struktur organisasi, sehingga setiap individu, tim, dan departemen memiliki tujuan yang selaras dengan visi, misi, dan strategi organisasi. Konsep ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tujuan kinerja individu dan tim mendukung pencapaian tujuan strategis organisasi secara keseluruhan. Tahapan performance planning Cascading KPI adalah seperti berikut:

- Manager memiliki development goal dan performance goal yang akan dipecah berdasarkan staff bawahan.
- **Performance Goal** lebih berorientasi pada hasil kinerja dalam jangka pendek hingga menengah, sering kali terukur dengan indikator kuantitatif atau target yang spesifik.
- **Development Goal** berfokus pada pengembangan diri dan peningkatan kapabilitas seseorang yang lebih bersifat jangka panjang, dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja masa depan atau potensi karier.

1.13.2.3 Unified KPI



A unified goal (senior manager) can accumulate goals from its immediate subordinates (managers).

Gambar 13 Unified KPI

Unified Goals merupakan pendekatan pengukuran kinerja di mana tujuan atau Key Performance Indicators (KPI) yang melibatkan 2 department yang berbeda dengan goals yang sama.

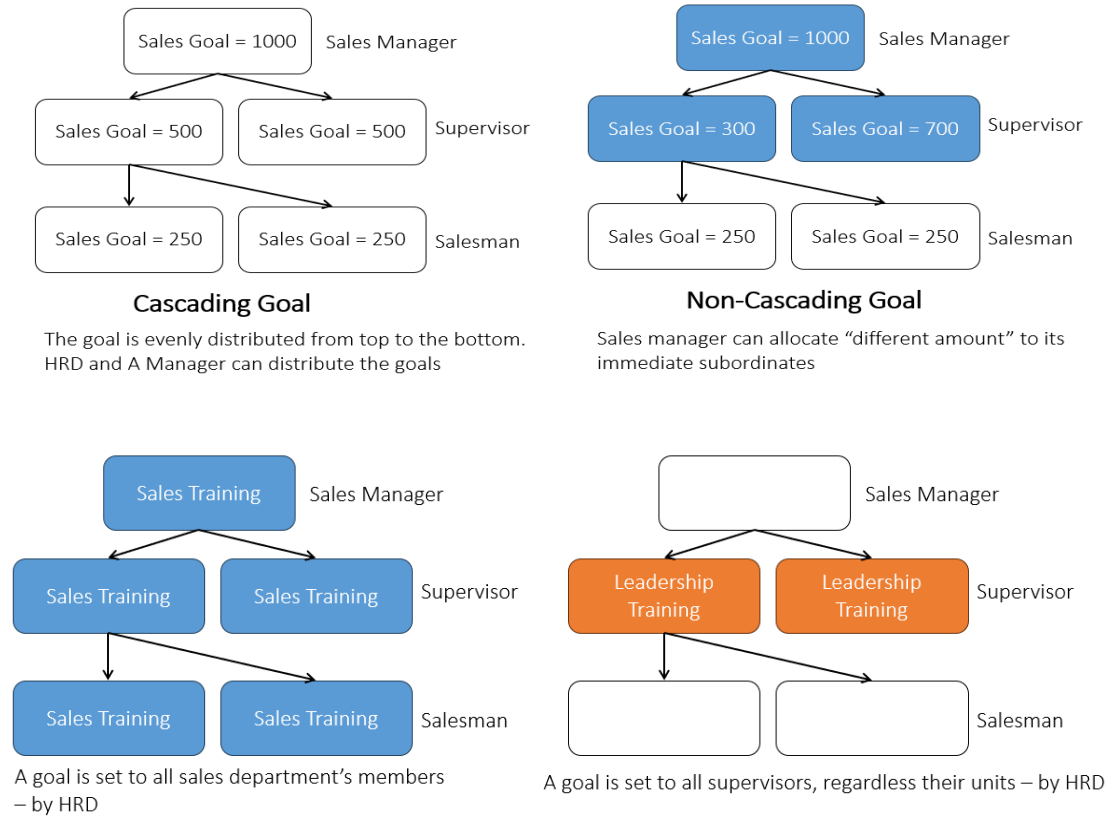
- Tujuan yang terintegrasi dalam suatu organisasi dapat diuraikan dan dijelaskan melalui sebuah rumusan atau formula yang konsisten.

Contoh perhitungan :

$$\text{Unified Goal} = \text{Weight} * \text{Goal A} + \text{Weight Goal B} + \text{Weight Goal C}$$

- Sebelum sebuah tujuan utama (unified goal) dapat dicapai, sub-tujuan yang lebih kecil atau spesifik harus terlebih dahulu dibagikan atau ditetapkan. Sub-tujuan ini berfungsi sebagai komponen dasar yang mendukung pencapaian tujuan keseluruhan dan harus dipecah ke berbagai bagian yang relevan dalam organisasi atau individu.

1.13.2.4 Alokasi Performance Planning Top Down



Gambar 14 Performance Planning Top Down

Berikut merupakan gambaran perbedaan alokasi Cascading Goal dan Non Cascading Goal.

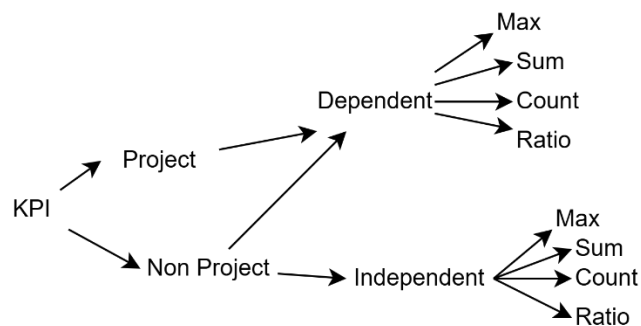
- **Cascading KPI :** tujuan organisasi atau perusahaan didistribusikan secara merata dari tingkat tertinggi hingga tingkat terendah dalam struktur organisasi. Proses ini melibatkan peran HRD (Human Resource Department) dan para manajer dalam membagikan atau menyebarkan tujuan kepada tim atau individu. Contohnya adalah ketika Sales Manager memiliki goal penjualan sebesar 1000 maka akan diturunkan ke staff bawahan yaitu supervisor A memiliki 500 goal dan supervisor B memiliki 500 goal dengan jumlah yang sama. Setelah itu dialokasikan kembali ke staff salesman dengan dibagi rata.
- **Non-Cascading KPI :** pada tahapan non cascading goal tidak langsung diselaraskan atau diturunkan dari tujuan strategis tingkat perusahaan ke tingkat yang lebih rendah, seperti departemen, tim, atau individu. Dengan kata lain, tujuan di setiap level organisasi ditetapkan secara independen tanpa proses penyesuaian atau penurunan dari visi dan misi organisasi secara keseluruhan. Contohnya adalah ketika Sales Manager dapat mengalokasikan jumlah yang

berbeda kepada bawahannya langsung. Ketika target awal Sales Manager adalah sebanyak 100 goal maka akan dibagi kepada Supervisor A sebanyak 300 goal dan Supervisor B sebanyak 700 goal.

1.13.2.5 Perhitungan Rumus Goal

1.13.2.5.1 Rumus KPI Positif

KPI Positif merupakan target KPI yang bernilai positif atau tidak bersifat mengurangi. Dalam jenis KPI di PDAM Surya Sembada saat ini, jenis KPI data dibedakan berdasarkan sifat *project* atau *non-project*. Berikut penjelasannya:



Gambar 15 Variasi Rumus KPI

- Project : Project ialah KPI yang mempunyai banyak child dan nilai dari parent diambil dari Sum/Count hasil KPI childnya yang dimana setiap childnya mempunyai bobot masing-masing sebagai akumulasi bobot total dari KPI parent-nya.
- Non-Project : Non project adalah KPI yang tidak mempunyai child dan tidak perlu ada pemecahan untuk pembagian hasilnya.
- Dependent : Dependent ialah KPI yang hasil value dari parentnya mengambil akumulasi dari childnya.
- Independent : Independent ialah KPI yang hasil value-nya merupakan akumulasi dari nilainya sendiri.
- Sum : Sum adalah metode perhitungan KPI dengan cara mengambil hasil value dari realisasi KPI-nya yang bersifat numerik.
- Count : Count adalah metode perhitungan KPI dengan cara menghitung jumlah baris data, entri, dan hasil work order.
- Ratio : Ratio adalah metode perhitungan dengan cara membagi dengan format pembilang/penyebut dengan mengambil dari KPI yang lain.

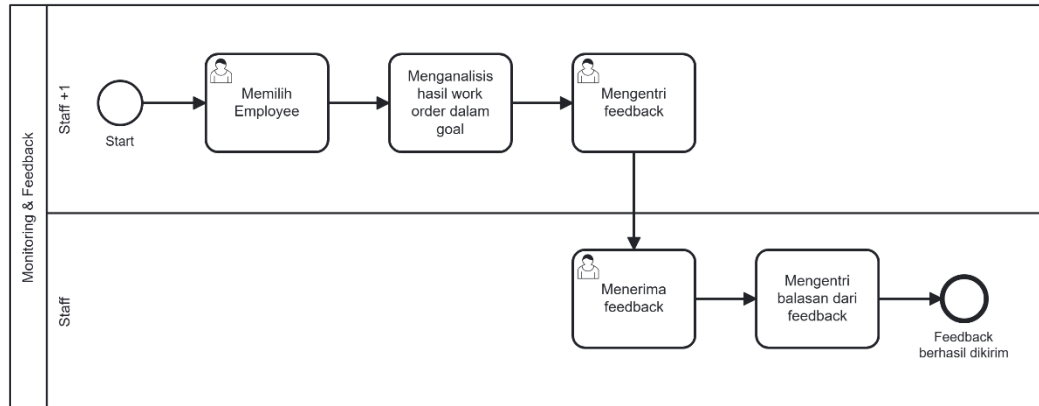
- Min : Minimal merupakan nilai minimum yang harus dicapai
- Max : Maksimal merupakan nilai maksimal yang dicapai, ini juga biasa disebut dengan KPI yang bersifat negatif

Dependency	Progresivity	Measure-ment	Contoh KPI	
			Departemen	Contoh Pengukuran
Dependent	Project	SUM	All Departemen	Proyek Reservoir
Dependent	Non Project	SUM	Kelola Keuangan/MS	Serapan Anggaran
			Kelola Keuangan/MS	Pendapatan Usaha
Dependent	Non Project	COUNT	EPB/SPV	Membuat BI
			PTB/SPV	Ganti Meter
Dependent	Non Project	Ratio	Hublang/MS	Jumlah pengaduan selesai ditangani / Jumlah pengaduan
Independent	Non Project	SUM	All Departemen/All karyawan	Pelatihan pegawai
			Hublang/Staff	Jumlah Pengaduan Masuk
Independent	Non Project	COUNT	EPB/Staff	Buat BI
			All Departemen/Staff Admin	Lap. Bulanan
			PTB/Staf	Ganti meter oleh
			Hublang/Staf	Penyelesaian aduan

1.13.2.5.2 Rumus KPI Negatif

KPI negatif merupakan nilai KPI yang apabila nilainya terpenuhi maka akan mengurangi nilai dari nilai KPI keseluruhan. Contoh *casenya* adalah KPI di bagian TSI “Ketersediaan suplai power untuk data center dengan jumlah loss power maksimal 2 jam per bulan”. Pada case tersebut maka yang harus dilakukan pada sistem untuk cara penghitungannya ialah dengan menjadikan ke 2 KPI berbeda dengan measurement Average dan Max. Average ialah menghitung nilai KPI dengan membagi hasil rata-rata realisasi per bulan dan selanjutnya dirata-rata untuk setiap triwulannya. Kemudian untuk Max adalah yang merupakan value maksimal untuk per-bulannya.

1.13.3 Monitoring & Feedback



Gambar 16 Proses Bisnis Monitoring & Feedback

No	Employee's Name	Goal	Progress %	Feedback
1	John Smith	Increase sales revenue by 10% in Q3	50%	"John, you're making good progress on increasing sales revenue. Keep up the momentum and focus on closing high-value deals to meet the target."
2	Emily Chen	Launch new product line by end of quarter	25%	"Emily, we're behind schedule on the new product launch. Let's prioritize tasks and allocate resources effectively to accelerate progress and meet the deadline."
3	Michael Lee	Improve customer satisfaction scores by 15 points	60%	"Michael, you've made progress in addressing customer feedback. Let's continue to implement improvement initiatives and monitor customer satisfaction closely."

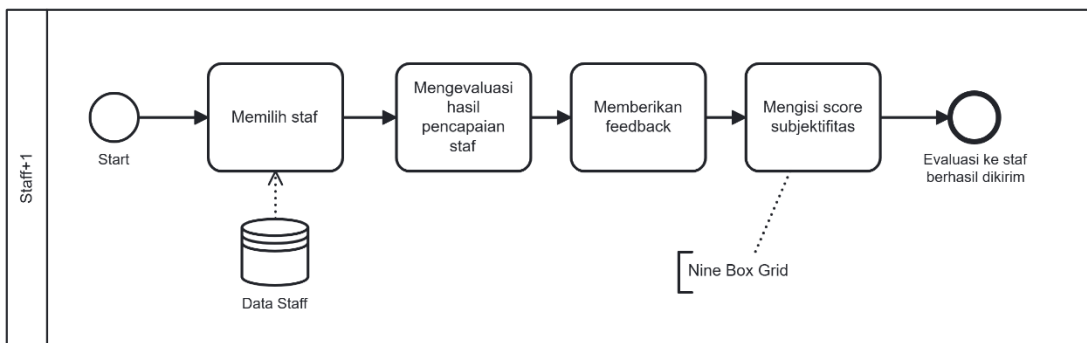
Monitoring & Feedback merupakan proses penting dalam manajemen kinerja, yang bertujuan untuk memastikan bahwa pencapaian target kinerja tetap berada pada jalur yang tepat dan memberikan umpan balik untuk perbaikan jika diperlukan. Tahapan Monitoring and feedback dalam KPI sangat penting untuk memastikan bahwa kinerja dapat terus dipantau dan diperbaiki seiring waktu. Melalui feedback pelaporan ini, organisasi dapat mengumpulkan data yang berharga untuk analisis kinerja secara keseluruhan, serta untuk merencanakan langkah-langkah perbaikan atau pengembangan yang diperlukan.

Proses ini berlanjut sebagai sesi "chatting" yang produktif antara seorang manajer dan karyawan di bawahnya. Dialog yang terbuka dan interaktif ini merupakan inti dari komunikasi yang efektif dalam lingkungan kerja, di mana kedua belah pihak dapat berbagi informasi, memberikan umpan balik, dan mendiskusikan isu-isu yang relevan dengan kinerja serta pengembangan.

Tahapan Implementasi Monitoring & Feedback :

- **Select employee (Get Data From Master Data Employee)** : proses ini memilih employee untuk proses monitoring and feedback terkait evaluasi kinerja
- **Evaluate Current Achievements** : setiap individu atau tim mengidentifikasi apakah mereka sudah mencapai milestone yang direncanakan, dan melihat seberapa efektif strategi atau tindakan yang telah dilakukan.
- **Give Feedback** : Manager memberikan feedback terkait pencapaian employee
- **Response Feedback** : Staff memberikan respond terkait feedback yang telah diberikan oleh manager

1.13.4 Performance Evaluation



Gambar 17 Proses Bisnis Performance Evaluation

No	Employee's Name	Goal	Final Progress %	Assessor	Manager's Final Feedback
1	John Smith	Increase sales revenue by 15% in the next quarter.	80%	Manager	I recommend focusing on refining his prospecting techniques to further boost performance. Overall, great work!
2	Emily Johnson	Launch a new marketing campaign to attract millennials.	90%	Peer	Emily successfully executed the marketing campaign, achieving excellent engagement from the target audience. Her creativity and attention to detail were commendable.

Note : Skor subjektifitas diambil dari luar sistem yakni aplikasi appraisal

Performance Evaluation merupakan proses untuk mengevaluasi kinerja seseorang atau kelompok dalam mencapai tujuan dan harapan yang telah ditetapkan.

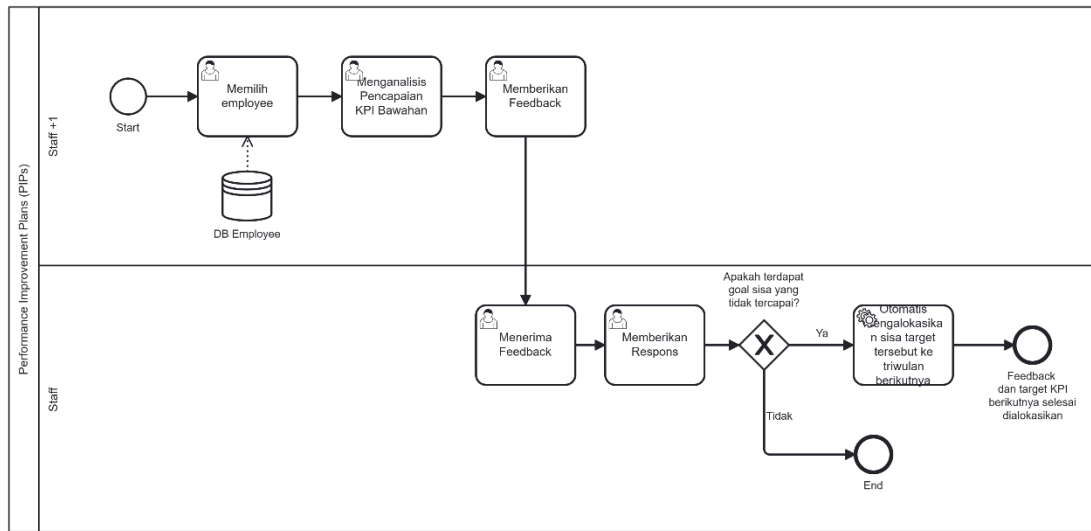
Hal ini melibatkan penilaian terhadap berbagai aspek kinerja. Manajer diberikan kesempatan untuk mengevaluasi kinerja masing-masing karyawan yang berada di bawah pengawasannya. Proses penilaian ini sangat penting karena memberikan gambaran yang jelas tentang bagaimana setiap individu berkontribusi terhadap tujuan tim dan organisasi secara keseluruhan.

Skor yang diberikan pada tahap ini akan menjadi penilaian akhir terhadap kinerja setiap karyawan dalam periode yang telah ditentukan. Proses penilaian ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang kontribusi individu terhadap tujuan tim dan organisasi. Skor ini tidak hanya mencerminkan hasil kerja karyawan, tetapi juga kualitas, efektivitas, dan konsistensi dalam melaksanakan tugas mereka.

Tahapan Implementasi Performance Evaluation :

- **Select Employee (Get Data From Master Data Employee)** : proses ini memilih employee untuk proses performance evaluation sebagai analisa hasil score achievement.
- **Evaluate Current Achievements** : selama proses evaluasi, beberapa faktor yang menjadi fokus utama adalah pencapaian yang telah diraih, kontribusi individu terhadap tujuan tim, serta tantangan yang dihadapi. Manajer akan menganalisis data kinerja dan umpan balik yang relevan, termasuk hasil KPI (Key Performance Indicators), untuk mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai pencapaian karyawan.
- **Give Score** : manajer memberikan nilai score terhadap hasil pencapaian dan nantinya akan terhitung secara otomatis by sistem dan manager hanya mengajukan proses validasi.

1.13.5 Performance Improvement Plans (PIPs)



Gambar 18 Proses Bisnis Performance Improvement Plans PIPs

No	Goal	Actions	Timeline for Improvement	Support Mechanisms	Accountability Measures
1	Improve Time Management Skills	Attend time management workshop or training	Within 30 days	Provide access to online courses or resources	Submit weekly time logs to track progress
2	Enhance Communication Skills	Participate in communication skills training	Within 60 days	Assign a mentor or coach for guidance and feedback	Conduct bi-weekly communication assessments
3	Increase Sales Performance	Set specific sales targets and develop a strategic plan to achieve them	Within 90 days	Provide additional sales training or shadowing opportunities	Review sales reports and client feedback regularly

Setelah semua penilaian selesai dan skor diberikan, tahap ini berfokus pada tindak lanjut terhadap pencapaian yang telah diraih oleh setiap karyawan. Pada tahap ini, manajer dan karyawan akan bertemu untuk mendiskusikan hasil penilaian dengan lebih mendalam. Ini adalah kesempatan untuk memberikan umpan balik yang konstruktif mengenai kinerja yang telah dicapai, serta untuk memahami faktor-faktor yang berkontribusi terhadap keberhasilan atau kendala yang mungkin dihadapi. Dengan memahami apa yang berhasil dan apa yang perlu diperbaiki, organisasi dapat mengembangkan proses yang lebih efisien dan produktif untuk masa depan.

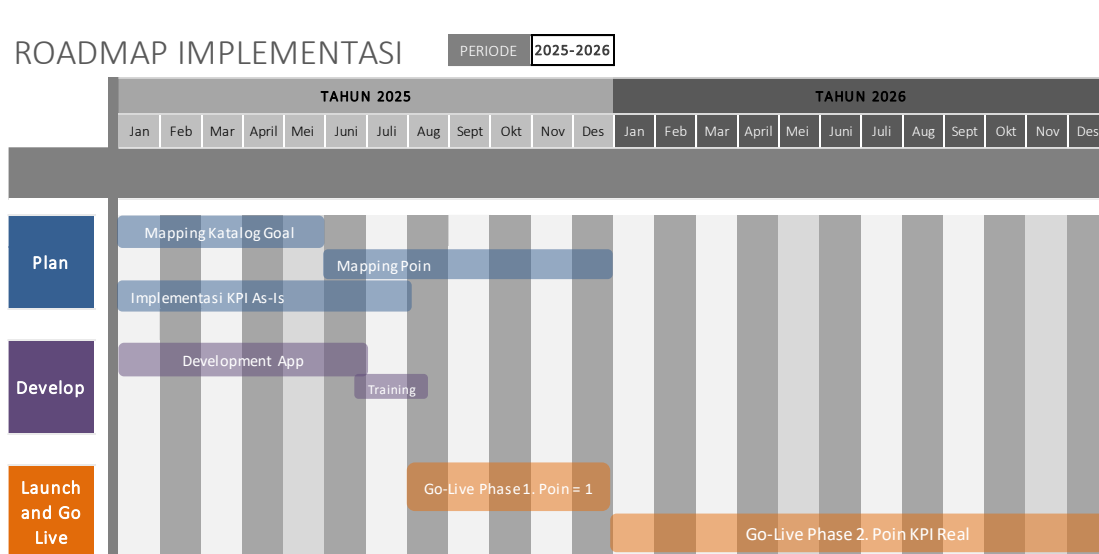
Ketika seorang karyawan menunjukkan kinerja yang rendah, penting bagi manajer untuk segera mengambil tindakan yang tepat agar karyawan tersebut dapat kembali ke jalur yang benar dan meningkatkan hasil kerjanya. Dalam konteks ini, penetapan tujuan baru menjadi salah satu strategi yang efektif untuk mendorong

perbaikan kinerja. Setelah mengidentifikasi penyebab masalah, manajer dan karyawan akan bekerja sama untuk merumuskan tujuan baru yang lebih realistis dan dapat dicapai. Selama periode ini, komunikasi yang rutin antara manajer dan karyawan sangat penting.

Tahapan Implementasi Performance Improvement Plans (PIPs) :

- **Select Employee (Get Data From Master Data Employee)** : proses ini memilih employee untuk proses performance improvement plans.
- **Evaluate Current Achievements** : selama proses evaluasi, beberapa faktor yang menjadi fokus utama adalah pencapaian yang telah diraih, kontribusi individu terhadap tujuan tim, serta tantangan yang dihadapi. Manajer akan menganalisis data kinerja dan umpan balik yang relevan, termasuk hasil KPI (Key Performance Indicators), untuk mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai pencapaian karyawan.
- **Extract Goal That is Not Achieved** : proses ini mengevaluasi goal yang tidak tercapai dan sebagai acuan evaluasi kinerja untuk periode berikutnya.
- **Set Goal to Compensate This Failure** : langkah pertama dalam menetapkan tujuan baru adalah melakukan analisis mendalam terhadap penyebab kegagalan tersebut. Setelah memahami penyebab kegagalan, manajer dapat mulai merumuskan tujuan baru.
- **Apply Goal to Next Period** : mengalokasikan goal yang belum tercapai di periode berikutnya.

1.14 Road Map



Gambar 19 Roadmap Implementasi

Roadmap di atas adalah rencana implementasi proyek selama periode 2025-2026 yang dibagi ke dalam tiga tahap utama: *Plan*, *Develop*, dan *Launch and Go Live*. Berikut penjelasan tiap tahapnya:

1. Plan

- **Mapping Katalog Goal (Januari - Mei 2025):** Pada tahapan ini yakni Departemen Kinerja dan Standarisasi mengidentifikasi dan membuat list katalog goal untuk semua departemen di PDAM dengan menyesuaikan konsep katalog goal pada konsep KPI Performance To-Be.
- **Implementasi KPI As-Is (Januari - Juli 2025):** Pada fase ini, proses penghitungan KPI yang digunakan pada PDAM yaitu masih menggunakan proses As-Is
- **Mapping Poin (Juni - Desember 2025):** Mengidentifikasi nilai poin yang sesuai untuk diterapkan pada katalog goal yang telah disusun pada fase sebelumnya.

2. Develop

- **Development App (Januari - Juni 2025):** Pengembangan aplikasi sebagai alat untuk mendukung implementasi KPI, sesuai dengan hasil dari tahap perencanaan.
- **Training (Juli 2025):** Pelatihan diberikan untuk membekali user dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam penggunaan aplikasi dan pelaksanaan KPI baru.

3. Launch and Go Live

- **Go-Live Phase 1 (Agustus - Desember 2025):** Fase pertama go-live, di mana launching dan go-live mulai diterapkan. Pada fase ini, poin yang digunakan untuk menghargai goal akan disamakan untuk semua karyawan dengan nilai poin = 1
- **Go-Live Phase 2 (Januari - Desember 2026):** Fase kedua go-live sebagai tahap finalisasi dan penyempurnaan KPI utama hingga akhir tahun 2026 dengan menggunakan nilai poin real sesuai dengan yang sudah didapatkan pada fase mapping poin.

1.15 Functional Requirement

Sistem yang dirancang harus mendukung sejumlah fungsi inti untuk memastikan operasional berjalan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Berikut adalah kebutuhan fungsional utama:

1. Manajemen KPI:

- Sistem harus memungkinkan pengguna untuk menginput, memonitor, dan mengelola data KPI berdasarkan target individu, tim, maupun organisasi.
- Sistem harus mendukung klaim KPI dengan proses verifikasi otomatis yang terintegrasi dengan data pendukung.

2. Pemantauan Kinerja Real-Time:

- Sistem harus menyediakan dashboard untuk memantau pencapaian kinerja secara real-time di tingkat individu, sub-departemen, direktorat, dan korporat.

3. Pemberitahuan dan Pengingat:

- Sistem harus memiliki fitur pengingat otomatis untuk mengisi dan menyelesaikan laporan KPI tepat waktu.
- Sistem harus memberikan notifikasi kepada atasan untuk memverifikasi data KPI yang telah diajukan oleh karyawan.

4. Integrasi Data:

- Sistem harus mampu terhubung dengan aplikasi pendukung lainnya untuk memudahkan pengambilan dan sinkronisasi data secara otomatis.

5. Manajemen Hak Akses:

- Sistem harus menyediakan pengaturan hak akses berbasis peran (role-based access control), seperti staf, supervisor, manajer, dan administrator.

6. Pelaporan dan Analisis:

- Sistem harus mampu menghasilkan laporan kinerja secara periodik (bulanan, triwulanan, tahunan).

7. Penyimpanan Riwayat KPI:

- Sistem harus menyimpan data historis KPI untuk keperluan audit, evaluasi, dan pengambilan keputusan jangka panjang.

1.16 Non - Functional Requirement

1. Tampilan dan User Experience:

- Halaman pada sistem dapat menerapkan tema light mode dan dark mode
- Bahasa yang digunakan dalam sistem mencakup Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris

2. Entri Realisasi Work Order dan Approval Work Order

- Penginputan hasil work order dan approval work order melalui Mobile App yang di-embed di aplikasi personal karyawan

3. Pengalokasian target KPI yang tidak tercapai

- Apabila terdapat target KPI pada triwulan yang tidak tercapai, maka sistem akan otomatis mengalokasikan sisa yang tidak tercapai ke target triwulan berikutnya. Namun apabila ingin membatalkan maka harus melalui user access dari Bagian Kinerja dan Standarisasi

1.17 Nilai Kinerja Karyawan

Nilai kinerja karyawan berfungsi untuk mengevaluasi pencapaian individu terhadap target kerja dan menentukan kontribusinya terhadap perusahaan. Hasil penghitungan ini menjadi dasar pengambilan keputusan terkait insentif tambahan, pengembangan kompetensi, dan peningkatan produktivitas. Perhitungan kinerja karyawan didapat dari perhitungan Corporate Contribution dikalikan dengan Self Performance. Penjelasan dapat dilihat pada uraian berikut:

○ Corporate contribution

Corporate Contribution merupakan nilai yang menggambarkan perbandingan kontribusi individu terhadap keseluruhan pencapaian target perusahaan. Kontribusi ini dihitung berdasarkan proporsi pencapaian poin individu terhadap total poin yang dihasilkan oleh seluruh pegawai perusahaan. Dengan demikian, Corporate Contribution memberikan gambaran peran strategis setiap individu dalam mendukung pencapaian target perusahaan secara keseluruhan..

Detail Rumus :

$$\text{Corporate Contribution} = \frac{\text{Final Actual Point}}{\text{Final Actual Corporate Point}}$$

- Final Actual Point : Akumulasi poin yang didapat dari realisasi work order karyawan.

Jika actual poin > poin kepatutan (point ceiling), maka yang akan diakui sebagai final actual poin adalah poin kepatutannya.

- Final Actual Corporate Point : Akumulasi poin yang didapat dari final actual point pada seluruh karyawan.

○ Self Performance

Self Performance adalah nilai yang menggambarkan pencapaian kinerja individu yang merepresentasikan akumulasi poin dari work order dibandingkan dengan target poin yang harus dicapai oleh karyawan tersebut.

Detail Rumus :

$$\text{Self Performance} = \frac{\text{Final Actual Point}}{\text{Point Position}}$$

- Final Actual Point : Akumulasi poin yang didapat dari realisasi work order karyawan.

Jika actual poin > poin kepatutan (point ceiling), maka yang akan diakui sebagai final actual poin adalah poin kepatutannya.

- Point Position : Target poin berdasarkan posisi / jabatan karyawan

Rumus Nilai Kinerja Karyawan

$$\frac{\text{Final Actual Point}}{\text{Final Actual Corporate Point}} \times \frac{\text{Final Actual Point}}{\text{Point Position}}$$

lampirkan rumusnya dan dictionary jelaskan juga exceptionnya

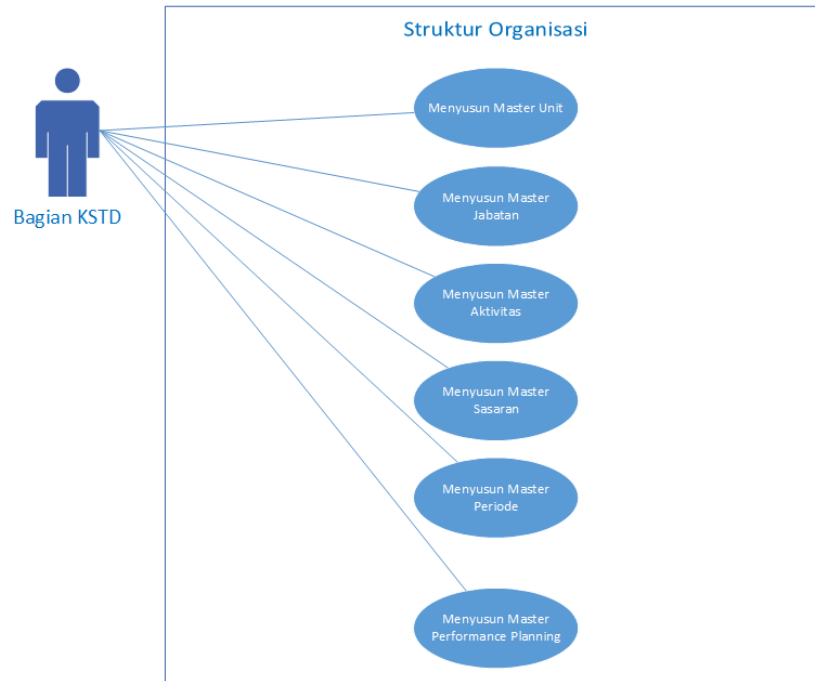
Jika hasil perhitungan kinerja seluruh karyawan diakumulasi, maka jumlahnya akan melebihi nilai 100%. Oleh karena itu, jika nilai kinerja ini ingin dijadikan perhitungan insentif, maka harus dinormalisasikan terlebih dahulu dengan menggunakan rumus

$$\text{Normalisasi Perhitungan Nilai Kinerja} = \frac{\text{Nilai Kinerja}}{\text{Total Nilai Kinerja Seluruh Karyawan}}$$

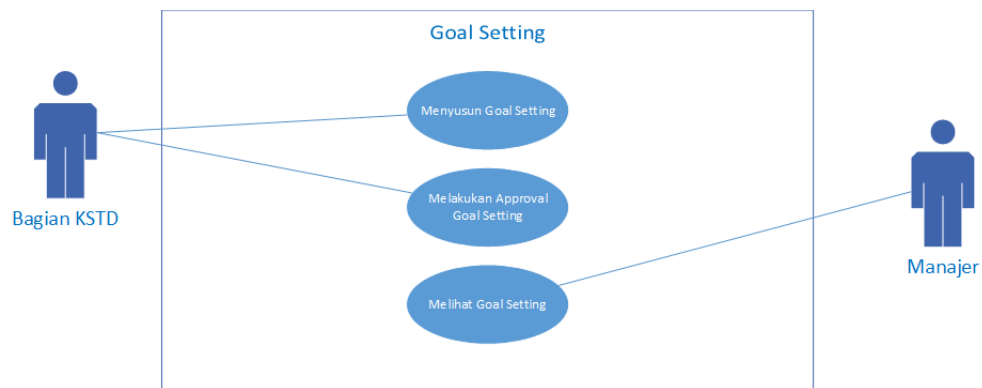
- Nilai kinerja : Hasil dari Corporate Contribution x Self Performance
- Total nilai kinerja seluruh karyawan : Akumulasi total dari nilai kinerja dari seluruh karyawan perusahaan

4. DESAIN APLIKASI

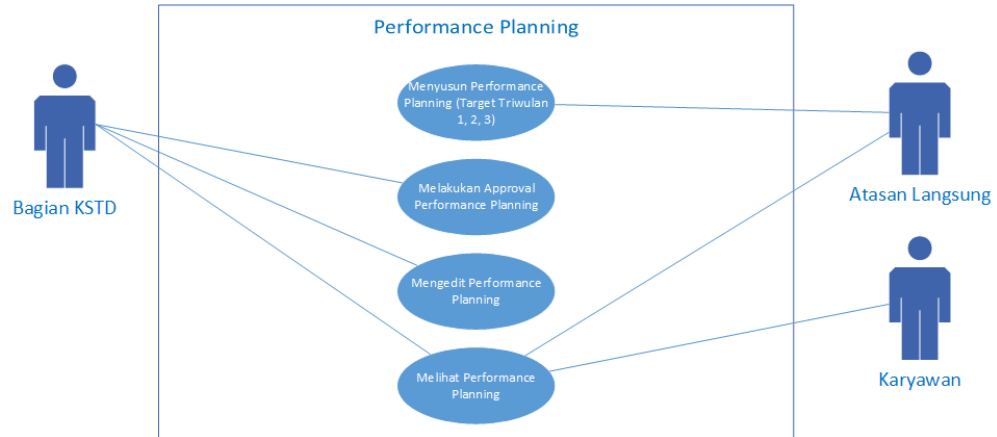
1.18 Usecase Diagram



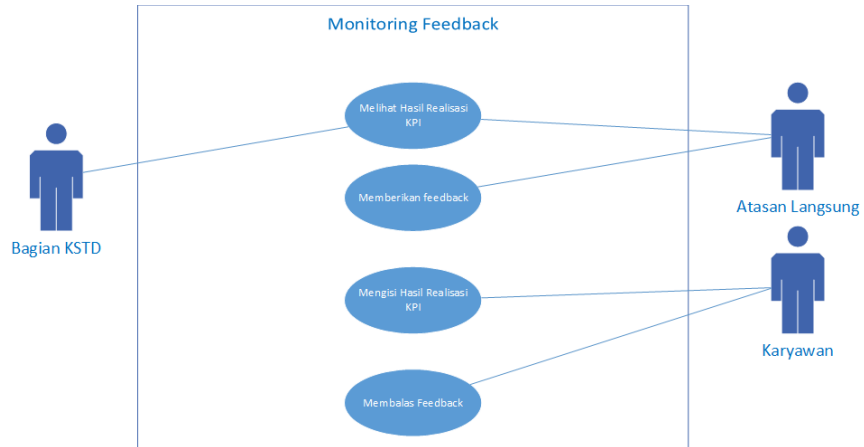
Gambar 20 Usecase Struktur Organisasi



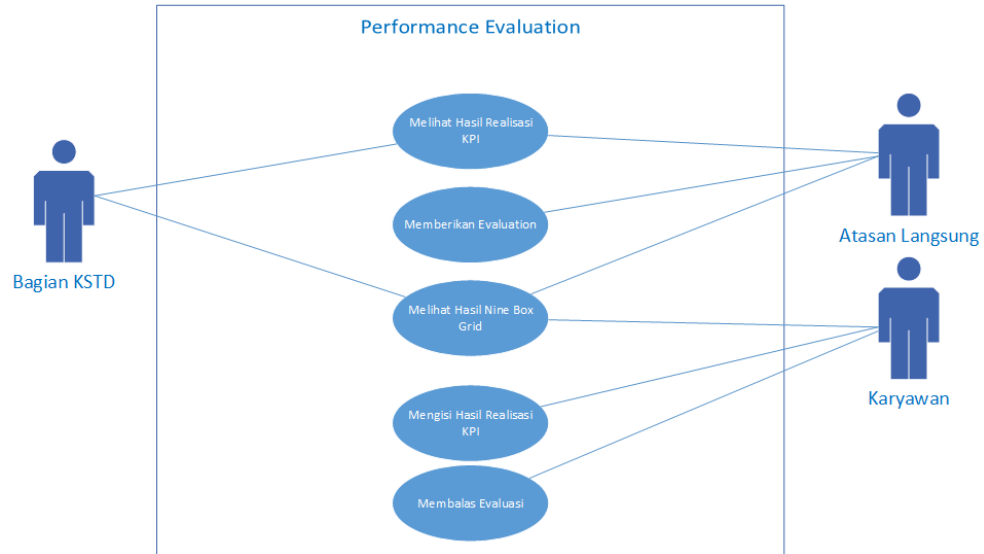
Gambar 21 Usecase Goal Setting



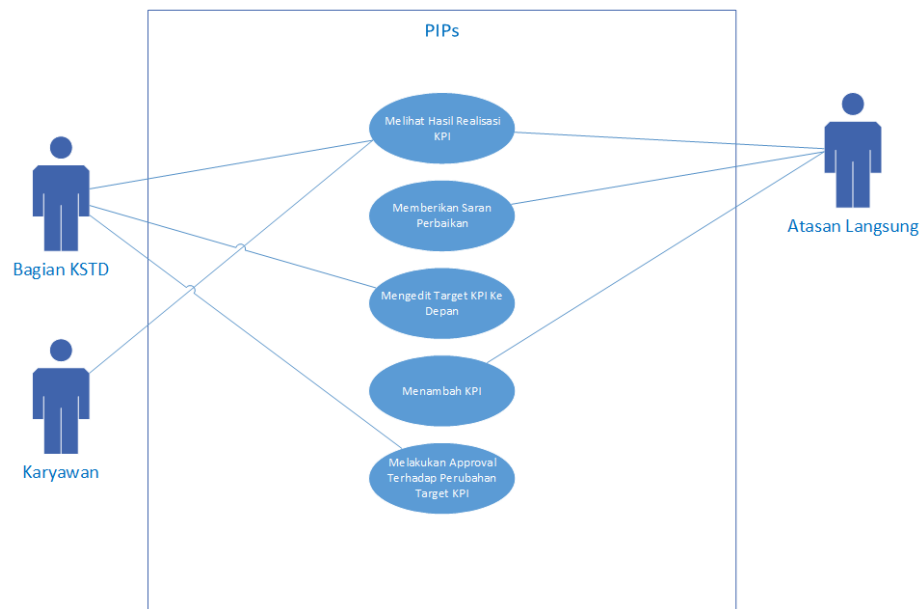
Gambar 22 Usecase Performance Planning



Gambar 23 Usecase Monitoring Feedback



Gambar 24 Usecase Performance Evaluation



Gambar 25 Usecase Performance Improvement Plans

1.19 Entity Relationship Diagram

1.19.1 Master Data Manajemen

Master Data adalah data inti yang digunakan secara konsisten di seluruh organisasi untuk mendukung operasi bisnis dan pengambilan keputusan. Data ini mencakup informasi fundamental dan stabil yang menjadi dasar bagi berbagai proses bisnis dan sistem informasi. Master data biasanya mencakup informasi tentang entitas utama dalam bisnis, seperti data karyawan, departemen, posisi, dan atribut-atribut penting lainnya. Gambar ERD secara lengkap dapat dilihat pada Lampiran 2.3

1.19.1.1 m_employee

m_employee		
id	uuid	
name	varchar(50)	
gender	char(5)	
email	varchar(250)	
address	varchar(250)	
status	[active, inactive]	

Tabel m_employee merupakan tabel untuk menampung data nama karyawan di PDAM Surya Sembada Surabaya. Dalam tabel ini menampung keseluruhan karyawan baik yang aktif dan tidak aktif dengan pembedanya adalah berdasarkan kolom di status (active, inactive).

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	uuid	Primary key
name	varchar	Nama karyawan
gender	char	Jenis kelamin karyawan
email	varchar	Email pribadi karyawan
address	varchar	Alamat pribadi karyawan
status	varchar	Status karyawan [active, inactive]

1.19.1.2 current_department

current_department		
id	varchar(250)	
name	varchar(50)	
status	boolean	
is_temporary	varchar(5)	
parent_id	varchar	

Tabel `current_department` merupakan tabel untuk menampung data departemen yang dimiliki di PDAM Surya Sembada Surabaya.

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	uuid	Primary key
name	varchar	Nama departemen
status	varchar	Status departemen saat ini (active, inactive)
Is_temporary	varchar	Apakah bersifat sementara atau tidak
parent_id	uuid	Id parent

1.19.1.3 m_position

m_position		
id	uuid	
name	varchar(50)	
status	char(5)	
id_parent	uuid	
id_dept	uuid	
id_level_jabatan	uuid	
point_position	int	
point_ceiling_percentage	float	
max_point_ceiling	int	

Tabel `m_position` merupakan tabel untuk menampung data jabatan yang dimiliki di seluruh departemen di PDAM Surya Sembada Surabaya

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	uuid	Primary key
name	varchar	Nama posisi
status	char	Status posisi saat ini (active, inactive)
Id_parent	uuid	Id posisi parent
Id_dept	uuid	Foreign key ke table <code>current_department</code>
Poin_position	int	Poin target dari jabatan tertentu yang harus dipenuhi untuk tiap jabatannya
Point_ceiling_percentage	int	Persentase maksimal poin kepatutan karyawan
Max_point_ceiling	int	Maksimal poin kepatutan karyawan

1.19.1.4 m_level_jabatan

m_level_unit		
id	uuid	
name	varchar(50)	
description	char(5)	

Tabel m_level_jabatan merupakan tabel untuk menyimpan kategori dari level jabatan, misalkan Manajer Senior, Manajer, SPV

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	uuid	Primary key
name	varchar	
description	varchar	Foreign Key

1.19.1.5 m_sasaran

m_sasaran		
id	varchar(250)	
name	varchar(50)	
status	varchar(50)	

Tabel m_sasaran merupakan tabel untuk menyimpan sasaran untuk penentuan KPI

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	uuid	Primary key
name	varchar	Nama sasaran
status	enum	[active, inactive]

1.19.1.6 m_user

m_user		
id	varchar(250)	
username	varchar(50)	
gender	char(5)	
email	varchar(250)	
password	varchar(250)	
name	varchar(250)	

Tabel m_user merupakan tabel yang digunakan untuk menampung user pengguna dalam sistem Performance Management.

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	varchar	Primary key
username	varchar	Username pengguna
gender	varchar	Jenis kelamin
email	Varchar	Email pengguna
password	Varchar	Password pengguna
name	varchar	Nama Pengguna

1.19.1.7 m_role

m_user		
id	varchar(250)	
username	varchar(50)	
gender	char(5)	
email	varchar(250)	
password	varchar(250)	
name	varchar(250)	

Tabel m_role merupakan tabel yang digunakan untuk menampung role akses dalam sistem Performance Management.

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	varchar	Primary key
role_name	varchar	Nama role
description	varchar	Deskripsi role

1.19.1.8 m_user_role

m_user_role		
id	varchar(250)	
id_user	varchar(250)	
id_role	varchar(250)	

Tabel m_user_role merupakan tabel yang digunakan untuk menghubungkan antara tabel m_user dengan m_role dengan tujuan untuk mendapatkan ketentuan hak akses dari tiap user yang sudah terdaftar.

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	varchar	Primary key
id_user	varchar	Foreign key
id_role	varchar	Foreign key

1.19.1.9 m_goal_type

m_goal_type		
id	varchar(250)	
name_goal	varchar(50)	

Tabel m_goal_type digunakan untuk mengklasifikasikan tipe goal. Contoh value dalam type ini yakni (positive, negative). Tipe dalam goal ini nanti akan menentukan rumus perhitungan yang akan digunakan dalam goal-nya.

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	varchar	Primary key
name_goal	varchar	Nama dari goal
description	varchar	Deskripsi goal type

1.19.1.10 m_uom

m_uom		
id	int	
name	varchar(50)	
description	char(5)	

Tabel m_uom digunakan untuk menampung target satuan dalam goal. Misalnya (rupiah, jam, days, kg, percentage)

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	varchar	Primary key
name	varchar	Nama dari uom
description	varchar	Deskripsi uom

1.19.1.11 m_cascading_type

m_cascading_type		
id*	uuid	
name*	varchar	

Tabel m_cascading_type digunakan untuk membedakan jenis kpi-nya apakah independent (tidak menurun) dan dependent (mempunyai child)

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	uuid	Primary key
name	varchar	Nama dari cascading

1.19.1.12 m_activities

m_activities		
id	uuid	
id_position	uuid	
id_sasaran	uuid	
activity_name	varchar	
status	enum	

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	uuid	Primary key
id_position	uuid	Foreign key ke table position
id_sasaran	uuid	Foreign key ke sasaran
activity_name	varchar	Nama aktivitas
Status	enum	[active, inactive]

1.19.1.13 m_period_type

m_period_type		
id	uuid	
name	varchar(50)	

Nama kolom	Tipe	Keterangan
id	uuid	Primary key
name	varchar	Foreign key ke table position

1.19.2 Transaksional Database

Transaksional database digunakan untuk menampung data operasional atau proses transaksi dalam sistem, seperti pengalokasian goal setting, performance planning, hingga ke proses PIP.

1.19.2.1 kpi_measurement_setting

kpi_measurement	
id	uuid
id_uom	uuid
id_period_type	uuid
id_goal_type	uuid
id_target_level	uuid
id_target_type	uuid
id_activities	uuid
id_parent	uuid
id_cascading_type	uuid
id_measurement	uuid
poin	float
bobot_to_parent	float
is_numerator	varchar(250)
is_denominator	varchar(250)
frequency	varchar(250)
action_plan	varchar(250)

Tabel kpi_measurement_setting digunakan untuk menampung data repository goal setting atau pengukuran KPI. KPI measurement setting ini bersifat bisa ditambahkan kapan saja karena hanya sebagai kumpulan dari master KPI

Nama kolom	Tipe	Keterangan
Id*	uuid	Primary key
Id_uom*	uuid	Foreign key ke table m_uom
Id_period_type*	uuid	Foreign key ke table m_period_type
Id_goal_type*	uuid	Foreign key ke table m_goal_type
Id_target_level*	uuid	Foreign key ke table m_target_level
Id_target_type*	uuid	Foreign key ke table m_target_type
Id_activity*	uuid	Foreign key ke table m_activities
Id_parent	uuid	Id dari parent kpi
Id_cascading_type	uuid	Foreign key ke table m_cascading type
Id_measurement	uuid	Foreign key ke table m_measurement
poin	float	Nilai poin KPI
Bobot_to_parent	float	Nilai bobot ke parent KPI
Is_numerator	varchar	Enum [y,n]
Is_denominator	varchar	Enum [y,n]
Frequency	varchar	Frekuensi work order dari KPI
Action_plan	varchar	Rencana tindakan dari KPI

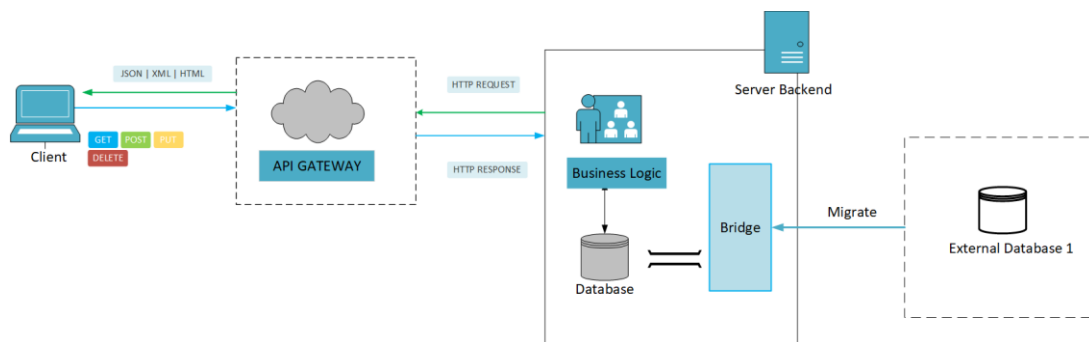
1.19.2.2 goal_feedback

Tabel goal_feedback digunakan untuk menampung feedback yang telah diinputkan oleh reviewer (atasan employee) terhadap goal yang ada pada fase monitoring & feedback.

1.19.2.3 goal_evaluation

Tabel goal_evaluation digunakan untuk menampung hasil evaluasi goal yang telah diinputkan oleh reviewer (atasan employee)

1.20 Desain Arsitektur Deployment Aplikasi



Gambar 26 Desain Arsitektur Aplikasi

Pada gambar 18 merupakan ilustrasi desain arsitektur sistem dalam aplikasi Performance Management. Teknologi yang digunakan menggunakan API sebagai komunikasi data *Frontend* dan *Backend*.

Berikut adalah penjelasan masing-masing komponen dalam arsitektur tersebut:

1.20.1 Client

Klien atau pengguna berinteraksi dengan sistem melalui antarmuka web. Klien dapat berupa browser atau aplikasi lainnya yang mengirimkan permintaan (request) ke server. Mengirimkan permintaan HTTP dengan metode seperti GET, POST, PUT, atau DELETE. Klien menerima respons dalam format seperti JSON, XML, atau HTML yang nantinya akan diakses oleh end user melalui User Interface.

1.20.2 API Gateway

API Gateway bertindak sebagai perantara antara klien dan server, serta mengatur lalu lintas permintaan menuju komponen yang sesuai di backend. Menerima dan meneruskan permintaan dari klien ke layanan yang tepat. Api Gateway ini akan menyediakan autentikasi, otorisasi, dan pembatasan akses untuk menjaga keamanan sistem, menggabungkan beberapa layanan menjadi satu endpoint bagi klien untuk menyederhanakan interaksi.

1.20.3 Business Logic

Business Logic menangani aturan dan proses yang menentukan bagaimana data diproses dan diterapkan dalam sistem.

- Mengelola logika aplikasi inti yang menentukan bagaimana sistem merespons permintaan tertentu.
- Berkomunikasi dengan komponen lain seperti server dan database untuk mengambil atau memodifikasi data.

1.20.4 Server

Server bertanggung jawab untuk menangani permintaan HTTP yang diterima dari API Gateway dan mengelola interaksi dengan database.

Fungsi:

- Mengolah permintaan yang diteruskan dari API Gateway.
- Mengambil data dari database atau memperbarui data sesuai permintaan yang diterima.
- Mengirimkan kembali respons HTTP yang berisi hasil dari proses yang diminta ke API Gateway, untuk diteruskan ke klien.

1.20.5 Database

Database menyimpan data yang diperlukan untuk operasional aplikasi, seperti informasi pengguna, data produk, atau transaksi.

Fungsi:

- Menyimpan, mengambil, dan memanipulasi data yang dibutuhkan oleh aplikasi.
- Menyediakan persistensi data sehingga data tetap tersedia dan konsisten untuk digunakan oleh aplikasi.

1.20.6 Bridge

Komponen ini bertindak sebagai jembatan antara database utama dan basis data eksternal untuk migrasi data.

Fungsi:

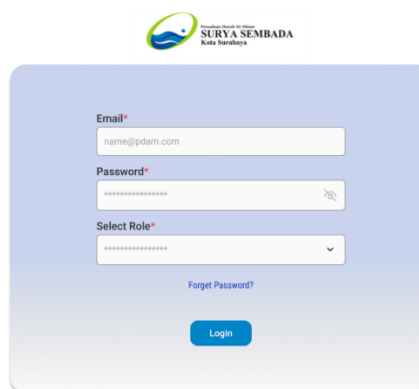
- Menjalankan proses migrasi data dari External Database 1 ke Database yang digunakan di backend.
- Memastikan data yang dipindahkan sesuai dengan format dan aturan yang ditentukan.

1.20.7 External Database

Yaitu basis data eksternal yang berisi data yang perlu dimigrasikan ke database utama. Fungsinya yaitu untuk menyimpan data historis atau data tambahan yang perlu diintegrasikan ke dalam sistem utama melalui Bridge.

1.21 Design UI/UX Aplikasi

1.21.1 Login Page Performance Management System.



The image shows a login page for the Performance Management System. It has a light blue background. At the top center, there is a logo for PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Below the logo is a white login form with rounded corners. The form contains three input fields: 'Email*' with the placeholder 'name@pdam.com', 'Password*' with a toggle icon, and 'Select Role*' with a dropdown arrow. Below these fields is a link that says 'Forgot Password?'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Login'.

1.21.2 Master Data Unit

Halaman Monitoring Unit

The screenshot shows the 'Master Unit' monitoring page. On the left is a blue sidebar with navigation links: Dashboard, Goal Setting, Goal, Performance, Realization, Report, Master Data, Setting, and Logout. The main content area has a header with the PDAM Surya Sembada logo, the date 'Monday, 01 May 2024 10:00', and the user 'User Name User Role'. Below the header is a 'Master Unit' section with a '+ Tambah' button and a search bar. A table lists units with columns: Unit, Parent, Level, and Status. The table contains seven rows of data. At the bottom, there are pagination controls showing 'Previous', '1', '2', '3', '15', and 'Next', along with 'Per Page 10' and 'Showing 1 to 10 of 15'. A footer at the bottom states 'Copyright 2024 PDAM Surya Sembada. All rights reserved'.

Unit	Parent	Level	Status
PDAM Surya Sembada	-	Corporate	Active
Direktorat Utama	-	Direktorat	Active
KSIAP	Direktorat Utama	Subdir	Active
EPB	KSIAP	Bagian	Active
PDAM Surya Sembada	-	Corporate	Active
PDAM Surya Sembada	-	Corporate	Active
PDAM Surya Sembada	-	Corporate	Active

Halaman Form Monitoring Unit

The screenshot shows the 'Form Unit' page. The sidebar is identical to the previous page. The main content area has a header with the PDAM Surya Sembada logo, the date 'Monday, 01 May 2024 10:00', and the user 'User Name Supervisor'. Below the header is a 'Form Unit' section with the subtitle 'Master Unit / Add Unit'. It features a '← Back' button and a 'Submit' button. The form contains four fields: 'Name' (text input with 'Subdir KSIAP'), 'Parent' (dropdown menu with 'Direktorat Utama'), 'Level' (dropdown menu with 'Subdir'), and 'Status' (dropdown menu with 'Active'). A footer at the bottom states 'Copyright 2024 Julong. All rights reserved'.

1.21.3 Master Data Jabatan

Halaman Monitoring Jabatan

The screenshot shows the 'Master Jabatan' monitoring page. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Goal Setting, Goal, Performance, Realization, Report, Master Data, Setting, and Logout. The main content area has a header with the PDAM Surya Sembada logo, the date 'Monday, 01 May 2024 10:00', and user information. Below the header is a 'Master Jabatan' section with an '+ Add New' button and a search bar. A table lists job positions with columns: Unit, Parent, Level, Status, and Total Jabatan. The table contains 7 rows of data, all with 'Keuangan' as the unit and 'Kelola Keuangan' as the parent. The status is 'Active' for all, and the total is '10'. At the bottom, there are pagination controls showing 'Previous', '1', '2', '3', '15', and 'Next', along with 'Per Page' set to '10' and 'Showing 1 to 10 of 15'. A copyright notice 'Copyright 2024 PDAM Surya Sembada. All rights reserved' is at the bottom.

Unit	Parent	Level	Status	Total Jabatan
Keuangan	Kelola Keuangan	Subdir	Active	10
Keuangan	Kelola Keuangan	Subdir	Active	10
Keuangan	Kelola Keuangan	Subdir	Active	10
Keuangan	Kelola Keuangan	Subdir	Active	10
Keuangan	Kelola Keuangan	Subdir	Active	10
Keuangan	Kelola Keuangan	Subdir	Active	10
Keuangan	Kelola Keuangan	Subdir	Active	10

Halaman Form Jabatan

The screenshot shows the 'Form Master Jabatan' page. The left sidebar is the same as the previous page. The main content area has a header with the PDAM Surya Sembada logo, the date 'Monday, 01 May 2024 10:00', and user information. Below the header is a 'Form Master Jabatan' section with a 'Back' button. The form contains two sections: 'Direktorat' with a dropdown menu showing 'Utama' and 'Subdir' with a dropdown menu showing 'KSIAP'. Below these is a 'Unit' dropdown menu showing 'EPB'. There is an '+ Add New' button and a search bar. A table lists job positions with columns: Jabatan, Level, Minimum Poin, and Status. The table contains 3 rows of data, all with 'Manajer EPB' as the job title, 'M' as the level, and '100' as the minimum points. The status is 'Active' for all. At the bottom, there are pagination controls showing 'Previous', '1', '2', '3', '15', and 'Next', along with 'Per Page' set to '10' and 'Showing 1 to 10 of 15'. A copyright notice 'Copyright 2024 PDAM Surya Sembada. All rights reserved' is at the bottom.

Jabatan	Level	Minimum Poin	Status
Manajer EPB	M	100	Active
SPV EPB	M	100	Active
Manajer EPB	M	100	Active

1.21.4 Master Data Periode Triwulan

Halaman Monitoring Periode

The screenshot shows the 'Master Period' monitoring interface. It features a blue sidebar with navigation options: Dashboard, Goal Setting (selected), Goal, Performance, Realization, Report, Master Data, Setting, and Logout. The main content area has a header with the PDAM Surya Sembada logo, the date 'Monday, 01 May 2024 10:00', and user information. Below the header is a 'Master Period' section with an '+ Add New' button and a search bar. A table displays four triwulan periods with columns for Nama Triwulan, Start Date, End Date, and Status. Each row has an edit icon. At the bottom, there are pagination controls showing 'Previous', '1', '2', '3', '15', and 'Next', along with 'Per Page' set to 10 and 'Showing 1 to 10 of 15'. A copyright notice 'Copyright 2024 PDAM Surya Sembada. All rights reserved.' is at the very bottom.

Nama Triwulan	Start Date	End Date	Status
TW 1	01 Januari 2024	31 Maret 2024	Finish
TW 2	01 April 2024	30 Juni 2024	On Going
TW 3	01 Juli 2024	31 September 2024	Not Yet
TW 4	01 Oktober 2024	31 Desember 2024	Not Yet

Halaman Form Periode

The screenshot shows the 'Form Master Period' interface. It has a blue sidebar with the same navigation options as the monitoring page. The main content area has a header with the PDAM Surya Sembada logo, the date 'Monday, 01 May 2024 10:00', and user information. Below the header is a 'Form Master Period' section with a 'Back' button and a 'Submit' button. The form contains four input fields: 'Nama Triwulan' (with 'TW 1' entered), 'Start Date' (with '01 Januari 2024' and a calendar icon), 'End Date' (with '31 Maret 2024' and a calendar icon), and 'Status' (with 'Finish' selected from a dropdown menu). A copyright notice 'Copyright 2024 PDAM Surya Sembada. All rights reserved.' is at the bottom.

1.21.5 Master Data Sasaran

Halaman Monitoring Sasaran

The screenshot shows the 'Master Sasaran' monitoring page. On the left is a blue sidebar with navigation links: Dashboard, Goal Setting (active), Goal, Performance, Realization, Report, Master Data, Setting, and Logout. The top header includes the PDAM Surya Sembada logo, the date 'Monday, 01 May 2024 10:00', and user information 'User Name' and 'User Role'. The main content area is titled 'Master Sasaran' and features a '+ Add New' button and a search bar. Below this is a table with two columns: 'Nama Sasaran' and 'Status'. The table contains two entries: 'Governance (Obedience)' and 'Produktivitas Pegawai', both with a status of 'Active' and an edit icon. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Previous', '1', '2', '3', '15', and 'Next', along with 'Per Page' set to '10' and 'Showing 1 to 10 of 15'. The footer of the page states 'Copyright 2024 PDAM Surya Sembada. All rights reserved'.

Nama Sasaran	Status
Governance (Obedience)	Active
Produktivitas Pegawai	Active

Halaman Form Sasaran

The screenshot shows the 'Form Master Sasaran' page. The sidebar and top header are identical to the previous page. The main content area is titled 'Form Master Sasaran' and includes a '← Back' button and a 'Submit' button. Below these are two input fields: 'Nama Sasaran' with the value 'Governance (Obedience)' and 'Status' with a dropdown menu showing 'Active'. The footer of the page states 'Copyright 2024 PDAM Surya Sembada. All rights reserved'.

1.21.6 Master Data Aktivitas

Halaman Monitoring Aktivitas

Jabatan	Level Jabatan	Unit	Direktorat	Total Aktivitas
SPV	SPV	Sub Bagian SI RPB	Utama	10
Manajer EPB	M	EPB	Utama	10
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Utama	10
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Utama	10
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Utama	10
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Utama	10
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Utama	10

Halaman Form Aktivitas

Jabatan	Level Jabatan	Unit	Direktorat	Total Aktivitas
SPV	SPV	Sub Bagian SI RPB	Utama	10
Manajer EPB	M	EPB	Utama	10
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Utama	10
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Utama	10
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Utama	10
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Utama	10
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Utama	10

1.21.7 Master Data Pengukuran

Halaman Monitoring Pengukuran

Dashboard

Goal Setting

Goal

Performance

Realization

Report

Master Data

Setting

Logout

PDAM SURYA SEMBADA
Kota Surabaya

Monday, 01 May 2024 10:00

User Name
User Role

Master Pengukuran

+ Add New

Search

Jabatan	Level Jabatan	Unit	Aktivitas	Total Pengukuran	
MS KSIAP	MS	EPB	Membuat Blueprint	10	
Manajer EPB	M	EPB	Membuat Laporan	10	
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Membuat ERD	10	
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Membuat ERD	10	
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Membuat ERD	10	
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Membuat ERD	10	
SPV Pengembangan Kecerdasan	SPV	EPB	Membuat ERD	10	

Previous

1

2

3

...

15

Next

Per Page 10 Showing 1 to 10 of 15

Copyright 2024 PDAM Surya Sembada. All rights reserved

Halaman Form Detail Pengukuran

Dashboard

Goal Setting

Goal

Performance

Realization

Report

Master Data

Setting

Logout

PDAM SURYA SEMBADA
Kota Surabaya

Monday, 01 May 2024 10:00

User Name
User Role

Form Master Pengukuran

← Back

Submit

Manajer EPB

Sasaran

Pengelolaan data

Governance (Obedience)

Aktivitas

Pengelolaan data

+ Add New

Search

Pengukuran	Kategori	Tipe	Tipe Cascading	Tipe Pengukuran	Frekuensi	Rencana Tindakan	Parent	Poin	Satuan	Tipe Periode
Menyajikan Data	Project	Positif	Ind	Sum	-	Beli lisensi tableau				

Previous

1

2

3

...

15

Next

Per Page 10 Showing 1 to 10 of 15

Copyright 2024 PDAM Surya Sembada. All rights reserved

Halaman Pop Up Add KPI Child

Tambah KPI Child

Pengukuran	Jabatan	Bobot	Poin	Satuan	Tipe	Tipe Pengukuran	Rencana Tindakan
	Manajer EPB						
	Manajer EPB						
	Manajer EPB						

Total Bobot : 100%

Submit

Halaman Pop Up Pembilang Penyebut

Tambah Pembilang Penyebut

Jenis	Pengukuran	Jabatan	Poin	Satuan	Tipe	Rencana Tindakan
Pembilang	SUM					
Penyebut	Count					

Total Robot : 100%

Submit

1.21.8 Master Performance Planning

Halaman Monitoring Performance Planning



SURYA SEMBRADA
Sole Sembrada

Monday, 01 May 2024
10:00

User Name
User Role

Master Performance Planning

+ Add New

🔍

Nama Karyawan	Jabatan	Total Poin	Status Submit
Irwan	SPV	150	Done
Eko	SPV	150	Done
Indah	SPV	150	Done
Iilham	SPV	150	Done

[Previous](#)
1
2
3
15
[Next](#)

Per Page 10

Showing 1 to 10 of 15

Halaman Form Performance Planning

Dashboard

Goal Setting

Goal

Performance

Realization

Report

Master Data

Setting

Logout



Monday, 01 May 2024 10:00

User Name
User Role

Form Performance Planning

Nama Karyawan : Rafael Struick
Unit : Sistem Informasi Rekayasa Proses Bisnis
Jabatan : SPV Sistem Informasi Rekayasa Proses Bisnis
Poin Jabatan : 5000
Poin Terinput : 4500
Deviasi Poin : -500

+ Add New

Submit

Sasaran	Aktivitas	Pengukuran	Rencana Tindakan	Poin/Pengukuran Satuan	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	Total	Total Poin Target
Governance	Pengelolaan data	Mengolah dan menyajikan	Pembelian lisensi tableau	20 Item	4	4	4	4	80	80

Previous 1 2 3 ... 15 Next

Per Page 10 Showing 1 to 10 of 15

Halaman View Form Performance Planning

Dashboard

Template Goal

Goal

Performance

Realization

Report

Master Data

Setting

Logout



Monday, 01 May 2024 10:00

User Name
Supervisor

Performance Planning

Edit Performance Planning

← Back

+ Add Aktivitas

Submit

Header Period Performance Planning

Sasaran Governance (obedience)	Aktivitas Pengelolaan Data
Pengukuran Mengolah dan menyajikan data menjadi informasi di aplikasi Business Intelligence (BI)	Rencana Tindakan Pembelian lisensi tableau dan membuat perencanaan data yang akan diolah menjadi informasi
Type Positif	Type Cascading Independent
Type Pengukuran Count	Frekuensi Work Order Bulanan
Parent -	Bobot 20
Poin 100	Satuan %
Type Periode Tahunan	Target TW 1 4
Target TW 2 4	Target TW 3 4
Target TW 4 4	

Copyright 2024 Julong. All rights reserved

Halaman Popup Penambahan Aktivitas dan Pengukuran

Tambah Aktivitas dan Pengukuran

Unit

TSI

Jabatan

Manajer TSI

Submit

OK

	Aktivitas	Pengukuran	Rencana Tindakan	Bobot	Poin	Poin	Satuan
✓	Realisasi Program Kerja	Prosentase Kerja			▼	▼	▼

1.21.9 Monitoring KPI

Halaman List Monitoring KPI

Dashboard

Goal Setting

Goal

Performance

Realization

Report

Master Data

Setting

Logout

Monitoring KPI

Monitoring Real Time KPI

Hasil KPI Triwulan II

▼ Search

Nama Karyawan	Jabatan	Unit	Total Poin	Status Submit
Rafael	SPV SI RPB	Sistem Informasi RPB	150	Done
Inwan	SPV SI RPB	Sistem Informasi RPB	150	Done
Inwan	SPV SI RPB	Sistem Informasi RPB	150	Done
Inwan	SPV SI RPB	Sistem Informasi RPB	150	Done

Previous

1

2

3

...

15

Next

Per Page: 10 Showing 1 to 10 of 15

Copyright 2024 PDAM Surya Sembada. All rights reserved

Halaman Monitoring KPI Berdasarkan Staff

The screenshot shows the 'Hasil KPI' (KPI Results) page for staff Rafael Struck. The page features a sidebar with navigation options: Dashboard, Goal Setting, Goal, Performance, Realization, Report, Master Data, Setting, and Logout. The main content area displays the staff's name, unit, and position. Below this is a table with columns for Pengukuran, Kategori, Tipe, Tipe Cascading, Tipe Pengukuran, Frekuensi, Rencana Tindakan, Parent, Bobot, Poin, Satuan, Tipe Periode, Target, and Realisasi. The table contains five rows of data, each representing a different KPI measurement. At the bottom, there is a pagination control showing 'Previous', '1', '2', '3', '15', and 'Next', and a 'Per Page' dropdown set to '10'.

Pengukuran	Kategori	Tipe	Tipe Cascading	Tipe Pengukuran	Frekuensi	Rencana Tindakan	Parent	Bobot	Poin	Satuan	Tipe Periode	Target	Realisasi
Menyajikan Data	Project	Positif	Independent	-	-	Pembelian lisensi tableau							
Menyajikan Data	Project	Positif	Independent	-	-	Pembelian lisensi tableau							
Menyajikan Data	Project	Positif	Independent	-	-	Pembelian lisensi tableau							
Menyajikan Data	Project	Positif	Independent	-	-	Pembelian lisensi tableau							
Menyajikan Data	Project	Positif	Independent	-	-	Pembelian lisensi tableau							

1.21.10 Monitoring and Feedback

Halaman Realisasi Work Order

The screenshot shows the 'Monitoring Feedback' page for Work Order Realization. The page features a sidebar with navigation options: Dashboard, Template Goal, Goal, Performance, Realization, Report, Master Data, Setting, and Logout. The main content area displays the 'Monitoring Feedback' section with a 'Monitoring Goal / Add Feedback' link. Below this is a 'Work Order Realization' form with fields for id work order, Employee Name, Description, Target Hari, Start Date, End Date, Poin, Hasil Realisasi, and Attachment. The form includes a 'Back' button, a 'Submit' button, and an 'Add Feedback' button. The attachment field shows a file named 'FileNameHere.pdf' with a 'View File' link.

id work order	Employee Name*
Membuat Blueprint	Rafael Struck

Description	Target Hari
Penyuaian	Individu

Start Date	End Date

Poin	Hasil Realisasi

Attachment: FileNameHere.pdf (View File)

Halaman Monitoring and Feedback Realisasi KPI

Monitoring Feedback

Monitoring Goal / Add Feedback

← Back Submit

Work Order Feedbacks

Feedback For Employee Add Feedback

KPI Name* Employee Name*

Membuat Blueprint Muhammad Adji

Feedback From Supervisor

Kamu sudah berhasil menyelesaikan semua goal, terus tingkatkan potensinya dan perbaiki untuk periode selanjutnya

show reply

Feedback From Supervisor

Kamu sudah berhasil menyelesaikan semua goal, terus tingkatkan potensinya dan perbaiki untuk periode selanjutnya

13 November 2024 • Reply

Kamu sudah berhasil menyelesaikan semua goal, terus tingkatkan potensinya dan perbaiki untuk periode selanjutnya

show reply

Write Comment...

1.21.11 Performance Evaluation

Halaman Feedback Evaluasi KPI Staff

Performance Evaluation

Performance Evaluation / Add Feedback

← Back Submit

KPI Feedbacks Nine Box Grid

Feedback For Employee Add Feedback

KPI Nama Karyawan

Membuat Blueprint Muhammad Adji

Feedback From Supervisor

Kamu sudah berhasil menyelesaikan semua goal, terus tingkatkan potensinya dan perbaiki untuk periode selanjutnya

show reply

Feedback From Supervisor

Kamu sudah berhasil menyelesaikan semua goal, terus tingkatkan potensinya dan perbaiki untuk periode selanjutnya

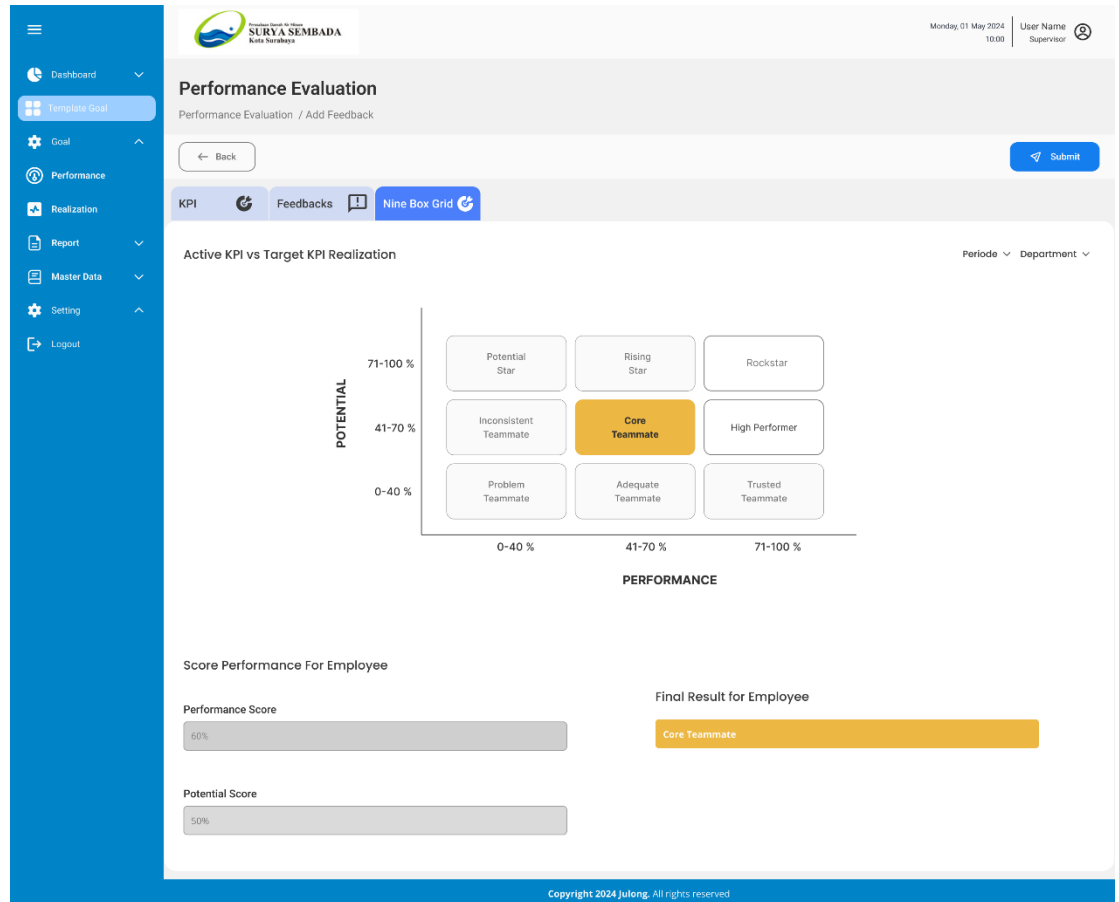
13 November 2024 • Reply

Kamu sudah berhasil menyelesaikan semua goal, terus tingkatkan potensinya dan perbaiki untuk periode selanjutnya

show reply

Write Comment...

Halaman Dashboard Nine Box Grid Report KPI



1.21.12 Performance Improvement Plans (PIPs)

Halaman Saran Perbaikan KPI

Performance Improvement Plans (PIPs)
Performance Improvement Plans / Custom Plan

← Back Save

KPI Tercapai Feedback Plan KPI

KPI: Membuat Blueprint

Nama Karyawan: Muhammad Adji

Deskripsi Ketidaksesuaian
Add Comment

Saran Perbaikan

Add Action Plan

Add Action Plan

Add Action Plan +

Halaman Alokasi KPI Periode Berikutnya

Dashboard

Template Goal

Goal

Performance

Realization

Report

Master Data

Setting

Logout



Monday, 01 May 2024
10:00

User Name
Supervisor

Performance Improvement Plans (PIPs)

Performance Improvement Plans / Custom Plan

[← Back](#)

KPI TercapaiFeedbackPlan KPI

Save

id periode*

Nama Periode*

Triwulan 1

Detail KPI

+ Add KPI

Goal 1

Activity*

Mengontrol Kualitas Produk (Quality Control)

KPI Kategori*

Struktural

KPI Name*

Mampu mempresentasikan data dalam bentuk visual secara menarik

Rencana Tindakan*

Membuat deskripsi tentang data visual

Target Level *

KPI Type*

Positive

Measurement Type

Count

Action Plan

Positive

Frequency Work Order

Does Not Repeat

Target

100

%

5. PENUTUP DAN REKOMENDASI

Perhitungan Rupiah Tunjangan Kinerja Based On KPI terdapat dalam 2 fase, yakni:

1. Fase 1 (Adaptasi)

Pada fase 1 ini menggunakan sistem subsidi yang dimana merupakan fase untuk pengenalan sistem penghitungan nilai kinerja berdasarkan KPI kepada para karyawan. Tujuannya agar nilai tunjangan kinerja tidak mengalami penurunan yang signifikan seperti nilai tunjangan kinerja sebelumnya. Contoh *real case*-nya ialah:

- Rate tunjangan kinerja pada jabatan

Jabatan	Rate Tunjangan Kinerja
Staf	Rp30.000.000
Staff Senior	Rp35.000.000
Misal: Total keseluruhan tunjangan kinerja	Rp30.000.000.000

- Subsidi = **Rp3.000.000.000**

Perhitungan :

$$\begin{aligned}\text{Total Anggaran Tunjangan Kinerja} &= \text{Anggaran non subsidi} + \text{subsidi} \\ &= \text{Rp30.000.000.000} + \text{Rp3.000.000.000} \\ &= \mathbf{\text{Rp33.000.000.000}}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Nilai Kinerja Karyawan} &= \text{normalisasi dari (corporate contribution x self performance)}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Subsidi yang didapat} &= \text{Nilai Kinerja x Anggaran Subsidi} \\ &= 1,5\% \times \text{Rp3M} \\ &= \text{Rp4.500.000}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\mathbf{\text{Nilai Tunjangan Kinerja Didapat}} &= \text{Rate jabatan} + \text{Subsidi yang didapat} \\ &= \text{Rp30.000.000} + \text{Rp4.500.000} \\ &= \mathbf{\text{Rp34.500.000}}\end{aligned}$$

2. Fase 2 (Full Implementasi)

Dalam fase 2 ini, tidak ada lagi subsidi dan rate tunjangan kinerja jabatan, maka nilai yang dijadikan perhitungan sudah bersifat objektif, dengan rumus:

$$\begin{aligned}\text{Nilai Tunjangan Kinerja} &= \text{Nilai Kinerja} \times \text{Total Anggaran} \\ &= 1.5\% \times 33 \text{ M} \\ &= \text{Rp495juta}\end{aligned}$$

Simulasi jumlah anggaran non subsidi dan subsidi untuk per-tahunnya.

Fase	Anggaran Non Subsidi	Subsidi	Total
Tahun 1	30 M	3 M	33 M
Tahun 2	31 M	2 M	33 M
Tahun 3	32 M	1 M	33 M
Tahun 4	33 M	0 M	33 M

6. LAMPIRAN

Lampiran : Keputusan Direksi
PDAM Surya Sembada Kota Surabaya
Nomor : 237 Tahun 2023
Tanggal : 29 Desember 2023

TARGET KINERJA PERUSAHAAN TAHUN 2024					
PERSPEKTIF	INDIKATOR	RUMUSAN PERHITUNGAN	SATUAN	BOBOT	TARGET RKAP 2024
FINANCE (25%)	Return on Equity	Laba Setelah Pajak / Ekuitas	%	2.5	Min 18.05
	Operating ratio	Beban Usaha Operasi / Pendapatan Usaha	%	2.5	Maks 70.73
	Cash ratio	(Kas + setara kas) / Kewajiban Lancar	%	2.5	Min 48.80
	Efektifitas Penagihan	Jumlah penerimaan rekening air / jumlah rekening air	%	2.5	Min 97
	Solvabilitas	Total Aset / Total Kewajiban	%	2	Min 432.82
	Pendapatan Perusahaan	Total Pendapatan Perusahaan	Rp Miliar	2	Min 1171.44
	Laba Sebelum Pajak	Total Pendapatan - Total Biaya	Rp Miliar	2	Min 353.29
	Investasi	Investasi yang terserap / Total Anggaran Investasi	%	2	Min 70
	Harga Pokok Air yang Terjual	Biaya Operasional / Jumlah air yang terjual	Rp/m3	2	Maks 3179.42
	Return of Asset (ROA)	Laba Sebelum Pajak / Total Aktiva	%	1	Min 18.05
	Imbalan Investasi	EBIT + Penyusutan / Capital Employed	%	1	Min 30.71
	Rasio Lancar	Current Asset / Kewajiban Lancar	%	1	Min 84.52
	Collection Period	Total Piutang Usaha / Total Pendapatan Usaha	hari	0.5	Maks 18.27
	Perputaran Persediaan	Total Persediaan / Total Pendapatan Usaha	hari	0.5	Maks 23.36
	Perputaran Total Asset	Total Pendapatan / Capital Employed	%	0.5	Min 76.52

Gambar 27 Dokumen Keputusan Direksi KPI Corporate

	Rasio Modal Sendiri Terhadap Total Aktiva	Total Modal Sendiri / Total Asset	%	0.5	Min 76.90
CUSTOMER (25%)	Cakupan Pelayanan	Jumlah penduduk terlayani / Jumlah penduduk wilayah pelayanan	%	4	Min 100
	Pertumbuhan Pelanggan	Jumlah pelanggan tahun ini - Jumlah pelanggan tahun lalu	SR	3.5	Min 5,003
	Tingkat Penyelesaian Aduan	Jumlah pengaduan selesai ditangani / Jumlah pengaduan	%	4	Min 98
	Konsumsi Air Domestik	(Jumlah air terjual pelanggan domestik /12) / jumlah pelanggan domestik	m3/plgn	3.5	Min 28
	Kepuasan Pelanggan	Nilai Indeks Kepuasan Pelanggan	%	3.5	Min 85
	Rasio Konsumsi Air	Rata-rata pemakaian air non rumah tangga dan non sosial	m3/plgn	3.5	Min 112
	Harga jual air rata-rata	jumlah rekening air / Jumlah air terjual	Rp/m3	3	Min 4,178.93
INTERNAL BUSINESS PROCESS (35%)	Rasio Penyelesaian temuan Audit	Realisasi Penyelesaian / Jumlah temuan auditor	%	1.5	Min 90
	Lintas Fungsi	Jumlah surat keputusan dan surat perintah yang selesai / Jumlah total surat keputusan dan surat perintah	%	1	Min 90
	Kepatuhan terhadap standar kinerja berstandar Internasional	Mempertahankan sertifikasi ISO	%	1	Min 100
	Kehilangan Air	(Jumlah air yg didistribusikan - Jumlah air terjual)/Jumlah air yg didistribusikan	%	4	Maks 29.74
	Penggantian/Kalibrasi Meter Air Pelanggan	Jumlah meter yang berhasil diganti	meter	4	Min 55,000
	Pemasangan jaringan dan rehabilitasi pipa	Total panjang pipa yang terpasang dan direhabilitasi	km	4	Min 80
	Efisiensi Produksi	Kapasitas produksi / Kapasitas terpasang	%	3	Min 99.64

Gambar 28 Dokumen Keputusan Direksi KPI Corporate

Engineering Proses Bisnis
PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

LEARNING AND GROWTH (15%)	Jam Operasi Layanan	Jumlah jam operasi pompa produksi dan distribusi-jam gangguan pompa produksi dan distribusi / Jumlah hari operasi	jam	3.5	Min	24
	Tekanan Air Pada Sambungan Pelanggan	Jumlah pelanggan dilayani dgn tekanan $\geq 0,2$ bar / Jumlah pelanggan	%	4	Min	100
	Kualitas air distribusi	Jumlah subzona yang memenuhi syarat (Total Coli) / Jumlah subzona	%	3	Min	60
	Kehandalan Instalasi	(Volume total produksi - Volume air yang hilang akibat gangguan) / Volume total produksi	%	3	Min	99
	Kualitas Air Produksi	Tingkat kejernihan air produksi	NTU	3	Maks	1.5
	Rasio Pegawai Terhadap pelanggan	Jumlah Pegawai / 1000 Pelanggan		7	Maks	1.7
	Rasio Diklat Pegawai	Jumlah Pegawai yg ikut diklat / Jumlah Pegawai	%	4	Min	95
	Rasio Biaya Diklat	Realisasi Beban Diklat / Realisasi Beban Pegawai	%	4	Min	2.5
	TOTAL			100		

DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA
DIREKTUR UTAMA,

ttd.

ARIEF WISNU CAHYONO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
a. n. Sekretaris Perusahaan

Manajer Hukum



Saptarini, S.H.
NIP. 1.96.01066

Gambar 29 Dokumen Keputusan Direksi KPI Corporate

KEY PERFORMANCE INDICATOR TAHUN 2024												
DIREKTORAT PELAYANAN												
SUB DIREKTORAT KOMERSIAL DAN HUBUNGAN PELANGGAN												
BAGIAN HUBUNGAN PELANGGAN												
SUB BAGIAN LABORATORIUM KALIBRASI METER AIR												
No	Sasaran	Indikator	Pengukuran	Rencana Tindakan	BOBOT	TARGET	SATUAN	Periode Penghitungan	Target			
									TW 1	TW 2	TW3	
1	Pertumbuhan Pendapatan (Revenue Generating)	Pendapatan non usaha	Jumlah pendapatan non usaha jasa layanan laboratorium kalibrasi	- Menyelesaikan kalibrasi meter dalam 1 hari per permintaan.	20	Min	60	Juta Rupiah	Tahunan	12	18	36
2	Keterikatan dengan Masyarakat (Society Engagement)	Penyelesaian kalibrasi dan tera meter (pelanggan eksternal & meter service)	Pengujian kalibrasi meter maksimal 1 hari kerja permeter sebelum disahkan Badan Metrologi	Monitoring dan koordinasi dengan pihak terkait	17	Min	90	%	Bulanan	90	90	90
3		Penyelesaian kalibrasi dan tera meter (pelanggan internal)	Pengujian kalibrasi meter maksimal 1 hari kerja permeter setelah pelanggan datang	Monitoring dan koordinasi dengan pihak terkait	17	Min	95	%	Bulanan	95	95	95
4		Tingkat Kepuasan Pelanggan	Indeks kepuasan pelanggan lab Kalibrasi	Menyelesaikan kalibrasi meter dalam 1 hari per permintaan.	17	Min	87	indeks	Tahunan	0	0	0
5	Produktivitas Pegawai	Kompetensi personil	Jumlah Personil laboratorium yg mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi /	Membuat jadwal pelatihan	19	Min	50	%	Tahunan	0	10	20
6		Pelatihan Pegawai	Mendapatkan Pelatihan/SUP/Workshop/Sosialisasi/Seminar/Sertifikasi	Berkordinasi dengan SPSDM	10	Min	10	Jam	Tahunan	2	6	8
Nilai Total Bobot					100							

Gambar 30 Dokumen KPI Individu

Engineering Proses Bisnis
PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

PERSPEKTIF	VISI	MISI	SASARAN	STRATEGIS	KPI	RUMUSAN PERHITUNGAN	SATUAN	BOBOT	TARGET RKAP 2024
FINANCE (25%)	Menjadi Perusahaan Air Minimum Modern	Memastikan pengelolaan keuangan yang transparan untuk kesejahteraan masyarakat	F1. Pertumbuhan Pendapatan (Revenue Generating)	F1.1. Peningkatan pendapatan	Return on Equity	Laba Setelah Pajak / Ekuitas	%	2.5	Min 18.05
					Operating ratio	Beban Usaha Operasi / Pendapatan Usaha	%	2.5	Maks 70.73
					Cash ratio	(Kas + setara kas) / Kewajiban Lancar	%	2.5	Min 48.80
					Efektifitas Penagihan	Jumlah penerimaan rekening air / jumlah rekening air	%	2.5	Min 97
					Solvabilitas	Total Aset / Total Kewajiban	%	2	Min 432.82
					Pendapatan Perusahaan	Total Pendapatan Perusahaan	Rp Miliar	2	Min 1171.44
					Laba Sebelum Pajak	Total Pendapatan - Total Biaya	Rp Miliar	2	Min 353.29
					Investasi	Investasi yang teresap / Total Anggaran Investasi	%	2	Min 70
					Harga Pokok Air yang Terjual	Biaya Operasional / Jumlah air yang terjual	Rp/m ³	2	Maks 3179.42
					Return of Asset (ROA)	Laba Sebelum Pajak / Total Aktiva	%	1	Min 18.05
					Imbalan Investasi	EBIT + Penyusutan / Capital Employed	%	1	Min 30.71
					Rasio Lancar	Current Asset / Kewajiban Lancar	%	1	Min 84.52
					Collection Period	Total Piutang Usaha / Total Pendapatan Usaha	hari	0.5	Maks 18.27
					Perputaran Persediaan	Total Persediaan / Total Pendapatan Usaha	hari	0.5	Maks 23.36
					Perputaran Total Asset	Total Pendapatan / Capital Employed	%	0.5	Min 76.52
					Rasio Modal Sendiri Terhadap Total Aktiva	Total Modal Sendiri / Total Asset	%	0.5	Min 76.90
CUSTOMER (25%)	Menjadi Perusahaan Air Minimum Modern	Membangun masyarakat yang bijak dalam penggunaan air	C1. Keterikatan dengan masyarakat (Society Engagement)	C1.1 peningkatan mutu pelayanan	Cakupan Pelayanan	Jumlah penduduk terlayani / Jumlah penduduk wilayah pelayanan	%	4	Min 100
					Pertumbuhan Pelanggan	Jumlah pelanggan tahun ini - Jumlah pelanggan tahun lalu	SR	3.5	Min 5,003
					Tingkat Penyelesaian Aduan	Jumlah pengaduan selesai ditangani / Jumlah pengaduan	%	4	Min 98
					Konsumsi Air Domestik	(Jumlah air terjual pelanggan domestik / 12) / jumlah pelanggan domestik	m ³ /plgn	3.5	Min 28
					Kepuasan Pelanggan	Nilai Indeks Kepuasan Pelanggan	%	3.5	Min 85
					Rasio Konsumsi Air	Rata-rata pemakaian air non rumah tangga dan non sosial	m ³ /plgn	3.5	Min 112
					Harga jual air rata-rata	Jumlah rekening air / Jumlah air terjual	Rp/m ³	3	Min 4,178.93
			I1. Governance (Obedience)	I1.1 Peningkatan sistem dan prosedur	Rasio Penyelesaian temuan Audit	Realisasi Penyelesaian / Jumlah temuan auditor	%	1.5	Min 90
					Lintas Fungsi	Jumlah surat keputusan dan surat perintah yang selesai / Jumlah total surat keputusan dan surat perintah	%	1	Min 90

Gambar 31 Dokumen perhitungan KPI Corporate

