



STKIP PGRI SUMENEP
MAJU DAN BERKEMBANG DENGAN KUALITAS

2022



PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
STKIP PGRI SUMENEP**

Website: www.stkipgrisumenep.ac.id

Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep Telp. (0328) 664094

**SURAT KEPUTUSAN
Nomor: 040/A.1/SK/STKIP-PGRI/I/2022**

Tentang

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
STKIP PGRI SUMENEP**

Menimbang:

1. Bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan institusi, diperlukan penyusunan laporan kinerja yang sistematis dan komprehensif;
2. Bahwa untuk menjamin laporan kinerja yang disusun oleh unit-unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep dapat memberikan gambaran yang jelas tentang pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, diperlukan adanya pedoman penyusunan laporan kinerja;
3. Bahwa pedoman penyusunan laporan kinerja perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Sumenep agar dapat digunakan sebagai acuan resmi dalam penyusunan laporan kinerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep.

Mengingat:

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. PP Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
3. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Ristek Dikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Ristek Dikti nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

- Memperhatikan** : 1. Statuta STKIP PGRI Sumenep 2019
2. Renstra STKIP PGRI Sumenep

Memutuskan: PEDOMAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU STKIP PGRI SUMENEP

Menetapkan:

- Pertama** : Menetapkan Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja STKIP PGRI Sumenep sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- Kedua** : Pedoman ini digunakan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep dalam menyusun laporan kinerja tahunan dan laporan kinerja lainnya sesuai dengan kebutuhan institusi;
- Ketiga** : Pedoman ini mencakup ketentuan mengenai struktur, format, dan isi laporan kinerja, serta prosedur pengumpulan dan penyampaian laporan;
- Keempat** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan.

Ditetapkan di : Sumenep
Pada Tanggal : 22 Januari 2022



Ketua,


Dr. Asmoni, M.Pd
NIK 07731015

Kata Pengantar

Penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang baik merupakan kewajiban bagi setiap instansi Perguruan Tinggi dalam mewujudkan *good governance* sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi. Penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang baik didasarkan atas asas kepastian hukum, tertib penyelenggaraan negara, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas, dan akuntabilitas.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk mewujudkan Perguruan Tinggi yang baik adalah menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi Perguruan Tinggi dengan baik, yang meliputi perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai penyelenggara Perguruan Tinggi di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi dalam menerapkan SAKPT secara baik, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Komitmen dari pimpinan dan staf pada satuan kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep;
2. Mengukur tingkat pencapaian sasaran dan tujuan yang ditetapkan;
3. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh;
4. Jujur, objektif, transparan, dan akurat.

Dalam upaya penerapan sistem akuntabilitas kinerja secara lebih baik terutama dalam meningkatkan kualitas laporan kinerja, diperlukan suatu pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja.

Berkenaan dengan hal tersebut, Sekretariat Jenderal STKIP PGRI Sumenep perlu menerbitkan pedoman penyusunan laporan kinerja, yang diharapkan dapat membantu unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep dalam menyusun laporan kinerja yang lebih baik dan berkualitas sehingga dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan akuntabilitas kinerja dan keberhasilan program Registan STKIP PGRI Sumenep

Sumenep, 23 Januari 2022

Ketua

Dr. Asmoni, M.Pd



Daftar Isi

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan

Latar Belakang

Tujuan Penyusunan Pedoman

Dasar Hukum

Siklus SAKPT

BAB II Ketentuan Umum & Kebijakan Penyusunan Lakin

Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja

Komponen Utama Penyusunan Laporan Kinerja

BAB III Pedoman Penyusunan & Sistematika Pelaporan

Tahapan Penyusunan Laporan Kinerja

Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja

Sistematika Laporan Kinerja

BAB V Penutup

LAMPIRAN

Format Laporan Kinerja

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Asas-asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN, meliputi asas kepastian hukum, tertib penyelenggaraan negara, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas dan akuntabilitas. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan harus dapat dipertanggungjawabkan sivitas akadeka dan kepada masyarakat.

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan Perguruan Tinggi yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Perguruan Tinggi (SAKPT).

Sistem akuntabilitas kinerja adalah rangkaian sistematis dari berbagai komponen, alat dan prosedur yang dirancang untuk mencapai tujuan manajemen kinerja yaitu perencanaan kinerja, Kontrak Kerja, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan laporan kinerja pada instansi Perguruan Tinggi dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja.

Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja merupakan bagian yang terintegrasi dengan penerapan anggaran berbasis kinerja, yang mengharuskan unit kerja menyusun anggaran dengan mengacu pada target kinerja yang akan dicapai, dan seluruh anggaran harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya (*outcome*). Hal ini berarti bahwa setiap dana yang dikeluarkan harus dapat dikaitkan dengan kinerja yang dihasilkan.

Dewasa ini, penyelenggaraan Perguruan Tinggi dituntut lebih mengedepankan hasil (*result oriented*) dan manfaat (*benefit*) yang akan dicapai. Perguruan Tinggi tidak hanya fokus pada seberapa besar anggaran yang diserap tetapi harus sudah berorientasi pada seberapa besar kinerja yang dihasilkan serta manfaat yang diperoleh masyarakat. Untuk mewujudkan itu diperlukan penerapan sistem akuntabilitas kinerja secara baik. Laporan kinerja sebagai laporan Kegiatan dan media penyampaian kinerja organisasi kepada Pimpinan harus dapat menyajikan informasi kinerja yang mengedepankan prinsip-prinsip laporan kinerja yang baik.

Pedoman penyusunan laporan kinerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep disusun karena adanya perubahan peraturan perundangan mengenai sistem akuntabilitas kinerja. Pedoman ini diharapkan akan membantu unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep dalam menyusun laporan kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Pedoman

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan/acuan secara rinci dan mempermudah dalam menyusun laporan kinerja baik dari tingkat Ketua, Wakil Ketua, Ketua Program studi, Kepala Bagian, Unit, UPT di Lingkungan STKIP PGRI Sumenep.

C. Dasar Hukum

1. 1 UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. PP Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
3. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Ristek Dikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Ristek Dikti nomor nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Statuta STKIP PGRI Sumenep tahun 2019

D. Siklus SAKPT

Sistem Akuntabilitas Kinerja Perguruan Tinggi (SAKPT) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja Perguruan Tinggi, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Perguruan Tinggi. Penyelenggaraan SAKPT meliputi enam komponen yaitu rencana

strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, rewiw dan evaluasi kinerja.



Diagram Siklus SAKPT

BAB II

Ketentuan Umum dan Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja

Pelaporan merupakan salah satu kegiatan penting dalam menyediakan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan/pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi aktual serta penentuan kebijakan yang relevan. Setiap unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja. Laporan kinerja menginformasikan capaian kinerja yang telah dihasilkan unit kerja sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja.

Laporan kinerja adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja dan merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada unit kerja atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai terhadap hasil pengukuran kinerja. Laporan kinerja yang disusun harus menggambarkan kinerja unit kerja yang dilaksanakan melalui penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja dengan menggunakan sumber daya yang ada.

Adapun tujuan dari penyusunan laporan kinerja adalah:

1. Mewujudkan akuntabilitas unit kerja kepada pihak-pihak yang memberikan mandat;
2. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat/amanah tentang visi dan misi Perguruan tinggi, serangkaian tujuan dan sasaran yang hendak dicapai serta tingkat pencapaian sasaran melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan, dengan demikian laporan kinerja merupakan pintu masuk untuk penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja suatu unit kerja, karena melalui informasi yang tersaji dalam laporan kinerja dapat diketahui gambaran mengenai pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja, mulai dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja;
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi unit kerja untuk meningkatkan kinerjanya.

Sedangkan manfaat dari penyusunan laporan kinerja adalah untuk:

1. Meningkatkan akuntabilitas unit kerja;
2. Umpan balik bagi peningkatan kinerja;
3. Memperbaiki perencanaan kinerja, baik perencanaan kegiatan maupun sumber daya manusia

4. mengetahui dan menilai keberhasilan atau kegagalan unit kerja;
5. mendorong unit kerja untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi secara baik, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
6. terkomunikasikannya kinerja yang telah dihasilkan oleh unit kerja kepada publik.

A. Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja

Penyusunan laporan kinerja harus mengikuti beberapa prinsip dalam penulisan laporan yaitu laporan disusun secara jujur, objektif, akurat dan transparan. Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam penyusunan laporan kinerja adalah:

1. Lingkup pertanggungjawaban, laporan harus proporsional sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dan memuat mengenai kegagalan maupun keberhasilan. Selain itu informasi kinerja yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Prioritas, laporan berisi hal-hal penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjut. Misalnya terkait keberhasilan atau kegagalan, perbedaan atau penyimpangan antara realisasi dan target;
3. Manfaat, yaitu manfaat laporan harus lebih besar dari biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan kinerja;
4. Penjenjangan, laporan kinerja disusun oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab terhadap kinerja unit kerja yang bersangkutan secara berjenjang mulai dari unit terkecil wajib menyusun laporan sampai kepada instansi tertinggi di atasnya (struktur berjenjang);
5. Konsisten dengan tujuan penyusunan laporan kinerja, terutama untuk menyediakan informasi kinerja, yaitu konsistensi antara kinerja yang dilaporkan dalam laporan kinerja dengan kinerja yang disepakati dalam Perjanjian Kinerja unit kerja;
6. Selaras dengan kerangka akuntabilitas kinerja pada tatanan administrasi Perguruan Tinggi yang berlaku;
7. Laporan kinerja harus disampaikan tepat waktu;

B. Komponen Utama Penyusunan Laporan Kinerja

Dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja, laporan kinerja merupakan dokumen pertanggungjawaban kinerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

2. Kontrak Kinerja

Kontrak Kerja (KK) adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan yang unit kerja yang lebih tinggi kepada pimpinan unit kerja dibawahnya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Kinerja yang disepakati tidak hanya kinerja yang dihasilkan dari atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi juga yang berorientasi hasil (*outcome*) yang terwujud dari kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya.

Dalam dokumen KK, diperjanjikan target kinerja yang akan dicapai selama satu tahun. Target kinerja yang ditetapkan tersebut merupakan penjabaran dari target-target kinerja yang ditetapkan dalam Renstra dan mengacu pada dokumen anggaran yang disahkan. Setiap target yang ditetapkan dalam dokumen KK akan dilakukan pengukuran kinerja. Hasil pengukuran kinerja tersebut dituangkan dalam Laporan Kinerja.

KK akan dijadikan dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan unit kerja. Capaian-capaian PK inilah yang akan dilaporkan dalam laporan kinerja. KK yang digunakan dalam penyusunan laporan kinerja adalah KK kepala unit kerja, yang disusun melalui RAPBST.

Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan
- c. sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- d. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan
- e. dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

3. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah upaya untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah dicapai unit kerja. Hal terpenting untuk memudahkan pengukuran kinerja dalam PK adalah adanya indikator kinerja. Dengan rumusan indikator kinerja yang baik maka akan memudahkan dalam proses pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan atas target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen PK. Hasil Pengukuran kinerja inilah yang akan dilakukan analisis dan akan disajikan dalam laporan kinerja unit kerja yang bersangkutan. Pengukuran kinerja dilakukan melalui aplikasi SPASIKITA.

C. Penanggungjawab Penyusunan Laporan Kinerja

Penanggungjawab penyusunan laporan kinerja adalah pimpinan, Kaprodi, Kepala bagian, unit dan UPT. Adapun yang bertanggungjawab secara teknis dalam penyusunan laporan kinerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep adalah sebagai berikut:

D. Waktu dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja

Mekanisme waktu penyampaian laporan kinerja adalah berjenjang, yaitu dari tingkat Satker/UPT sampai pada tingkat Pimpinan. Data kinerja dalam laporan kinerja unit kerja akan dijadikan sebagai bahan dalam penyusunan laporan kinerja unit kerja pembinanya. Berikut kerangka waktu penyampaian laporan kinerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep.

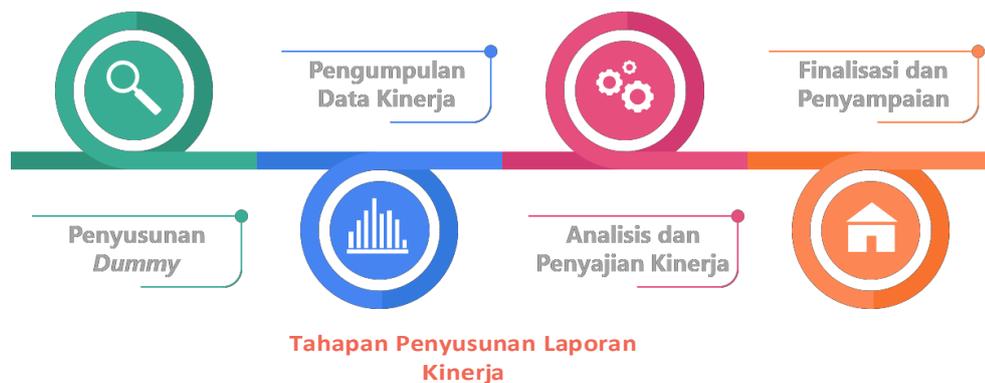
1. Laporan kinerja tingkat Pimpinan disampaikan kepada Ketua paling lambat 28 Agustus tahun berikutnya. Apabila tanggal tersebut bertepatan dengan hari libur maka disampaikan hari kerja sebelumnya;
2. Laporan kinerja tingkat Prodi disampaikan kepada pimpinan yang membawahi lembaga unit upt tersebut paling lambat tanggal 14 Agustus tahun berikutnya, apabila tanggal tersebut bertepatan dengan hari libur maka disampaikan hari kerja sebelumnya;

BAB III

Pedoman Penyusunan dan Sistematika Pelaporan

A. Tahapan Penyusunan Laporan Kinerja

Secara umum tahapan penyusunan laporan kinerja dapat digambarkan sebagai berikut:



1. Penyusunan Dummy Laporan Kinerja

Dummy laporan kinerja merupakan draf awal/model awal laporan kinerja. *Dummy* disusun untuk memudahkan dan mempercepat proses penyusunan laporan kinerja. *Dummy* yang dibuat juga dapat digunakan sebagai instrumen untuk pengumpulan data dan informasi kinerja dari penanggungjawab kegiatan. Dalam *dummy* laporan kinerja, uraian bab I dan bab II telah disajikan secara lengkap. Khusus bab III sebagian telah dapat disajikan, namun isian realisasi dan uraian analisis dari setiap indikator kinerja belum dapat disajikan karena menunggu selesainya pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran. *Dummy* yang telah disusun kemudian disampaikan kepada penanggungjawab kegiatan untuk pengisian realisasi dan analisis dari setiap indikator kinerja.

2. Pengumpulan Data Kinerja

Data dan informasi kinerja yang akan dilaporkan dalam laporan kinerja dapat diperoleh dari berbagai sumber. Namun sumber utama yang paling relevan adalah sumber data yang berasal dari internal unit kerja bersangkutan. Pengumpulan data kinerja dapat dilakukan dengan mudah jika unit kerja telah menerapkan sistem pengumpulan data kinerja secara baik, untuk itu unit kerja dianjurkan telah melakukan pemantauan kinerja atas target kontrak kinerja secara

rutin/berkala. Berikut beberapa langkah dalam melakukan pengumpulan data kinerja.

- a. Siapkan formulir pengukuran kinerja, atau dapat menggunakan *dummy* laporan kinerja yang telah disusun;
- b. Sampaikan formulir pengukuran kinerja/*dummy* laporan kinerja kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja. Dianjurkan agar penyampaian formulir sedini mungkin untuk mengantisipasi adanya keterlambatan, misalnya pada awal bulan Desember tahun berjalan formulir telah disampaikan;
- c. Pengisian formulir pengukuran kinerja diharapkan tidak hanya mengisi realisasi target saja, namun juga dilengkapi dengan analisis capaian kinerja yang memadai;
- d. Lakukan pengumpulan data/informasi kinerja;
- e. Lakukan analisis dan teliti kembali serta konfirmasi kembali atas data capaian yang disampaikan.

3. Analisis dan Penyajian Kinerja

Analisis merupakan proses untuk mengurai suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam. Analisis yang dilakukan pada dua sisi yaitu kinerja dan keuangan. Analisis dilakukan pada setiap sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan, indikator kinerja dan keuangan sebagaimana tercantum dalam dokumen perjanjian kinerja. Oleh karena itu analisis kinerja dan keuangan paling tidak dilakukan dengan melakukan analisis adanya perbedaan (*performance gap analysis*), yaitu melihat beda (*gap*) yang telah direncanakan dengan realisasinya.

Jika realisasinya tidak mencapai target maka perlu diteliti sebab-sebabnya berikut berbagai informasi kendala dan hambatannya termasuk langkah antisipasi ke depan yang dilakukan untuk memperbaiki kondisi tersebut. Analisis bukan hanya dilakukan jika target tidak tercapai, tapi analisis juga dilakukan terhadap capaian kinerja yang realisasinya melebihi target. Terhadap realisasi yang melebihi target perlu diteliti hal-hal apa saja yang membuat ketercapaian tersebut melebihi target. Analisis juga perlu membandingkan data capaian kinerja dengan tahun sebelumnya atau dengan standar lainnya. Keseluruhan hasil analisis selanjutnya dituangkan dalam laporan kinerja. Analisis kinerja pada tingkat Prodi, Lembaga, Unit dan UPT disarankan terbatas pada pelaksanaan program dalam rangka mencapai sasaran strategis, sehingga laporan

kinerja tingkat Prodi, Lembaga, Unit dan UPT hanya melaporkan hal-hal penting atau strategis saja. Untuk tingkat eselon II, perguruan tinggi negeri, satker/ UPT, selain menyajikan uraian capaian *outcome* dari satuan kerja, disarankan analisis

yang dirumuskan sampai pada tataran output maupun sub outputnya dalam rangka mencapai sasarannya.

Dalam penyajian data kinerja perlu dipilih metode-metode penyajian yang cocok. Tidak ada satu bentuk penyajian yang unggul secara keseluruhan. Unit kerja dapat menentukan metode dan bentuk penyajian yang sesuai sehingga informasi yang akan disampaikan dapat diterima dengan baik. Pada dasarnya penyajian informasi kinerja dapat dilakukan dengan metode naratif, tabel dan grafik atau kombinasi ketiganya. Penyajian dalam bentuk naratif efektif digunakan untuk menyajikan interpretasi dari suatu informasi atau menarik simpulan dari berbagai data. Penyajian dalam bentuk tabel akan lebih efektif untuk perbandingan data kinerja, sedangkan untuk penyajian dalam bentuk grafik akan lebih efektif untuk tujuan-tujuan antara lain mendeteksi pola data, tren dan perubahannya.

Namun demikian, penyajian informasi kinerja dalam laporan kinerja dianjurkan mengedepankan penggunaan infografis dibandingkan dengan narasi yang panjang. Rumusan uraian analisis kinerja pada masing-masing indikator kinerja sekurang-kurang memuat:

- a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun berjalan;
- b. Membandingkan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya dan beberapa tahun terakhir;
- c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam rencana strategis (tahun terakhir periode renstra);
- d. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan realisasi kinerja level nasional (*Benchmark Kinerja*)/membandingkan capaian kinerja tahun ini dengan capaian kinerja unit kerja lain yang memiliki tugas dan fungsi yang sama;
- e. Analisis penyebab kegagalan/keberhasilan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta solusi/langkah antisipasi yang telah/akan dilakukan;
- f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya anggaran;
- g. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan pencapaian kinerja.

Dalam penyajian informasi kinerja, tidak ada format baku. Unit kerja dibebaskan untuk menyajikan membuat tampilan/*layout* informasi kinerja sesuai dengan selera dan kebutuhan informasi yang akan disajikan kepada publik. Poin terpenting adalah informasi kinerja tersebut dapat tersampaikan dengan mudah dan jelas. Pada tahapan

ini juga dilakukan pembahasan capaian kinerja dan analisisnya bersama dengan unit kerja terkait untuk memastikan keandalan data kinerja yang akan disajikan dalam laporan kinerja.

4. Finalisasi Laporan Kinerja

Setelah data capaian kinerja dan analisis dari setiap indikator kinerja telah diperoleh, langkah selanjutnya adalah melakukan penelaahan atas data kinerja tersebut. Penelaahan dilakukan untuk melihat apakah data kinerja yang disampaikan telah lengkap, valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V

Penutup

Penguatan akuntabilitas kinerja mutlak dilakukan bagi setiap unit kerja untuk mewujudkan tata kelola Perguruan Tinggi yang baik. Akuntabilitas kinerja merupakan bagian dari pertanggungjawaban tugas dan fungsi yang diamanatkan serta pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran. Upaya penguatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja tingkat Kementerian perlu didukung unit kerja dibawahnya. Untuk mewujudkan hal tersebut unit kerja perlu menerapkan sistem akuntabilitas kinerja secara baik.

Dengan pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep dalam menyusun laporan kinerja secara benar sehingga menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas tinggi.

Semoga pedoman ini dapat memberikan kontribusi bagi penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kinerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep.

LAMPIRAN

Format Laporan

Ditulis dengan font Times New Roman 12 dan spasi 1,5.

1. Cover
2. SK
3. Lembar Pengesahan
4. Daftar Isi
 - A. Latar Belakang
 - B. Visi-Misi
 - C. Program Kerja
 - D. Capaian Program
 - E. Akreditasi Prodi
 - F. Kendala
 - G. Tantangan
 - H. Peluang
 - I. Harapan
5. Lampiran Sertifikat Akreditasi (Prodi dan UPM)
6. Lampiran Peringkat PT (UPM)
7. Lampiran Peringkat Penelitian dan pengabdian (LPPM)
8. Lampiran Hasil Pelaporan Feeder (BAAK)
9. Lampiran MoU (Prodi, humas, Perpustakaan, Poliklinik, LPPM)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KETUA PROGRAM STUDI/KEPALA BAGIAN/UPT LAINNYA
STKIP PGRI SUMENEP



NAMA:
NIK

Jl. TRUNOJOYO GEDUNGAN SUMENEP
Website: www.stkipgrisumenep.ac.id
Email: info@stkipgrisumenep.ac.id

2020

SK
KETUA PROGRAM STUDI/KEPALA BAGIAN/ UPT LAINNYA

DAFTAR ISI

	Hlm
1. Sampul	i
2. SK	ii
3. Lembar Pengesahan	iii
4. Daftar Isi	iv
A. Latar Belakang	1
B. Visi-Misi	dst
C. Program Kerja	
D. Capaian Program	
E. Akreditasi Prodi	
F. Kendala	
G. Kekuatan	
H. Kelemahan	
I. Ancaman	
J. Peluang	
K. Harapan	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
5. Lampiran Sertifikat Akreditasi (Prodi dan UPM)	
6. Lampiran Peringkat PT (UPM)	
7. Lampiran Peringkat Penelitian dan pengabdian (LPPM)	
8. Lampiran Hasil Pelaporan Feeder (BAAK)	
9. Lampiran MoU (Prodi, humas, Perpustakaan, Poliklinik, LPPM)	

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Pertanggungjawaban Kaprodi/Kepala Bagian../Kepala Lembaga../ Kepala Unit .../ ini sebagai bentuk evaluasi kinerja.

Sumenep, 2021

Ketua PPLP PT PGRI Sumenep

Ketua STKIP PGRI Sumenep

Drs. H. Abu Imam
NIK

Dr. Asmoni, M.Pd
NIK

Kepala Unit/Bagian/....

.....
NIK

- A. Latar Belakang
Kondisi ideal institusi (prodi/bagian/unit/UPT lainnya) sebagaimana tugas dan fungsinya.
- B. Visi-Misi
Menjelaskan visi misi (prodi/bagian/unit/UPT lainnya) di lingkungan STKIP PGRI Sumenep
- C. Program Kerja
Program kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang serta disertai *road map* (prodi/bagian/unit/UPT lainnya)
- D. Capaian Program
Mendisrisikan pencapaian program kerja yang sudah disusun untuk menjadi program jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang
- E. Akreditasi Prodi
Tahapan persiapan dokumen akreditasi yang sudah dan atau yang masih dalam proses persiapan untuk akreditasi berikutnya
- F. Kendala
Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan program kegiatan prodi/bagian/unit/UPT lainnya.
- G. Kekuatan (*Strength*)
Kekuatan yang merupakan poin internal dan positif dari institusi (prodi/bagian/unit/UPT lainnya). Ini adalah hal-hal yang berada dalam kendali Institusi (prodi/bagian/unit/UPT lainnya)
- H. Kelemahan (*Weaknesses*)
Faktor negatif yang mengurangi kekuatan Institusi (prodi/bagian/unit/UPT lainnya). yang perlu tingkatkan agar menjadi lebih kompetitif.
- I. Peluang (*Opportunities*)
Peluang merupakan faktor eksternal dalam Institusi (prodi/bagian/unit/UPT lainnya) yang memiliki berkontribusi pada kesuksesan institusi dan atau civitas akademika STKIP PGRI Sumenep.
- J. Ancaman (*Threats*)
Ancaman dari faktor eksternal yang tidak dapat dikendalikan oleh Institusi (prodi/bagian/unit/UPT lainnya). Akan tetapi ada pertimbangan lain yang solutif untuk menempatkan rencana darurat dalam menghadapi masalah yang terjadi.
- K. Harapan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Lampiran Sertifikat Akreditasi (Prodi dan UPM)
2. Lampiran Peringkat PT (UPM)
3. Lampiran Peringkat Penelitian dan pengabdian (LPPM)
4. Lampiran Hasil Pelaporan Feeder (BAAK)
5. Lampiran MoU (Prodi, humas, Perpustakaan, Poliklinik, LPPM)