

PANDUAN
LAPORAN CAPAIAN KINERJA
KETUA BADAN/LEMBAGA/BIRO/UNIT



UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH
(UNIMUDA) SORONG

2023



UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG
NOMOR: 120/KEP/L3.AU/D/2023**

T E N T A N G

**PANDUAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN
KETUA BADAN/LEMBAGA/BIRO/UNIT
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG
REKTOR
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG**

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka evaluasi dan melihat capaian kinerja Ketua Badan/Lembaga/Biro/Unit di Lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong selama satu tahun akademik, maka perlu disusun Panduan Laporan Capaian Kinerja Ketua Badan/Lembaga/Biro/Unit;
2. Bahwa untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab seperti tersebut pada butir 1 (satu) perlu ditetapkan dengan surat keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PEND/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
4. Statuta Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong Tahun 2020;
5. Rencana Strategis Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong 2022-2027;
6. Standar Mutu Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong Tahun 2021.
- Memperhatikan:** Hasil rapat dengan Rektor, BPH, Wakil Rektor, Tim BPM tanggal 23 Agustus 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama** : Panduan Laporan Capaian Kinerja Ketua Badan/Lembaga/Biro/Unit Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong;
- Kedua** : Melaporkan laporan tahunan setiap akhir tahun akademik;

Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 01 Mariyat Pantai, Aimas, Sorong, Papua Barat
email: info@unimudasorong.ac.id
phone: +6281248753502



UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

- Ketiga : Segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;
- Keempat : Panduan ini berlaku sejak tanggal surat keputusan ini ditetapkan.

Ditetapkan di : Sorong

Pada tanggal : 23 September 2023

Rektor,

Dr. Rustamadji, M.Si.

Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 01 Mariyat Pantai, Aimas, Sorong, Papua Barat
email: info@unimudasorong.ac.id
phone: +6281248753502

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	I
SK PENETAPAN	ii
DAFTAR ISI	iv
FORMAT HALAMAN SAMPUL	5
FORMAT IDENTITAS	6
FORMAT VERIFIKASI PENGESAHAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA	7
STRUKTUR LAPORAN CAPAIAN KINERJA	8
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA BPP	9
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA BPM	10
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LEMBAGA KERJA SAMA	11
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LEMBAGA SDM	12
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KEPALA BIRO KEUANGAN DAN PERENCANAAN ANGGARAN	16
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LEMBAGA KEMAHASISWAAN	19
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LP3M	22
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LP3A	27
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KEPALA BIRO SISTEM INFORMASI	32
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KEPALA BIRO SARPRAS	33
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LEMBAGA AIK	36
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA UPT PERPUSTAKAAN	37
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KEPALA LABORATORIUM	38
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KEPALA KESEKRETARIATAN REKTORAT	39
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LEMBAGA IMPLEMENTASI MBKM	40
FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KEPALA BIRO ADMISI	41



LAPORAN CAPAIAN KINERJA

KETUA/KEPALA BADAN/LEMBAGA/BIRO/UNIT

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDDA)
SORONG**

2023

Format identitas

IDENTITAS BADAN/LEMBAGA/BIRO/UNIT

Perguruan Tinggi :
Badan/Lembaga/Biro/Unit :
Nomor Telepon :
E-Mail dan Website :
Ketua/Kepala :

*Hapus yang tidak perlu

Format Verifikasi Pengesahan Laporan Capaian Kinerja

VERIFIKASI PENGESAHAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA

Laporan ini sudah diverifikasi dan dinyatakan sah oleh tim verifikator Badan
Penjaminan Mutu UNIMUDA Sorong

Tim Verifikasi,

Sorong,

Verifikator 1	Verifikator 2
Nama..... NIDN	Nama NIDN

Mengetahui Kepala BPM,

Abdul Hafid, M.Pd.
NIDN 1401019001

STRUKTUR LAPORAN CAPAIAN KINERJA

1. Halaman Sampul (cek format halaman sampul)
2. Identitas (cek format identitas)
3. Kata pengantar
4. Daftar isi
5. Bagian I Kinerja (menyesuaikan template masing-masing badan/lembaga/biro/unit)
6. Bagian II Penutup
7. Lampiran Verifikasi Pengesahan Laporan Capaian Kinerja (diisi oleh BPM)

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA BPP
BAGIAN I
KINERJA

- 1. Pelaporan penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi:** Deskripsikan kejelasan, kerealistikan, dan keterkaitan antar visi, misi, tujuan dan sasaran perguruan tinggi, dan pemangku kepentingan yang terlibat (lampirkan link laporan penyusunan).
- 2. Sosialisasi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi:** Deskripsikan sosialisasi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian dan penggunaannya sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja institusi PT (lampirkan link laporan sosialisasi).
- 3. Evaluasi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi: Deskripsikan metode dan proses evaluasi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi** (lampirkan link laporan evaluasi).
- 4. Renstra: Deskripsikan penyusunan renstra dengan melibatkan pihak terkait** ((lampirkan link laporan penyusunan renstra, dan link renstra).
- 5. Program Kerja**

Tuliskan program kerja dan realisasi program kerja dengan format seperti dalam tabel tabel 1. berikut.

Tabel 1. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

6. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

7. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 2. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II
PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan.

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA BPM

BAGIAN I KINERJA

- (1) Kebijakan Mutu (lampirkan link)
- (2) Unit Pelaksana (lampirkan link)
- (3) Standar Mutu (lampirkan link)
- (4) Manual Mutu (lampirkan link)
- (5) Formulir Mutu (lampirkan link)
- (6) AMI (lampirkan link)
- (7) RTM (lampirkan link)
- (8) Laporan monev/ evaluasi (lampirkan link)
- (9) Tuliskan program kerja dan realisasi program kerja dengan format seperti dalam tabel 3. berikut.

Tabel 3. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

(10) Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

(11) Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 4. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan.

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LEMBAGA KERJA SAMA

BAGIAN I KINERJA

1. Dokumen rencana kerja sama (lampirkan link)
2. Laporan survey kepuasan kerja sama (lampirkan link)
3. Pelaksanaan Kerja Sama

Tuliskan kerjasama perguruan tinggi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dalam 1 tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 5. Kerjasama perguruan tinggi

No.	Lembaga Mitra	Tingkat ^{*)}			Bentuk Kegiatan/ Manfaat	Bukti Kerjasama
		Internasional	Nasional	Wilayah/Lokal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Kerjasama Pendidikan						
1						
2						
3						
4						
5						
...						

No.	Lembaga Mitra	Tingkat ^{*)}			Bentuk Kegiatan/ Manfaat	Bukti Kerjasama
		Internasional	Nasional	Wilayah/Lokal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Kerjasama Penelitian						
1						
2						
3						
...						
Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat						
1						
2						
3						
...						

Catatan:

*) Beri tanda ceklis ☐ pada kolom yang sesuai.

4. Program Kerja

Tuliskan program kerja dan realisasi program kerja dengan format seperti dalam tabel 6. berikut.

Tabel 6. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

5. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

6. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 7. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II

PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LEMBAGA SDM

BAGIAN I KINERJA

1. Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi

Tuliskan jumlah dosen tetap berdasarkan pendidikan tertinggi di tiap unit pengelola (fakultas/departemen/jurusan) dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 8. Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi

No.	Unit Pengelola (Fakultas/Departemen/ Jurusan)	Pendidikan Tertinggi			Jumlah
		Doktor/ Doktor Terapan/ Subspesialis	Magister/ Magister Terapan/ Spesialis	Profesi	
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
...					
Jumlah					N _{DT} =

Catatan:

Daftar dosen tetap harus sesuai dengan data pada PD-DIKTI (pangkalan data pendidikan tinggi).

Tuliskan jumlah dosen tetap dengan jabatan akademik Guru Besar, Lektor Kepala, Lektor, atau Asisten, serta jumlah dosen tetap berstatus tenaga pengajar, dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 9. Jabatan Akademik Dosen

No.	Pendidikan	Jabatan Akademik				Tenaga Pengajar	Jumlah
		Guru Besar	Lektor kepala	Lektor	Asisten Ahli		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Doktor/ Doktor Terapan/ Subspesialis						
2	Magister/ Magister Terapan/ Spesialis						
3	Profesi						
Jumlah		NDT _{GB} =	NDT _{LK} =				

Tuliskan jumlah dosen tetap bersertifikat pendidik profesional, sertifikat profesi, sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat industri di tiap unit pengelola dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 10. Sertifikasi Dosen (Pendidik Profesional/ Profesi/ Industri/ Kompetensi)

No.	Unit Pengelola (Fakultas/Departemen/Jurusan)	Jumlah Dosen	Jumlah Dosen Bersertifikat ^{**}
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			
Jumlah		$N_{DT} =$	$N_{DS} =$

Catatan:

- ^{*)} Sertifikat profesi harus relevan dengan program studi dan memiliki tingkat kualifikasi paling rendah setara dengan level 8 (delapan) KKNI.
- ^{**)} Dosen tetap yang memiliki lebih dari 1 sertifikat hanya dapat tercatat satu kali.

Tuliskan jumlah dosen tidak tetap dengan jabatan akademik Guru Besar, Lektor Kepala, Lektor, atau Asisten, serta jumlah dosen tidak tetap berstatus tenaga pengajar, dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 11. Dosen Tidak Tetap

No.	Pendidikan	Jabatan Akademik				Tenaga Pengajar	Jumlah
		Guru Besar	Lektor kepala	Lektor	Asisten Ahli		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Doktor/ Doktor Terapan/ Subspesialis						
2	Magister/ Magister Terapan/ Spesialis						
3	Profesi						
Jumlah							$N_{DTT} =$

Catatan:

Dosen tidak tetap dapat berasal dari dosen tetap perguruan tinggi lain atau individu mandiri yang ditugaskan menjadi dosen di perguruan tinggi berdasarkan kontrak kerja legal yang berlaku.

2. Beban Kerja dosen

Tuliskan jumlah dosen aktif, jumlah mahasiswa (*student body*) dan jumlah mahasiswa terdaftar yang mengikuti Tugas Akhir (TA) pada saat TS dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 12 Rasio Dosen terhadap Mahasiswa

No.	Unit Pengelola (Fakultas/Departemen/Jurusan)	JumlahDosen	JumlahMahasiswa	Jumlah Mahasiswa TA ^{*)}
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
...				
Jumlah		$N_{DTA} =$	$N_{MA} =$	$N_{MTA} =$

Catatan:

- ^{*)} Mahasiswa TA adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dan masih terdaftar untuk menyelesaikan tugas akhir.

3. Produktivitas Penelitian dan PkM

Tuliskan jumlah judul penelitian yang dilaksanakan oleh dosen tetap pada TS-2 sampai dengan TS berdasarkan sumber pembiayaan dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 13. Produktivitas Penelitian Dosen

No.	Sumber Pembiayaan	Jumlah Judul Penelitian			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Perguruan tinggi atau mandiri				$N_L =$
2	Lembaga dalam negeri (diluar PT)				$N_N =$
3	Lembaga luar negeri				$N_I =$
Jumlah					

Catatan:

- Judul dan kegiatan penelitian tercatat di unit pengelola penelitian perguruan tinggi.

Tuliskan jumlah judul PkM yang dilaksanakan oleh dosen tetap pada TS-2 sampai dengan TS berdasarkan sumber pembiayaan dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 14. Produktivitas PkM Dosen

No.	Sumber Pembiayaan	Jumlah Judul PkM			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Perguruan tinggi atau mandiri				$N_L =$
2	Lembaga dalam negeri (diluar PT)				$N_N =$
3	Lembaga luar negeri				$N_I =$
Jumlah					

Catatan:

- Judul dan kegiatan PkM tercatat di unit pengelola PkM perguruan tinggi.

4. Rekognisi dosen

Tuliskan pengakuan atas prestasi/kinerja dosen tetap yang diterima dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 15 Rekognisi Dosen

No.	Nama Dosen	Bidang Keahlian	Rekognisi	Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
...				
Jumlah			$N_{RD} =$	

Catatan:

Pengakuan didapat dalam bentuk seperti:

- menjadi dosen tamu (*visiting lecturer*) di perguruan tinggi tingkat nasional/ internasional.
- menjadi *invited speaker* pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional.
- menjadi staf ahli di lembaga tingkat nasional/ internasional.
- menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/ jurnal internasional bereputasi.

- mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat nasional/ internasional.

7. Program Kerja

Tuliskan program kerja dan realisasi program kerja dengan format seperti dalam tabel 16. berikut.

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

8. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

9. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 17. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II

PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KEPALA BIRO KEUANGAN DAN PERENCANAAN ANGGARAN

BAGIAN I KINERJA

1. RKAT: Lampirkan link dokumen RKAT

2. Perolehan Dana

Tuliskan data perolehan dana perguruan tinggi berdasarkan sumber perolehan dana dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 18. Perolehan Dana

No.	Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana (Rupiah)			Jumlah (Rupiah)
			TS-2	TS-1	TS	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Mahasiswa	SPP				
		Sumbangan lainnya				
		Lain-lain: ...				
	Jumlah					D _M =
2	Kementerian/ Yayasan	Anggaran rutin*)				
		Anggaran pembangunan				
		Hibah penelitian				
		Hibah PkM				
		Lain-lain: ...				
	Jumlah					
3	PT sendiri**)	Jasa layanan profesi dan/atau keahlian				
		Produk institusi				
		Kerjasama kelembagaan (pemerintah atau swasta)				
		Lain-lain: ...				
	Jumlah					
4	Sumber lain (dalam dan luar negeri)	Hibah				
		Dana lestari dan filantropis				
		Lain-lain: ...				
	Jumlah					
Jumlah (1 + 2 + 3 + 4)						D _R =
5	Dana penelitian dan PkM ***)	Dana penelitian				
		Dana PkM				
	Jumlah (5)					D _{NR} =
Jumlah						D _T =

Catatan:

*) Termasuk gaji dosen dan tenaga kependidikan.

**) Dana yang diterima perguruan tinggi dari usaha pemanfaatan sumber daya dan usaha lainnya.

***) Dana tidak tercatat di rekening perguruan tinggi (tercatat di rekening dosen peneliti/ pelaksana PkM). Kegiatan penelitian dan PkM terdaftar di unit pengelola penelitian dan PkM.

3. Penggunaan Dana

Tuliskan data penggunaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 19 Penggunaan Dana

No.	Jenis Penggunaan	Dana (Rupiah)			Jumlah (Rupiah)
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Dana operasional proses pembelajaran ^{*)}				D _{OP} =
2	Dana penelitian ^{**)}				D _P =
3	Dana pengabdian kepada masyarakat ^{***)}				D _{PKM} =
4	Investasi prasarana				D _{I1} =
5	Investasi sarana				D _{I2} =
6	Investasi SDM				D _{I3} =
7	Lain-lain, sebutkan: ...				D _L =
Jumlah					D _{TR} =
1	Dana Penelitian ^{****)}				D _{PNR} =
2	Dana PkM ^{****)}				D _{PKMNR} =
Jumlah					D _{TNR} =

Catatan:

^{*)} termasuk gaji dan tunjangan dosen dan tenaga kependidikan.

^{**)} termasuk dana yang dialokasikan untuk kegiatan pengelolaan penelitian.

^{***)} termasuk dana yang dialokasikan untuk kegiatan pengelolaan PkM.

^{****)} diambil dari laporan pertanggungjawaban dana penelitian dan PkM yang dikelola dan tercatat di rekening dosen peneliti atau dosen pelaksana PkM.

Penggunaan dana tidak tercatat di rekening perguruan tinggi.

4. Program Kerja

Tuliskan program kerja dan realisasi program kerja dengan format seperti dalam tabel 20. berikut.

Tabel 20. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

5. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

6. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 21. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II

PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LEMBAGA KEMAHASISWAAN

BAGIAN I KINERJA

1. Layanan mahasiswa

Deskripsikan masing-masing layanan mahasiswa yang disediakan oleh perguruan tinggi untuk seluruh mahasiswa dalam bentuk pembinaan, peningkatan dan pengembangan:

- 1) penalaran, termasuk softskills;
- 2) minat dan bakat, termasuk didalamnya pengembangan kegiatan mahasiswa dan UKM;
- 3) kesejahteraan, yang dapat meliputi bimbingan konseling, beasiswa, layanan kesehatan;
- 4) karir dan bimbingan kewirausahaan.

*** Sertakan link folder laporan kegiatan**

2. Prestasi Akademik/Non-akademik Mahasiswa

Tuliskan prestasi akademik yang dicapai mahasiswa dalam 5 (lima) tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut ini. Data dilengkapi dengan keterangan kegiatan prestasi yang diikuti (nama kegiatan, waktu, tingkat, dan prestasi yang dicapai).

Tabel 22. Prestasi Akademik Mahasiswa

No.	Nama Kegiatan	Waktu Penyelenggaraan	Tingkat ^{*)}			Prestasi yang Dicapai
			Provinsi/Wilayah	Nasional	Internasional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
...						
			N _{A1} =	N _{B1} =	N _{C1} =	

Catatan:

^{*)} Beri tanda $\checkmark$ pada kolom yang sesuai

Tuliskan prestasi non-akademik yang dicapai mahasiswa dalam 5 (lima) tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut ini. Data dilengkapi dengan keterangan kegiatan prestasi yang diikuti (nama kegiatan, waktu, tingkat, dan prestasi yang dicapai).

Tabel 23. Prestasi Non-akademik Mahasiswa

No.	Nama Kegiatan	Waktu Penyelenggaraan	Tingkat ^{*)}			Prestasi yang Dicapai
			Provinsi/Wilayah	Nasional	Internasional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
...						

Jumlah	$N_{A2} =$	$N_{B2} =$	$N_{C2} =$	
---------------	------------	------------	------------	--

Catatan:

^{*)} Beri tanda $\sqrt{\quad}$ pada kolom yang sesuai

3. Daya Saing Lulusan

Tuliskan jumlah lulusan dan jumlah lulusan yang memberikan jawaban pada kegiatan studi penelusuran lulusan dalam 3 (tiga) tahun, mulai TS-4 sampai dengan TS-2, dengan mengikuti format tabel berikut ini. Tabel digunakan sebagai referensi untuk penilaian butir 23.

Tabel referensi untuk penilaian butir 23.

No.	Program Pendidikan	Jumlah Lulusan			Jumlah Lulusan yang memberikan Jawaban		
		TS-4	TS-3	TS-2	TS-4	TS-3	TS-2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Doktor/ Doktor Terapan/ Subspesialis						
2	Magister/ Magister Terapan/ Spesialis						
3	Profesi						
4	Sarjana/ Sarjana Terapan						
5	Diploma Tiga						
6	Diploma Dua						
7	Diploma Satu						

Catatan:

- Pedoman pelaksanaan tracer study dapat mengacu kepada Surat Edaran Kemenristekdikti No. 471/B/SE/VII/2017 tentang Pelaksanaan Tracer Study di Perguruan Tinggi.
- Cantumkan keterangan yang menunjukkan program utama yang diselenggarakan di perguruan tinggi. Program utama di perguruan tinggi pada umumnya adalah program sarjana pada perguruan tinggi akademik atau program diploma tiga dan program diploma empat/sarjana terapan pada perguruan tinggi vokasi.
- Daya saing lulusan dan kinerja lulusan akan dinilai hanya terhadap lulusan program utama.

Tuliskan rata-rata masa tunggu lulusan untuk mendapatkan pekerjaan pertama dalam 3 (tiga) tahun, mulai TS-4 sampai dengan TS-2, dengan mengikuti format tabel berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran lulusan.

Tabel 24. Waktu Tunggu Lulusan

No.	Program Pendidikan	Rata-rata Masa Tunggu Lulusan		
		TS-4	TS-3	TS-2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Doktor/ Doktor Terapan/ Subspesialis			
2	Magister/ Magister Terapan/ Spesialis			
3	Profesi			
4	Sarjana/ Sarjana Terapan			
5	Diploma Tiga			
6	Diploma Dua			
7	Diploma Satu			

Tuliskan persentase kesesuaian bidang kerja dalam 3 tahun, mulai TS-4 sampai dengan TS-2, dengan mengikuti format tabel berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran lulusan.

Tabel 25. Kesesuaian Bidang Kerja Lulusan

No.	Program Pendidikan	Persentase Kesesuaian Bidang Kerja		
		TS-4	TS-3	TS-2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Doktor/ Doktor Terapan/ Subspesialis			
2	Magister/ Magister Terapan/ Spesialis			
3	Profesi			
4	Sarjana/ Sarjana Terapan			
5	Diploma Tiga			
6	Diploma Dua			
7	Diploma Satu			

4. Kinerja Lulusan

Tuliskan jumlah lulusan dan jumlah lulusan yang dinilai oleh pengguna pada kegiatan studi penelusuran lulusan dalam 3 tahun, mulai TS-4 sampai dengan TS-2, dengan mengikuti format tabel berikut ini. Tabel digunakan sebagai referensi untuk penilaian butir tabel 26.

Tabel referensi untuk penilaian butir 26.

No.	Program Pendidikan	Jumlah Lulusan			Jumlah Lulusan yang Dinilai oleh Pengguna		
		TS-4	TS-3	TS-2	TS-4	TS-3	TS-2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Doktor/ Doktor Terapan/ Subspesialis						
2	Magister/ Magister Terapan/ Spesialis						

3	Profesi						
4	Sarjana/ Sarjana Terapan						
5	Diploma Tiga						
6	Diploma Dua						
7	Diploma Satu						

Catatan:

- Pedoman pelaksanaan tracer study dapat mengacu kepada Surat Edaran Kemenristekdikti No. 471/B/SE/VII/2017 tentang Pelaksanaan Tracer Study di Perguruan Tinggi.
- Cantumkan keterangan yang menunjukkan program utama yang diselenggarakan di perguruan tinggi. Program utama di perguruan tinggi pada umumnya adalah program sarjana pada perguruan tinggi akademik atau program diploma tiga dan program diploma empat/sarjana terapan pada perguruan tinggi vokasi.
- Daya saing lulusan dan kinerja lulusan akan dinilai hanya terhadap data lulusan program utama.

Tuliskan hasil penilaian kepuasan pengguna lulusan berdasarkan aspek-aspek: 1) etika, 2) keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), 3) kemampuan berbahasa asing, 4) penggunaan teknologi informasi, 5) kemampuan berkomunikasi, 6) kerjasama dan 7) pengembangan diri, dengan mengikuti format tabel berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran lulusan.

Tabel 27. Kepuasan Pengguna Lulusan

No	Aspek Penilaian	Hasil Penilaian (%)			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Etika				
2	Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama)				
3	Kemampuan berbahasa asing				
4	Penggunaan teknologi informasi				
5	Kemampuan berkomunikasi				
6	Kerjasama				
7	Pengembangan diri				

Tuliskan tingkat/ukuran tempat kerja/berwirausaha lulusan dalam 3 tahun, mulai TS-4 sampai dengan TS-2, dengan mengikuti format tabel berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran lulusan.

Tabel 28. Tempat Kerja Lulusan

No.	Program Pendidikan	Jumlah Lulusan yang Telah Bekerja/ Berwirausaha	Tingkat/Ukuran Tempat Kerja/Berwirausaha		
			Lokal/ Wilayah/ Berwira-usaha tidak Berizin	Nasional/ Berwira-usaha yang Berizin	Multi-nasional/ Inter-nasional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Doktor/ Doktor Terapan/ Subspesialis				
2	Magister/ Magister Terapan/ Spesialis				
3	Profesi				
4	Sarjana/ Sarjana Terapan				
5	Diploma Tiga				
6	Diploma Dua				
7	Diploma Satu				

5. Program Kerja

Tuliskan program kerja dan realisasi program kerja dengan format seperti dalam tabel 29. berikut.

Tabel 29. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

6. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

7. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 30 berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				

3				
4				
...				

BAGIAN II

PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan.

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LP3M

BAGIAN I

KINERJA

1. Ketersediaan dokumen formal Rencana Strategis Penelitian yang memuat landasan pengembangan, peta jalan, sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta pelaksanaan rencana strategis (sertakan link)
2. Ketersediaan pedoman penelitian (sertakan link) dan bukti sosialisasinya (sertakan link dokumentasi atau laporan kegiatan).
3. Ketersediaan data base penelitian dengan format seperti dalam tabel 31. Berikut.

No.	Nama Dosen	Tema Penelitian sesuai Roadmap	Nama Mahasiswa	Judul Kegiatan ¹⁾	Tahun	Sumber Pendanaan	Total Dana	Fakultas/ Prodi
1	2	3	4	5	6			
1				Hyperlink Propososal dan laporan lengkap				
2				Hyperlink Propososal dan laporan lengkap				
...				Hyperlink Propososal dan laporan lengkap				
Jumlah								

4. Bukti yang sah tentang pelaksanaan proses penelitian mencakup:
 - a. tata cara penilaian dan review (sertakan link)
 - b. legalitas pengangkatan reviewer (sertakan link)
 - c. bukti tertulis hasil penilaian usul penelitian (sertakan link)
 - d. legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti (sertakan link)
 - e. berita acara hasil monitoring dan evaluasi (sertakan link)
 - f. Dokumentasi pelaporan penelitian oleh pengelola penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana (sertakan link)
 - g. Keberadaan kelompok riset dan laboratorium riset yang fungsional (sertakan link)
5. Ketersediaan dokumen formal Renstra PkM yang memuat landasan pengembangan, peta jalan, sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta pelaksanaan Renstra PkM (sertakan link)

6. Ketersediaan pedoman PkM dan bukti sosialisasinya (sertakan link)

7. Ketersediaan data base PKM dengan format seperti dalam tabel 32. berikut berikut.

No.	Nama Dosen	Tema Penelitian sesuai Roadmap	Nama Mahasiswa	Judul Kegiatan ¹⁾	Tahun	Sumber Pendanaan	Total Dana	Fakultas/ Prodi
1	2	3	4	5	6			
1				Hyperlink Propososal dan laporan lengkap				
2				Hyperlink Propososal dan laporan lengkap				
...				Hyperlink Propososal dan laporan lengkap				
Jumlah								

8. Bukti yang sah tentang pelaksanaan proses PKM mencakup:

- tata cara penilaian dan review (sertakan link)
- legalitas pengangkatan reviewer (sertakan link)
- bukti tertulis hasil penilaian usul PKM (sertakan link)
- legalitas penugasan pengabdikan/kerjasama PKM (sertakan link)
- berita acara hasil monitoring dan evaluasi (sertakan link)
- serta dokumentasi luaran PKM (sertakan link)

9. Bukti sah pelaksanaan PKM (SK tim, SK DPL, Laporan PKM), dibuat dalam bentuk folder dan disertakan link foldernya.

10. Laporan evaluasi kesesuaian peta jalan penelitian dengan penelitian dosen (lampirkan link laporan)

11. Laporan evaluasi kesesuaian peta jalan PkM dengan PkM dosen (lampirkan link laporan)

12. Laporan Kepuasan Mitra Penelitian (lampirkan link laporan)

13. Laporan Kepuasan Mitra PkM (lampirkan link laporan)

14. Publikasi Ilmiah

Tuliskan jumlah judul publikasi ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 33. Publikasi Ilmiah

No.	Jenis Publikasi	Jumlah
-----	-----------------	--------

(1)	(2)	(6)
1	Jurnal nasional tidak terakreditasi (sertakan link folder artikel)	
2	Jurnal nasional terakreditasi (sertakan link folder artikel)	
3	Jurnal internasional (sertakan link folder artikel)	
4	Jurnal internasional bereputasi (sertakan link folder artikel)	
5	Seminar wilayah/lokal/ perguruan Tinggi (sertakan link folder artikel)	
6	Seminar nasional (sertakan link folder artikel)	
7	Seminar internasional (sertakan link folder artikel)	
8	Tulisan di media massa nasional (sertakan link folder artikel)	
9	Tulisan di media massa internasional (sertakan link folder artikel)	
Jumlah		

Tuliskan judul artikel karya ilmiah dosen tetap yang disitasi dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut ini.

15. Sitasi

Tabel 34. Karya ilmiah yang disitasi dalam 3 tahun terakhir

No.	Nama Dosen Tetap	Judul Artikel yang Disitasi (Jurnal, Volume, Tahun, Nomor, Halaman)	Jumlah Artikel yang Mensitasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1		hyperlink	
2		hyperlink	
3		hyperlink	
...		hyperlink	

16. Luaran Lainnya

Tuliskan luaran penelitian dan luaran PkM yang dihasilkan oleh dosen tetap dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 35. Luaran Lainnya

No	Judul Luaran Penelitian/PkM	Tahun	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
I	HKI: a) Paten, b) Paten Sederhana		
	1. ...		
	2. ...		
	3. ...		
Jumlah		N _A =	

II	HKI: a) Hak Cipta, b) Desain Produk Industri, c) Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas), d) Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, e) dll.)		
	1. ...		
	2. ...		
	3. ...		
Jumlah		$N_B =$	
No	Judul Luaran Penelitian/PkM	Tahun	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
III	Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial		
	1. ...		
	2. ...		
	3. ...		
Jumlah		$N_C =$	
IV	Buku ber-ISBN, Book Chapter		
	1. ...		
	2. ...		
	3. ...		
Jumlah		$N_D =$	

Catatan:

Luaran penelitian/PkM yang mendapat pengakuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dibuktikan dengan surat penetapan oleh Kemenkumham atau kementerian lain yang berwenang.

17. Program Kerja

Tuliskan program kerja dan realisasi program kerja dengan format seperti dalam tabel 36. berikut.

Tabel 36. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

18. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

19. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 37. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan.

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LP3A

1. Kurikulum: Ketersediaan kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan para pemangku kepentingan. (Lampirkan link dokumen)
2. Kurikulum: Ketersediaan pedoman pengembangan kurikulum yang memuat: a. Profil lulusan, capaian pembelajaran, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu kepada KKNi dan peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini (seperti pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi) sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan. b. Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum. (Lampirkan link dokumen)
3. Kurikulum: Ketersediaan pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.
4. Kurikulum: Naskah akademik kurikulum ditulis berdasarkan pada format dalam tabel 38.

No	Program Studi	OBE	Belum OBE	Link Naskah Akademik Kurikulum
1				
2				
3				
4				
...				

*Kolom pertanyaan OBE dan Belum OBE dikasih tanda V

5. Pembelajaran: Ketersediaan bukti yang sah tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman (lampirkan link).
6. Pembelajaran: Ketersediaan bukti yang sah tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran serta penilaian pembelajaran (lampirkan link).
7. Pembelajaran: Ketersediaan bukti yang sah tentang implementasi sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan mutu proses pembelajaran (lampirkan link).
8. Pembelajaran: Integrasi kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran
9. Pembelajaran: Ketersediaan dokumen formal kebijakan dan pedoman untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran (lampirkan link).
10. Pembelajaran: Ketersediaan bukti yang sah tentang pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan integrasi kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran. (lampirkan link).
11. Pembelajaran: Ketersediaan bukti yang sah SPMI melakukan monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran. (lampirkan link).
12. Pembelajaran: Ketersediaan dokumen formal kebijakan suasana akademik yang mencakup: kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
13. Pembelajaran: Ketersediaan bukti sah tentang terbangunnya suasana akademik yang kondusif dan dapat berupa: a. Keterlaksanaan interaksi akademik antar sivitas akademika dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan PkM baik pada skala

lokal/nasional/ internasional, b. Keterlaksanaan program/kegiatan non akademik yang melibatkan seluruh warga kampus yang didukung oleh ketersediaan sarana, prasarana, dan dana yang memadai.

14. Pembelajaran: Ketersediaan bukti yang sah tentang langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk meningkatkan suasana akademik.

15. Efektivitas dan Produktivitas Pendidikan

Tuliskan rata-rata masa studi lulusan untuk setiap program dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut ini. Data dilengkapi dengan jumlah program studi dan jumlah lulusan untuk setiap program.

Tabel 38. Lama Studi Mahasiswa

No.	Program Pendidikan	Jumlah Lulusan pada			Rata-rata Masa Studi Lulusan pada		
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Doktor/ Doktor Terapan/ Subspesialis						
2	Magister/ Magister Terapan/ Spesialis						
3	a. Profesi 1 Tahun						
	b. Profesi 2 Tahun						
4	Sarjana/ Sarjana Terapan						
5	Diploma Tiga						
6	Diploma Dua						
7	Diploma Satu						

Tuliskan jumlah mahasiswa per angkatan per tahun mulai dari tahun pertama studi sampai dengan tahun terakhir sesuai batas masa studi, serta jumlah lulusan sampai dengan tahun terakhir sesuai batas masa studi untuk setiap program dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 39. Rasio kelulusan tepat waktu dan rasio keberhasilan studi pada program Doktor/Doktor Terapan/Sub-spesialis

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun ^{*)}							Jumlah Lulusan s.d. Akhir TS
	Awal TS-6	Awal TS-5	Awal TS-4	Awal TS-3	Awal TS-2	Awal TS-1	Akhir TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TS-6	a1 =						b1 =	c1 =
TS-5								
TS-4								
TS-3								
TS-2					d1 =		e1 =	f1 =
TS-1								
TS								

Catatan :

*) Tidak termasuk mahasiswa transfer.

Huruf-huruf a1, b1, c1, d1, e1 dan f1 harus tetap tercantum pada tabel di atas. TS = Tahun akademik penuh terakhir.

TS-n = Tahun akademik n tahun sebelum TS.

Tabel 40. Rasio kelulusan tepat waktu dan rasio keberhasilan studi pada program Magister/Magister Terapan/Spesialis

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun ^{*)}				Jumlah Lulusan s.d. Akhir TS
	Awal TS-3	Awal TS-2	Awal TS-1	Akhir TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS-3	a2 =			b2 =	c2 =
TS-2					
TS-1			d2 =	e2 =	f2 =
TS					

Catatan :

*) Tidak termasuk mahasiswa transfer.

Huruf-huruf a2, b2, c2, d2, e2 dan f2 harus tetap tercantum pada tabel di atas. TS = Tahun akademik penuh terakhir.

TS-n = Tahun akademik n tahun sebelum TS.

Tabel 41. Rasio kelulusan tepat waktu dan rasio keberhasilan studi pada program Profesi 1 tahun

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun ^{*)}			Jumlah Lulusan padaakhir TS
	awal TS-1	awal TS	akhir TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS-1	a31 =		b31 =	c31 =
TS		d31 =	e31 =	f31 =

Catatan :

*) Tidak termasuk mahasiswa transfer.

Huruf-huruf a31, b31, c31, d31, e31 dan f31 harus tetap tercantum pada tabel di atas. TS = Tahun akademik penuh terakhir.

TS-n = Tahun akademik n tahun sebelum TS.

Tabel 42. Rasio kelulusan tepat waktu dan rasio keberhasilan studi pada program Profesi 2 tahun

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun ^{*)}			Jumlah Lulusan s.d. akhir TS
	awal TS-2	awal TS-1	akhir TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS-2	a32 =		b32 =	c32 =
TS-1		d32 =	e32 =	f32 =
TS				

Catatan :

*) Tidak termasuk mahasiswa transfer.

Huruf-huruf a32, b32, c32, d32, e32 dan f32 harus tetap tercantum pada tabel di atas. TS = Tahun akademik penuh terakhir.

TS-n = Tahun akademik n tahun sebelum TS.

Tabel 43. Rasio kelulusan tepat waktu dan rasio keberhasilan studi pada program Sarjana/Sarjana Terapan

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun ^{*)}							Jumlah Lulusan s.d. akhir TS
	awal TS-6	awal TS-5	awal TS-4	awal TS-3	awal TS-2	awal TS-1	Akhir TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TS-6	a4 =						b4 =	c4 =
TS-5								
TS-4								
TS-3				d4 =			e4 =	f4 =
TS-2								
TS-1								
TS								

Catatan :

*) Tidak termasuk mahasiswa transfer.

Huruf-huruf a4, b4, c4, d4, e4 dan f4 harus tetap tercantum pada tabel di atas. TS = Tahun akademik penuh terakhir.

TS-n = Tahun akademik n tahun sebelum TS.

20. Program Kerja

Tuliskan program kerja dan realisasi program kerja dengan format seperti dalam tabel 44. berikut.

Tabel 44. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

21. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

22. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 45. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				

2				
3				
4				
...				

BAGIAN II

PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan.

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KEPALA BIRO SISTEM INFORMASI

1. Program Kerja

Tuliskan program kerja dengan format seperti dalam tabel 46. berikut.

Tabel 46. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

2. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

3. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 47. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II

PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KEPALA BIRO SARPRAS

1. **Sarana:** tuliskan list prasarana di UNIMUDA Sorong, dengan format tabel 48 berikut.

No	Jenis Sarana	Jumlah Unit	Kualitas	Kondisi		Unit Pengelola (PS, UPPS, PT)
				Terawat	Tidak Terawat	
1	2	3	4	5	6	7
1	SMART TV (Lab. Micro Teaching)	2	Baik	V		UPPS
2	White Bord (Lab. Micro Teaching)	1	Baik	V		UPPS
3	LCD Proyektor (Lab. Micro Teaching)	1	Baik	V		UPPS
4	AC (Lab. Micro Teaching)	1	Baik	V		UPPS
5	Meja (Lab. Micro Teaching)	1	Baik	V		UPPS
6	Kursi (Lab. Micro Teaching)	25	Baik	V		UPPS
7	Threepot (Lab. Micro Teaching)	1	Baik	V		UPPS
8	Alat Rekaman Video (Lab. Micro Teaching)	1	Baik	V		UPPS
9	Camera (Lab. Micro Teaching)	1	Baik	V		UPPS
10	CCTV (Lab. Micro Teaching)	2	Baik	V		UPPS
11	Komputer (Lab. Komputer)	30	Baik	V		UPPS
12	Infokus (Lab. Komputer)	2	Baik	V		UPPS
13	Meja dan Kursi (Lab. Komputer)	31	Baik	V		UPPS
14	Headset (Lab. Komputer)	30	Baik	V		UPPS
15	Kipas Angin (Lab. Komputer)	2	Baik	V		UPPS
16	Gambar Presiden dan Wakil Presiden (Lab. Komputer)	1	Baik	V		UPPS
17	Gambar Garuda (Lab. Komputer)	1	Baik	V		UPPS
18	Komputer Core I 5 (Laboratorium Geogebra)	21	Baik	V		PS
19	LCD Proyektor (Laboratorium Geogebra)	1	Baik	V		PS
20	AC	2	Baik	V		PS
21	Meja (Laboratorium	21	Baik	V		PS

	Geogebra)					
22	Kursi (Laboratorium Geogebra)	21	Baik	V		PS
23	White Bord (Laboratorium Geogebra)	1	Baik	V		PS
24	Camera (Laboratorium Geogebra)	1	Baik	V		PS
25	Threepot (Laboratorium Geogebra)	1	Baik	V		PS
26	Lemari (Laboratorium Geogebra)	1	Baik	V		PS
27	Gambar Presiden dan Wakil Presiden (Laboratorium Geogebra)	4	Baik	V		PS
28	Gambar Garuda (Laboratorium Geogebra)	2	Baik	V		PS
29	Komputer (Laboratorium Media Pembelajaran Matematika/LMPM)	11	Baik	V		PS

2. Prasarana: tuliskan list prasarana di UNIMUDA Sorong, dengan format tabel 49 berikut.

No	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Luas (m2)	Kepemilikan*		Kondisi		Penggunaan (Jam/minggu)
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ruang Pimpinan Prodi	27	36	V		V		48
2	Ruang Dosen	1	36	V		V		48
3	Perpustakaan	1	192	V		V		48
4	Ruang Kelas	3	72	V		V		30
5	Ruang Sidang	2	72	V		V		25
6	Ruang Rapat	1	54	V		V		2
7	Lab Micro Teaching	1	72	V		V		5.4
8	Laboratorium Komputer	1	72	V		V		5.4
9	Laboratorium Geogebra	1	72	V		V		8.5
10	Laboratorium Media Pembelajaran Matematika	1	72	V		V		3.4
11	Aula Pertemuan	1	144	V		V		2

12	Masjid	1	330	V		V		2.5
13	UNIMUDA English Center	1	72	V		V		3.4
14	Ruang HIMAPRODI	1	8	V		V		48
15	Labschool SMP-SMA UNIMUDA Pulau Arar	1	2500	V		V		6
16	Labschool UNIMUDA Warmon Kokoda	1	350	V		V		6

3. Program Kerja

Tuliskan program kerja dengan format seperti dalam tabel 50. berikut.

Tabel 50. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

4. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

5. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 51. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LEMBAGA AIK

1. Program Kerja

Tuliskan program kerja dengan format seperti dalam tabel 52. berikut.

Tabel 52. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

2. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

3. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 53. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II

PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA UPT PERPUSTAKAAN

1. Daftar koleksi pustaka per program studi: lampirkan link
2. Laporan kunjungan di perpustakaan: lampirkan link
3. Program Kerja

Tuliskan program kerja dengan format seperti dalam tabel 54. berikut.

Tabel 54. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

4. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

5. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 55. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KEPALA LABORATORIUM

1. Pedoman/SOP penggunaan laboratorium: lampirkan link dalam bentuk folder.
2. Jadwal penggunaan laboratorium: lampirkan link dalam bentuk folder.
3. Laporan praktikum: lampirkan link dalam bentuk folder.
4. Program Kerja

Tuliskan program kerja dengan format seperti dalam tabel 56. berikut.

Tabel 56. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

5. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

6. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 57. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II

PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KEPALA KESEKRETARIATAN REKTORAT

1. Program Kerja

Tuliskan program kerja dengan format seperti dalam tabel 58. berikut.

Tabel 58. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

2. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

3. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 59. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II

PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KETUA LEMBAGA IMPLEMENTASI MBKM

1. **Pedoman/SOP MBKM:** lampirkan link dalam bentuk folder.
2. **Pelaksanaan MBKM:** Deskripsikan secara singkat pelaksanaan MBKM baik internal maupun eksternal: Lampirkan link laporan per program.
3. **Program Kerja**

Tuliskan program kerja dengan format seperti dalam tabel 60. berikut.

Tabel 60. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

4. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

5. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 61. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II

PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan

FORMAT LAPORAN CAPAIAN KINERJA KEPALA BIRO ADMISI

1. **SK rasio mahasiswa per prodi:** lampirkan link.
2. **Berkas pendaftaran mahasiswa baru (formulir pendaftaran, persyaratan pendaftaran, hasil tes)** dibuat per mahasiswa digabung satu file, dimasukkan dalam folder per fakultas dalam folder fakultas dimasukkan lagi dalam folder per program studi: Lampirkan link.
3. **SK penerimaan mahasiswa baru:** Lampirkan link.
4. **Seleksi mahasiswa baru**

Tuliskan daya tampung, jumlah calon mahasiswa, jumlah mahasiswa baru dan jumlah mahasiswa aktif untuk setiap kelompok program (akademik, profesi dan vokasi) dalam 5 (lima) tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 62. Seleksi Mahasiswa Baru

Program Sarjana/Sarjana Terapan							
TS-4							
TS-3							
TS-2							
TS-1							
TS						N _{MR4} =	N _{MT4} =
Jumlah		N _{A4} =	N _{B4} =	N _{C4} =	N _{D4} =	N _{M4} =	

Catatan:

- TS = Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian kinerja.

5. Mahasiswa Asing

Tuliskan jumlah mahasiswa asing di tiap fakultas/program studi yang terdaftar dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut ini.

Tabel 63. Mahasiswa Asing

No.	Fakultas/ Program Studi	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				
Jumlah				

Catatan:

Mahasiswa asing dapat terdaftar untuk mengikuti program secara penuh atau sebagian, misalnya mahasiswa yang mengikuti kegiatan pertukaran studi (*student exchange*), *credit earning*, atau kegiatan lain yang relevan.

6. Program Kerja

Tuliskan program kerja dengan format seperti dalam tabel 62. berikut.

Tabel 64. Program Kerja

No	Program Kerja
1	
2	
3	
4	
...	

7. Realisasi Program Kerja

Uraikan program kerja yang direalisasikan selama satu tahun terakhir dengan sistematika

- Judul Kegiatan
- Deskripsi singkat kegiatan
- Link laporan kegiatan

8. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

Tuliskan program yang tidak tercapai dan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dengan mengikuti format tabel 65. berikut.

No	Program Kerja	Tindak Lanjut	Rencana Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				
...				

BAGIAN II

PENUTUP

Berisi kesimpulan dan program pengembangan yang akan dilakukan