

LAPORAN KINERJA TAHUNAN

FAKULTAS TEKNIK



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER
Tahun: 2025

KATA PENGANTAR

(berisi bagian awal dari laporan yang berfungsi sebagai pengantar kepada pembaca)

HALAMAN PENGESAHAN



LAPORAN KINERJA TAHUNAN [*diikuti nama unit*] UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER

No. Dokumen: ...

Status Dokumen	:	☐ Master	☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:		
Tanggal Terbit	:		
Jumlah Halaman	:		

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama		Nama	
Jabatan		Jabatan	
Tanggal		Tanggal	

Disetujui oleh:	
Nama	
Jabatan	
Tanggal	

DAFTAR ISI

(Bagian ini memuat daftar isi laporan)

DAFTAR GAMBAR

(Bagian ini memuat daftar gambar yang ada di dalam laporan)

DAFTAR TABEL

(Bagian ini memuat daftar tabel yang ada di dalam laporan)

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang penyusunan dokumen laporan kinerja tahunan

1.2 Tujuan

Bagian ini menjelaskan tujuan penyusunan dokumen laporan kinerja tahunan

1.3 Ruang Lingkup Pelaporan

Bagian ini berisi batasan atau cakupan topik yang dibahas dalam laporan

Contoh: “Pelaporan ini mengacu pada standar SPMI UM Jember, mencakup 32 standar dalam pendidikan, penelitian, pengabdian, tata kelola, dan AIK.”

Sebutkan 32 standar yang dimaksud.

BAB II. PROFIL UNIT

2.1 Nama dan Identitas Unit

Berisi informasi mengenai nama resmi unit, tahun berdiri, kedudukan dalam struktur organisasi universitas, serta alamat atau kontak unit (email, telepon, website jika ada).

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Menjelaskan peran utama unit sesuai dengan peraturan atau dokumen resmi, termasuk rincian fungsi-fungsi yang dijalankan dalam mendukung kegiatan tridarma perguruan tinggi dan manajemen institusi.

2.3 Struktur Organisasi

Menyajikan bagan dan/atau uraian struktur organisasi unit, termasuk jabatan dan hubungan koordinasi antar bagian atau staf di dalam unit.

2.4 Sumber Daya Manusia

Menguraikan jumlah dan kualifikasi SDM dalam unit, termasuk rincian jabatan, latar belakang pendidikan, kompetensi, serta pembagian tugas masing-masing.

2.5 Sarana dan Prasarana

Memaparkan fasilitas yang tersedia untuk mendukung pelaksanaan tugas unit, seperti ruang kerja, peralatan, teknologi informasi, dan infrastruktur lainnya.

2.6 Anggaran dan Sumber Pendanaan

Berisi informasi mengenai besaran anggaran unit, sumber pendanaan (misalnya dari universitas, hibah, mitra), serta alokasi penggunaan dana selama periode pelaporan.

BAB III. RENCANA KINERJA

3.1 Sasaran Strategis Unit

Berisi tujuan atau capaian jangka menengah hingga panjang yang ingin dicapai oleh unit, yang selaras dengan visi, misi, dan sasaran strategis universitas. Sasaran ini menjadi arah utama perencanaan dan pelaksanaan program kerja unit.

3.2 Indikator Kinerja

Menjelaskan ukuran atau tolok ukur yang digunakan untuk menilai pencapaian sasaran strategis unit. Indikator ini bersifat kuantitatif dan/atau kualitatif, serta digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja unit.

3.3 Program dan Kegiatan yang Direncanakan

Menguraikan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan unit untuk mencapai indikator kinerja dan sasaran strategis, termasuk target hasil dan waktu pelaksanaan.

BAB IV. CAPAIAN KINERJA TAHUNAN

Isilah tabel berikut dengan mengacu pada sasaran kinerja dst

Contoh:

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Standar SPMI Terkait
1	...	...	...	...	...	...	[<i>tulis nama standar</i>]
2		...	...	...	...	...	[<i>tulis nama standar</i>]
3	...	...	...	...	...	...	[<i>tulis nama standar</i>]
<i>dst</i>							

(Perbanyak baris pada tabel sesuai kebutuhan)

BAB V. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

2.1 Analisis Pencapaian (Faktor Pendukung & Penghambat)

Menguraikan sejauh mana target atau indikator kinerja telah tercapai, termasuk identifikasi faktor-faktor pendukung (yang memperlancar pencapaian) dan faktor penghambat (yang menjadi kendala).

Contoh:

“Capaian kinerja dalam pengelolaan pembelajaran mencapai 95%, dipengaruhi oleh adanya pelatihan RPS berbasis OBE. Namun, pencapaian dalam sarana penelitian hanya 60%, terkendala keterlambatan pengadaan dan minimnya dukungan teknis.”

2.2 Evaluasi Kegiatan

Bagian ini mengulas efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan, apakah sesuai jadwal, tepat sasaran, dan berdampak pada capaian kinerja. Juga mencakup kesesuaian antara kegiatan dengan indikator mutu yang dituju.

Isi yang diharapkan:

- *Penilaian mutu proses pelaksanaan kegiatan*
- *Apakah kegiatan berkontribusi langsung terhadap capaian indikator?*
- *Ada atau tidaknya kegiatan yang tidak relevan/tidak berjalan*
- *Efisiensi sumber daya (waktu, dana, SDM)*

Contoh:

“Dari 8 program kerja yang direncanakan, 7 terlaksana sesuai jadwal. Kegiatan workshop penyusunan RPS terbukti berdampak pada peningkatan mutu dokumen pembelajaran. Satu kegiatan, yaitu pelatihan publikasi, ditunda karena keterbatasan narasumber.”

2.3 Tingkat kesesuaian dengan standar SPMI

Menganalisis sejauh mana pelaksanaan kegiatan atau capaian kinerja sesuai dengan standar mutu internal (SPMI), baik dari aspek prosedur, indikator mutu, maupun target yang telah ditetapkan.

Contoh:

Dari 15 indikator kinerja yang dilaporkan, 6 indikator berada pada kategori melampaui standar, 5 indikator memenuhi standar, 3 indikator memenuhi sebagian, dan 1 indikator tidak memenuhi standar.

Secara keseluruhan, unit telah memenuhi 73% dari target mutu sesuai standar SPMI. Capaian ini menunjukkan komitmen unit terhadap peningkatan mutu, meskipun masih terdapat tantangan pada aspek [*misalnya: pembiayaan penelitian dan sarpras pengabdian*].

2.4 Rekomendasi untuk Perbaikan

Bagian ini berisi saran dan langkah perbaikan yang dapat dilakukan pada periode berikutnya, baik untuk mempertahankan pencapaian yang baik maupun meningkatkan mutu pada aspek yang belum tercapai. Rekomendasi harus spesifik, aplikatif, dan berbasis data evaluasi.

Isi yang diharapkan:

- *Saran perbaikan kegiatan atau strategi pelaksanaan*
- *Usulan program penguatan capaian mutu*
- *Rencana pengembangan SDM, sistem, atau sarana*
- *Usulan kolaborasi, digitalisasi, atau pendekatan inovatif lainnya*

Contoh:

“Disarankan agar alokasi anggaran untuk sarana penelitian ditingkatkan melalui kerja sama dengan mitra industri. Selain itu, perlunya pelatihan intensif penyusunan laporan penelitian berbasis SINTA agar publikasi meningkat.”

BAB VI. INOVASI DAN PENGEMBANGAN

4.1 Inisiatif/Inovasi Baru yang Telah Dilakukan

Menguraikan upaya pembaruan, pendekatan baru, atau ide kreatif yang telah diterapkan oleh unit dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, baik dalam hal layanan, sistem kerja, teknologi, maupun metode pelaksanaan program.

4.2 Dampak Inovasi pada Capaian Standar

Menjelaskan pengaruh atau kontribusi dari inovasi yang dilakukan terhadap peningkatan pencapaian standar mutu (SPMI), seperti peningkatan efisiensi, kualitas layanan, atau kepuasan stakeholder.

4.3 Rencana Strategis Pengembangan Tahun Berikutnya

Berisi rencana atau langkah-langkah pengembangan unit untuk tahun berikutnya, yang disusun berdasarkan hasil temuan Audit Mutu Internal (AMI) atau evaluasi SPMI, guna memastikan perbaikan berkelanjutan dan pencapaian standar mutu.

BAB VII. PENUTUP

Berisi kesimpulan umum dan tindak lanjut dan harapan ke depan

Contoh: “Laporan ini diharapkan menjadi bagian dari siklus PPEPP dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Muhammadiyah Jember.” dst

LAMPIRAN

- *Dokumentasi Kegiatan*
- *Data Pendukung*
- *SK, MoU, dan Laporan Lain yang Relevan*