



Yayasan Pendidikan Teknologi Padang
INSTITUT TEKNOLOGI PADANG

Jalan Gajah Mada, Kandis Nanggalo Padang Telp. 0751 - 7055202 Website: www.itp.ac.id

Buku Pedoman

Penyusunan, Pelaksanaan dan Evaluasi

Program Kerja



**BUKU PEDOMAN
PENYUSUNAN, PELAKSANAAN DAN
EVALUASI PROGRAM KERJA**



INSTITUT TEKNOLOGI PADANG

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan taufik, hidayahnya serta rahmat umur dan ilmu pengetahuan sehingga kita dapat menyelesaikan penyusunan Buku Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan dan Evaluasi Program Kerja Institut Teknologi Padang.

Buku Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan dan Evaluasi Program Kerja ITP ini bertujuan untuk memberikan *guidance* kepada pimpinan unit kerja di lingkungan ITP dalam menyusun dan melaksanakan program kerja, serta sebagai panduan khususnya bagi atasan langsung unit kerja dalam melakukan evaluasi bulanan, tengah tahunan dan tahunan.

Semoga dengan tersusunnya Buku Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan dan Evaluasi Program Kerja ITP ini akan menghasilkan kegiatan yang semakin terarah dan berkualitas di lingkungan Institut Teknologi Padang dalam upaya mewujudkan visi menuju **Word Class University Tahun 2040**. Semoga Allah SWT selalu meridhoi seluruh upaya kita, untuk menjadikan ITP semakin berprestasi dan berkualitas.

Padang, Februari 2020

Rektor Institut Teknologi Padang

Dto

Ir. Hendri Nofrianto, MT

TIM PENYUSUN

Penanggungjawab:

Ir. H. Hendri Nofrianto, M.T (Rektor Institut Teknologi Padang)

Tim Penyusun:

Ir. Wilton Wahab, M.Eng	(Ketua)
Hamdi Habdillah, M.Kom	(Sekretaris)
Firmansyah David, Ph.D	(Anggota)
Yusreni Warmi, Dr. Eng	(Anggota)
Maidiawati, Dr. Eng	(Anggota)
Rozi Saferi, MT	(Anggota)
Syafri Wardi, Ph.D	(Anggota)
Yuhendra, Ph.D	(Anggota)
Dede Wira Trise Putra, M.Kom	(Anggota)

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
TENTANG PENGESAHAN BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN,
PENYELANGGARAAN DAN EVALUASI PROGRAM KERJA**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
TIM PENYUSUN.....	iii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Landasan Hukum.....	2
1.4 Landasan Operasional.....	3
BAB II SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROGRAM KERJA.....	4
BAB III PELAKSANAAN PROGRAM KERJA	8
3.1 Pembuatan <i>Term of Reference</i> (ToR) Kegiatan.....	8
3.2 Mekanisme Pengajuan ToR.....	8
3.3 Pelaksanaan Kegiatan	9
3.4 Pelaporan Kegiatan.....	9
BAB IV EVALUASI PROGRAM KERJA.....	11
4.1 Evaluasi dan <i>Outcome</i> Kegiatan Bulanan.....	11



4.2	Evaluasi Program Kerja Tengah Tahun.....	13
4.3	Evaluasi Program Kerja Akhir Tahun.....	14

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai salah satu tahapan dalam proses perencanaan Institusi agar sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka setiap unit/satuan kerja dalam organisasi harus menyusun program kerja (Proker) tahunan. Program kerja merupakan bentuk kegiatan operasional teknis yang merupakan terjemahan dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) organisasi. Lebih dari itu, penyusunan program kerja pada setiap organisasi dapat digunakan sebagai suatu pedoman bagi proses pengembangan ke arah yang lebih baik pada masa yang akan datang dan sebagai bentuk antisipasi terhadap perubahan kebijakan, persaingan, dan ancaman yang muncul dari pihak eksternal.

Institut Teknologi Padang (ITP) sebagai suatu Institusi pendidikan tinggi yang sedang berkembang pesat dan sedang menghadapi berbagai macam perubahan kebijakan, persaingan, dan ancaman dari pihak eksternal perlu menyusun program kerja tahunan. Program kerja tahunan ITP merupakan suatu bentuk perencanaan untuk periode satu tahun yang akan datang dan disusun sebagai suatu tahapan dalam pencapaian visi ITP, yaitu: **“Menuju Word Class University pada tahun 2040”**.

Lebih dari itu, program kerja tahunan **Institut Teknologi Padang** merupakan dasar pedoman bagi semua unit kerja untuk kegiatan operasional dalam satu tahun akademik. Diharapkan, dengan tersedianya program kerja tahunan unit kerja di **Institut Teknologi Padang**, maka cita-cita yang telah dirumuskan melalui visi, misi, dan tujuan **Institut Teknologi Padang** dapat tercapai.

Kerangka pedoman penyusunan pelaksanaan dan evaluasi Program Kerja mengatur tentang sistematika penyusunan program kerja oleh masing-masing unit/satuan kerja, kerangka pelaksanaan program kerja dan kerangka evaluasi program kerja untuk kegiatan bulanan, tengah tahun, maupun akhir tahun.

Sistematika penyusunan program kerja terdiri dari pendahuluan, latar belakang dan sasaran, analisis SWOT, permasalahan dan alternatif solusi, program kerja dan anggaran, jadwal kegiatan, indikator kinerja serta penutup. Kerangka pelaksanaan program kerja terdiri dari pembuatan TOR kegiatan, mekanisme pengajuan TOR, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan kegiatan. Sedangkan kerangka evaluasi program kerja terdiri dari evaluasi dan *outcome* kegiatan bulanan, evaluasi program kerja tengah tahun, serta evaluasi program kerja akhir tahun.

1.2 Tujuan

Buku Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dan arahan (*guidance*) setiap unit/satuan kerja di lingkungan Institut Teknologi Padang dalam penyusunan program kerja, pelaksanaan program kerja, maupun evaluasi program kerja tahunan. Disamping sebagai panduan dan arahan bagi unit/satuan kerja dalam menyusun kegiatan tahunan, tujuan utama yang hendak dicapai adalah :

1. Memberikan pedoman bagi unit/satuan kerja dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dalam satu tahun akademik serta memberikan panduan bagi Tim Evaluasi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan program kerja.
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan unit/satuan kerja dan institusi.
3. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan sumberdaya di Institut Teknologi Padang.

1.3 Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Peraturan Yayasan Pendidikan Teknologi Padang Nomor : 96/YPT-SK/27.O10/IV-2019 tanggal 30 April 2019 Tentang Perubahan Ke-Empat Atas Statuta Institut Teknologi Padang;
5. Keputusan Yayasan Teknologi Padang Nomor : 01/YPTP-SK/27.O10/IV-2016 Tanggal 14 April 2016 Tentang Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Teknologi Padang;
6. SK Rektor No.01.a/SK.27.O10.1/I/2020 tanggal 08 Januari 2020 tentang Uraian Tugas (*Job Description*) Pejabat Struktural di lingkungan ITP.

1.4 Landasan Operasional

1. Visi ITP : “*Menuju Word Class University pada tahun 2040*”.
2. Roadmap Institut Teknologi Padang 2020-2040.
3. Rencana Strategis (Renstra) ITP 2020-2024.
4. Kerangka Program Kerja Rektor ITP 2020-2024.
5. Struktur organisasi ITP tahun 2020.
6. Visi, misi dan tujuan Unit Kerja.
7. Rencana Operasional (Renop) Unit Kerja.
8. Laporan Kinerja pada tahun sebelumnya.
9. Kemampuan sumberdaya Institusi (sumberdaya manusia, kondisi sarana dan prasarana, kemampuan finansial institusi, dll).
10. Kemampuan sumberdaya internal unit/satuan kerja (sumberdaya manusia, kondisi sarana dan prasarana, dll).

BAB II

SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berisi uraian ringkas mengenai alasan mengapa kegiatan/program kerja ini harus dilaksanakan (termasuk di dalamnya pernyataan mengenai akar permasalahan yang akan diperbaiki). Semua uraian tersebut harus sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen program kerja masing-masing unit kerja.

2. Tujuan dan Sasaran

Berisi uraian ringkas mengenai tujuan dan sasaran dari kegiatan ini. Semua uraian tersebut harus sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen program kerja masing-masing unit kerja.

BAB II ANALISIS SWOT

Secara umum, analisa SWOT dapat dibagi ke dalam dua kategori, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal tersebut meliputi *Strength* (Kekuatan) dan *Weakness* (Kelemahan), sedangkan faktor eksternal meliputi *Opportunities* (Peluang) dan *Threats* (Ancaman).

Berikut penjelasan dan panduan dasar dalam pembuatan keempat komponen tersebut:

1. *Strength* (Kekuatan)

Strength merupakan situasi atau kondisi yang merupakan kekuatan yang dimiliki oleh unit/satuan kerja yang bisa memberikan pengaruh positif pada saat ini atau pun di masa yang akan datang. Analisa ini dapat diisi menggunakan panduan berikut:

- a. Kelebihan apa yang dimiliki unit/satuan kerja kita?

- b. Apa yang membuat unit/satuan kerja kita lebih baik dari unit/satuan kerja lainnya?
- c. Keunikan apa yang dimiliki oleh unit/satuan kerja kita?
- d. Apa yang menyebabkan unit kerja kita mendapatkan hasil yang memuaskan?
- e. Apa yang dilihat atau dirasakan oleh konsumen (dosen, mahasiswa dan stakeholder) kita sebagai suatu kelebihan?

2. *Weakness* (Kelemahan)

Weakness merupakan situasi atau kondisi yang merupakan kelemahan yang dimiliki oleh unit kerja yang bisa memberikan pengaruh negatif pada saat ini atau pun di masa yang akan datang. Analisa ini dapat diisi menggunakan panduan berikut:

- a. Apa yang dapat kita tingkatkan dalam unit/satuan kerja kita?
- b. Apa saja yang harus dihindari oleh unit/satuan kerja kita?
- c. Faktor apa saja yang menyebabkan unit kerja mendapatkan hasil yang tidak memuaskan?
- d. Apa yang dilihat atau dirasakan oleh konsumen (dosen, mahasiswa dan *stakeholder*) sebagai suatu kelemahan unit kerja kita?
- e. Apa yang dilakukan oleh unit/satuan kerja lain sehingga mereka dapat lebih baik dari unit/satuan kerja kita?

3. *Opportunities* (Peluang)

Opportunities merupakan situasi atau kondisi yang merupakan peluang atau kesempatan di luar unit/satuan kerja yang bisa memberikan peluang untuk berkembang di kemudian hari. Analisa ini dapat diisi menggunakan panduan berikut:

- a. Kesempatan apa yang dapat kita lihat?
- b. Perkembangan tren apa yang sejalan dengan unit/satuan kerja kita?

4. *Threats* (Ancaman)

Threats merupakan ancaman-ancaman apa saja yang mungkin akan dihadapi oleh unit/satuan kerja yang bisa menghambat laju perkembangan dari unit/satuan kerja tersebut. Analisa ini dapat diisi menggunakan panduan berikut:

- Hambatan apa yang sedang kita hadapi sekarang?
- Apa saja hal yang dilakukan oleh kompetitor unit/satuan kerja kita?
- Perkembangan Teknologi apa yang menyebabkan ancaman bagi unit/satuan kerja kita?
- Adakah perubahan peraturan pemerintah yang akan mengancam perkembangan unit/satuan kerja kita?

BAB III PERMASALAHAN DAN ALTERNATIF SOLUSI

Untuk dapat mencari akar permasalahannya, maka masalah-masalah yang berhasil diidentifikasi dianggap sebagai gejala/fenomena dari suatu akar permasalahan yang lebih mendasar. Masing-masing gejala/ fenomena tersebut dicari penyebabnya, kemudian dikelompokkan berdasarkan kesamaan penyebab timbulnya gejala/fenomena tersebut. Bagian ini harus bisa menjelaskan tentang berbagai gejala/fenomena masalah dan akar permasalahan yang telah diidentifikasi serta alternatif solusi seperti table berikut.

Tabel 1. Gejala/Fenomena Masalah serta Penyelesaian Alternatif dari Akar Permasalahan yang berhasil diidentifikasi

Gejala/Fenomena Masalah		Akar Permasalahan	Alternatif Solusi
No.	Uraian		
1		1.1	1.1.1
			1.1.2
			1.1.3
		
			n

		1.2	
		
		n	
2		2.1	2.1.1
			2.1.2
		
			n
		2.2	
		
		n	
....			
n			

BAB IV PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN

Pada Bagian ini, masing-masing unit kerja mengusulkan rencana pelaksanaan program kerja dan usulan anggaran secara terinci sesuai dengan format yang telah disediakan.

BAB V JADWAL KEGIATAN

Berisi uraian ringkas, dalam bentuk tabel, **jadwal rencana** pelaksanaan kegiatan untuk 1 tahun akademik.

BAB VI INDIKATOR KINERJA

Berisi usulan indikator untuk mengukur keberhasilan kegiatan/program kerja ini sebagai sasaran yang ingin dicapai. Indikator tersebut harus mengukur keluaran (*output*) atau dampak dari pelaksanaan kegiatan (*outcome*). Indikator keberhasilan kegiatan ini dapat lebih dari satu. Indikator kinerja meliputi indikator kinerja utama dan tambahan.

BAB VII PENUTUP

Berisikan Kesimpulan dan saran-saran.

BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

3.1 Pembuatan *Term of Reference* (ToR) Kegiatan

Term of Reference (ToR) adalah suatu batasan yang berguna untuk setiap pelaksanaan suatu kegiatan, atau pengisi (pemateri/pembicara) agar sesuai dengan apa yang diharapkan. Setiap unit/bagian yang ada di lingkungan Institut Teknologi Padang harus mengajukan ToR sebelum pelaksanaan kegiatan. Susunan format ToR yang dapat dijadikan sebagai standar dapat dilihat pada lampiran 3.

3.2 Mekanisme Pengajuan ToR

Mekanisme pengajuan ToR/Proposal merupakan prosedur yang harus dilalui untuk setiap kegiatan/pelaksanaan program kerja. Berikut adalah Mekanisme Pengajuan ToR/Proposal.

1. Prodi/Unit/Bagian menunjuk PiC atau penanggung jawab kegiatan sesuai dengan program kerja yang sudah disetujui.
2. PiC membuat ToR/Proposal untuk permintaan dana kegiatan. PiC yang ditunjuk bertanggungjawab atas proposal yang diajukan dengan membuat riancangan kegiatan dan anggaran yang diperlukan.
3. PiC/penanggung jawab meminta persetujuan atasan langsung untuk ToR/proposal yang dibuat.
4. Menyerahkan ToR/Proposal tersebut ke unit kerja PLT paling lambat minggu ke-tiga sebelum bulan pelaksanaan kegiatan program kerja.
5. Minggu ke-tiga sebelum pelaksanaan kegiatan, unit kerja PLT membuat rekapitulasi ToR/Proposal yang masuk sesuai dengan bidangnya/unit.

6. Rekapitulasi ToR/Proposal tersebut diserahkan ke WR II untuk selanjutnya akan dibahas dalam rapat Pimpinan.
7. Setelah rekapitulasi ToR/Proposal disetujui oleh Pimpinan, maka satu minggu sebelum kegiatan dilaksanakan, maka Rektor ITP akan membuat permintaan dana kepada Yayasan Pendidikan Teknologi Padang.
8. Setelah dana diterima oleh unit kerja PLT, maka PiC/penanggung jawab bisa melaksanakan kegiatan dengan catatan pembiayaannya terpusat di unit kerja PLT, kecuali kegiatan/program yang dilaksanakan di luar lingkungan kampus.
9. Setelah kegiatan dilaksanakan, PiC/penanggung jawab kegiatan berkewajiban membuat laporan kegiatan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan dilaksanakan. Laporan diserahkan ke unit kerja PLT sebanyak 1 (satu) rangkap.

3.3 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan merupakan implementasi dari kegiatan yang tertuang dalam program kerja yang telah disetujui oleh Yayasan Pendidikan Teknologi Padang. Pelaksanaan kegiatan menyajikan uraian lengkap jalannya pelaksanaan program kerja masing-masing bagian/unit. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan, hambatan/masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan.

3.4 Pelaporan Kegiatan

Laporan kegiatan adalah laporan yang disusun setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Laporan ini dibuat oleh PiC atau tim yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Laporan kegiatan adalah sebagai bahan pertanggungjawaban dari unit/bagian kepada atasan langsung dan ITP, serta sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Selain itu, laporan kegiatan juga sebagai pelaporan pertanggung jawaban kegiatan

tersebut bukti telah selesai dilaksanakan. Format penyusunan laporan kegiatan secara rinci dijelaskan pada lampiran 5, 6 dan 7.

BAB IV

EVALUASI PROGRAM KERJA

4.1 Evaluasi dan *Outcome* Kegiatan Bulanan

4.1.1 Tujuan

Evaluasi dan *outcome* kegiatan bulanan dilakukan dalam rangka melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program kerja berbasis kinerja (PBK). Tujuan dilaksanakannya evaluasi dan *outcome* kegiatan bulanan adalah untuk mengetahui sejauhmana program kerja yang dilaksanakan sudah memenuhi sasaran, target sesuai yang direncanakan serta sejauh mana manfaat kegiatan-kegiatan tersebut terhadap kinerja unit kerja yang bersangkutan serta pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan. Selain itu, evaluasi dan *outcome* kegiatan bulanan ini, juga untuk mengetahui efektifitas kegiatan, mengetahui kendala-kendala dan kekurangan untuk dilakukan tindakan perbaikan dan pencegahan kendala-kendala dan kekurangan-kekurangan tersebut untuk program kerja bulan berikutnya.

4.1.2 Ruang Lingkup dan Penanggung Jawab

Ruang lingkup evaluasi dan *outcome* kegiatan bulanan mencakup semua bentuk kegiatan yang tertuang dalam rencana program kerja unit/satuan kerja atau TOR kegiatan yang dilaksanakan dalam periode satu bulan. Selain itu, program dan kegiatan yang diusulkan dan dilaksanakan meliputi program rutin dan program pengembangan, hendaknya berdasarkan kepada sasaran program dan kegiatan yang ada dalam Renstra ITP.

Kegiatan evaluasi program kerja mencakup:

1. Evaluasi Proses (*Process Evaluation*); untuk menilai apakah kegiatan yang dilaksanakan mencapai target yang ditetapkan serta memenuhi atau sesuai dengan strategi untuk mencapai sasaran yang diharapkan.

2. Evaluasi Manfaat (*Outcome Evaluation*); menilai dan menentukan apakah kegiatan dan program yang direncanakan dan dilaksanakan telah menghasilkan perubahan yang diharapkan.
3. Evaluasi Akibat (*Impact Evaluation*); menilai seberapa besar akibat pelaksanaan kegiatan/program, baik yang diharapkan maupun akibat sampingan yang muncul berkenaan dengan adanya kegiatan/program tersebut.

Penanggungjawab evaluasi dan *outcome* kegiatan bulanan adalah pimpinan unit kerja. Untuk keperluan evaluasi dan *outcome* kegiatan bulanan, dapat melakukan rapat evaluasi dengan melibatkan pihak-pihak terkait.

4.1.3 Deskripsi Evaluasi dan *Outcome* Kegiatan Bulanan

Penjelasan atau deskripsi hasil evaluasi kegiatan/program kerja yang telah dilaksanakan dalam periode satu bulan diuraikan dalam bentuk tabulasi bertikut ini.

Tabel 2. Format evaluasi kegiatan/program kerja bulanan

No.	Uraian Kegiatan/Program Kerja Bulan : Tahun :	Hasil Evaluasi (mencakup aspek proses, manfaat dan akibat/dampak)	Tindak lanjut (meliputi rekomendasi efektifitas program, solusi terhadap kendala dan keberlanjutan kegiatan/program)

4.2 Evaluasi Program Kerja Tengah Tahun

4.2.1 Tujuan

Evaluasi program kerja tengah tahunan dilaksanakan untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan program kerja setelah setengah tahun program kerja dijalankan. Kemajuan pelaksanaan program kerja dalam bentuk:

1. Pencapaian pelaksanaan program pada alokasi waktu yang tersedia.
2. Kesesuaian antara rencana dengan realisasi program kerja.
3. Pencapaian target masing-masing indikator kinerja.

Hasil Evaluasi program kerja tengah tahunan akan memberi gambaran tentang:

1. Efektifitas kegiatan sampai tengah tahunan.
2. Kendala-kendala dan kekurangan untuk dilakukan tindakan perbaikan dan pencegahan.
3. Usulan umpan balik tindakan perbaikan dan pencegahan pada kelanjutan program.

4.2.2 Ruang Lingkup dan Penanggung Jawab

Ruang lingkup Evaluasi program kerja tengah tahunan mencakup semua bentuk kegiatan yang tertuang dalam rencana program kerja unit/satuan kerja yang dilaksanakan dalam periode tengah tahunan.

Kegiatan evaluasi program kerja tengah tahunan mencakup :

1. Evaluasi Proses (*Process Evaluation*); untuk menilai apakah kegiatan yang dilaksanakan mencapai target yang ditetapkan dan menilai apakah kegiatan yang dilaksanakan tersebut memenuhi atau sesuai dengan strategi untuk merncapai sasaran yang diharapkan.
2. Evaluasi Manfaat (*Outcome Evaluation*); menilai dan menentukan apakah kegiatan dan program yang direncanakan dan dilaksanakan telah menghasilkan perubahan yang diharapkan.

3. Evaluasi Akibat (*Impact Evaluation*); menilai akibat pelaksanaan kegiatan/program, baik yang diharapkan maupun akibat sampingan yang muncul berkenaan dengan adanya kegiatan/program tersebut.

Penanggungjawab evaluasi program kerja tengah tahunan adalah Pimpinan Unit Kerja dan atasan langsung dari Pimpinan Unit Kerja. Untuk keperluan evaluasi program kerja tengah tahunan, dapat melakukan rapat evaluasi dengan melibatkan pihak-pihak terkait.

4.2.3 Deskripsi Evaluasi Program Kerja Tengah Tahun

Penjelasan atau deskripsi hasil evaluasi kegiatan / program kerja yang telah dilaksanakan dalam periode tengah tahunan diuraikan dalam bentuk pencapaian seperti tabel berikut ini.

Tabel 3. Format evaluasi kegiatan/program kerja tengah tahun

No.	Program Kerja dan Indikator kinerja	Hasil Evaluasi (Kesesuaian rencana dengan realisasi program kerja)	Capaian Standar (Pencapaian target masing-masing indikator kinerja)	Umpan Balik (meliputi rekomendasi untuk kelanjutan program)

4.3 Evaluasi Program Kerja Akhir Tahun

4.3.1 Tujuan

Evaluasi program kerja akhir tahun dilaksanakan untuk mengetahui pencapaian pelaksanaan program kerja setelah satu tahun program kerja dijalankan. Pencapaian pelaksanaan program kerja dalam bentuk :

1. Pencapaian pelaksanaan program pada alokasi waktu yang tersedia
2. Kesesuaian antara rencana dengan realisasi program kerja
3. Pencapaian target masing-masing indikator kinerja

Hasil Evaluasi program kerja akhir tahun akan memberi gambaran tentang:

1. Efektifitas kegiatan selama setahun.
2. Kendala-kendala dan kekurangan untuk dilakukan tindakan perbaikan dan pencegahan.
3. Usulan umpan balik tindakan perbaikan dan pencegahan program kerja tahun berikutnya.

4.3.2 Ruang Lingkup dan Penanggung Jawab

Ruang lingkup Evaluasi program kerja akhir tahun mencakup semua bentuk kegiatan yang tertuang dalam rencana program kerja unit/satuan kerja yang dilaksanakan dalam periode satu tahun.

Kegiatan evaluasi program kerja akhir tahun mencakup :

1. Evaluasi Proses (*Process Evaluation*); untuk menilai apakah kegiatan yang dilaksanakan mencapai target yang ditetapkan dan menilai apakah kegiatan yang dilaksanakan tersebut memenuhi atau sesuai dengan strategi untuk merncapai sasaran yang diharapkan.
2. Evaluasi Manfaat (*Outcome Evaluation*); menilai dan menentukan apakah kegiatan dan program yang direncanakan dan dilaksanakan telah menghasilkan perubahan yang diharapkan.
3. Evaluasi Akibat (*Impact Evaluation*); menilai seberapa besar akibat pelaksanaan kegiatan/program, baik yang diharapkan maupun akibat sampingan yang muncul berkenaan dengan adanya kegiatan/program tersebut.

Penanggungjawab evaluasi program kerja akhir tahunan adalah Pimpinan Unit Kerja, Atasan Langsung dari Pimpinan Unit Kerja, dan Pimpinan ITP. Untuk keperluan evaluasi program kerja akhir tahun, dapat melakukan rapat evaluasi dengan melibatkan pihak-pihak terkait.

4.3.3 Deskripsi Evaluasi Program Kerja Akhir Tahun

Penjelasan atau deskripsi hasil evaluasi kegiatan/program kerja yang telah dilaksanakan dalam periode satu tahun diuraikan dalam bentuk pencapaian seperti tabel berikut ini.

Tabel 4. Format evaluasi kegiatan/program kerja akhir tahun

No.	Program Kerja dan Indikator kinerja	Hasil Evaluasi (Kesesuaian rencana dengan realisasi program kerja)	Capaian Standar (Pencapaian target masing-masing indikator kinerja)	Umpan Balik (meliputi rekomendasi program kerja tahun berikutnya)

Analisis SWOT

Faktor Internal	Strength	Weakness
	1	1
	2	2
	3	3

	n	n
Faktor Eksternal	Opportunity	Threat
	1	1
	2	2
	3	3

	n	n

Catatan :

	Strength	Weakness
Faktor Internal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kelebihan apa yang dimiliki unit/satuan kerja kita? ✓ Apa yang membuat unit/satuan kerja kita lebih baik dari unit/satuan kerja lainnya? ✓ Keunikan apa yang dimiliki oleh unit/satuan kerja kita? ✓ Apa yang menyebabkan unit kerja kita mendapatkan hasil yang memuaskan? ✓ Apa yang dilihat atau dirasakan oleh konsumen (dosen, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apa yang dapat kita tingkatkan dalam unit/satuan kerja kita? ✓ Apa saja yang harus dihindari oleh unit/satuan kerja kita? ✓ Faktor apa saja yang menyebabkan unit kerja mendapatkan hasil yang tidak memuaskan? ✓ Apa yang dilihat atau dirasakan oleh konsumen

	<p>mahasiswa dan stakeholder) kita sebagai suatu kelebihan?</p>	<p>(dosen, mahasiswa dan stakeholder) sebagai suatu kelemahan unit kerja kita?</p> <p>✓ Apa yang dilakukan oleh unit/satuan kerja lain sehingga mereka dapat lebih baik dari unit/satuan kerja kita?</p>
	<p>Opportunity</p>	<p>Treath</p>
<p>Faktor Eksternal</p>	<p>✓ Kesempatan apa yang dapat kita lihat?</p> <p>✓ Perkembangan tren apa yang sejalan dengan unit/satuan kerja kita?</p>	<p>✓ Hambatan apa yang sedang kita hadapi sekarang?</p> <p>✓ Apa saja hal yang dilakukan oleh kompetitor unit/satuan kerja kita?</p> <p>✓ Perkembangan Teknologi apa yang menyebabkan ancaman bagi unit/satuan kerja kita?</p> <p>✓ Adakah perubahan peraturan pemerintah yang akan mengancam perkembangan unit/satuan kerja kita?</p>

PROGRAM KERJA

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

[illegible]

[illegible]

[illegible]

NO	PILAR/KPKR	Kegiatan	Satuan	Volume	Jumlah Dana (Rp)	Sumber Dana	penanggung Jawab	Target Kegiatan	Kode KPI	Waktu Pelaksanaan											Ket
										Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agus	Sep	Okt	Nov	
	7.4	Pengembangan lembaga sertifikasi profesi untuk peningkatan kualitas lulusan dan pelayanan pendidikan masyarakat																			
	7.5	Pengembangan pusat penelitian (pusat study) dalam mendorong penelitian dosen dan mahasiswa																			

B. Indikator Kinerja (Key Performance Indicator/KPI)

B.1 Indikator Kinerja Utama

Kode	Uraian Indikator Kinerja	Base Line	Target 2020	Keterangan
U.1				
U.2				
U.3				
U.4				
dst				

B.2 Indikator Kinerja Tambahan

Kode	Uraian Indikator Kinerja	Base Line	Target 2020	Keterangan
T.1				
T.2				
T.3				
T.4				
dst				

Catatan :

- Indikator Kinerja Utama untuk Unit Kerja Program Studi, LP2M, dan Fakultas mengacu kepada KPKR dan 9 (sembilan) standar penilaian Akreditasi BAN-PT
Sedangkan indikator kinerja untuk unit kerja lainnya, mengacu kepada KPKR
- Indikator Kinerja Tambahan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan (diluar indikator kerja utama)
- Indikator Kinerja dibuat dalam bentuk angka (numerik).

Format ToR / Proposal Unit Kerja

Halaman Judul

- A. Latar Belakang Kegiatan
- B. Tujuan Kegiatan
- C. Narasumber dan Peserta
- D. Waktu dan Tempat Kegiatan
- E. Susunan Acara
- F. Pembiayaan

No	Uraian	Vol	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)

- G. Indikator Kinerja
- H. Output dan Outcome yang ditargetkan
- I. Kepanitiaan
- J. Penutup

Menyetujui,
Pimpinan Unit Kerja ,


Padang,
PIC Kegiatan,

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Atasan Langsung Pimpinan Unit Kerja

(.....)

	INSTITUT TEKNOLOGI PADANG (ITP) Jalan Gajah Mada Kandis Nanggalo Padang Telp/Fax : (0751) 7055202 / 444842	No.Dokumen	
		Tgl. Terbit	
		No/Tgl Revisi	00
		Peng.jawab	Wakil Rektor 2
SOP PENGAJUAN PROPOSAL / TOR KEGIATAN			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk :

- Standarisasi proses
- Memudahkan dalam pengontrolan kegiatan oleh atasan
- Menjamin ketersediaan dana kegiatan
- Pengamanan *cash flow* keuangan
- Memudahkan proses audit internal dan eksternal

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi persyaratan dan prosedur yang ditetapkan untuk pengajuan proposal / TOR pendanaan kegiatan.

3. REFERENSI

- Statuta Institut Teknologi Padang 2019
- Roadmap ITP 2020-2040
- Renstra Institut Teknologi Padang 2020-2024
- Kerangka Program Kerja Rektor (KPKR) 2020-2024
- Program Kerja Institut Teknologi Padang
- Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran ITP

4. ISTILAH DAN DEFINISI


- RAPP adalah Rencana anggaran penerimaan dan pengeluaran akademik
- TOR (*Term of Reference*) adalah proposal untuk pengajuan pencairan dana kegiatan
- YPTP adalah Yayasan Pendidikan Teknologi Padang
- Proker adalah Program Kerja

5. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU


- Rencana Operasional (Renop) Unit Kerja
- TOR / proposal kegiatan














6. INSTRUKSI KERJA


a. Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Yayasan Pendidikan Teknologi Padang No. 96 Tahun 2019 Tentang Statuta ITP; Keputusan Yayasan Pendidikan Teknologi Padang No. 01 Tahun 2016 Tentang Peraturan Kepegawaian YPTP; Roadmap ITP 2020-2040 Renstra ITP 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> Jujur bertanggung jawab, dan dapat menyimpan rahasia; Rajin, tekun dan ulet; Dapat bekerja mandiri dan sebagai tim; Mengerti dasar-dasar akuntansi keuangan; Mengerti dasar-dasar hukum; Mampu mengoperasikan Komputer;

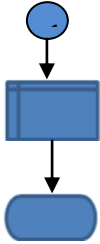
	INSTITUT TEKNOLOGI PADANG (ITP) Jalan Gajah Mada Kandis Nanggalo Padang Telp/Fax : (0751) 7055202 / 444842	No.Dokumen	
		Tgl. Terbit	
		No/Tgl Revisi	00
		Pen.jawab	Wakil Rektor 2
SOP PENGAJUAN PROPOSAL / TOR KEGIATAN			

b.	Keterkaitan : 1. YPTP 2. Rektor 3. Para Wakil Rektor 4. Para Dekan 5. Para Kepala Biro/Bagian/Unit	Peralatan/Perlengkapan : 1. RAPP 2. TOR / Proposal kegiatan 3. Komputer 4. Printer 5. Kertas
c.	Peringatan Proposal / TOR diajukan paling lambat minggu ketiga sebelum bulan kegiatan dan pengajuan dana ke YPTP minggu pertama bulan kegiatan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Proposal / TOR kegiatan 2. Rekap proposal / TOR kegiatan 3. Permintaan dana

	INSTITUT TEKNOLOGI PADANG (ITP) Jalan Gajah Mada Kandise Nanggalo Padang Telp/Fax : (0751) 7055202 / 444842	No.Dokumen	
		Tgl. Terbit	
		No/Tgl Revisi	00
		Pen.jawab	Wakil Rektor 2
SOP PENGAJUAN PROPOSAL / TOR KEGIATAN			

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Biro/ Bagian/ Unit/ Jurusan	Bidang / Fakultas	BAU	WR II	Rektor	YPTP	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai									
2	Membuat proposal / TOR kegiatan								Minggu kedua sebelum bulan kegiatan	Proposal / TOR kegiatan
3	Mengirim kepada WR / Dekan							Proposal / TOR kegiatan		Terkoreksi sesuai Proker dan mata anggaran
4	Membuat rekap proposal / TOR							Proposal / TOR kegiatan	Minggu ketiga sebelum bulan kegiatan	Terkoreksi
5	Mengirim kepada WR II							Rekap proposal / TOR kegiatan	Minggu keempat sebelum bulan kegiatan	Terkoreksi
6	Mengirim kepada Rektor							Rekap proposal / TOR kegiatan		Disetujui
7	Membuat permintaan dana operasional							Rekap proposal / TOR kegiatan disetujui	Minggu pertama bulan kegiatan	Permintaan dana
8	Permintaan dana operasional							Permintaan dana		Dana Tersedia
9	Pendistribusian dana kegiatan							Dana kegiatan		Dana ter distribusikan
10	Kegiatan dilaksanakan							Dana Kegiatan	Tanggal kegiatan	Kegiatan terlaksana
11	Pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan							Proposal dan biaya kegiatan	1 minggu setelah tanggal kegiatan	Laporan kegiatan
12	Mengirim kepada WR / Dekan							Laporan kegiatan		Laporan kegiatan disetujui
13	Pelaporan dan pertanggungjawab an keuangan							Laporan kegiatan		Laporan kegiatan disetujui

	INSTITUT TEKNOLOGI PADANG (ITP) Jalan Gajah Mada Kandis Nanggalo Padang Telp/Fax : (0751) 7055202 / 444842	No.Dokumen	
		Tgl. Terbit	
		No/Tgl Revisi	00
		Pen.jawab	Wakil Rektor 2
SOP PENGAJUAN PROPOSAL / TOR KEGIATAN			

14	Mengarsipkan								Laporan kegiatan		Laporan kegiatan dibukukan dan di arsipkan
----	--------------	--	--	---	--	--	--	--	------------------	--	--

Format Laporan Kegiatan Unit Kerja

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar isi

- A. Latar Belakang Kegiatan
- B. Tujuan Kegiatan
- C. Jenis Kegiatan
- D. Narasumber dan Peserta Kegiatan
- E. Waktu dan Tempat Kegiatan
- F. Susunan Acara
- G. Realisasi Pembiayaan

No	Uraian	Vol	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)

- H. Indikator Kinerja
- I. Output dan Outcome Kegiatan yang di peroleh
- J. Kepanitiaan
- K. Penutup

Lampiran :

- 1. Surat Tugas Panitia
- 2. Daftar Hadir Peserta
- 3. Materi Kegiatan
- 4. Dokumentasi
- 5. Kuitansi Pengeluaran
- 6. dll

Menyetujui,
Pimpinan Unit Kerja,

Padang,
PIC Kegiatan,

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Atasan Langsung Pimpinan Unit Kerja

(.....)

FORMAT LAPORAN TENGAH TAHUN PROGRAM KERJA UNIT KERJA _____

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

II. RENCANA KEGIATAN PROGRAM KERJA

2.1 Rencana Program Kerja, Anggaran, dan Jadwal

2.2 Rencana Indikator Kinerja

III. REALISASI KEGIATAN PROGRAM KERJA

3.1 Realisasi Program Kerja, Anggaran, dan Jadwal

3.2 Realisasi Indikator Kinerja

3.3 Realisasi Output dan Outcome

IV. KENDALA/PERMASALAHAN DAN SOLUSI

4.1 Kendala/Permasalahan

4.2 Solusi

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

Lampiran-Lampiran :

- Lampiran 1. Luaran yang telah dihasilkan (contoh: peraturan, buku panduan, dll)
- Lampiran 2. Dokumentasi kegiatan
- Lampiran 3. Dan lain-lain

FORMAT LAPORAN AKHIR TAHUN PROGRAM KERJA

UNIT KERJA _____

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

II. RENCANA KEGIATAN PROGRAM KERJA

2.1 Rencana Program Kerja, Anggaran, dan Jadwal

2.2 Rencana Indikator Kinerja

III. REALISASI KEGIATAN PROGRAM KERJA

3.1 Realisasi Program Kerja, Anggaran, dan Jadwal

3.2 Realisasi Indikator Kinerja

3.3 Realisasi Output dan Outcome

IV. KENDALA/PERMASALAHAN DAN SOLUSI

4.1 Kendala/Permasalahan

4.2 Solusi

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

Lampiran-Lampiran :

- Lampiran 1. Luaran yang telah dihasilkan (contoh: peraturan, buku panduan, dll)
- Lampiran 2. Dokumentasi kegiatan
- Lampiran 3. Dan lain-lain

CONTOH FORM EVALUASI LAPORAN BULANAN
UNIT KERJA _____

No.	Uraian Kegiatan/Program Kerja Bulan : Tahun :	Hasil Evaluasi (mencakup aspek proses, manfaat dan akibat/dampak)	Tindak lanjut (meliputi rekomendasi efektifitas program, solusi terhadap kendala dan keberlanjutan kegiatan/program)


CONTOH FORM EVALUASI PROGRAM KERJA TENGAH
TAHUNAN
UNIT KERJA _____


No.	Program Kerja dan Indikator kinerja	Hasil Evaluasi (Kesesuaian rencana dengan realisasi program kerja)	Capaian Standar (Pencapaian target masing-masing indikator kinerja)	Umpan Balik (meliputi rekomendasi untuk kelanjutan program)


CONTOH FORM EVALUASI PROGRAM KERJA AKHIR TAHUN
UNIT KERJA _____


No.	Program Kerja dan Indikator kinerja	Hasil Evaluasi (Kesesuaian rencana dengan realisasi program kerja)	Capaian Standar (Pencapaian target masing-masing indikator kinerja)	Umpan Balik (meliputi rekomendasi untuk kelanjutan program)


 www.itp.ac.id

 Jalan Gajah Mada Kandis Nanggalo Padang

 0751 - 7055202

 PUBLIC RELATION INSTITUT TEKNOLOGI PADANG

 @itppadang

 ITP Padang