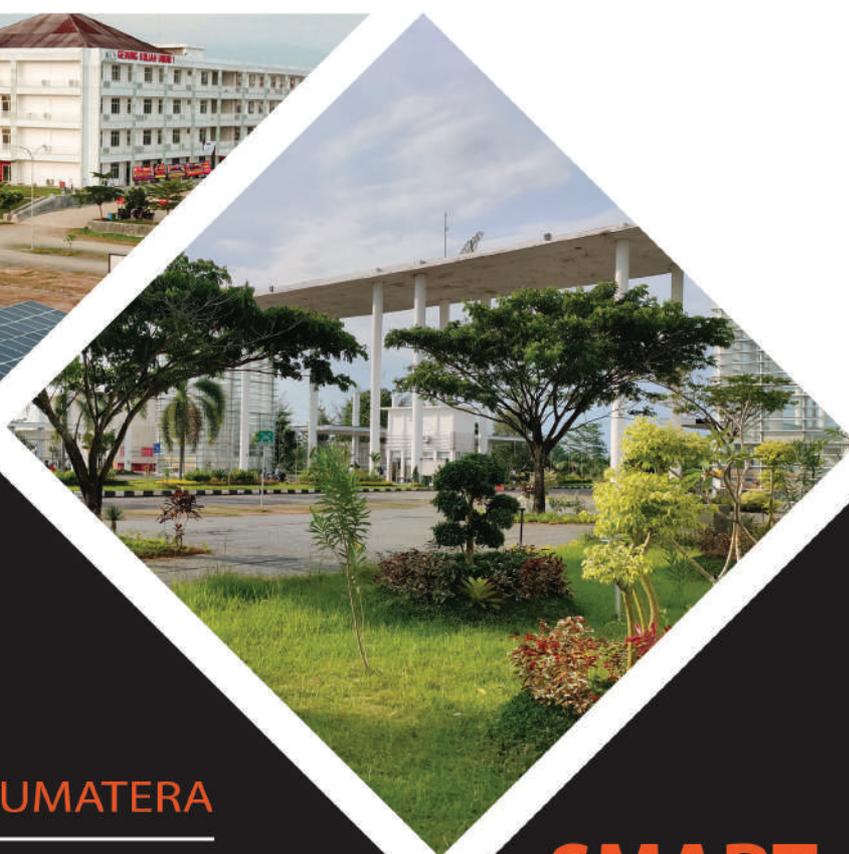


Laporan Kinerja Tahun Anggaran 2020

*" Smart, Friendly,
and Forest
Campus "*



LAPORAN KINERJA

INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

*" Menuju ITERA yang cerdas, bersahabat, dan
mengedepankan pembangunan kampus berbasis hutan "*

**SMART
CAMPUS**



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur diucapkan dihadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Karunia-Nya Laporan Kinerja Institut Teknologi Sumatera (ITERA) Tahun 2020 dapat diselesaikan.

Laporan Kinerja ini disusun mengacu pada Sistematika Laporan Kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka memenuhi kewajiban dan merupakan instrumen yang digunakan oleh instansi pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi sebagaimana yang diamanahkan dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Laporan ini memuat pencapaian strategi, kinerja, serta pengalokasian penggunaan anggaran untuk melaksanakan strategi pencapaian kinerja tersebut di Institut Teknologi Sumatera. Setiap indikator kinerja disusun sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/2020 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020. Laporan ini juga mengungkapkan berbagai permasalahan dalam mencapai strategi dan target kinerja yang sudah ditetapkan serta solusi-solusi yang diupayakan oleh Institut Teknologi Sumatera dalam menjalankan strategi dan merealisasikan target kinerja.

Disadari bahwa laporan ini belum sempurna. Untuk itu kritik, saran, dan sumbangan pemikiran ke arah perbaikan sangat diharapkan. Semoga, laporan ini dapat bermanfaat.

Lampung Selatan, Januari 2021

Rektor,



Prof. Ir. Ofyar Z. Tamin, M.Sc., Ph.D., IPU.

NIP. 19580823 198303 1 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

Jalan Terusan Ryacudu, Way Hui, Jati Agung, Lampung Selatan 35365
Telepon: (0721) 8030188, Fax (0721) 8030189 Email: pusat@itera.ac.id
www.itera.ac.id

TIM PENYUSUN

- Penanggung Jawab : Prof. Dr. Sukrasno, M.S.
Ketua : Eko Feri Kurniawan, S.Si, M.Si.
Wakil Ketua : Pujiono, S.Sos., M.M.
Sekretaris : Msy. Lies Andriani, S.H., M.H.
Anggota : 1. Dr. Ikah Ning Prasetiowati Permanasari, S.Si., M.Si.
2. Rahman Indra Kesuma, S.Kom., M.Cs.
3. Adnin Musadri Asbi, S.Hut., M.Sc.
4. Iwan Maryawan, S.E., M.Pd.
5. Widyastuti, S.Kom., M.M.
6. Samsul Bahri, S.Sos.
7. Purwanto, Ak.
8. Dominika Sintia, S.E.
9. M. Nanda Idrika, A.Md.
10. Yudan Septian, S.Kom.
11. Salsabila Firdausia, S.E.
12. Laela Mufida, S.E.
13. M. Ihsan, S.Pd.
14. M. Fadhlan Gunawan, S.A.B.
15. M. Ridho Magribi, S.Kom.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
TIM PENYUSUN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum	1
B. Dasar Hukum.....	4
C. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi.....	5
D. Permasalahan utama yang dihadapi organisasi	25
BAB II PERENCANAAN DAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis (Renstra) 2015-2019	27
2.2 Strategi Pencapaian Sasaran	31
2.3 Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2019	32
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Organisasi	34
B. Realisasi Anggaran	39
BAB IV PENUTUP.....	40
LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tahap penyusunan LAKIN.....	3
Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi Institut Teknologi Sumatera.....	23
Gambar 3 Bagan Usulan Struktur Organisasi Institut Teknologi Sumatera.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Perjanjian Kerja (PK) Institut Teknologi Sumatera Tahun 2020	32
Tabel 2 Capaian Kinerja Sasaran Strategis Institut Teknologi Sumatera 2020.....	35
Tabel 3 Realisasi Anggaran ITERA Tahun 2019 berdasarkan Program Kerja.....	39

BAB I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Institut teknologi merupakan perguruan tinggi yang mempunyai tugas pokok menghasilkan sumberdaya manusia yang mempunyai kemampuan di bidang sains dan teknologi yang dapat berperan dalam pembangunan di Indonesia. Selain itu institut teknologi juga mempunyai peran mengembangkan sains dan teknologi itu sendiri, melalui program-program penelitian, yang dapat diaplikasikan di masyarakat, dan melalui program pengabdian pada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Ketiga peran perguruan tinggi tersebut tertuang dalam Tridharma Perguruan Tinggi, dilaksanakan secara utuh dan terpadu dengan acuan utama yaitu bermanfaat untuk pembangunan di masyarakat.

Pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi telah menetapkan pembentukan dua institut teknologi, yaitu Institut Teknologi Sumatera (ITERA) dan Institut Teknologi Kalimantan (ITK). ITERA harus berfungsi dan berperan sebagai institut teknologi, sehingga semua kegiatan mengarah pada pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis Teknologi. Namun kompleksitas permasalahan dalam pembangunan tidak dapat diselesaikan dengan teknologi saja, oleh karena itu ITERA harus membuka diri bekerjasama dengan perguruan tinggi, pemerintah daerah, dan instansi lainnya untuk dapat menyelesaikan masalah secara tuntas.

Sistem Penilaian Kinerja (SPK) tidak hanya dilakukan dan dibutuhkan oleh dunia bisnis (industri manufaktur maupun jasa) tetapi juga oleh dunia pendidikan. Pentingnya penilaian kinerja di dunia pendidikan membuat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) memasukkan penilaian kinerja kedalam format manajemen baru untuk peningkatan mutu, penilaian kinerja (akreditasi) dan evaluasi kinerja sebuah perguruan tinggi baik negeri maupun swasta.

Kementerian Pendidikan Nasional mengawal dan membina mutu pendidikan tinggi membentuk sebuah badan yang disebut Badan Akreditasi Nasional (BAN) yang salah satu tugasnya melakukan penilaian kinerja (akreditasi) perguruan tinggi. Sistem Penilaian Kinerja (SPK) dari BAN lebih menekankan pada penilaian terhadap kriteria pelaksanaan perguruan

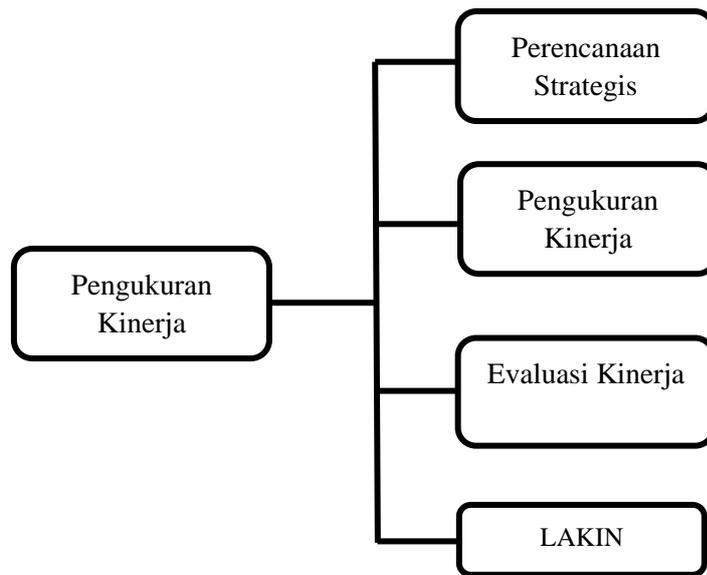
tinggi dan persyaratan perizinan, sehingga lebih bersifat administrasi. Dengan kata lain menekankan pada dampak eksternal.

Laporan kinerja ini lebih menekankan pada dampak internal dan tidak hanya bersifat administrasi serta memiliki peran yang besar terhadap pencapaian visi dan misi tetapi juga memiliki korelasi dengan strategi, maka laporan ini dibangun berdasarkan visi dan misi serta strategi yang telah disepakati didalam Rencana Strategi Institut Teknologi Sumatera.

Institut Teknologi Sumatera sebagai sebuah Kampus Pendidikan Tinggi yang baru didirikan sangat perlu membentuk Sistem Penilaian Kinerja demi terciptanya visi dan misi sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu. Sistem Penilaian Kinerja yang baik haruslah terintegrasi untuk semua unit/bagian dan aktivitas di Institut Teknologi Sumatera. Indikator kinerja yang terbentuk tidak hanya berupa indikator kinerja finansial (penyerapan anggaran) tetapi juga indikator kinerja non finansial.

Penyusunan program kegiatan ITERA mempertimbangkan kondisi internal maupun external, yang dituangkan dalam Analisis Strength – Weakness – Opportunity – Threat (Analisis SWOT). Penyusunan program kegiatan ITERA dilandasi dengan komponen Opportunity dan Threat yang merupakan kondisi external ITERA terhadap komponen Strength dan Weakness yang merepresentasikan kondisi internal ITERA. Untuk dapat menunjukkan keterkaitan antara program pengembangan dengan komponen SWOT tersebut, Analisis SWOT digambarkan dalam bentuk matriks yang selanjutnya dengan mudah dapat diturunkan rencana program kegiatan sesuai dengan kondisi internal dan external, yang mengarah kepada tujuan strategis ITERA.

Tujuan dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran kinerja dan anggaran tahun 2020, dan untuk mengetahui kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan, serta usaha-usaha yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan. Diharapkan laporan ini dapat memberikan tidak hanya informasi yang nyata dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan oleh perencanaan, tetapi juga dapat memberikan gambaran akuntabilitas kinerja bagi seluruh stakeholders.



Gambar 1 Tahap penyusunan LAKIN

Laporan Kinerja (LAKIN) disusun atas sistem akuntabilitas yang disajikan di gambar 1 , dimana Renstra yang telah ditetapkan menjadi acuan, kemudian pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja sehingga tersusunnya LAKIP. Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang baru terbentuk, Institut Teknologi Sumatera melakukan program dan kegiatan guna perkembangan dan perubahan melalui kegiatan utama, yaitu Tri Dharma Perguruan Tinggi yang inovatif, bermutu, dan tanggap terhadap perkembangan dan tantangan lokal maupun global.

Sesuai dengan visi dan misinya, Institut Teknologi Sumatera menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, meliputi penelitian, pendidikan dan pengajaran, serta pengabdian kepada masyarakat.

- Pendidikan yang diselenggarakan oleh Institut Teknolgi Sumatera merupakan program yang terdiri dari program pendidikan akademik
- Penelitian diselenggarakan dalam rangka pendidikan dan pembelajaran, penemuan dan penambahan khasanah keilmuan, inovasi dalam rangka pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, serta ilmu sosial dan kemanusiaan.
- Pengabdian kepada masyarakat diselenggarakan secara melembaga sebagai perwujudan tanggungjawab sosial.

B. Dasar Hukum

Laporan Akuntabilitas Kinerja Institut Teknologi Sumatera Tahun 2020 disusun berdasarkan :

1. Intruksi Presiden Nomor 7/1999 tanggal 15 Juni Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Intruksi Menteri Pendidikan Nasional Nomor 1/U/2002 tanggal 10 April Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 092/O/2002 tanggal 17 Juni Tahun 2002 tentang Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2006 tanggal 7 April 2006 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Serta Struktur Organisasi

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

SENAT

1. Memberi pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor;
2. Memberi pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Rektor;
3. Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika;
4. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Rektor;
5. Mengawasi penerapan ketentuan akademik;
6. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;
7. Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada Rektor;
8. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
9. Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;
10. Memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
11. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam dalam pengusulan guru besar;
12. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan wakil Rektor.

REKTOR

1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Institut;
2. Menetapkan Program Kerja Tahunan;
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam penetapan rencana kerja sesuai dengan Visi, Misi, dan tujuan Itera;
4. Mewakili Institut dalam hubungannya dengan pihak luar;
5. Memberikan informasi ke dalam dan ke luar;
6. Melakukan kerjasama akademik dan non akademik dengan pihak eksternal;
7. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

1. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
2. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik;
3. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal;
4. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor;
5. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.

DEWAN PERTIMBANGAN

1. Melakukan telaahan terhadap kebijakan Rektor di bidang non akademik;
2. Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Rektor di bidang non akademik;
3. Merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Rektor di bidang non akademik; dan
4. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam mengelola Institut.

WAKIL REKTOR AKADEMIK

1. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa tahun mendatang berdasarkan kebutuhan pengembangan institut;
2. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan;
3. pengarahan ke Program Studi (Prodi) dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik secara keseluruhan;
4. Memberikan pengarahan ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik yang terkait;
5. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing fakultas.
6. Melakukan koordinasi dengan fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder;
7. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik secara keseluruhan;
8. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi administrasi akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem informasi penelitian dan pengabdian masyarakat.

WAKIL REKTOR NON AKADEMIK

1. Menyusun perencanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, sarana prasarana dan Manajemen SDM di tingkat Institut;
2. Menyusun kebijakan yang terkait dengan keuangan;
3. Menyusun target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa dan anggaran;
4. Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Institut;
5. Menyusun rencana anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan institut;
6. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap realisasi anggaran sesuai yang ditetapkan;
7. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap manajemen keuangan secara keseluruhan;
9. Melakukan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi keuangan;
10. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan;
11. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan performa tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
12. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
13. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, sarana prasarana dan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) secara keseluruhan.

KETUA JURUSAN (KAJUR)

1. Menyusun kurikulum jurusan/program studi sesuai kebutuhan stakeholder;
2. Melakukan Koordinasi dengan Wakil Rektor Akademik dalam perencanaan, dan melaksanakan proses kegiatan akademik di tingkat jurusan/program studi;
3. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat jurusan/program studi secara keseluruhan;
4. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan;
5. Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit di bawah jurusan;
6. Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
7. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana di tingkat jurusan/program studi yang mendukung kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan akademik;

8. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga pendidik di tingkat Jurusan/program studi;
9. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan.

SEKRETARIS JURUSAN (SEKJUR)

1. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan;
2. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan;
3. Mengkoordinasikan proses kegiatan belajar mengajar bersama dengan tenaga pendidik;
4. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan;
5. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan;
6. Mengkoordinasikan kegiatan praktek kerja lapangan atau kuliah kerja nyata mahasiswa;
7. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di jurusan;
8. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkup jurusan.

KETUA PROGRAM STUDI

1. Membantu Kajur dalam proses kegiatan akademik di jurusan;
2. Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya;
4. Menilai prestasi dan kinerja civitas akademik di program studinya;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi;
6. Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan;
7. Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan;
8. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi;
9. Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi;
10. Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi;
11. Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester; dan
12. Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun.

KEPALA LABORATORIUM/BENGGKEL/STUDIO

1. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Laboratorium/Bengkel/Studio;
2. Menyusun rencana operasional dan pengembangan Laboratorium / Bengkel / Studio;
3. Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menyiapkan jadwal akademik yang dilaksanakan di Laboratorium/Bengkel/Studio;
5. Mengkoordinasikan kegiatan akademik yang dilaksanakan di Laboratorium / Bengkel / Studio;
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap ketersediaan sarana dan prasarana dan kegiatan dalam Laboratorium/Bengkel/Studio; dan
7. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya pada tiap semester kepada ketua jurusan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

1. Mengajar dan mendidik yang meliputi memberi kuliah, praktikum, tutorial, pelatihan, dan evaluasi atau ujian, serta tugas pembelajaran lainnya kepada mahasiswa, sesuai dengan jenjang jabatan akademik dosen yang bersangkutan;
2. Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Sebagai penasehat akademik dan pembimbing tugas akhir sampai mahasiswa menyelesaikan studi;
4. Beban tugas seorang dosen minimal setara dengan 12 (dua belas) sks per semester (batas maksimal 16 sks); dan
5. Seorang dosen berkewajiban memenuhi kegiatan akademik sesuai dengan penetapan sks.

KEPALA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN PENJAMINAN MUTU

1. Memfasilitasi peningkatan kompetensi dosen melalui berbagai pelatihan, workshop, dan lain-lain yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
2. Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan penerbitan hasil-hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
3. Memfasilitasi dosen untuk melakukan penelitian inovatif dalam rangka meningkatkan teknologi tepat guna, menemukan metode baru, teori baru dan lain-lain;
4. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dalam bidang penelitian pengabdian pada masyarakat;

5. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan administratif yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat; dan
6. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan staf administrasi yang ada di LPPM/LPM.

**SEKRETARIS LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT, DAN PENJAMINAN MUTU**

1. Melaksanakan kegiatan workshop, pelatihan, dan lain-lain untuk peningkatan kompetensi dosen;
2. Melaksanakan publikasi hasil-hasil penelitian melalui berbagai penerbitan jurnal;
3. Mengidentifikasi kegiatan penelitian yang bisa ditindaklanjuti dengan kegiatan pada pengabdian pada masyarakat;
4. Mengkoordinasi kegiatan pengabdian pada masyarakat yang merupakan tindak lanjut dan hasil penelitian.
5. Melaksanakan berbagai kegiatan peningkatan kompetensi dosen dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
6. Melaksanakan publikasi hasil-hasil penelitian pengabdian pada masyarakat;
7. Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan staf berkaitan dengan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat; dan
8. Mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan staf yang berkaitan dengan administrasi.

**KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT, DAN PENJAMINAN MUTU**

1. Memproses surat masuk dan keluar yang ada di LPPM/LPM;
2. Memproses proposal penelitian regular dari kajian proposal penelitian, penerbitan SK penelitian, sampai dengan seminar hasil laporan penelitian;
3. Memproses proposal pengabdian pada masyarakat dari kajian proposal, penerbitan SK, sampai dengan seminar hasil laporan pengabdian;
4. Mengajukan dana penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
5. Memproses pertanggungjawaban penggunaan keuangan.

KEPALA BIRO UMUM DAN AKADEMIK

1. Melaksanakan penyusunan program kerja biro dan konsep program kerja Institut;
2. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan Institut;
3. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
4. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
5. Melaksanakan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
6. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
7. Melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan;
8. Melaksanakan pengelolaan barang milik negara;
9. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
10. Melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama.
11. Melaksanakan penyusunan pedoman akademik dan kalender akademik;
12. Melaksanakan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
13. Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum dan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru
14. Melaksanakan penyusunan usul standar biaya masukan;
15. Melaksanakan urusan pemberian nomor induk mahasiswa dan kartu mahasiswa serta penerbitan dan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan surat keterangan pengganti ijazah;
16. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan bagi mahasiswa;
17. Melaksanakan urusan administrasi perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, cuti akademik, dan pengaktifan kembali mahasiswa;
18. Melaksanakan pengelolaan pangkalan data akademik;
19. Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
20. Melaksanakan urusan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa serta organisasi kemahasiswaan;
21. Melaksanakan pengelolaan data alumni dan urusan alumni lainnya;
22. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, kerumahtanggaan, ketatausahaan, hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan serta layanan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;

23. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, kerumahtanggaan, ketatausahaan, hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan serta layanan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
24. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan
25. Melaksanakan penyusunan laporan biro dan konsep laporan Institut.

KEPALA BAGIAN AKADEMIK DAN PERENCANAAN

1. Melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
2. Melaksanakan pengelolaan data dan layanan informasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
3. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan, kebijakan, program, dan anggaran Institut;
4. Melaksanakan penyusunan usul standar biaya masukan;
5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran;
6. Melaksanakan penelaahan dan penyusunan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
7. Melaksanakan pembahasan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
8. Melaksanakan penyusunan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
9. Melaksanakan analisis data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
10. Melaksanakan penyusunan dan penyajian data kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
11. Melaksanakan penyusunan pedoman akademik dan kalender akademik;
12. Melaksanakan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
13. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum dan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
14. Melaksanakan urusan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
15. Melaksanakan verifikasi dan validasi data mahasiswa serta pemberian nomor induk mahasiswa dan kartu mahasiswa;
16. Melaksanakan urusan administrasi perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, cuti akademik, dan pengaktifan kembali mahasiswa;
17. Melaksanakan pengelolaan pangkalan data akademik;
18. Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
19. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat keterangan pengganti ijazah;

20. Melaksanakan urusan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
21. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan dan penggunaan sarana pendidikan;
22. Melaksanakan verifikasi usul rencana dan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
23. Melaksanakan urusan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;
24. Melaksanakan pemberian layanan informasi bursa kerja dan pengembangan karier mahasiswa;
25. Melaksanakan urusan penanganan pelanggaran disiplin mahasiswa;
26. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan bagi mahasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;
27. Melaksanakan penyusunan bahan usul penerima beasiswa dari pemerintah, lembaga, swasta, dan pihak lain;
28. Melaksanakan penyusunan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
29. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
30. Melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan dan dokumen kerja sama dalam dan luar negeri;
31. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
32. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
33. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program serta akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
34. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
35. Melakukan penyusunan laporan bagian.

KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

1. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
2. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta layanan informasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman akademik dan kalender akademik;
4. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;

5. Melakukan penyiapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
6. Melakukan penyiapan pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
7. Melakukan penyiapan bahan verifikasi dan validasi data mahasiswa serta pemberian nomor induk mahasiswa dan kartu mahasiswa;
8. Melakukan urusan administrasi perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, cuti akademik, dan pengaktifan kembali mahasiswa;
9. Melakukan urusan pengelolaan pangkalan data akademik;
10. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
11. Melakukan penyiapan bahan penerbitan ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
12. Melakukan urusan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
13. Melakukan penyiapan bahan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
14. Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan penggunaan sarana pendidikan;
15. Melakukan verifikasi usul rencana kegiatan kemahasiswaan;
16. Melakukan penyiapan bahan dan pemberian izin/rekomendasi kegiatan peningkatan kualitas minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
17. Melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penggunaan fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan;
18. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;
19. Melakukan pemberian layanan informasi bursa kerja dan pengembangan karier mahasiswa;
20. Melakukan urusan penanganan pelanggaran disiplin mahasiswa;
21. Melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan bagi mahasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;
22. Melakukan penyiapan bahan usul penerima beasiswa dari pemerintah, lembaga, swasta, dan pihak lain;
23. Melakukan penyiapan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
24. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
25. Melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan kerja sama dalam dan luar negeri;
26. Melakukan penyiapan bahan dokumen kerja sama dalam dan luar negeri;

27. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
28. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
29. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub bagian; dan
30. Melakukan penyusunan laporan Sub bagian.

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Melakukan penyusunan program kerja Sub bagian dan konsep program kerja bagian;
2. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data program dan anggaran;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan Institut;
4. Melakukan penyiapan penyusunan bahan kebijakan, rencana, program, dan anggaran;
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan usul standar biaya masukan;
6. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran;
7. Melakukan penelaahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dari unit kerja;
8. Melakukan penyiapan bahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
9. Melakukan penyiapan bahan pembahasan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
10. Melakukan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
11. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
12. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
13. Melakukan pengolahan dan penyajian data kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
14. Melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan rencana dan program;
15. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
16. Melakukan penyusunan laporan Sub bagian dan konsep laporan Bagian.

KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
2. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
3. Melaksanakan layanan ketatausahaan pimpinan;
4. Melaksanakan urusan peliputan dan dokumentasi kegiatan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan publikasi, promosi, dan pameran;

6. Melaksanakan penyusunan bahan konferensi pers dan siaran pers;
7. Melaksanakan penyusunan bahan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
8. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
9. Melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
10. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum, penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
11. Melaksanakan analisis dan penyusunan usul penataan organisasi dan rincian tugas unit kerja;
12. Melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
13. Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan publik;
14. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
15. Melaksanakan penyusunan bahan penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
16. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kompetensi, pengembangan karier, pemberian tanda jasa, dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
17. Melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
18. Melaksanakan urusan disiplin, sanksi, dan administrasi kepegawaian lainnya;
19. Melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional selain dosen;
20. Melaksanakan penyiapan bahan usul kenaikan jabatan akademik/pangkat dan sertifikasi dosen serta usul kenaikan jabatan dan/atau pangkat tenaga kependidikan;
21. Melaksanakan penyusunan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
22. Melaksanakan penyusunan bahan usul pemberian cuti pendidik dan tenaga kependidikan;
23. Melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
24. Melaksanakan urusan rapat dinas dan layanan tamu serta upacara dan keprotokolan;
25. Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
26. Melaksanakan urusan pengaturan dan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana;
27. Melaksanakan penyusunan usul rencana pemeliharaan dan perawatan gedung, asrama mahasiswa, wisma, peralatan kantor, kendaraan dinas, dan sarana lainnya;

28. Melaksanakan penyusunan konsep rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran serta petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
29. Melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
30. Melaksanakan urusan pengesahan dokumen pencairan anggaran;
31. Melaksanakan urusan pencairan dan pengeluaran anggaran;
32. Melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
33. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran;
34. Melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
35. Melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
36. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis bidang kepegawaian, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, keuangan, dan barang milik negara;
37. Melaksanakan penyusunan bahan rekonsiliasi laporan keuangan, barang milik negara, dan barang persediaan;
38. Melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan barang milik negara;
39. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi pelaporan keuangan dan barang milik negara;
40. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
41. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
42. Melaksanakan urusan pengadaan barang milik negara;
43. Melaksanakan urusan inventarisasi, pendayagunaan, dan usul penghapusan barang milik negara;
44. Melaksanakan penyusunan data dan informasi ketatausahaan, hubungan masyarakat, hukum, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara;
45. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keprotokolan, kerumahtanggaan, keuangan, dan barang milik negara;
46. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
47. Melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Melakukan penyusunan program kerja subbagian;
2. Melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk;
3. Melakukan urusan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar;
4. Melakukan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, dan penyimpanan arsip;
5. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip;
6. Melakukan retensi dan usul penghapusan arsip;
7. Melakukan pengelolaan sistem informasi persuratan dan kearsipan;
8. Melakukan layanan ketatausahaan pimpinan;
9. Melakukan urusan administrasi perjalanan dinas;
10. Melakukan penyiapan bahan peliputan dan dokumentasi kegiatan;
11. Melakukan penyiapan bahan publikasi kegiatan;
12. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan pameran;
13. Melakukan penyiapan bahan konferensi pers dan siaran pers;
14. Melakukan penyiapan bahan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
15. Melakukan penyiapan bahan rancangan peraturan, keputusan, dan nota kesepahaman;
16. Melakukan pemberian nomor dan pembuatan salinan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
17. Melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
18. Melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum, penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
19. Melakukan analisis dan penyusunan bahan usul penataan organisasi;
20. Melakukan penyiapan bahan usul rincian tugas unit kerja;
21. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
22. Melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan publik;
23. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
24. Melakukan penyiapan bahan penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
25. Melakukan penyiapan bahan rencana pembinaan kompetensi dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
26. Melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;

27. Melakukan penyiapan bahan usul pemberian tanda jasa dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
28. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
29. Melakukan urusan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;
30. Melakukan penyiapan bahan usul pemberian sanksi bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran;
31. Melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional selain dosen;
32. Melakukan penyiapan bahan usul kenaikan jabatan akademik/pangkat dan sertifikasi dosen serta usul kenaikan jabatan dan/atau pangkat tenaga kependidikan;
33. Melakukan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
34. Melakukan penyiapan bahan usul pemberian cuti bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
35. Melakukan penyusunan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
36. Melakukan penyusunan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
37. Melakukan pemerosesan kartu pegawai dan kartu isteri/kartu suami;
38. Melakukan urusan laporan harta kekayaan pejabat negara/pegawai;
39. Melakukan urusan rapat dinas dan layanan tamu pimpinan serta upacara dan keprotokolan;
40. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
41. Melakukan urusan pengaturan dan pengawasan penggunaan sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, air, gas, dan fasilitas lain;
42. Melakukan urusan pengaturan dan pengawasan penggunaan gedung, ruang kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas, dan sarana lainnya;
43. Melakukan penyiapan usul rencana pemeliharaan dan perawatan gedung, asrama mahasiswa, wisma, peralatan kantor, kendaraan dinas, dan sarana lainnya;
44. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
45. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
46. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

1. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
2. Melakukan penyusunan konsep rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
3. Melakukan penyusunan konsep bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
4. Melakukan urusan penerimaan negara bukan pajak;
5. Melakukan pemrosesan usul pembayaran gaji dan tunjangan lainnya;
6. Melakukan pencatatan, verifikasi, dan pendokumentasian usul pencairan anggaran serta bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran;
7. Melakukan penyiapan bahan pengesahan dokumen pencairan anggaran;
8. Melakukan urusan pengeluaran anggaran;
9. Melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
11. Melakukan pencatatan, verifikasi, dan konfirmasi laporan realisasi anggaran;
12. Melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
13. Melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
14. Melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis bidang pelaporan keuangan;
15. Melakukan pengumpulan dan perekaman data penerimaan dan pengeluaran anggaran serta barang milik negara;
16. Melakukan verifikasi hasil pelaporan keuangan;
17. Melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
18. Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan;
19. Melakukan pengelolaan sistem akuntansi pelaporan anggaran;
20. Melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
21. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
22. Melakukan penyiapan rencana kebutuhan barang milik negara;
23. Melakukan urusan pengadaan barang milik negara;
24. Melakukan penerimaan, pencatatan, pendistribusian, dan penyimpanan barang milik negara;
25. Melakukan urusan pendayagunaan barang milik negara;
26. Melakukan inventarisasi dan penyusunan usul penghapusan barang milik negara;
27. Melakukan rekonsiliasi dan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara dan barang persediaan;

28. Melakukan penyusunan laporan barang milik negara;
29. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan, akuntansi, dan barang milik negara;
30. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
31. Melakukan penyusunan laporan Sub bagian dan konsep laporan Bagian.

UPT PERPUSTAKAAN

1. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
2. Melaksanakan penyusunan usul kebutuhan bahan pustaka dan sarana penunjang;
3. Melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan pustaka dan sarana penunjang;
4. Melaksanakan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka;
5. Melaksanakan penataan bahan pustaka;
6. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka;
7. Melaksanakan pengolahan data dan informasi bahan pustaka;
8. Melaksanakan pengembangan teknologi informasi perpustakaan;
9. Melaksanakan pelayanan registrasi keanggotaan perpustakaan;
10. Melaksanakan pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
11. Melaksanakan sosialisasi dan promosi perpustakaan;
12. Melaksanakan fasilitasi kegiatan perpustakaan;
13. Melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang perpustakaan;
14. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan perpustakaan;
15. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan di UPT;
16. Melaksanakan penyusunan bahan instrumen pemantauan dan evaluasi kegiatan di UPT;
17. Melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan perpustakaan;
18. Melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi kegiatan di UPT;
19. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT; dan
20. Melaksanakan penyusunan laporan UPT.

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

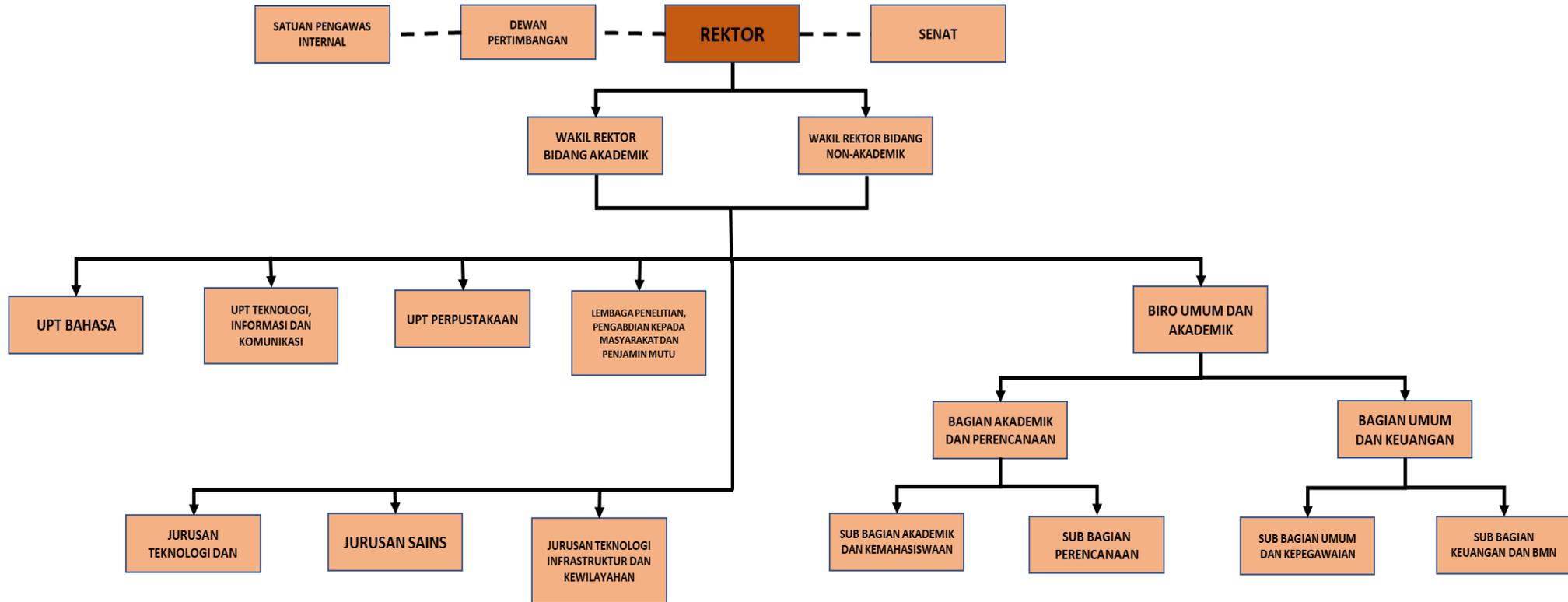
1. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
2. Melaksanakan penyusunan usul kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi;
3. Melaksanakan penyusunan usul pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi;

4. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jaringan, website, multi media, pemrograman aplikasi, dan sistem lainnya;
5. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
6. Melaksanakan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi;
7. Melaksanakan pemberian layanan peningkatan kemampuan teknologi informasi dan komunikasi;
8. Melaksanakan pemberian layanan data dan informasi;
9. Melaksanakan penyusunan nomenklatur dan pengelolaan alamat *e-mail* resmi unit kerja dan alamat *e-mail* resmi pegawai dan mahasiswa;
10. Melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
11. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan UPT;
12. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan UPT;
13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
14. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT; dan
15. Melaksanakan penyusunan laporan UPT.

UPT BAHASA

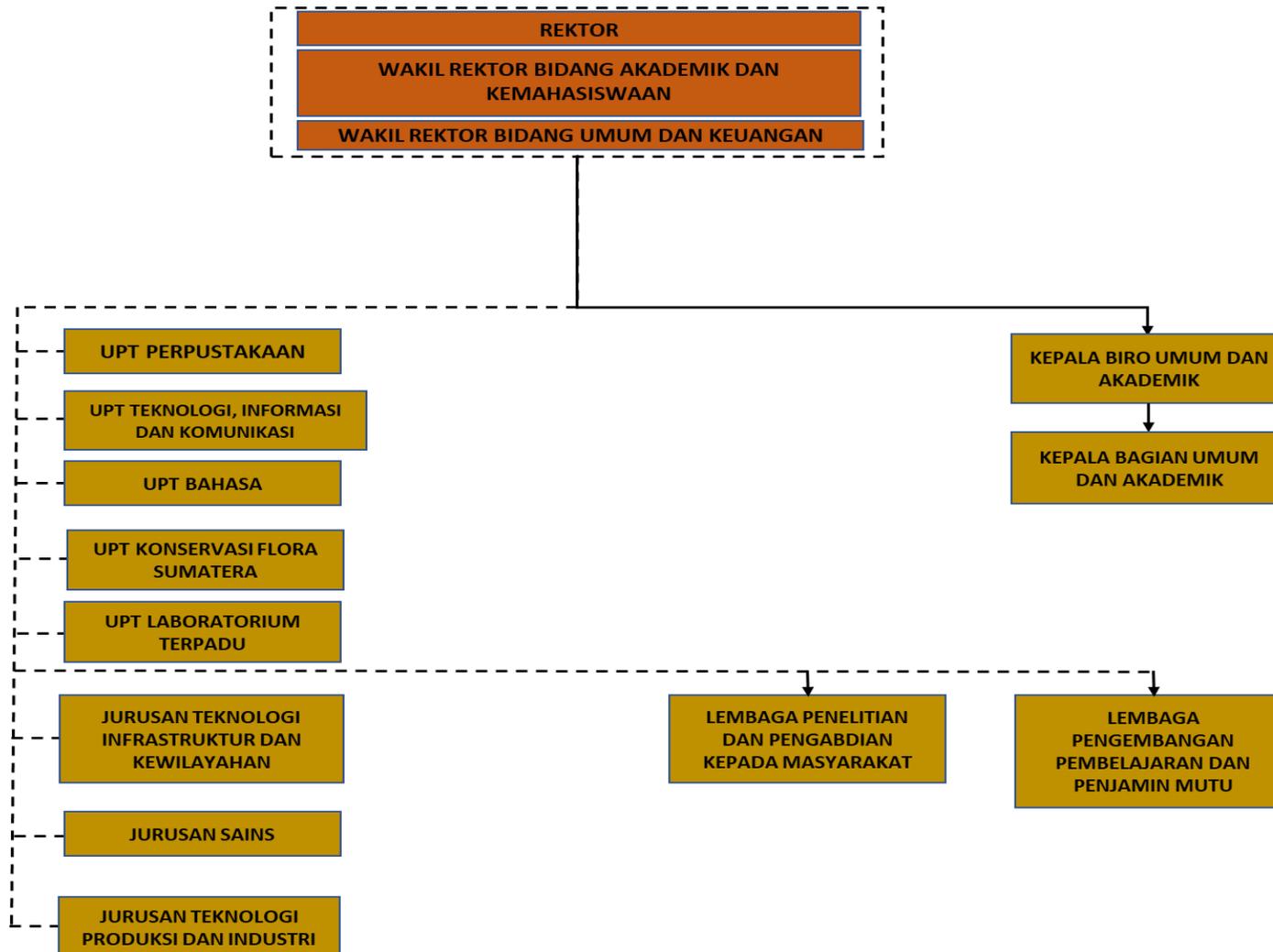
1. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
2. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pembelajaran bahasa;
3. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
4. Melaksanakan pelayanan uji kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
5. Melaksanakan pelayanan penerjemahan dan penyuntingan naskah/buku;
6. Melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang bahasa;
7. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan UPT;
8. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan UPT;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa;
10. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT; dan
11. Melaksanakan penyusunan laporan UPT.

Struktur Organisasi Institut Teknologi Sumatera



Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi Institut Teknologi Sumatera Berdasarkan Peraturan Menteri Ristekdikti No. 37 Tahun 2015

Usulan Struktur Organisasi Institut Teknologi Sumatera



Gambar 3 Bagan Usulan Struktur Organisasi Institut Teknologi Sumatera

D. Permasalahan Utama yang Dihadapi Organisasi

I. Perubahan OTK

Permasalahan utama yang dihadapi organisasi adalah terkait pengembangan Organisasi Tata Kerja (OTK) ITERA yang baru masih dalam proses di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Usulan perubahan OTK ITERA tahun 2020 merupakan kajian perubahan berdasarkan peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Institut Teknologi Sumatera. OTK yang belum disahkan tersebut berdampak pada kegiatan di beberapa unit kerja baru yang tidak dapat dilaksanakan karena belum adanya OTK resmi yang menjadi dasar tugas dan fungsi unit tersebut.

II. Anggaran awal tahun diblokir

Dalam rangka peningkatan program realisasi anggaran, ITERA terkendala dengan anggaran awal tahun diblokir. sesuai dengan Surat pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran petikan tahun anggaran 2020 Nomor : SP DIPA- 023.17.2.677540/2020 dengan jumlah dana yang tidak dapat dicairkan sebesar Rp 32.243.119 sehingga menghambat pelaksanaan kegiatan. dan baru di Revisi Buka Blokir RKA-K/L TA 2020 menggunakan aplikasi SAKTI Nomor : 27333/A/PR/2020. dan Lanjutan Reviu APIP Revisi Buka Blokir Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi RKA-K/L TA 2020 Nomor : 163/E1/TU/2020

III. Pandemi Covid-19

Presiden Joko Widodo mengumumkan secara resmi kasus pertama Covid-19 di Indonesia di Istana Negara tanggal 2 Maret 2020. Pandemi Covid-19 pada awal tahun 2020, Sejak kasus pertama diumumkan, lonjakan pasien positif terus terjadi dan kian meningkat. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan surat tentang *Refocussing* Anggaran dan Penggunaan Anggaran untuk Mendukung Bekerja dari Rumah dalam rangka Pencegahan *Corona Virus Disease* 2020 Nomor 37676/A.A2/KU/2020 tanggal 23 Maret 2020. Sehingga berdampak dengan banyaknya pembatalan kegiatan di seluruh instansi pemerintah, termasuk di ITERA salah satunya dengan batalnya

pembangunan Gedung Laboratorium Teknik (GLT). Serta adanya kebijakan untuk memprioritaskan anggaran yang dapat segera dicairkan untuk penanganan Covid-19.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis (Renstra) 2019-2024

Rencana strategis (Renstra) Institut Teknologi Sumatera 2015-2035 ditetapkan sesuai dengan SK Rektor Institut Teknologi Sumatera Nomor 0369/A/SK/HK/XII/2015. Untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan pembangunan, dilakukan revisi Rencana Strategis Institut Teknologi Sumatera yang ditetapkan berdasarkan SK Rektor Nomor 799/IT9.A/SK/LL/2017 tentang penetapan perubahan (revisi) Renstra ITERA 2019-2024. Rencana Strategis Institut Teknologi Sumatera 2019-2024 yang ditetapkan berdasarkan SK Rektor Nomor B/1355/IT9.A/OT.00.00/2020

2.1.1 Visi

Dalam rangka penyelenggaraan program-program pembangunan yang tercermin dalam Renstra ITERA selama 5 tahun, sebagai pedoman dan arah kebijakan untuk menentukan arah pengembangan Institut Teknologi Sumatera. Berdasarkan hal tersebut, Institut Teknologi Sumatera mempunyai visi sebagai berikut :

“Menjadi perguruan tinggi yang unggul, bermartabat, mandiri, dan diakui dunia, serta memandu perubahan yang mampu meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia dan dunia dengan memberdayakan potensi yang ada di wilayah Sumatera dan sekitarnya.”

2.1.2 Misi

Sebagai upaya untuk mewujudkan Visi tersebut di atas, maka Misi Institut Teknologi Sumatera adalah:

“Berkontribusi pada pemberdayaan potensi yang ada di wilayah Sumatera khususnya, dan Indonesia serta dunia melalui keunggulan dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan ilmu kemanusiaan.”

Berdasarkan Mandat, Tata Nilai, Visi, dan Misi ITERA tersebut, maka penyelenggaraan program akademik, vokasi, dan profesi dilandasi dengan program kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang terpadu dan berbasis teknologi untuk pemberdayaan potensi sumber daya alam di Sumatera. Perencanaan dan penyelenggaraan program-program tersebut akan tercermin dalam Renstra ITERA selama 5 tahun, yang didukung oleh organisasi ITERA yang sesuai, serta tujuan strategis yang disebutkan dalam Visi dan Misi ITERA.

2.1.3 Tujuan Strategi

Tujuan Strategi Institut Teknologi Sumatera adalah :

1. Menghasilkan sumber daya manusia di bidang teknologi yang mempunyai kemampuan sesuai dengan yang dibutuhkan dalam pemberdayaan potensi sumber daya Sumatera. Selain itu, ITERA juga meningkatkan kemampuan sumber daya manusia melalui program-program pelatihan, *continuing education*, yang akan meningkatkan kemampuan lulusan sehingga selalu dapat mengikuti perkembangan teknologi.
2. Menghasilkan penelitian-penelitian di bidang teknologi, yang ditunjang oleh kemajuan sains dan seni, dengan memanfaatkan potensi sumber daya di Sumatera, sampai dengan tahapan *pilot* yang siap dilanjutkan oleh Pemerintah Daerah ataupun swasta untuk menghasilkan produk yang bermanfaat untuk masyarakat.
3. Bekerja sama dengan instansi Pemerintah terutama Pemerintah Daerah Se-Sumatera dengan memfokuskan pada permasalahan yang memerlukan penanganan teknologi yang selanjutnya dipecahkan bersama antara ITERA (dosen dan mahasiswa) dengan instansi Pemerintah Daerah yang terkait. Kegiatan bersama ini merupakan bagian pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan secara terus menerus yang melibatkan dosen dan mahasiswa.

Sesuai dengan Visi dan Misi ITERA yang menekankan pada pemberdayaan sumber daya yang tersedia di Sumatera untuk kepentingan Sumatera pada khususnya dan Nasional pada umumnya, serta dilandasi dengan Tata Nilai ITERA, maka tujuan strategis ITERA, sesuai dengan fungsi dan peran sebagai Perguruan Tinggi Negeri dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi secara utuh dan terpadu.

2.1.4 Sasaran Strategi

Untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan maka perencanaan menetapkan beberapa sasaran untuk dicapai sesuai Tri Darma Perguruan Tinggi, sebagai berikut :

A. BIDANG PENDIDIKAN

1. Lulusan dengan karakter dan kualifikasi yang relevan dengan kebutuhan dunia masa depan;
2. Penyelenggaraan program pendidikan yang produktif dengan metoda pembelajaran inovatif berbasis teknologi informasi;
3. Penyelenggaraan program pendidikan kurikulum berbasis kompetensi;
4. Peningkatan aksesibilitas program pendidikan bagi talenta terbaik dari berbagai daerah dan lapisan masyarakat;
5. Peningkatan jenjang pendidikan dosen program S3 luar negeri 2 orang tiap tahun;
6. Jumlah pilihan pertama mahasiswa meningkatkan 60% setiap tahun;
7. Rata-rata IPK mahasiswa naik sebesar 5% tiap tahun.

B. BIDANG PENELITIAN

1. Produk ilmu pengetahuan berkualitas;
2. Peningkatan kualitas dan produktivitas program riset dan pengembangan;
3. ITB sebagai simpul kerjasama penelitian dan pengembangan nasional dan internasional.

C. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Peningkatan pemanfaatan produk Ipteks ITERA untuk peningkatan daya saing dan kesejahteraan bangsa;
2. Pengembangan pusat-pusat binaan untuk pemberdayaan potensi masyarakat berbasis pada produk Litbang dalam bidang keilmuan ITERA;
3. Peningkatan dana dari hasil pemanfaatan produk Ipteks ITERA oleh industri;
4. Penyelenggaraan program pengabdian pada masyarakat yang berkualitas dan produktif.

D. BIDANG INOVASI DAN ENTERPRENEURSHIP

1. Peningkatan kemampuan inovasi dan kewirausahaan (*entrepreneurship*) civitas akademika ITERA;

2. Penumbuhan usaha baru (*start-up company*) hasil *spin-off* kegiatan penelitian dan pengembangan di ITERA;
3. Peningkatan daya manfaat hasil riset dan pengembangan ITERA dalam masyarakat.

E. BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA:

1. Tersedianya SDM dengan kompetensi dan jumlah yang dapat mendukung program pendidikan, riset, dan pengabdian pada masyarakat yang berkualitas secara efektif;
2. Tersedianya sistem manajemen SDM berbasis kompetensi dan meritokrasi yang mendukung budaya akademik yang produktif, kreatif, dan inovatif.

F. BIDANG ORGANISASI DAN MANAJEMEN:

1. Terwujudnya sistem tata kelola yang baik (*good university governance*) dalam bidang akademik dan bidang pendukung;
2. Peningkatan efisiensi dan produktivitas program, sistem dan organisasi kerja ITERA;
3. Peningkatan keefektifan dan efisiensi sistem alokasi dana.

G. BIDANG SARANA DAN PRASARANA:

1. Peningkatan daya dukung sarana dan prasarana berkualitas untuk pelaksanaan program akademik dan pendukung secara produktif dan inovatif;
2. Peningkatan keefektifan dan efisiensi sistem alokasi sarana dan prasarana;
3. Peningkatan keefektifan dan efisiensi sistem pengoperasian, pemeliharaan/perawatan, rehabilitasi dan peningkatan fungsi sarana prasarana;
4. Peningkatan keefektifan dan efisiensi sistem perencanaan, pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana.

H. BIDANG PENDANAAN:

1. Tersedianya sumber pendanaan yang berkelanjutan untuk berkembang;
2. Peningkatan kapasitas pendanaan dengan penganeekaragaman sumber pendanaan baik dalam maupun luar negeri;
3. Tersedianya sistem alokasi dana yang efektif dan efisien.

I. SASARAN DI BIDANG INFRASTRUKTUR

1. Terselesainya pembangunan infrastruktur pembangunan gedung perkuliahan;
2. Terselesainya Kontruksi gedung tahun 2020;

3. Tersedianya ruang laboratorium, layanan dan administrasi guna menunjang kinerja bagian/unit kerja di lingkup Institut Teknologi Sumatera.

J. SASARAN DI BIDANG FINANSIAL

1. Terserapnya anggaran sesuai dengan rencana strategis dan indikator program tiap bagian/unit kerja di lingkup Institut Teknologi Sumatera;
2. Terlaksananya penyerapan anggaran secara optimal dengan berdasarkan Tri Darma Perguruan Tinggi.

2.2. Strategi Pencapaian Sasaran

Strategi pencapaian sasaran didasarkan atas arah kebijakan dan kemudian diwujudkan dalam program dan kegiatan. Arah kegiatan untuk mencapai visi dan misi pada akhirnya merupakan strategi untuk mencapai sasaran.

Program dan kegiatan merupakan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan Institut Teknologi Sumatera. Strategi dan arah kebijakan disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran perencanaan yang telah ditetapkan dalam rencana strategi Institut Teknologi Sumatera. Arah kebijakan merupakan implementasi utama dari strategi perencanaan yang akan dilakukan, meliputi : Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas dan Pencitraan Publik :

1. Perbaikan organisasi dan manajemen serta perbaikan pengelolaan peran perencanaan dalam melaksanakan kegiatan penyerapan pagu tahunan;
2. Pengembangan sistem manajemen yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan adil sesuai dengan prinsip otonomi;
3. Pengembangan pola kinerja, pemanfaatan sumber daya manusia dan peningkatan kreativitas dan inovasi sesuai dengan kebijakan Perguruan Tinggi.

Penentuan sasaran strategis, tujuan dan program yang ada pada Renstra Institut Teknologi Sumatera tidak lepas dari tugas, fungsi, dan latar belakang didirikannya Institut Teknologi Sumatera serta faktor-faktor lingkungan eksternal yang memberikan pengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap Institut Teknologi Sumatera seperti kebijakan yang dalam Renstra ITERA 2019-2024, Renstra Ditjen maupun pihak pemerintah daerah Provinsi Lampung. Sasaran strategis ITERA 2019-2024 adalah ukuran kuantitatif hasil kerja ITERA pada Tahun 2020 yang mencerminkan tujuan Strategis ITERA.

3. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2020

Institut Teknologi Sumatera menetapkan Perjanjian Kinerja, merupakan komitmen untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu satu tahun dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dikelola.

Perjanjian Kinerja ditetapkan antara lain sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi, dan menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur. Perjanjian Kinerja Institut Teknologi Sumatera selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1 Perjanjian Kinerja (PK) Institut Teknologi Sumatera Tahun 2020

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya kualitas lulusan pendidikan tinggi	Persentase lulusan S1 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta.	55%
	Persentase lulusan S1 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.	20%
Meningkatnya kualitas kurikulum dan pembelajaran	Persentase program studi S1 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra.	35%
	Persentase mata kuliah S1 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (team-based project) sebagai sebagian bobot evaluasi.	25%
	Persentase program studi S1 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.	2,50%
Meningkatnya kualitas dosen pendidikan tinggi	Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima)	15%

	Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.	30%
	Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapatkan rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat perjumlah dosen.	0,10%

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

1. Pengendalian Kinerja

Dalam rangka pengendalian kinerja, Institut Teknologi Sumatera secara konsisten melakukan monitoring dan evaluasi terhadap indikator kinerja secara periodik (triwulan) dengan berkoordinasi dan menghimpun data capaian kinerja dari unit terkait. Data yang telah terkumpul dilaporkan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja menunjukkan seberapa besar kinerja yang dicapai. Pengukuran tingkat capaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara target kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya. Adapun rumusnya adalah sebagai berikut:

$$\text{Prosentase Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Dengan membandingkan antara realisasi dengan rencana, maka dapat dilihat jumlah persentase capaian pada masing-masing indikator kinerja. Jika telah diketahui capaian kinerjanya, maka dapat dianalisis faktor penyebab keberhasilan dan ketidakberhasilan, kemudian dapat ditetapkan strategi untuk meningkatkan kinerja dimasa yang akan datang.

3. Analisis Capaian Kinerja

Capaian kinerja program diwujudkan melalui capaian kegiatan sehingga ukuran kinerja yang dicapai merupakan indikator kinerja dari kegiatan. Institut Teknologi Sumatera merumuskan Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja agar pemangku kepentingan mudah dalam mengukur dan menganalisa keberhasilan kinerja Institut Teknologi Sumatera. Capaian Indikator Kinerja merupakan tolak ukur capaian tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggungjawabnya.

Capaian sasaran strategis Institut Teknologi Sumatera tahun 2020 tercermin pada capaian Indikator Kinerja sebagai berikut.

Tabel 2 Capaian Kinerja Sasaran Strategis Institut Teknologi Sumatera Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Volume Capaian			Capaian (%)
		Target	Realisasi	Volume	
Meningkatnya kualitas lulusan pendidikan tinggi	Persentase lulusan S1 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta.	55,00	84,31	%	153,20%
	Persentase lulusan S1 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional	20,00	1,03	%	5,15 %
Meningkatnya kualitas kurikulum dan pembelajaran	Persentase program studi S1 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra.	35,00	25,71	%	73,45%
	Persentase mata kuliah S1 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis projek (team-based project) sebagai sebagian bobot evaluasi.	25,00	3,23	%	12,92%
	Persentase program studi S1 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.	2,50	0,0	%	0,0%
Meningkatnya kualitas	Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di				

dosen pendidikan tinggi	kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima)	15,00	11,60	%	77,33%
	Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.	30,00	7,7	%	25,67%
	Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapatkan rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat perjumlah dosen.	0,10	0,02	Hasil penelitian per jumlah dosen	20,00%

Analisis capaian kinerja dilakukan pada setiap pernyataan kinerja Sasaran Strategis sebagai berikut :

Sasaran 1

Meningkatnya kualitas lulusan pendidikan tinggi

Untuk menjawab tantangan yang besar dalam dunia pendidikan, diperlukan upaya untuk meningkatkan kualitas lulusan pendidikan tinggi. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut lembaga pendidikan tinggi untuk melahirkan sarjana-sarjana yang berkualitas, memiliki keahlian dan kompetensi yang siap menghadapi kompetisi global. Lulusan pendidikan tinggi tidak hanya siap mencari kerja, tetapi diharapkan memiliki keterampilan atau keahlian agar mampu mandiri menjadi wirausaha yang membuka lapangan kerja bagi dirinya maupun orang lain.

Dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan pendidikan tinggi, maka disusun indikator-indikator sebagai berikut:

1. Persentase lulusan S1 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta.

a. Kriteria mendapat pekerjaan adalah :

- Masa tunggu kurang dari 6 bulan setelah terbit ijazah,
- Gaji lebih dari 1,2 kali lipat upah minimum di perusahaan swasta, multinasional, perusahaan rintisan, organisasi nirlaba, institusi/organisasi multilateral, lembaga pemerintah dan BUMN.

b. Kriteria melanjutkan studi adalah :

- Masa tunggu kurang dari 12 bulan setelah terbit tanggal ijazah
- Program studi sarjana atau sarjana terapan
- Program studi magister atau magister terapan
- Program doktor atau doktor terapan
- Perguruan dalam negeri yang terdaftar di PDDikti
- Perguruan Tinggi luar negeri yang diakui oleh kementerian Pendidikan dan kebudayaan.

c. Kriteria kewiraswastaan

- PTN Akademik dan PTN Vokasi :
 - Mulai bekerja dalam waktu kurang dari 6 bulan setelah lulus dan berpenghasilan 1,2 kali UMR sebagai pendiri atau pekerja lepas
 - Sudah berpenghasilan lebih dari 1,2 kali UMR sebelum lulus, bekerja sebagai pendiri atau pekerja lepas.

Pada indikator 1 telah terdata jumlah mahasiswa yang mendapatkan pekerjaan, melanjutkan studi dan menjadi wiraswasta sebanyak 500 mahasiswa dari total jumlah lulusan mahasiswa sebanyak 593 mahasiswa, sehingga diperoleh capaian kinerja sebanyak 84,31%.

2. Persentase lulusan S1 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.

a. Kriteria pengalaman di luar kampus

Lulusan yang mendapatkan paling sedikit 20 sks dari kegiatan di luar kampus (dengan dosen pembimbing), sesuai dengan buku panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Kegiatan boleh dikombinasikan dan dihitung kumulatif, seperti magang/praktik kerja ; proyek di desa ; mengajar di sekolah ; pertukaran pelajar ;

penelitian/riset ; kegiatan wirausaha ; studi/proyek independent ; proyek kemanusiaan.

b. Kriteria prestasi

Berprestasi dalam kompetisi atau lomba paling rendah tingkat nasional.

Pada indikator 2 telah terdata sebanyak 128 mahasiswa yang mengikuti perlombaan ditingkat nasional dari jumlah total mahasiswa yang ada di Institut Teknologi Sumatera sebanyak 12.387 mahasiswa. Sehingga capaian masih dibawah target yang ditetapkan yaitu sebesar 1,03%.

Kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran peningkatan kualitas pendidikan tinggi adalah sebagai berikut:

1. Kurikulum 20 sks diluar kampus merupakan program baru kemendikbud.
2. Kegiatan kampus merdeka baru diterapkan pada pertengahan tahun 2020, sehingga capaian belum optimal
3. Adanya pandemic Covid-19, menyebabkan terbatasnya kegiatan kemahasiswaan.

Hal-hal yang perlu dilakukan ke depan untuk meningkatkan capaian kinerja antara lain:

1. Melakukan revisi kurikulum di Institut Teknologi Sumatera.
2. Meningkatkan kegiatan dan pembinaan terhadap kegiatan kemahasiswaan
3. Meningkatkan sarana dan prasarana mahasiswa dalam mendukung program kampus merdeka.

Sasaran 2

Meningkatnya kualitas kurikulum dan pembelajaran

Didalam sasaran ke dua ini terdapat tiga indikator kinerja yang diukur yaitu:

3. Persentase program studi S1 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra.

Pada indikator 3 telah terdata program studi yang melakukan kerja sama dengan mitra. Jumlah program studi yang bekerja sama dengan mitra sebanyak 9 program studi dari 35 program studi yang ada di Institut Teknologi Sumatera, sehingga capaian pada indikator 3 sebanyak 25,71%.

4. Persentase mata kuliah S1 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (*team-based project*) sebagai sebagian bobot evaluasi.

Pada indikator 4 telah terdata jumlah mata kuliah yang menggunakan metode pembelajaran pemecah kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (team based project) sebagai bobot evaluasi sebanyak 106 mata kuliah dari total 3.279 mata kuliah, sehingga capaian pada indikator 4 sebanyak 3,23%.

5. Persentase program studi S1 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.

Pada indikator 5 untuk tahun 2020 belum ada capaian di Institut Teknologi Sumatera, sehingga persentase 0%.

Beberapa kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran peningkatan kualitas kurikulum dan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Masih banyak program studi baru
2. Program studi masih memprioritaskan untuk mendapatkan sertifikasi minimal

Beberapa langkah yang dapat diambil untuk perbaikan dimasa yang akan datang adalah sebagai berikut:

1. Menjalinkan kerja sama dengan mitra sesuai dengan program studi yang ada.
2. Meningkatkan kualitas program studi untuk mendapatkan sertifikasi internasional.

Sasaran 3

Meningkatnya kualitas dosen pendidikan tinggi

Untuk meningkatkan produktivitas hasil ilmu pengetahuan dan teknologi salah satunya dengan meningkatkan kualitas dosen di lingkungan Institut Teknologi Sumatera. Dalam sasaran ini terdapat tiga indikator kinerja yang diukur yaitu :

6. Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) tahun

Pada indikator 6 telah terdata sebanyak 51 dosen yang melakukan kegiatan tridarma dari total jumlah dosen sebanyak 440 dosen memiliki NIDN atau NIDK yang ada di Institut Teknologi Sumatera. Sehingga capaian pada indikator 6 sebesar 11,60%.

7. Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.

Pada tahun 2020 telah terdata dosen yang berkualifikasi S3 sebanyak 34 dosen dari 440 jumlah dosen memiliki NIDN atau NIDK yang ada di Institut Teknologi Sumatera. Sehingga persentase untuk dosen yang berkualifikasi S3 sebesar 7,7%.

8. Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapatkan rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat perjumlah dosen. Pada indikator 8 telah terdata jumlah luaran penelitian yang dilakukan oleh dosen Institut Teknologi Sumatera sebanyak 12 judul dari 440 jumlah dosen. Sehingga capaian indikator 8 sebesar 0,02%.

Beberapa kendala yang dihadapi dalam pencapaian peningkatan kualitas dosen Pendidikan tinggi adalah sebagai berikut:

1. Jumlah dosen yang memiliki kualifikasi S3 masih sangat terbatas.
2. Belum semua dosen mampu menghasilkan penelitian terpublikasi internasional.
3. Adanya pandemic Covid-19 yang menyebabkan kegiatan kurang optimal

Beberapa langkah yang dapat diambil untuk perbaikan dimasa yang akan datang adalah sebagai berikut:

1. Memberikan beasiswa kepada dosen untuk studi lanjut ke jenjang S3.
2. Memberikan dana hibah dan pelatihan terkait penelitian yang berkualitas.

B. Realisasi Anggaran

Pagu Institut Teknologi Sumatera dalam DIPA 2020 yang digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis sebagaimana yang ditetapkan dengan anggaran operasional (Kode unit Satker 677540) sebesar **Rp120.285.090.000,00** (Seratus Dua *Puluh Milyar Dua Ratus Delapan Puluh Lima Juta Sembilan Puluh Ribu Rupiah*). Dari jumlah anggaran operasional yang disediakan sebesar 87,06 % yang berhasil diserap ITERA atau sebesar **Rp104.718.088.417,-** (Seratus Empat *Milyar Tujuh Ratus Delapan Belas Juta Delapan Puluh Delapan Ribu Empat Ratus Tujuh Belas Rupiah*). Dan anggaran Operasional (Kode unit Satker 401377) sebesar Rp 91.329.000.000,- (*Sembilan Puluh Satu Milyar Tiga Ratus Dua Puluh Sembilan Juta Rupiah*).

Berikut realisasi anggaran tahun 2020 Institut Teknologi Sumatera berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut:

Tabel 3 Realisasi Anggaran ITERA Tahun 2020

Kegiatan Anggaran			
4257 Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen Pendidikan			
	Anggaran	Realisasi	Persentase
002. Dukungan Operasional PTN (BOPTN)	Rp 4.036.000.000	Rp 4.035.650.000	99,99%
003. Layanan Pembelajaran (BOPTN)	Rp 4.209.812.000	Rp 4.161.252.075	98,85%
010. Layanan Pendidikan (PNBP/BLU)	Rp 35.254.266.000	Rp 25.702.211.067	72,91%
011. Penelitian (PNBP/BLU)	Rp 4.102.565.000	Rp 2.616.099.485	63,77%
012. Pengabdian Masyarakat	Rp 167.500.000	Rp 153.086.180	91,39%
013. Sarana/Prasarana Pendukung Pembelajaran (PNBP/BLU)	Rp 9.258.073.000	Rp 9.193.949.260	99,31%
014. Sarana/Prasarana Pendukung Perkantoran (PNBP/BLU)	Rp 2.629.017.000	Rp 2.550.107.420	97,00%
015. Dukungan Layanan Pembelajaran (PNBP/BLU)	Rp 46.053.559.000	Rp 42.193.040.662	91,62%
994. Layanan Perkantoran	Rp 14.574.298.000	Rp 14.112.692.295	96,83%
TOTAL SERAPAN KESELURUHAN	Rp 120.285.090.000	Rp 104.718.088.444	87,06%

BAB IV PENUTUP

Laporan Akuntabilitas dan kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Institut Teknologi Sumatera tahun 2020 didasarkan pada penetapan kinerja yang telah dilakukan oleh Rektor ITERA dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. LAKIP ITERA 2020 bersumber dari rencana strategi (Renstra) ITERA 2019-2024 yang berisi berbagai indikator capaian kegiatan. Berbagai indikator itulah yang akan digunakan untuk mengukur tingkat pencapaian visi dan misi Institut Teknologi Sumatera.

Penetapan kinerja berisi 8 indikator kinerja yang tersebar di dalam 3 sasaran strategi yang ingin dijalankan Institut Teknologi Sumatera. Sasaran strategi tersebut meliputi : (1) Meningkatkan Kualitas Lulusan Pendidikan Tinggi; (2) Meningkatkan Kualitas Kurikulum dan Pembelajaran; (3) Meningkatnya Kualitas Dosen Pendidikan Tinggi.

Secara umum target-target indikator kinerja berhasil dicapai. Namun demikian beberapa target kinerja juga belum dapat dipenuhi. Oleh karena itu, terhadap indikator kinerja yang tidak mencapai target, untuk meningkatkan capaian indikator outcome yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja (PK), Institut Teknologi Sumatera kedepan akan berupaya terus meningkatkan fungsi koordinasi, sinergi, pelaksanaan kebijakan dan meningkatkan efektivitas instrumen kebijakan yang ada.

Untuk meningkatkan pencapaian target kinerja dan anggaran, diperlukan langkah kebijakan yang mendukung hal penting agar pelaksanaan kegiatan dapat optimal. Kontrak kerja antara pimpinan dan unit kerja di lingkungan ITERA dalam pencapaian target kinerja dan anggaran sangat diperlukan agar seluruh elemen penting di lingkungan ITERA termotivasi untuk mencapai target kinerja. Pencairan anggaran hendaknya dapat dilaksanakan sesuai rencana, sehingga dapat menghasilkan output yang lebih baik. Jika, pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan kebijakan ITERA mampu mendukung pencapaian kinerja, maka Visi dan Misi ITERA 2019-2024 akan dapat tercapai.

Lampiran I Pengukuran Serapan

Kegiatan Anggaran

4257. Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen Pendidikan

	Anggaran	Realisasi	Presentase
002. Dukungan Operasional PTN (BOPTN)	Rp. 4.036.000.000	Rp. 4.035.650.000	99.99 %
003. Layanan Pembelajaran (BOPTN)	Rp. 4.209.812.000	Rp. 4.161.252.075	98.85 %
010. Layanan Pendidikan (PNBP/BLU)	Rp. 35.254.266.000	Rp. 25.702.211.067	72.91 %
011. Penelitian (PNBP/BLU)	Rp. 4.102.565.000	Rp. 2.616.099.485	63.77 %
012. Pengabdian Masyarakat	Rp. 167.500.000	Rp. 153.086.180	91.93 %
013. Sarana/Prasarana Pendukung Pembelajaran (PNBP/BLU)	Rp. 9.258.073.000	Rp. 9.193.949.260	99.31 %
014. Sarana/Prasarana Pendukung Perkantoran (PNBP/BLU)	Rp. 2.629.017.000	Rp. 2.550.107.420	97.00 %
015. Dukungan Layanan Pembelajaran (PNBP/BLU)	Rp. 46.053.559.000	Rp. 42.193.040.662	91.62 %
994. Layanan Perkantoran	Rp. 14.574.298.000	Rp. 14.112.692.295	96.83 %
TOTAL SERAPAN KESELURUHAN	Rp. 120.285.090.000	Rp. 104.718.088.417	87.06 %

Dari total anggaran operasional yang tersedia sebesar **Rp 120.285.090.000** yang berhasil terserap adalah sebesar **Rp 104.718.088.417** dengan presentase **87.06 %** yang berhasil diserap ITERA

Lampiran II Jumlah Mahasiswa ITERA Tahun 2020

JUMLAH MAHASISWA		
NO	PROGRAM SARJANA (S1)	GANJIL 2020/2021
I	JURUSAN SAINS	
1	PS Matematika	376
2	PS Fisika	251
3	PS Kimia	283
4	PS Biologi	231
5	PS Farmasi	438
6	PS Sains Aktuaria	179
7	PS Sains Atmosfer dan Keplanetan	250
8	PS Sains Lingkungan Kelautan	55
9	PS Sains Data	110
II	JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	
1	PS Perencanaan Wilayah Kota	864
2	PS Teknik Geomatika	505
3	PS Teknik Sipil	895
4	PS Arsitektur	694
5	PS Teknik Lingkungan	556
6	PS Teknik Kelautan	281
7	PS Arsitektur Lanskap	159
8	PS Desain Komunikasi Visual	213
9	PS Teknik Perkeretaapian	55
III	JURUSAN TEKNOLOGI PRODUKSI, INDUSTRI DAN INFORMASI	
1	PS Teknik Elektro	680
2	PS Teknik Geofisika	704
3	PS Teknik Informatika	910
4	PS Teknik Geologi	418

5	PS Teknik Mesin	387
6	PS Teknik Industri	502
7	PS Teknik Kimia	326
8	PS Teknik Fisika	147
9	PS Teknik Biosistem	198
10	PS Teknik Sistem Energi	150
11	PS Teknologi Industri Pertanian	227
12	PS Teknologi Pangan	274
13	PS Teknik Material	155
14	PS Teknik Pertambangan	320
15	PS Teknik Telekomunikasi	190
16	PS Teknik Biomedis	124
17	PS Rekayasa Kehutanan	151
	TOTAL SELURUHNYA	12258

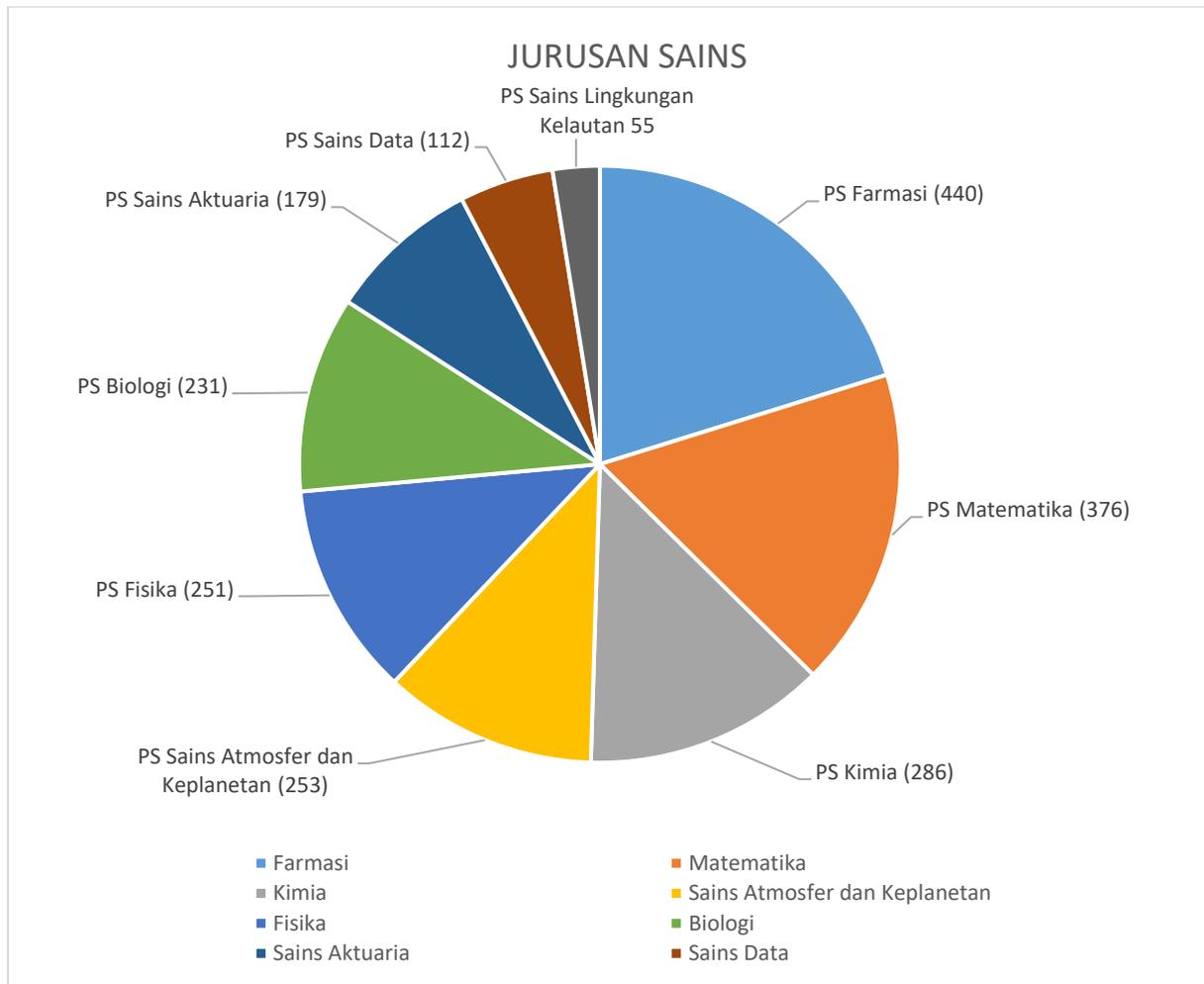


Diagram Jumlah Mahasiswa Jurusan Sains

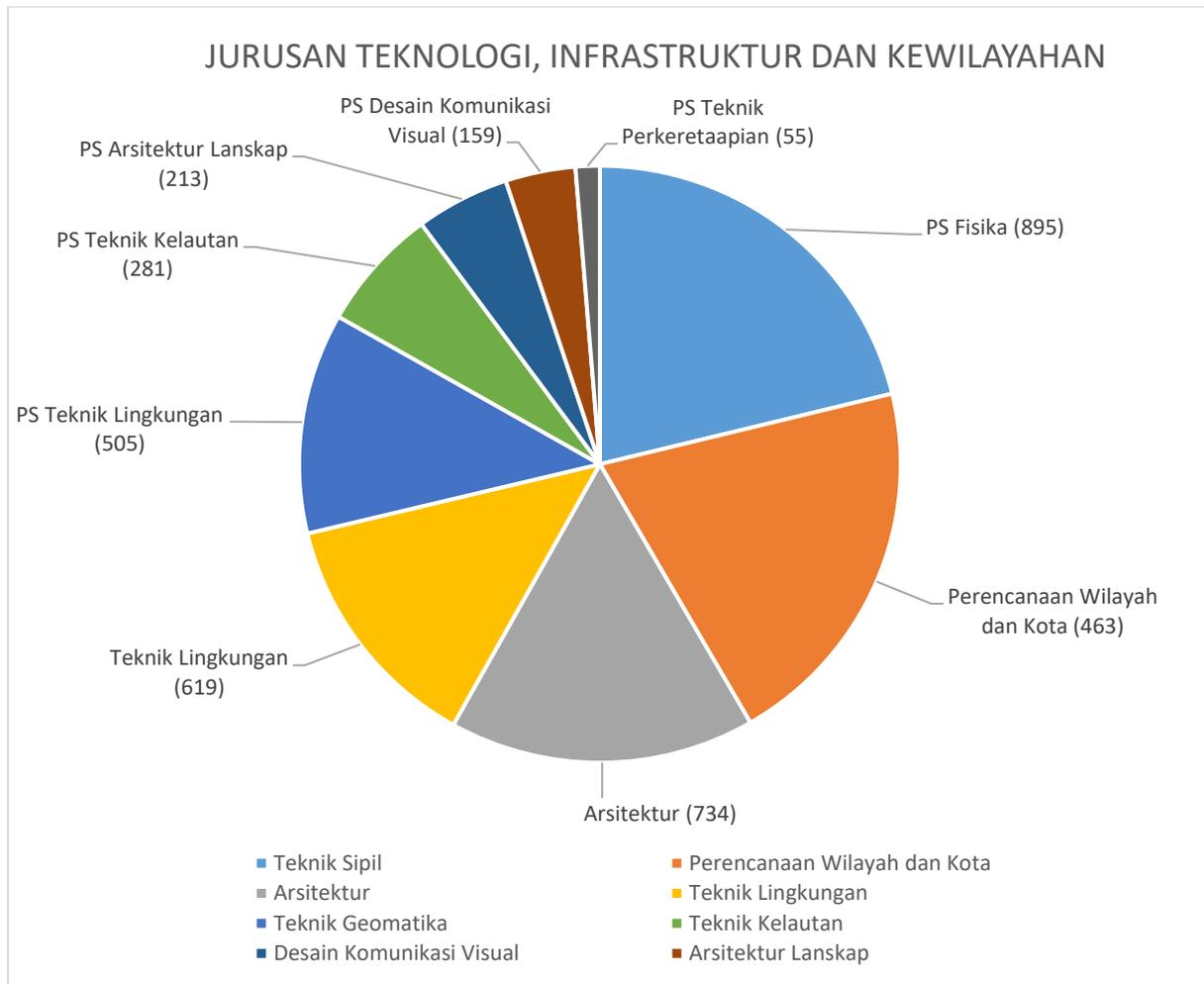


Diagram Jumlah Mahasiswa Jurusan Teknologi, Infrastruktur dan Kewilayahan

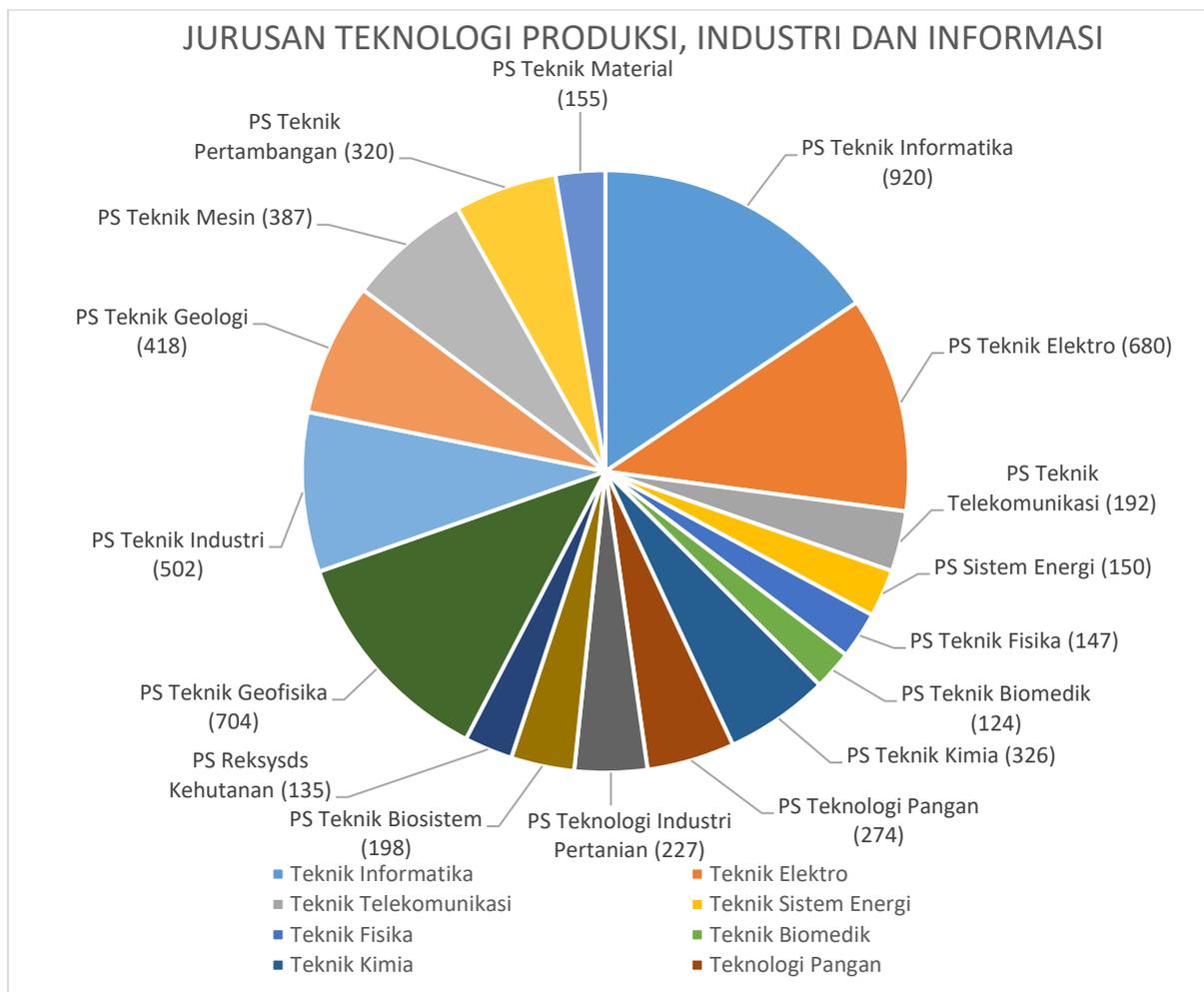


Diagram Jumlah Mahasiswa Jurusan Teknologi Produksi, Industri dan Informasi

Lampiran III Jumlah Dosen dan Tendik ITERA sampai dengan Tahun 2020

Tahun	Jumlah Mahasiswa	DOSEN				TENDIK			
		PNS	CPNS	Non-PNS	Total	PNS	CPNS	Non-PNS	Total
2015	537	12	17	0	12	5	0	70	75
2016	1.815	29	0	77	106	7	0	71	78
2017	3.327	29	7	141	170	7	0	107	114
2018	5482	36	0	240	276	8	0	160	168
2020	8720	35	152	143	330	8	9	201	218
2020	12387	53	131	313	497	10	9	358	377

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
NOMOR : B/417/IT.SPI/PR.01.02/2021

Kami telah melakukan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Institut Teknologi Sumatera Tahun 2020 sebagai laporan pertanggungjawaban bagi Institut Teknologi Sumatera.

Reviu ini bertujuan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Institut Teknologi Sumatera Tahun 2020.

Berdasarkan hasil reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini sehingga telah memenuhi format yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Lampung Selatan, 26 Januari 2021
Ketua Satuan Pengawas Internal,



Purwanto
NIP. 197512061996011001