

POB PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA

A. Tujuan

Tujuan evaluasi kinerja adalah untuk:

- 1) menjamin pencapaian sasaran dan tujuan unit kerja (departemen, program studi, dan unit pendukung).
- 2) mengetahui kesenjangan antara perencanaan dengan realisasi
- 3) sebagai acuan untuk peningkatan kinerja dan mutu unit kerja secara berkelanjutan.

B. Deskripsi

Untuk menjaga dan meningkatkan mutu layanan pendidikan perlu ditetapkan standar mutu maupun sasaran mutu di level institusi maupun level di bawahnya (departemen, program studi, dan unit pendukung). Untuk mengetahui kesesuaian mutu dengan yang telah direncanakan maka perlu dilakukan evaluasi kinerja masing-masing bagian. Evaluasi kinerja program studi adalah suatu metode dan proses penilaian program studi sesuai dengan standar kinerja dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

C. Istilah

-

D. Ruang Lingkup

Evaluasi kinerja wajib disusun oleh Kadep, Kaprodi, dan kepala unit pendukung (Kepala Pusat, Kepala UPT, Kepala Subbagian).

E. Waktu Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja

Penyusunan laporan unit mulai minggu ketiga bulan Oktober sampai dengan minggu kedua bulan Desember.


F. Referensi







-

G. Indikator Keberhasilan

Adanya laporan evaluasi kinerja level unit dan PENS versi cetak dan softcopy pada minggu ketiga bulan Januari pada tahun berikutnya.

H. Prosedur Operasional Baku (POB)

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PUSAT PENJAMINAN MUTU			No. Identifikasi	POB.PJM-07
	PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA (LEK)			No. Revisi	00
				Tanggal Terbit	01/04/2012
	POB.PJM-07.Rev.00	Area: Politeknik Elektronika Negeri Surabaya			Halaman

No	Kegiatan	Unit			Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam)*
		Unit (Dept, Prodi, UPT, Subbag)	PJM	Direktur / Asdir		
1	-Membuat jadwal kegiatan -Melakukan koordinasi dengan semua unit di PENS					1 hari (awal mgg ke-3 bln Okt)
2	-Mengumpulkan data/rekaman -Menyusun laporan kinerja berdasarkan format yang baku					8 mgg (s/d mgg ke-2 bln Des)
3	Melakukan kompilasi laporan masing-masing unit					2 mgg (mgg ke-3 dan 4 bl Des)
4	- Kadep: Verifikasi laporan - Dir/Wa Direktur: Mengesahkan lap.				FM....	3 hari (akhir mgg ke-4 bl Des)
5	- Menyerahkan softcopy lap. kinerja semua unit untuk dicetak dan digandakan		Mengumpulkan ke Kadep dan PJM		FM...	Akhir Des
6	- Distribusi laporan kepada semua unit di PENS dan Kalab - Mengarsip laporan					Maks. Mgg ke-3 bl Januari th berikut

*sesuai SWP

I. Mekanisme Penyusunan Laporan Kinerja

Mekanisme evaluasi kinerja adalah sebagai berikut:

- 1) GKM Departemen/Prodi, Ka. UPT, dan Kasubbag mengumpulkan rekaman pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu dan hasil rekapitulasi selama satu tahun.
- 2) Kadep/Kaprodi/Ka UPT/Kasubbag melakukan pengolahan data, analisis, dan membuat laporan evaluasi kinerja sesuai format yang ditetapkan oleh PJM.
- 3) Laporan yang telah selesai dibuat diverifikasi dan disahkan oleh pimpinan yang bersesuaian serta dikirim ke PJM melalui PJM@eepis-its.edu.

J. Format Laporan

<p>A. RINGKASAN EKSEKUTIF Bagian ini berisi rangkuman laporan hasil evaluasi kinerja program studi.</p> <p>B. TUJUAN Bagian ini menjelaskan tujuan penyusunan laporan evaluasi kinerja unit.</p> <p>C. STRUKTUR ORGANISASI UNIT Bagian ini menampilkan bagan struktur organisasi program studi (mulai dari Kaprodi sampai dengan jajaran yang paling bawah dalam program studi).</p> <p>D. VISI DAN MISI UNIT Bagian ini memaparkan tentang visi dan misi program studi, tujuan, sasaran, dan strategi pencapaian. Sasaran disesuaikan dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan.</p> <p>E. KEGIATAN UNIT (optional, sesuaikan dengan peran unit, unit penunjang disesuaikan dg RKT)</p> <p>a) Pendidikan Sub bagian ini menjelaskan tentang semua kegiatan unit selama satu tahun.</p> <p>b) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sub bagian ini menjelaskan kegiatan penelitian, publikasi (seminar, jurnal nasional, jurnal internasional) dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen program studi. Penjelasan didukung adanya tabel/gambar.</p> <p>c) Manajemen dan Tata Kelola Sub bagian ini menjelaskan tentang produk atau kegiatan program studi dalam upaya meningkatkan mutu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pengadministrasian, serta perbaikan manajemen dan tata kelola.</p> <p>d) Pengadaan Sarana dan Prasarana Sub bagian ini menjelaskan pengadaan sarana dan prasarana program studi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan (PBM), penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama.</p> <p>e) Kemahasiswaan Sub bagian ini menjelaskan tentang kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh program studi.</p> <p>f) Kerjasama Sub bagian ini menjelaskan kerjasama yang dilaksanakan oleh program studi di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat atau dalam bentuk kerjasama lainnya.</p> <p>F. CAPAIAN SASARAN MUTU UNIT Bagian ini menyajikan capaian sasaran mutu dalam tabel.</p> <p>G. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT Bagian ini merupakan evaluasi, hasil audit mutu dan tindak lanjut dari realisasi kegiatan program studi, dan capaian sasaran mutu.</p> <p>H. RENCANA PROGRAM KERJA UNIT Bagian ini menjelaskan program kerja program studi tahun berikutnya.</p> <p>LAMPIRAN Lampiran hasil audit mutu internal/eksternal, ringkasan kegiatan semesteran/tahunan, dan lampiran lain.</p>