



# INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381  
Sumatera Utara, Indonesia  
Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116  
www.del.ac.id

---

## PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL NOMOR: 059/ITDel/Rek/SK/SDM/VI/2020

### TENTANG SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI DEL

#### REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

- Menimbang** :
- bahwa dalam sistem organisasi diperlukan laporan sebagai pertanggungjawaban, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
  - bahwa laporan kegiatan merupakan pertanggungjawaban dari setiap pejabat struktural, fungsional, dan pegawai dalam melaksanakan kegiatannya;
  - bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas, setiap laporan kegiatan harus didukung dengan ketersediaan data dan arsipnya;
  - bahwa dalam rangka efektivitas pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta keseragaman penyusunan dan penyampaian laporan, dipandang perlu adanya petunjuk pelaksanaan pelaporan di Institut Teknologi Del (IT Del);
  - bahwa untuk ketentuan sebagaimana yang dimaksud dalam butir a, b, c, dan d, dipandang perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Pelaporan Unit Kerja di Lingkungan Institut Teknologi Del.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik

- Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 266/E/O/2013 tanggal 5 Juli 2013 tentang Izin Perubahan Bentuk Politeknik Informatika Del (PID) menjadi Institut Teknologi Del (ITD) di Kabupaten Toba Samosir Provinsi Sumatera Utara yang Diselenggarakan oleh Yayasan Del di Jakarta;
9. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 064/YD/SK/XI/2019 tentang Pengesahan Statuta Institut Teknologi Del;
10. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 021/YD/SK/X/2018 tanggal 29 Oktober 2018 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor Institut Teknologi Del.
- Memperhatikan :** Surat Edaran Rektor Institut Teknologi Del Nomor 091/IT/Rek/SE/IV/20 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan.

## MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

**dengan ketentuan sebagai berikut:**

- Pertama : Maksud dari Peraturan Rektor ini sebagai acuan bagi Unit Organisasi di lingkungan Institut Teknologi Del untuk melaksanakan pelaporan.
- Kedua : Tujuan dari Peraturan Rektor ini:  
a) Sebagai sarana pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Unit Organisasi.  
b) Untuk mewujudkan keseragaman dalam melaksanakan pelaporan.
- Ketiga : Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan panduan dan menjadi acuan bagi setiap pembuatan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Unit Organisasi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- Keempat : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan



# INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381  
Sumatera Utara, Indonesia  
Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116  
www.del.ac.id

---

apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan  
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 12 Juni 2020  
Institut Teknologi Del  
Rektor

Prof.Ir. Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D., IPU  
NIP. 196812311993031015

Tembusan:

Disampaikan kepada Yth.

1. Ketua Pengurus Yayasan Del;
2. Kepala Cabang Yayasan Del;
3. Ketua Senat Akademik IT Del;
4. Para Wakil Rektor;
5. Para Dekan Fakultas;
6. Ketua Lembaga di lingkungan IT Del;
7. Para Ketua Senat Fakultas;
8. Para Ketua Program Studi.



# INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381  
Sumatera Utara, Indonesia  
Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116  
www.del.ac.id

## LAMPIRAN

### PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

NOMOR: 059/ITDel/Rek/SK/SDM/VI/2020

### SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI DEL

## PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN

### I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna setiap pekerjaan yang dilaksanakan, diperlukan adanya pengawasan dan pengendalian. Salah satu sarana untuk menunjang usaha di atas adalah keharusan pembuatan laporan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang telah dilaksanakan dalam suatu kegiatan oleh pejabat struktural dan fungsional di lingkungan IT Del.

Laporan adalah pertanggungjawaban atas semua kegiatan yang dilaksanakan pada unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Bagi IT Del, laporan merupakan dokumen penting yang menginformasikan kondisi, perubahan, serta pencapaian dari unit kerja yang bersangkutan pada suatu periode waktu tertentu. Laporan sangat dibutuhkan untuk perbaikan kinerja institusi, untuk itu diharapkan berlangsungnya pelaporan yang lebih baik dari seluruh pejabat struktural dan fungsional pada Struktur Organisasi IT Del termasuk Senat Akademik. Laporan ini kemudian akan dijadikan bahan evaluasi, pengawasan, pengambilan keputusan, maupun perbaikan. Pengukuran dan evaluasi paling sedikit mencakup capaian keluaran (*output*), hasil (*outcome*), tingkat efisiensi, konsistensi antara perencanaan dan implementasi, dan realisasi penyerapan anggaran. Selain itu, laporan ini penting untuk menyusun Laporan Bulanan IT Del ke Yayasan Del.

Di samping sebagai sarana pengawasan dan pengendalian pelaksanaan suatu kegiatan, laporan juga diharapkan sebagai sarana untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan, serta evaluasi untuk perbaikan kegiatan berikutnya. Karena itu dipandang perlu dibuat suatu Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan sehingga dapat dicapai suatu bentuk, isi, serta mekanisme penyampaian pelaporan pelaksanaan kegiatan yang standar oleh setiap Unit Kerja di Lingkungan IT Del.

### II. PENGERTIAN DAN JENIS LAPORAN

#### 1. Pengertian

- a. Sistem Pelaporan adalah proses penyusunan dan penyampaian hasil pelaksanaan tugas yang dapat meliputi capaian kinerja program dan kegiatan, realisasi keuangan, dan fisik.

- b. Laporan adalah bentuk naskah dinas yang memuat uraian tentang hasil dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas atau sehubungan dengan suatu masalah kejadian yang disampaikan secara berkala maupun khusus.
- c. Laporan Pelaksanaan Tugas adalah dokumen yang dibuat oleh pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja.
- d. Pelaporan adalah dokumen berisikan keterangan tertulis secara berkala yang dibuat dan disampaikan oleh pegawai atau Unit Kerja kepada atasan langsungnya mengenai pelaksanaan tugas, fungsi, atau kegiatan.
- e. Laporan sebagai salah satu alat tata organisasi yang mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:
  - 1) Pertanggungjawaban (*accountability*).
  - 2) Pengawasan (*control*).
  - 3) Penyampaian informasi.
  - 4) Evaluasi.
  - 5) Alat atau bahan pengambil keputusan.

## 2. Jenis Laporan

Laporan untuk memberi keterangan terdiri dari laporan khusus dan berkala.

### a. Laporan Khusus

Laporan khusus adalah laporan yang dibuat setiap pejabat struktural maupun fungsional ataupun ketua tim / kepanitiaan yang berisikan tentang uraian pelaksanaan tugas tertentu dan dalam waktu tertentu atau uraian suatu kejadian atau keadaan yang khusus. Laporan khusus disusun baik atas kegiatan yang diprogramkan maupun kegiatan yang tidak diprogramkan sebelumnya, misalnya laporan kegiatan seminar, konsinyering, lokakarya, rapat koordinasi, dan rapat tim pelaksana kegiatan.

### b. Laporan Berkala

Laporan berkala adalah laporan yang dibuat setiap pejabat struktural yang merupakan pelaksanaan kegiatan baik rutin maupun proyek yang telah dilaksanakan dalam waktu tertentu yang terdiri atas:

- 1) Laporan Bulanan adalah laporan yang dibuat setiap awal bulan untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan pada bulan yang terakhir.
- 2) Laporan Triwulan adalah laporan yang dibuat setiap tiga bulan sekali untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam waktu tiga bulan terakhir.
- 3) Laporan Semesteran adalah laporan yang dibuat setiap enam bulan sekali untuk melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir.
- 4) Laporan Tahunan adalah laporan yang dibuat pada setiap akhir tahun anggaran yang berisikan uraian tentang pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas dan fungsi selama tahun anggaran yang terakhir.

### III. MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN

#### 1. Laporan Khusus

Setiap pejabat struktural, fungsional Unit Organisasi, ataupun ketua tim/kepentingan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan mereka kepada pejabat yang menugaskan atau pejabat atasan langsungnya paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan berakhir.

#### 2. Laporan Bulanan

- a. Laporan bulanan adalah laporan yang mencakup rangkuman laporan mingguan yang berisi hasil kemajuan pekerjaan bulanan sesuai tugas dan fungsi unit kerja, yang disusun pada bulan bersangkutan dan disampaikan secara rutin pada awal bulan berikutnya.
- b. Laporan bulanan antara lain terdiri dari: ringkasan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, sketsa kemajuan pelaksanaan pekerjaan, perbandingan realisasi dan rencana kemajuan pelaksanaan pekerjaan serta penyimpangan yang terjadi, rangkuman tentang berbagai permasalahan yang timbul beserta upaya pemecahan dan tingkat penyelesaiannya, serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan, yang mencakup penunjukan penanggung jawab dan batas waktu penyelesaian permasalahan.
- c. Identifikasi pokok-pokok masalah yang perlu dimasukkan dalam laporan bulanan antara lain personalia, peralatan, bahan, keuangan, kelancaran pekerjaan, volume pekerjaan, waktu pelaksanaan, dan permasalahan lainnya.
- d. Setiap pejabat unit kerja menyampaikan Laporan Bulanan kepada pejabat struktural atasan langsungnya tentang pelaksanaan tugas dan fungsinya, sebagaimana berikut:
  - 1) Ketua Program Studi (KaProdi), Ketua Senat Fakultas, Kepala Laboratorium, Ketua GJM, dan Ketua GKM menyampaikan laporan kepada Dekan Fakultas.
  - 2) Ketua GJM menyampaikan laporan kepada ketua SPM (Sistem Penjaminan Mutu) dengan diketahui Dekan dan Ketua GKM menyampaikan laporan kepada Ketua SPM dengan diketahui KaProdi.
  - 3) Biro Administrasi Akademik, Biro Kemahasiswaan, Pusat Pembinaan Keasramaan menyampaikan laporan kepada Direktur Pendidikan.
  - 4) Biro Administrasi Umum dan Pusat Logistik menyampaikan laporan kepada Direktur Keuangan dan Akuntansi.
  - 5) Unit Keamanan dan Keselamatan, Pertamanan, Kerumahtanggaan, Sarana dan Prasarana, dan Transportasi menyampaikan laporan kepada Direktur Fasilitas.
  - 6) Direktorat Pendidikan, Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi, Pusat Pengembangan Karir dan Alumni, UPT Bahasa, UPT Perpustakaan, UPT Pembelajaran Sains dan Matematika, dan UPT Pusat Pembelajaran Elektronik dan STEM (UPT PP ESTEM) menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

- 7) Direktorat Keuangan dan Akuntansi, Direktorat Fasilitas, Pusat Modal Manusia, UPT Kantin, dan UPT Klinik menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
  - 8) Divisi Kemitraan dan Hubungan Masyarakat dan Divisi Inovasi dan Kewirausahaan menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.
  - 9) Sekretaris LPPM dan Pusat Penelitian atau Kajian menyampaikan laporan kepada Ketua LPPM.
  - 10) Para Wakil Rektor dan Ketua LPPM menyampaikan laporan kepada Rektor.
  - 11) Juga unit-unit lainnya yang dibentuk sesuai dengan perkembangan struktur organisasi IT Del yang tidak disebutkan di atas, wajib menyampaikan laporan kepada atasan langsungnya.
- e. Laporan Bulanan disampaikan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya setelah bulan laporan.
  - f. Rektor menyusun dan mengirimkan Laporan Bulanan IT Del kepada Ketua Pengurus Yayasan Del pada tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya setelah bulan laporan.
  - g. Seluruh laporan bulanan ditembuskan kepada Ketua SPM untuk didata dan diarsip.
3. Laporan Triwulan
- a. Laporan Triwulan merupakan rangkuman laporan bulanan yang berisi hasil kemajuan pekerjaan triwulan.
  - b. Penyusunan laporan triwulan ini sangat dipengaruhi oleh kelengkapan dan akurasi laporan bulanan yang telah disusun sebelumnya yang antara lain terdiri dari: ringkasan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, sketsa kemajuan pelaksanaan pekerjaan, perbandingan realisasi dan rencana pelaksanaan, ringkasan pengendalian mutu pekerjaan, dan permasalahan yang terjadi selama triwulan yang bersangkutan dan penanganan yang telah dilakukan sesuai hasil penetapan dalam rapat bulanan.
  - c. Pembuatan Laporan Triwulan hanya dilakukan oleh pejabat tertentu saja, yaitu Ketua Senat Akademik, Dekan, dan Ketua SPM/SPI, yaitu dengan menyampaikan kepada Rektor paling lambat setiap tanggal 5 (lima) berikutnya. Dalam kondisi tertentu, pejabat lainnya dapat diminta Rektor untuk membuat Laporan Triwulan
  - d. Laporan Triwulan sebagaimana pada huruf a di atas ditembuskan kepada Ketua SPM untuk digunakan sebagai:
    - 1) Kearsipan data sentral tentang pelaksanaan tugas dan fungsi IT Del.
    - 2) Bahan untuk menyusun atau merangkum Laporan IT Del atas permintaan instansi eksternal.



#### 4. Laporan Semesteran

- a. Setiap Unit Organisasi Pelaksana Program menyampaikan Laporan Semesteran kepada atasannya paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) setelah berakhirnya Semester, sebagaimana berikut:
  - 1) Ketua Prodi menyampaikan laporan kepada Dekan.
  - 2) Biro Administrasi Akademik dan Biro Kemahasiswaan menyampaikan laporan kepada Direktur Pendidikan.
  - 3) Dekan dan Direktur Pendidikan menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
  - 4) Para Wakil Rektor dan Ketua LPPM menyampaikan laporan kepada Rektor.
  - 5) Rektor menyusun dan mengirimkan Laporan IT Del kepada Ketua Pengurus Yayasan Del.
- b. Laporan Semesteran sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditembuskan kepada Ketua SPM untuk digunakan sebagai:
  - 1) kearsipan data sentral tentang pelaksanaan kegiatan;
  - 2) bahan untuk menyusun/merangkum Laporan Semesteran IT Del.

#### 5. Laporan Tahunan

- a. Laporan Tahunan disusun berdasarkan Laporan Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III, dan Triwulan IV dan juga berdasarkan Laporan Semesteran serta kegiatan-kegiatan lain yang belum dilaporkan dalam Laporan Bulanan maupun Triwulan.
- b. Setiap Unit Organisasi menyampaikan Laporan Tahunan kepada atasannya.
  - 1) Ketua Prodi menyampaikan laporan Tahunan kepada Dekan yang menjadi atasan langsungnya paling lambat pada minggu kedua bulan Januari pada tahun berikutnya.
  - 2) Para Wakil Rektor, Ketua LPPM, dan Dekan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor paling lambat pada minggu ketiga bulan Januari pada tahun berikutnya.
  - 3) Rektor menyampaikan Laporan Tahunan IT Del kepada Ketua Pengurus Yayasan Del paling lambat pada minggu keempat bulan Januari pada tahun berikutnya.
- c. Laporan tahunan sebagaimana pada huruf b di atas ditembuskan kepada Ketua SPM untuk digunakan sebagai:
  - 1) Kesiapan data sentral tentang pelaksanaan tugas dan fungsi IT Del.
  - 2) Bahan untuk menyusun Laporan IT Del atas permintaan instansi eksternal.

#### IV. KETERSEDIAAN DATA DAN ARSIP

1. Data dan informasi untuk penyiapan laporan masing-masing unit kerja dihimpun langsung dari pelaksana kegiatan.
2. Mekanisme lebih detail di lingkup unit-unit kerja diatur oleh unit-unit kerja masing-masing.



3. Setiap pejabat/pelaksana yang melaksanakan dan/atau yang bertanggung jawab langsung dalam pelaksanaan kegiatan wajib menyimpan dan menata arsip.
4. Kesiadaan data/arsip tersebut pada butir 3 menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dimaksud.

## V. FORMAT LAPORAN

Untuk menjamin adanya keseragaman dalam penyusunan laporan, maka laporan disusun sebagaimana dalam format berikut:

### 1. Format Laporan Khusus

#### 1.1. Laporan Seminar/Lokakarya/Sosialisasi/Rapat Koordinasi

### LAPORAN TENTANG

.....

#### I. PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Maksud dan Tujuan
- c. Ruang Lingkup

#### II. PELAKSANAAN

Uraian tentang seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan baik yang berkaitan dengan hasil kerja maupun pembiayaannya (jika berkaitan dengan penggunaan anggaran).

#### III. HAMBATAN

Hambatan-hambatan yang ditemui pada saat melaksanakan kegiatan.

#### IV. UPAYA MENGATASI HAMBATAN

Upaya-upaya mengatasi hambatan-hambatan sebagaimana yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan dapat diupayakan seoptimal mungkin.

#### V. PENUTUP

Kesimpulan dan Saran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

#### LAMPIRAN

Undangan, Daftar Hadir, Materi, Dokumentasi, dll.



## 1.2. Laporan Konsinyering/Laporan Rapat Pelaksanaan Kegiatan

<b>LAPORAN RAPAT/KONSINYERING TENTANG</b> .....
<b>WAKTU PELAKSANAAN:</b> .....
<b>TEMPAT</b> : .....
<b>PESERTA</b> : .....
<b>1. LATAR BELAKANG</b>
<b>2. TUJUAN</b>
<b>3. AGENDA DAN PEMBAHASAN</b>
<b>4. KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT</b>
<b>LAMPIRAN</b> Undangan, Absen, Materi, Dokumentasi, dll.

## 1.3. Laporan Perjalanan Dinas

<b>LAPORAN PERJALANAN DINAS</b>
<b>DASAR</b> : Surat Tugas .....
<b>WAKTU PELAKSANAAN:</b> .....
<b>TEMPAT</b> : .....
<b>HASIL</b> : .....
<b>PELAKSANA</b> (.....)

## 3. Format Periodik: Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, dan Laporan Semesteran

<b>LAPORAN BULANAN/TRIWULAN/SEMESTERAN</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b>
a. Latar Belakang
b. Dasar

- c. Tujuan
- d. Ruang Lingkup

## II. PROGRAM KERJA

Uraian tentang Program Kerja yang telah direncanakan berdasarkan jenjang dan lingkup jabatan yang tersusun dalam Rencana Kerja IT Del dan jenis laporan periodik yang dibuat oleh pejabat yang bersangkutan.

## III. PELAKSANAAN

Uraian tentang pelaksanaan Program Kerja sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya dengan hasil yang riil atau target-target yang telah dicapai dalam Program Kerja tersebut termasuk penggunaan anggaran.

## IV. HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH

Hambatan-hambatan yang ditemui dalam upaya melaksanakan Program Kerja sesuai yang telah direncanakan dan alternatif langkah-langkah yang ditempuh dalam mengantisipasi masalah-masalah yang dihadapi.

## V. EVALUASI

Uraian tentang evaluasi pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan dengan analisis hasil kerja yang terealisasi dan target-target yang ditentukan dalam Program Kerja. Membandingkan antara target yang diinginkan dalam Program Kerja dan target yang dicapai dalam pelaksanaan hasil kerja.

## VI. PENUTUP

Kesimpulan dan saran

Kesimpulan tentang gambaran pelaksanaan Program Kerja/Kegiatan secara singkat dan lengkap.

Saran menyangkut alternatif-alternatif yang diperlukan untuk pelaksanaan Program Kerja/Kegiatan di masa yang akan datang.

## LAMPIRAN

#### 4. Format Laporan Akhir Tahun IT Del, Fakultas, dan Program Studi

### LAPORAN AKHIR TAHUN

Ringkasan  
Daftar Isi  
Daftar Gambar

Daftar Tabel  
Daftar Lampiran

## I. PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum Unit Organisasi yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya.

- a. Visi
- b. Misi
- c. Tujuan
- d. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

## II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Uraian tentang ikhtisar beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian sasaran kinerja (dokumen penetapan kinerja) Unit Organisasi berikut dengan Kebijakan dan Strategi.

- a. Rencana Program dan Kegiatan
- b. Sasaran Kinerja
- c. Kebijakan dan Strategi

## III. PENCAPAIAN PROGRAM

Uraian tentang pencapaian sasaran-sasaran Unit Organisasi, dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja atau capaian indikator kinerja yang terdiri dari capaian indikator kinerja strategis capaian indikator kinerja program, dan capaian indikator kinerja kegiatan, realisasi anggaran, personil, dan sarana prasarana, permasalahan atau hambatan-hambatan yang ditemui dalam upaya melaksanakan Program/Kegiatan dan upaya tindak lanjut berupa alternatif langkah-langkah yang ditempuh dalam mengantisipasi masalah-masalah yang dihadapi.

- a. Capaian Kinerja
  1. Capaian Kinerja Program
  2. Capaian Kinerja Kegiatan
- b. Realisasi Keuangan
- c. Evaluasi Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis
- d. Permasalahan dan Upaya Tindak Lanjut

## IV. PENUTUP

- a. Kesimpulan tentang gambaran pelaksanaan Program/Kegiatan secara singkat dan lengkap.
- b. Saran menyangkut alternatif-alternatif yang diperlukan untuk pelaksanaan Program/Kegiatan di masa yang akan datang.

LAMPIRAN

## VI. KRITERIA LAPORAN

### 1. Laporan harus lengkap

Kelengkapan suatu laporan banyak ditentukan oleh kemampuan penyusun dalam menghimpun, mengolah, dan menyajikan masalah yang diperlukan, di samping cara mengemukakannya yang komprehensif. Penyusunan laporan dalam bentuk uraian yang komprehensif berdasarkan data yang selektif akan lebih lengkap jika didukung oleh data pendukung seperti: data statistik, skema, foto, dan sebagainya. Dengan kata lain, laporan yang lengkap harus:

- a. Mencakup segala segi dari masalah yang dikemukakan.
- b. Uraianya tidak memberikan kesempatan untuk menimbulkan masalah-masalah atau pertanyaan baru.
- c. Disertai data penunjang.

### 2. Laporan harus tepat mengenai sasaran

Dalam rangka efisiensi waktu pembacaan laporan oleh pimpinan sebagai penerima laporan, maka laporan haruslah tidak terlalu panjang yang sekedar memberikan kesan tebal. Laporan hendaklah bersifat singkat dan padat serta langsung mengenai persoalan.

### 3. Laporan harus tepat pada waktunya.

Sebagai bahan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan dan pengambilan keputusan atas suatu masalah, maka ketepatan dan kecepatan waktu penyampaian menjadi hal sangat penting, agar tindakan korektif atas suatu penyimpangan yang terjadi dapat diberikan oleh pimpinan secara tepat waktu. Keterlambatan pengambilan keputusan sering berakibat terkatung-katungnya penyelesaian masalah bahkan dapat menimbulkan masalah baru yang lebih parah.

### 4. Laporan harus tepat penerimaannya

Pada dasarnya laporan mengandung pengertian komunikasi timbal balik antara yang meminta laporan dan yang memberi laporan. Sebagai atasan ingin mengetahui sampai di mana pelaksanaan tugas yang diberikan, sebaliknya bawahan ingin mendapatkan tanggapan atas laporan yang disampaikan. Untuk menjamin pengertian tersebut maka laporan harus diyakini telah sampai pada pihak yang seharusnya menerima laporan. Laporan yang tidak tepat sampai pada penerima laporan akan dapat menimbulkan hal-hal negatif seperti kebocoran rahasia, keterlambatan penyelesaian masalah, atau penilaian negatif atasan.

## VII. PENUTUP

1. Penyampaian laporan dapat dilakukan melalui penyampaian laporan secara elektronik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.
2. Pimpinan (Wakil Rektor, Dekan, Direktur, dan Ketua LPPM) wajib membina kelancaran pelaporan unit-unit kerja yang berada dalam binaannya.
3. Demikian Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan ini ditetapkan untuk dilaksanakan.



# INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381  
Sumatera Utara, Indonesia  
Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116  
www.del.ac.id

---

Laguboti, 12 Juni 2020  
Institut Teknologi Del  
Rektor



Prof.Ir. Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D., IPU  
NIP. 196812311993031015