

3. Pelatihan dan Bantuan Teknis: Berikan pelatihan intensif kepada staf prodi tentang persyaratan akreditasi internasional dan cara penyusunan dokumen assessment yang efektif. Pastikan mereka memiliki keterampilan dan pengetahuan yang cukup untuk mengelola proses ini dengan baik.
4. Pengumpulan Data dan Bukti: Mendorong percepatan pengumpulan data dan bukti untuk mendukung assessment prodi. Ini mencakup data akademik, hasil pembelajaran, profil dosen, fasilitas fisik, dan lain-lain yang relevan dengan kriteria akreditasi.
5. Konsultasi dan Review Berkala: Lakukan konsultasi reguler dengan tim akreditasi atau konsultan eksternal untuk mendapatkan umpan balik dan review berkala terhadap dokumen assessment yang disusun. Hal ini membantu memastikan bahwa dokumen- dokumen yang disiapkan memenuhi standar yang diharapkan.
6. Penggunaan Teknologi Pendukung: Manfaatkan teknologi seperti sistem manajemen informasi atau platform kolaboratif untuk memfasilitasi kerja tim, pengumpulan data, dan penyimpanan dokumen. Ini dapat membantu mengoptimalkan efisiensi dan kelancaran proses.

### **3.4. Meningkatnya tata kelola Satuan Kerja di lingkungan Ditjen Pendidikan Tinggi**

#### **3.4.1. [IKU 4.1] Rata-rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB**

Indikator Kinerja Keuangan (IKK) mengukur rata-rata predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Kerja (Satker) dengan predikat minimal BB. Definisi operasionalnya adalah nilai predikat yang diberikan pada SAKIP Satker, dengan skala nilai minimal BB.

Universitas Padjadjaran berhasil meraih predikat A dalam penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) tahun 2024, dengan total nilai 86.3. Predikat ini mencerminkan tingkat akuntabilitas kinerja yang sangat baik dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program serta kegiatan universitas.



Capaian ini diraih berdasarkan penilaian pada empat komponen utama dengan rincian sebagai berikut:

1. Perencanaan Kinerja (bobot 30%) memperoleh nilai 27, mencerminkan keselarasan antara rencana strategis universitas dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
2. Pengukuran Kinerja (bobot 30%) memperoleh nilai 27, menunjukkan kemampuan Universitas Padjadjaran dalam memonitor dan mengukur pencapaian target secara efektif;
3. Pelaporan Kinerja (bobot 15%) memperoleh nilai 12.3, menegaskan transparansi dan kualitas laporan kinerja yang disampaikan secara akurat dan tepat waktu;
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (bobot 25%) memperoleh nilai 20, mencerminkan evaluasi internal yang dilakukan secara konsisten untuk memastikan efektivitas pelaksanaan program kerja.

Predikat A ini menunjukkan komitmen Universitas Padjadjaran dalam mengelola akuntabilitas kinerja secara profesional, transparan, dan berorientasi pada hasil yang berdampak positif. Keberhasilan ini juga mencerminkan dukungan seluruh sivitas akademika dalam mengoptimalkan tata kelola yang baik (*good governance*) serta mendukung capaian visi universitas menjadi institusi pendidikan tinggi berkelas dunia. Universitas Padjadjaran akan terus berupaya meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui pengembangan sistem yang adaptif, inovatif, dan responsif terhadap dinamika kebutuhan pendidikan tinggi di masa depan.

Meskipun demikian, terdapat beberapa kendala/permasalahan diantaranya adalah:

1. Komunikasi yang Kurang Efektif: Kurangnya komunikasi yang baik antara berbagai departemen dan unit kerja dapat menyebabkan miskomunikasi dan keterlambatan dalam pengumpulan data.
2. Keterbatasan Sumber Daya: Keterbatasan dalam hal tenaga kerja, teknologi, dan dana dapat menghambat proses pengumpulan data dan koordinasi.
3. Ketidakpastian dan Ketidakesesuaian Data: Data yang dikumpulkan mungkin tidak konsisten atau tidak lengkap, yang dapat menghambat analisis yang akurat dan pembuatan keputusan yang tepat.
4. Resistensi Terhadap Perubahan: Beberapa staf mungkin menunjukkan resistensi terhadap perubahan atau prosedur baru yang diperlukan untuk monev, menghambat proses pengumpulan data.
5. Kurangnya Pelatihan: Staf yang terlibat dalam proses monev mungkin tidak memiliki pelatihan atau pemahaman yang cukup tentang cara mengumpulkan dan menganalisis data dengan benar.



6. Integrasi Sistem yang Buruk: Sistem informasi yang tidak terintegrasi dengan baik dapat menyebabkan duplikasi data, kesalahan, dan kesulitan dalam mengakses data yang diperlukan.
7. Prioritas yang Bertentangan: Tugas monev mungkin tidak dianggap prioritas oleh beberapa departemen, sehingga alokasi waktu dan sumber daya untuk pengumpulan data menjadi terbatas.
8. Keterbatasan Waktu: Waktu yang terbatas untuk mengumpulkan dan mengolah data seringkali menjadi hambatan besar, terutama jika proses ini dilakukan secara manual.
9. Regulasi dan Kepatuhan: Persyaratan regulasi dan kepatuhan yang kompleks dapat menyulitkan pengumpulan data yang diperlukan untuk monev.

Untuk mengantisipasi berbagai kendala dan permasalahan tersebut, Unpad telah melakukan berbagai upaya, diantaranya adalah:

1. Sosialisasi Target Kinerja: Adakan sesi briefing dan workshop secara rutin untuk memperkenalkan target kinerja kepada seluruh staf dan pemangku kepentingan terkait. Gunakan berbagai media komunikasi seperti pertemuan langsung, newsletter, atau platform digital internal untuk memastikan bahwa semua pihak memahami dengan jelas target-target yang ingin dicapai.
2. Prosedur Operasional Standar (SOP) untuk Monev Kinerja: Susun SOP yang detail dan jelas mengenai proses monitoring dan evaluasi kinerja, termasuk metode pengumpulan data, frekuensi pelaksanaan, dan prosedur pelaporan. Libatkan staf terkait dalam penyusunan SOP untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan operasional dan tujuan strategis organisasi.
3. Tata Cara Monev Kinerja dan Pelaporan: Tentukan tata cara yang sistematis dan transparan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian target kinerja. Pastikan penggunaan indikator kinerja yang relevan dan pengukuran yang akurat sesuai dengan tujuan dan visi institusi.
4. Kompilasi Laporan Kinerja Unit: Buat format laporan kinerja yang terstandarisasi dan mudah dipahami untuk setiap unit atau divisi.; Lakukan pelatihan kepada staf terkait mengenai cara menyusun laporan kinerja yang efektif dan informatif. Tetapkan jadwal rutin untuk pengumpulan dan kompilasi laporan kinerja dari seluruh unit, serta pemeriksaan kualitas sebelum laporan tersebut diumumkan kepada pemangku kepentingan.



### **3.4.2. [IKK 4.2] Rata-rata nilai Kinerja Anggaran atau Pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 80**

Indikator Kinerja Keuangan (IKK) mengukur rata-rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satuan Kerja (Satker) dengan nilai minimal 80. Definisi operasionalnya adalah nilai kinerja anggaran yang diberikan pada pelaksanaan RKA-K/L Satker, dengan skala nilai minimal 80.

Pada tahun 2023 menunjukkan bahwa capaian nilai kinerja anggaran Satker adalah 96, melampaui target minimal 80. Pada tahun 2024, capaian nilai kinerja tetap tinggi, mencapai 95 dari target 93, dan masih memenuhi standar kualitas minimal yang ditetapkan.

Perbandingan dengan tahun-tahun sebelumnya menunjukkan konsistensi dalam mempertahankan tingkat nilai kinerja yang tinggi. Hal ini mencerminkan kesinambungan Unpad dalam menjaga efisiensi dan efektivitas pelaksanaan anggaran Satker. Perbandingan dengan target jangka menengah/akhir Renstra menunjukkan bahwa Unpad telah secara konsisten mempertahankan nilai kinerja yang sangat baik dalam pelaksanaan anggarannya.

Analisis program dan kegiatan yang mendukung pencapaian target kinerja mencakup manajemen anggaran yang cermat, monitoring pelaksanaan anggaran secara rutin, dan evaluasi kinerja Satker. Faktor penyebab keberhasilan termasuk pemahaman yang baik tentang kebijakan keuangan, pengawasan yang efektif, dan keterlibatan aktif manajemen dalam proses pengelolaan anggaran. Hambatan yang dihadapi mungkin terkait dengan fluktuasi kondisi ekonomi dan penyesuaian anggaran yang diperlukan. Langkah antisipasi termasuk pemantauan yang cermat terhadap perubahan kondisi eksternal dan upaya peningkatan efisiensi penggunaan anggaran.

### **3.4.3. [IKU 4.3.] Persentase Fakultas yang Membangun Zona Integritas**

Proses pelaksanaan Zona Integritas dilaksanakan secara paralel dengan strategi penguatan pemahaman ke seluruh unit kerja baik direktorat maupun fakultas. Sesuai kontrak Rektor yang berkomitmen untuk dapat melakukan proses finalisasi pelaporan LEK ZI minimum 50% jumlah fakultas yaitu 8 (delapan) fakultas telah diupayakan dan saat ini masih dalam progres pengisian instrumen penilaian.



Proses pelaksanaan dihadapkan kendala sebagai berikut :

1. Permasalahan server inspirasi dikti sebagai sistem informasi pelaporan LKE di lingkungan kementerian khususnya dikti. Tercatat server mengalami kerusakan yang berdampak kepada terhapusnya laporan hingga 3 (tiga) kali. Kerusakan ini berdampak kepada gagalnya proses pelaporan secara berulang untuk dilakukan update ke sistem. Salah satu penanggulangan untuk meminimalisir kehilangan data adalah menyiapkan proses pelaporan berbasis google drive, dimana seluruh data dukung tetap terkumpul di masing-masing unit kerja atau fakultas. Hambatan pelaporan yang adalah perlunya proses update atau entry ulang ke sistem inspirasi dikti jika terjadi kerusakan server.
2. Beberapa kebijakan khususnya dibawah fakultas masih belum memenuhi standar pendukung reformasi birokrasi khususnya mengacu kepada sistem pelaporan LKE Zona integritas. Seperti adanya kebutuhan dukungan proses bisnis, SOP dan pedoman yang benar-benar dijalankan, dan dapat dievaluasi menghasilkan laporan untuk pendukung kebijakan di periode selanjutnya.
3. Proses pelaporan masih dihadapkan kendala tim pendukung (yang membantu proses pelaporan) yang belum secara khusus memiliki tugas untuk mendukung pelaporan, sehingga dibutuhkan upaya lebih ketika terjadi proses pelaporan atau perbaikan data yang sebelumnya sudah pernah diperbarui.

Berbagai strategi Strategi telah dilakukan untuk mengantisipasi kendala tersebut:

1. Pemenuhan Dokumen Pendukung: Identifikasi dokumen pendukung yang diperlukan sesuai dengan instrumen evaluasi zona integritas. Ini dapat mencakup kebijakan, prosedur operasional standar (SOP), bukti pencatatan, dan dokumen lain yang mendukung penerapan prinsip-prinsip integritas di seluruh unit kerja;
2. Penyusunan dan Revisi Dokumen: penyusunan atau revisi dokumen-dokumen harus sesuai dengan standar dan persyaratan instrumen evaluasi zona integritas yang berlaku. Pastikan dokumen-dokumen ini mencerminkan praktik-praktik terbaik dalam pengelolaan zona integritas dan dapat memberikan bukti konkret terhadap kriteria evaluasi;
3. Pengumpulan Bukti Pendukung: Lakukan pengumpulan secara sistematis terhadap dokumen-dokumen pendukung yang relevan. Pastikan dokumen-dokumen ini tersedia dan dapat diakses dengan mudah saat diperlukan untuk evaluasi atau audit;
4. Intensitas Evaluasi Mandiri: Tingkatkan frekuensi dan kedalaman evaluasi mandiri terhadap implementasi zona integritas di setiap unit kerja. Libatkan seluruh staf dan pimpinan dalam proses evaluasi mandiri untuk memastikan pemahaman yang komprehensif tentang prinsip-prinsip integritas serta implementasinya dalam praktik sehari-hari.



5. Monitoring dan Perbaikan Berkelanjutan: Lakukan monitoring secara terus-menerus terhadap kemajuan dan keefektifan implementasi zona integritas berdasarkan hasil evaluasi mandiri dan eksternal. Tetapkan mekanisme untuk melakukan perbaikan berkelanjutan berdasarkan temuan evaluasi, serta adopsi praktik terbaik dalam menerapkan prinsip-prinsip integritas.
6. Penguatan proses bisnis Unpad yang telah mengacu berdasarkan dasar-dasar Reformasi birokrasi sesuai dengan standar Zona integritas;
7. Penguatan beberapa area perubahan khususnya di manajemen perubahan, pengawasan, dan layanan publik. Penguatan ini mencakup kepada kebijakan proses, penguatan SDM dan peningkatan fasilitas berbasis Teknologi Informasi;
8. Adanya unit khusus yang fokus melakukan pengawasan atas jalannya proses Reformasi birokrasi berdasarkan standar Zona integritas.

