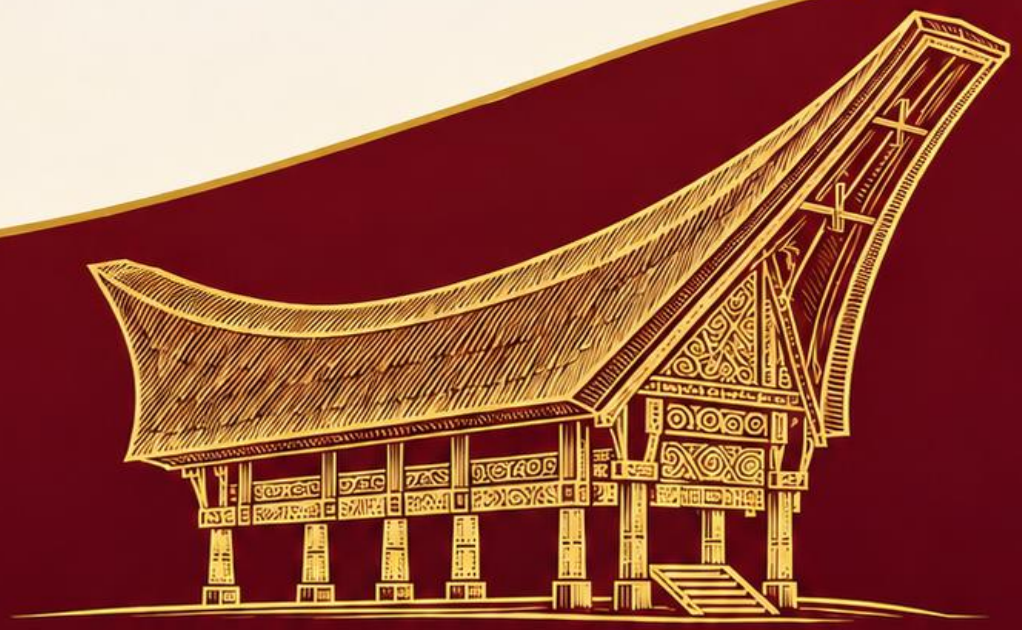
RENCANA OPERASIONAL

(RENOP)

BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

2021–2025



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

RENCANA OPERASIONAL SUMBER DAYA MANUSIA

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
TAHUN 2021–2025

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)

Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja
☎ (0423) 22468/887, 🖷 (0423) 22073
Website : http://ukitoraja.ac.id e-mail : ukitoraja@yahoo.com

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
NOMOR: HK.03/403a/UKI Toraja.R/2020

TENTANG

RENCANA OPERASIONAL PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA TAHUN 2021 - 2025

REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin efektivitas, efisiensi, dan ketercapaian target pengelolaan sumber daya manusia diperlukan arah pelaksanaan program kerja SDM yang sistematis;;
b. bahwa mencapai yang termaksud pada huruf a di atas, Universitas Kristen Indonesia Toraja perlu memiliki Rencana Operasioan (Renop) Pengelolaan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan pengembangan SDM untuk periode 2020-2025;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Rencana Operasional (Renop) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Indonesia Toraja tahun 2020-2025.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2015-2019;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)

Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja
☎ (0423) 22468/887, 🖷 (0423) 22073
Website : http://ukitoraja.ac.id e mail : ukitoraja@yahoo.com

11. Peraturan YPTKM Nomor 71/Kep/YPTKM/X/2019 tentang Dosen Universitas Kristen Indonesia Toraja;
12. Peraturan YPTKM Nomor 71/Kep/YPTKM/X/2019 tentang Tenaga Kependidikan Universitas Kristen Indonesia Toraja;
13. Peraturan YPTKM Nomor 28/Kep/YPTKM/VI/2019 tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja;
14. Rencana Strategis Universitas Kristen Indonesia Toraja Tahun 2020-2025;
15. SK YPTKM Nomor 05/YPTKM/Kep/II/2020 tentang Pengangkatan Rektor UKI Toraja.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja tentang Rencana Operasional (Renop) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Indonesia Toraja Tahun 2020 - 2025.**

Kesatu : Renop Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Indonesia Toraja Tahun 2020 – 2025 sebagai dokumen perencanaan formal yang wajib digunakan sebagai acuan dalam pengembangan SDM di seluruh unit kerja dalam lingkup UKI Toraja.

Kedua : Bagian Kepegawaian bertanggung jawab mengkoordinasikan implementasi, monitoring, serta pelaporan capaian Renop SDM kepada Rektor setiap tahun.

Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalam penetapannya, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makale
Pada tanggal : 01 Oktober 2020
Rektor,

Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA.
NIDN 0926106801

Kata pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan penyertaan-Nya dalam penyusunan Rencana Operasional Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Indonesia Toraja Tahun 2021–2025. Dokumen ini disiapkan untuk menjabarkan arah strategis pengembangan SDM ke dalam kegiatan yang memiliki sasaran, keluaran, jadwal, tanggung jawab, serta kebutuhan pembiayaan yang jelas.

Pengelolaan dosen, tenaga kependidikan, dan tenaga penunjang memerlukan keterkaitan antara kebutuhan institusi, kesempatan pengembangan, dan mutu pelayanan. Renop ini menjadi acuan koordinasi bagi Bagian SDM, fakultas, program studi, serta unit kerja dalam menyusun dan melaksanakan rencana tahunan. Setiap kegiatan dikaitkan dengan sasaran Renstra agar kontribusinya terhadap tujuan universitas dapat dinilai.

Pelaksanaan Renop memerlukan dukungan pimpinan universitas, YPTKM, serta keterlibatan seluruh dosen dan pegawai. Monitoring dan evaluasi digunakan untuk memastikan ketepatan pelaksanaan serta menindaklanjuti kendala. Bukti kegiatan dan hasilnya dikelola sebagai dasar pertanggungjawaban dan perbaikan program berikutnya.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang mendukung perencanaan dan pengembangan SDM. Semoga dokumen ini menjadi pedoman yang bermanfaat dalam memperkuat profesionalisme, integritas, serta budaya melayani di lingkungan UKI Toraja.

Makale, 7 Januari 2021

Penyusun

Daftar isi

Bab I Pendahuluan
Bab II Sasaran dan program operasional
Bab III Matriks operasional tahunan
Bab IV Pembiayaan dan tanggung jawab
Bab V Monitoring evaluasi dan penutup
Lampiran perangkat pelaksanaan
Lampiran C Pemetaan indikator dan verifikasi data

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar belakang dan kedudukan

Mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Kristen Indonesia Toraja (UKI Toraja) bergantung pada kecukupan dan kompetensi sumber daya manusia. Dosen berperan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, sedangkan tenaga kependidikan dan tenaga penunjang mendukung kelancaran layanan akademik, administrasi, serta operasional universitas. Untuk menjaga mutu dan kesinambungan layanan tersebut, universitas perlu memetakan kebutuhan pegawai, mengembangkan kualifikasi dan kompetensi sesuai tugas, serta menggunakan hasil penilaian kinerja untuk menentukan tindak lanjut pembinaan.

Rencana Strategis Sumber Daya Manusia UKI Toraja Tahun 2021–2025 menetapkan arah pengelolaan dan pengembangan SDM selama lima tahun. Agar sasaran strategis tersebut dapat dilaksanakan dan diukur, Bagian Sumber Daya Manusia, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas, menyusun Rencana Operasional (Renop) yang menjabarkan setiap program ke dalam kegiatan tahunan, keluaran, indikator, jadwal pelaksanaan, penanggung jawab, dan kerangka pembiayaan. Penjabaran ini membantu fakultas, program studi, dan unit kerja menyelaraskan kebutuhan masing-masing dengan prioritas universitas.

Renop mencakup pemetaan dan pemenuhan kebutuhan SDM, pengembangan kualifikasi dan karier dosen, peningkatan kompetensi tenaga kependidikan dan tenaga penunjang, serta penguatan penilaian kinerja dan pengelolaan data kepegawaian. Pengembangan karier dosen antara lain dijabarkan melalui pemantauan studi lanjut dan pendampingan sertifikasi serta pengusulan jabatan akademik. Bagi tenaga kependidikan dan tenaga penunjang, pengembangan kompetensi diarahkan pada kebutuhan pekerjaan dan perbaikan mutu layanan. Renop juga memuat program kesejahteraan dan keberlanjutan layanan untuk mendukung budaya kerja yang profesional dan berorientasi pada pelayanan.

Dalam sistem perencanaan universitas, Renop merupakan penjabaran Renstra SDM sekaligus acuan bagi penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan.

Bagian SDM menggunakannya untuk mengoordinasikan kegiatan dengan unit terkait, memantau ketercapaian target, dan mengoordinasikan tindak lanjut atas kendala pelaksanaan sesuai kewenangan. Realisasi kegiatan dan capaian indikator dilaporkan secara terpisah berdasarkan bukti pada masing-masing tahun. Hasil evaluasi tersebut menjadi dasar untuk memperbaiki pelaksanaan program dan menyusun prioritas pengembangan SDM pada periode berikutnya.

1.2 Tujuan dan ruang lingkup

Tujuan

Rencana Operasional (Renop) Bagian Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Indonesia Toraja Tahun 2021–2025 disusun untuk menjabarkan sasaran Renstra SDM ke dalam kegiatan tahunan yang dapat dilaksanakan, dipantau, dan dievaluasi. Secara khusus, Renop ini bertujuan untuk:

1. Menetapkan kegiatan, keluaran, indikator, jadwal pelaksanaan, dan penanggung jawab untuk setiap program pengelolaan dan pengembangan SDM.
2. Menyelaraskan program Bagian SDM dengan kebutuhan fakultas, program studi, dan unit kerja.
3. Menjadi acuan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan sesuai dengan prioritas pengembangan SDM.
4. Menjadi dasar pemantauan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi capaian berdasarkan target serta bukti yang terdokumentasi.
5. Menentukan tindak lanjut atas kendala pelaksanaan dan kesenjangan antara target dan realisasi sebagai bahan perbaikan program pada tahun berikutnya.

Ruang Lingkup

Renop ini mencakup pengelolaan dan pengembangan dosen, tenaga kependidikan, dan tenaga penunjang di lingkungan UKI Toraja selama periode 2021–2025. Program yang dicakup meliputi:

1. **Perencanaan dan pemenuhan kebutuhan SDM**, meliputi pemetaan jumlah personel, kesesuaian bidang keahlian, serta kebutuhan fakultas, program studi, dan unit kerja.
2. **Pengembangan kualifikasi dosen**, meliputi fasilitasi dan pemantauan studi lanjut serta pendataan perkembangan studi.
3. **Pengembangan karier dosen**, meliputi pendampingan sertifikasi dosen dan pengusulan kenaikan jabatan akademik.
4. **Pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dan tenaga penunjang**, meliputi identifikasi kebutuhan pelatihan, pelaksanaan pengembangan kompetensi, dan evaluasi penerapannya dalam pekerjaan.
5. **Penguatan penilaian kinerja dan pengelolaan data kepegawaian**, meliputi pemantauan Beban Kerja Dosen (BKD), penilaian kinerja pegawai, pemutakhiran data, dan tindak lanjut hasil evaluasi.
6. **Kesejahteraan dan keberlanjutan layanan**, meliputi program penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta penyiapan regenerasi untuk menjaga kesinambungan layanan.

Setiap program dijabarkan dalam matriks operasional tahunan yang memuat kegiatan, target keluaran, jadwal, penanggung jawab, kebutuhan pembiayaan, dan bukti pelaksanaan. Realisasi kegiatan dan capaian indikator dilaporkan berdasarkan arsip masing-masing tahun.

1.3 Landasan dan metode penjabaran

Landasan Penyusunan

Rencana Operasional (Renop) Bagian Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Indonesia Toraja Tahun 2021–2025 disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Sumber Daya Manusia UKI Toraja Tahun 2021–2025. Profil SDM pada Bab II Renstra digunakan untuk memahami kondisi dan kebutuhan pengembangan. Sasaran dan program pada Bab III dan Bab IV menjadi dasar penetapan kegiatan operasional. Target pada Bab V menjadi acuan pengukuran hasil, sedangkan Bab VI dan Bab VII menjadi rujukan dalam penyusunan kerangka pembiayaan serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.

Penyusunan Renop juga memperhatikan Statuta UKI Toraja, Renstra Universitas, kebijakan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM), standar mutu internal, dan prosedur operasional yang relevan dengan pengelolaan SDM. Dokumen pendukung tersebut digunakan sesuai dengan periode berlakunya untuk menyelaraskan kegiatan, pembagian tanggung jawab, dan mekanisme pelaporan dengan tata kelola universitas.

Metode Penjabaran

Penjabaran Renstra ke dalam Renop dilakukan melalui tahapan berikut.

1. **Memetakan sasaran strategis.** Lima sasaran Renstra (S1–S5) dipetakan ke dalam enam program operasional (P1–P6). Pemetaan ini memastikan setiap program memiliki sasaran yang jelas dan berkaitan dengan kebutuhan dosen, tenaga kependidikan, atau tenaga penunjang.
2. **Merumuskan kegiatan operasional.** Keenam program dijabarkan menjadi 13 kegiatan (K01–K13). Setiap kegiatan dirinci dalam matriks tahunan yang memuat keluaran, target keluaran, jadwal, penanggung jawab, kebutuhan anggaran, dan bukti pelaksanaan.
3. **Membedakan indikator hasil dan keluaran kegiatan.** Indikator hasil (I1–I11) digunakan untuk menilai pencapaian sasaran strategis berdasarkan target hasil (T) pada Lampiran A. Keluaran kegiatan digunakan untuk menilai pekerjaan yang diselesaikan. Misalnya, jumlah dosen yang didampingi dalam pengusulan jabatan akademik merupakan keluaran kegiatan, sedangkan kenaikan jabatan akademik dihitung sebagai hasil setelah keputusan resmi diterbitkan.
4. **Menjabarkan kegiatan ke dalam rencana tahunan.** Kegiatan disusun menurut prioritas dan jadwal pelaksanaan pada setiap tahun. Untuk periode 2021–2025, target keluaran (O) dan anggaran (B) dikonfirmasi melalui rencana kerja serta dokumen penetapan anggaran pada tahun yang bersangkutan.
5. **Memverifikasi realisasi dan menyiapkan tindak lanjut.** Realisasi kegiatan dan capaian indikator diperiksa berdasarkan arsip masing-masing tahun.

Apabila bukti belum ditemukan setelah penelusuran, statusnya dicatat sebagai belum terdokumentasi. Hasil evaluasi digunakan untuk mengidentifikasi kesenjangan antara target dan realisasi, menelaah penyebabnya, serta merumuskan tindak lanjut bagi program berikutnya.

1.4 Petunjuk penggunaan

Rencana Operasional (Renop) Bagian Sumber Daya Manusia UKI Toraja Tahun 2021–2025 digunakan oleh Bagian SDM, fakultas, program studi, dan unit kerja sebagai acuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program. Penggunaannya mengikuti langkah berikut.

1. **Tentukan kegiatan dan tahun pelaksanaan.** Gunakan Bab II untuk melihat hubungan antara kegiatan operasional dan sasaran Renstra SDM. Selanjutnya, gunakan matriks pada Bab III untuk menelusuri target keluaran, jadwal, penanggung jawab, dan kebutuhan pembiayaan pada tahun yang bersangkutan.
2. **Sesuaikan jadwal dengan kalender kegiatan.** Jadwal dalam matriks merupakan rancangan yang dibagi ke dalam empat triwulan. Triwulan I mencakup Januari–Maret, Triwulan II April–Juni, Triwulan III Juli–September, dan Triwulan IV Oktober–Desember. Kegiatan penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) mengikuti jadwal semester akademik. Untuk penelaahan periode 2021–2025, konfirmasikan jadwal pelaksanaan melalui arsip masing-masing tahun.
3. **Konfirmasikan target dan anggaran.** Telusuri target keluaran, sasaran peserta, tenggat, dan alokasi dana melalui rencana kerja serta dokumen anggaran tahun yang bersangkutan. Apabila dokumen pendukung belum ditemukan setelah penelusuran, catat statusnya sebagai *belum terdokumentasi*.
4. **Catat realisasi berdasarkan bukti.** Gunakan perangkat pemantauan pada lampiran untuk mencatat kegiatan yang terlaksana, keluaran yang dihasilkan, penggunaan anggaran, dan kendala pelaksanaan. Cantumkan rujukan bukti yang dapat ditelusuri, seperti laporan kegiatan, daftar hadir,

rekap penilaian, atau keputusan resmi. Catat keluaran kegiatan dan capaian indikator hasil secara terpisah.

5. **Tetapkan tindak lanjut.** Bandingkan target dengan realisasi, identifikasi penyebab kesenjangan, lalu tetapkan tindakan perbaikan beserta penanggung jawab dan tenggat penyelesaiannya. Gunakan hasil evaluasi tahunan dan evaluasi akhir periode sebagai dasar penyusunan prioritas pengembangan SDM berikutnya.

Bab II Sasaran dan program operasional

Rencana Operasional (Renop) Bagian Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Indonesia Toraja Tahun 2021–2025 menjabarkan lima sasaran Renstra SDM ke dalam enam program operasional dan 13 kegiatan. Bagian SDM bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaannya bersama fakultas, program studi, dan unit kerja sesuai dengan pembagian tanggung jawab dalam matriks tahunan.

2.1 Sasaran dan Program Operasional

Kode dan sasaran	**Program operasional**	**Kegiatan utama**	**Indikator hasil atau dasar penilaian**
S1. Kecukupan dan kesesuaian SDM	**P1. Perencanaan dan pemenuhan kebutuhan SDM**	**K01** Pemetaan kebutuhan dan kepakaran berdasarkan kondisi personel, kurikulum, dan beban kerja. **K02** Pemenuhan kebutuhan prioritas melalui seleksi atau penataan penugasan, disertai orientasi personel.	**I1** Unit kerja memiliki peta kebutuhan SDM.
S2.	**P2.**	**K03** Pemantauan	**I2** Kualifikasi

Pengembangan kualifikasi dan karier dosen	**Pengembangan kualifikasi dosen**	kemajuan dosen yang sedang studi lanjut dan pendampingan penyelesaian kendala. **K04** Penyiapan calon studi lanjut berdasarkan kebutuhan bidang keahlian, kesiapan dosen, dan peluang pendanaan.	doktor. **I5** Pelaporan kemajuan studi lanjut.
S2. Pengembangan kualifikasi dan karier dosen	**P3. Pengembangan karier dosen**	**K05** Pendampingan pengusulan jabatan akademik melalui pemetaan kesiapan, pemeriksaan berkas, dan pemantauan usulan. **K06** Pendampingan sertifikasi dosen melalui verifikasi calon, penyiapan dokumen, dan pemantauan hasil.	**I3** Jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar. **I4** Sertifikasi dosen.
S3. Pengembangan kompetensi pegawai	**P4. Pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dan tenaga penunjang**	**K07** Analisis kebutuhan pelatihan, pengembangan kompetensi sesuai tugas, dan evaluasi penerapan hasil pelatihan dalam pekerjaan.	**I6** Cakupan pengembangan kompetensi pegawai.
S4. Penguatan akuntabilitas	**P5. Penguatan penilaian kinerja**	**K08** Penilaian Beban Kerja Dosen (BKD). **K09**	**I7** Ketepatan penilaian kinerja.

kinerja	**dan pengelolaan data SDM**	Penilaian dan validasi kinerja pegawai. **K10** Pemutakhiran data SDM, survei kepuasan layanan, evaluasi capaian, dan pemantauan tindak lanjut.	**I8** BKD. **I9** Data SDM. **I10** Kepuasan layanan. **I11** Tindak lanjut hasil evaluasi.
S5. Penguatan budaya melayani dan keberlanjutan layanan	**P6. Kesejahteraan dan keberlanjutan layanan**	**K11** Layanan kenaikan dan penyetaraan pangkat atau golongan. **K12** Penghargaan pengabdian atau purna bakti dan pembinaan budaya melayani. **K13** Penyiapan regenerasi, alih pengetahuan, dan serah terima tugas menjelang purna tugas.	Keluaran **K11–K13** dan kontribusi program terhadap kepuasan layanan (**I10**).

2.2 Pengukuran Hasil dan Keluaran Kegiatan

Indikator hasil **I1–I11** digunakan untuk menilai pencapaian sasaran strategis berdasarkan target tahunan pada Lampiran A. Indikator keluaran **O01–O13** digunakan untuk menilai pelaksanaan setiap kegiatan berdasarkan produk atau layanan yang dihasilkan.

Sebagai contoh, jumlah berkas pengusulan jabatan akademik yang dinyatakan layak usul merupakan keluaran kegiatan pendampingan. Capaian jabatan akademik dicatat setelah keputusan resmi diterbitkan. Demikian pula, jumlah peserta yang didampingi dalam sertifikasi dosen dicatat sebagai keluaran kegiatan, sedangkan capaian sertifikasi ditentukan berdasarkan hasil resmi. Pembedaan ini membantu Bagian SDM menilai sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan berkontribusi terhadap sasaran Renstra.

2.3 Arah Pelaksanaan Tahunan

Tahun	Fokus operasional
2021	Menata data kepegawaian, memetakan kebutuhan SDM, dan menyiapkan dasar pengembangan dosen dan pegawai.
2022	Melaksanakan kegiatan pemenuhan kebutuhan prioritas dan pendampingan pengembangan SDM.
2023	Melakukan evaluasi tengah periode dan memperbaiki kegiatan yang belum mencapai hasil yang diharapkan.
2024	Menangani kesenjangan yang masih ada, memantau penerapan kompetensi dalam pekerjaan, dan menyiapkan regenerasi.
2025	Melakukan evaluasi akhir periode, menuntaskan tindak lanjut yang masih berjalan, dan menyusun rekomendasi untuk periode berikutnya.

Fokus tahunan tersebut menjadi kerangka penyusunan matriks operasional pada Bab III. Penetapan kegiatan, target keluaran, jadwal, pembiayaan, dan realisasi dikonfirmasi melalui dokumen perencanaan, dokumen anggaran, dan bukti pelaksanaan pada tahun yang bersangkutan.

2.1 Pemisahan indikator hasil dan keluaran

Renop Bagian Sumber Daya Manusia UKI Toraja Tahun 2021–2025 membedakan **indikator hasil** dan **indikator keluaran** agar evaluasi dapat menunjukkan kegiatan yang telah dilaksanakan sekaligus kemajuan terhadap sasaran Renstra SDM.

Indikator hasil (I1–I11) mengukur tingkat pencapaian sasaran strategis, seperti proporsi dosen berkualifikasi doktor, proporsi dosen bersertifikat pendidik, dan tingkat kepuasan terhadap layanan SDM. Realisasi setiap indikator dibandingkan dengan target hasil tahunan yang tercantum dalam Lampiran A.

Indikator keluaran (O01–O13) mengukur produk atau layanan yang langsung dihasilkan oleh kegiatan operasional. Contohnya meliputi jumlah peta kebutuhan SDM yang disahkan, jumlah peserta sertifikasi yang didampingi, dan jumlah berkas

pengusulan jabatan akademik yang dinyatakan layak usul. Realisasi keluaran dibandingkan dengan target yang ditetapkan dalam rencana kerja tahun bersangkutan.

Kegiatan	Keluaran yang dicatat	Hasil yang diukur
Pemantauan studi lanjut dosen	Jumlah dosen yang didampingi dan kelengkapan laporan kemajuan studi (O03).	Proporsi dosen berkualifikasi doktor (I2). Kelulusan dicatat setelah bukti resmi tersedia.
Pendampingan pengusulan jabatan akademik	Jumlah berkas yang dinyatakan layak usul (O05).	Proporsi dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar (I3). Perubahan jabatan dicatat berdasarkan keputusan resmi.
Pendampingan sertifikasi dosen	Jumlah dosen yang mengikuti pendampingan (O06).	Proporsi dosen bersertifikat pendidik (I4). Status sertifikasi dicatat berdasarkan bukti resmi.

Dalam pelaporan tahunan, Bagian SDM mencatat target, realisasi, dan bukti pendukung secara terpisah untuk keluaran dan hasil. Apabila target keluaran tercapai sementara target hasil belum tercapai, evaluasi menelaah penyebabnya dan menetapkan tindak lanjut. Sebagai contoh, berkas yang telah dinyatakan layak usul tetap dicatat sebagai keluaran pendampingan pada tahun tersebut, sedangkan perubahan jabatan akademik dicatat sebagai hasil pada tahun terbitnya keputusan resmi.

2.2 Arah tahunan

Arah tahunan Rencana Operasional Bagian Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Indonesia Toraja Tahun 2021–2025 disusun secara bertahap, mulai dari penataan data dan pemetaan kebutuhan hingga evaluasi akhir periode. Setiap tahap menjadi dasar penentuan prioritas kegiatan bagi dosen, tenaga kependidikan, dan tenaga penunjang pada tahun yang bersangkutan.

Tahun	Fokus	Arah pelaksanaan
2021	**Penataan data dan pemetaan kebutuhan SDM**	Menata data kepegawaian dan memetakan kebutuhan personel serta bidang keahlian pada fakultas, program studi, dan unit kerja. Hasil pemetaan digunakan untuk menentukan prioritas pemenuhan kebutuhan dan pengembangan SDM.
2022	**Pemenuhan kebutuhan prioritas dan pengembangan SDM**	Menindaklanjuti kebutuhan personel yang telah diprioritaskan serta melaksanakan pemantauan studi lanjut, pendampingan sertifikasi dan jabatan akademik dosen, serta pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dan tenaga penunjang sesuai kebutuhan unit kerja.
2023	**Evaluasi tengah periode dan perbaikan program**	Membandingkan target dengan realisasi yang terdokumentasi, menelaah penyebab kesenjangan, serta menetapkan perbaikan terhadap kegiatan yang pelaksanaannya tertunda atau hasilnya belum mencapai target.
2024	**Penanganan kesenjangan dan penyiapan regenerasi**	Memusatkan kegiatan pada sasaran yang masih memerlukan tindak lanjut, memantau penerapan kompetensi hasil pelatihan dalam pekerjaan, dan menyiapkan alih pengetahuan serta serah terima tugas untuk menjaga kesinambungan layanan.
2025	**Evaluasi akhir periode dan penyiapan rekomendasi**	Menelaah capaian indikator sepanjang periode, menyelesaikan tindak lanjut yang masih berjalan, serta merumuskan rekomendasi pengembangan SDM untuk periode berikutnya.

Arah tahunan tersebut menjadi dasar penyusunan matriks operasional pada Bab III. Kegiatan, target keluaran, jadwal, penanggung jawab, dan kebutuhan pembiayaan dirinci untuk setiap tahun. Dalam penelaahan periode 2021–2025, penetapan target dan jadwal dikonfirmasi melalui dokumen perencanaan dan

anggaran, sedangkan realisasi dicatat berdasarkan bukti pelaksanaan pada tahun yang bersangkutan.

Bab III Matriks operasional tahun 2021

Pada tahun 2021, Rencana Operasional Bagian Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Indonesia Toraja berfokus pada penataan data kepegawaian, pemetaan kebutuhan personel dan bidang keahlian, serta penyiapan dasar pengembangan dosen, tenaga kependidikan, dan tenaga penunjang. Bagian SDM menjadi penanggung jawab utama dengan melibatkan mitra sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Kode	Kegiatan dan fokus pelaksanaan tahun 2021	Indikator keluaran	Rancangan jadwal	Mitra pelaksana
K01	Menyusun peta awal kebutuhan personel dan bidang keahlian pada setiap unit.	**O01** Jumlah peta kebutuhan yang disahkan.	TW I dan III	Program studi dan unit kerja
K02	Menelaah dan memenuhi kebutuhan personel yang mendesak berdasarkan formasi yang disetujui.	**O02** Jumlah kebutuhan prioritas yang dipenuhi.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K03	Memverifikasi dosen yang sedang studi lanjut dan menghimpun laporan kemajuan studi.	**O03** Jumlah peserta yang didampingi dan kelengkapan laporan kemajuan studi.	TW I–IV	Program studi dan peserta studi lanjut
K04	Memetakan calon peserta studi lanjut dan bidang keahlian yang dibutuhkan.	**O04** Jumlah calon yang siap diusulkan.	TW I dan III	Program studi
K05	Memetakan kesiapan	**O05** Jumlah berkas	TW I–IV	Tim Penilai

	dosen untuk mengusulkan kenaikan jabatan akademik dan memeriksa kelengkapan berkas.	yang dinyatakan layak usul.		Angka Kredit dan program studi
K06	Memverifikasi calon peserta sertifikasi dosen dan mendampingi penyiapan dokumen sesuai siklus sertifikasi.	**O06** Jumlah calon peserta yang didampingi.	TW I–IV	Program studi
K07	Menganalisis kebutuhan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dan tenaga penunjang sebagai dasar penentuan pelatihan.	**O07** Jumlah peserta unik dan evaluasi penerapan hasil pelatihan, apabila pelatihan dilaksanakan.	TW II–III	Pimpinan unit kerja
K08	Menata alur pelaporan dan penilaian Beban Kerja Dosen (BKD), mulai dari verifikasi dosen wajib lapor hingga rekap hasil asesor.	**O08** Jumlah hasil penilaian BKD yang telah difinalisasi.	Semester I dan II	Asesor BKD dan program studi
K09	Menetapkan alur, tanggung jawab, dan	**O09** Jumlah penilaian kinerja	TW I–IV	Pejabat penilai

	tenggat penilaian kinerja pegawai.	yang telah divalidasi.		
K10	Menyusun profil SDM, mengukur kepuasan layanan, dan meninjau capaian serta tindak lanjut pada akhir tahun.	**O10** Jumlah profil SDM tahunan dan laporan evaluasi yang disusun.	TW I–IV, dengan tinjauan pada TW IV	Unit kerja dan Lembaga Penjaminan Mutu
K11	Menata daftar pegawai yang memenuhi persyaratan kenaikan atau penyetaraan pangkat dan golongan.	**O11** Jumlah layanan pangkat dan golongan yang diselesaikan sesuai ketentuan.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K12	Menetapkan kriteria penerima penghargaan pengabdian atau purna bakti dan memverifikasi calon penerima.	**O12** Jumlah penerima yang terverifikasi dan kegiatan pembinaan yang terlaksana.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K13	Memetakan pegawai yang mendekati masa purna tugas dan mengidentifikasi kebutuhan regenerasi serta serah terima pekerjaan.	**O13** Jumlah rencana transisi dan serah terima yang terdokumentasi.	TW I–IV	Unit kerja dan YPTKM

Target hasil tahun 2021 berdasarkan Lampiran A

Kode	Indikator hasil	Target 2021

I1	Unit kerja yang memiliki peta kebutuhan SDM yang disahkan	5%
I2	Dosen berkualifikasi doktor	10,89%
I3	Dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar	1%
I4	Dosen bersertifikat pendidik	25%
I5	Peserta studi lanjut yang menyampaikan laporan kemajuan studi	100%
I6	Cakupan pengembangan kompetensi pegawai	85%
I7	Ketepatan waktu penyelesaian penilaian kinerja	85%
I8	Penyelesaian penilaian BKD	100%
I9	Kelengkapan dan verifikasi data SDM	85%
I10	Skor kepuasan terhadap layanan SDM	3 dari 4
I11	Penyelesaian tindak lanjut hasil evaluasi	85%

Target hasil pada tabel mengikuti Lampiran A. Target jumlah keluaran **O01–O13** dan anggaran kegiatan **B01–B13** diisi berdasarkan rencana kerja dan dokumen penetapan anggaran tahun 2021. Jadwal pada matriks merupakan rancangan. Waktu pelaksanaan dan realisasi setiap kegiatan dikonfirmasi melalui arsip tahun 2021.

Kegiatan pemenuhan personel mengikuti kebutuhan yang disetujui, penyiapan studi lanjut mengikuti kesiapan calon, dan pendampingan sertifikasi mengikuti siklus sertifikasi. Untuk kegiatan penghargaan dan purna tugas, gunakan status *tidak berlaku* apabila pada tahun tersebut memang tidak ada sasaran yang memenuhi ketentuan. Gunakan status *belum terdokumentasi* apabila bukti yang diperlukan belum ditemukan setelah penelusuran.

Pengendalian tahunan

Bagian Sumber Daya Manusia UKI Toraja mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan Renop Tahun 2021 bersama fakultas, program studi, dan unit kerja

terkait. Rencana kerja dan dokumen penetapan anggaran tahun 2021 menjadi acuan untuk memeriksa sasaran peserta, target keluaran, jadwal pelaksanaan, penanggung jawab, dan pagu kegiatan. Nomor, tanggal, dan lokasi arsip dokumen rujukan dicatat dalam lembar kegiatan tahunan. Sumber dana dan alokasi setiap kegiatan dicantumkan dalam lampiran anggaran.

Pemantauan dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan pada matriks operasional. Pada setiap peninjauan, Bagian SDM membandingkan target dengan realisasi, mencatat penggunaan anggaran, dan memeriksa bukti pelaksanaan. Keluaran kegiatan dicatat terpisah dari capaian indikator hasil. Jika terdapat kesenjangan antara target dan realisasi, Bagian SDM menelaah penyebabnya bersama unit terkait serta mencatat tindakan perbaikan, penanggung jawab, dan tenggat penyelesaian.

Pelaksanaan kegiatan tertentu mengikuti kondisi pada tahun yang bersangkutan. Pemenuhan personel (K02) mengikuti kebutuhan yang disetujui, penyiapan calon studi lanjut (K04) mengikuti kesiapan calon, dan pendampingan sertifikasi dosen (K06) mengikuti siklus sertifikasi. Kegiatan penghargaan (K12) serta regenerasi dan purna tugas (K13) mengikuti keberadaan pegawai yang memenuhi ketentuan. Apabila kegiatan tidak memiliki sasaran yang memenuhi ketentuan, statusnya dicatat sebagai *tidak berlaku* disertai alasan. Apabila bukti pelaksanaan belum ditemukan setelah penelusuran arsip, statusnya dicatat sebagai *belum terdokumentasi*.

Hasil pengendalian dihimpun dalam laporan tahunan yang memuat target, realisasi, kesenjangan dan penyebabnya, penggunaan anggaran, serta tindak lanjut. Hasil penelaahan tahun 2021 digunakan untuk menentukan prioritas pemenuhan kebutuhan dan pengembangan SDM pada tahun 2022.

Bab III Matriks operasional tahun 2022

Rencana Operasional Bagian Sumber Daya Manusia UKI Toraja Tahun 2022 berfokus pada pemenuhan kebutuhan personel yang telah diprioritaskan dan pelaksanaan program pengembangan SDM. Peta kebutuhan yang disusun pada tahun sebelumnya menjadi dasar pemutakhiran kebutuhan unit, penyiapan calon studi lanjut, pendampingan karier dosen, dan pelatihan bagi tenaga kependidikan serta tenaga penunjang. Bagian SDM menjadi penanggung jawab utama dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan mitra yang tercantum dalam matriks.

Kode	Fokus pelaksanaan tahun 2022	Indikator keluaran	Rancangan jadwal	Mitra pelaksana
K01	Memutakhirkan peta kebutuhan personel dan bidang keahlian berdasarkan perubahan kebutuhan unit kerja.	**O01** Jumlah peta kebutuhan yang disahkan.	TW I dan III	Program studi dan unit kerja
K02	Memenuhi kebutuhan personel prioritas melalui seleksi atau penataan penugasan sesuai persetujuan.	**O02** Jumlah kebutuhan prioritas yang dipenuhi.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K03	Memantau kemajuan dosen yang sedang studi lanjut dan mendampingi penyelesaian kendala studi.	**O03** Jumlah peserta yang didampingi dan kelengkapan laporan kemajuan studi.	TW I–IV	Program studi dan peserta studi lanjut
K04	Mendampingi calon studi lanjut dalam menyiapkan berkas	**O04** Jumlah calon yang siap	TW I dan III	Program studi

	pendaftaran dan menelusuri peluang beasiswa atau dukungan pembiayaan.	diusulkan.		
K05	Menyelenggarakan klinik berkas jabatan akademik dan memantau perkembangan usulan.	**O05** Jumlah berkas yang dinyatakan layak usul.	TW I–IV	Tim Penilai Angka Kredit dan program studi
K06	Mendampingi calon peserta sertifikasi dosen dalam penyiapan dokumen dan pemenuhan tahapan sesuai siklus sertifikasi.	**O06** Jumlah peserta yang didampingi.	TW I–IV	Program studi
K07	Melaksanakan pelatihan kompetensi prioritas bagi tenaga kependidikan dan tenaga penunjang serta menilai penerapannya dalam pekerjaan.	**O07** Jumlah peserta yang berbeda dan hasil evaluasi penerapan pelatihan.	TW II–III	Pimpinan unit kerja
K08	Melaksanakan penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) dan memantau perbaikan laporan hingga hasil akhir.	**O08** Jumlah hasil penilaian BKD yang telah difinalisasi.	Semester I dan II	Asesor BKD dan program studi
K09	Memantau ketepatan waktu pejabat penilai dalam menyelesaikan	**O09** Jumlah penilaian kinerja yang telah	TW I–IV	Pejabat penilai

	penilaian kinerja pegawai dan memvalidasi hasilnya.	divalidasi.		
K10	Memutakhirkan profil SDM, mengukur kepuasan layanan, dan meninjau capaian serta tindak lanjut pada akhir tahun.	**O10** Jumlah profil SDM tahunan dan laporan evaluasi yang disusun.	TW I–IV, dengan tinjauan pada TW IV	Unit kerja dan Lembaga Penjaminan Mutu
K11	Memproses kenaikan atau penyetaraan pangkat dan golongan bagi pegawai yang telah diverifikasi memenuhi ketentuan.	**O11** Jumlah layanan pangkat dan golongan yang diselesaikan sesuai ketentuan.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K12	Melaksanakan pemberian penghargaan pengabdian atau purna bakti berdasarkan keputusan yang berlaku.	**O12** Jumlah penerima yang terverifikasi dan kegiatan pembinaan yang terlaksana.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K13	Menyiapkan alih pengetahuan dan serah terima pekerjaan bagi pegawai yang mendekati masa purna tugas.	**O13** Jumlah rencana transisi dan serah terima yang terdokumentasi.	TW I–IV	Unit kerja dan YPTKM

Target hasil tahun 2022 berdasarkan Lampiran A

Kode	**Indikator hasil**	**Target 2022**

1	Unit kerja yang memiliki peta kebutuhan SDM yang disahkan	10%
2	Dosen berkualifikasi doktor	15%
3	Dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar	3%
4	Dosen bersertifikat pendidik	30%
5	Peserta studi lanjut yang menyampaikan laporan kemajuan studi	100%
6	Cakupan pengembangan kompetensi pegawai	90%
7	Ketepatan waktu penyelesaian penilaian kinerja	90%
8	Penyelesaian penilaian BKD	100%
9	Kelengkapan dan verifikasi data SDM	90%
10	Skor kepuasan terhadap layanan SDM	3 dari 4
11	Penyelesaian tindak lanjut hasil evaluasi	90%

Target jumlah keluaran **O01–O13** dan anggaran kegiatan **B01–B13** diisi berdasarkan rencana kerja dan dokumen penetapan anggaran tahun 2022. Jadwal pada matriks merupakan rancangan. Jadwal aktual dan realisasi kegiatan dikonfirmasi melalui arsip tahun 2022.

Pengendalian tahunan

Bagian Sumber Daya Manusia UKI Toraja mengoordinasikan pengendalian Renop Tahun 2022 bersama fakultas, program studi, dan unit kerja terkait. Pemantauan difokuskan pada pemenuhan kebutuhan personel yang telah disetujui serta pelaksanaan program pengembangan SDM, terutama pemantauan studi lanjut, pendampingan karier dosen, dan pelatihan kompetensi tenaga kependidikan serta tenaga penunjang.

Rencana kerja dan dokumen penetapan anggaran tahun 2022 menjadi acuan untuk memeriksa sasaran peserta, target keluaran, jadwal, penanggung jawab, dan pagu yang disetujui. Nomor, tanggal, dan lokasi arsip dokumen rujukan dicatat

dalam lembar kegiatan tahunan. Sumber dana dan alokasi setiap kegiatan dicantumkan dalam lampiran anggaran.

Bagian SDM membandingkan target dengan realisasi berdasarkan bukti pelaksanaan dan mencatat penggunaan anggaran. Keluaran kegiatan dan capaian indikator hasil dicatat secara terpisah. Untuk setiap kesenjangan, Bagian SDM bersama unit terkait mengidentifikasi penyebabnya serta menetapkan tindakan perbaikan, penanggung jawab, dan tenggat penyelesaian.

Pemenuhan personel (K02) mengikuti kebutuhan yang disetujui, penyiapan calon studi lanjut (K04) mengikuti kesiapan calon, dan pendampingan sertifikasi dosen (K06) mengikuti siklus sertifikasi. Kegiatan penghargaan (K12) serta regenerasi dan purna tugas (K13) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan sasaran yang memenuhi syarat. Apabila kegiatan tidak memiliki sasaran yang memenuhi ketentuan, statusnya dicatat sebagai *tidak berlaku* disertai alasan. Apabila bukti belum ditemukan setelah penelusuran arsip, statusnya dicatat sebagai *belum terdokumentasi*.

Hasil pengendalian dihimpun dalam laporan tahunan yang memuat target, realisasi, kesenjangan dan penyebabnya, penggunaan anggaran, serta tindak lanjut. Laporan tahun 2022 menjadi salah satu bahan evaluasi tengah periode pada tahun 2023 untuk menilai kemajuan program dan menentukan kegiatan yang perlu diperbaiki.

Bab III Matriks operasional tahun 2023

Rencana Operasional Bagian Sumber Daya Manusia UKI Toraja Tahun 2023 berfokus pada evaluasi tengah periode**.** Bagian SDM bersama fakultas, program studi, dan unit kerja menelaah capaian sejak 2021, mengidentifikasi kendala, serta menetapkan kegiatan yang perlu diperbaiki pada tahun berikutnya.

Kode	Fokus pelaksanaan tahun 2023	Indikator keluaran	Rancangan jadwal	Mitra pelaksana
K01	Meninjau peta kebutuhan SDM dan bidang keahlian pada pertengahan periode.	**O01** Jumlah peta kebutuhan yang disahkan.	TW I dan III	Program studi dan unit kerja
K02	Meninjau kesesuaian penempatan personel dengan kebutuhan unit dan menindaklanjuti kebutuhan prioritas yang disetujui.	**O02** Jumlah kebutuhan prioritas yang dipenuhi.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K03	Menelaah hambatan studi lanjut berdasarkan laporan kemajuan dan mendampingi peserta dalam penyelesaiannya.	**O03** Jumlah peserta yang didampingi dan kelengkapan laporan kemajuan studi.	TW I–IV	Program studi dan peserta studi lanjut
K04	Menyesuaikan prioritas calon studi lanjut dengan kebutuhan bidang keahlian dan kesiapan calon.	**O04** Jumlah calon yang siap diusulkan.	TW I dan III	Program studi

K05	Meninjau kesiapan usulan jabatan akademik dan mendampingi perbaikan berkas dosen.	**O05** Jumlah berkas yang dinyatakan layak usul.	TW I–IV	Tim Penilai Angka Kredit dan program studi
K06	Menelaah kendala peserta sertifikasi dosen dan mendampingi pemenuhan persyaratan sesuai siklus sertifikasi.	**O06** Jumlah peserta yang didampingi.	TW I–IV	Program studi
K07	Menilai penerapan hasil pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dan tenaga penunjang dalam pekerjaan.	**O07** Jumlah peserta tanpa penghitungan ganda dan hasil evaluasi penerapan kompetensi.	TW II–III	Pimpinan unit kerja
K08	Meninjau mutu pelaporan dan penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) serta memantau perbaikan laporan hingga hasil akhir.	**O08** Jumlah hasil penilaian BKD yang telah difinalisasi.	Semester I dan II	Asesor BKD dan program studi
K09	Menelaah kendala penyelesaian penilaian kinerja pegawai dan memvalidasi hasil	**O09** Jumlah penilaian kinerja yang telah divalidasi.	TW I–IV	Pejabat penilai

	penilaian.			
K10	Melaksanakan evaluasi tengah periode dengan meninjau profil SDM, kepuasan layanan, dan penyelesaian tindak lanjut.	**O10** Jumlah profil SDM tahunan dan laporan evaluasi yang disusun.	TW I–IV, dengan tinjauan pada TW IV	Unit kerja dan Lembaga Penjaminan Mutu
K11	Meninjau kesesuaian dan ketepatan waktu layanan kenaikan atau penyetaraan pangkat dan golongan.	**O11** Jumlah layanan pangkat dan golongan yang diselesaikan sesuai ketentuan.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K12	Mengevaluasi kriteria penerima dan manfaat penghargaan pengabdian atau purna bakti.	**O12** Jumlah penerima yang terverifikasi dan kegiatan pembinaan yang terlaksana.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K13	Meninjau kebutuhan pengganti bagi pegawai yang mendekati masa purna tugas serta kesiapan alih pengetahuan dan serah terima.	**O13** Jumlah rencana transisi dan serah terima yang terdokumentasi.	TW I–IV	Unit kerja dan YPTKM

Target hasil tahun 2023 berdasarkan Lampiran A

Kode	Indikator hasil	Target 2023
I1	Unit kerja yang memiliki peta kebutuhan SDM yang disahkan	15%

I2	Dosen berkualifikasi doktor	22,77%
I3	Dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar	5%
I4	Dosen bersertifikat pendidik	45%
I5	Peserta studi lanjut yang menyampaikan laporan kemajuan studi	100%
I6	Cakupan pengembangan kompetensi pegawai	100%
I7	Ketepatan waktu penyelesaian penilaian kinerja	95%
I8	Penyelesaian penilaian BKD	100%
I9	Kelengkapan dan verifikasi data SDM	95%
I10	Skor kepuasan terhadap layanan SDM	4 dari 4
I11	Penyelesaian tindak lanjut hasil evaluasi	95%

Target keluaran **O01–O13** dan anggaran kegiatan **B01–B13** diisi berdasarkan rencana kerja dan dokumen penetapan anggaran tahun 2023. Jadwal dalam matriks merupakan rancangan. Jadwal aktual dan realisasi dikonfirmasi melalui bukti pelaksanaan pada tahun yang bersangkutan.

Pengendalian tahunan

Bagian Sumber Daya Manusia UKI Toraja mengoordinasikan pengendalian Renop Tahun 2023 bersama fakultas, program studi, dan unit kerja terkait. Pengendalian tahun ini berfokus pada **evaluasi tengah periode** untuk menilai perkembangan capaian sejak 2021 dan menentukan kegiatan yang perlu diperbaiki pada tahun 2024.

Rencana kerja dan dokumen penetapan anggaran tahun 2023 digunakan untuk memeriksa sasaran peserta, target keluaran, jadwal, penanggung jawab, dan pagu yang disetujui. Nomor, tanggal, dan lokasi arsip dokumen rujukan dicatat dalam lembar kegiatan tahunan. Sumber dana dan alokasi setiap kegiatan dicantumkan dalam lampiran anggaran.

Pada peninjauan Triwulan IV, Bagian SDM membandingkan target dan realisasi tahun 2023 serta menelaah perkembangan capaian periode 2021–2023 berdasarkan bukti yang tersedia. Keluaran kegiatan, capaian indikator hasil, dan penggunaan anggaran dicatat secara terpisah. Penelaahan mencakup kesesuaian penempatan personel, hambatan studi lanjut dan pengembangan karier dosen, penerapan kompetensi dalam pekerjaan, serta kendala penilaian BKD dan kinerja pegawai.

Jika kegiatan tidak memiliki sasaran yang memenuhi ketentuan, statusnya dicatat sebagai *tidak berlaku* disertai alasan. Jika bukti target atau realisasi belum ditemukan setelah penelusuran arsip, bagian yang belum dapat diverifikasi dicatat sebagai *belum terdokumentasi*.

Hasil pengendalian dihimpun dalam laporan tahunan dan digunakan sebagai bahan evaluasi tengah periode. Untuk setiap kesenjangan yang memerlukan tindak lanjut, Bagian SDM bersama unit terkait mencatat penyebab, tindakan perbaikan, penanggung jawab, dan tenggat penyelesaian. Temuan evaluasi menjadi dasar penetapan prioritas kegiatan tahun 2024, terutama untuk sasaran yang masih tertinggal dan layanan yang memerlukan perbaikan.

Bab III Matriks operasional tahun 2024

Rencana Operasional Bagian Sumber Daya Manusia UKI Toraja Tahun 2024 berfokus pada tindak lanjut evaluasi tengah periode. Prioritasnya adalah menangani kesenjangan kebutuhan personel, mempercepat penyelesaian usulan karier dan penilaian kinerja yang tertunda, memperkuat penerapan hasil pelatihan, serta menjaga kesinambungan layanan melalui alih pengetahuan. Bagian SDM mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bersama mitra yang tercantum dalam matriks.

Kode	Fokus pelaksanaan tahun 2024	Indikator keluaran	Rancangan jadwal	Mitra pelaksana
K01	Memutakhirkan peta kebutuhan SDM untuk menindaklanjuti kesenjangan jumlah personel dan bidang keahlian yang masih tersisa.	**O01** Jumlah peta kebutuhan yang disahkan.	TW I dan III	Program studi dan unit kerja
K02	Memenuhi formasi prioritas yang telah disetujui melalui seleksi atau penataan penugasan.	**O02** Jumlah kebutuhan prioritas yang dipenuhi.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K03	Mendampingi dosen yang memasuki tahap akhir studi lanjut, memantau kemajuannya, dan menyiapkan rencana kembali bertugas.	**O03** Jumlah peserta yang didampingi dan kelengkapan laporan kemajuan studi.	TW I–IV	Program studi dan peserta studi lanjut
K04	Menyiapkan dukungan bagi calon studi lanjut	**O04** Jumlah calon yang siap	TW I dan III	Program

	sesuai kebutuhan bidang keahlian, kesiapan calon, dan peluang pembiayaan.	diusulkan.		studi
K05	Mempercepat perbaikan berkas pengusulan jabatan akademik dan memantau penyelesaian usulan.	**O05** Jumlah berkas yang dinyatakan layak usul.	TW I–IV	Tim Penilai Angka Kredit dan program studi
K06	Mendampingi calon yang memenuhi persyaratan dalam menyiapkan dokumen dan mengikuti tahapan sertifikasi dosen.	**O06** Jumlah peserta yang didampingi.	TW I–IV	Program studi
K07	Memperkuat penerapan hasil pelatihan tenaga kependidikan dan tenaga penunjang melalui pemantauan bersama pimpinan unit.	**O07** Jumlah peserta tanpa penghitungan ganda dan hasil evaluasi penerapan kompetensi.	TW II–III	Pimpinan unit kerja
K08	Menuntaskan perbaikan laporan Beban Kerja Dosen (BKD) dan memantau penyelesaian penilaian asesor.	**O08** Jumlah hasil penilaian BKD yang telah difinalisasi.	Semester I dan II	Asesor BKD dan program studi
K09	Menindaklanjuti penilaian kinerja pegawai yang tertunda dan memvalidasi hasilnya.	**O09** Jumlah penilaian kinerja yang telah divalidasi.	TW I–IV	Pejabat penilai

Pengendalian tahunan

Bagian Sumber Daya Manusia UKI Toraja mengoordinasikan pengendalian Renop Tahun 2024 bersama fakultas, program studi, dan unit kerja terkait. Pengendalian tahun ini berfokus pada penyelesaian tindak lanjut evaluasi tengah periode tahun 2023, terutama pemenuhan kebutuhan personel prioritas, penyelesaian usulan jabatan akademik dan penilaian kinerja yang tertunda, penerapan hasil pelatihan dalam pekerjaan, serta alih pengetahuan menjelang purna tugas.

Rencana kerja dan dokumen penetapan anggaran tahun 2024 menjadi acuan untuk memeriksa sasaran peserta, target keluaran, jadwal, penanggung jawab, dan pagu yang disetujui. Nomor, tanggal, dan lokasi arsip dokumen rujukan dicatat dalam lembar kegiatan tahunan. Sumber dana dan alokasi setiap kegiatan dicantumkan dalam lampiran anggaran.

Pada peninjauan Triwulan IV, Bagian SDM membandingkan target dengan realisasi tahun 2024 dan memeriksa bukti penyelesaian tindak lanjut hasil evaluasi tahun 2023. Keluaran kegiatan, capaian indikator hasil, dan penggunaan anggaran dicatat secara terpisah. Untuk setiap tindak lanjut yang masih terbuka, Bagian SDM bersama unit terkait mencatat kendala, tindakan yang masih diperlukan, penanggung jawab, dan tenggat penyelesaiannya.

Apabila kegiatan tidak memiliki sasaran yang memenuhi ketentuan, statusnya dicatat sebagai *tidak berlaku* disertai alasan. Apabila bukti target atau realisasi belum ditemukan setelah penelusuran arsip, statusnya dicatat sebagai *belum terdokumentasi*.

Hasil pengendalian dihimpun dalam laporan tahunan yang memuat target, realisasi, kesenjangan dan penyebabnya, penggunaan anggaran, serta status tindak lanjut. Laporan tahun 2024 digunakan untuk menetapkan prioritas penyelesaian pada tahun 2025 dan menjadi bahan evaluasi akhir periode Renop 2021–2025.

Bab III Matriks operasional tahun 2025

Rencana Operasional Bagian Sumber Daya Manusia UKI Toraja Tahun 2025 berfokus pada **evaluasi akhir periode 2021–2025, penyelesaian tindak lanjut yang masih berjalan, dan penyiapan prioritas pengembangan SDM untuk periode berikutnya**. Bagian SDM mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bersama fakultas, program studi, dan unit kerja terkait. Hasil evaluasi digunakan untuk menentukan kegiatan yang perlu diteruskan, disesuaikan, atau diselesaikan pada periode berikutnya.

Kode	Fokus pelaksanaan tahun 2025	Indikator keluaran	Rancangan jadwal	Mitra pelaksana
K01	Menyusun profil kebutuhan SDM akhir periode dan memetakan kebutuhan personel serta bidang keahlian yang masih perlu dipenuhi.	**O01** Jumlah peta kebutuhan yang disahkan.	TW I dan III	Program studi dan unit kerja
K02	Menindaklanjuti kebutuhan personel prioritas yang disetujui untuk menjaga kesinambungan layanan unit kerja.	**O02** Jumlah kebutuhan prioritas yang dipenuhi.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K03	Mendata kelulusan dosen berdasarkan bukti resmi dan memantau kemajuan dosen yang masih menjalani studi lanjut.	**O03** Jumlah peserta yang didampingi dan kelengkapan laporan kemajuan studi.	TW I–IV	Program studi dan peserta studi lanjut
K04	Menyiapkan usulan calon studi lanjut untuk	**O04** Jumlah calon yang siap	TW I dan III	Program

	periode berikutnya berdasarkan kesiapan calon dan kebutuhan bidang keahlian.	diusulkan.		studi
K05	Merekap hasil pengusulan jabatan akademik dan mengidentifikasi usulan yang masih memerlukan pendampingan.	**O05** Jumlah berkas yang dinyatakan layak usul.	TW I–IV	Tim Penilai Angka Kredit dan program studi
K06	Merekap cakupan sertifikasi dosen berdasarkan hasil resmi dan memetakan calon peserta yang masih memerlukan pendampingan.	**O06** Jumlah peserta yang didampingi.	TW I–IV	Program studi
K07	Mengevaluasi hasil pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dan tenaga penunjang serta penerapannya dalam pekerjaan.	**O07** Jumlah peserta tanpa penghitungan ganda dan hasil evaluasi penerapan kompetensi.	TW II–III	Pimpinan unit kerja
K08	Merekap hasil akhir penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) dan mendokumentasikan penyelesaian perbaikan laporan setiap semester.	**O08** Jumlah hasil penilaian BKD yang telah difinalisasi.	Semester I dan II	Asesor BKD dan program studi

K09	Mengevaluasi ketepatan waktu penyelesaian penilaian kinerja pegawai dan memvalidasi hasil penilaian.	**O09** Jumlah penilaian kinerja yang telah divalidasi.	TW I–IV	Pejabat penilai
K10	Memutakhirkan profil SDM, menelaah kepuasan layanan, dan menyusun evaluasi akhir Renstra SDM 2021–2025.	**O10** Jumlah profil SDM tahunan dan laporan evaluasi yang disusun.	TW I–IV, dengan tinjauan pada TW IV	Unit kerja dan Lembaga Penjaminan Mutu
K11	Merekap penyelesaian layanan kenaikan atau penyetaraan pangkat dan golongan serta mengidentifikasi kendala yang masih perlu ditangani.	**O11** Jumlah layanan pangkat dan golongan yang diselesaikan sesuai ketentuan.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K12	Mengevaluasi manfaat penghargaan pengabdian atau purna bakti serta kegiatan pembinaan budaya melayani.	**O12** Jumlah penerima yang terverifikasi dan kegiatan pembinaan yang terlaksana.	TW I–IV	Pimpinan universitas dan YPTKM
K13	Menyusun rencana transisi untuk periode berikutnya yang mencakup kebutuhan pengganti, alih pengetahuan, dan serah terima pekerjaan.	**O13** Jumlah rencana transisi dan serah terima yang terdokumentasi.	TW I–IV	Unit kerja dan YPTKM

Target hasil tahun 2025 berdasarkan Lampiran A

Kode	Indikator hasil	Target 2025
I1	Unit kerja yang memiliki peta kebutuhan SDM yang disahkan	30%
I2	Dosen berkualifikasi doktor	30%
I3	Dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar	15%
I4	Dosen bersertifikat pendidik	65%
I5	Peserta studi lanjut yang menyampaikan laporan kemajuan studi	100%
I6	Cakupan pengembangan kompetensi pegawai	100%
I7	Ketepatan waktu penyelesaian penilaian kinerja	100%
I8	Penyelesaian penilaian BKD	100%
I9	Kelengkapan dan verifikasi data SDM	100%
I10	Skor kepuasan terhadap layanan SDM	4 dari 4
I11	Penyelesaian tindak lanjut hasil evaluasi	100%

Target keluaran **O01–O13** dan anggaran kegiatan **B01–B13** diisi berdasarkan rencana kerja dan dokumen penetapan anggaran tahun 2025. Jadwal aktual dan realisasi kegiatan dikonfirmasi melalui bukti pelaksanaan pada tahun yang bersangkutan. Dalam evaluasi akhir periode, Bagian SDM mencatat capaian terhadap target tahun 2025 dan merangkum perkembangan selama 2021–2025 berdasarkan data yang dapat diverifikasi.

Pengendalian tahunan

Bagian Sumber Daya Manusia UKI Toraja mengoordinasikan pengendalian Renop Tahun 2025 bersama fakultas, program studi, dan unit kerja terkait. Pengendalian berfokus pada verifikasi capaian tahun 2025, penyelesaian tindak lanjut yang masih berjalan, dan evaluasi akhir periode 2021–2025. Penelaahan mencakup

pemenuhan kebutuhan personel, perkembangan kualifikasi dan karier dosen, penerapan hasil pengembangan kompetensi pegawai, ketepatan penilaian kinerja, serta kesiapan regenerasi untuk menjaga kesinambungan layanan.

Rencana kerja dan dokumen penetapan anggaran tahun 2025 menjadi acuan untuk memeriksa sasaran peserta, target keluaran, jadwal, penanggung jawab, dan pagu yang disetujui. Nomor, tanggal, dan lokasi arsip dokumen rujukan dicatat dalam lembar kegiatan tahunan. Sumber dana dan alokasi setiap kegiatan dicantumkan dalam lampiran anggaran.

Pada peninjauan Triwulan IV, Bagian SDM membandingkan realisasi keluaran dengan target kegiatan tahun 2025, menilai capaian indikator hasil terhadap target pada Lampiran A, dan menelaah penggunaan anggaran. Perkembangan capaian selama 2021–2025 ditelusuri melalui arsip masing-masing tahun. Apabila bukti target atau realisasi belum ditemukan setelah penelusuran, statusnya dicatat sebagai *belum terdokumentasi*. Apabila kegiatan tidak memiliki sasaran yang memenuhi ketentuan, statusnya dicatat sebagai *tidak berlaku* disertai alasan.

Hasil pengendalian dihimpun dalam laporan tahunan 2025 dan digunakan sebagai bahan evaluasi akhir periode. Tindak lanjut yang telah selesai dicatat beserta bukti penyelesaiannya. Untuk tindak lanjut yang masih terbuka, Bagian SDM mencatat kendala, tindakan yang diperlukan, penanggung jawab, dan tenggat penyelesaian. Hasil evaluasi digunakan untuk menetapkan program yang perlu diteruskan atau disesuaikan serta merumuskan prioritas pengembangan SDM untuk periode 2026–2030.

Bab IV Pembiayaan dan tanggung jawab

4.1 Rencana Pembiayaan

Pembiayaan Rencana Operasional Bagian Sumber Daya Manusia UKI Toraja Tahun 2021–2025 disusun berdasarkan kegiatan dan target keluaran pada matriks operasional tahunan. Setiap kegiatan **K01–K13** memiliki kode pembiayaan yang bersesuaian, yaitu **B01–B13**. Kebutuhan biaya dihitung dengan mengalikan volume setiap komponen dengan biaya satuan yang berlaku pada tahun pelaksanaan, kemudian menjumlahkan seluruh komponen kegiatan.

Rincian pembiayaan memuat komponen biaya, volume, biaya satuan, sumber dana internal atau eksternal, dan status persetujuan. Biaya yang masih menunggu persetujuan dicatat sebagai **kebutuhan usulan**. Pagu dicatat berdasarkan dokumen penetapan anggaran, sedangkan realisasi dicatat berdasarkan bukti penggunaan dana. Biaya rutin yang telah dibebankan pada anggaran unit kerja diperhitungkan satu kali.

Nominal dan rujukan persetujuan diisi berdasarkan arsip masing-masing tahun. Jika dokumen pendukung belum ditemukan setelah penelusuran, statusnya dicatat sebagai *belum terdokumentasi*.

4.2 Pembagian Tanggung Jawab dan Persetujuan

Pihak	Tanggung jawab
Bagian Sumber Daya Manusia	Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan usulan pembiayaan, menghimpun data serta bukti pelaksanaan, memantau capaian, dan menyusun laporan tahunan.
Program studi dan pimpinan unit kerja	Memverifikasi kebutuhan personel dan sasaran peserta, mendukung pelaksanaan kegiatan, serta memantau penerapan hasil pengembangan kompetensi dalam pekerjaan.
Tim Penilai Angka Kredit	Mendukung pemeriksaan kesiapan dan kelengkapan berkas pengusulan jabatan akademik serta

(PAK)	mengidentifikasi dokumen yang perlu diperbaiki.
Asesor Beban Kerja Dosen (BKD)	Menilai laporan BKD dan memberikan catatan perbaikan sesuai dengan kewenangannya.
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Menelaah konsistensi indikator, bukti, dan hasil evaluasi dengan standar mutu internal.
Unit Keuangan	Menelaah dasar perhitungan biaya, kesesuaian usulan dengan pagu, serta bukti realisasi anggaran.
Pimpinan Universitas dan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM)	Memberikan persetujuan atau menetapkan keputusan terkait kegiatan dan pembiayaan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Bagian SDM menyusun usulan berdasarkan kebutuhan yang telah diverifikasi bersama program studi dan unit kerja. Sekretaris Universitas mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan Renop serta menelaah usulan Bagian SDM. Unit Keuangan menelaah aspek pembiayaan sebelum usulan diajukan kepada pejabat yang berwenang. Setiap perubahan ruang lingkup, jadwal, atau anggaran dicatat beserta alasannya dan diproses melalui mekanisme persetujuan yang berlaku. Nama jabatan dan pihak yang memberikan persetujuan mengikuti struktur organisasi pada tahun yang bersangkutan.

4.3 Pengendalian Risiko Operasional

Risiko	Tindakan pengendalian	Pihak yang bertanggung jawab
Dana belum tersedia atau belum disetujui	Memprioritaskan layanan utama dan komitmen yang sedang berjalan. Jika diperlukan, mengajukan penyesuaian ruang lingkup atau jadwal untuk disetujui.	Bagian SDM dan Unit Keuangan
Penyelesaian studi lanjut atau pengusulan jabatan	Menyusun jadwal pendampingan sesuai kebutuhan setiap dosen, memantau kemajuan, dan	Bagian SDM, program studi, dan Tim PAK sesuai

akademik tertunda	menindaklanjuti kekurangan berkas pengusulan.	lingkup tugas
Penilaian kinerja terlambat	Mengingatkan pejabat penilai sebelum tenggat, memberikan dukungan penyelesaian, dan menyampaikan kendala yang memerlukan keputusan kepada pimpinan.	Bagian SDM dan pejabat penilai
Kekosongan personel atau kehilangan informasi saat pergantian pegawai	Menyiapkan pengganti, melaksanakan alih pengetahuan dan serah terima pekerjaan, serta memverifikasi kelengkapan data dan arsip.	Pimpinan unit kerja dan Bagian SDM

Dalam peninjauan tahunan, Bagian SDM mencatat risiko yang terjadi, tindakan yang telah dilakukan, dan tindak lanjut yang masih diperlukan. Catatan tersebut digunakan untuk menyesuaikan prioritas kegiatan dan kebutuhan pembiayaan pada tahun berikutnya.

Bab V Monitoring evaluasi dan penutup

5.1 Mekanisme Monitoring dan Evaluasi

Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Universitas Kristen Indonesia Toraja mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi Renop Tahun 2021–2025 bersama fakultas, program studi, dan unit kerja terkait. Unit pelaksana menyampaikan data dan bukti kegiatan. Bagian SDM mencocokkan data antarsumber, sedangkan Sekretaris Universitas menelaah hasil pemantauan dan mengarahkan tindak lanjut. Pimpinan universitas dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dilibatkan sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

Waktu	**Fokus pemantauan dan evaluasi**
Triwulanan	Meninjau kemajuan kegiatan, ketepatan jadwal, keluaran yang telah dihasilkan, penggunaan anggaran, dan kendala yang perlu

	segera ditangani.
Semesteran	Menelaah kemajuan studi lanjut dosen serta hasil penilaian Beban Kerja Dosen (BKD), termasuk penyelesaian perbaikan laporan.
Tahunan	Membandingkan realisasi dengan target keluaran dan target hasil, menelaah penggunaan anggaran, serta menetapkan tindak lanjut untuk setiap kesenjangan.
Tengah periode dan akhir periode	Evaluasi tahun 2023 menelaah perkembangan capaian 2021–2023 untuk menetapkan prioritas perbaikan. Evaluasi tahun 2025 merangkum capaian 2021–2025 dan menyusun rekomendasi untuk periode 2026–2030.

Jadwal pemantauan dan evaluasi ditetapkan dalam rencana kerja masing-masing tahun. Setiap temuan dicatat beserta penyebab, tindakan perbaikan, penanggung jawab, tenggat, dan bukti penyelesaiannya. Bagian SDM bersama unit terkait memeriksa efektivitas tindakan untuk memastikan kendala yang mendasari temuan telah ditangani.

5.2 Aturan Pengukuran Capaian

Evaluasi membandingkan **realisasi keluaran kegiatan (O01–O13)** dengan target keluaran dalam rencana kerja tahunan dan **realisasi indikator hasil (I1–I11)** dengan target hasil (T) pada Lampiran A. Pengukuran menggunakan cakupan, periode, dan bukti yang konsisten agar capaian dapat dibandingkan antartahun.

Kode	Dasar pengukuran
I1	Jumlah unit yang memiliki peta kebutuhan SDM yang disahkan dibandingkan dengan jumlah unit yang wajib menyusun peta kebutuhan.
I2–I4	Jumlah dosen berkualifikasi doktor, dosen dengan jabatan Lektor Kepala atau Guru Besar, dan dosen bersertifikat pendidik, masing-masing dibandingkan dengan jumlah dosen aktif pada tanggal pendataan yang sama.

I5–I6	Jumlah peserta studi lanjut yang menyampaikan laporan kemajuan dibandingkan dengan jumlah peserta wajib lapor. Jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi dibandingkan dengan jumlah pegawai sasaran.
I7–I8	Jumlah kewajiban penilaian kinerja yang diselesaikan tepat waktu dibandingkan dengan seluruh kewajiban penilaian. Jumlah dosen dengan hasil BKD berstatus *memenuhi* dibandingkan dengan jumlah dosen wajib BKD.
I9	Jumlah rekam data pegawai yang lengkap dan terverifikasi dibandingkan dengan jumlah rekam data pegawai aktif dalam cakupan pengukuran.
I10	Rata-rata skor survei kepuasan layanan SDM pada skala 1–4, disertai jumlah responden.
I11	Jumlah temuan yang diselesaikan sesuai tenggat dibandingkan dengan jumlah temuan yang jatuh tempo pada periode evaluasi.

Untuk indikator yang nilainya semakin baik ketika meningkat, **persentase ketercapaian** dihitung dengan membagi realisasi dengan target, lalu mengalikannya dengan 100%. Nilai target, realisasi, dan selisihnya tetap disajikan dalam satuan asli. Jika target bernilai nol atau belum ditemukan, laporan mencatat statusnya tanpa menghitung persentase ketercapaian. Jika penyebut indikator bernilai nol, indikator dicatat sebagai *tidak berlaku* disertai alasan. Perubahan cakupan data dijelaskan sebelum capaian dibandingkan antartahun.

5.3 Pelaporan dan Tindak Lanjut

Laporan tahunan memuat identitas kegiatan, target, realisasi, bukti pendukung, penggunaan anggaran, kesenjangan beserta penyebabnya, dan rekomendasi perbaikan. Bagian SDM menyampaikan laporan tahunan kepada Sekretaris Universitas untuk ditelaah sebelum diteruskan kepada Rektor sesuai mekanisme yang berlaku. Untuk penelaahan periode 2021–2025, target dan realisasi ditelusuri melalui arsip pada tahun yang bersangkutan. Target yang belum ditemukan dicatat

sebagai *belum terdokumentasi*, sedangkan realisasi yang belum didukung bukti memadai dicatat sebagai *belum terverifikasi*.

Bagian SDM mencatat setiap tindak lanjut dalam daftar pemantauan dan memeriksa penyelesaiannya pada jadwal peninjauan berikutnya. Tindak lanjut yang telah selesai dicatat beserta bukti dan hasil pemeriksaan efektivitasnya. Tindak lanjut yang masih terbuka pada akhir 2025 dicantumkan dalam rekomendasi periode 2026–2030 beserta tindakan yang diperlukan, penanggung jawab, dan tenggat penyelesaian.

5.4 Penutup

Rencana Operasional Bagian Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Indonesia Toraja Tahun 2021–2025 menjadi acuan bagi Bagian SDM, fakultas, program studi, dan unit kerja dalam menyusun rencana tahunan serta melaksanakan program bagi dosen, tenaga kependidikan, dan tenaga penunjang. Pelaksanaannya memerlukan dukungan pimpinan universitas dan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM), pembagian tanggung jawab yang jelas, serta pengelolaan data dan anggaran yang tertib.

Hasil evaluasi periode 2021–2025 digunakan untuk memperbaiki layanan kepegawaian, menjaga kesinambungan program pengembangan SDM, dan menetapkan prioritas pada periode 2026–2030.