STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ANALISIS DATA MUTU DAN PELAPORAN KINERJA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU - INSTITUT AHMAD DAHLAN PROBOLINGGO

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Dokumen	SOP-LPM-050-007	Nomor Revisi	00
Pemilik Proses	Lembaga Penjaminan Mutu	Status	Draf untuk pengesahan
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Masa Tinjau	Maks. 4 tahun atau saat perubahan signifikan

Disusun oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Ditetapkan oleh
Tim Penyusun SOP LPM Nama/Tanggal: 15 Juli 2025	Kepala LPM Pratiwi Dwi Warih Sitaresmi, S.Si., M.Pd Tanggal: 16 Juli 2025	Wakil Rektor I Dr. Heri Rifhan Halili, M.Pd.I Tanggal: 28 Juli 2025	Rektor Dr. Benny Prasetiya, M.Pd.I Tanggal: 29 Juli 2025

DAFTAR REVISI

Rev.	Tanggal	Halaman/Bagian	Uraian Perubahan	Penanggung Jawab
00	Setelah disahkan	Seluruh dokumen	Penyusunan awal berdasarkan benchmarking SOP Analisis Data dan Pelaporan UM Surabaya serta penyesuaian sistem data mutu IAD.	LPM

DAFTAR DISTRIBUSI TERKENDALI

No.	Pemegang/Unit	Media/Lokasi	No. Salinan/Hak Akses	Tanggal	Konfirmasi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

DAFTAR ISI

Bagian	Judul
1-6	Tujuan, Ruang Lingkup, Acuan, Definisi, Tanggung Jawab, dan Ketentuan Umum
7	Prosedur dan Titik Keputusan
8-14	Indikator, Risiko, Rekaman, Perangkat, Keterkaitan, Revisi, dan Catatan Pengesahan
15	Bagan Alur Lintas Fungsi
Lampiran A	Dimensi Kualitas Data dan Aturan Validasi
Lampiran B	Formula Analisis dan Aturan Interpretasi
Lampiran C	Matriks Peran dan Kewenangan
FR-01 s.d. FR-12	Formulir Analisis Data Mutu dan Pelaporan Kinerja

Nomor halaman diperbarui setelah data pengesahan dan tata letak final ditetapkan.

1. Tujuan

Menjamin data mutu IAD Probolinggo direncanakan, dihimpun, divalidasi, dianalisis, ditafsirkan, dan dilaporkan secara akurat, lengkap, tepat waktu, konsisten, aman, serta dapat ditelusuri untuk mendukung evaluasi pemenuhan standar, pengambilan keputusan, pengendalian, peningkatan mutu, akreditasi, dan akuntabilitas kinerja.

2. Ruang Lingkup

Mencakup penetapan kebutuhan dan kamus data, jadwal serta permintaan data, pengumpulan, pemeriksaan kualitas, klarifikasi dan koreksi, konsolidasi, analisis capaian/tren/kesenjangan, interpretasi, penyusunan laporan dan dashboard, telaah, pengesahan, distribusi, pengendalian akses, pencatatan tindak lanjut, serta evaluasi proses pelaporan. Berlaku bagi seluruh unit pemilik data dan indikator IAD.

3. Acuan

1. Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Permendiktisaintek Nomor 10 Tahun 2026.
2. Statuta, VMTS, Renstra, Kebijakan Mutu, Pedoman Mutu, Manual Mutu, dan Standar SPMI IAD Probolinggo yang berlaku.
3. Pedoman Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi Tahun 2026.
4. Ketentuan tata naskah, kearsipan, perlindungan data, dan sistem informasi IAD Probolinggo yang berlaku.

4. Istilah dan Definisi

Istilah	Definisi
Data mutu	Data terstruktur atau tidak terstruktur yang menjadi bukti pemenuhan standar, indikator, proses, risiko, dan kinerja IAD.
Indikator kinerja	Ukuran kuantitatif atau kualitatif yang memiliki definisi, formula, satuan, target, sumber, periode, dan penanggung jawab.
Kamus data	Daftar definisi resmi elemen data dan indikator untuk menjaga keseragaman makna, formula, periode, sumber, dan format.
Pemilik data	Unit/pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran substansi data.
Pengelola data	Personel yang menghimpun, memasukkan, memelihara, dan menyerahkan data sesuai mandat pemilik data.
Cut-off data	Tanggal dan waktu batas pengambilan data untuk satu periode pelaporan.

Istilah	Definisi
Validasi	Pemeriksaan kelengkapan, keakuratan, konsistensi, kewajaran, keterkinian, keunikan, dan keterlacakan data terhadap sumber.
Rekonsiliasi data	Proses membandingkan dan menyelesaikan perbedaan data antar sumber atau unit.
Analisis capaian	Perbandingan realisasi dengan target, baseline, periode sebelumnya, standar, risiko, atau pembanding yang sah.
Laporan kinerja	Dokumen terkendali yang menyajikan capaian, metode, sumber, analisis, kesenjangan, risiko, simpulan, dan tindak lanjut.
Dashboard mutu	Penyajian ringkas indikator dan status yang membantu pemantauan; tidak menggantikan laporan resmi kecuali ditetapkan demikian.

5. Tanggung Jawab dan Wewenang

Pihak	Tanggung Jawab/Wewenang
Rektor	Mengesahkan laporan institusi sesuai kewenangan, memberikan arahan, dan menggunakan hasil untuk keputusan strategis.
Wakil Rektor/Pimpinan bidang	Menelaah capaian bidang, memastikan unit menindaklanjuti kesenjangan, dan mengesahkan laporan sesuai delegasi.
Kepala LPM	Menetapkan metodologi mutu data/analisis, mengoordinasikan konsolidasi, menelaah laporan, dan mengawal tindak lanjut.
Analis/administrator data LPM	Menyiapkan kamus dan permintaan data, memvalidasi, mengonsolidasi, menganalisis, menyusun visual, serta menjaga jejak audit.
Pemilik data/pimpinan unit	Menjamin definisi, sumber, kebenaran, kelengkapan, pengesahan, dan ketepatan penyerahan data unit.
Pengelola/operator data unit	Menghimpun, memeriksa, mendokumentasikan sumber, menyerahkan, dan memperbaiki data sesuai format.
Unit sistem informasi/pengelola aplikasi	Menjamin ketersediaan, akses, keamanan, pencadangan, dan ekstraksi data sistem sesuai kewenangan.
GPM/UPM	Membantu verifikasi bukti, konsistensi data, analisis unit, dan pemantauan tindak lanjut apabila telah dibentuk.

6. Ketentuan Umum

5. Setiap indikator wajib memiliki nama, definisi operasional, tujuan, formula/cara nilai, satuan, arah kinerja, target, periode, sumber resmi, pemilik data, bukti, dan aturan agregasi.
6. Satu sumber resmi digunakan sebagai sumber utama. Penggunaan sumber alternatif harus diberi alasan, tanggal ekstraksi, cakupan, dan persetujuan pemilik data.
7. Data wajib memiliki periode, cut-off, versi, unit analisis, sumber, dan penanggung jawab; data tanpa metadata tidak boleh langsung digunakan dalam laporan resmi.
8. Perubahan angka setelah cut-off harus melalui koreksi terkendali yang mencatat nilai lama, nilai baru, alasan, bukti, pengusul, pemeriksa, dan dampak terhadap laporan.
9. Validasi minimal mencakup kelengkapan, keakuratan, konsistensi, kewajaran, keterkinian, keunikan, keterlacakan, dan kepatuhan format.
10. Analisis membedakan fakta, hasil perhitungan, interpretasi, dugaan penyebab, dan rekomendasi. Klaim sebab-akibat tidak dibuat tanpa bukti yang memadai.
11. Data individu atau sensitif diminimalkan, dianonimkan/diagregasi bila memungkinkan, dan hanya diakses oleh pihak yang berwenang.
12. Angka pada tabel, grafik, narasi, dashboard, dan lampiran harus konsisten serta menggunakan satuan, pembulatan, dan periode yang sama.

13. Laporan harus mengungkap keterbatasan data, data hilang, perubahan definisi/metode, deviasi jadwal, dan ketidakpastian yang material.
14. Ketidaktercapaian indikator harus disertai analisis awal dan usulan tindak lanjut; penetapan tindakan menjadi tanggung jawab pemilik proses/pimpinan melalui SOP terkait.
15. Laporan dan data kerja dikendalikan melalui SOP-LPM-050-003 dan SOP-LPM-050-004 serta tidak boleh diedarkan melampaui klasifikasi aksesnya.

7. Prosedur

Matriks berikut menjadi urutan kerja resmi. Waktu dihitung sejak masukan atau dokumen dinyatakan lengkap, kecuali dinyatakan lain.

No.	Kegiatan	Pelaksana Utama	Pihak Terlibat	Kelengkapan	Target Waktu	Keluaran/Rekaman
1	Menetapkan tujuan, pengguna, periode, daftar indikator, format keluaran, jadwal cut-off, dan tingkat rincian pelaporan.	Kepala LPM	Pimpinan; pemilik indikator	Kalender mutu; standar; Renstra/RKT; kebutuhan akreditasi	Sebelum periode pelaporan	Rencana analisis dan pelaporan
2	Menyusun atau memperbarui kamus data/indikator beserta formula, satuan, arah kinerja, sumber, pemilik, bukti, dan aturan agregasi.	Analis Data LPM	Pemilik data; pengelola sistem	FR-01; dokumen standar	Maks. 5 hari kerja	Kamus data disepakati
3	Menerbitkan jadwal dan permintaan data yang menjelaskan format, periode, cut-off, kanal aman, penanggung jawab, serta tenggat.	LPM	Seluruh pemilik data	FR-02; kalender mutu	Minimal 10 hari sebelum tenggat	Permintaan dan jadwal data
4	Menghimpun data dari sumber resmi, mencantumkan metadata dan bukti, melakukan pemeriksaan awal, lalu memperoleh pengesahan pemilik data.	Pengelola/Pemilik Data Unit	GPM/UPM; operator sistem	FR-03; bukti sumber	Sesuai jadwal	Paket data unit disahkan
5	Menerima, meregistrasi, mengunci versi kiriman, dan memeriksa kelengkapan berkas serta hak akses.	Administrator Data LPM	Pemilik data	Log penerimaan; FR-03	Maks. 1 hari kerja	Data terdaftar dan terversi
6	Memvalidasi kelengkapan, akurasi, konsistensi, kewajaran, keterkinian, keunikan, keterlacakan, format, dan kesesuaian definisi.	Analis Data LPM	Pemilik data; pengelola sistem	FR-03/FR-04; kamus data	Maks. 5 hari kerja	Hasil validasi data
7	Mengklarifikasi selisih/ketidakwajaran dan melakukan rekonsiliasi; koreksi disahkan pemilik data dan dicatat tanpa menghapus jejak versi.	LPM dan Pemilik Data	Unit terkait; pengelola sistem	FR-04; sumber pembanding	Maks. 3 hari kerja	Data tervalidasi atau batasan tercatat
8	Mengonsolidasi data menggunakan struktur, kode, periode, satuan, pembulatan, dan aturan agregasi yang terkendali.	Analis Data LPM	Administrator data	Data valid; kamus data	Maks. 3 hari kerja	Dataset analisis terkunci
9	Menghitung capaian, selisih, status target, tren, perubahan periode, distribusi, dan indikator kualitas data sesuai jenis indikator.	Analis Data LPM	Pemilik indikator	FR-05; formula Lampiran B	Maks. 5 hari kerja	Tabel/grafik hasil analisis
10	Menafsirkan hasil bersama pemilik proses, mengidentifikasi faktor pendukung, kendala, risiko, dugaan akar masalah, dan kebutuhan tindak lanjut.	LPM/Pemilik Proses	Pimpinan bidang; GPM/UPM	FR-05/FR-06; bukti pendukung	Maks. 5 hari kerja	Interpretasi dan usulan tindak lanjut
11	Menyusun draf laporan/dashboard yang memuat ringkasan, metode, sumber, capaian, tren, kesenjangan, risiko, simpulan, keterbatasan, dan rekomendasi.	LPM	Pemilik data/proses	FR-07/FR-08	Maks. 7 hari kerja	Draf laporan kinerja
12	Melakukan telaah substansi, angka, formula, narasi, visual, konsistensi, kerahasiaan, aksesibilitas, dan keterlacakan terhadap sumber.	Kepala LPM/Penelaah	Pemilik data; pimpinan bidang	FR-09; draf dan dataset	Maks. 5 hari kerja	Catatan telaah dan draf final
13	Mengesahkan laporan sesuai jenis dan kewenangan; menetapkan klasifikasi akses, daftar distribusi, dan kebutuhan publikasi.	Rektor/Pejabat Berwenang	WR; Kepala LPM	Draf final; lembar pengesahan	Maks. 5 hari kerja	Laporan disahkan

No.	Kegiatan	Pelaksana Utama	Pihak Terlibat	Kelengkapan	Target Waktu	Keluaran/Rekaman
14	Meregistrasi, mendistribusikan, memublikasikan versi yang diizinkan, mengarsipkan dataset/kertas kerja, dan mencatat penerima.	LPM	Admin dokumen; unit sistem informasi	FR-10; SOP-003/004	Maks. 2 hari kerja	Laporan resmi dan bukti distribusi
15	Mencatat rekomendasi, pemilik tindakan, target waktu, jalur eskalasi, dan keterkaitan dengan monev, tindakan korektif, RTM, atau peningkatan standar.	Kepala LPM	Pemilik proses; pimpinan	FR-06/FR-11; laporan final	Maks. 3 hari kerja	Register tindak lanjut
16	Menilai ketepatan waktu, kualitas data, kesalahan/koreksi, penggunaan laporan, dan perbaikan metode untuk siklus berikutnya.	LPM	Pemilik data; pengguna laporan	FR-12; log proses	Minimal tahunan	Evaluasi proses pelaporan

7.1 Titik Keputusan dan Pengecualian

Kondisi	Keputusan/Pengendalian
Data terlambat	LPM mengirim pengingat, mencatat deviasi, dan melakukan eskalasi berjenjang; laporan tidak boleh diam-diam menggunakan data lama.
Data tidak lengkap/tidak valid	Dikembalikan untuk perbaikan; jika belum terselesaikan saat cut-off, gunakan status data belum tersedia dengan batasan yang jelas.
Sumber data berbeda	Gunakan sumber resmi pada kamus data; lakukan rekonsiliasi dan catat alasan pemilihan serta dampak selisih.
Definisi/formula berubah	Tidak membandingkan tren secara langsung tanpa penyetaraan atau penjelasan perubahan metodologi.
Koreksi setelah laporan disahkan	Nilai material diproses sebagai revisi terkendali dan didistribusikan ulang; koreksi nonmaterial dicatat sesuai keputusan Kepala LPM.
Target tidak tercapai	Sajikan kesenjangan, bukti, risiko, analisis awal, dan usulan tindak lanjut; jangan memanipulasi target atau data.
Data sensitif diperlukan	Gunakan data minimum, agregasi/anonimisasi, persetujuan akses, dan kanal penyimpanan/distribusi aman.
Permintaan data ad hoc	Tetapkan tujuan, ruang lingkup, pemilik, sumber, cut-off, klasifikasi, dan persetujuan sebelum analisis dilakukan.

8. Indikator Kinerja Proses

No.	Indikator	Target Awal	Bukti/Cara Verifikasi
1	Paket data diterima tepat waktu	Sekurang-kurangnya 95%	Log penerimaan dan tenggat
2	Indikator memiliki metadata/kamus lengkap	100%	FR-01 dan checklist
3	Data yang digunakan telah divalidasi dan disahkan pemilik	100%	FR-03/FR-04
4	Ketidaksesuaian data diselesaikan atau keterbatasannya diungkap	100%	Log rekonsiliasi
5	Angka laporan konsisten dengan dataset final	100%	FR-09 dan uji petik
6	Laporan final diterbitkan sesuai kalender	Sekurang-kurangnya 90%	Tanggal pengesahan/distribusi
7	Rekomendasi memiliki pemilik dan tenggat	100%	FR-11
8	Kesalahan material setelah pengesahan	0 kasus; setiap kasus dikoreksi terkendali	Log koreksi/revisi

Target awal wajib divalidasi berdasarkan baseline, kapasitas unit, keputusan pimpinan, dan target tahunan IAD Probolinggo.

9. Risiko dan Pengendalian

Risiko Utama	Pengendalian Minimum
Definisi indikator berbeda antar unit	Gunakan kamus data, pemilik definisi, dan persetujuan perubahan.
Data terlambat atau tidak lengkap	Gunakan jadwal, pengingat, validasi, status kelengkapan, dan eskalasi.
Kesalahan formula/agregasi	Gunakan formula terkendali, uji ulang, peer review, dan rekonsiliasi dengan sumber.
Angka grafik/narasi tidak konsisten	Gunakan dataset terkunci, tautan sumber tunggal, dan checklist telaah final.
Perubahan data tanpa jejak	Gunakan versi, log koreksi, persetujuan pemilik, dan arsip nilai lama-baru.
Interpretasi menyesatkan	Pisahkan fakta dan interpretasi, ungkap keterbatasan, serta telaah bersama pemilik proses.
Data sensitif bocor	Lakukan minimisasi, agregasi, kontrol akses, enkripsi/kanal aman, dan daftar distribusi.
Laporan tidak ditindaklanjuti	Gunakan register rekomendasi, pemilik, tenggat, monitoring, eskalasi, dan RTM.

10. Rekaman Mutu, Retensi, dan Akses

Rekaman	Pemilik	Retensi Minimum	Akses
Kamus data/indikator dan riwayat perubahan	LPM/pemilik data	Permanen untuk versi sah	Terbatas internal
Permintaan, jadwal, dan log penerimaan data	LPM	5 tahun	Terbatas internal
Data sumber, bukti, validasi, dan rekonsiliasi	Pemilik data/LPM	5 tahun atau sesuai JRA	Sesuai klasifikasi
Dataset analisis, formula, skrip/kertas kerja, tabel, dan grafik	LPM	5 tahun	Rahasia/terbatas
Draf, lembar telaah, dan persetujuan laporan	LPM	5 tahun setelah laporan final	Terbatas internal
Laporan final dan riwayat revisi	LPM	10 tahun atau permanen sesuai jenis	Sesuai distribusi

Rekaman	Pemilik	Retensi Minimum	Akses
Register tindak lanjut dan evaluasi proses pelaporan	LPM	5 tahun	Terbatas internal

Retensi mengikuti ketentuan yang lebih lama apabila diwajibkan oleh regulasi, sengketa, audit, akreditasi, atau jadwal retensi arsip IAD.

11. Formulir/Perangkat Pendukung

Kode	Nama Formulir/Perangkat
Lampiran A	Dimensi Kualitas Data dan Aturan Validasi
Lampiran B	Formula Analisis dan Aturan Interpretasi
Lampiran C	Matriks Peran dan Kewenangan
FR-LPM-050-007-01	Kamus Data dan Metadata Indikator Mutu
FR-LPM-050-007-02	Jadwal dan Permintaan Data Mutu
FR-LPM-050-007-03	Daftar Penyerahan dan Validasi Awal Data
FR-LPM-050-007-04	Log Ketidaksesuaian, Rekonsiliasi, dan Koreksi Data
FR-LPM-050-007-05	Kertas Kerja Analisis Capaian dan Tren
FR-LPM-050-007-06	Analisis Masalah, Risiko, dan Rencana Tindak Lanjut
FR-LPM-050-007-07	Format Laporan Kinerja Mutu
FR-LPM-050-007-08	Ringkasan Eksekutif dan Dashboard Indikator
FR-LPM-050-007-09	Checklist Telaah dan Persetujuan Laporan
FR-LPM-050-007-10	Daftar Distribusi dan Pengendalian Akses Laporan
FR-LPM-050-007-11	Register Rekomendasi dan Tindak Lanjut
FR-LPM-050-007-12	Evaluasi Proses Analisis Data dan Pelaporan

12. Keterkaitan dengan SOP Lain

SOP-LPM-050-001, SOP-LPM-050-003, SOP-LPM-050-004, SOP-LPM-050-006, SOP-LPM-050-010, SOP-LPM-050-012, SOP-LPM-050-016, dan SOP-LPM-050-020.

13. Riwayat Revisi

Revisi	Tanggal	Uraian Perubahan	Penanggung Jawab
00	Setelah disahkan	Penyusunan awal SOP Analisis Data Mutu dan Pelaporan Kinerja.	LPM

14. Catatan Sebelum Pengesahan

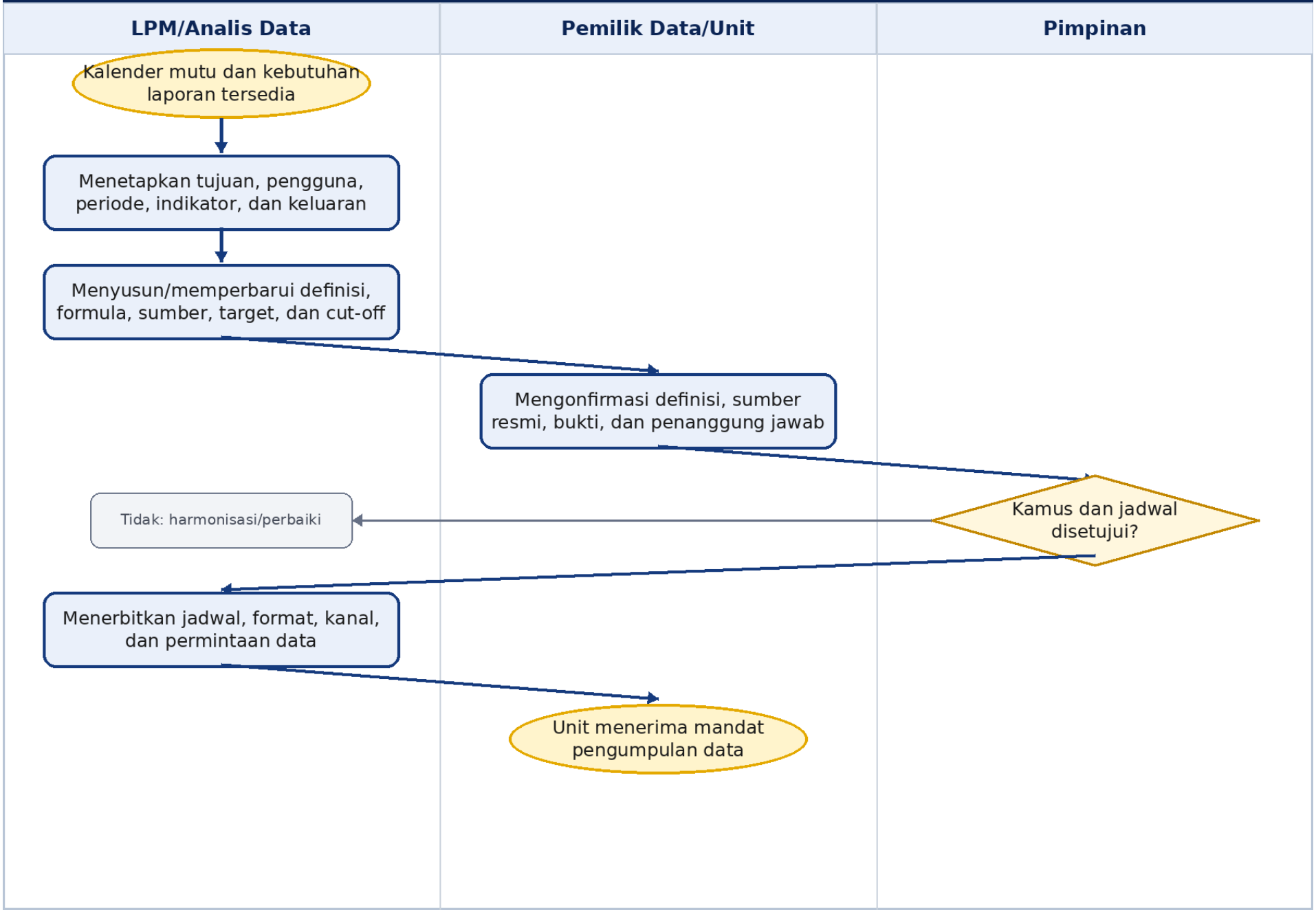
Verifikasi kode dokumen, nomenklatur GPM/UPM, pejabat pengesah, tata naskah, repositori resmi, jadwal retensi, target waktu, dan target indikator sebelum SOP ditetapkan. Setelah berlaku, perubahan harus diproses melalui SOP penyusunan/revisi dan pengendalian dokumen.

15. BAGAN ALUR LINTAS FUNGSI

Bagan berikut merangkum urutan pada Bagian 7. Matriks prosedur, definisi indikator, dan formulir terkendali tetap menjadi acuan operasional apabila diperlukan rincian lebih lanjut.

15.1 Alur Perencanaan, Kamus Indikator, Dan Permintaan Data

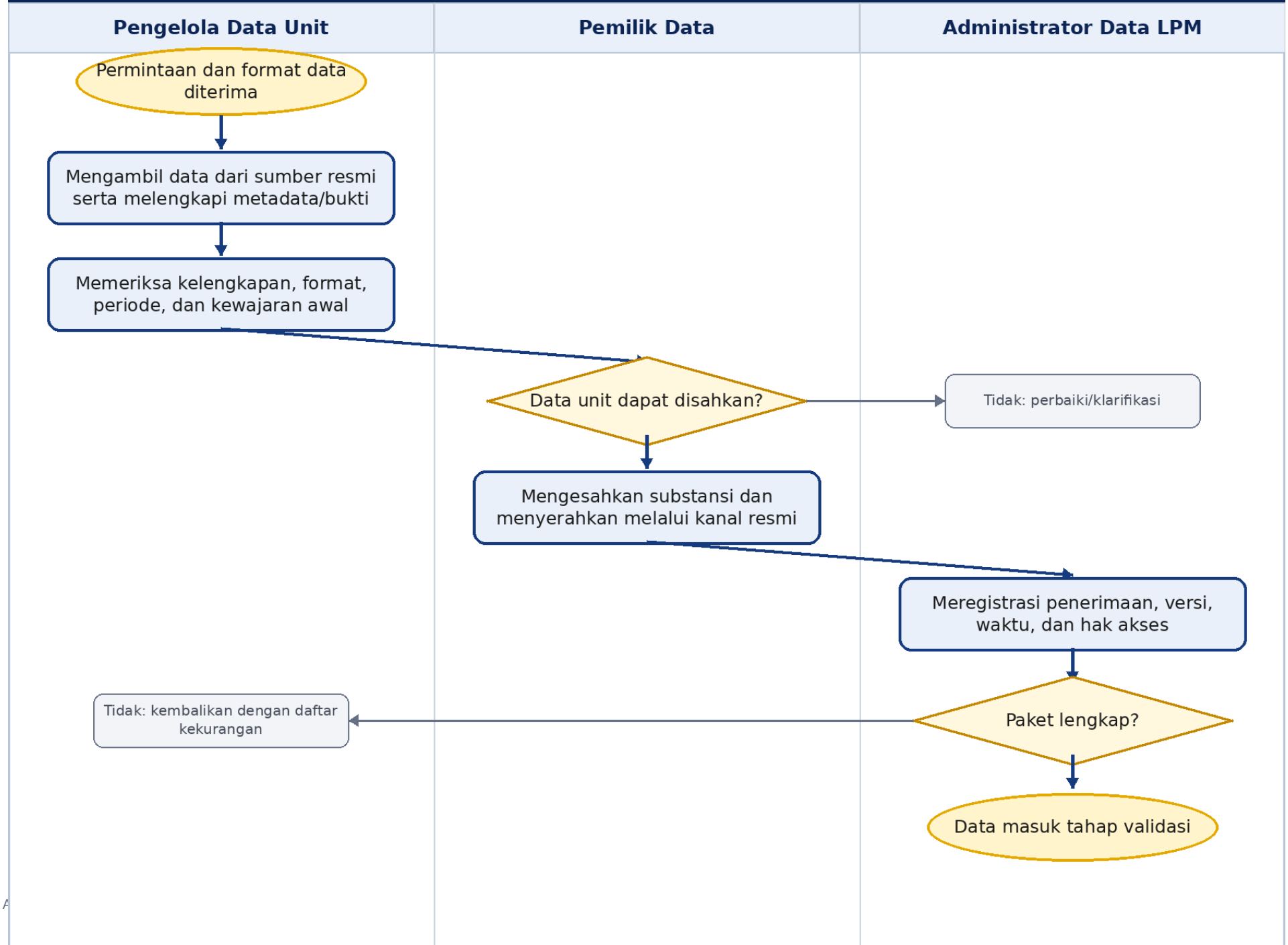
ALUR PERENCANAAN, KAMUS INDIKATOR, DAN PERMINTAAN DATA



Bagan 1. Alur Perencanaan, Kamus Indikator, Dan Permintaan Data

15.2 Alur Penghimpunan, Pengesahan, Dan Registrasi Data

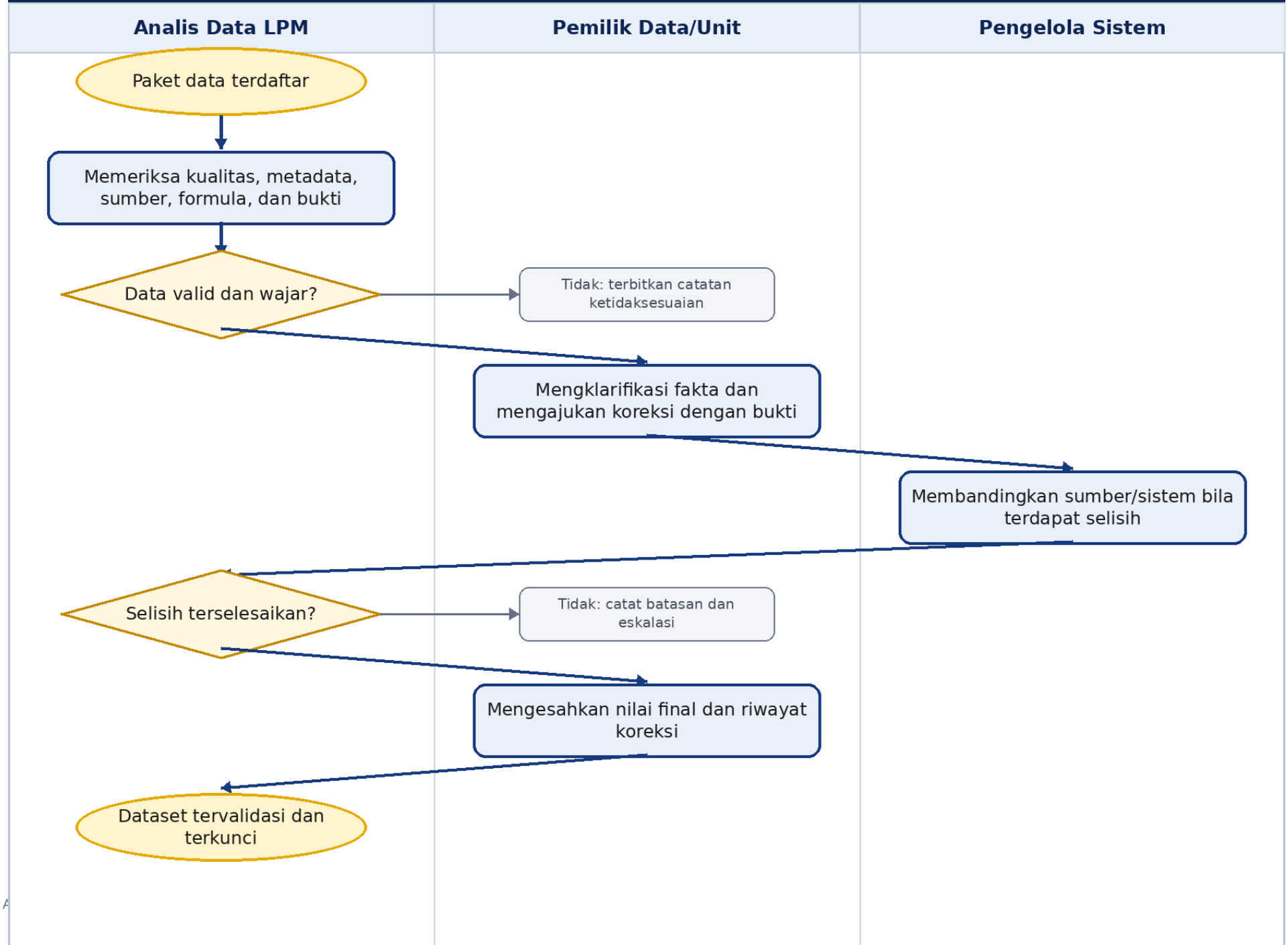
ALUR PENGHIMPUNAN, PENGESAHAN, DAN REGISTRASI DATA



Bagan 2. Alur Penghimpunan, Pengesahan, Dan Registrasi Data

15.3 Alur Validasi, Rekonsiliasi, Dan Penguncian Data

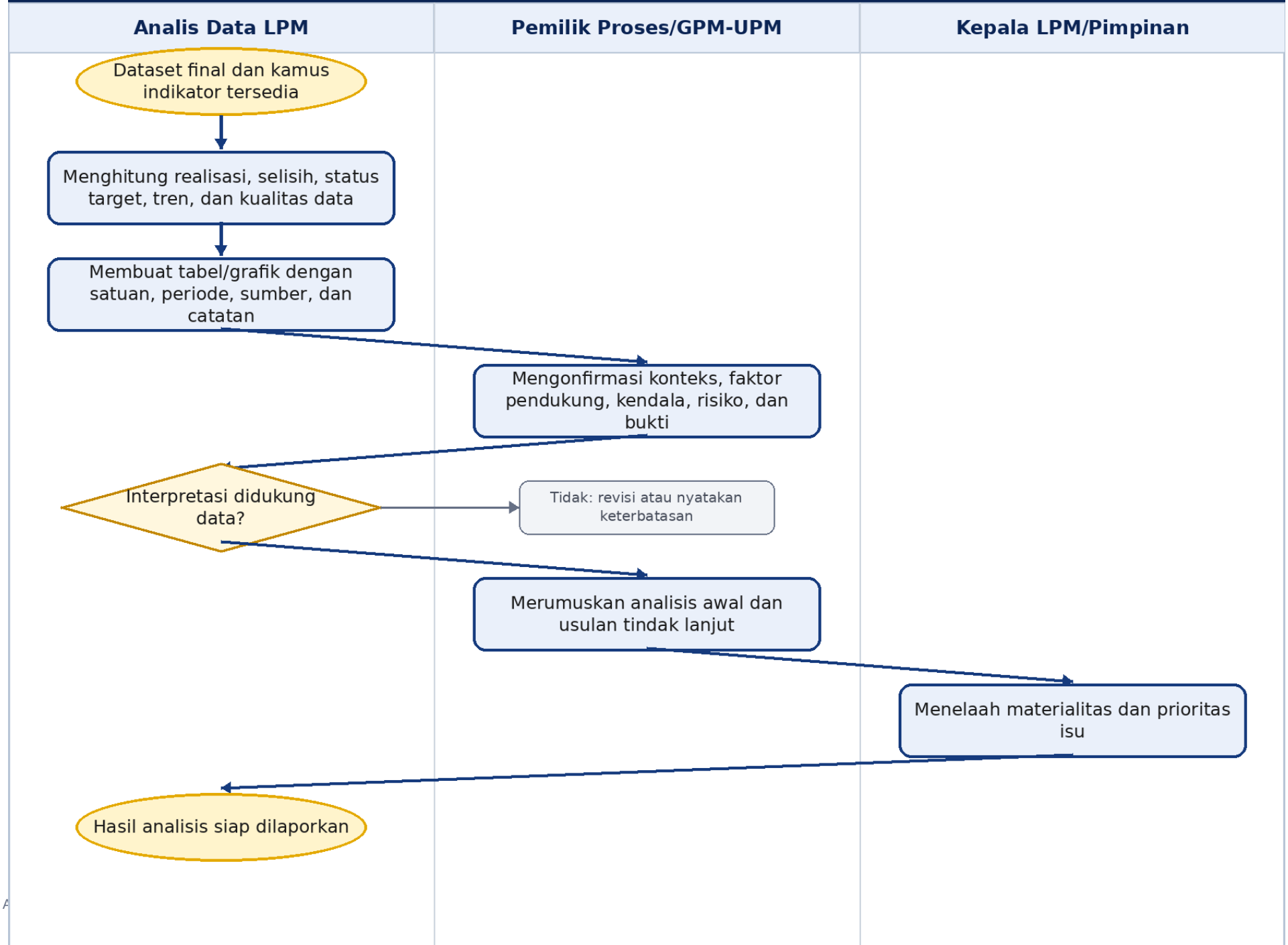
ALUR VALIDASI, REKONSILIASI, DAN PENGUNCIAN DATA



Bagan 3. Alur Validasi, Rekonsiliasi, Dan Penguncian Data

15.4 Alur Analisis Capaian, Tren, Kesenjangan, Dan Interpretasi

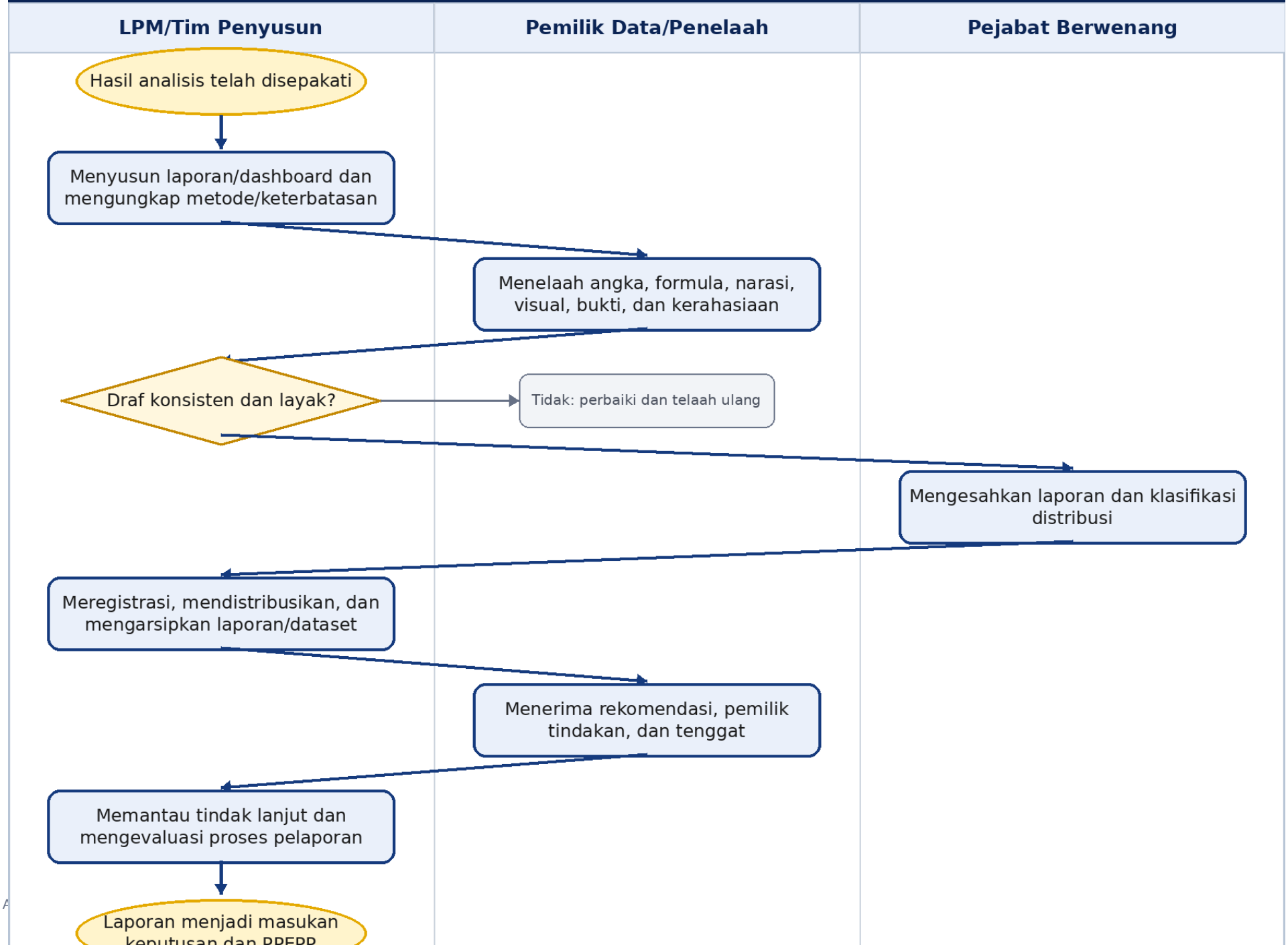
ALUR ANALISIS CAPAIAN, TREN, KESENJANGAN, DAN INTERPRETASI



Bagan 4. Alur Analisis Capaian, Tren, Kesenjangan, Dan Interpretasi

15.5 Alur Penyusunan, Pengesahan, Distribusi, Dan Tindak Lanj Laporan

ALUR PENYUSUNAN, PENGESAHAN, DISTRIBUSI, DAN TINDAK LANJ LAPORAN



Bagan 5. Alur Penyusunan, Pengesahan, Distribusi, Dan Tindak Lanj Laporan

LAMPIRAN A - DIMENSI KUALITAS DATA DAN ATURAN VALIDASI

Dimensi	Kriteria	Contoh Pemeriksaan
Kelengkapan	Seluruh elemen wajib, periode, metadata, dan bukti tersedia.	Persentase elemen wajib terisi; daftar data hilang.
Keakuratan	Nilai mencerminkan fakta/sumber dan perhitungan dilakukan dengan benar.	Uji petik ke sumber, hitung ulang, rekonsiliasi.
Konsistensi	Definisi, format, satuan, periode, dan nilai selaras antar tabel/sistem/laporan.	Perbandingan silang dan aturan konsistensi.
Kewajaran	Nilai berada dalam rentang/logika yang mungkin dan perubahan ekstrem dapat dijelaskan.	Batas nilai, outlier, rasio, dan tren.
Keterkinian	Data berasal dari periode dan cut-off yang ditetapkan.	Tanggal transaksi/ekstraksi/pembaruan.
Keunikan	Tidak terdapat duplikasi entitas/transaksi yang tidak semestinya.	Kunci unik dan pemeriksaan duplikasi.
Keterlacakan	Nilai dapat ditelusuri ke sumber, pemilik, bukti, formula, versi, dan perubahan.	Metadata, referensi bukti, serta log versi/koreksi.
Integritas dan keamanan	Data tidak berubah tanpa wewenang dan akses sesuai klasifikasi.	Hak akses, checksum/log sistem, persetujuan, cadangan.

Data dinyatakan siap analisis apabila seluruh pemeriksaan wajib lulus atau setiap kekurangan telah diberi status, pemilik, dampak, keputusan penggunaan, dan pengungkapan keterbatasan.

LAMPIRAN B - FORMULA ANALISIS DAN ATURAN INTERPRETASI

Analisis	Formula/Cara Nilai	Aturan
Selisih absolut	Realisasi - Target	Gunakan satuan indikator; tanda positif/negatif ditafsirkan menurut arah kinerja.
Capaian: semakin tinggi semakin baik	Realisasi / Target x 100%	Target harus lebih besar dari nol; target nol memerlukan aturan khusus.
Capaian: semakin rendah semakin baik	Target / Realisasi x 100%	Realisasi nol/negatif dan batas maksimum harus diatur per indikator; jangan digunakan secara mekanis.
Perubahan antarperiode	(Nilai kini - Nilai sebelumnya) / |Nilai sebelumnya| x 100%	Jika nilai sebelumnya nol, sajikan perubahan absolut dan keterangan.
Kelengkapan data	Elemen wajib terisi / seluruh elemen wajib x 100%	Tetapkan unit pemeriksaan: record, kolom, indikator, atau unit.
Ketepatan waktu	Paket tepat waktu / seluruh paket wajib x 100%	Tenggat dan pengecualian harus ditetapkan sebelum periode.
Status kualitatif/biner	Berdasarkan rubrik/kriteria yang disahkan	Tidak dikonversi ke persentase tanpa dasar metodologis.

Pembulatan dilakukan pada tahap penyajian, bukan pada data antara. Setiap grafik/tabel mencantumkan judul, periode, satuan, sumber, jumlah data bila relevan, dan catatan perubahan definisi atau data yang belum tersedia.

LAMPIRAN C - MATRIKS PERAN DAN KEWENANGAN

Aktivitas	Rektor	WR/Pimpinan	Kepala LPM	Analis LPM	Pemilik Data	Pengelola Data	Sistem/GPM
Menetapkan kebutuhan/kamus indikator	I	C	A	R	C	C	C
Menghimpun dan mengesahkan data unit	I	I	C	I	A	R	C
Meregistrasi dan memvalidasi data	I	I	A	R	C	C	C
Merekonsiliasi perbedaan data	I	C	A	R	A/R	R	C
Mengunci dataset analisis	I	I	A	R	C	I	C
Menganalisis capaian dan tren	I	C	A	R	C	C	C
Menafsirkan dan menyusun tindak lanjut	I	A/R	R	C	R	C	C
Menelaah laporan	I	C	A	R	C	I	C
Mengesahkan laporan institusi	A	C	R	I	I	I	I
Mendistribusikan dan mengarsipkan	I	I	A	R	I	I	C
Memantau rekomendasi	I	A	R	C	R	C	C

R = responsible; A = accountable; C = consulted; I = informed. Kewenangan final disesuaikan dengan Statuta, SOTK, tata naskah, dan delegasi IAD.

KAMUS DATA DAN METADATA INDIKATOR MUTU

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-007-01	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Tahun/Periode		Dokumen/Standar		Pemilik Kamus	

Kode	Nama Indikator/Elemen	Definisi Operasional	Formula/Cara Nilai	Satuan & Arah	Target	Periode/Cut-off	Sumber Resmi	Pemilik/ Bukti
1								
2								
3								
4								

Kode	Nama Indikator/Elemen	Definisi Operasional	Formula/Cara Nilai	Satuan & Arah	Target	Periode/Cut-off	Sumber Resmi	Pemilik/ Bukti
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Disusun Analis LPM	Dikonfirmasi Pemilik Data	Disetujui Kepala LPM
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

JADWAL DAN PERMINTAAN DATA MUTU

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-007-02	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Nomor/Periode		Tujuan Laporan		Kanal Penyerahan	

No.	Data/Indikator Diminta	Unit/Pemilik	Periode & Cut-off	Format/Metadata	Bukti Wajib	Tenggat	PIC/Kontak	Status
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

No.	Data/Indikator Diminta	Unit/Pemilik	Periode & Cut-off	Format/Metadata	Bukti Wajib	Tenggat	PIC/Kontak	Status
8								
9								
10								

Diterbitkan LPM	Diketahui Kepala LPM	Konfirmasi Unit
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

DAFTAR PENYERAHAN DAN VALIDASI AWAL DATA

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-007-03	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Unit/Pemilik		Periode		Tanggal Kirim		Versi	

Butir Validasi Awal	Ya	Tidak	Tidak Berlaku	Catatan/Referensi
Data sesuai periode/cut-off				
Seluruh elemen wajib terisi				
Format, kode, satuan, dan nama konsisten				
Sumber, tanggal ekstraksi, dan bukti tercantum				
Data sensitif telah diminimalkan/dilindungi				
Pemeriksaan duplikasi dan kewajaran dilakukan				
Pengesahan pemilik data tersedia				
Hak akses dan kanal penyerahan sesuai				

Status Paket	Diterima / Dikembalikan / Diterima dengan catatan	Nomor Register	

Diserahkan Pengelola Data	Disahkan Pemilik Data	Diterima Administrator LPM
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

LOG KETIDAKSESUAIAN, REKONSILIASI, DAN KOREKSI DATA

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-007-04	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

No.	Data/Indikator	Nilai/Versi Awal	Masalah & Bukti	Sumber Pembanding	Klarifikasi Pemilik	Nilai/Versi Final	Alasan/Persetujuan	Dampak/Status
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Dikelola Analis LPM	Dikonfirmasi Pemilik Data	Disetujui Kepala LPM bila material
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

KERTAS KERJA ANALISIS CAPAIAN DAN TREN

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-007-05	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Laporan/Periode		Dataset/Versi		Analis		Tanggal	

Kode/Indikator	Target	Realisasi	Selisih	Capaian/Status	Periode Lalu	Perubahan/Tren	Sumber/Formula	Catatan/Keterbatasan
1								
2								
3								

Kode/Indikator	Target	Realisasi	Selisih	Capaian/Status	Periode Lalu	Perubahan/Tren	Sumber/Formula	Catatan/Keterbatasan
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Disusun Analis	Diverifikasi Rekan Penelaah	Dikonfirmasi Pemilik Indikator
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

ANALISIS MASALAH, RISIKO, DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-007-06	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Indikator/Isu		Periode		Pemilik Proses	

Bagian	Uraian
Fakta/capaian dan bukti	
Kesenjangan terhadap target/standar	
Dampak dan tingkat risiko	
Faktor pendukung/kendala	
Dugaan penyebab dan bukti pendukung	
Keterbatasan analisis	
Tindakan yang diusulkan	
Pemilik, sumber daya, tenggat, indikator hasil	
Jalur SOP/eskalasi/RTM	

Disusun LPM/Pemilik Proses	Ditelaah Pimpinan Bidang	Keputusan/Tindak Lanjut
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Disetujui / Direvisi / Ditunda Nama/Tanggal:

FORMAT LAPORAN KINERJA MUTU

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-007-07	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Judul Laporan		Periode		Kode/Versi		Klasifikasi	

Bagian Wajib	Isi Minimum
Ringkasan eksekutif	Capaian utama, isu prioritas, risiko, dan keputusan yang diperlukan.
Tujuan dan ruang lingkup	Pengguna, periode, unit/indikator, serta batas analisis.
Metode dan sumber	Kamus indikator, cut-off, sumber, validasi, formula, dan pembulatan.
Hasil capaian	Tabel/grafik target, realisasi, selisih, status, dan tren.
Analisis dan interpretasi	Konteks, faktor, kesenjangan, risiko, dan keterbatasan.
Rekomendasi/tindak lanjut	Prioritas, pemilik, tenggat, dan jalur pengendalian.
Lampiran	Dataset/ringkasan, kamus, validasi, serta bukti pendukung sesuai akses.

Disusun LPM	Diverifikasi Pemilik Data	Ditelaah Kepala LPM	Disahkan Pejabat Berwenang
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Jabatan/Tanggal:

RINGKASAN EKSEKUTIF DAN DASHBOARD INDIKATOR

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-007-08	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Laporan/Periode		Pembaruan Terakhir		Dataset/Versi		Klasifikasi	

No.	Indikator	Target	Realisasi	Status	Tren	Kualitas Data	Isu/Risiko	Pemilik/Tindak Lanjut
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Legenda Status	Kategori	Catatan	Aturan
Status indikator	Tercapai / Dalam perhatian / Tidak tercapai / Data belum tersedia	Gunakan simbol/teks selain warna.	Status harus mengikuti aturan indikator, bukan warna semata.

CHECKLIST TELAAH DAN PERSETUJUAN LAPORAN

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-007-09	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Judul/Periode		Versi Draf		Penelaah		Tanggal	

Butir Telaah	Sesuai	Perlu Revisi	Catatan/Referensi
Ruang lingkup, periode, cut-off, dan pengguna jelas			
Definisi, formula, target, sumber, dan satuan sesuai kamus			
Dataset final telah divalidasi dan terkunci			
Angka tabel, grafik, narasi, ringkasan, dan lampiran konsisten			
Perhitungan dan pembulatan telah diuji ulang			
Interpretasi didukung bukti dan tidak melebih-lebihkan kausalitas			
Data hilang, perubahan metode, dan keterbatasan diungkap			
Data sensitif dan klasifikasi akses telah dikendalikan			
Rekomendasi memiliki pemilik, prioritas, dan tenggat			
Bahasa, visual, aksesibilitas, identitas, kode, dan versi benar			

Keputusan	Layak disahkan / Revisi minor / Revisi mayor	Tenggat Revisi		Versi Final	

Penelaah Data	Pemilik Data/Proses	Kepala LPM
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

DAFTAR DISTRIBUSI DAN PENGENDALIAN AKSES LAPORAN

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-007-10	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Judul/Versi		Klasifikasi		Tanggal Terbit		Pemilik	

No.	Penerima/Unit	Tujuan	Media/Lokasi	Hak Akses	Tanggal	Konfirmasi	Penarikan/Revisi	Catatan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Didistribusikan Administrator Dokumen	Diverifikasi Kepala LPM
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

REGISTER REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-007-11	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

No.	Sumber/Indikator	Masalah/Risiko	Rekomendasi/Keputusan	Pemilik	Target Waktu	Indikator Hasil	Status/Bukti	Eskalasi /SOP
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Dikelola LPM	Dikonfirmasi Pemilik Tindakan	Ditelaah Pimpinan/RTM
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

EVALUASI PROSES ANALISIS DATA DAN PELAPORAN

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-007-12	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Tahun/Siklus		Tanggal Evaluasi		Koordinator	

Aspek	Hasil/Data	Masalah/Akar Isu	Perbaikan Siklus Berikutnya
Kejelasan kamus, sumber, dan kepemilikan data			
Ketepatan waktu penyerahan data unit			
Kelengkapan dan kualitas data			
Jumlah/jenis selisih dan koreksi material			
Ketepatan metode, formula, dan visualisasi			
Ketepatan waktu penyelesaian laporan			
Keamanan, akses, dan kerahasiaan			
Kegunaan laporan bagi keputusan/RTM			
Penyelesaian rekomendasi dan tindak lanjut			
Kompetensi, sistem, dan sumber daya			

Disusun Analis/Koordinator	Dikonfirmasi Pemilik Data	Disetujui Kepala LPM
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal: