


PEDOMAN
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)



UNIVERSITAS SARIPUTRA INDONESIA TOMOHON
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUSI (LPMI)

2017

	UNIVERSITAS SARIPUTRA INDONESIA TOMOHON	Kode/Nomor	: 06.02.03.05.2017
		Tanggal Pembuatan	: 15 April 2017
	PEDOMAN	Tanggal Revisi	:
		Nomor Revisi:	:
		Halaman	: 1 - 37

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

Proses		Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.	Perumus	Michel J.N. Potolau, SE., MAP	Sekretaris LPMI		10 Mei 2017
2.	Pemeriksa	Don R.G. Kabo, S.ST., MT	Ketua LPMI		10 Mei 2017
4.	Penetapan	Jost L. Rumampuk, SE., MS	Rektor UNSRIT		10 Mei 2017
5.	Pengendalian	Don R.G. Kabo, S.ST., MT	Ketua LPMI		10 Mei 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan, buku Pedoman Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Universitas Sariputra Indonesia Tomohon selesai dibuat dan diterbitkan. Buku ini merupakan buku pedoman untuk pelaksanaan sistem monitoring dan evaluasi di Universitas Sariputra Indonesia Tomohon (UNSRIT).

Selesainya buku ini tidak lepas dari sumbangsih berbagai pihak, untuk itu penyusun ingin menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu terbitnya buku ini. Penyusun juga ingin mengucapkan terima kasih kepada jajaran pimpinan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon yang mendukung penuh kegiatan penyusunan ini.

Semoga buku ini bermanfaat bagi civitas akademika, khususnya dalam proses peningkatan kualitas Tri Dharma UNSRIT.

Tomohon, April 2017
Rektor
Universitas Sariputra Indonesia Tomohon

Dr. Joost. L. Rumampuk, SE., MS

DASAR HUKUM

Landasan hukum penetapan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi dosen dan pelaksanaan tugas bagi tenaga kependidikan di lingkungan UNSRIT adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor terutama pasal 3 ayat 1;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
7. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Visi adalah sebagai berikut:

“Pada tahun 2022, UNSRIT menjadi Perguruan Tinggi yang unggul, berdaya saing, menghasilkan lulusan yang cerdas, terampil, dan berjiwa Pancasila”.

Misi adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan sistem pendidikan yang sehat dan bermutu, berstandar nasional, mengacu pada keunggulan kompetensi, dalam suasana akademik yang kondusif, beretika, bermoral, berlandaskan Pancasila.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dasar dan terapan untuk menemukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya, untuk meningkatkan kualitas pendidikan serta untuk kepentingan masyarakat.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya, untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkarakteristik entrepreneurship, berbasis sistem informasi.

Secara khusus, tujuan strategis adalah:

1. Menghasilkan pendidikan bermutu yang berstandar nasional, berbasis keunggulan kompetensi, menghasilkan lulusan yang berdaya saing di tingkat nasional dan internasional, cerdas, inovatif, berjiwa entrepreneurship, memiliki kompetensi keilmuan dan trampil di dunia kerja, berkarakter bela negara.
2. Menghasilkan hasil-hasil penelitian yang unggul, baik penelitian dasar maupun penelitian terapan, yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kesejahteraan masyarakat.
3. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga berperan nyata dalam kehidupan masyarakat, dan berperan dalam peningkatan kualitas hidup masyarakat.
4. Meningkatkan internalisasi budaya entrepreneurship dan sistem informasi dalam penyelenggaraan Institusi sehingga menghasilkan institusi yang unggul dan berdaya saing di tingkat nasional dan internasional.

Sasaran Strategis

1. Tersedianya lulusan yang mampu bekerja dengan kompetensi unggul, profesional, mampu mengkaji dan menganalisis secara kritis permasalahan tingkat nasional dan international.
2. Tersedianya sumberdaya manusia yang bekerja sebagai ilmuan dengan hasil riset yang bermutu berstandar nasional dan international, tersedianya hasil-hasil penelitian, baik penelitian dasar maupun penelitian terapan, yang terpublikasi luas, yang menunjang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemajuan masyarakat.
3. Tersedianya hasil-hasil pengabdian masyarakat sehingga berperan nyata dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi kemajuan masyarakat.
4. Terbentuknya budaya entrepreneursip dan sistem informasi dalam penyelenggaraan institusi sehingga meningkatkan keunggulan dan daya saing Institusi secara eksternal.

DAFTAR ISI

PENGESAHANN	i
KATA PENGANTAR	ii
DASAR HUKUM	iii
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I BEBAN KERJA DOSEN (BKD)	1
A. PENDAHULUAN	1
B. PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN BEBAN KERJA DOSEN	2
C. PENILAIAN	5
BAB II TENAGA KEPENDIDIKAN	7
A. PENDAHULUAN	7
B. PELAKSANAAN MONEV KEPUASAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP LAYANAN INSTITUSI	9
BAB III KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN	14
A. PENDAHULUAN	14
B. METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	16
C. PELAKSANAAN.....	17
D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONEV KEPUASAN MAHASISWA	18
BAB IV KEUANGAN	21
A. PENDAHULUAN	21
B. PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI.....	22
C. LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI.....	22
BAB V KURIKULUM	23
A. PENDAHULUAN	23
B. PELAKSANAAN MONEV KURIKULUM	25
C. PROSES MONEV KURIKULUM	25
BAB VI KERJASAMA	29
A. PENDAHULUAN	29
B. PELAKSANAAN MONEV KERJASAMA	31
BAB VII PENUTUP	37

BAB I

BEBAN KERJA DOSEN (BKD)

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen meliputi bidang: (1) pendidikan dan pengajaran, (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat, dan (4) penunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi. Oleh karena itu, beban kerja dosen harus terdistribusi secara proporsional dan terukur pada semua bidang kegiatan tridharma perguruan tinggi. Satuan ukuran beban kerja dosen dinyatakan dalam satuan kredit semester disingkat SKS yang dijabarkan dalam rubrik penghitungan beban kerja dosen. Dengan adanya rubrik ini diharapkan dapat terwujud standarisasi, keseragaman, dan akuntabilitas dalam penghitungan beban kerja dosen.

Dalam rubrik ini, beban SKS yang dicantumkan merupakan SKS maksimum. Dosen profesional diharapkan dapat beraktivitas sesuai dengan ilmu/keahlian yang bersangkutan. Untuk mendorong terciptanya profesionalisme dosen tersebut, maka dibedakan penghargaan antara kinerja yang berkaitan langsung dengan bidang ilmu/keahlian dan yang tidak berkaitan langsung. Kinerja dosen yang dinilai merupakan kinerja langsung pada saat penilaian dan bukan kinerja "rekam jejak (*track record*)". Oleh karena itu, bukti pendukung mempunyai masa berlaku. Namun demikian, pengertian ini tidak menghilangkan hak bagi dosen untuk menggunakan kegiatan yang dinilai dalam usulan kenaikan pangkat maupun jabatan fungsional dosen. Semua bukti pendukung harus ditunjukkan kepada asesor pada saat penilaian dan disimpan sesudah selesai penilaian. Bukti ini harus bisa ditunjukkan kembali bilamana diperlukan.

Penilaian beban kerja dilakukan untuk periode kegiatan tridharma perguruan tinggi selama satu tahun akademik, yaitu mulai dari awal semester genap tahun akademik sebelumnya sampai dengan akhir semester gasal tahun akademik pada saat penilaian beban kerja dilakukan, oleh karena itu bukti pendukung mempunyai masa berlaku. Nilai kinerja yang sudah dihitung untuk periode penilaian satu tahun sebelumnya tidak boleh dipakai untuk penilaian kinerja pada periode penilaian berikutnya (khusus kegiatan yang belum selesai pada saat dilakukan penilaian). Penilaian periode tahun berikutnya hanya didasarkan pada sisa beban kerja yang belum dicapai pada penilaian sebelumnya.

Penilaian beban kerja dilakukan oleh asesor yang terdiri dari para dosen yang telah mempunyai sertifikat pendidik (dosen profesional). Seorang dosen akan dinilai oleh dua orang asesor yang memiliki jabatan fungsional minimum lektor kepala.

2. Tujuan

Penetapan Pedoman Evaluasi BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi Dosen di lingkungan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon bertujuan untuk:

1. Meningkatkan profesionalitas dan pemenuhan dosen Universitas Sariputra Indonesia Tomohon dalam melaksanakan beban tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi;
2. Meningkatkan mutu proses dan hasil pelaksanaan beban tugas dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Dosen Universitas Sariputra Indonesia Tomohon;
3. Menciptakan suasana akademik yang kompetitif untuk menjamin kelancaran tugas utama dosen Universitas Sariputra Indonesia Tomohon;
4. Menjamin pembinaan pengelolaan dan pengembangan profesi dan karier dosen Universitas Sariputra Indonesia Tomohon;
5. Mempercepat terwujudnya tujuan Pendidikan Nasional di lingkungan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.

3. Sasaran

Sasaran utama pedoman penetapan BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah (1) Dosen tetap; (2) Assesor beban kinerja dosen; dan (4) Pihak-pihak yang terkait dan berkepentingan.

B. PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN BEBAN KERJA DOSEN

1. Prosedur Evaluasi

Prosedur evaluasi BKD dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut ini.

1. Dosen membuat laporan kinerja secara periodik. Laporan kinerja ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi dharmas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya. Karena laporan kinerja dosen merupakan aktivitas yang berkelanjutan, maka dosen juga perlu melampirkan rencana beban kerja dosen.
2. Asesor berjumlah dua orang dan ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi untuk menilai ketercapaian prestasi SKS, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan. File diserahkan kepada asesor dibuat dalam bentuk hardcopy rangkap dua dan softcopy.

Satu buah, hardcopy nantinya dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah disahkan apabila dianggap telah memenuhi syarat.

3. Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat dan bukti pendukung sesuai dengan laporan yang dibuat, maka laporan kinerja dianggap lolos. Bukti pendukung laporan yang telah lolos dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk disimpan kembali dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan. Kedua asesor menandatangani dalam hardcopy dan meneruskan kepada Lembaga Penjaminan Mutu Institusi (LPMI) untuk mendapatkan pengesahan oleh Rektor Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
4. Apabila asesor menyatakan (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat seperti, atau (b) bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan, maka laporan kinerja dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki. Apabila dalam hal ini terjadi selisih pendapat antara asesor satu dengan asesor yang lain, maka pemimpin perguruan tinggi dapat menunjuk asesor ketiga.
5. Rektor mengesahkan hasil laporan dalam hardcopy dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya. Rektor bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh asesor. Hasil kompilasi kemudian diserahkan kepada Rektor untuk direkap oleh LPMI.

2. Prinsip Evaluasi

Prinsip Evaluasi BKD dan Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi bagi dosen di lingkungan UNSRIT adalah sebagai berikut:

- a. Berbasis evaluasi diri;
- b. Meningkatkan profesionalisme dosen;
- c. Meningkatkan atmosfer akademik; dan
- d. Mendorong kemandirian perguruan tinggi;

3. Asesor

1. Dosen yang masih aktif.
3. Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen.
4. Ditugaskan oleh pimpinan Perguruan Tinggi.
5. Dihindari terjadinya konflik kepentingan.
6. Satu atau semuanya dapat berasal dari satu PT sendiri ataupun dari PT lain.

7. Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai.
8. Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai.

4. Periode Evaluasi

Evaluasi BKD dan Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dilaksanakan secara periodik, yaitu pada setiap semester, namun dalam keadaan khusus pimpinan dapat melakukan evaluasi setiap saat diperlukan.

Waktu Penilaian dan Pelaporan

Tahapan Pelaksanaan Penilaian & pelaporan Kinerja Dosen	Februari (smt)				Agustus (smt)			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Dosen mengisi Laporan Beban Kerja dosen								
Asesor menilai Kinerja Dosen								
Fakultas menyusun rekap laporan Beban Kerja Dosen								
Perguruan Tinggi menyusun rekap laporan Beban Kerja Dosen								

5. Unit Pelaksana Evaluasi

Rektor menunjuk Lembaga Penjaminan Mutu Indtitusi (LPMI) yang tugas pokok dan fungsinya antara lain melakukan evaluasi kinerja dosen. Unit pelaksana tersebut:

1. Merupakan lembaga yang secara resmi ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi;
2. Mempunyai program kerja penilaian kinerja dosen dan mampu melaksanakan evaluasi BKD;
3. Mempunyai susunan kepengurusan yang ditetapkan oleh Rektor yang tidak bersifat *ad hoc*.

6. Laporan Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi beban kerja dosen dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dilaporkan dan diserahkan oleh Rektor kepada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Sulawesi setiap satu tahun sekali. Hasil evaluasi beban kerja dosen dan pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi dapat digunakan sebagai data awal untuk melakukan pemetaan awal terhadap kinerja dosen. Karena itu laporan evaluasi merupakan salah satu bentuk akuntabilitas publik tentang kinerja dosen kepada masyarakat. Data tentang hasil evaluasi BKD ini sangat penting terutama sekali setelah dosen menerima tunjangan profesi dan guru besar menerima tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan. Hasil evaluasi ini dapat berimplikasi kepada keberlangsungan tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan dosen.

7. Sanksi

1. Dosen yang tidak memenuhi capaian kinerja Tridharma Perguruan setara dengan 12 sks atau 37 jam kerja/minggu atau maksimal 16 sks, dapat dicabut tunjangan fungsional dan profesinya.
2. Dosen yang tidak menyerahkan berkas laporan BKD kepada fakultas dinyatakan tidak memenuhi kinerja dan dapat dicabut tunjangan fungsional dan profesinya.
3. Dosen yang terlambat menyerahkan berkas LKD kepada fakultas sesuai tanggal yang ditentukan sampai hari penilaian LKD oleh Tim Assesor, maka dapat dicabut tunjangan profesinya selama dua bulan.
4. Dosen yang menyerahkan berkas LKD setelah hari penilaian berkas LKD oleh Tim Assesor, maka dianggap tidak menyerahkan LKD.
5. Bagi dosen yang belum lulus sertifikasi dan belum mendapat tunjangan profesi pendidik, sanksi diberikan oleh pimpinan.

C. PENILAIAN

Penilaian/Rekomendasi Asesor diisi salah satu dari:

(1) Selesai; (2) Dilanjutkan; dan (3) Gagal;

1. Beban kerja dosen merupakan beban (tugas) yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi kepada dosen, namun prosedur beban kerja tidak harus selalu "top down". Dosen juga diharuskan mencari bebannya sendiri (misalnya melalui penelitian hibah, pembuatan buku ajar dan lain-lain) kemudian memintakan surat tugas untuk kegiatan tersebut agar ketentuan jumlah sks terpenuhi dan kegiatan berjalan secara melembaga.

2. Tugas mengajar pada jenjang S1 merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh semua dosen di Universitas Sariputra Indonesia Tomohon sehingga asesor ketika memeriksa bukti harus melihat bahwa terdapat kegiatan mengajar pada jenjang S1. Bila tidak ada, maka dianggap gagal memenuhi syarat perundang-undangan;
3. Profesor diisi jumlah SKS kewajiban khusus profesor pada satu tahun laporan evaluasi atau dapat dipilih menurut skema di atas;
4. Kesimpulan diisi M apabila memenuhi syarat perundang-undangan dan T bila tidak memenuhi syarat perundang-undangan. Kriteria M adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk dosen biasa (DS) maka jumlah (pd + pl) dalam satu tahun ≥ 16 sks; jumlah (Pg + Pk) dalam satu tahun ≥ 6 sks dan jumlah (Pd + PI + Pg + Pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 sks;
 - b. Untuk dosen dengan tugas tambahan rektor s/d ket. jurusan (DT) maka jumlah (Pd) dalam satu tahun ≥ 6 sks dan jumlah (Pd + PI + Pg + Pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 sks;
 - c. Untuk dosen profesor (PR) maka jumlah (Pd + PI) dalam satu tahun ≥ 16 sks, jumlah (pg + pk) dalam satu tahun ≥ 6 sks, kewajiban khusus ≥ 3 sks dan jumlah (Pd + PI + Pg + Pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 sks;
 - d. Untuk profesor dengan tugas tambahan rektor s/d ket. jurusan (PT) maka jumlah (pd) dalam satu tahun ≥ 6 sks; kewajiban khusus ≥ 3 sks dan jumlah (Pd + PI + Pg + Pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 sks Kriteria T (Tidak Memenuhi) adalah apabila bukan M (Memenuhi).
5. Untuk Universitas Sariputra Indonesia Tomohon yang dikirim ke Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Sulawesi adalah (1) Rekap perguruan tinggi dalam bentuk hardfile dan (2) softfile (CD) yang berisi; (a) Rekap tingkat perguruan tinggi, (b) Rekap tingkat fakultas dan (c) seluruh laporan kinerja dosen, sedangkan hardfile dan bukti-bukti lainnya disimpan sebagai rekaman mutu pada perguruan tinggi yang bersangkutan untuk ditunjukkan sebagai bukti bila diperlukan.

BAB II

TENAGA KEPENDIDIKAN

A. PENDAHULUAN

1. Kebijakan Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan

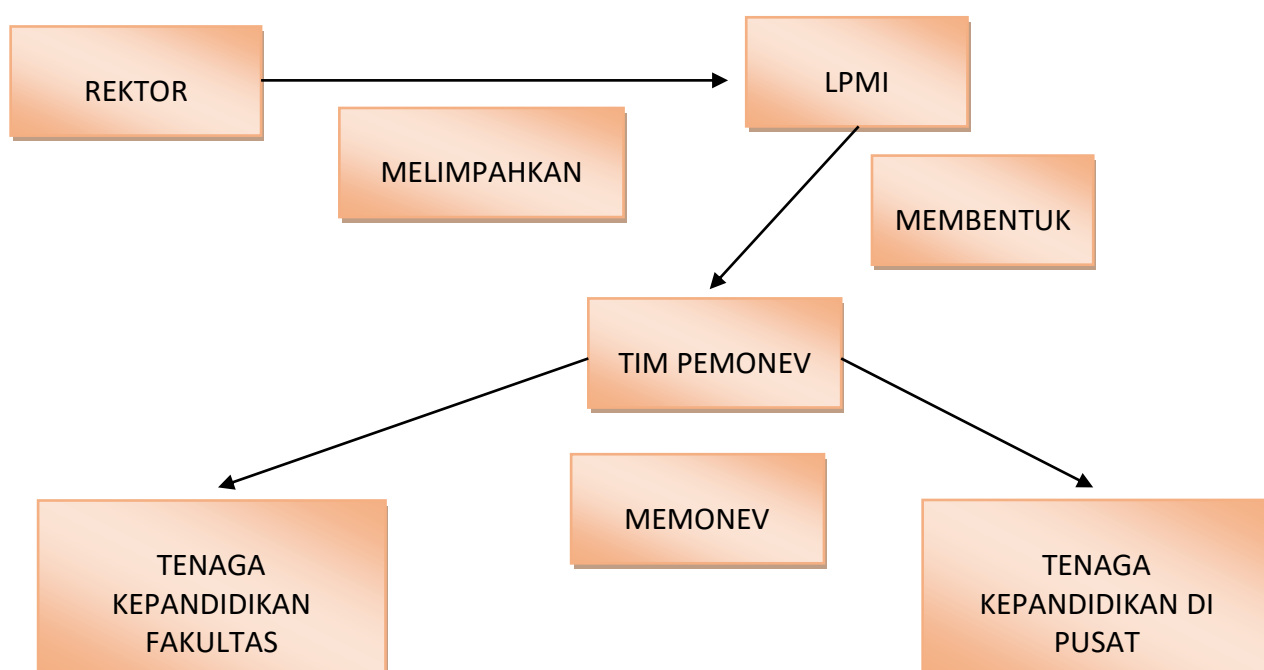
1. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kepuasan Tenaga Kependidikan di Universitas Sariputra Indonesia Tomohon (UNSRIT) dilaksanakan secara tim yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Institusi (LPMII) Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
2. Tim Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan di Universitas Sariputra Indonesia Tomohon terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota tim Monev.
3. Tim Monev secara teknis di tunjuk langsung oleh LPMII Universitas Sariputra Indonesia Tomohon sebagai koordinator pelaksanaan Monev.
4. Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan institusi di tingkat fakultas dilakukan oleh tim Monev fakultas di bawah koordinasi LPMII Universitas Sariputra Indonesia Tomohon. Sementara Monev ditingkat pusat dilakukan secara langsung oleh tim LPMII Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
5. Kegiatan Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan institusi dibiayai oleh Universitas Sariputra Indonesia Tomohon yang dianggarkan melalui dana RKAT LPMII Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
6. Teknis pelaksanaan Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan institusi didasarkan pada Pedoman Monev Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
7. Tim Monev (Pemonev) Kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan institusi wajib mengikuti pelatihan khusus yang diselenggarakan oleh LPMII Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
8. Tim Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan institusi harus memahami kebijakan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon sebagaimana tertuang dalam statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Renstra institut.

2. Sistem Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan

1. Sistem Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan bersifat periodik yakni satu tahun sekali.
2. Ketua tim Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan melaporkan hasil kegiatan kepada LPMII. Adapun laporan akhir Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan direkap dan dilaporkan LPMI kepada Rektor.

3. Tim Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan menjalankan tugas sesuai Tupoksi untuk memantau, mengidentifikasi dan menilai beberapa hal:
 - a. Kepuasan menyangkut administrasi kepegawaian seperti: kenaikan pangkat, SKP, jatah cuti, izin dan sebagainya.
 - b. Kepuasan karir seperti penentuan grade dalam jabatan fungsional umum, fungsional khusus, promosi jabatan dan sejenisnya.
 - c. Kepuasan penempatan kerja dalam sebuah unit, lembaga, fakultas, pusat dan sebagainya.
 - d. Kepuasan menyangkut kenyamanan kerja dengan pemenuhan tempat, sarana dan prasarana umum yang memadai.
 - e. Kepuasan terhadap pemenuhan perangkat kerja berbasis teknologi informasi seperti: kekuatan bandwidth internet, ketersediaan komputer, jaringan internet online, printer, scanner dan sejenisnya.
 - f. Kepuasan terhadap besarnya gaji, tunjangan, serta hak perolehan keuangan lainnya.
4. Hasil Monev kepuasan tenaga kependidikan terhadap layanan institusi menggunakan penilaian kualitatif (komentar terkonsolidasi secara deskriptif dan penyampaian temuan ketidaksesuaian), serta penilaian kuantitatif (angka) dengan skoring yang telah ditetapkan dalam buku pedoman Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan institusi Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.

3. Organisasi Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan



B. PELAKSANAAN MONEV KEPUASAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP LAYANAN INSTITUSI

1. Prosedur Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan

No	Tahapan	Pelaksana	Rincian Kegiatan
1	Persiapan Monev	LPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan pelatihan dan seleksi calon tim pemonev. 2. Membentuk dan menetapkan tim Monev 3. Memproses surat tugas bagi tim Monev 4. Menetapkan schedule pelaksanaan Monev 5. Melakukan koordinasi pelaksanaan Monev dengan pimpinan, fakultas, lembaga atau pusat. 6. Mengundang Pemonev dalam pelaksanaan 7. koordinasi dan penyamaan persepsi.
		Peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan tempat pelaksanaan Monev yang dilengkapi dengan fasilitas komputer, LCD, printer, kertas dan koneksi internet. 2. Menyiapkan dokumen serta bukti-bukti kerjasama dan pelaporannya. 3. Melakukan koordinasi dengan tim mengenai teknis pelaksanaan Monev. 4. Menyiapkan pendamping monev
		Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev. 2. Menerima buku pedoman Monev 3. Menerima dokumen berita acara dan form penilaian Monev.
2	Pelaksanaan Monev	LPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus administrasi kegiatan pemonev yang meliputi: daftar hadir, berita acara monev, administrasi keuangan dan sebagainya. 2. Memonitor pelaksanaan dan hasil penilaian Monev 3. Memastikan pemonev telah melaksanakan penilaian Kepuasan Tenaga Kependidikan 4. dilingkungan UNSRIT.

		Peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan tim pemonev (jadwal monitoring, tempat, waktu dan sejenisnya). 2. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev (pembukaan dilakukan oleh pimpinan fakultas, penanggung jawab liding sektor atau yang mewakili).
		Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara monev saat acara pembukaan. 2. Pemonev mempersilahkan peserta untuk mengisi kuesioner monitoring evaluasi kepuasan tenaga kependidikan. 3. Pemonev melakukan penilaian terhadap kuesioner dan menetapkan skor sesuai pedoman Monev. 4. Pemonev mengisi berita acara kemudian mengembalikan dokumen kuesioner yang ada kepada LPMI
3	Evaluasi	Tim Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap hasil monev 2. Mengevaluasi hasil monev 3. Menyerahkan hasil penilaian dan melaporkannya kepada LPMI
		LPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima hasil Monev dari tim 2. Menyusun laporan hasil Monev 3. Melaporkan hasil penilaian Monev kepada Rektor. 4. Mempublikasikan hasil Monev secara transparan kepada peserta melalui publikasi langsung yang dihadiri oleh seluruh tenaga kependidikan. 5. Menyediakan sertifikat Monev bagi peserta yang 6. memperoleh prestasi tertinggi. 7. Menyusun pelaporan Monev

		Peserta	Mengisi kuesioner 2. Menandatangani daftar hadir
--	--	---------	--

2. Tata Cara Pelaksanaan Monev

- a. Seluruh tenaga kependidikan dilingkungan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon menjadi peserta Monev secara sampling.
- b. Pelaksanaan Monev dilakukan secara terjadwal. Adapun pelaksanaan Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan dilevel fakultas dilakukan oleh tim monev yang dibentuk oleh LPMI. Sedangkan pelaksanaan Monev pada level pusat dapat dilakukan secara langsung oleh LPMI atau tim yang dibentuk oleh LPMI.
- c. Pemonev sebagai wakil dari LPMI memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara Monev pada saat pelaksanaan monev.
- d. Pemonev memandu pelaksanaan Monev sesuai dengan jadwal dan urutan teknis yang sudah ditetapkan.
- e. Pemonev memberikan penilaian setelah proses Monev selesai dilakukan.
- f. Pelaksanaan Monev harus bersifat transparan, terbuka, objektif.
- g. Pemonev tidak diperkenankan untuk membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman Monev.
- h. Rentang waktu pelaksanaan Monev kepuasan tenaga kependidikan terhadap layanan institusi dilakukan maksimal selama 6 hari kerja mulai dari pukul 09.00 s/d 15.00 WIB dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama antara peserta dengan pemonev.
- i. Pemonev melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memaksakan kehendak peserta jika terdapat halangan.
- j. Setiap pemonev harus menjalankan pedoman Monev (etika, Pedoman umum, tata cara) sesuai dengan hasil penyamaan persepsi.

3. Ketentuan dan Etika Monev

Untuk mengoptimalkan keberlangsungan Monev kepuasan tenaga kependidikan terhadap layanan institusi dilingkungan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon, terdapat Pedoman etika yang menjadi pedoman pemonev dalam melaksanakan tugasnya yakni sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Monev kepuasan tenaga kependidikan terhadap layanan institusi ditekankan pada:
 - a. Kepuasan layanan administratif umum
 - b. Kepuasan layanan administrasi kepegawaian

- c. Kepuasan karir
 - d. Kepuasan penempatan kerja
 - e. Kepuasan kenyamanan kerja
 - f. Kepuasan pemenuhan sarana prasarana
 - g. Kepuasan terhadap hak gaji, tunjangan dan reward
2. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan terhadap tingkat kepuasan tenaga kependidikan.
 3. Pemonev harus mengikuti etika, Pedoman monev dan mematuhi tata cara monev serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
 4. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev selain kepada pihak koordinator (LPMI).
 5. Pemonev ajibw mengembalikan isian kuesioner kepada koordinator monev (LPMI).
 6. Pemonev tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorium atau bentuk hadiah lain dari peserta.

4. Skor Penilaian Monev

No	Item yang Dinilai	Rentang Skor	Keterangan
1	Pelaksanaan Survey kepuasan Tendik	1-4	Skor 4: Baik Sekali Skor 3: Baik Skor 2: Sedang Skor 1 : Buruk
2	Adanya reward dan punishment	1-4	s.d.a
3	Tingkat kepuasan layanan administrasi umum	1-4	s.d.a
4	Tingkat kepuasaan layanan administrasi kepegawaian	1-4	s.d.a
5	Tingkat kepuasan karir tenaga kependidikan	1-4	s.d.a
6	Tingkat kepuasan penempatan kerja	1-4	s.d.a
7	Tingkat kepuasan kenyamanan kerja	1-4	s.d.a
8	Tingkat kepuasan	1-4	s.d.a

	pemenuhan sarana dan prasarana kerja		
9	Tingkat kepuasan terhadap hak gaji, tunjangan dan reward lainnya	1-4	s.d.a
10	Tingkat kepuasan terhadap hak layanan kesehatan	1-4	s.d.a

5. Matrik Pelaksanaan Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan

<p>REKTOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan LPMI sebagai koordinator Monev
<p>LPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengkoordinir pelaksanaan Monev dilingkungan UNSRIT. 3. LPMI Melaporkan Hasil Monev kepada pimpinan. 4. Menyusun laporan pelaksanaan Monev.
<p>PEMONEV</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi
<p>PESERTA MONEV</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengikuti monev dengan baik.

BAB Iii

KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kepuasan adalah hasil evaluasi antara harapan (*perception*) terhadap kualitas layanan dengan kinerja kualitas layanan yang dirasakan (*perceived*) oleh penggunaan layanan (konsumen/pelanggan). Kepuasan bersifat individual karena setiap individu memiliki tingkat kepuasan yang berbeda-beda sesuai dengan harapannya. Mahasiswa adalah pengguna layanan, baik layanan akademik maupun non akademik. Meskipun secara individual mahasiswa akan memiliki tingkat kepuasan masing-masing, namun perlu dilakukan pengukuran tingkat kepuasan secara umum. Dengan mengukur tingkat kepuasan secara umum terhadap layanan kemahasiswaan maka akan diperoleh gambaran tentang kebutuhan perbaikan kualitas layanan secara terus menerus. Memelihara kepuasan perlu dilakukan untuk mempertahankan sikap-sikap positif mahasiswa sebagai pengguna layanan sekaligus meminimumkan sikap-sikap negatif yang bisa ditimbulkan sebagai akibat kualitas layanan yang buruk.

Survey kepuasan mahasiswa merupakan wujud dari keberhasilan dari sebuah lembaga pendidikan yang mencoba untuk bersaing di dunia pendidikan dan dunia industri serta masyarakat. Melalui penciptaan kualitas mahasiswa sebagai indikator keberhasilan perguruan tinggi, akan tercermin pula bagaimana kondisi sebuah perguruan tinggi dalam memberikan pelayanan ketika mereka belajar. Penyelenggara pendidikan dituntut untuk memenuhi harapan mahasiswa dalam melakukan perbaikan pelayanan. Pelayanan mahasiswa yang dilakukan oleh Universitas Satripta Indonesia Tomohon (UNSRIT) saat ini belum memenuhi harapan mahasiswa secara penuh, namun pihak lembaga terus melakukan perbaikan dan perubahan pada hal-hal yang masih dianggap lemah. Hal ini dapat diketahui dari berbagai keluhan mahasiswa yang disampaikan melalui hasil survey, atau secara langsung atau melalui media informasi lainnya, sehingga memberikan dampak yang kurang baik terhadap pelayanan di UNSRIT, yang menimbulkan ketidakpercayaan mahasiswa. Salah satu upaya yang harus dilakukan dalam perbaikan pelayanan mahasiswa adalah melalui Survei Kepuasan yang ditujukan langsung kepada mahasiswa secara representatif melalui setiap Program Studi. Mengingat jenis layanan sangat beragam dengan sifat dan karakteristik yang berbeda, maka survei kepuasan mahasiswa dapat menggunakan metode dan teknik survei yang sesuai.

Universitas Satripta Indonesia Tomohon terus berupaya meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa melalui berbagai cara. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan mahasiswa adalah survei kepuasan layanan mahasiswa yang hasilnya dijadikan sebagai tolok ukur untuk menilai kinerja kualitas pelayanan dan keberhasilan tindak lanjut dari periode monev sebelumnya. Pelayanan kepada mahasiswa di Universitas Sariputra Indonesia Tomohon sampai saat ini sudah berjalan lancar, namun berdasarkan monitoring dan evaluasi (monev) kepuasan mahasiswa yang dilaksanakan masih harus ada tindak lanjut untuk memperbaiki kualitas layanan. Oleh karena itulah, membutuhkan buku panduan untuk monitoring evaluasi kepasan mahasiswa terhadap layanan institut.

2. Tujuan Monev Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Institut

Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan monev kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik dan non akademik dengan tujuan:

- a. Mengukur sejauh mana penyelenggaraan pelayanan yang telah dilakukan oleh unit kerja pelayanan
- b. Mengukur kepuasan mahasiswa sebagai pengguna layanan
- c. Mengetahui kelemahan atau kekuatan kualitas pelayanan dari masing-masing unit kerja pelayanan;
- d. Sebagai bahan penetapan rencana tindak lanjut perbaikan kualitas layanan
- e. Sebagai umpan balik dalam memperbaiki kualitas layanan.

3. Manfaat Monev Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Institut

- a. Mendorong partisipasi mahasiswa sebagai pengguna dalam menilai kinerja unit pelayanan.
- b. Mendorong unit pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
- c. Mendorong unit pelayanan untuk inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan.

4. Sasaran Monev Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Institut

Indeks kepuasan mahasiswa diukur melalui kinerja kualitas pelayanan yang diukur dengan skala likert 1 sampai 4. Kualitas pelayanan yang diukur kinerjanya adalah:

- a. Pelayanan Bimbingan Konseling kepada Pembimbing Akademik
- b. Pelayanan Registrasi Keuangan
- c. Pelayanan Kesehatan di klinik

5. Aspek-Aspek Yang Dinilai

Tingkat kepuasan mahasiswa diukur melalui dimensi kualitas pelayanan sebagai berikut:

- a. Aspek sarana prasarana (*tangible*)
- b. Keramahan petugas dalam memberikan pelayanan (*empahty*)
- c. Kemampuan petugas pelayanan meliputi daya tanggap (*responsiveness*);
kepastian informasi dan proses (*assurance*)
- d. Ketepatan waktu (*reliability*)

B. METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

1. Metode Pengumpulan Data

Kegiatan Monev dilakukan dengan membagikan kuesioner kepada mahasiswa sebagai responden dengan metode purposive sampling. Kuesioner diterbitkan oleh LPMi yang kemudian didistribusikan pada empat unit penyelenggara. Analisis deskriptif data hasil survei dilakukan untuk mendapatkan perspektif dari setiap aspek yang diukur. Olah data menggunakan Window Excel.

2. Metode Analisis Data

Data skor kepuasan mahasiswa untuk setiap aspek kualitas layanan diolah untuk memperoleh tingkat kepuasan rata-ratanya. Berikutnya dihitung indeks kepuasan mahasiswa atas kualitas layanan dengan menghitung grand mean (rerata dari rata-rata). Kepuasan mahasiswa ditentukan berdasarkan rentang skor indeks kepuasan sebagai berikut:

Rentang Skor	Tingkat Kepuasan
1,00 – 1,75	Layanan kemahasiswaan kurang memuaskan
1,76 – 2,50	Layanan kemahasiswaan cukup memuaskan
2,51 – 3,25	Layanan kemahasiswaan memuaskan
3,26 – 4,00	Layanan kemahasiswaan sangat memuaskan

Analisis data menggunakan statistik deskriptif, membuat tabel, grafik (bar chart dan spider web chart). Nilai rata-rata data disajikan dalam tabel untuk memperoleh gambaran ringkas tentang kinerja seluruh aspek yang diukur. Grafik disajikan untuk

memperoleh kemudahan pemahaman, analisis dan kesimpulan. Beberapa peraga digunakan untuk:

- a. Menggambarkan level kepuasan layanan melalui tabel dan spider web chart
- b. Menggambarkan perbandingan antar aspek yang diukur dalam pemeringkatan bar chart

Analisis data juga mengidentifikasi aspek kualitas layanan yang belum optimal untuk diperbaiki dan dikembangkan dalam sebuah Rencana Tindak Lanjut (RTL). RTL kemudian direkomendasikan oleh Badan Penjaminan Mutu kepada unit terkait penyelenggara pelayanan kemahasiswaan. Upaya, kegiatan dan program tindak lanjut akan menjadi bahan kajian dalam Rapat Tinjauan Manajemen di tingkat unit dan merupakan materi umpan balik pada RTM di tingkat Institut.

C. PELAKSANAAN

1. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap penyelenggaraan pelayanan mahasiswa dapat dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengolahan dan penyajian hasil survei, yang mencakup langkah-langkah, sebagai berikut:

- a. Menyusun instrumen survei;
- b. Menentukan besaran dan teknik penarikan sampel yang mewakili setiap program studi;
- c. Menentukan responden;
- d. Melaksanakan survey selama periode waktu selama dua sampai tiga bulan;
- e. Mengolah hasil survey dengan menggunakan teknik analisis data secara statistik deskriptif;
- f. Menyajikan dan melaporkan hasil dengan penekanan pada hasil yang dirasakan masih memiliki kelemahan dan harus diperbaiki segera.

2. Instrumen

Instrumen pengukuran tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan di biro/bagian adalah kuesioner tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan. Instrumen kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan akademik terdiri dari 15 pernyataan, instrumen kepuasana untuk perpustakaan 15 pertanyaan, instrumen untuk laboratorium computer dan instrumen pernyataan untuk administrasi umum ada 15 pernyataan.

Nilai pernyataan dalam instrument kuesioner ini terdiri atas pernyataan dalam skala 1-5. Nilai skala 1 adalah nilai terendah dalam rentang nilai kepuasan yang ada, artinya responden sangat tidak setuju terhadap pernyataan yang diberikan didalam kuesioner tersebut. Nilai skala 2 adalah tidak setuju, artinya responden tidak setuju terhadap pernyataan yang diberikan didalam kuesioner tersebut. Nilai skala 3 adalah ragu-ragu, artinya responden ragu-ragu terhadap pernyataan tersebut. Nilai skala 4 adalah setuju, artinya responden setuju terhadap pernyataan yang diberikan di dalam kuesioner tersebut. Sedangkan nilai tertinggi adalah 5, artinya responden sangat setuju dengan aspek-aspek pelayanan yang diberikan oleh Universitas Satripta Indonesia Tomohon selama ini.

3. Teknik Survei Kepuasan Mahasiswa

Untuk melakukan survei dapat menggunakan teknik survei, antara lain:

- a. Menentukan sampel yang mampu mewakili setiap Program Studi;
- b. Membagikan kuesioner dengan wawancara (jika diperlukan);
- c. Kuesioner melalui pengisian sendiri, termasuk yang dikirimkan melalui surat dan melalui online (google form);
- d. Focus Group Discussion (FGD) apabila diperlukan;
- e. Wawancara tidak berstruktur melalui wawancara mendalam (jika diperlukan).

4. Hasil Survei

Kepuasan Mahasiswa, dimaksudkan untuk:

- a. Mengetahui kelemahan atau kekuatan dari masing-masing unit kerja pelayanan;
- b. Mengukur secara berkala penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit kerja pelayanan
- c. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan langkah perbaikan pelayanan.
- d. Sebagai umpan balik dalam memperbaiki layanan.

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONEV KEPUASAN MAHASISWA

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur survey kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan dibuat untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan, serta memperoleh informasi tingkat kepuasan mahasiswa terhadap penyelenggaraan perkuliahan di tingkat Jurusan.

2. Ruang Lingkup

- a. Survei kepuasan mahasiswa terhadap perkuliahan dilakukan oleh Universitas Satripta Indonesia Tomohon.
- b. Standar Operasional Prosedur survey kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan berlaku mulai dari penyerahan kuesioner kepada mahasiswa, pengisian kuesioner, hingga tabulasi data hasil kuesioner.
- c. Materi kuesioner meliputi penyelenggaraan aktivitas perkuliahan seperti jadwal kuliah, praktikum/laboratorium, fasilitas yang diberikan, dan layanan akademik lainnya baik dari dosen maupun staf.
- d. Standar Operasional Prosedur ini berlaku hanya untuk pelaksanaan kuliah yang dibawah tanggung jawab Universitas Satripta Indonesia Tomohon.

3. Definisi

- a. Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka proses pembelajaran yang dilakukan oleh dosen dengan lama waktu 50 menit per sks.
- b. Aktivitas perkuliahan yang dimaksud meliputi pertemuan tatap muka antara dosen dan mahasiswa, penyusunan jadwal, kegiatan praktikum dan penyediaan alat laboratorium, serta pelayanan kepada mahasiswa.
- c. Praktikum adalah kegiatan belajar di luar kuliah yang dipandu oleh dosen/asisten dan dilaksanakan di laboratorium /luar kelas.
- d. Ruang baca (atau perpustakaan) adalah ruang yang disediakan baik bagi dosen dan mahasiswa untuk mempermudah akses mahasiswa terhadap buku-buku akademik yang dijadikan acuan dalam kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) dan Skripsi.

4. Prosedur

- a. Staf akademik UNSRIT mempersiapkan (1) memperbanyak kuesioner; dan, (2) mengumumkan di website www.unsrittomohon.ac.id tentang kuesioner survey kepuasan mahasiswa perkuliahan 1 minggu sebelum pelaksanaan registrasi;
- b. Staf akademik Universitas Satripta Indonesia Tomohon memberikan kuesioner untuk survey kepuasan mahasiswa terhadap perkuliahan pada waktu mahasiswa melakukan registrasi ulang, jika mahasiswa belum mengunduh dari website;
- c. Kepala Biro Akademik Universitas Satripta Indonesia Tomohon melakukan verifikasi dan evaluasi melalui rapat.
- d. Kepala Biro Akademik Universitas Satripta Indonesia Tomohon mengumumkan hasil evaluasi berdasarkan survei kepuasan mahasiswa terhadap perkuliahan di

website Universitas Satripta Indonesia Tomohon sebagai bagian dari keterbukaan informasi.

BAB IV

KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pelaksanaan anggaran merupakan bagian penting dari siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Salah satu indikator penting untuk mengetahui kinerja APBN adalah dengan mengukur tingkat penyerapan anggaran dalam pelaksanaan anggaran. Besaran pagu anggaran yang dapat direalisasikan dapat mencerminkan berjalannya fungsi-fungsi yang ada di Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.

Hal itu agar diketahui pola penyerapan anggaran tahun lalu dibandingkan dengan tahun berjalan, maka perlu dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi keuangan. Guna memberikan pedoman dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi keuangan, maka perlu disusun pedoman monitoring dan evaluasi keuangan

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Dalam rangka mengetahui pola penyerapan anggaran tahun lalu dibandingkan dengan tahun berjalan maka perlu dilakukan monitoring dan evaluasi keuangan.

b. Tujuan

Mengetahui tingkat penyerapan anggaran untuk tiap pelaksana kegiatan di lingkungan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon dan membandingkan dengan periode yang sama pada tahun – tahun sebelumnya.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi keuangan meliputi pengumpulan, pengelompokan, pengolahan data pagu dan realisasi anggaran untuk tiap pelaksana kegiatan di lingkungan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon. Sumber data menggunakan data dari Sistem Informasi Akademik (SIKAD). Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keuangan dilaksanakan dengan cara penilaian terhadap realisasi anggaran selama proses kegiatan dilaksanakan. Dilakukan secara berkala (triwulan) dan diakhir tahun dilakukan penilaian realisasi penyerapan anggaran selama satu tahun.

B. PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Kegiatan monitoring dan evaluasi keuangan dilaksanakan oleh auditor internal dari Satuan Pengawas internal (SPI). Pelaksanaan audit dilakukan sesuai kebutuhan dan kondisi (minimal satu kali dalam satu semester).

Audit internal juga dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan serta Satuan Pengawas Internal (SPI). Sedangkan lembaga yang berwenang melakukan audit monitoring dan evaluasi secara eksternal adalah lembaga audit eksternal (akuntan publik) yang ditunjuk oleh yayasan. Waktu pelaksanaan audit dilakukan secara rutin setiap tahun. Evaluasi keuangan dilakukan oleh Wakil Rektor II.

Adapun Tahapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terdiri dari :

1. Inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data
2. Analisis data

Inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data dilakukan oleh Staf bagian keuangan. Sumber data pagu dan realisasi anggaran menggunakan database dari Sistem Informasi Akademik (SIKAD). Pengolahan data dilakukan dengan cara memilah pagu dan realisasi anggaran sesuai dengan pelaksana kegiatan.

Analisis data dilakukan oleh tim auditor internal dengan cara membandingkan pagu dengan realisasi serta membandingkan realisasi tahun berjalan dengan realisasi tahun lalu. Hasil analisis adalah data pagu dan realisasi tiap pelaksana kegiatan dari yang terbesar hingga terkecil.

Analisis realisasi tahun berjalan dengan tahun lalu dilakukan oleh Kepala Biro AUAK dengan tujuan untuk mengetahui pola penyerapan anggaran tahun lalu dibandingkan dengan tahun berjalan. Diharapkan agar penyerapan anggaran dapat dilaksanakan secara proporsional sepanjang tahun.

C. LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

Laporan monitoring dan evaluasi keuangan disusun setiap awal bulan setelah triwulan berakhir dan dilaporkan paling lambat tanggal 15 Bulan April, Juli, Oktober, dan Januari berisi antara lain :

1. Rekap Pagu dan Realisasi seluruh pelaksana kegiatan
2. Pagu dan Realisasi setiap pelaksana kegiatan
3. Perbandingan Realisasi anggaran tahun lalu dengan tahun berjalan
4. Laporan lainnya yang dianggap perlu

BAB V

KURIKULUM

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kurikulum adalah ruh kegiatan pembelajaran. Dokumen tertulis ini menjadi “kitab suci” pembelajaran dalam institusi pendidikan. Kurikulum disusun berdasarkan kebutuhan dan tuntutan masyarakat. Oleh karena itu, dalam penyusunannya kurikulum mempertimbangkan banyak hal, di antaranya adalah aspirasi masyarakat melalui stakeholders (pemangku kepentingan) baik secara internal maupun eksternal.

Kurikulum yang disusun kemudian disepakati untuk diimplementasikan dalam pembelajaran. Kurikulum memandu tenaga pendidik (dosen) untuk mencapai kompetensi yang harus dicapai mahasiswa, baik pada ranah pengetahuan (*cognitive*), keterampilan (*psychomotor*), maupun sikap (*affective*).

Implementasi di lapangan diharapkan sesuai dengan cita-cita awal (filosofi) disusunnya kurikulum. Juga terkait dengan rambu-rambu lain dalam teknis pelaksanaannya.

Buku ini disusun untuk menjadi pedoman monitoring dan evaluasi kurikulum. Ada dua hal penting dalam buku ini, yakni: a) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dalam pembelajaran, b) monitoring dan evaluasi *update* kurikulum. Dengan panduan ini, selanjutnya dapat dijadikan bahan rujukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kurikulum.

2. Istilah-Istilah

Ada beberapa istilah penting dalam panduan ini, yakni:

- a. Kurikulum adalah dokumen tertulis yang menjadi acuan pembelajaran dalam proses pendidikan dan pengajaran di Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
- b. Silabus adalah turunan dari kurikulum yang berisi kompetensi, tema atau topik pembelajaran, metode atau strategi pembelajaran, serta referensi.
- c. SAP (Satuan Acara Perkuliahan) atau RPS adalah (Rencana Pembelajaran Semester) adalah dokumen rencana pembelajaran yang berisi identitas matakuliah, deskripsi perkuliahan, kompetensi, tujuan, topik kuliah sesuai tatap muka (14 kali untuk 2 sks), dan (28 untuk 4 sks), strategi, evaluasi, dan referensi.
- d. Institut yang dimaksud adalah Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.

- e. Fakultas adalah lembaga penyelenggara pendidikan di lingkungan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
- f. Pimpinan yang dimaksud adalah pejabat tingkat institut yakni rektor, wakil rektor, dan kepala biro Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
- g. Rektor adalah Rektor Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
- h. Pimpinan fakultas adalah pejabat di tingkat fakultas yakni dekan dan wakil dekan.
- i. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang diangkat dan ditugaskan di Universitas Sariputra Indonesia Tomohon dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
- j. Dosen dengan Tugas Tambahan/Khusus/Tertentu adalah Dosen yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pejabat struktural atau yang setara di Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
- k. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Pengertian

- a. Monitoring adalah proses mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang suatu kegiatan yang sedang berlangsung. Sedangkan evaluasi adalah proses membandingkan, menganalisis, dan memutuskan.
- b. Bila evaluasi dilakukan bersamaan dengan monitoring, maka evaluasi tersebut adalah bersifat formatif (memastikan bahwa proyek yang sedang berjalan tersebut akan berhasil sesuai dengan yang diharapkan).
- c. Hasil monev dapat dipersiapkan sebagai bahan evaluasi sumatif (mengambil pelajaran dari proyek yang sudah diselesaikan untuk dipergunakan pada proyek berikutnya) hasil dari suatu kegiatan terhadap kriteria dan tujuan yang telah ditetapkan.

4. Tujuan Monev Kurikulum

- a. Untuk memastikan bahwa semua proses implementasi kurikulum berjalan sesuai dengan rencana.
- b. Untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi yang membutuhkan penanganan segera.
- c. Untuk mengetahui hasil dari semua proses kurikulum meliputi, pengadaan buku, pelatihan, proses pembelajaran dan pendampingan.

- d. Untuk mengetahui hasil penerapan kurikulum baru terhadap mahasiswa, dosen dan pengelolaan akademik.

5. Manfaat Monev Kurikulum

- Hasil monev merupakan data yang sangat penting untuk dijadikan sebagai dasar perbaikan proses implementasi kurikulum.
- Hasil monev digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan/kebijakan berikutnya untuk menjamin kebersinambungan implementasi kurikulum.

B. PELAKSANAAN MONEV KURIKULUM

1. Ruang Lingkup Monev Kurikulum

No	Ruang Lingkup	Rincian
1.	Input	<ol style="list-style-type: none"> Pemahaman dosen tentang filosofi kurikulum Keikutsertaan dosen dalam pelatihan <i>Course Design on Higher Education</i> Keterlibat an dosen dalam konsorsium dosen rumpun bidang studi
2.	Proses	<ol style="list-style-type: none"> Kesiapan dan ketepatan Silabus dan SAP. Adanya kontrak kuliah. Tatap muka sebanyak 14 kali untuk 2 sks, dan 28 kali untuk 4 sks. Memberi tugas terstruktur dan tugas individual. Kepuasan mahasiswa minimal skor 3 (indeks 4) Evaluasi, keberhasilan mahasiswa dalam pembelajaran minimal 85%
3.	Output	<ol style="list-style-type: none"> Perubahan kemampuan dosen Perubahan kemampuan mahasiswa

Memastikan bahwa kurikulum dijalankan sesuai dengan ide, konsep, dan rancangannya tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat mutu.

C. PROSES MONEV KURIKULUM

1. Tahapan Teknis Monev

- Penyusunan Juknis dan instrumen monev.
- Koordinasi tentang monev.

- c. Pelaksanaan monev.
- d. Analisis data dan pelaporan hasil monev.
- e. Rakor monev (perumusan kebijakan mutu lanjutan)

2. Proses Monev Pembelajaran Tingkat Prodi

- a. Kaprodi memonitor perkuliahan minimal 3 kali, di awal, tengah, dan akhir semester.
- b. Di awal semester, kaprodi menyelenggarakan koordinasi pra kuliah dengan menyampaikan kebijakan-kebijakan prodi.
- c. Di tengah semester, kaprodi melakukan evaluasi capaian pembelajaran paling tidak 40-50 % atau 7-8 kali tatap muka telah diselenggarakan oleh dosen.
- d. Di akhir semester, Kaprodi mengevaluasi capaian 100% pembelajaran dan partisipasi mahasiswa.

3. Monev Pembelajaran Tingkat Fakultas

- a. Dekan/Wadek 1 mengundang seluruh Kajur, Sekjur dan Kaprodi di lingkungan fakultasnya masing-masing dalam suatu forum.
- b. Dekan/Wadek 1 meminta laporan terkait dengan pelaksanaan pembelajaran yang meliputi:
- c. Persentase dokumen pembelajaran SAP. Persentase mahasiswa yang tidak ikut ujian karena kurang kehadiran. Persentase kehadiran dosen. Jumlah mahasiswa yang waktu belajarnya telah habis.
- d. Prodi memberikan masukan saran perbaikan pembelajaran pada tahun berikutnya kepada fakultas.

4. Monev Pembelajaran Tingkat Institut

- a. LPM mengundang seluruh kaprodi di lingkungan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.
- b. LPM melakukan survey pembelajaran melalui angket yang berisi:
- c. Kesesuaian SAP dengan Silabus.

5. Metode Monitoring dan Evaluasi

- a. Observasi
- b. Wawancara
- c. Mengisi Formulir
- d. Pertemuan Kelompok/FGD

6. Komponen, Indikator, dan Sumber, Instrumen

No	Ruang Lingkup	Indikator	Sumber	Instrumen
1.	Input	Pemahaman dosen tentang filosofi kurikulum	Dosen	FGD
		Keikutsertaan dosen dalam pelatihan <i>Course Design on Higher Education</i>	Dosen	Observasi
		Keterlibatan dosen dalam Konsorsium dosen rumpun bidang studi.	Dosen	Daftar Hadir
2.	Proses	Kesiapan dan ketepatan Silabus dan SAP.	Dosen	Angket
		Adanya kontrak kuliah.	Mahasiswa	Angket
		Referensi Dosen (5 tahun terakhir)	Dosen	SAP
		Menggunakan hasil riset	Dosen	SAP
		Tatap muka sebanyak 14 kali untuk 2 sks, dan 28 kali untuk 4 sks.	Dosen	Berita Acara
		Memberi tugas terstruktur dan tugas individual.	Dosen	Berita Acara
		Kepuasan mahasiswa minimal skor 3 (indeks 4)	Dosen	Angket
		Mahasiswa dalam pembelajaran minimal 85%	Dosen	Dosen Daftar Nilai
3	Output	Perubahan kemampuan dosen	Dosen	FGB
		Perubahan kemampuan mahasiswa	Dosen	FGB

7. Rencana Kuliah

Dosen melakukan kontrak kuliah

2 3 4

Dosen memberikan SAP

2 3 4

Dosen Referensi baru (5 tahun)

2 3 4

Kuliah dosen dilengkapi diktat, buku, atau *handout*

2 3 4

8. Pelaksanaan Kuliah

Kuliah dilakukan sesuai jadwal

1 2 3 4

Kuliah sesuai dengan Rencana (SAP)

1 2 3 4

Dosen dapat menjelaskan dengan *gamblang*

1 2 3 4

Dosen menggunakan media (LCD, Papan tulis, alat peraga, dll)

1 2 3 4

Kualitas tampilan media

1 2 3 4

Dosen memberi kesempatan bertanya pada mahasiswa

1 2 3 4

Metode yang digunakan dapat menjadi lebih paham & aktif

1 2 3 4

Cara berpakaian dosen

1 2 3 4

9. Evaluasi

Menyampaikan kisi-kisi ujian

1 2 3 4

Menyampaikan tata cara ujian

1 2 3 4

BAB VI

KERJASAMA

A. PENDAHULUAN

1. Kebijakan Monev Kerjasama

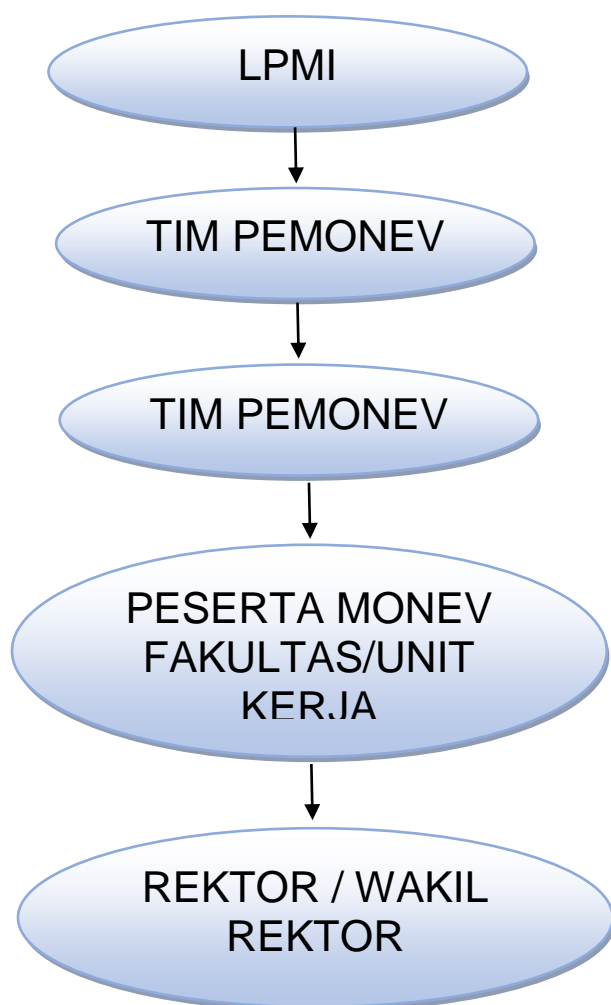
- a. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kerjasama di Universitas Sariputra Indonesia Tomohon (UNSRIT) dilaksanakan secara tim yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Institusi (LPMI) UNSRIT.
- b. Tim Monev Kerjasama UNSRIT terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota tim Monev.
- c. Tim Monev secara teknis di tunjuk langsung oleh LPMI UNSRIT sebagai koordinator pelaksanaan Monev.
- d. Monev Kerjasama di tingkat fakultas dilakukan oleh tim Monev fakultas di bawah koordinasi LPMI UNSRIT.
- e. Kegiatan Monev Kerjasama dibiayai oleh UNSRIT yang dianggarkan melalui dana DIPA UNSRIT.
- f. Teknis pelaksanaan Monev Kerjasama didasarkan pada Pedoman Monev UNSRIT.
- g. Tim Monev Kerjasama wajib mengikuti pelatihan khusus yang diselenggarakan oleh LPMI UNSRIT atau lembaga lain.
- h. Tim Monev Kerjasama harus memahami kebijakan UNSRIT sebagaimana tertuang dalam statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Renstra institut.

2. Sistem Monev Kerjasama

1. Sistem Monev Kerjasama bersifat periodik yakni satu tahun sekali.
2. Ketua tim Monev Kerjasama melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua LPMI. Adapun laporan akhir Monev Kerjasama dilaporkan LPMI kepada Rektor.
3. Tim Monev Kerjasama menjalankan tugas sesuai Tupoksi untuk memantau, mengidentifikasi dan menilai beberapa hal:
 - a. Aspek ketepatan kerjasama dilingkungan UNSRIT dengan lembaga atau institusi lain baik berstatus negeri/swasta dari dalam ataupun luar negeri
 - b. Aspek kemanfaatan kerjasama yang dilakukan UNSRIT dengan institusi/lembaga lain
 - c. Aspek ketepatan kerjasama dalam mendukung realisasi Visi, Misi dan tujuan UNSRIT.

- d. Aspek efisiensi biaya dalam pelaksanaan kerjasama UNSRIT dengan institusi lain.
 - e. Aspek tingkat efektivitas berjalan tidaknya kerjasama UNSRIT dengan institusi atau lembaga lain.
 - f. Aspek bukti-bukti dan pelaporan kerjasama UNSRIT dengan institusi atau lembaga lain.
4. Hasil Monev Kerjasama menggunakan penilaian kualitatif (komentar terkonsolidasi secara deskriptif dan penyampaian temuan ketidaksesuaian), serta penilaian kuantitatif (angka) dengan skoring yang telah ditetapkan UNSRIT.

3. Organisasi Monev Kerjasama UNSRIT



B. PELAKSANAAN MONEV KERJASAMA

1. Prosedur Monev Kerjasama

No	Tahapan	Pelaksana	Rincian Kegiatan
1	Persiapan Monev	LPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan pelatihan dan seleksi calon tim pemonev. 2. Membentuk dan menetapkan tim Monev 3. Memproses surat tugas bagi tim Monev 4. Menetapkan schedule pelaksanaan Monev 5. Melakukan koordinasi pelaksanaan Monev dengan pimpinan, fakultas, lembaga atau pusat 6. Mengundang Pemonev dalam pelaksanaan koordinasi dan penyamaan persepsi.
		Peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan tempat pelaksanaan Monev yang dilengkapi dengan fasilitas komputer, LCD, printer, kertas dan koneksi internet. 2. Menyiapkan dokumen serta bukti-bukti kerjasama dan pelaporannya. 3. Melakukan koordinasi dengan tim mengenai teknis pelaksanaan Monev. 4. Menyiapkan pendamping monev
		Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev. 2. Menerima buku pedoman Monev Kerjasama 3. Menerima dokumen berita acara dan form penilaian Monev.
2	Pelaksanaan Monev	LPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus administrasi kegiatan pemonev yang meliputi: daftar hadir, berita acara monev, 2. Administrasi keuangan dan sebagainya. 3. Memonitor pelaksanaan dan hasil penilaian Monev 4. Memastikan pemonev telah melaksanakan 5. penilaian kerjasama dilingkungan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon

		Peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan tim pemonev (jadwal monitoring, tempat, waktu dan sejenisnya). 2. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev (pembukaan dilakukan oleh pimpinan fakultas atau yang mewakili)
		Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara monev saat acara pembukaan. 2. Pemonef mempersilahkan peserta untuk mempresentasikan berbagai jenis kerjasama yang pernah dijalankan. 3. Pemonef melakukan identifikasi dokumen kerjasama. 4. Pemonev melakukan tanya jawab, klarifikasi dan saran perbaikan kepada peserta monev. 5. Pemonev melakukan penilaian secara langsung dan menetapkan skor sesuai pedoman Monev. 6. Pemonef mengisi berita acara kemudian mengembalikan buktibukti dokumen yang ada.
	Evaluasi	Tim Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap hasil monev kerjasama 2. Mengevaluasi hasil monef 3. Menyerahkan hasil penilaian dan melaporkannya kepada LPM
		LPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima hasil Monev dari tim 2. Menyusun laporan hasil Monev 3. Melaporkan hasil penilaian Monev kepada Rektor. 4. Mempublikasikan hasil Monev secara transparan kepada peserta. 5. Menyediakan sertifikat Monev 6. Menyusun pelaporan Monev
		Peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani berita acara pelaksanaan

			Monev 2. Menerima Sertifikat Monev
--	--	--	---------------------------------------

2. Tata Cara Pelaksanaan Monev

- a. Pusat atau fakultas adalah peserta monev dilingkungan UNSRIT
- b. Pemonev sebagai wakil dari LPMI memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara Monev.
- c. Pihak fakultas atau pusat menyediakan petugas pendamping kegiatan Monev.
- d. Pemonev memandu pelaksanaan Monev sesuai dengan jadwal dan urutan teknis yang sudah ditetapkan.
- e. Setiap Fakultas atau Pusat sebagai peserta mempre-sentasikan berbagai jenis kerjasama yang telah dilakukan selama maksimal 20 menit serta dilanjutkan dengan diskusi dengan pemonev. Selanjutnya pemonev tidak diperkenankan untuk mengurangi waktu presentasi setiap peserta.
- f. Pemonev memberikan penilaian setelah proses Monef selesai dilakukan.
- g. Pelaksanaan Monev bersifat transparan dan dapat dihadiri oleh civitas akademika UNSRIT
- h. Pemonev tidak diperkenankan untuk membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman Monev.
- i. Waktu pelaksanaan Monev dimulai pukul 09.00-15.00 WITA dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama antara peserta dengan pemonef.
- j. Pemonev melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
- k. Setiap pemonev harus menjalankan pedoman Monev (etika, panduan umum, tata cara) sesuai dengan hasil penyamaan persepsi.

3. Ketentuan dan Etika Monev

Untuk mengoptimalkan keberlangsungan program kerjasama dilingkungan UNSRIT, terdapat panduan etika yang menjadi pedoman pemonef dalam melaksanakan tugasnya yakni sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Monev Kerjasama ditekankan pada:
 - a. Penilaian ketepatan serta kemajuan pelaksanaan kerjasama UNSRIT dengan institusi luar.
 - b. Penilaian pada ranah optimalisasi serta efektivitas kerjasama dalam mensukseskan visi misi dan tujuan UNSRIT ke depan.

2. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan pelaksanaan kerjasama.
3. Pemonev harus mengikuti etika, panduan monev dan mematuhi tata cara monev serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
4. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev selain kepada pihak koordinator (LPM).
5. Pemonev wajib mengembalikan bukti-bukti kerjasama kepada peserta berupa dokumentasi, foto, laporan, video, MoU, Sertifikat Kerjasama ataupun produk lain.
6. Pemonev tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorium atau bentuk hadiah lain dari peserta.

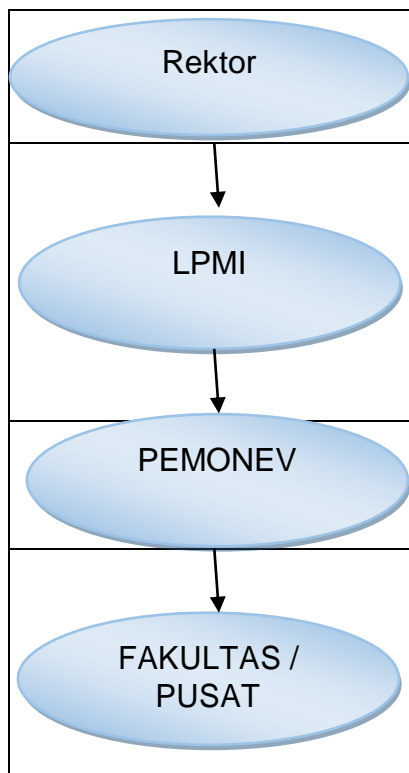
4. Skor Penilaian Monev

No	Item yang Dinilai	Rentang Skor	Penilaian Kualitatif
1	Ketepatan Objek Kerjasama	0-100	Berisi argumentasi dan saran-saran dari pemonev
2	Efektivitas Kerjasama	0-100	
3	Efisiensi Kerjasama	0-100	
4	Optimalisasi Kerjasama dalam mensukseskan visi, misi dan tujuan PT	0-100	
5	Bukti-Bukti adanya Kerjasama	0-100	
6	Pelaporan Kerjasama	0-100	

5. Rentang Nilai

No	Skor	Kriteria
1	90-100	Sangat Baik
2	80-89	Baik
3	70-79	Sedang
4	Kurang dari 69	Buruk

6. Matrik Pelaksanaan Monev Kerjasama

 <p>Rektor</p>	1. Menugaskan LPM sebagai koordinator Monev
<p>LPMI</p>	2. Mengkoordinir pelaksanaan Monev dilingkungan IAIN Purwokerto. 3. Melaporkan Hasil Monev kepada pimpinan. 4. Menyusun laporan pelaksanaan Monev Kerjasama.
<p>PEMONEV</p>	5. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi bidang Kerjasama
<p>FAKULTAS / PUSAT</p>	6. Mempersiapkan dokumen kerjasama dan menyampaikan argumentasi seputar kerjasama dilingkungan UNSRIT

7. Instrumen Monev Kerjasama

Dalam bagian ini berisi kisi-kisi pertanyaan pemonev pada saat melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama dilingkungan UNSRIT sebagai berikut:

No	Kisi-Kisi Pertanyaan	Rentang Skor	Argumentasi/Saran-Saran Pemonev
1	Apakah kerjasama yang dilakukan oleh saudara sudah sesuai dalam upaya mendukung visi, misi dan tujuan UNSRIT?	0-100	
2	Apakah kerjasama yang saudara lakukan berjalan dan saling menguntungkan kedua belah pihak?	0-100	
3	Tunjukkan bukti-bukti saudara telah melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain?	0-100	
4	Memerlukan biaya berapa kerjasama yang jalin dengan institusi atau lembaga lain?	0-100	
5	Seberapa besar tingkat efektivitas kerjasama dilingkungan IAIN Purwokerto?	0-100	
6	Tunjukkan pelaporan kerjasama yang saudara	0-100	

	jalankan dengan institusi atau lembaga lain.		
--	--	--	--

BAB V

PENUTUP

Sistem monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di Universitas Sariputra Indonesia Tomohon merupakan bagian dari proses peningkatan kualitas dalam berbagai hal. Dalam pedoman ini memuat tentang berbagai hal diantaranya monitoring dan evaluasi beban kerja dosen, kepuasan tenaga kependidikan, kurikulum yang semuanya itu dilakukan agar supaya segala kegiatan yang berhubungan dengan akademik dan non akademik dapat terlaksana dengan baik.

Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi tentu diperlukan pedoman yang dijadikan dasar dan petunjuk pelaksanaan sehingga proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat berjalan dengan baik

Demikian Pedoman Monitoring dan Evaluasi Institusi ini di susun, atas perhatian dan kerjasama dari semua pihak disampaikan terima kasih