



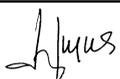
BUKU PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI ASPEK LAINNYA SISTEM PENJAMINAN MUTU (SPMI)

Dokumen Kebijakan Mutu SPMI STIAMAK Barunawati Surabaya terdiri dari 3 (tiga) Standar Utama dan 1 (satu) Standar Aspek Lainnya:

- Standar Aspek Pendidikan
- Standar Aspek Penelitian
- Standar Aspek Pengabdian Masyarakat
- Standar Aspek Lainnya: Standar Aspek Pengelolaan Organisasi, Kemahasiswaan, SDM, Sarana dan Prasarana, Kerjasama, Keuangan, Kesejahteraan.

	STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA Kampus STIAMAK Barunawati Surabaya Telp. 031-3291096 Email: info@stiamak.ac.id http://stiamak.ac.id	Kode : PPEPP-STIAMAK/SPMI/ VII/2020
		Tanggal: 3 JUNI 2022
		Revisi : 02
BUKU PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI ASPEK PENDIDIKAN STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA		Halaman:

BUKU PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI ASPEK PENDIDIKAN SPMI (SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Juli Prastyorini, S.Sos., MM	Ka. SPMI		6 Juli 2020
2. Persetujuan	Nugroho Dwi Priyohadi, S.Psi., M.Sc	Ketua STIAMAK		6 Juli 2020

3. Penetapan	Nugroho Dwi Priyohadi, S.Psi., M.Sc	Ketua STIAMAK		6 Juli 2020
4. Pengendalian	Juli Prastyorini, S.Sos., MM	Ka. SPMI		6 Juli 2020

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan kepada kami untuk menyelesaikan penyusunan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Aspek Lainnya. Standar Aspek Lainnya terdiri dari Standar Aspek Pengelolaan Organisasi, Kemahasiswaan, SDM, Sarana dan Prasarana, Kerjasama, Keuangan, Kesejahteraan.

Pedoman Monitoring dan Evaluasi ini berisi tentang peraturan dan ketentuan monitoring dan evaluasi yang berlaku dilingkungan STIAMAK Barunawati Surabaya. Pedoman Monev Aspek Lainnya ini merupakan pedoman yang harus digunakan oleh seluruh penyelenggara akademik di STIAMAK Barunawati Surabaya. Pedoman Monitoring dan evaluasi Aspek Lainnya ini digunakan dengan tujuan: (1) Memonitoring kesesuaian atau ketercapaian standar mutu pada Aspek lainnya, yaitu Pengelolaan Organisasi, Kemahasiswaan, SDM, Sarana dan Prasarana, Kerjasama, Keuangan, Kesejahteraan (2) Mengevaluasi temuan hasil monitoring dan evaluasi internal dalam upaya pengendalian dan peningkatan kualitas pada Aspek Lainnya; (3) Menindaklanjuti temuan dalam mengendalikan dan meningkatkan kualitas Aspek Lainnya

Penyusunan Pedoman Monitoring dan evaluasi Aspek Pendidikan ini masih banyak kekurangan. Oleh karen itu, masukan dan saran dari semua pihak, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Surabaya, 6 Juli 2020
Ketua

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
BAB 1	5
PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Tujuan	6
C. Landasan Hukum	6
D. Definisi Istilah	7
BAB II	8
RENCANA DAN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI	8
A. Ketentuan Umum	8
B. Ruang Lingkup	8
C. Metode Monitoring dan Evaluasi	8
D. Pelaksana dan Responden	9
E. Waktu Pelaksanaan	9
F. Pelaporan Monitoring Evaluasi	9
BAB III	11
PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI	11
REFERENSI	12
LAMPIRAN-LAMPIRAN	13

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi (Pasal 1 ayat 1 Permenristekdikti No. 62 Tahun 20161). STIAMAK Barunawati Surabaya berkomitmen terus meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, baik bidang akademik maupun non akademik, melalui sistem penjaminan mutu internal. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan salah satu bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti), sebagaimana ditetapkan dalam UU No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi dan disesuaikan dengan Standar Nasional Pendidikan Dikti, Permendikbud No. 03 tahun 2020.

SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan (Pasal 1 ayat 3 Permenristekdikti No. 62 Tahun 20161). SPMI dilakukan melalui mekanisme siklus proses yang meliputi (Pasal 5 ayat 1 Permenristekdikti No. 62 Tahun 20161):

Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Monitoring dan evaluasi internal merupakan salah satu kegiatan proses evaluasi dalam SPMI sebagai upaya memperoleh data melalui serangkaian kegiatan pengukuran, analisis, dan pengambilan keputusan (Pasal 5 ayat 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 20161). Hasil Monitoring dan evaluasi internal menjadi bahan bagi Pimpinan Unit/Bagian, dalam melakukan tahapan proses SPMI selanjutnya, yaitu: Pengendalian dan Peningkatan.

Monitoring dan evaluasi internal yang dilakukan oleh SPMI bekerja sama dengan Gugus Kendali Mutu (GKM). Pada buku pedoman ini berisi pedoman monitoring dan evaluasi Standar Aspek Lainnya, yang terdiri dari Standar Aspek Pengelolaan Organisasi, Kemahasiswaan, SDM, Sarana dan Prasarana, Kerjasama, Keuangan, dan Kesejahteraan.

Monitoring dan Evaluasi Internal Standar Aspek Pengelolaan Organisasi, Standar Aspek Pengelolaan Organisasi melibatkan pihak pelanggan, yaitu struktural, dosen dan mahasiswa. Oleh karena itu, responden dalam monitoring dan evaluasi internal ini adalah struktural, dosen dan mahasiswa.

Monitoring dan Evaluasi Internal Standar Aspek Kemahasiswaan, Standar Aspek Kemahasiswaan melibatkan pihak pelanggan, yaitu dosen, mahasiswa, dan pihak eksternal. Oleh karena itu, responden dalam monitoring dan evaluasi internal ini adalah dosen, mahasiswa dan pihak eksternal.

Monitoring dan Evaluasi Internal Standar Aspek Sumber Daya Manusia, melibatkan pihak pelanggan, yaitu dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, responden dalam monitoring dan evaluasi internal ini adalah dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.

Monitoring dan Evaluasi Internal Standar Aspek Sarana dan Prasarana, melibatkan pihak pelanggan, yaitu dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.

Oleh karena itu, responden dalam monitoring dan evaluasi internal ini adalah dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.

Monitoring dan Evaluasi Internal Standar Aspek Kerjasama, pihak pelanggan, yaitu dosen, mahasiswa, dan pihak eksternal. Oleh karena itu, responden dalam monitoring dan evaluasi internal ini adalah dosen, mahasiswa dan pihak eksternal.

Monitoring dan Evaluasi Internal Standar Aspek Keuangan, pihak pelanggan, yaitu YBBS, dosen, mahasiswa. Oleh karena itu, responden dalam monitoring dan evaluasi internal ini adalah YBBS dosen, mahasiswa dan pihak eksternal.

Monitoring dan Evaluasi Internal Standar Aspek Kesejahteraan, pihak pelanggan, yaitu YBBS, dosen, dan mahasiswa. Oleh karena itu, responden dalam monitoring dan evaluasi internal ini adalah YBBS dosen, mahasiswa dan pihak eksternal.

B. Tujuan

Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi internal Standar Aspek Lainnya, terdiri dari Standar Aspek Pengelolaan Organisasi, Kemahasiswaan, SDM, Sarana dan Prasarana, Kerjasama, Keuangan, dan Kesejahteraan, bertujuan:

1. Memonitoring kesesuaian atau ketercapaian standar mutu pada Aspek lainnya pada perguruan tinggi.
2. Mengevaluasi temuan hasil monitoring dan evaluasi dalam upaya pengendalian dan peningkatan kualitas standar aspek lainnya.
3. Menindaklanjuti temuan dalam mengendalikan dan meningkatkan kualitas pada standar aspek lainnya.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan

Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi

3. Peremnistekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Standar Nasional Pendidikan Dikti, Permendikbud No. 03 tahun 2020.
6. Manual dan Prosedur Mutu STIAMAK Barunawati Surabaya
7. Standar Mutu STIAMAK Barunawati Surabaya

D. Definisi Istilah

1. Standar Aspek Lainnya adalah Standar Aspek Pengelolaan Organisasi, Kemahasiswaan, SDM, Sarana dan Prasarana, Kerjasama, Keuangan, dan Kesejahteraan.
2. Proses pembelajaran adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian proses dan hasil pembelajaran untuk setiap mata kuliah yang diselenggarakan pada program studi.
3. Perencanaan proses pembelajaran adalah persiapan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.
4. Pelaksanaan proses pembelajaran adalah kegiatan proses pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
5. Penilaian proses dan hasil pembelajaran adalah kegiatan pengukuran dan pemberian nilai selama dan setelah proses pembelajaran untuk setiap mata kuliah.
6. Dosen adalah perencana, pelaksana, dan penilai selama proses pembelajaran dalam kurun waktu tertentu (semester) yang dimonitoring dan dievaluasi

kinerjanya

7. Mahasiswa adalah peserta proses pembelajaran yang memberikan respon dalam monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.
8. Monitoring adalah pemantauan kesesuaian proses pembelajaran antara sasaran mutu standard dan realisasi di lapangan.
9. Evaluasi adalah penilaian dan analisis hasil monitoring yang digunakan sebagai bahan rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti oleh ketua program studi dalam pengendalian dan peningkatan mutu proses pembelajaran.

BAB II

RENCANA DAN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

A. Ketentuan Umum

1. Monitoring dan evaluasi internal standar aspek lainnya dilakukan 1 (satu) kali setiap akhir semester genap.
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal standar aspek lainnya menggunakan metode survei dengan instrumen kuesioner.
3. Monitoring dan evaluasi internal standar aspek lainnya dilaksanakan oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Gugus Kendali Mutu (GKM), berkoordinasi dengan ketua program studi dan pengelola unit/bagian.
4. Responden dalam monitoring dan evaluasi internal pada standar aspek lainnya adalah mahasiswa dan pihak eksternal.
5. Hasil monitoring dan evaluasi internal pada standar aspek lainnya didistribusikan ke program studi dan unit/bagian sebagai dokumen terkendali.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi standar aspek lainnya meliputi kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian dalam satu tahun, diakhir semester genap. Sasaran mutu yang diukur dalam monitoring dan evaluasi Standar aspek lainnya meliputi: Standar Aspek Pengelolaan Organisasi, Kemahasiswaan, SDM, Sarana dan Prasarana, Kerjasama, Keuangan, dan Kesejahteraan. Pada tiap aspek memiliki Standar Manual dan Prosedur dan Standar Mutu masing-masing standa aspek.

C. Metode Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi aspek standar lainnya dilaksanakan dengan menggunakan metode survei. Instrumen yang digunakan adalah angket yang disajikan secara online dan offline.

D. Pelaksana dan Responden

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi merupakan kerja sama Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Gugus Kendali Mutu (GKM), berkoordinasi dengan ketua program studi dan Unit/Bagian. Responden Monitoring dan evaluasi standar aspek lainnya adalah Dosen, Mahasiswa dan Pihak Eksternal.

E. Waktu Pelaksanaan

Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dilaksanakan satu kali pada setiap akhir semester genap pada bulan Agustus.

F. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan oleh SPMI kepada pimpinan STIAMAK Barunawati Surabaya. Sistematika laporan meliputi:

1. JILID/COVER
2. HALAMAN JUDUL
3. HALAMAN PENGESAHAN (standar mutu)
4. KATA PENGANTAR
5. DAFTAR ISI
 - a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. A. LATAR BELAKANG
 - c. B. TUJUAN DAN MANFAAT
 - d. C. DASAR HUKUM
6. BAB II LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
 - a. A. HASIL MONITORING DAN ANALISIS DATA
 - b. B. EVALUASI HASIL MONITORING
7. BAB III PENUTUP
 - a. A. KESIMPULAN
 - b. B. SARAN/REKOMENDASI

8. LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB III

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

Standar Operasional Prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi Standar Aspek Lainnya meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyiapkan rencana Monitoring dan Evaluasi.
2. Monitoring dan Evaluasi mengajukan surat permohonan kepada ketua untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi tahun berjalan kepada program studi, dan unit/bagian.
3. Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada program studi, dan unit/bagian.
4. Kaprodi berkoordinasi dengan SPMI untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program studi, dan unit/bagian.
5. SPMI menyiapkan instrumen Monitoring dan Evaluasi program studi, dan unit/bagian, yang akan disebar ke mahasiswa (*online*) dan *offline*.
6. Mahasiswa mengisi dan mengembalikan instrumen Monitoring dan Evaluasi kepada SPMI
7. SPMI merekapitulasi hasil Monitoring dan Evaluasi dan membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.
8. SPMI mengirim laporan hasil Monitoring dan Evaluasi ke Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya sebagai laporan program studi, Unit/Bagian untuk ditindaklanjuti.
9. SPMI membuat rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi prodi, unit/bagian dan dilaporkan ke Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya dan kepala bagian terkait untuk ditindaklanjuti.
10. Pimpinan Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya dan program studi, bagian/unit menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi untuk ditindaklanjuti

REFERENSI

- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- Peremnristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Standar Nasional Pendidikan Dikti, Permendikbud No. 03 tahun 2020.
- Manual dan Prosedur Mutu STIAMAK Barunawati Surabaya
- Standar Mutu Proses Pembelajaran STIAMAK Barunawati Surabaya

LAMPIRAN-LAMPIRAN

STANDAR DAN SASARAN MUTU STANDAR ASPEK LAINNYA.

1. Standar Aspek Pengelolaan Organisasi		
No.	Sub Item Standar	Indikator
1)	SOP Perumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	<ol style="list-style-type: none">1. VMTS dapat dirumuskan secara musyawarah oleh berbagai pemangku kepentingan;2. VMTS dirumuskan untuk menjawab permasalahan pada bidang yang menjadi kekhasan institusi;3. VMTS dirumuskan dengan pendekatan-pendekatan terkait pada bidang yang menjadi kekhasan institusi.
2)	SOP Perumusan Rencana Induk Pengembangan (RENIP)	<ol style="list-style-type: none">1. Renip dapat dirumuskan secara musyawarah oleh berbagai pemangku kepentingan;2. Renip konsisten sebagai perwujudan VMTS3. Renip dirumuskan untuk menjawab permasalahan pada bidang yang menjadi kekhasan institusi;4. Renip dievaluasi dan ditingkatkan secara berkala dan proporsional5. Renip dirumuskan dengan pendekatan-pendekatan terkait pada bidang yang menjadi kekhasan institusi.

3)	SOP Perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra dapat dirumuskan secara musyawarah oleh berbagai pemangku kepentingan; 2. Renstra konsisten sebagai perwujudan VMTS dan renip 3. Renstra dirumuskan untuk menjawab permasalahan pada bidang yang menjadi kekhasan institusi; 4. Renstra dievaluasi dan ditingkatkan secara berkala dan proporsional dalam kurun waktu satu tahun; 5. Renstra dirumuskan dengan pendekatan-pendekatan terkait pada bidang yang menjadi kekhasan institusi.
4)	SOP Pembentukan Struktur Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi dapat menjawab permasalahan dari pemetaan kebutuhan SDM sehingga dapat memberikan kinerja optimal dan efisien; 2. Struktur organisasi dibentuk dengan jujur dan adil; 3. Kinerja Struktur organisasi berjalan secara terintegrasi, kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

5)	SOP Perumusan Rencana Bulanan Dan Mingguan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana bulanan konsisten sebagai perwujudan VMTS, renip, dan renstra; 2. Rencana bulanan dirumuskan untuk menjawab permasalahan pada bidang yang menjadi kekhasan institusi; 3. Adanya fleksibilitas dalam memecahkan masalah yang tak terprediksi dan menjadi bahan evaluasi untuk rencana berikutnya.
6)	SOP Pengorganisasian Kinerja Institusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengorganisasian konsisten sebagai perwujudan VMTS, renip, renstra, rencana bulanan, dan rencana mingguan; 2. Rapat rutin konsisten diadakan yang meliputi rapat tahunan, bulanan, dan mingguan membahas tentang pengorganisasian; 3. Pengorganisasian mengutamakan aspek efektifitas, efisiensi, dan sinergisitas antar unit.
7)	SOP Pelaksanaan Kinerja Institusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan insistituti konsisten sebagai perwujudan VMTS, renip, renstra, rencana bulanan, rencana mingguan, dan pengorganisasian; 2. Pelaksanaan kegiatan institusi mengutamakan aspek tepat guna, efektifitas, efisiensi, dan sinergisitas antar unit.

8)	SOP Pengawasan Kinerja Institusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan insistitusi konsisten sebagai perwujudan VMTS, renip, renstra, rencana bulanan, dan rencana mingguan; 2. Pelaksanaan kegiatan institusi mengutamakan aspek tepat guna, efektifitas, efisiensi, dan sinergisitas antar unit; 3. Institusi dapat memetakan substansi permasalahan dalam dinamika pelaksanaan kegiatan; 4. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan institusi memperhatikan aspek fleksibilitas dan sebagai acuan untuk peningkatan kinerja ke depan.
9)	SOP Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Auditor dan unit-unit terkait mampu memetakan akar masalah tiap unit secara terintegrasi; 2. Pemetaan akar masalah menjadi pijakan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

10)	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promosi STIAMAK Barunawati mengandalkan strategi yang efektif-efisien semisal kerja sama/kolaborasi dengan instansi lain untuk memasok calon mahasiswa, <i>campus expo</i>, media sosial, media cetak, kegiatan sosial, dan lain sebagainya; 2. Jumlah pendaftar memenuhi daya tampung institusi; 3. Kualitas <i>input</i> mahasiswa sesuai standar seleksi; 4. Kegiatan penerimaan mahasiswa berjalan lancar baik secara administrasi, keuangan, kelengkapan sarana, dan tahapan-tahapannya;
11)	SOP Pembuatan Ktm Baru Atau Hilang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Mahasiswa aktif memiliki KTM; 2. Mahasiswa menyerahkan syarat administrasi lengkap dan tepat waktu untuk KTM baru dan KTM pengganti; 3. Mahasiswa segera melapor ke bagian akademik setelah kehilangan KTM dan membuat surat kehilangan; 4. Pembuatan KTM baru dan KTM pengganti tertib administrasi.
12)	SOP Izin Kegiatan Di Kampus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan mahasiswa bersifat legal dan procedural; 2. Kegiatan mahasiswa sesuai dengan program kerja Kemahasiswaan baik secara akademik dan non akademik; 3. Kegiatan mahasiswa tertib administrasi; 4. Fasilitas kampus tetap dijaga dan dikembalikan tepat waktu; 5. Kegiatan kampus diselenggarakan sesuai waktu yang telah disepakati.

13)	SOP Izin Kegiatan Diluar Kampus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan mahasiswa bersifat legal dan procedural baik dalam penggunaan fasilitas eksternal dan internal; 2. Kegiatan mahasiswa sesuai dengan program kerja Kemahasiswaan baik secara akademik dan non akademik; 3. Kegiatan mahasiswa tertib administrasi; 4. Fasilitas kampus tetap dijaga dan dikembalikan tepat waktu; 5. Kegiatan kampus diselenggarakan sesuai waktu yang telah disepakati.
-----	---------------------------------	---

1. INSTRUMEN MONEV

EVALUASI KEGIATAN

Evaluasi kegiatan ini ditujukan untuk memastikan bahwa kinerja dalam organisasi tiap semester telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Evaluasi ini juga ditujukan untuk mengidentifikasi praktek baik (*good practices*) dalam rangka meningkatkan kualitas kegiatan dalam organisasi.

Nama Pengelola Kegiatan :

Unit :

NO	Aspek Yang di Nilai	SKALA			
		1	2	3	4
<i>Perencanaan Kegiatan</i>					
1	Menyusun perencanaan kegiatan	<i>Tidak jelas</i>	<i>Kurang jelas</i>	<i>Cukup jelas</i>	<i>Sangat jelas</i>
2	Menyiapkan perangkat kegiatan	<i>Tidak jelas</i>	<i>Kurang jelas</i>	<i>Cukup jelas</i>	<i>Sangat jelas</i>
3	Berkoordinasi dengan pelaksanaan kegiatan	<i>Tidak jelas</i>	<i>Kurang jelas</i>	<i>Cukup jelas</i>	<i>Sangat jelas</i>

NO	Aspek Yang di Nilai	SKALA			
		1	2	3	4
4	Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan	<i>Tidak jelas</i>	<i>Kurang jelas</i>	<i>Cukup jelas</i>	<i>Sangat jelas</i>
<i>Pelaksanaan Kegiatan</i>					
5	Jumlah Peserta kegiatan	<i>Tidak jelas</i>	<i>Kurang jelas</i>	<i>Cukup jelas</i>	<i>Sangat jelas</i>
6	Narasumber hadir tepat waktu	<i>Tidak jelas</i>	<i>Kurang jelas</i>	<i>Cukup jelas</i>	<i>Sangat jelas</i>
7	Peserta aktif memberikan pertanyaan	<i>Tidak jelas</i>	<i>Kurang jelas</i>	<i>Cukup jelas</i>	<i>Sangat jelas</i>
8	Sarana dan prasarana dapat digunakan dengan baik	<i>Tidak jelas</i>	<i>Kurang jelas</i>	<i>Cukup jelas</i>	<i>Sangat jelas</i>
9	Tempat penyelenggaraan Kondusif	<i>Tidak jelas</i>	<i>Kurang jelas</i>	<i>Cukup jelas</i>	<i>Sangat jelas</i>
<i>Refleksi kegiatan</i>					
10	Mengamati hasil pelaksanaan kegiatan	<i>Tidak jelas</i>	<i>Kurang jelas</i>	<i>Cukup jelas</i>	<i>Sangat jelas</i>
11	Membuat tindak lanjut perubahan dan peningkatan kualitas kegiatan	<i>Tidak jelas</i>	<i>Kurang jelas</i>	<i>Cukup jelas</i>	<i>Sangat jelas</i>

Keterangan :

- Skor <40 : Kinerja Kurang
- Skor <41-60 : Kinerja Cukup
- Skor <60-70 : Kinerja Baik
- Skor <71-80 : Kinerja Baik Sekali

LAMPIRAN

BENTUK-BENTUK FORMULIR MONEV KEGIATAN

a. Kehadiran Narasumber

Tabel 1. Rekapitulasi Hasil dan Analisis materi narasumber dalam Kegiatan

No	Nama kegiatan	waktu	Nama Narasumber	Jumlah Kehadiran	Persentase Kehadiran
1					*)
2					
Dst					
Rata-Rata					

*) bandingkan dengan jumlah kehadiran yang seharusnya

b. Kehadiran peserta dalam mengikuti kegiatan

Tabel 2. Rekapitulasi hasil dan analisis kehadiran peserta

No	Nama Kegiatan	waktu	Nama Peserta	Jumlah Kehadiran	Persentase Kehadiran
1					*)
2					
Dst					
Rata-Rata					

*) bandingkan dengan rata-rata jumlah kehadiran dengan jumlah kehadiran yang seharusnya

c. Pencapaian materi kegiatan

Tabel 3. Rekapitulasi hasil dan analisis pencapaian materi kegiatan

No	Nama Kegiatan	waktu	Jumlah Kehadiran	Persentase Kehadiran
1				*)
2				
Dst				

Rata-Rata		
-----------	--	--

d. **Monitoring kinerja dosen dalam pemberi mata kuliah**

Tabel 4. Rekapitulasi hasil dan analisis kinerja dosen dalam memberikan perkuliahan

No	Mata Kuliah	Semster	Nama Dosen / Tim Pengajar	Jumlah Kehadiran	Persentase Kehadiran
1					*)
2					
Dst					
Rata-Rata					

Tabel 5. Rangkuman Hasil analisis kinerja dosen dalam memberikan perkuliahan

No	Kategori Hasil Kinerja Dosen	Jumlah				Presentase %			
		Smt $\frac{1}{2}$	Smt $\frac{3}{4}$	Smt $\frac{5}{6}$	Smt $\frac{7}{8}$	Smt $\frac{1}{2}$	Smt $\frac{3}{4}$	Smt $\frac{5}{6}$	Smt $\frac{7}{8}$
1									
2									
3									
4									

Format Sampul Depan Laporan :

LAPORAN

MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

SEMESTER TAHUN/.....

NAMA PROGRAM STUDI :

1

2

3 Dan seterusnya