



**UNIVERSITAS
ANDI SUDIRMAN**

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

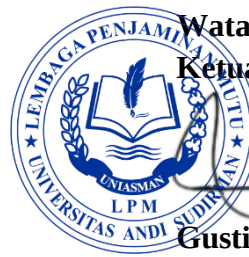


**Lembaga Penjaminan Mutu
Universitas Andi Sudirman
2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan Karunia-Nya sehingga dengan izin-Nya Penyusunan Pedoman Monitoring dan Evaluasi ini dapat selesai tepat pada waktunya.

Dengan diterbitkannya dokumen ini maka perangkat yang dapat dijadikan rujukan untuk mengimplementasikan Sistem Penjamin Mutu Internal Universitas Andi Sudirman telah tersedia. Kami mengucapkan terima kasih kepada tim yang telah dengan tekun untuk menyelesaikan dokumen ini. Kami berharap bahwa dokumen ini mampu memberi inspirasi kepada semua pihak dalam rangka meningkatkan mutu di Universitas Andi Sudirman, sehingga menimbulkan daya dorong bagi upaya pengembangan daya saing perguruan tinggi.



Watampone, 10 Mei 2023

Ketua LPM

[Handwritten signature]
Gustika Sandra, SH.,MH

DASAR HUKUM

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

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. 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;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
- g. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
- h. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

VISI DAN MISI UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN

Visi adalah sebagai berikut:

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2033

Misi adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
2. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
3. UKMenjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
4. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Univesitas yang Unggul

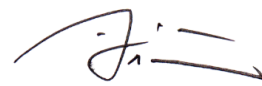
DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	I
KATA PENGANTAR	li
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	4
BAB II TENAGA KEPENDIDIKAN	6
A. PENDAHULUAN	6
B. PELAKSANAAN MONEV KEPUASAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP LAYANAN INSTITUSI	8
BAB III KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN	10
A. PENDAHULUAN	10
B. METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	11
C. PELAKSANAAN	12
D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONEV KEPUASAN MAHASISWA	13
BAB IV KURIKULUM	16
A. PENDAHULUAN	16
B. PELAKSANAAN MONEV KURIKULUM	18
C. PROSES MONEV KURIKULUM	19
BAB V KERJASAMA	23
A. PENDAHULUAN	23
B. PELAKSANAAN MONEV KERJASAMA	24

BAB VI VISI,MISI DAN TUJUAN	30
A. PENDAHULUAN	30
B. PELAKSANAAN MONEV KERJASAMA	32
BAB VII PENUTUP	34

	KEBIJAKAN SPMI	Kode :MNL_SPMI
		Tanggal :10 Mei 2023
	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Revisi :-
		Halaman : 177



Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh Team Penyusun	Andi Nahdaniar Jemma, SKM.,M.Adm.Kes	Ka. Audit & Monev LPM		5 Mei 2023
Diperiksa dan di Setujui	Gustika Sandra, SH.,MH	Ketua LPM		06 Mei 2023
Disahkan Oleh	Dr. H. M. Yasin, SH.,MH	Rektor		10 Mei 2023

BAB 1

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 Andi Sudirman bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan profesionalitas dan pemenuhan dosen Universitas Andi Sudirman dalam melaksanakan beban tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- b. Meningkatkan mutu proses dan hasil pelaksanaan beban tugas dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Dosen Universitas Andi Sudirman;
- c. Menciptakan suasana akademik yang kompetitif untuk menjamin kelancaran tugas utama dosen Universitas Andi Sudirman;
- d. Menjamin pembinaan pengelolaan dan pengembangan profesi dan karier dosen Universitas Andi Sudirman.
- e. Mempercepat terwujudnya tujuan Pendidikan Nasional di lingkungan Universitas Andi Sudirman.

3. Sasaran

Sasaran utama pedoman penetapan BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah (1) Dosen tetap; (2) Asesor 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 :

- A. Dosen membuat laporan kinerja secara periodik. Laporan kinerja ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi dharma 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.
- B. 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.
- C. 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 (LPM) untuk mendapatkan pengesahan oleh Rektor Universitas Andi Sudirman.
- D. 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.

- E. 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 LPM.

2. Prinsip Evaluasi

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

- A. Berbasis evaluasi diri;
- B. Meningkatkan profesionalisme dosen;
- C. Meningkatkan atmosfer akademik; dan
- D. Mendorong kemandirian perguruan tinggi;

3. Asesor

- A. Dosen yang masih aktif.
- B. Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen.
- C. Ditugaskan oleh pimpinan Perguruan Tinggi.
- D. Dihindari terjadinya konflik kepentingan.
- E. Satu atau semuanya dapat berasal dari satu PT sendiri ataupun dari PT lain.
- F. Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai
- G. 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.

Tahapan Pelaksanaan	Februari (smt)				Agustus (smt)			
Dosen mengisi Laporan Beban	■	■	■	■	■	■	■	■
Asesor menilai Kinerja Dosen	■	■	■	■	■	■	■	■
LPM menyusun rekap laporan Beban Kerja Dosen	■	■	■	■	■	■	■	■

5. Unit Pelaksana Evaluasi

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

- A. Merupakan lembaga yang secara resmi ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi;

- B. Mempunyai program kerja penilaian kinerja dosen dan mampu melaksanakan evaluasi BKD;
- C. Mempunyai susunan kepengurusan yang ditetapkan oleh Rektor yang tidak bersifat adhoc.

6. Laporan Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi beban kerja dosen dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dilaporkan dan diserahkan ke Rektor 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

- A. 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.
- B. Dosen yang tidak menyerahkan berkas laporan BKD kepada LPM dinyatakan tidak memenuhi kinerja dan dapat dicabut tunjangan fungsional dan profesinya.
- C. Dosen yang terlambat menyerahkan berkas LKD kepada LPM sesuai tanggal yang ditentukan sampai hari penilaian LKD oleh Tim Asesor, maka dapat dicabut tunjangan profesinya selama dua bulan.
- D. Dosen yang menyerahkan berkas LKD setelah hari penilaian berkas LKD oleh Tim Asesor, maka dianggap tidak menyerahkan LKD.
- E. 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 Andi Sudirman 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 ($P_d + P_l + P_g + P_k$) dalam satu tahun tidak melebihi 32 sks;

- b. Untuk dosen dengan tugas tambahan rektor s/d ket. jurusan (DT) maka jumlah (P_d) dalam satu tahun ≥ 6 sks dan jumlah ($P_d + P_l + P_g + P_k$) dalam satu tahun tidak melebihi 32 sks;
- c. Untuk dosen profesor (PR) maka jumlah ($P_d + P_l$) dalam satu tahun ≥ 16 sks, jumlah ($p_g + p_k$) dalam satu tahun ≥ 6 sks, kewajiban khusus ≥ 3 sks dan jumlah ($P_d + P_l + P_g + P_k$) dalam satu tahun tidak melebihi 32 sks;
- d. Untuk profesor dengan tugas tambahan rektor s/d ket. jurusan (PT) maka jumlah (p_d) dalam satu tahun ≥ 6 sks; kewajiban khusus ≥ 3 sks dan jumlah ($P_d + P_l + P_g + P_k$) dalam satu tahun tidak melebihi 32 sks Kriteria T (Tidak Memenuhi) adalah apabila bukan M (Memenuhi).

BAB II

TENAGA KEPENDIDIKAN

A. PENDAHULUAN

1. Kebijakan Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan

- a. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kepuasan Tenaga Kependidikan di Universitas Andi Sudirman (UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN) dilaksanakan secara tim yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPMI) Universitas Andi Sudirman.
- b. Tim Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan di Universitas Andi Sudirman terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota tim Monev.
- c. Tim Monev secara teknis di tunjuk langsung oleh LPM Universitas Andi Sudirman sebagai koordinator pelaksanaan Monev.
- d. Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan institusi di tingkat fakultas dilakukan oleh tim Monev fakultas di bawah koordinasi LPM Universitas Andi Sudirman. Sementara Monev ditingkat pusat dilakukan secara langsung oleh tim LPM Universitas Andi Sudirman.
- e. Kegiatan Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan institusi dibiayai oleh Universitas Andi Sudirman yang dianggarkan melalui dana RKAT LPM Universitas Andi Sudirman.
- f. Teknis pelaksanaan Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan institusi didasarkan pada Pedoman Monev Universitas Andi Sudirman.
- g. Tim Monev (Pemonev) Kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan institusi wajib mengikuti pelatihan khusus yang diselenggarakan oleh LPM Universitas Andi Sudirman.
- h. Tim Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan institusi harus memahami kebijakan Universitas Andi Sudirman sebagaimana tertuang dalam statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Renstra institut.

2. Sistem Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan

- a. Sistem Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan bersifat periodik yakni satu tahun sekali.
- b. Ketua tim Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan melaporkan hasil kegiatan kepada LPM. Adapun laporan akhir Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan direkap dan dilaporkan LPM kepada Rektor.
- c. Tim Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan menjalankan tugas sesuai Tupoksi untuk memantau, mengidentifikasi dan menilai beberapa hal:
 - 1) Kepuasan menyangkut administrasi kepegawaian seperti: kenaikan pangkat, SKP, jatah cuti, izin dan sebagainya.
 - 2) Kepuasan karir seperti penentuan grade dalam jabatan fungsional umum, fungsional khusus, promosi jabatan dan sejenisnya.
 - 3) Kepuasan penempatan kerja dalam sebuah unit, lembaga, fakultas, pusat dan sebagainya.
 - 4) Kepuasan menyangkut kenyamanan kerja dengan pemenuhan tempat, sarana dan prasarana umum yang memadai.
 - 5) Kepuasan terhadap pemenuhan perangkat kerja berbasis teknologi informasi seperti: kekuatan bandwidth internet, ketersediaan komputer, jaringan internet online, printer, scanner

dan sejenisnya.

6) Kepuasan terhadap besarnya gaji, tunjangan, serta hak perolehan keuangan lainnya.

- d. 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 Universitas Andi Sudirman.

B. PELAKSANAAN MONEV KEPUASAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP LAYANAN INSTITUSI

1. Prosedur Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan

No	Tahapan	Pelaksana	Rincian Kegiatan
1	Persiapan Monev	LPM	1. Mengadakan pelatihan dan seleksi calon tim pemonev. 3. Membentuk dan menetapkan tim Monev 4. Memproses surat tugas bagi tim Monev 5. Menetapkan schedule pelaksanaan Monev 6. Melakukan koordinasi pelaksanaan Monev dengan pimpinan, fakultas, lembaga atau pusat. 7. Mengundang Pemonev dalam pelaksanaan koordinasi dan penyamaan persepsi.
		Peserta	1. Mempersiapkan tempat pelaksanaan Monev yang dilengkapi dengan fasilitas komputer, LCD, printer, kertas dan koneksi internet. 3. Menyiapkan dokumen serta bukti-bukti kerjasama dan pelaporannya. 4. Melakukan koordinasi dengan tim mengenai teknis pelaksanaan Monev. 5. Menyiapkan pendamping monev
		Pemonev	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.

No	Tahapan	Pelaksana	Rincian Kegiatan
----	---------	-----------	------------------

		Peserta	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).
		Permonev	1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara monev saat acara pembukaan. 2. Pemonev melakukan penilaian terhadap kuesioner dan menetapkan skor sesuai pedoman Monev 3. Pemonev mempersilahkan peserta untuk mengisi kuesioner monitoring evaluasi kepuasan tenaga kependidikan. 4. Pemonev mengisi berita acara kemudian mengembalikan dokumen kuesioner yang ada kepada LPM
	Evaluasi	Tim Permonev	1. Merekap hasil monev 2. Mengevaluasi hasil monev 3. Menyerahkan hasil penilaian dan melaporkannya kepada LPM

2. Tata Cara Pelaksanaan Monev

- a. Seluruh tenaga kependidikan dilingkungan Universitas Andi Sudirman
- b. Pelaksanaan Monev dilakukan secara terjadwal. Adapun pelaksanaan Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan dilevel fakultas dilakukan oleh tim monev yang dibentuk oleh LPM. Sedangkan pelaksanaan Monev pada level pusat dapat dilakukan secara langsung oleh LPM atau tim yang dibentuk oleh LPM.
- c. Pelaksanaan monev sebagai wakil dari LPM memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara Monev pada saat pelaksanaan monev.
- d. Pelaksanaan monev memandu pelaksanaan Monev sesuai dengan jadwal dan urutan teknis yang sudah ditetapkan.
- e. Pelaksanaan monev memberikan penilaian setelah proses Monev selesai dilakukan.
- f. Pelaksanaan Monev harus bersifat transparan, terbuka, objektif.
- g. Pelaksanaan monev 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 5 hari kerja mulai dari pukul 09.00 s/d 15.00 WIB dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama antara peserta dengan pelaksanaan monev.
- i. Pelaksanaan monev melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memaksakan kehendak peserta jika terdapat halangan.
- j. Setiap pelaksanaan monev 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 Andi Sudirman, 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 (LPM).
5. Pemonev wajib mengembalikan isian kuesioner kepada koordinator monev (LPM).
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 pemenuhan sarana dan prasarana kerja	1-4	s.d.a
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

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 Andi Sudirman 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 Universitas Andi Sudirman, 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 Andi Sudirman 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 Andi Sudirman 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 kepuasan 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
- d. Mengetahui kelemahan atau kekuatan kualitas pelayanan dari masing-masing unit kerja pelayanan;
- e. 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 sebagaipengguna 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)
- d. kepastian informasi dan proses (assurance)
- e. 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 LPM 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 Andi Sudirman 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 Andi Sudirman.
- 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 Andi Sudirman.

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 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 Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)) dan Skripsi.

4. Prosedur

- a. Staf akademik Universitas Andi Sudirman mempersiapkan (1) memperbanyak kuesioner; dan, (2) mengumumkan di website tentang kuesioner survey kepuasan mahasiswa perkuliahan 1 minggu sebelum pelaksanaan registrasi;
- b. Staf akademik Universitas Andi Sudirman 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 Andi Sudirman melakukan verifikasi dan evaluasi melalui rapat. Dan mengumumkan hasil evaluasi tersebut

BAB IV

KURIKULUM

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kurikulum adalah ruh kegiatan pembelajaran. 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) disusunnnya 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 Andi Sudirman.
- 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 (16 kali untuk 2 sks), strategi, evaluasi, dan referensi.

- f. Institut yang dimaksud adalah Universitas Andi Sudirman.
- g. Fakultas adalah lembaga penyelenggara pendidikan di lingkungan Universitas Andi Sudirman.
- h. Pimpinan yang dimaksud adalah pejabat tingkat institut yakni rektor, wakil rektor, dan kepala biro Universitas Andi Sudirman.
- i. Rektor adalah Rektor Universitas Andi Sudirman.
- j. Pimpinan fakultas adalah pejabat di tingkat fakultas yakni dekan dan wakil dekan.
- k. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang diangkat dan ditugaskan di Universitas Andi Sudirman dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Andi Sudirman.
- l. Dosen dengan Tugas Tambahan/Khusus/Tertentu adalah Dosen yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pejabat struktural atau yang setara di Universitas Andi Sudirman.
- m. 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 (menggambil pelajaran dari proyek yang sudah diselesaikan untuk dipergunakan pada

projek 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,
- d. pelatihan, proses pembelajaran dan pendampingan.
- e. Untuk mengetahui hasil penerapan kurikulum baru terhadap mahasiswa, dosen dan pengelolaan akademik.

5. Manfaat Monev Kurikulum

- a. Hasil monev merupakan data yang sangat penting untuk dijadikan sebagai dasar perbaikan proses implementasi kurikulum.
- b. 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	1. Pemahaman dosen tentang filosofi kurikulum 2. Keikutsertaan dosen dalam pelatihan <i>Course Design on Higher Education</i> 3. Keterlibatan dosen dalam konsorsium dosen rumpun bidang studi

2.	Proses	1. Kesiapan dan ketepatan Silabus dan SAP. 2. Adanya kontrak kuliah. 3. Tatap muka sebanyak 16 kali untuk 2 sks. 4. Memberi tugas terstruktur dan tugas individual. 5. Kepuasan mahasiswa minimal skor 3 (indeks 4) 6. Evaluasi, keberhasilan mahasiswa dalam pembelajaran minimal 85%
3.	Output	1. Perubahan kemampuan dosen 2. 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

- a. Penyusunan Juknis dan instrumen monev.
- b. 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/RPS. 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 Andi Sudirman.
- b. LPM melakukan survey pembelajaran melalui angket yang berisi: 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

1 2 3 4

Dosen memberikan SAP

1 2 3 4

Dosen Referensi baru (5 tahun)

1 2 3 4

Kuliah dosen dilengkapi diktat, buku, atau *handout*

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

2. Sistem Monev Kerjasama

- a. Sistem Monev Kerjasama bersifat periodik yakni satu tahun sekali.
- b. Ketua tim Monev Kerjasama melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua LPM. Adapun laporan akhir Monev Kerjasama dilaporkan LPM kepada Rektor.
- c. Tim Monev Kerjasama menjalankan tugas sesuai Tupoksi untuk memantau, mengidentifikasi dan menilai beberapa hal:

- 1) Aspek ketepatan kerjasama dilingkungan Universitas Andi Sudirman dengan lembaga atau institusi lain baik berstatus negeri/swasta dari dalam ataupun luar negeri
 - 2) Aspek kemanfaatan kerjasama yang dilakukan Universitas Andi Sudirman dengan institusi/lembaga lain
 - 3) Aspek ketepatangunaan kerjasama dalam mendukung realisasi Visi, Misi dan tujuan Universitas Andi Sudirman.
 - 4) Aspek efisiensi biaya dalam pelaksanaan kerjasama Universitas Andi Sudirman dengan institusi lain.
 - 5) Aspek tingkat efektivitas berjalan tidaknya kerjasama Universitas Andi Sudirman dengan institusi atau lembaga lain.
 - 6) Aspek bukti-bukti dan pelaporan kerjasama Universitas Andi Sudirman dengan institusi atau lembaga lain.
- d. Hasil Monev Kerjasama menggunakan penilaian kualitatif (komentar terkonsolidasi secara deskriptif dan penyampaian temuan ketidaksesuaian), serta penilaian kuantitatif (angka) dengan skoring yang telah ditetapkan Universitas Andi Sudirman.

B. PELAKSANAAN MONEV KERJASAMA

1. Prosedur Monev Kerjasama

No	Tahapan	Pelaksana	Rincian Kegiatan
1	Persiapan Monev	LPM	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	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	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	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 penilaian kerjasama dilingkungan Universitas Andi Sudirman
		Peserta	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	1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara monev saat acara pembukaan. 2. Pemonev mempersilahkan peserta untuk mempresentasikan berbagai jenis kerjasama yang pernah dijalankan. 3. Pemonev 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. Pemonev mengisi berita acara kemudian mengembalikan buktibukti dokumen yang ada.

	Evaluasi	Tim Pemonev	1. Merekap hasil monev kerjasama 2. Mengevaluasi hasil monev 3. Menyerahkan hasil penilaian dan melaporkannya kepada LPM
		LPM	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. Menyusun pelaporan Monev
		Peserta	Menandatangani berita acara pelaksanaan monev

2. Tata Cara Pelaksanaan Monev

- a. Pusat atau fakultas adalah peserta monev dilingkungan Universitas Andi Sudirman
- b. Pemonev sebagai wakil dari LPM 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 Monev selesai dilakukan.
- g. Pelaksanaan Monev bersifat transparan dan dapat dihadiri oleh civitas akademika Universitas Andi Sudirman
- 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 pemonev.

- i. Pemonev melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
- j. Setiap pemonev harus menjalankan pedoman Monev (etika, panduan umum,
- k. tata cara sesuai dengan hasil penyamaan persepsi.

3. Ketentuan dan Etika Monev

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

- a. Pelaksanaan Monev Kerjasama ditekankan pada:
 - 1) Penilaian ketepatan serta kemajuan pelaksanaan kerjasama Universitas Andi Sudirman dengan institusi luar.
 - 2) Penilaian pada ranah optimalisasi serta efektivitas kerjasama dalam mensukseskan visi misi dan tujuan Universitas Andi Sudirman ke depan.
- b. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan pelaksanaan kerjasama.
- c. Pemonev harus mengikuti etika, panduan monev dan mematuhi tata cara monev serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
- d. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev selain kepada pihak koordinator (LPM).
- e. Pemonev wajib mengembalikan bukti-bukti kerjasama kepada peserta berupa dokumentasi, foto, laporan, video, MoU, Sertifikat Kerjasama ataupun produk lain.
- f. Pemonev tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorium atau bentuk hadiah lain dari peserta.

4. Skor Penilaian Monev

No	Item yang Dinilai	Rentang	Penilaian
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

7. Instrumen Monev Kerjasama

Dalam bagian ini berisi kisi-kisi pertanyaan pemonev pada saat melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama dilingkungan Universitas Andi Sudirman 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 Universitas Andi Sudirman?	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 Universitas Andi Sudirman?	0-100	
6	Tunjukkan pelaporan kerjasama yang saudara jalankan dengan institusi atau lembaga lain	0-100	

BAB VII

VISI, MISI DAN TUJUAN

Ruang lingkup dalam panduan monitoring pelaksanaan survei visi, misi dan tujuan adalah:

1. Penyusunan kuisioner, uji coba, uji validitas, realibilitas, tata cara pengisian, dan penetapan responden untuk pengumpulan data.
2. Laporan hasil survei pemahaman visi, misi, dan tujuan
3. Tim penyusun.
4. Fasilitas dan kelengkapan.
5. Waktu pelaksanaan.
6. Tindak lanjut dan status
7. tindak lanjut survei pemahaman visi, misi, dan tujuan.

Tujuan penyusunan dokumen ini adalah:

1. Memonitoring dan mengevaluasi proses pelaksanaan survei visi, misi, dan tujuan yang dilakukan oleh Universitas Andi Sudirman.
2. Memonitoring dan mengevaluasi perbaikan dan tindak lanjut yang dilakukan berdasarkan hasil survei pemahaman visi, misi, dan tujuan dalam program kerja Universitas Andi Sudirman.

Manfaat penyusunan dokumen ini adalah:

1. Sebagai bahan masukan bagi pemangku kepentingan untuk meningkatkan mutu maupun pengembangan Universitas Andi Sudirman
2. Sebagai dokumen akuntabilitas dalam upaya penyelenggaraan sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Andi Sudirman.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi survei pemahaman visi, misi, dan tujuan dilakukan dalam setahun sekali, yakni setelah survei pemahaman visi, misi, dan tujuan dilakukan.

Tim pelaksana terdiri dari:

1. Senat
2. Pimpinan institut
3. Pimpinan lembaga
4. Pimpinan fakultas
5. Pimpinan prodi
6. Dosen
7. Pegawai

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei pemahaman visi, misi, dan tujuan dilakukan dengan:

1. Membentuk dan menetapkan tim Monev
2. Memproses surat tugas bagi tim Monev
3. Menetapkan schedule pelaksanaan Monev
4. Tim Monev melakukan analisis, kajian dan penelitian terhadap proses pelaksanaan survei pemahaman visi, misi, dan tujuan
5. Melakukan koordinasi pelaksanaan Monev dengan pimpinan, fakultas, lembaga atau pusat
6. Mengundang Pemonev dalam pelaksanaan koordinasi dan penyamaan persepsi.
7. Tim Monev menyampaikan penilaian dan bukti-bukti dokumen yang ada terkait dengan survei pemahaman visi, misi, dan tujuan Universitas Andi Sudirman.

8. Setiap senat, pimpinan, dosen dan pegawai sebagai peserta mempresentasikan berbagai jenis temuan serta dilanjutkan dengan diskusi dengan pemonev sebagai masukan tambahan.

Metode dalam monitoring dan evaluasi ini adalah:

1. Observasi
 - a. Dilakukan dengan pengamatan yang baik terhadap hal-hal yang bersifat rinci;
 - b. Dilakukan dengan menunjukkan kesadaran atas hal-hal penunjang kegiatan;
 - c. Dilakukan dengan mengidentifikasi hal-hal penting yang disebutkan;
 - d. Dilakukan dengan menghubungkan apa yang diamati dengan yang diwajibkan oleh standar mutu.
2. Wawancara
 - a. Dilakukan dengan membuat list wawancara yang terstruktur;
 - b. Dilakukan dengan mengendalikan dan mengarahkan wawancara sehingga sasaran yang hendak dicapai terpenuhi.
3. Dokumentasi
 - a. Dilakukan dengan menggali informasi secara cepat dan akurat
 - b. Dilakukan dengan memahami hubungan antar dokumen mutu;
 - c. Dilakukan dengan mengidentifikasi informasi yang penting dan relevan;
 - d. Dilakukan dengan memisahkan antara informasi penting dengan informasi sepele.
 - e. Dilakukan dengan mencatat semua hal-hal kunci dari informasi;
 - f. Dilakukan dengan membuat catatan bukan berarti mengurangi kemampuan untuk mendengarkan atau mendengar sambil mencatat;
 - g. Dilakukan dengan membuat dokumentasi yang akurat dan luas dari catatan yang dibuat.
 - h. Dilakukan dengan menuliskan semua informasi relevan ke dalam laporan;
 - i. Dilakukan dengan menyajikan informasi yang jelas, terang dan berdasarkan fakta/bukti lapangan;

- j. Dilakukan dengan menyajikan laporan lengkap sehingga
- k. ketika dibaca, si pembaca tidak memerlukan penjelasan secara verbal.

Pengambilan keputusan dan evaluasi dilakukan dengan:

- 1. Mengambil keputusan berdasarkan bukti obyektif;
- 2. Mengambil keputusan dengan memperhitungkan informasi yang tersedia;
- 3. Mengevaluasi hal penting sebelum suatu keputusan diambil;
- 4. Mengambil keputusan yang tidak bias dan berhubungan dengan persyaratan standar mutu

Analisa informasi dilakukan dengan:

- a. Mendemonstrasikan pertimbangan yang diambil atas kebijakan mutu dan ruang lingkup audit;
- b. Membandingkan informasi yang didapat dengan prosedur yang dibuat untuk mengidentifikasi kesesuaian dan ketidaksesuaian;
- c. Memiliki kemampuan untuk menghubungkan atau mengabaikan antar potongan-potongan informasi yang didapat;
- d. Memahami informasi sehubungan dengan proses kerja auditee;
- e. Memiliki kemampuan mengidentifikasi informasi yang tidak konsisten dan tidak lengkap

BAB VIII

PENUTUP

Sistem monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di Universitas Andi Sudirman 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 disusun, atas perhatian dan kerjasamanya dari semua pihak disampaikan terima kasih