



# PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI

## SISTEM PENJAMINAN MUTU STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHHI

2021

**PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI  
STIKES JEDERAL ACHMAD YANI CIMAH  
2021**



**Kode Dokuemn : D.101,231**  
**Revisi : 2**  
**Tanggal Berlaku : Februari 2021 – Desember 2022**

Disahkan oleh  
Ketua STIKes

Diperiksa oleh  
Kepala SPM

Dibuat oleh  
Ketua Tim

Gunawan Irianto, dr., M.Kes (MARS)

Oop Ropei, M.Kep., Ns.Sp.Kep.Kom

Diki Ardiansyah, S.Kep., Ners., M.Kep

## TIM PENYUSUN

- Penanggung Jawab : Gunawan Irianto, dr., M.Kes (MARS)
- Pengarah : Oop Ropei, M.Kep., Ns.Sp.Kep.Kom
- Ketua : Diki Ardiasnyah, S.Kep., Ners., M.Kep
- Wakil Ketua : Khrisna Wisnusakti, S.Kep., Ners., M.Kep
- Sekretaris : Lina Haryani, S.ST., M.Keb
- Anggota :
1. Dr. Budiman, SKM., S.Kep., Ners., M.Kes., MH.Kes
  2. Dyna Apriany, S.Kp., M.Kep
  3. Achmad Setya R, S.Kp., MPH
  4. Dr. Novie E. Mauliku, SKM., M.Si
  5. Dr. Noviyanty, SST., M.Keb., MH.Kes
  6. Dr. Suhat, SKM., MKM
  7. Siti Nur Endah, Am.Keb., S.KM., M.Kes
  8. Fauziah R, M.Kep., Ns.Sp.Kep.An
  9. Lilis Rohayani, S.Kep., Ners., M.Kep
  10. Naucie Septriliyana, SST., M.Keb
  11. Fini Ainun Qolby W, S.Si., M.Si
  12. Prina Puspa Kania, S.Si., M.Si
  13. Aditiyana Eka Saputra, S.KM., MKM
  14. Ranti Widyanti, SST., M.Keb
  15. Rahmi Imelsa, M.Kep., Ns.Sp.Kep.J
  16. Siti Nurbayanti A, M.Kep., Ns.Sp.Kep.Mat

## KATA PENGANTAR

Perguruan Tinggi selalu mengupayakan peningkatan mutu secara esensial dan terus menerus. Salah satu upaya untuk meningkatkan mutu perguruan tinggi dilakukan melalui langkah mengembangkan Penjaminan Mutu (Quality Assurance). Dengan Penjaminan Mutu ini diharapkan tumbuh budaya mutu mencakup bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar. STIKes Jenderal A. Yani menerapkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI). Hal ini merupakan salah satu cara untuk menjawab berbagai permasalahan internal STIKes Jenderal A. Yani serta tantangan global baik berupa teknologi, informasi ataupun ilmu pengetahuan yang semakin berkembang. Melalui SPMI ini dimaksudkan untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi serta memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) STIKes Jenderal A. Yani melalui komitmen unsur-unsur terkait dapat terukur tingkat ketercapaiannya apabila dilakukan secara objektif serta memerlukan monitoring dan evaluasi (Monev) SPMI. Untuk itu buku Panduan Monev SPMI diperlukan sebagai acuan baku dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara periodik. Terbitnya buku panduan monev ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas monev SPMI sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara lebih baik tanpa mengurangi kreativitas pihak-pihak yang terlibat di dalamnya. Atas terbitnya Buku Panduan Monev ini kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang terlibat.

Hormat,

Tim Penyusun

## SAMBUTAN KETUA

Segala puji dan syukur diiringi kalimat Alhamdulillah sudah sepantasnya kita panjatkan kehadirat Allah SWT, akrena berkat rahmar dan hdiayah-Nya sehingga Pedoman Monitoring dan Evaluasi STIKes Jenderal A. Yani ini dapat diselesaikan.

Dinamikan perubahan zamand an berbagai isu global menuntut STIKes Jenderal A. Yani berbenah diri agar tidak tertinggal dan perlu meningkatkan daya saing, baik di tatanan regional, nasional maupun internasional. STIKes Jenderal A. Yani membutuhkan aksi perubahan dan kebaruand alam merespin kondisi dunia memasuki revolusi industry 4.0 dan emmbentuk “Kampus Merdeka-Merdeka Belajar” yang emmenuhu standar nasional Pendidikan tinggi.

Untuk menjawab harapan tersebut, maka pengelolaan STIKes Jenderal A. Yani harus berbasis mutu pada seluruh system pengelolaanya agar tidak kalah dalam persainan. Pada sisi lain, langkag nyata harus diatunjukkan oleh STIKes Jenderal A. Yani melalui keselarasan dan lamgkah Bersama pada semua unsur untuk mejadikan setiap penyelenggaraan akademik didasarkan atas perofesionalitas dan menunjung tinggi utu sebagai tujuan akhirnya. Hal ini tentu harus dilihat juga sebagai Langkah strategis STIKes Jenderal A. Yani agar dapat bersaing dengan Perguruan Tinggi Umum sehingga dapat dijadikan sebagai pilihan oleh semua pengguna/*users*.

Hadirnya buku pedoman ini semiga dapat berkontribusi bagi penigkatan kualitas STIKes Jenderal A. Yani dan Pendidikan tinggi secara nasional seklaigus sebagai upaya untuk mencapai kemajuan bangsa Indonesia. Terima Kasih kepada ti penyusun STIKes Jenderal A. Yani dan pendukung daru berbagai pihak, sihingga penyusunan dokumen ini dapat diseslesaikan. Sehingga senantiasa mendapatkan ridho dari Allah SWT . AAmin

Ketua STIKes Jenderal A. Yani

Gunawan Irianto, dr. M.Kes (MARS)

## DAFTAR ISI

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
TIM PENYUSUN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
SAMBUTAN KETUA.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum Monitoring dan Evaluasi.....	3
1.3 Definisi Monitoring dan Evaluasi.....	5
1.4 Tujuan dan Fungsi Monitoring dan Evaluasi.....	6
1.5 Pentingnya Monitoring dan Evaluasi.....	7
1.6 Kebijakan Monitoring dan Evaluasi STIKes Jenderal A. Yani.....	9
<b>BAB II PENGELOLAAN MUTU DALAM SIKLUS PPEPP SPMI .....</b>	<b>12</b>
2.1 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).....	12
2.2 PPEPP.....	16
2.3 Evaluasi dalam PPEPP.....	18
<b>BAB III KONSEP DASAR MONITORING DAN EVALUASI .....</b>	<b>27</b>
3.1 Prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi.....	27
3.2 Identifikasi Monitoring dan Evaluasi.....	28
3.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam Monitoring dan Evaluasi.....	32
3.4 Identifikasi Informasi Monitoring dan Evaluasi.....	33
3.5 Pengumpulan Informasi Monitoring dan Evaluasi.....	37
3.6 Analisis dan Penggunaan Informasi Monitoring dan Evaluasi.....	42
3.7 Komunikasi hasil Monitoring dan Evaluasi.....	44
3.8 Etika dan Perlindungan Data.....	46
<b>BAB IV PERENCANAAN MONITORING DAN EVALUASI .....</b>	<b>48</b>
4.1 <i>LOGICAL Framework</i> Monitoring dan Evaluasi.....	48
4.2 Rumusan Kerangka Instrumen Monitoring dan Evaluasi.....	57
4.3 Instrumen Monitoring dan Evaluasi.....	58
<b>BAB V PERENCANAAN MONITORING DAN EVALUASI .....</b>	<b>59</b>
5.1 <i>Metode Pengumpula Informasi</i> .....	59
5.2 Catatan atau Informasi Monev Terdahulu.....	64
5.3 Pelacakan Informasi Sekunder.....	66
5.4 Wawancara Semi Terstruktur.....	68

5.5 Penggunaan sumber-sumber Informasi Online.....	73
5.6 Perancangan Pertanyaan Survei.....	76
5.7 Penggunaan Sumber-Sumber Informasi Online.....	78
5.8 Perancangan pertanyaan Survei.....	81
<b>BAB VI FORMAT LAPORAN MONEV .....</b>	<b>84</b>
6.1 Struktur Pelaporan.....	84
6.2 Penyampaian Hasil Monev.....	89
6.3 Kebijakan Monitoring dan Evaluasi.....	89
<b>BAB VII PENUTUP.....</b>	<b>91</b>
<b>REFERENSI.....</b>	<b>92</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>93</b>
<b>SURAT KEPUTUSAN KETUA .....</b>	<b>12</b>
<b>TIM KONTRIBUTOR.....</b>	<b>12</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Komponen Monitoring dan Evaluasi .....	29
Gambar 2. Isu dan Pertanyaan Monitoring.....	53
Gambar 3. Isu dan Pertanyaan Evaluasi.....	53
Gambar 4. Cover Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran.....	85
Gambar 5. Lembar Pengesahan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran.....	86

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kualifikasi Akademik .....	22
Tabel 2. Klasifikasi Program/Kegiatan berdasarkan Standar Mutu untuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.....	29
Tabel 3. Pihak yang Terlibat dalam Kegiatan Monitoring dan Evaluasi.....	32
Tabel 4. Aspek Standar Mutu dan Informasi yang Dibutuhkan.....	34
Tabel 5. Kiat-kiat Pengembangan Indikator.....	36
Tabel 6. Komponen Monitoring dan Evaluasi .....	48
Tabel 7. Isu dan Pertanyaan Monitoring.....	48
Tabel 8. Isu dan Pertanyaan Evaluasi.....	49
Tabel 9. Pemangku Kepentingan Stikes Jend. Achmad Yani yang Terlibat Monev.....	52
Tabel 10. Tujuan Jangka Panjang dan Menengah Monev.....	53
Tabel 11. Identifikasi Informasi yang Dikumpulkan.....	54
Tabel 12. Pertanyaan Terbuka.....	54
Tabel 13. Metode Pengumpulan Data.....	55
Tabel 14. Kontribusi Monev Standar Mutu.....	55
Tabel 15. Analisis dan Menggunakan Informasi Monev.....	55
Tabel 16. SPM dan UPM dalam Monev .....	56
Tabel 17. Komunikasi Temuan Monitoring.....	56
Tabel 18. Etika dan Perlindungan Data Monev.....	56
Tabel 19. Kerangka Instrumen Monev .....	57
Tabel 20. Survei dengan Checklist.....	83
Tabel 21. Survei dengan Rating Skala.....	83

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi merupakan salah satu program yang sangat penting untuk dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi. Hal itu bertujuan untuk memberi jaminan atas mutu pendidikan yang diselenggarakan dan memberi kepastian tercapainya Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 52 dijelaskan bahwa penjaminan mutu merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 2 ayat 2 disebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib; (huruf a), dipenuhi oleh setiap Perguruan Tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional; dan (pada huruf e), dijadikan dasar pengembangan dan penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Menurut pasal 54 UU Pendidikan Tinggi disebutkan bahwa standar yang harus digunakan dalam SPMI setiap Perguruan Tinggi adalah Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada SN Dikti. Menurut Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 pasal 2 ayat 1 disebutkan bahwa Standar Nasional pendidikan tinggi terdiri; a) Standar Nasional Pendidikan; b) Standar Penelitian; dan c) Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Pada pasal 2 ayat 1 ditegaskan bahwa tiga standar ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi.

Perguruan Tinggi memiliki latar belakang sejarah, nilai dasar yang menjiwai, jumlah program studi yang dimiliki, serta sumber daya berbeda-beda dari Perguruan Tinggi yang lain. Perbedaan tersebut tentu menjadi salah satu faktor penyebab terjadinya perbedaan dalam mengembangkan secara otonom Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)-nya. Meskipun demikian, terdapat hal mendasar yang harus ada dalam SPMI yang dikembangkan dan diimplementasikan, yaitu keberadaan siklus PPEPP. Pada pasal 52 ayat (2) UU Pendidikan Tinggi disebutkan bahwa penjaminan mutu termasuk bagian internal perguruan tinggi, dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama, yaitu **Penetapan**,

**Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan** standar pendidikan tinggi. Lima langkah utama tersebut harus ada dalam proses pelaksanaan SPMI, bahkan merupakan inti dari implementasi SPMI di setiap Perguruan Tinggi. Menurut pasal 53 UU Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu pendidikan tinggi terdiri atas SPMI dan SPME. SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan. Tentu, hal ini dapat dicapai bila implementasi pelaksanaan SPMI dilakukan dengan baik dan benar, dan salah satunya melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, disingkat dengan “Monev”, terhadap pelaksanaan setiap standar dalam SPMI-nya.

Monev SPMI di lingkungan STIKes Jenderal A. Yani merupakan kegiatan sistemik, mandiri terdokumentasi, dan berkelanjutan yang dilakukan oleh pihak internal perguruan tinggi untuk memonitoring, memantau, serta memastikan bahwa setiap isi standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan atau dipenuhi. Selain itu, SPMI merupakan kegiatan mengevaluasi dan menilai ada tidaknya kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Kegiatan ini juga sebagai salah satu bentuk persiapan dalam rangka dievaluasi oleh pihak eksternal seperti BAN-PT maupun lembaga akreditasi dan sertifikasi lainnya. Karena itu, kegiatan ini perlu disiapkan dan diimplementasikan dengan optimal, sebagai wujud tanggung jawab penjaminan mutu internal Perguruan Tinggi.

Mutu pendidikan tinggi perlu dijaga keberlangsungannya, karena menyangkut kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Berbagai dokumen yang diperlukan dalam SPMI yang mutlak diadakan, baik dokumen akademik maupun dokumen mutu. Dokumen akademik berisi rencana atau standar yang memuat tentang arah/kebijakan, visi-misi, standar pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta peraturan akademik. Sedangkan dokumen mutu berisi instrumen untuk mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri atas manual mutu, manual prosedur, instruksi kerja dan dokumen pendukung. Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan itu benar-benar dilaksanakan dan dipenuhi, maka perlu monitoring dan evaluasi.

Kegiatan monitoring dan evaluasi di STIKes Jenderal A. Yani dilakukan oleh pihak penyelenggara pendidikan dan/atau pihak-pihak yang mendapatkan amanah sebagai pelaksana Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja lembaga sehingga dapat memberikan pelayanan pendidikan kepada penggunanya. Penyelenggaraan monev secara sistemik dan berkelanjutan akan memberi gambaran secara baik tentang perkembangan dan perubahan pada masing-masing tahapan di Perguruan Tinggi secara sistematis dan kohesif. Dalam rangka mendukung proses pelaksanaan kegiatan monev ini, diperlukan dokumen buku pedoman pelaksanaan monev SPMI untuk Perguruan Tinggi.

Dalam pelaksanaannya, sebelum dilakukan Monev SPMI ini, setiap Perguruan Tinggi diharapkan untuk membuat dan menetapkan berbagai dokumen SPMI, baik dokumen akademik maupun dokumen mutu. Selain itu, untuk memaksimalkan implementasi pelaksanaannya, pimpinan Perguruan Tinggi perlu mendorong dan menginstruksikan kepada setiap pimpinan fakultas dan lembaga serta unit untuk merencanakan dan menganggarkan pelaksanaan kegiatan monev serta dimasukkan dalam PKRA Perguruan Tinggi.

Laporan hasil kegiatan Monev ini, selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan audit, terutama terhadap kondisi-kondisi yang terindikasi memiliki resiko tinggi (*high risk*). Data hasil laporan monev ini menjadi bahan utama bagi penentuan agenda pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI). Oleh karena itu, laporan kegiatan Monev ini perlu disusun secara sistematis, agar mudah dipahami oleh semua pihak.

## **1.2 Dasar Hukum Monitoring dan Evaluasi**

Landasan hukum pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi di STIKes Jenderal A. Yani Cimahi 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan Pembubaran PTN dan PTS;
11. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri Menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
14. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
15. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Badan Akrditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi;

17. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
18. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 tahun 2019 tentang Pengajuan Permohonan Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
19. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
20. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
21. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

### **1.3 Definisi Monitoring dan Evaluasi**

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 disebutkan bahwa kegiatan pemantauan (*monitoring*) merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu dengan tujuan agar semua data masukan dan informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan jika hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan. *Monitoring* dilaksanakan dengan maksud agar kegiatan dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan menyediakan umpan balik bagi pengelola kegiatan pada setiap tingkatan. *Monitoring* adalah proses kegiatan pengawasan terhadap implementasi kebijakan yang meliputi keterkaitan antara implementasi dan hasil-hasilnya (*out-comes*) (Hogwood and Gunn, 1998).

Evaluasi adalah suatu tindakan pengambilan keputusan untuk menilai suatu objek, keadaan, peristiwa, atau kegiatan tertentu yang sedang diamati (Hornby and Parnwell, 1972). Evaluasi merupakan suatu proses pengambilan keputusan melalui kegiatan membanding-bandingkan hasil pengamatan terhadap suatu objek (Soumelis, 1983). Evaluasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan penilaian berkala, retrospektif dari suatu organisasi, proyek atau program yang dapat dilakukan secara internal atau oleh evaluator

independen eksternal. Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa evaluasi merupakan suatu kegiatan penilaian terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan dan dilakukan secara internal ataupun oleh pihak eksternal sehingga didapatkan keputusan hasil dari penilaian tersebut. Dengan adanya penilaian tersebut diharapkan dapat diketahui kekurangan dan kelemahan sehingga dapat direncanakan cara untuk memperbaikinya.

Monitoring dan evaluasi merupakan dua kegiatan yang berbeda, tetapi keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan, karena keduanya dua kegiatan yang berkelanjutan. Tanpa monitoring kegiatan evaluasi tidak dapat dilakukan, karena tidak tersedia data untuk dilakukan analisis. Dalam kaitan ini, monitoring menyediakan data untuk menjawab permasalahan, sedangkan evaluasi memposisikan data hasil monitoring untuk dapat dipergunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah.

#### **1.4 Tujuan dan Fungsi Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk:

1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan;
2. Memastikan bahwa semua proses implementasi kebijakan, program dan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana;
3. Memberikan masukan tentang kebutuhan dalam melaksanakan program;
4. Mendeteksi kendala-kendala yang berpotensi menghambat jalannya kebijakan, program dan kegiatan.
5. Mengetahui hasil dari semua proses dan penerapan kebijakan, program dan kegiatan;
6. Menganalisis relevansi, efesiensi, efektivitas, dampak dan keberlanjutan pelaksanaan program yang diharapkan memberikan arah kebijakan jangka panjang
7. Sebagai sarana untuk mengembangkan kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

Fungsi Monitoring dan Evaluasi

Menurut Dunn, monitoring mempunyai empat fungsi, yaitu:

1. Ketaatan (*compliance*). Monitoring menentukan apakah tindakan semua yang terlibat mengikuti standar dan prosedur yang telah ditetapkan.

2. Pemeriksaan (*auditing*). Monitoring menetapkan apakah kebijakan, program dan kegiatan yang diperuntukkan bagi pihak tertentu (*target*) telah mencapai mereka.
3. Laporan (*accounting*). Monitoring menghasilkan informasi yang membantu “menghitung” hasil sebagai akibat implementasi kebijakan, program dan kegiatan sesudah periode waktu tertentu.
4. Penjelasan (*explanation*). Monitoring menghasilkan informasi yang membantu menjelaskan bagaimana akibat kebijaksanaan dan mengapa antara perencanaan dan pelaksanaannya tidak cocok .

Sedangkan evaluasi menurut Moh. Rifai sebagai kegiatan yang tidak bisa dipisahkan dari kegiatan monitoring memiliki fungsi sebagai berikut: “(a) Evaluasi sebagai pengukur kemajuan; (b) Evaluasi sebagai alat perencanaan; (c) Evaluasi sebagai alat perbaikan.

Dari uraian tersebut, Soewardi Lazaruth menjelaskan bahwa: Fungsi monitoring yang pokok adalah: mengukur hasil yang sudah dicapai dalam melaksanakan program dengan alat ukur rencana yang sudah dibuat dan disepakati; menganalisa semua hasil pemantauan (*monitoring*) untuk dijadikan bahan dalam mempertimbangkan keputusan serta usaha perbaikan dan penyempurnaan.

### **1.5 Pentingnya Monitoring dan Evaluasi**

Tujuan dan fungsi dari monitoring dan evaluasi menjadi penting untuk dipahami lebih

dahulu mengenai arti penting pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi itu sendiri, khususnya dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Perguruan Tinggi. Monitoring dan evaluasi menjadi bagian yang tak terpisahkan jika mengacu pada siklus PPEPP dalam sistem penjaminan mutu. Monitoring dan evaluasi merupakan komponen penting yang saling terintegrasi dalam keseluruhan siklus kerja PPEPP tersebut. Monitoring dan evaluasi menjadi bagian terintegrasi sejak dari Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan Standar Mutu Pendidikan di Perguruan Tinggi. Dengan demikian, keberadaan monitoring dan evaluasi bagi sebuah organisasi, lembaga dan program kegiatan apapun adalah sangat urgen, dan penting.

Dalam konteks penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu dan siklus kerja dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), setidaknya ada beberapa alasan yang menempatkan monitoring dan evaluasi itu sebagai kegiatan yang sangat penting untuk dilakukan, antara lain:

1. Dengan monitoring dan evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk memastikan setiap perencanaan sudah dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai ketentuan.
2. Dengan monitoring dan evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk memantau setiap perkembangan dan tahapan kemajuan yang sudah dihasilkan, sehingga apapun perubahan senantiasa terkendali dan terawasi dengan baik.
3. Dengan monitoring dan evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk mengukur keberhasilan pencapaian program/ target capaian dari suatu kegiatan, baik *output*, *outcome* maupun *impact*-nya.
4. Dengan monitoring dan evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk memastikan setiap perubahan dan kemajuan yang dicapai sesuai dengan indikator (kriteria) yang sudah ditetapkan.
5. Dengan monitoring dan evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk menemu-kenali sekecil apapun kendala dan hambatan yang mesti diselesaikan (dicarikan solusi) guna memaksimalkan keberhasilan suatu program / kegiatan yang dilakukan.
6. Dengan monitoring dan evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk memahami konteks, alur program, perubahan-perubahan yang diharapkan melalui program yang sedang dan sudah dijalankan.
7. Dengan monitoring dan evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk memastikan semua program berjalan sesuai indikator yang ditetapkan, sebagaimana dalam rumus SMART (*Spesifik, Measurement, Achievable, Realistic, Time Bound*).
8. Dengan monitoring dan evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen pendukung untuk membuat perencanaan lanjutan, mengetahui kemajuan program, akuntabilitas program dan advokasi, serta mendapatkan umpan balik bagi perbaikan yang harus dilakukan.

## 1.6 Kebijakan Monitoring dan Evaluasi STIKes Jenderal A. Yani Cimahi

Dalam pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti. Hal ini berarti bahwa kelima langkah utama tersebut harus ada dalam melaksanakan SPMI. Bahkan, kelima langkah tersebut merupakan inti dari SPMI di setiap perguruan tinggi. Sesuai dengan istilah 'internal' di dalam SPMI, kelima langkah tersebut harus dilaksanakan secara internal oleh perguruan tinggi. Misalnya, langkah evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dikti dalam SPMI di suatu perguruan tinggi tidak dapat dilakukan oleh lembaga lain di luar perguruan tinggi tersebut sekalipun lembaga tersebut dipandang kredibel. Pihak eksternal dapat dilibatkan bukan dalam SPMI melainkan dalam SPME, yaitu melalui proses akreditasi. Akreditasi perguruan tinggi dilaksanakan oleh BAN-PT, sedangkan akreditasi program studi dilaksanakan oleh LAM. Perguruan tinggi dapat pula meminta akreditasi kepada lembaga internasional seperti ABET untuk rumpun ilmu teknik. Implementasi SPMI adalah tindakan menerapkan SPMI di perguruan tinggi dimulai dari:

### 1. Perencanaan SPMI

Menyusun dan menetapkan seluruh Dokumen yaitu Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti), dan Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI;

### 2. Pelaksanaan SPMI

Menerapkan isi dari semua dokumen SPMI yang telah disusun dan ditetapkan dalam perencanaan;

### 3. Evaluasi dan Pengendalian SPMI

Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan SPMI, yaitu menemukan berbagai kekurangan dalam pelaksanaan SPMI untuk dilakukan tindakan koreksi atau perbaikan; dan

### 4. Pengembangan SPMI

Meningkatkan SPMI sebagai suatu sistem (*kaizen*), yaitu meliputi perbaikan rencana SPMI dan penerapan SPMI sesuai koreksi yang telah dilakukan, sebagaimana sehingga SPMI semakin mampu mewujudkan budaya mutu suatu perguruan tinggi.

Implementasi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) terdiri atas sebuah siklus yang mencakup Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar dalam SPMI (Standar Dikti)

### 1. Penetapan Standar Dikti

Standar adalah pernyataan dalam bentuk kalimat yang berisi sesuatu yang dicitakan dan diinginkan untuk dicapai, suatu tolok ukur, kriteria, spesifikasi tertentu, atau dapat berupa perintah untuk melakukan sesuatu. Dalam SPMI, standar yang dimaksud adalah Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yang terdiri atas standar yang ditetapkan oleh Pemerintah, yaitu Standar Nasional Dikti (SN Dikti) dan standar yang harus ditetapkan sendiri oleh setiap perguruan tinggi yang disebut Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi wajib melampaui SN Dikti atau standar lain yang sama sekali tidak tercakup dalam SN Dikti. Sehingga menjadi ciri khas dari perguruan tinggi yang bersangkutan. Artinya, perguruan tinggi wajib menetapkan sendiri berbagai Standar Dikti (yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri), yang secara kuantitatif lebih banyak dan/atau secara kualitatif lebih tinggi daripada SN Dikti.

### 2. Pelaksanaan Standar Dikti

- a. Standar Isi Pembelajaran: ‘Dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah yang dibinanya dan membagikan kepada para mahasiswa, pada kuliah pertama di setiap awal semester’, menunjukkan bahwa subyek yang harus melaksanakan standar tersebut adalah dosen;
- b. Standar Rekrutmen dan Seleksi Dosen: ‘Ketua membuat rencana rekrutasi dan seleksi calon dosen pada setiap awal tahun anggaran, berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Ka.Prodi, menunjukkan bahwa subyek yang harus melaksanakan standar itu adalah Ketua dan Ka.Prodi.

**c. Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti** Memastikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan sebagaimana telah ditetapkan, yaitu;

- 1) Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kekeliruan atau kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut;
- 2) Jika tidak ditemukan kekeliruan atau kekurangan, maka tujuan evaluasi dan monitoring adalah mempertahankan pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah berlangsung.

**d. Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti**

Pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) merupakan tindak lanjut atas berbagai temuan (*findings*) yang diperoleh dari Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Jika temuan (*findings*) menunjukkan bahwa pelaksanaan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah sesuai dengan yang telah dicantumkan dalam Standar dalam SPMI (Standar Dikti), maka langkah pengendaliannya berupa upaya agar pencapaian tersebut tetap dapat dipertahankan. Akan tetapi, jika temuan (*findings*) menunjukkan sebaliknya, maka harus dilakukan tindakan koreksi atau perbaikan untuk memastikan agar isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

**e. Peningkatan Standar Dikti**

Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah kegiatan perguruan tinggi untuk menaikkan atau meninggikan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Kegiatan ini sering disebut *Kaizen* atau *continuous quality improvement (CQI)*, dan hanya dapat dilakukan apabila Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah melalui keempat tahap siklus SPMI di atas, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, dan pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk meningkatkan mutu perguruan tinggi sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal perguruan tinggi.

## **BAB II**

### **PENGELOLAAN MUTU DALAM SIKLUS PPEPP SPMI**

#### **2.1 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**

##### **2.1.1 Pengertian SPMI dan Luas Lingkup**

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Pendidikan Tinggi yang diatur oleh pemerintah dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan. SPMI menjadi jaminan pengelola lembaga pendidikan tinggi kepada pemerintah dan masyarakat termasuk di dalamnya STIKes Jenderal A. Yani Cimahi. Sehingga dapat menghasilkan lulusan yang mampu berperan aktif mengembangkan potensinya, menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa dan negara. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) sebagai pedoman pengelolaan pendidikan tinggi yang memiliki makna sebagai kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara terencana dan berkelanjutan. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Dikti yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi.

Tujuan Sistem Penjaminan Mutu adalah menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu, berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu. SPMI sebagai implementasi SPM yang ada pada lingkup perguruan tinggi. Hakikatnya, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi.

Dengan demikian, setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan sendiri SPMI antara lain sesuai dengan latar belakang sejarah, nilai dasar yang menjiwai pendirian perguruan tinggi itu, jumlah program studi dan sumber daya perguruan tinggi tersebut tanpa campur tangan pihak lain. Misalnya, SPMI di Universitas tidak cocok diimplementasikan di sekolah tinggi. Demikian pula, SPMI di perguruan tinggi kelas

dunia

tidak cocok digunakan di perguruan tinggi lokal

Kewenangan otonom pada pendidikan tinggi menuntut prasyarat penerapan *Good University Governance* (GUG) terlebih dahulu, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi. Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan

akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, untuk mewujudkan GUG pada STIKes Jenderal A. Yani Cimahi, penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan suatu keharusan.

SPMI dilaksanakan oleh lembaga atau unit tertentu yang dibentuk oleh pimpinan perguruan tinggi sebagai kepanjangan kewenangan pimpinan berdasarkan statuta dan organisasi tata kelola perguruan tinggi masing-masing, yang tugas pokoknya menjamin dan keterlaksanaan sistem mutu pada perguruan tinggi. Pihak-pihak yang terlibat kebijakan Penjaminan Mutu perguruan tinggi merupakan tanggung jawab setiap komponen yang ada, baik pimpinan universitas, fakultas, prodi dan unit-unit terkait. Secara umum organisasi penyelenggara penjamin mutu perguruan tinggi adalah:

1. Di tingkat Universitas/ Institusi dilakukan oleh Senat Universitas/Institusi, pimpinan universitas/Institusi dan LPM. Senat Universitas/ Institusi merupakan badan normatif tertinggi yang beranggotakan Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Dekan, Guru Besar dan Dosen wakil fakultas. Senat universitas/ Institusi mempunyai tugas dan tanggung jawab terkait pengambilan kebijakan yang berhubungan dengan penjaminan mutu di tingkat universitas. Lembaga Penjaminan Mutu merupakan badan yang diangkat dengan keputusan Rektor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab merumuskan kebijakan mutu universitas/ Institusi. Dalam melakukan tugasnya LPM dikoordinir oleh Wakil Rektor Wadep Akademik dan Pengembangan Lembaga
2. Di tingkat Fakultas Penjaminan mutu di tingkat Fakultas dilakukan oleh pimpinan Fakultas dan Komite Penjaminan Mutu (KPM) Fakultas. KPM fakultas merupakan badan yang diangkat dengan keputusan Dekan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kebijakan mutu fakultas. Dalam melakukan tugasnya, KPM dikoordinir oleh Lembaga Penjaminan Mutu pada perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKes Jenderal A. Yani Cimahi adalah kegiatan sistemik dan sistematis di perguruan yang didorong oleh kebutuhan dan kesadaran internal (*internally driven*) untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi. SPMI diperlukan untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan kinerja penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara konsisten dan berkelanjutan. Cakupan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah pada aspek Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan standar mutu perguruan tinggi. Program Penjaminan Mutu pada perguruan tinggi dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan untuk menjamin: a) kepuasan pelanggan dan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), b) transparansi, c) efisiensi dan efektivitas, dan d) akuntabilitas pada penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.

Standar mutu yang digunakan adalah 24 standar mutu dari Permendikbud 3 tahun 2020. vLuas lingkup SPMI berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi yang mencakup kebijakan akademik dan kebijakan non akademik. Target pencapaian standar mutu menggunakan sasaran mutu yang digunakan untuk mencapai indikator kinerja sistem penjaminan mutu eksternal. Sasaran mutu menggunakan 9 kriteria mutu akreditasi. Luas lingkup SPMI sesuai dengan SN Dikti yang telah ditentukan pemerintah, setiap perguruan tinggi membuat standar mutu berjumlah 24 Standar Mutu ini terdiri dari 8 Standar Mutu Pendidikan, 8 Standar Mutu Penelitian, dan 8 Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Standar Mutu Pendidikan, terdiri dari:
  - a. Standar Kompetensi Lulusan
  - b. Standar Isi Pembelajaran
  - c. Standar Proses Pembelajaran
  - d. Standar Penilaian Pembelajaran
  - e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
  - f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
  - g. Standar Pengelolaan Pembelajaran

- h. Standar Pembiayaan Pembelajaran
- 2. Standar Mutu Penelitian, terdiri dari:
  - a. Standar Hasil Penelitian
  - b. Standar Isi Penelitian
  - c. Standar Proses Penelitian
  - d. Standar Penilaian Penelitian
  - e. Standar Peneliti
  - f. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
  - g. Standar Pengelolaan Penelitian
  - h. Standar Pembiayaan Penelitian
- 3. Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat, terdiri dari:
  - a. Standar Hasil Pengabdian
  - b. Standar Isi Pengabdian
  - c. Standar Proses Pengabdian
  - d. Standar Penilaian Pengabdian
  - e. Standar Pelaksana Pengabdian
  - f. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian
  - g. Standar Pengelolaan Pengabdian
  - h. Standar Pembiayaan Pengabdian

### 2.1.2 Prinsip Sistem Penjaminan Mutu Internal

Sesuai dengan UU Dikti dan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti, prinsip SPM dapat dirangkum sebagai berikut:

#### 1. Otonom

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh setiap perguruan tinggi, baik pada Unit Pengelola Program Studi (Jurusan, Departemen, Sekolah, atau bentuk lain) maupun pada aras perguruan tinggi (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik, Akademi, Akademi Komunitas).

#### 2. Terstandar

SPMI menggunakan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi.

### 3. Akurasi

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti.

### 4. Terencana dan Berkelanjutan

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu PPEPP Standar Dikti yang membentuk suatu siklus.

### 5. Terdokumentasi

Setiap langkah PPEPP dalam SPMI harus ditulis dalam suatu dokumen, dan didokumentasikan secara sistematis.

Hal lain yang tidak disebutkan di atas, antara lain tentang tata kelola SPMI, sumber daya implementasi SPMI, serta evaluasi pelaksanaan Standar Dikti ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi. Demikian pula tentang keberadaan unit kerja SPMI untuk mengelola SPMI.

## 2.2 PPEPP

Dalam pelaksanaan penjaminan mutu STIKes Jenderal A. Yani Cimahi menggunakan pola PPEPP (**Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan**). Secara operasional, PPEPP diartikan sebagai suatu aktivitas yang bersifat mengalir (*circuler flow*) dari setiap kegiatan yang dilaksanakan dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan perbaikan.

PPEPP merupakan sistem manajemen yang terdiri dari struktur organisasi tanggung jawab, proses-proses, prosedur dan sumber daya yang digunakan untuk mencapai standar yang ditentukan berdasarkan pernyataan dan kebutuhan *stakeholders* dan organisasi. Setiap unit di lingkungan STIKes Jenderal A. Yani Cimahi menggunakan siklus PPEPP secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan hasil evaluasi diri ini akan dilaporkan kepada akademik, Pimpinan STIKes Jenderal A. Yani Cimahi beserta seluruh staf pada unit yang bersangkutan dan kepada Ketua STIKes Jenderal A. Yani akan membuat keputusan tentang langkah-langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu STIKes Jenderal A. Yani Cimahi.

Pelaksanaan mutu dengan pola PPEPP juga akan mengharuskan setiap unit kerja di STIKes Jenderal A. Yani Cimahi bersikap terbuka, kooperatif dan siap untuk dimonitor dan dievaluasi, diaudit oleh tim auditor internal yang telah mendapatkan pelatihan khusus tentang audit mutu. Audit yang dilakukan setiap akhir semester/ tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada Ketua STIKes Jenderal A. Yani Cimahi untuk diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

Hasil pelaksanaan mutu dengan basis siklus PPEPP adalah kesiapan STIKes Jenderal A. Yani Cimahi untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan eksternal, baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi mandiri atau Lembaga Akreditasi Internasional. Implementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:

1. **Penetapan** yaitu kegiatan penetapan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh STIKes Jenderal A. Yani Cimahi;
2. **Pelaksanaan** yaitu kegiatan pemenuhan standar atau ukuran yang terdiri atas sn dikti dan standar dikti yang ditetapkan oleh STIKes Jenderal A. Yani Cimahi;
3. **Evaluasi** yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar atau ukuran dengan standar atau ukuran yang terdiri atas SN-Dikti dan standar dikti yang telah ditetapkan oleh STIKes Jenderal A. Yani Cimahi;
4. **Pengendalian** yaitu kegiatan analisis penyebab standar atau ukuran yang terdiri atas SN-Dikti dan standar dikti yang telah ditetapkan oleh STIKes Jenderal A. Yani Cimahi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
5. **Peningkatkan** yaitu kegiatan perbaikan standar atau ukuranyang terdiri atas sn dikti dan standar dikti agar lebih tinggi dari pada standar atau ukuran yang terdiri atas sn dikti dan standar dikti yang telah ditetapkan.

SPMI di STIKes Jenderal A. Yani Cimahi ditetapkan oleh Rektor, setelah lebih dahulu disetujui senat STIKes Jenderal A. Yani Cimahi. SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh STIKes Jenderal A. Yani Cimahi.

## 2.3 Evaluasi Dalam PPEPP

### 2.3.1 Defenisi, Tujuan, dan Objek Evaluasi

Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah tindakan pejabat struktural pada setiap tingkat perguruan tinggi, termasuk lembaga/kantor penjaminan mutu jika ada, untuk menilai apakah isi berbagai Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan atau dipenuhi. Dengan kata lain, mereka menilai kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Tindakan mengevaluasi pelaksanaan standar lazim dikaitkan dengan tindakan memantau (monitoring), sehingga dapat disingkat menjadi ‘monev’.

Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga sebagai *summative evaluation*. Evaluasi seperti ini bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya hasil (*output*) yang dinilai melainkan juga dampak atau (*outcomes*) dari sebuah proses atau kegiatan. Monitoring adalah penilaian pula, tetapi dilakukan ketika kegiatan yang dinilai itu masih berjalan, atau disebut sebagai *formative evaluation*.

Baik *summative* maupun *formative* evaluation bertujuan:

1. Memastikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan sebagaimana telah ditetapkan;
2. Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kekeliruan atau kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut; dan
3. Jika tidak ditemukan kekeliruan atau kekurangan, maka tujuan evaluasi atau monitoring adalah mempertahankan pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti)

yang telah berlangsung

*Formative evaluation* dan *summative evaluation* adalah kegiatan audit (*auditing*), yang jika dilakukan oleh pihak internal dalam suatu perguruan tinggi disebut Audit Mutu Internal (AMI). Sedangkan *summative evaluation* yang dilakukan oleh pihak eksternal disebut akreditasi (*accreditation*). Dalam pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), evaluasi dilakukan pertama-tama oleh pejabat struktural pada setiap unit kerja dalam suatu perguruan tinggi. Kemudian, untuk menjamin obyektivitas, evaluasi internal dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal yang lazim dilakukan oleh para auditor internal

yang dapat berada di bawah koordinasi Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu yang terdapat pada perguruan tinggi bersangkutan. Jika hasil dari audit internal ini buruk, maka

diperlukan langkah atau tindakan koreksi, sebaliknya jika baik maka praktik baik tersebut

dapat dipertahankan dan ditingkatkan mutunya. Pada akhirnya, berdasarkan hasil audit internal ini perguruan tinggi tersebut dapat meminta pihak eksternal untuk melakukan akreditasi atau SPME.

Obyek yang dievaluasi dapat berupa:

1. Proses atau kegiatan pelaksanaan isi suatu standar;
2. Prosedur atau mekanisme pelaksanaan isi standar;
3. Hasil atau output dari pelaksanaan isi standar; dan
4. Dampak atau outcomes dari pelaksanaan isi standar.

Keempat aspek ini dinilai dengan tolok ukur isi dari masing-masing Standar dalam

SPMI (Standar Dikti). Oleh karena cakupan isi Standar Dikti berbagai macam sesuai dengan luas lingkup penyelenggaraan pendidikan tinggi setiap perguruan tinggi, maka waktu dan frekuensi Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti mungkin tidak akan selalu sama. Untuk dapat mengevaluasi, diperlukan ketersediaan bahan, data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini dikumpulkan dari formulir catatan/rekaman pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), formulir pemantauan, dan penjelasan dari pihak pelaksana Standar Dikti. Pedoman rinci tentang siapa, bilamana, bagaimana, dan apa yang harus disiapkan untuk Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dirumuskan di dalam Manual Evaluasi yang terhimpun dalam Buku Manual

SPMI. (Pedoman SPMI, 2018).

### 2.3.2 Lingkup Evaluasi

Pada siklus PPEPP evaluasi merupakan tahap ketiga setelah **penetapan** dan **pelaksanaan** pada SPMI. Evaluasi dilakukan dengan tujuan untuk pengendalian dan peningkatan kualitas (mutu). Evaluasi ini tidak bertujuan untuk mencari kesalahan baik individu, organisasi maupun kelompok, tetapi untuk menemukan aspek-aspek yang

belum

efektif (tepat sasaran) dan efisien (tepat guna) guna perbaikan kualitas pendidikan yang harus dilakukan secara terus menerus (*continuous quality improvement*). Dengan kata lain

bahwa evaluasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi dimaksudkan untuk memperbaiki adanya penyimpangan yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Lingkup evaluasi yang dilakukan mencakup beberapa hal sebagai berikut:

1. **Prosedur dan Mekanisme Evaluasi** Prosedur dan mekanisme evaluasi dalam siklus PPEPP meliputi;
  - a. Mekanisme pertama yang dilakukan dalam evaluasi (pelaksanaan) adalah menentukan dan menetapkan pihak yang bertugas untuk melaksanakan evaluasi. Kemudian memilih evaluasi yang bersifat diagnostik, evaluatif, dan sumatif. **Evaluasi diagnostic** bertujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar. Sedangkan **evaluasi formatif** dilaksanakan dengan tujuan untuk mengoptimalkan penerapan standar yang telah ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi dengan mengacu pada standar Dikti. Sementara evaluasi sumatif dilaksanakan ketika pelaksanaan standar telah selesai dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui capaiannya secara terukur sehingga rencana perbaikan dapat dilakukan pada siklus berikutnya.
  - b. Melakukan pengukuran terhadap ketercapaian standar SPMI dengan menggunakan formulir evaluasi yang sudah disiapkan sebelumnya.
  - c. Mencatat atau merekam temuan-temuan yang ada di lapangan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan yang tidak sesuai dengan standar dan prosedur yang dijalankan termasuk pula ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja, formulir dari setiap standar yang telahdijalankan.
  - d. Prosedur pelaksanaan evaluasi dalam Audit Mutu Internal (AMI) diawali dengan keputusan Rektor untuk melaksanakan AMI. AMI bertujuan untuk memastikan dan memeriksa *conformity* atau *non-conformity* (kesesuaian atau ketidak sesuaian) pelaksanaan standar dalam SPMI dengan standar yang telah ditetapkan perguruan

tinggi berdasarkan SN-Dikti atau melampauinya.

Contoh pelaksanaan AMI sebagai berikut:

1. Pemeriksaan kelengkapan dokumen SPMI akademik dan non akademik
2. Pemeriksaan adanya kepatuhan, konsistensi pihak teraudit (*auditee*) dalam melaksanakan standar SPMI yang ditetapkan.
3. Laporan hasil AMI
4. Pemberitan catatan dan rekomendasi perbaikan atau peningkatan standar dalam SPMI kepada pimpinan perguruan tinggi.

Pelaksanaan evaluasi agar dapat berjalan secara objektif, maka perlu dilaksanakan pemeriksaan secara terpisah antara pimpinan unit, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, pengguna lulusan dan pihak terkait. Langkah-langkah terbaik (*best practices*) AMI, dilakukan melalui:

- a. Menyiapkan fomulir yang mencakup *scope* (ruang lingkup) yang akan diaudit dan audit kecukupan (*desk evaluation*) untuk digunakan auditor atau atasan
- b. Menyusun draf temuan (*findings*) tentang ketidak cukupan, potensi penyimpangan dan penyimpangan dari standar yang ditetapkan dengan mengacu pada standar SPMI. Temuan dapat berupa ketidak sesuaian Mayor atau Minor. Setelah daftar temuan disusun oleh tim auditor atau atasan, kemudian temuan tersebut disampaikan kepada *auditee*.
- c. Menyelenggarakan rapat/pertemuan dengan *auditee* untuk menentukan Langkah tindak lanjut oleh *auditee* terhadap temuan. *Auditee* dapat melakukan klarifikasi, pertanyaan maupun sanggahan terhadap temuan audit tersebut. Rencana tindak lanjut (RTL) yang telah disetujui disusun dalam laporan disertai kesepakatan waktu perbaikan dan ditandatangani oleh auditor atau atasan dengan *auditee*.

## 2. Fokus dan Lokus Evaluasi

- a. Evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan, Standar Isi, Standar Proses dan Standar Penilaian (Kurikulum dan Pembelajaran).  
Standar kompetensi lulusan, isi, proses dan penilaian merupakan komponen dari

standar kurikulum dan pembelajaran, sehingga ke empat aspek tersebut tidak dapat

dipisahkan, satu dengan lain akan selalu terkait, sehingga dalam proses audit bisa dijadikan satu fokus evaluasi saja, yakni evaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran.

Proses pembelajaran pada masing-masing level yakni Sarjana (level 6), Magister (level 8), dan Doktor (level 9) tidak sama, maka periode evaluasi di antara ketiga program tersebut juga tidak sama. Pada program sarjana evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran paling cepat empat tahun sekali, tetapi program magister dapat dilakukan setiap dua tahun sekali, sedangkan untuk program doktoral setiap tiga tahun sekali. Berdasarkan Permenristek Dikti nomor 44 tahun 2015 dan perubahannya berdasarkan Permenristek Dikti Nomor 50 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi bahwa masa dan beban belajar pada level 6 (sarjana) paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit setara dengan 144 sks. Pada level 8 (Magister) paling lama 4 (empat) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa minimal 36 sks; dan level 9 (Doktor) paling lama 7 (tujuh) tahun dengan beban belajar mahasiswa minimal 42 sks).

b. Evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga pendidikan

Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan CP lulusan. Evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan merujuk pada standar tersebut.

Kewajiban Dosen memiliki kualifikasi akademik (tingkat pendidikan paling rendah

yang harus dipenuhi oleh dosen dan dibuktikan dengan ijazah) memiliki kompetensi pendidik, (dinyatakan dengan sertifikat pendidik) sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan CP lulusan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah. Dinyatakan dengan

sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi. Sebagaimana digambarkan pada Tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Kualifikasi Akademik

Program	Kualifikasi akademik yang paling rendah	Dapat pula menggunakan lulusan yang relevan
<b>Sarjana</b>	Magister/Magister Terapan	Sertifikat+Setara Jenjang 8 KKNI
<b>Profesi</b>	Magister/Magister Terapan + Pengalaman Kerja > 2 tahun	Sertifikat Profesi+Setara Jenjang 8 KKNI + Pengalaman kerja > 2 tahun
<b>Magister, dan Magister Terapan</b>	Doktor/Doktor Terapan	Sertifikat Profesi+Setara Jenjang 9 KKNI
<b>Spesialis dan Sub spesialis</b>	Doktor/Doktor Terapan + Pengalaman Kerja > 2 tahun	-
<b>Doktor dan Doktor Terapan</b>	Doktor,/Doktor Terapan	Sertifikat Profesi+Setara Jenjang 9 KKNI

Jumlah dosen berdasarkan perubahan atas Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 dengan Permenristekdikti Nomor 50 tahun 2018 menjelaskan bahwa jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 5 (lima) orang.

c. Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana

Pelaksanaan standar sarana prasarana mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi. **Standar sarana** yakni terdiri atas perabot; peralatan pendidikan; media pendidikan; buku, buku elektronik, dan repositori; sarana teknologi informasi dan komunikasi; instrumentasi eksperimen; sarana olahraga; sarana berkesenian; sarana fasilitas umum; bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. Jumlah, jenis dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya pembelajaran dan proses pembelajaran dan administrasi akademik.

Adapun **standar prasarana** terdiri atas: lahan; ruang kelas; perpustakaan; laboratorium/studio/bengkelkerja/unit produksi; tempat berolahraga; ruang untuk

berkesenian; ruang unit kegiatan mahasiswa; ruang pimpinan perguruan tinggi; ruang dosen; ruang tata usaha; dan fasilitas umum yang meliputi: jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data.

d. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan

Pelaksanaan standar pengelolaan merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan

kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. Harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar

dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

Kewajiban unit pengelola program studi dalam pengelolaan pembelajaran meliputi:

(a) melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap matakuliah; (b) menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standarisasi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai CP lulusan; (c) melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; (d) melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan (d) melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

Sedangkan kewajiban Perguruan Tinggi dalam pengelolaan pembelajaran meliputi: (a) dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran; (b) menyelenggarakan pembelajaran sesuai

dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan; (d) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi; (d) melakukan

pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran; (6) memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; (7) menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

e. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen

dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan CP lulusan. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya

pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, dan pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.

Adapun biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup: (a) biaya dosen, (b) biaya tenaga kependidikan, (c) biaya bahan operasional pembelajaran, dan (d) biaya operasional tidak langsung.

f. Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian

Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya

saing bangsa. Pelaksanaan evaluasi standar penelitian harus mengarah pada terpenuhinya CP lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi. Kemudian hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik

Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara

diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat

digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat. Ketika melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran perlu diperhatikan perbedaan tersebut. Misalnya, untuk rumusan keterampilan umum Program Sarjana, disebutkan bahwa harus mampu menyusun deskripsi saintifik dari suatu hasil kajian dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. Sedangkan untuk rumusan keterampilan umum Program Magister harus mampu menyusun kosepsi ilmiah dan hasil kajian dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional. Sementara untuk Program Doktor, harus mampu menyusun penelitian interdisiplin, multi disiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada Wadec keilmuan, teknologi, seni dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi.

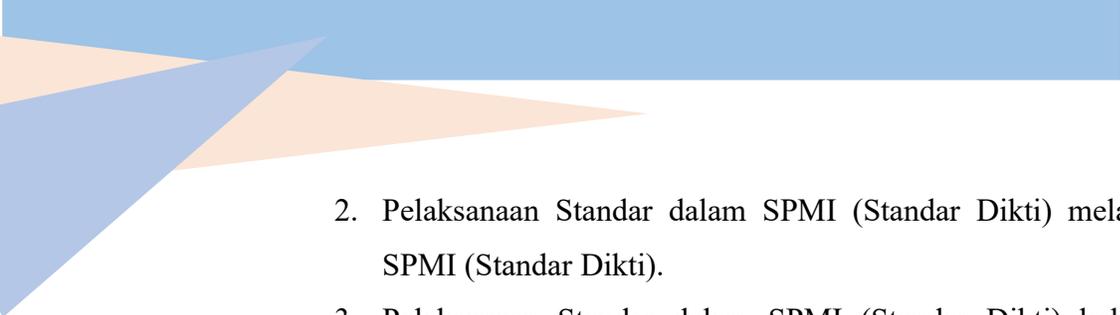
g. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pelaksanaan evaluasi standar pengabdian kepada masyarakat memperhatikan hasil, isi, proses, penilaian, pelaksana, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pendanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Hasil pengabdian kepada masyarakat yakni: (a) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan; (b) pemanfaatan teknologi tepat guna; (c) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau (d) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

**3. Kesimpulan Hasil Evaluasi**

Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) terdapat 4 (empat) kemungkinan kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) mencapai Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

- 
2. Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) melampaui Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
  3. Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) belum mencapai Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik yang telah ditetapkan;
  4. Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) menyimpang dari Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

## **BAB III**

### **KONSEP DASAR MONITORING DAN EVALUASI**

#### **3.1 Prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi**

Secara umum pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.

1. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari monitoring dan evaluasi;
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara objektif;
3. Melibatkan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif;
4. Pihak-pihak yang terlibat dalam monitoring dan evaluasi mempunyai hak dan kedudukan yang setara sesuai peran dan keahliannya masing-masing;
5. Pelaksanaan dan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan secara jujur sesuai temuan lapangan, meskipun mungkin pahit atau tidak sesuai harapan;
6. Mencakup seluruh objek pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar dapat menggambarkan secara utuh kondisi dan situasi sasaran monitoring dan evaluasi;
7. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan pada saat yang tepat;
8. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
9. Berbasis indikator kinerja, yaitu kriteria/ indikator mutu.
10. Terdokumentasi yaitu hasil monitoring dan evaluasi harus ditulis dalam suatu dokumen, dan didokumentasikan secara sistematis.
11. Efektif dan efisien.
12. Pertanggungjawaban pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi dilakukan secara terbuka tidak hanya kepada pengelola/ jurusan/ prodi/ unit tertentu saja, namun juga pada pihak-pihak terkait lain yang berkepentingan.

Secara operasional monitoring dan evaluasi berpegang kepada prinsip sistem manajemen kinerja berbasis hasil yang terdiri atas tujuh tahapan sebagai berikut.

1. Merumuskan tujuan: mengidentifikasi dengan istilah yang jelas dan terukur hasil yang dicari dan mengembangkan kerangka kerja konseptual untuk bagaimana hasil akan dicapai.
2. Mengidentifikasi indikator: untuk setiap tujuan, menentukan dengan tepat apa yang diukur sepanjang skala atau dimensi.
3. Menetapkan target: untuk setiap indikator, menentukan level yang diharapkan hasil yang ingin dicapai oleh tanggal tertentu, yang akan digunakan untuk menilai kinerja.
4. Hasil pemantauan: mengembangkan sistem pemantauan kinerja yang secara teratur mengumpulkan data tentang hasil yang dicapai.
5. Meninjau dan melaporkan hasil: membandingkan hasil actual terhadap target (atau kriteria lain untuk menilai kinerja).
6. Mengintegrasikan evaluasi: melakukan evaluasi untuk mengumpulkan informasi tidak tersedia melalui pemantauan kinerja sistem.
7. Menggunakan informasi kinerja: menggunakan informasi dari pemantauan dan evaluasi untuk pembelajaran organisasi, pengambilan keputusan dan akuntabilitas.

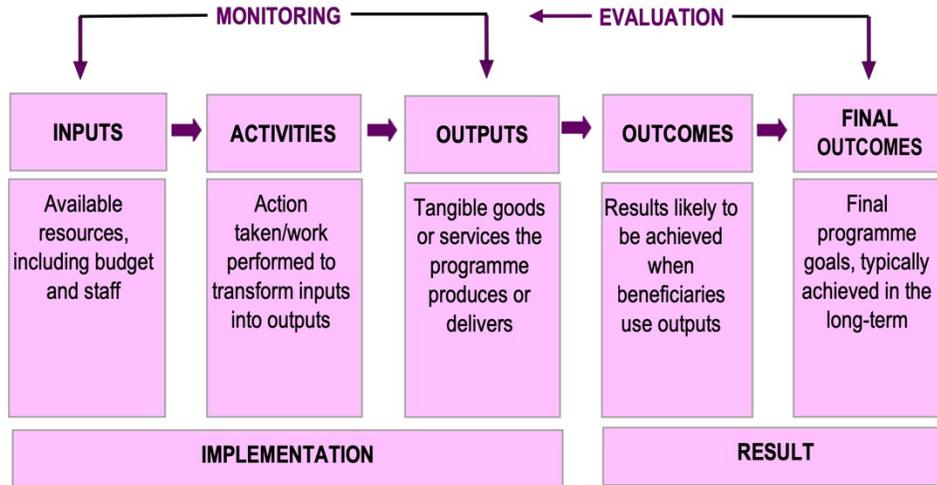
### **3.2 Identifikasi Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan Evaluasi yang akan dilakukan oleh STIKes Jenderal A. Yani ini diprioritaskan pada kegiatan dan program implementasi SPMI STIKes Jenderal A. Yani serta kebutuhan sistem penjaminan Mutu Eksternal baik level nasional maupun internasional. STIKes Jenderal A. Yani menentukan klasifikasi kegiatan, baik berupa kegiatan monitoring, evaluasi atau keduanya.

Monitoring ditujukan pada kegiatan atau program yang dikategorikan memerlukan pemantauan pada (i) sumber daya yang diinvestasikan dan digunakan oleh program/kegiatan; (ii) pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu yang direncanakan; dan (iii) pengiriman outputs dan pemberian pelayanan (jasa). Sedangkan Evaluasi dilakukan pada waktu tertentu yang akan menilai hubungan input-output atau keluaran yang

digunakan oleh kelompok sasaran); dan hasil akhir (jangka panjang dari intervensi).

Kedua aktifitas pemantauan tersebut, baik monitoring maupun evaluasi dapat dilihat pada gambar 1 berikut:



**Gambar 1. Komponen Monitoring dan Evaluasi**

Gambar 3.1 Kompenen Monitoring dan Evaluasi

Berdasarkan gambar tersebut, sangat dimungkinkan pada satu program/kegiatan dilakukan monitoring dan evaluasi sekaligus dalam kurun waktu yang berbeda. Oleh karena itu STIKes Jenderal A. Yani melakukan pemetaan terkait program/kegiatan mana yang hanya dilakukan monitoring. Program/kegiatan yang hanya akan dilakukan evaluasi, serta program/kegiatan yang membutuhkan monitoring dan evaluasi.

Klasifikasi Program/Kegiatan yang digunakan pada pedoman Monitoring dan Evaluasi ini mengacu pada Standar Mutu STIKes Jenderal A. Yani yang terdiri dari 42 Standar sebagaimana tertera pada Tabel 2 berikut.

**Tabel 2. Klasifikasi Program/Kegiatan berdasarkan Standar Mutu untuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**

No	Dokumen Mutu	Jenis Kegiatan (Monitoring dan atau Evaluasi)	Waktu Pelaksanaan
1	Standar Kompetensi Lulusan	Monitoring dan Evaluasi	Setiap Semester Juli - Desember
2	Standar Isi Pembelajaran	Monitoring dan Evaluasi	Setiap Semester Juli – Desember
3	Standar Proses Pembelajaran	Monitoring dan	Setiap Semester

No	Dokumen Mutu	Jenis Kegiatan (Monitoring dan atau Evaluasi)	Waktu Pelaksanaan
		Evaluasi	Juli – Desember
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Monitoring dan Evaluasi	Setiap Semester Juli – Desember
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Monitoring dan Evaluasi	Setiap Semester Juli – Desember
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Monitoring dan Evaluasi	Setiap Semester Juli – Desember
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Monitoring dan Evaluasi	Setiap Semester Juli – Desember
8	Satndar Pembiayaan Pembelajaran	Monitoring dan Evaluasi	Setiap Semester Juli – Desember
9	Standar Hasil Penelitian	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
10	Standar Isi Penelitian	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
11	Standar Proses Penelitian	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
12	Standar Penilaianl Penelitian	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
13	Standar Pelaksanaan Penelitian	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
14	Standar Sarana Prasarana Penelitian	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
15	Standar Pengelolaan Penelitian	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
16	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
17	Standar Penyelenggaraan Forum Ilmiah	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
18	Standar Publikasi Ilmiah	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
19	Standar Hasil Pengabdian masyarakat	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
20	Standar Isi Pengabdian masyarakat	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
21	Standar Proses Pengabdian masyarakat	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
22	Standar Penilaianl Pengabdian masyarakat	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
23	Standar Pelaksanaan Pengabdian masyarakat	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
24	Standar Sarana Prasarana Pengabdian masyarakat	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember

No	Dokumen Mutu	Jenis Kegiatan (Monitoring dan atau Evaluasi)	Waktu Pelaksanaan
25	Standar Pengelolaan Pengabdian masyarakat	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
26	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian masyarakat	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
27	Standar Penyelenggaraan Forum Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
28	Standar Publikasi Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
29	Standar Kemahasiswaan	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
30	Standar Pengelolaan Alumni	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
31	Standar Pengelolaan Kerjasama	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
32	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Prestasi	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
33	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PMDK	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
34	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur USM	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
35	Standar Perencanaan dan Pengembangan	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
36	Standar Layanan Perpustakaan	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
37	Standar Disiplin Kerja	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
38	Standar Suasana Akademik	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
39	Standar Tata Pamong	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember
40	Standar Visi dan Misi	Monitoring dan Evaluasi	Juli - Desember

Berdasarkan tabel di atas dapat diklasifikasi bahwa terdapat standar mutu yang perlu senantiasa dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap segala aspek tridarma perguruan tinggi yang pada ujungnya dilakukan pengembangan dan pengendalian.

### 3.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi merupakan dua aspek yang sangat penting dalam penjaminan mutu di perguruan tinggi. Monitoring dan evaluasi adalah dua kegiatan yang berkelanjutan dan harus dilaksanakan secara konsisten dalam mendeteksi pelaksanaan siklus standar mutu mulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu di masing-masing perguruan tinggi.

Monitoring dan evaluasi menjadi bagian dalam sistem penjaminan mutu internal di perguruan tinggi untuk mengukur hasil yang sudah dicapai dari pelaksanaan program yang terdapat dalam tiap siklus standar mutu dengan alat ukur rencana yang sudah dibuat dan disepakati, menganalisa semua hasil pemantauan untuk dijadikan bahan dalam mempertimbangkan keputusan serta usaha perbaikan dan penyempurnaan. Monitoring dan evaluasi juga memberikan informasi kepada masing-masing lembaga atau unit tentang pelaksanaan program apakah sudah memenuhi standar atau belum.

Agar monitoring dan evaluasi berjalan dengan baik, maka dalam pelaksanaannya melibatkan beberapa pihak. Pihak-pihak yang terlibat diharapkan saling bekerjasama agar proses monitoring dan evaluasi berjalan dengan baik. Pihak-pihak yang terlibat diantaranya Ketua SPM, Tim Monitoring dan Evaluasi yang melibatkan, satuan kendali mutu, Ketua, Wakil Ketua I, II, dan III, dan ka. Prodi.

Peran masing-masing pihak dalam monitoring dan evaluasi dapat dilihat seperti Tabel 3 berikut ini.

**Tabel 3. Pihak yang Terlibat dalam Kegiatan Monitoring dan Evaluasi**

No	Kegiatan	Pelaksana
1	Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi	Kepala SPM
2	Penyiapan Instrumen Monitoring dan Evaluasi	Tim Monitoring dan Evaluasi
3	Penyusunan Agenda Kegiatan Monitoring dan Evaluasi, Memberitahukan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada unsur terkait serta tembusan ke Wakil Rektor I/ Wakil Ketua I sebagai laporan.	Ketua SPM, Tim Monitoring dan Evaluasi
4	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Tim Monitoring dan Evaluasi	Tim Monitoring dan Evaluasi
5	Identifikasi dan Analisis Data Hasil Monitoring	Tim Monitoring dan Evaluasi

	dan Evaluasi	
6	Penyusunan Rekomendasi Hasil Monitoring dan Evaluasi serta menyampaikannya kepada Rektor/ Ketua melalui Wakil Rektor I/ Wakil Ketua I	Ketua SPM, Tim Monitoring dan Evaluasi
7	Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi dalam rapat pimpinan serta Penetapan Langkah dan Strategi Perbaikan/ Penyempurnaan	Ketua, Wakil Ketua dan Ka. Prodi

Berikut Tim Monitoring dan Evaluasi serta Pelaksana Monev

**Tabel 4. Pelaksana Monitoring dan Tim Pendamping Monitoring**

No	Jenis Monitoring	Pelaksana Monitoring	Pendamping Monitoring
<b>1</b>	<b>Survey Kepuasan</b>		
1.1	Mahasiswa, terhadap		
	- Manajemen/ pimpinan	GKM	SKM
	- Pelayanan	Wadek II/ Umum	SKM
	- Pembelajaran (EDOM)	Wadek I/ BAA	
1.2	Dosen, terhadap		
	- Manajemen/ pimpinan	GKM	SKM
	- Penelitian	LPPM	SKM
	- Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM	SKM
1.3	Tenaga Pendidik, terhadap		
	- Manajemen/ pimpinan	GKM	SKM
1.4	Lulusan/ Alumni, terhadap		
	- Pembelajaran	Wadek III/ Kemahasiswaan	SKM
	- Kompetensi	Wadek III/ Kemahasiswaan	SKM
1.5	Pengguna Lulusan, terhadap		
	- Manajemen/ pimpinan	GKM	SKM
	- Kompetensi	Wadek III/ Kemahasiswaan	SKM
1.6	Mita Kerjasama, terhadap		
	- Manajemen/ pimpinan	GKM	SKM
	- Pembelajaran	Wadek III/ Kerjasama	SKM
	- Penelitian	Wadek III/ Kerjasama	SKM
	- Pengabdian kepada Masyarakat	Wadek III/ Kerjasama	SKM
<b>2</b>	<b>Visi, Misi, Tujuan dan Strategi</b>		
2.1	VMTS STIKes	Tim Penyusun VMTS/ Dekan, WD	SKM

No	Jenis Monitoring	Pelaksana Monitoring	Pendamping Monitoring
2.2	VMTS Program Studi	Program Studi	SKM
<b>3</b>	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>		
3.1	Animo Calon Mahasiswa Baru	Wadek III/ PMB	SKM
3.2	Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	Wadek III/ PMB	SKM
3.3	Layanan Kemahasiswaan	Wadek III/ Kemahasiswaan	SKM
<b>4</b>	<b>Kinerja Dosen</b>		
4.1	Kinerja Dosen terhadap Tridarma (IKD)	Wadek II/ Kepegawaian	SKM
5	Pembelajaran		
5.1	Proses Pembelajaran	Ketua Program Studi	SKM
<b>6</b>	<b>Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>		
6.1	Penelitian	LPPM/ Unit Penelitian	SKM
6.2	Pengabdian Kepada Masyarakat	LPPM/ Unit PkM	SKM
7	Penunjang Lainnya		
7.1	Perpustakaan	Ka. Unit Perpustakaan	SKM
7.2	Sarana Prasarana	Wadek II/ Sarana Prasarana	SKM

### 3.4 Identifikasi informasi Monitoring dan Evaluasi

Setelah menetapkan Wadek apa yang akan dimonev (dalam proses identifikasi monev), maka langkah selanjutnya adalah melakukan identifikasi informasi terkait Wadek yang akan dimonev tersebut. Informasi ini dibutuhkan untuk:

1. Melacak dan menilai apa yang telah berubah (baik perubahan yang memang dikehendaki/direncanakan maupun yang tidak dikehendaki);
2. Memahami alasan perubahan, misalnya, karena faktor tertentu yang memfasilitasi atau menghambat perubahan tersebut;
3. Menafsirkan perubahan, yaitu memahami persepsi dan pengalaman orang tentang perubahan yang terjadi.

Informasi yang dikumpulkan dapat berupa: **Informasi kuantitatif** yang dinyatakan dalam bentuk angka, misalnya, jawaban dari pertanyaan 'apa', 'berapa banyak' dan 'kapan'. Ataukah **Informasi kualitatif** yang diungkapkan melalui prosa deskriptif dan dapat menjawab pertanyaan tentang 'mengapa' dan 'bagaimana', serta persepsi, sikap, dan kepercayaan.

Ketepatan Informasi ditentukan oleh kemampuan mengidentifikasi permasalahan atau isu-isu kunci yang akan di telusuri dalam monev. Misalnya, jika ingin melakukan

monev pencapaian standar mutu pendidikan dan pengajaran di tingkat fakultas/program studi, maka isu-isu kunci dapat dipetakan ke dalam delapan aspek, yaitu: 1) kompetensi lulusan, 2) isi pembelajaran, 3) proses pembelajaran, 4) penilaian pembelajaran, 5) dosen dan tenaga kependidikan, 6) sarana dan prasarana pembelajaran, 7) pengelolaan pembelajaran, dan 8) pembiayaan pembelajaran.

Dengan demikian, informasi yang dibutuhkan dalam proses monev terfokus kepada delapan aspek tersebut. Langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi indikator dari masing-masing aspek yang dapat dijadikan tolak ukur monev. Pada umumnya, dalam dokumen standar mutu sudah ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pada masing-masing aspek, sehingga hal ini akan memudahkan dalam mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan saat monev, seperti dicontohkan pada Tabel 4 berikut:

**Tabel 4. Aspek Standar Mutu dan Informasi yang Dibutuhkan**

<b>Aspek</b>	<b>Informasi yang dibutuhkan</b>
Standar Kompetensi Lulusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesesuaian rumusan kompetensi dengan KKNi</li> <li>• Target capaian lulusan berkualifikasi “amat baik”</li> <li>• dst. *)</li> </ul>
Standar Isi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perimbangan komposisi mata kuliah universitas, Fakultas dan prodi</li> <li>• Pemanfaatan hasil penelitian dosen dalam pembelajaran</li> <li>• dst. *)</li> </ul>
Standar Proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketersediaan RPS pada setiap matakuliah</li> <li>• Mekanisme monitoring kehadiran dosen dan mahasiswa</li> <li>• dst. *)</li> </ul>
Standar Penilaian Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persentase soal yang disusun oleh tim dosen serumpun</li> <li>• Kesesuaian komponen dan bobot penilaian dengan</li> </ul>

Aspek	Informasi yang dibutuhkan
	kontrak belajar <ul style="list-style-type: none"> <li>• dst. *)</li> </ul>
Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persentase dosen berkualifikasi S3</li> <li>• Persentase dosen berkualifikasi Lektor Kepala</li> <li>• dst. *)</li> </ul>
Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketersediaan sapras bagi mahasiswa berkebutuhan khusus</li> <li>• Kepuasan mahasiswa terhadap ketersediaan sapras</li> <li>• dst. *)</li> </ul>
Standar Pengelolaan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rasio dosen mahasiswa</li> <li>• Mekanisme pengelolaan KRS-KHS</li> <li>• dst. *)</li> </ul>
Standar Pembiayaan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alokasi anggaran pembiayaan pembelajaran berbasis pada capaian pembelajaran setiap tahun</li> <li>• Besaran satuan biaya penyelenggaraan pendidikan per mahasiswa per tahun</li> <li>• dst. *)</li> </ul>
*) Menyesuaikan dengan IKU-IKT dalam dokumen Standar Mutu Perguruan Tinggi	

Dokumen rencana strategis (renstra) atau rencana operasional (renop) pada masing-masing unit kerja, juga dapat dijadikan *starting point* dalam mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan dalam monev. Dalam konteks monitoring dan evaluasi, indikator pada dasarnya adalah informasi spesifik dan konkret yang dapat digunakan untuk melacak perubahan yang ingin dicapai dari suatu program/rencana kerja. Dengan kata lain, indikator atau ukuran keberhasilan adalah alat untuk memberikan signal tentang pencapaian hasil program dalam bentuk yang terukur dan operasional—mengukur pencapaian hasil aktual versus hasil ideal (yang diharapkan) – dalam kurun waktu tertentu.

Sesuai dengan karakter informasi, indikator dapat berupa indikator kuantitatif atau kualitatif:

1. Indikator kuantitatif yaitu mengukur kuantitas, seperti: jumlah, prosentase, tingkat pendapatan.
2. Indikator kualitatif yaitu merefleksikan opini, judgement, persepsi, dan perilaku orang atas subyek/isu tertentu; misalnya: tingkat kepuasan, tingkat pengaruh, tingkat partisipasi, tingkat keterbukaan, aplikasi informasi/teknologi, dan lain-lain.

Pada beberapa kasus, indikator merupakan gabungan antara kualitas dan kuantitas. Contoh indikator gabungan yaitu “jumlah dan tingkat partisipasi dosen”. Indikator ini mencerminkan berapa jumlah dosen yang berpartisipasi dan pada tingkat mana partisipasi itu terjadi. Dalam kasus ini, setiap indikator harus disertakan juga dengan target indikator, sebagaimana Tabel 5 berikut.

**Tabel 5. Kiat-kiat Pengembangan Indikator**

<b><i>Kiat-kiat Pengembangan Indikator</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relevansi.</b> <i>Indikator harus relevan dengan kebutuhan dan tujuan money, dapat menunjukkan dengan jelas apakah ada kemajuan (atau tidak) dalam menangani masalah yang diidentifikasi.</i></li> <li>• <b>Disagregasi.</b> <i>Data harus dipilah sesuai dengan apa yang diukur. Misalnya, untuk individu, pemisahan dasar berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan, dan karakteristik pribadi lainnya yang berguna untuk memahami bagaimana fungsi program.</i></li> <li>• <b>Komprehensif.</b> <i>Indikator harus mudah digunakan dan mudah dipahami serta data untuk penghitungannya relatif mudah dikumpulkan.</i></li> <li>• <b>Kejelasan definisi.</b> <i>Indikator yang tidak jelas akan terbuka untuk beberapa interpretasi, dan dapat diukur dengan cara yang berbeda di waktu dan tempat yang berbeda.</i></li> <li>• <b>Jumlah indikator.</b> <i>Tidak ada aturan baku untuk menentukan jumlah indikator yang ideal. Tapi harus dihindari pengumpulan data dengan sejumlah indikator, yang sebagian besar tidak digunakan (tidak dibutuhkan dalam money).</i></li> <li>• <b>Kekhususan.</b> <i>Pemilihan indikator harus mencerminkan masalah-masalah yang ingin ditangani.</i></li> <li>• <b>Biaya.</b> <i>Ada trade-off antara indikator dan biaya pengumpulan data untuk</i></li> </ul>

*pengukurannya. Jika pengumpulan data menjadi terlalu mahal dan memakan waktu, indikator pada akhirnya mungkin kehilangan relevansinya.*

- **Validitas teknis.** *Data harus dapat diandalkan. Pengguna harus diberi tahu tentang bagaimana indikator dibangun dan sumber yang digunakan. Indikator harus tersedia tepat waktu, terutama jika mereka ingin memberikan umpan balik selama implementasi program.*
- **Berwawasan ke depan.** *Sistem indikator yang dirancang dengan baik tidak boleh dibatasi untuk menyampaikan informasi tentang masalah saat ini. Indikator juga harus mengukur tren dari waktu ke waktu.*
- **Kemampuan beradaptasi.** *Indikator harus mudah beradaptasi untuk digunakan di berbagai keadaan.*

Diadaptasi dari International Labour Organization (ILO), *Basic Principles of Monitoring and Evaluation*.

Sumber awal: Canadian International Development Agency (CIDA), 1997. *Guide to Gender-Sensitive Indicators (Ottawa, CIDA)*

### **3.5 Pengumpulan informasi Monitoring dan Evaluasi**

Untuk mendapatkan informasi monitoring dan evaluasi dapat digunakan cara yang simple dan mudah. Mengumpulkan hal yang mungkin dapat digunakan untuk mengumpulkan informasi. Dalam mengumpulkan informasi yang perlu diperhatikan adalah:

1. Memilih metode yang sesuai;
2. Mendahulukan informasi penting;
3. Mengumpulkan informasi yang relevan;
4. Meneruskan penelusuran informasi sebelumnya.

Metode dan media yang biasa digunakan:

1. Studi Kasus
2. Observasi
3. Diary/ catatan harian

4. Mencatat dan menganalisa peristiwa penting.
5. Pertanyaan terstruktur/ kuesioner
6. Interview/ wawancara satu per satu
7. Diskusi kelompok
8. Survei sample
9. Sistem review data statistik yang mendukung

### 1. Survei dan *Expost facto*

Pendekatan yang juga dapat digunakan dalam monev, yaitu: survei, dan *exspost facto*. Paling tidak ada empat tujuan yang dapat dicapai melalui survei, yaitu: deskriptif, eksplanatif, eksploratif, dan prediktif. Pendekatan survei deskriptif digunakan apabila monev bertujuan untuk mendeskripsikan keadaan dan kondisi subyek dan atau obyek yang dimonitoring dan evaluasi (monev).

Pendekatan eksplanatif digunakan bila monitoring dan evaluasi bertujuan untuk menjelaskan mengapa hal ini terjadi, atau mengapa terjadi perubahan, atau mengapa tidak ada perubahan, mengapa program tidak berjalan lancar, mengapa dampak program tidak seperti yang diharapkan, dan lain sebagainya. Jadi pada monev dengan pendekatan eksplanatif pada dasarnya ingin menjawab pertanyaan '*mengapa*'.

Pendekatan eksploratif digunakan manakala monev bertujuan untuk mengungkap hal-hal yang sebelumnya tidak dirumuskan dalam tujuan program. Pendekatan ini sering digunakan apabila evaluator menggunakan model *goal-free evaluation* dari Scriven. Evaluasi bebas tujuan (*goal free evaluation*) berorientasi pada pihak eksternal, pihak konsumen, *stakeholder*, dewan pendidikan, masyarakat. Dalam konteks evaluasi pendidikan, *goal-free* bukan berarti bahwa evaluator buta atau tidak mau tahu tentang tujuan program. Namun, evaluator membatasi diri untuk tidak terlalu fokus pada tujuan agar terhindar dari bias.

Pendekatan survei prediktif digunakan manakala monev dilakukan untuk memprediksikan hasil dan dampak program beberapa tahun yang akan datang dengan memperhatikan data yang ada saat ini. Pendekatan ini juga digunakan manakala evaluator

bermaksud memprediksikan dampak suatu program dengan memperhatikan pada proses yang dilakukan saat ini.

Pendekatan *exspost facto* digunakan bila monev dilakukan untuk mencari dampak

suatu program perbaikan yang telah dilakukan di masa lampau. Dengan demikian, bila monev itu tidak dimaksudkan untuk mencari dampak akibat perlakuan di masa lampau maka pendekatan ini tidak disebut dengan *exspost facto*.

Pemilihan pendekatan ini ditentukan dengan memperhatikan tujuan dan waktu atau saat monev itu dilakukan. Namun, hal yang harus diingat adalah monev itu dapat dilakukan pada saat program itu berlangsung ataupun program itu sudah berlangsung.

Hal

ini dapat difahami karena monev ini terdiri dari dua kegiatan, yakni monitoring dan evaluasi.

## **2. Observasi**

Pengamatan atau observasi adalah teknik pengumpulan informasi dengan mengamati secara langsung pada kejadian atau proses di lapangan. Jenis informasi yang diperoleh dapat berupa karakteristik benda, proses interaksi benda, atau perilaku manusia

baik interaksinya dengan benda/alat maupun interaksinya dengan manusia lain, misalnya, tim monev ingin melihat praktek mengajar di kelas dan ingin mengetahui kemampuan belajar mahasiswa.

## **3. Wawancara**

Wawancara (*interview*) merupakan proses untuk memperoleh informasi dalam suatu kegiatan monitoring dan evaluasi dengan mengadakan tanya-jawab antara tim monev dengan informan dengan bertatapmuka langsung, atau juga dilakukan melalui angket atau kuesioner. Wawancara terjadi jika ada interaksi antara pewawancara dengan responden. Keberhasilan pelaksanaan wawancara ini tergantung pada proses interaksi yang terjadi. Unsur yang menentukan proses interaksi ini adalah wawasan dan pengertian

(*insight*) yang dimiliki oleh tim monev.

Setiap metode pengumpulan informasi, memiliki kelebihan dan kekurangan

masing-masing sehingga harus dicermati betul metode apa yang tepat untuk tujuan dan jenis data yang akan ditelusuri. Dalam buku *A step by step guide to Monitoring and Evaluation*, diuraikan beberapa metode pengumpulan informasi dengan segala kelebihan

dan kekurangannya.

#### **4. Catatan internal**

Penggunaan catatan internal untuk melacak kegiatan proyek, proses dan indikator keluaran seperti jumlah dan demografi dosen, mahasiswa dan *stakeholder* lainnya:

- a. Jenis informasi - umumnya kuantitatif
- b. Manfaat - dapat bermanfaat untuk melacak aktivitas dan hasil
- c. Keterbatasan - informasi tentang kegiatan dan hasil tidak memberi tahu apa perbedaan yang telah dibuat.

#### **5. Melacak informasi sekunder yang relevan**

Penyimpanan catatan informasi sekunder yang relevan untuk melacak perubahan dalam hasil dan dampak serta catatan internal yang menyertainya, misalnya, perubahan kebijakan, liputan media, survei / basis data yang relevan.

- a. Jenis informasi - umumnya kuantitatif
- b. Manfaat - berguna untuk memberikan bukti perubahan dan perbandingan eksternal misalnya: indikator lokal terhadap indikator nasional. Berguna jika kita tidak memiliki sumber daya untuk melakukan wawancara atau survei sendiri.
- c. Keterbatasan - sumber sekunder mungkin tidak memberikan informasi yang benar-benar relevan atau dapat dibandingkan tentang masalah, lingkungan, atau orang yang diinginkan. Ini juga sering perlu dilengkapi dengan metode kualitatif untuk menilai kontribusi kita terhadap hasil yang diamati yaitu dengan menanyakan mengapa dan bagaimana perubahan terjadi.

#### **6. Focus Group Discussioan (FGD)**

FGD adalah diskusi dengan kelompok pemangku kepentingan internal dan atau eksternal untuk mengeksplorasi persepsi dan pendapat tentang pertanyaan, masalah atau perubahan tertentu dan/atau untuk mendapatkan umpan balik tentang temuan penelitian.

- a. Jenis informasi - umumnya kualitatif tetapi dapat juga data kuantitatif kolektif.

- b. Manfaat - dapat menjadi cara yang berguna untuk mendapatkan pendapat dari berbagai orang dan menghasilkan diskusi yang mendalam.
- c. Keterbatasan - Membutuhkan fasilitator yang terampil. Dinamika kekuatan kelompok dapat mencegah beberapa orang untuk berbicara. Peserta hanya dapat mengatakan apa yang menurut mereka ingin didengar oleh pewawancara/fasilitator. Jawabannya mungkin sulit untuk dianalisis dan dikumpulkan, dan tidak dapat digeneralisasi ke populasi yang lebih luas. Juga, cukup sulit untuk melakukan pengambilan sampel acak untuk kelompok fokus sehingga temuan mungkin tidak dapat digeneralisasikan. Penyusunan transkrip diskusi juga membutuhkan waktu.

## 7. Survei

Kuesioner tertulis dengan pertanyaan identik yang ditentukan sebelum wawancara dimulai. Diberikan kepada semua responden untuk melacak perubahan dalam indikator hasil, indikator dampak dan/atau menilai sikap, pengetahuan, niat perilaku, dll. Sebagian besar survei melibatkan daftar pertanyaan tertutup dengan pilihan kemungkinan tanggapan, dan peringkat. Namun, pertanyaan terbuka juga dapat ditanyakan. Informan dipilih terlebih dahulu sebagai sampel representatif (atau *purposive*) dari populasi yang lebih luas. Sebuah survei dapat digunakan pada awal dan akhir proyek, untuk menilai perubahan dalam sikap/niat/perilaku/ dll. Ini juga dapat digunakan dengan anggota masyarakat yang lebih luas atau pemangku kepentingan eksternal untuk mengetahui persepsi mereka tentang suatu program.

- a. Jenis informasi - umumnya kuantitatif tetapi beberapa informasi kualitatif dimungkinkan.
- b. Manfaat - Paling cocok untuk menjawab pertanyaan apa/berapa banyak/kapan/siapa, tetapi juga bisa menanyakan pertanyaan mengapa/ bagaimana. Ini dapat memberikan sumber informasi kuantitatif yang andal dan kredibel, dan dapat berpengaruh dengan pembuat keputusan dan penyandang dana
- c. Keterbatasan-Kurang efektif dalam mengeksplorasi pertanyaan mengapa/ bagaimana dibanding metode FGD atau wawancara semi-terstruktur. Tidak

ada kemungkinan mengubah pertanyaan berdasarkan informasi baru. Kuesioner terlihat sederhana tetapi sebenarnya bisa sulit untuk dirancang dan dianalisis dengan benar.

## **8. Wawancara Semi Terstruktur**

Wawancara semi terstruktur dengan individu sering dilakukan dengan tatap muka (meskipun dapat dilakukan melalui telepon) untuk mengeksplorasi persepsi dan pengalaman perubahan dan/atau penjelasan tentang perubahan. Pertanyaan inti diidentifikasi sebelum wawancara tetapi dapat dimodifikasi, atau pertanyaan baru diajukan, selama wawancara. Informan baru dapat diidentifikasi selama wawancara (*snow ball*). Data dianalisis dengan membandingkan apa yang dikatakan informan berbeda tentang tema atau pertanyaan tertentu. Temuan divalidasi dengan membandingkannya dengan informasi dari berbagai sumber.

- a. Manfaat - Berguna untuk menjawab pertanyaan 'Mengapa/bagaimana', dan menjelajahi persepsi/sikap orang. Dapat menjawab pertanyaan 'apa' jika peringkat diperkenalkan tetapi lebih terbatas daripada survei kuantitatif.
- b. Keterbatasan - Peserta dapat hanya mengatakan apa yang menurut mereka ingin didengar oleh pewawancara. Jawabannya mungkin sulit untuk dianalisis dan dikumpulkan, dan tidak dapat digunakan untuk menggeneralisasi ke populasi yang lebih luas.

### **3.6 Analisis dan penggunaan informasi Monitoring dan Evaluasi**

Informasi yang diperoleh dari proses monitoring dan evaluasi tidak akan berguna tanpa dianalisis dan dimanfaatkan dengan baik. Tujuan utama monitoring dan evaluasi adalah untuk mendukung pengambilan keputusan dan perencanaan internal, sehingga informasi yang dikumpulkan perlu benar-benar dianalisis dan dinilai.

#### **1. Analisis Informasi**

Dalam proses analisis, tentu harus diperhatikan karakteristik informasi (data) yang telah dikumpulkan, apakah informasi kualitatif atau kuantitatif. Ada beberapa tips yang dapat dilakukan dalam analisis informasi:

- a. Informasi kualitatif

- 1) Identifikasi kategori, tema & data ('coding');
  - 2) Lakukan penafsiran temuan terkait dengan pertanyaan penelitian;
  - 3) Perhatikan dengan cermat hasil & data yang tidak diinginkan yang tidak sesuai dengan harapan.
- b. Informasi kuantitatif
- Hitung total, rata-rata, dan persentase sederhana, serta uji statistik (jika dianggap perlu).
- c. Umum
- 1) Periksa kredibilitas, validitas, dan reliabilitas;
  - 2) Undang pihak eksternal secara berkala untuk melakukan verifikasi/evaluasi.

## 2. Penggunaan informasi

Setelah melakukan analisis informasi dengan cermat, Tim Monev dapat mengadakan pertemuan internal berkala atau menyelenggarakan *Focus Group Discussion* (FGD) khusus untuk berbagi, membahas, dan menafsirkan temuan. Dalam konteks ini, harus menggunakan informasi (data) hasil monev untuk menjawab permasalahan atau isu kunci yang telah ditetapkan dari awal. Dari sini dapat ditarik pembelajaran yang berguna, baik secara internal (*internal learning*) maupun bagi stakeholder lainnya (*learning for other stakeholders*).

### **Pembelajaran internal (*Internal learning*):**

- a. Pembelajaran tentang apa yang bekerja dengan baik dan tidak begitu baik, dan mengapa? Hasil analisis informasi monev dapat menunjukkan faktor-faktor yang berkontribusi pada pencapaian target sesuai yang diharapkan. Sebaliknya, juga dapat menunjukkan
- b. n faktor-faktor penyebab tidak tercapainya target dan mengapa hal itu terjadi. Pembelajaran tentang seberapa masuk akal asumsi perubahan yang telah ditetapkan dalam perencanaan suatu program. Informasi hasil monev memberikan tolak ukur bagi kita untuk menilai apakah asumsi perubahan (target) yang diprogramkan realistis untuk dicapai dengan sumber daya yang ada.
- c. Pembelajaran tentang perubahan apa yang perlu dilakukan dalam strategi dan cara kerja guna mencapai target yang kita harapkan.

**Pembelajaran bagi stakeholder lainnya (*Learning for other stakeholders*) :**

- a. Pembelajaran bagi para stakeholder lain—seperti dosen, mahasiswa, pengguna lulusan atau lembaga-lembaga mitra kerja.
- b. Pembelajaran bagi para pengambil kebijakan di tingkat nasional.

Secara umum, informasi yang diperoleh dari monitoring dan evaluasi, sangat berguna dalam hal:

- a. Mengenali sejak dini dan menemukan masalah-masalah penting agar tidak semakin meluas dan menimbulkan krisis yang lebih luas;
- b. Menilai dan menemukan kebutuhan-kebutuhan baru untuk memperbaiki program atau kegiatan-kegiatan berikutnya;
- c. Melacak perkembangan, kemajuan pelaksanaan proyek/program dan pengelolaan organisasi sesuai dengan tujuan/strategis/visi/misi lembaga;
- d. Membantu organisasi secara berkala dalam melakukan penilaian diri terhadap hubungan antara visi, misi dan posisi strategis organisasi;
- e. Menarik pelajaran-pelajaran penting dari pengalaman pelaksanaan program yang lalu sebagai basis perencanaan program selanjutnya.

### **3.7 Komunikasi hasil monitoring dan evaluasi**

Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) perlu dikomunikasikan sebagai umpan balik untuk perbaikan program baik selama proses berlangsung maupun setelahnya. Komunikasi hasil monev dapat dilakukan dengan melakukan rapat yang melibatkan pimpinan, lembaga, satuan, dan unit.

Beberapa hal yang perlu dikomunikasikan terhadap hasil monev:

1. Sejauh mana program telah dilaksanakan, apakah sudah sesuai dengan program, dan apa yang belum dilaksanakan;
2. Hambatan apa saja yang terjadi, dan mengapa hal itu terjadi;
3. Upaya apa saja yang akan dilakukan terhadap hambatan yang terjadi;
4. Memberikan rekomendasi terhadap program yang telah dilaksanakan dan program yang akan datang;
5. Menyampaikan laporan hasil pengawasan, assesmen, dan evaluasi untuk mendapat

perhatian dan tindakan perbaikan;

6. Melakukan koreksi atau perbaikan untuk memastikan apakah perguruan tinggi atau program studi sudah menerapkan standar nasional pendidikan tinggi:

a. Standar pendidikan

- 1) Standar kompetensi lulusan
- 2) Standar isi pembelajaran
- 3) Standar proses pembelajaran
- 4) Standar penilaian pembelajaran
- 5) Standar dosen dan tenaga kependidikan
- 6) Standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 7) Standar pengelolaan pembelajaran, dan
- 8) Standar pembiayaan pembelajaran

b. Standar penelitian

- 1) Ruang lingkup standar nasional penelitian
- 2) Standar hasil penelitian
- 3) Standar isi penelitian
- 4) Standar proses penelitian
- 5) Standar penilaian penelitian
- 6) Standar peneliti
- 7) Standar sarana dan prasarna penelitian
- 8) Standar pengelolaan penelitian
- 9) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

c. Standar Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 2) Standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 3) Standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 4) Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 5) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 6) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 8) Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

7. Mengevaluasi peringkat akreditasi jurnal ilmiah.
8. Mengevaluasi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
  - a. Berbasis Proposal
    - 1) PKM Penelitian
    - 2) PKM Kewirausahaan
    - 3) PKM Pengabdian kepada Masyarakat
    - 4) PKM Penerapan Teknologi
    - 5) PKM Karsa Cipta
  - b. Berbasis Artikel Ilmiah
    - 1) PKM Artikel Ilmiah
    - 2) PKM Gagasan Tertulis
9. Membahas hasil evaluasi hingga menjatuhkan tindakan koreksi tertentu, antara lain instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/ kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan, sedang, hingga berat.

### **3.8 Etika dan Perlindungan data**

Sangat penting dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi mendapatkan persetujuan dari responden, memastikan anonimitas (kerahasiaan identitas) mereka dalam mengkomunikasikan temuan penelitian, serta menghormati undang-undang perlindungan data. Apabila dalam proses pengumpulan informasi (data) melibatkan sejumlah responden, informan atau partisipan dari *stakeholder*, maka prinsip-prinsip etika penelitian, *The five right of human subjects in research*, perlu diperhatikan, yaitu:

#### **1. *Respect for Autonomy***

Partisipan memiliki hak untuk membuat keputusan secara sadar untuk menerima atau menolak menjadi partisipan. Tim monitoring dan evaluasi harus menjelaskan kepada

partisipan tentang proses penelitian yang meliputi wawancara mendalam, termasuk, misalnya, dengan direkam menggunakan voice recorder. Selanjutnya partisipan diberi kebebasan untuk menentukan apakah bersedia atau menolak berpartisipasi dalam penelitian.

#### **2. *Privacy atau dignity***

Partisipan memiliki hak untuk dihargai tentang apa yang mereka lakukan dan apa yang dilakukan terhadap mereka. Serta untuk mengontrol kapan dan bagaimana informasi tentang mereka dibagi dengan orang lain. Tim monev hanya melakukan wawancara pada waktu yang telah disepakati dengan partisipan. Setting wawancara dibuat berdasarkan pertimbangan terciptanya suasana santai, tenang dan kondusif serta sebaiknya tidak diketahui oleh orang lain, kecuali petugas terkait yang diijinkan oleh partisipan.

### 3. *Anonymity dan Confidentialy*

Tim monev menjelaskan kepada partisipan bahwa identitasnya terjamin kerahasiaannya dengan menggunakan pengkodean sebagai pengganti identitas dari partisipan. Selain itu peneliti menyimpan seluruh dokumen hasil pengumpulan data berupa

lembar persetujuan mengikuti penelitian, biodata, hasil rekaman dan transkrip wawancara dalam tempat khusus yang hanya dapat diakses oleh peneliti. Semua bentuk data hanya digunakan untuk keperluan proses analisis sampai penyusunan laporan penelitian sehingga partisipan tidak perlu takut data yang bersifat rahasia dan pribadi diketahui orang lain.

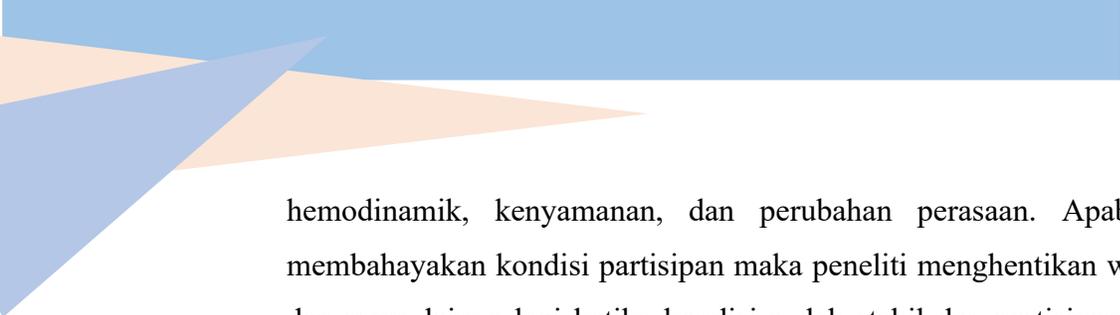
### 4. *Justice*

Peneliti memberikan kesempatan yang sama bagi responden/informan yang memenuhi kriteria untuk berpartisipasi dalam penelitian ini. Selain itu, peneliti memberikan kesempatan yang sama pada partisipan untuk mengungkapkan persepsinya baik positif maupun negatif.

### 5. *Beneficence dan Nonmaleficence*

Penelitian ini tidak membahayakan partisipan dan peneliti telah berusaha melindungi partisipan dari bahaya ketidaknyamanan (*protection from discomfort*). Peneliti

menjelaskan tujuan, manfaat, penggunaan alat perekam, dan penggunaan data penelitian sehingga dapat dialami oleh partisipan dan bersedia menandatangani surat ketersediaan berpartisipasi atau *Informed Consent*. Selama proses wawancara berlangsung peneliti memperhatikan beberapa hal yang dapat merugikan partisipan antara lain status



hemodinamik, kenyamanan, dan perubahan perasaan. Apabila kondisi tersebut membahayakan kondisi partisipan maka peneliti menghentikan wawancara terlebih dulu dan memulainya lagi ketika kondisi sudah stabil dan partisipan siap untuk melakukan wawancara.

## BAB IV PERENCANAAN MONITORING DAN EVALUASI

### 4.1 *Logical Framework* Monitoring dan Evaluasi

Monitoring merupakan pengumpulan dan analisis informasi internal tentang pelaksanaan suatu standar. Sementara evaluasi adalah penilaian menyeluruh terhadap pelaksanaan suatu standard yang dilakukan oleh pihak internal STIKes Jenderal A. Yani Cimahi maupun pihak eksternal seperti Lembaga akreditasi atau sertifikasi. Bab ini akan fokus pada tata cara merancang sistem monitoring dan evaluasi.

Berikut ini langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu STIKes Jenderal A. Yani selaku penanggung jawab evaluasi dalam siklus penjaminan mutu.

1. Jelaskan mengapa STIKes Jenderal A. Yani melakukan Monitoring dan Evaluasi (Manfaat).

**Tabel 6. Tujuan Monitoring dan Evaluasi**

Tujuan Monitoring dan Evaluasi adalah:
--

2. Jelaskan Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi

**Tabel 7. Prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi**

Prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi adalah :
--

3. Jelaskan standar mutu yang akan di nilai

Standar mutu yang dijalankan oleh STIKes Jenderal A. Yani Cimahi sebagaimana pada table 8 berikut:

**Tabel 8. Standar Mutu yang dinilai**

No	Nama Standar	Kegiatan untuk mencapai IKU/IKT Standar	Jenis Kegiatan (Monitoring dan atau Evaluasi)	Waktu Pelaksanaan
1	Standar Kompetensi Lulusan			
2	Standar Isi Pembelajaran			
3	Standar Proses Pembelajaran			
4	Standar Penilaian Pembelajaran			
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan			
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran			
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran			
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran			
9	Standar Hasil Penelitian			
10	Standar Isi Penelitian			
11	Standar Proses Penelitian			
12	Standar Penilaian Penelitian			
13	Standar Pelaksanaan Penelitian			

No	Nama Standar	Kegiatan untuk mencapai IKU/IKT Standar	Jenis Kegiatan (Monitoring dan atau Evaluasi)	Waktu Pelaksanaan
14	Standar Sarana Prasarana Penelitian			
15	Standar Pengelolaan Penelitian			
16	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian			
17	Standar Penyelenggaraan Forum Ilmiah			
18	Standar Publikasi Ilmiah			
19	Standar Hasil Pengabdian masyarakat			
20	Standar Isi Pengabdian masyarakat			
21	Standar Proses Pengabdian masyarakat			
22	Standar Penilaian Pengabdian masyarakat			
23	Standar Pelaksanaan Pengabdian masyarakat			
24	Standar Sarana Prasarana Pengabdian masyarakat			
25	Standar Pengelolaan Pengabdian masyarakat			
26	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian			

No	Nama Standar	Kegiatan untuk mencapai IKU/IKT Standar	Jenis Kegiatan (Monitoring dan atau Evaluasi)	Waktu Pelaksanaan
	masyarakat			
27	Standar Penyelenggaraan Forum Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat			
28	Standar Publikasi Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat			
29	Standar Kemahasiswaan			
30	Standar Pengelolaan Alumni			
31	Standar Pengelolaan Kerjasama			
32	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Prestasi			
33	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PMDK			
34	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur USM			
35	Standar Perencanaan dan Pengembangan			
36	Standar Layanan Perpustakaan			
37	Standar Disiplin Kerja			
38	Standar Suasana Akademik			

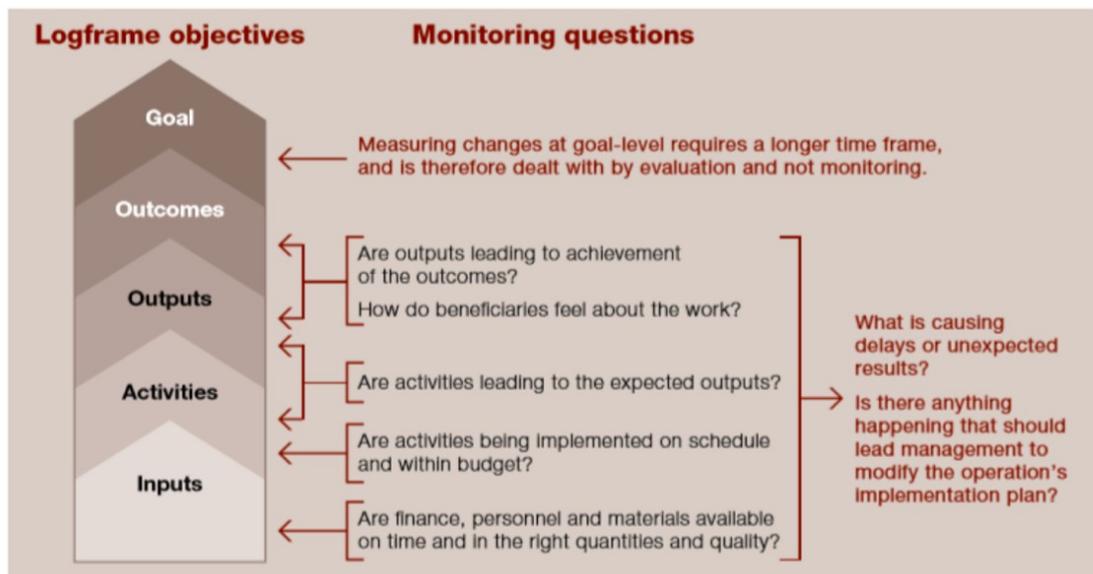
No	Nama Standar	Kegiatan untuk mencapai IKU/IKT Standar	Jenis Kegiatan (Monitoring dan atau Evaluasi)	Waktu Pelaksanaan
39	Standar Tata Pamong			
40	Standar Visi dan Misi			

4. Jelaskan siapa yang terlibat dalam tahapan Monitoring dan Evaluasi

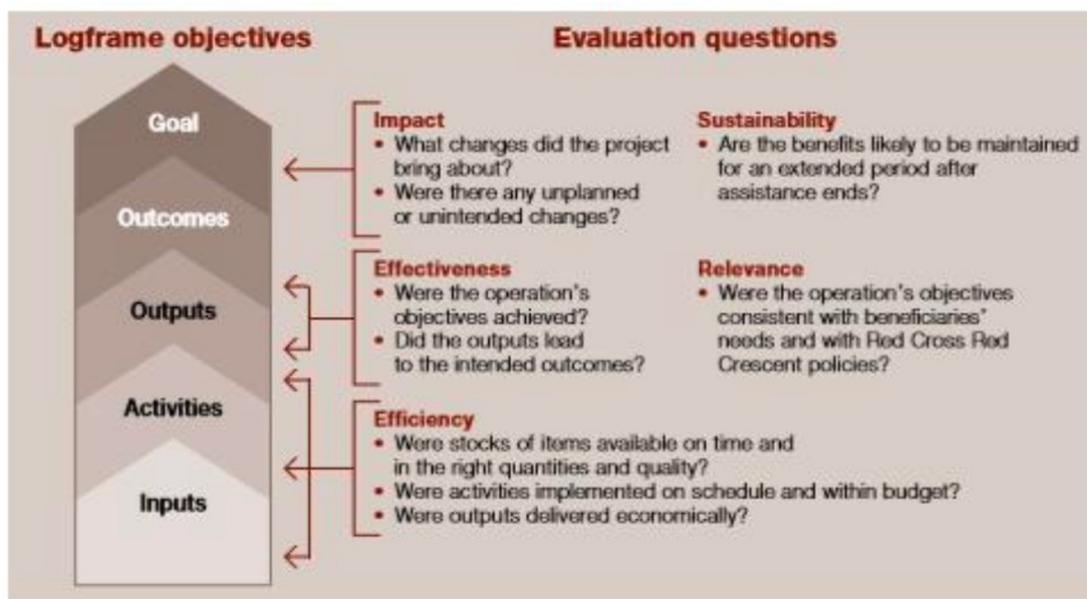
**Tabel 9. Pemangku kepentingan STIKes Jenderal A. Yani yang terlibat dalam Rangka Monev**

	Pemangku Kepentingan Internal (Dosen, Tendik, Mahasiswa, SPM, UPM, Unit Kerja)	Pemangku Kepentingan Eksternal (Alumni, Pengguna Lulusan dan Mitra Kerja)
Rancangan pertanyaan/ isu terkait Standar Mutu		
Rancangan terperinci, misalnya indikator dan metode pengumpulan data		
Pelaksanaan, misalnya siapa dan cara mengumpulkan data		

5. ]  
I



**Gambar 2. Isu dan Pertanyaan Moitroing**



**Gambar 3. Isu dan Pertanyaan Evaluasi**

6. Jelaskan Tujuan Jangka Panjang (impact), Jangka Menengah (Outcome)

Tujuan jangka panjang dan menengah, kegiatan dan asumsi perubahan yang akan terjadi ketika standar mutu dapat dijalankan:

**Table 10. Tujuan Jangka Panjang dan Menengah Monitoring dan Evaluasi**

Tujuan Jangka Panjang
Tujuan Jnangka Menengah

Kegiatan Pelaksanaan Standar
Asumsi perubahan yang akan terjadi ketika standar mutu dapat dijalankan

7. Identifikasi informasi yang dikumpulkan

Indikator Positif atau Negatif

**Tabel 11. Identifikasi Informasi yang dikumpulkan**

Key Issue/Pertanyaan	Jelaskan Indikator (+ atau -)
1. Dampak Jangka Panjang	
2. Efektivitas	
3. Efisiensi	
4. Relevansi	
5. Kesusuaian substansi Standar Mutu	
Lain-lain	

Pertanyaan Terbuka

**Tabel 12. Pertanyaan Terbuka**

Pertanyaan Pertanyaan yang sifatnya terbuka, misalnya perubahan yang tidak diduga, mengapa dan bagaimana perubahan dapat terjadi, dan atau memahami pengalaman atas suatu perubahan
---



--

8. Jelaskan Bagaimana cara mengumpulkan Informasi  
Metode Pengumpulan Data

**Tabel 13. Metode Pengumpulan Data**

<b>Issue/ Pertanyaan/ Idnikator</b>	<b>Metode Pengumpulan Data</b>	<b>Frekuensi Pelaksanaan</b>

9. Jelaskan bagaiman cara anda menilai kontribusi/ pengaruh Monitoring dan Evaluasi  
Stadnar Mutu.

**Tabel 14. Kontribusi Monitoring dan Evaluasi Standar Mutu.**

<b>Kontribusi Monitoring dan Evaluasi Stadnar Mutu</b>
--

10. Jelaskan bagaimana cara menganalisis dan menggunakan informasi Monitoring dan Evaluasi

**Tabel 15. Analisis dan Menggunakan Informasi Monev**

<b>Apa</b>	<b>Kapan</b>	<b>Bagaimana dan Siapa</b>

**Pelaksanaan Monev (SPM dan UPM) berdiskusi secara periodik dan menilai informasi secara internal**

**Tabel 16. SPM dan UPM dalam Monev**

<b>Pertanyaan</b>	<b>Kapan</b>	<b>Siapa</b>
<b>Internal Learning</b>		
<b>Eksternal Learning</b>		

11. Jelaskan bagaimana mengkomunikasikan temuan Monitoring dan Evaluasi

**Tabel 17. Komunikasi Temuan Monitoring**

<p><b>Temuan Monitoring dan Evaluasi akan disampaikan Kepada</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .</li> <li>2. .</li> <li>3. .</li> </ol>
<p><b>Bentuk penyampaian informasi monev</b> (misalnya menggunakan grafik, chart, etc untuk menyederhanakan data)</p>

--

12. Etika dan Perlindungan Data Monitoring dan Evaluasi

**Tabel 18. Etika dan Perlindungan Data Monitoring dan Evaluasi**

Persetujuan responden monev diperoleh dengan cara:
Pelaksana Monev akan menjamin respinden monev (tidak menampilkan identitas) dengan cara:
Pelaksanaan Askan mematuhi UU/ Hak Karya Cipta dengan cara:

**4.2 Rumusan Kerangka Instrumen Monitoring dan Evaluasi**

Setelah dirumuskan perencanaan Monitoring dan Evaluasi, maka kerangka Monev untuk setiap standar yang menjadi instrumen Monitoring dan Evaluasi dapat dilihat pada table 4.14 berikut:

**Tabel 19. Kerangka Instrumen Monev**

I.	Manfaat Monev	:	
II.	Prinsip-prinsip Monev	:	
III.	Standar Mutu	:	
	1. Nama Standar Mutu		
	2. Jensi Kegiatan		
	3. Waktu Pelaskanaan		
IV.	Pihak yang terlibat dalam tahapan Mpnev		
	1. Pemangku Kepentingan Internal (Sebutkan	:	
	2. Pemangku Kepentingan Eksternal (Sebutkan)	:	

V. Isu dan Pertanyaan Monitoring	:	
1. Isu	:	
2. Pertanyaan Monitoring	:	
VI. Isu dan Pertanyaan Evaluasi	:	
1. Isu	:	
2. Pertanyaan Evaluasi	:	
VII. Tujuan Jangka Panjang Monev Standar Mutu	:	
VIII. Tujuan Jangka Menengah Monev Standar Mutu	:	
IX. Sebutkan Kegiatan Pelaksanaan Standar Mutu	:	
X. Asumsi Perubahan Jika Standar Mutu Dijalankan	:	
XI. Informasi yang dikumpulkan (pertanyaan Kunci)	:	
1. Dampak Jangka Panjang	:	
2. Efektivitas	:	
3. Efisiensi	:	
4. Relevansi	:	
5. Kesusuaian substansi Standar Mutu	:	
6. Pertanyaan Terbuka Lainnya	:	
XII. Metode Pengumpulan Data	:	
XIII. Kontribusi Monev	:	
XIV. Cara menganalisis Informasi Monev (Apa, Kapan, Bagaimana dan Siapa)	:	
XV. Cara Mengkomunikasikan Temuan Monev	:	
1. Pihak yang menerima Informasi temuan Monev	:	
2. Bentuk Pernyampaian Informasi Monev	:	

#### 4.3 Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Buku pedoman monitoring evaluasi ini memuat instrumen monitoring dan evaluasi 40 standar mutu yang dimuat pada *Lampiran Instrumen Monitoring dan Instrumen Evaluasi*.

## BAB V

### PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

#### 5.1 Metode Pengumpulan Informasi

Efektivitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi membutuhkan pengumpulan informasi sebanyak dan selengkap mungkin. Pengumpulan informasi merupakan suatu kegiatan yang berkaitan langsung dengan keadaan nyata (real) dilapangan (empiris). Pengumpulan informasi dalam monitoring dan evaluasi merupakan prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan monev yang hasilnya dapat dijadikan sebagai bahan untuk memberikan kesimpulan dan analisis dalam kegiatan monitoring dan evaluasi (monev).

Tujuan metode pengumpulan informasi yaitu untuk pengumpulan informasi baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif sebanyak-banyaknya, memahami informasi yang diperoleh, memecahkan permasalahan dari informasi yang diperoleh dan mengklasifikasikan informasi sesuai karakteristik sehingga dapat memudahkan proses pengolahan informasi, sehingga sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Sumber informasi yang diperlukan dalam melakukan monev sangat banyak dan bervariasi. Informasi tersebut dapat berasal dari perorangan (individu), komunitas ataupun organisasi/institusi; pemangku kepentingan; penentu kebijakan, media; akademisi; dan mitra kerja perguruan tinggi. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di perguruan tinggi keagamaan Islam semestinya melibatkan berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan tertentu yang hendak dilakukan monev program, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, hingga tindak lanjut. Oleh sebab itu, monitoring dan evaluasi memerlukan metode tertentu dalam pengumpulan informasi dimaksud. Pilihan metode pengumpulan informasi bergantung pada objek sasaran dan indikator tertentu yang hendak dituju; apa yang akan dimonev pada proses atau kegiatan, mekanisme atau prosedur, hasil atau *output*, atau pada dampak atau *outcome*-nya. Semakin banyak metode yang digunakan dalam pengumpulan informasi, maka akan semakin baik dan efektif pelaksanaan monitoring dan evaluasi. Beberapa metode yang relevan dalam pengumpulan informasi, diantaranya adalah a) Catatan atau Informasi Monev Terdahulu, b) Pelacakan informasi sekunder, c) *Group Workshop*, d) Survei Singkat, e) Wawancara Semi Terstruktur, f) Metode observasi, g) Metode Retrospektif (*Before-After*), h) Metode

Prospektif, j) Penggunaan sumber-sumber informasi online. Berikut akan diuraikan satu persatu. Untuk lebih jelasnya maka dapat diuraikan masing-masing dari metode pengumpulan informasi sebagai berikut:

Metode pengumpulan informasi dalam kegiatan monev meliputi hal-hal sebagai berikut; 1) catatan informasi terdahulu (dokumentasi), 2) Metode melacak informasi sekunder yang relevan, 3) metode *Group workshop*, 4) metode survei singkat, 5) Metode semi wawancara, dan 6) metode observasi. Untuk lebih jelasnya, maka dapat diuraikan masing-masing dari metode pengumpulan informasi sebagai berikut:

1. Metode melalui catatan informasi terdahulu dalam bentuk catatan dokumentasi

Metode ini dilakukan untuk pengumpulan informasi berdasarkan catatan terdahulu untuk selanjutnya dilakukan monitoring dan evaluasi. Cara mengumpulkan informasi atau data semacam ini merupakan cara pengumpulan data dengan dokumentasi. Dokumen-dokumen tersebut berkaitan dengan catatan tentang hal-hal sebagai berikut:

- a. Ketercapaian visi misi perguruan tinggi, dan prodi.
- b. Ketercapaian sistem tata pamong, tata kelola dan kerjasama.
- c. Ketercapaian layanan kemahasiswaan.
- d. Ketercapaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
- e. Ketercapaian pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
- f. Ketercapaian pengadaan sarana dan prasarana.
- g. Ketercapaian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Metode Melacak informasi sekunder yang relevan

Penggalian informasi pada bagian ini adalah untuk melacak keberlangsungan atau perubahan yang dicapai dari suatu kebijakan yang diterapkan perguruan tinggi. Secara garis besar dalam metode ini memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan informasi berdasarkan hasil pelacakan informasi terutama informasi yang bersifat kuantitatif.
- b. Melakukan pengumpulan informasi tentang penggunaan hasil monev untuk perubahan atau peningkatan standar, sehingga dapat dibandingkan antara apa yang sudah dilakukan dengan standar nasional.

- c. Informasi berkaitan dengan batasan sumber sekunder yang mungkin tidak dapat memberikan informasi yang benar-benar relevan dengan apa yang dibutuhkan dalam monev.
- d. Informasi dari berbagai lembaga layanan publik yang relevan sebagai informasi sekunder.
- e. Hasil penelitian dan bentuk-bentuk literatur akademis lainnya.

### 3. Metode *Group Workshop*

Pada bagian ini, pengumpulan informasi monev dilakukan dengan diskusi/kerja kelompok yang melibatkan baik internal maupun eksternal. Dalam hal ini beberapa hal yang dimuat dalam metode ini meliputi:

- a. Pengumpulan informasi yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif secara kolektif.
- b. Pengumpulan informasi yaitu dengan pemanfaatan kegiatan diskusi yang mendalam dari berbagai orang/sumber.
- c. Pengumpulan informasi dengan membutuhkan fasilitator yang terampil agar data informasi yang diperoleh terarah sesuai yang diharapkan.

### 4. Survei

Metode ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang data-data yang dibutuhkan dalam melakukan monev di mana responden menjawab pertanyaan-pertanyaan (kuesioner) yang telah disusun sebelumnya, dengan menggunakan alat yang berupa daftar pertanyaan atau kuesioner. Kemudian kuesioner tersebut dibagikan kepada pihak-pihak yang dimonitor sebagai responden dengan metode *purposive sampling*. Dengan metode ini dapat dikumpulkan data yang banyak dan cepat sehingga memudahkan dan relatif cepat. Metode ini terdiri atas dua jenis yaitu;

- a. Angket tertutup (survei singkat), jenis ini terdiri dari sejumlah butir pertanyaan yang menghendaki jawaban pendek, dengan alternatif jawaban 2 atau lebih. Alternatif berupa jawaban dalam bentuk YA atau TIDAK dan 1, 2, 3, 4, dan 5. Alternatif jawaban menunjukkan skala nominal sehingga angka-angka pada alternatif jawaban merupakan kode.
- b. Angket terbuka (survei bebas), angket ini disebut angket tidak terbatas atau survei bebas karena menghendaki jawaban bebas dengan

menggunakan kalimat atau kata-kata responden sendiri. Jawaban responden sangat bervariasi karena tidak ada aturan atau rambu-rambu dalam butir pertanyaan. Jawaban responden sangat tergantung dari pendidikan dan pengalaman responden, dan membutuhkan waktu yang relatif lebih lama dari pada angket tertutup.

Untuk memperoleh data informasi yang akurat, maka dalam penyusunan angket harus memerhatikan hal-hal sebagai berikut; a) Isi atau materi pertanyaan disesuaikan dengan kemampuan ataupun pengetahuan responden, b) pertanyaan atau pernyataan yang dituliskan harus menggunakan kata dan kalimat yang mudah dipahami responden, c) butir pertanyaan atau pernyataan tidak terlalu banyak d) Kemasan instrumen menarik, e) tata letak pertanyaan atau pernyataan harus tepat.

Pemberian skor pada alternatif jawaban dapat digunakan model pisah (model semantik), skala tipe *Likert* atau *Thurstone*. Dalam penyusunan angket monitoring, skala *Likert* paling banyak digunakan dari pada yang lain, karena dipandang lebih sederhana dan relatif lebih mudah membuatnya. Semua butir pertanyaan pada satu ubahan memiliki rentang skala yang sama, dan bahkan seluruh butir pertanyaan dalam penelitian yang menggunakan skala *Likert*. Rentangan skala dapat bervariasi antara 4 sampai dengan 7, dapat ganjil atau genap. Pernyataan kata dalam skala mulai dari sangat setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), dan Sangat Tidak Setuju (STS).

#### 5. Pengamatan (Observasi)

Metode ini merupakan teknik yang digunakan dalam melakukan pengumpulan informasi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi tentang berbagai objek yang diamati. pengamatan atau observasi merupakan teknik pengumpulan data dimana seseorang yang melakukan monev mengumpulkan data dengan mengamati secara langsung pada kejadian atau proses di lapangan. Jenis informasi yang diperoleh dapat berupa karakteristik benda, proses interaksi benda, atau perilaku manusia baik interaksinya dengan benda atau alat maupun interaksinya dengan manusia lain. Misalnya, seorang dosen saat mengajar ingin mengetahui kemampuan siswa sehingga perlu dilakukan monitoring dengan metode pengamatan secara langsung di kelas atau

di laboratorium tempat praktek mengajar. Hal ini dilakukan untuk melihat dan mencatat bagaimana penampilannya, penguasaan baik teori maupun praktek, pengorganisasian kelas, kemampuan berkomunikasi, penggunaan metode mengajar dan media pendidikan dan sebagainya.

Terdapat beberapa hal yang harus dilakukan dalam mengumpulkan informasi melalui pengamatan, yaitu sebagai berikut: a) melakukan pengamatan secara terencana dan sistematis, b) Mengetahui skenario aktivitas yang akan diamati, c) mengetahui hal-hal pokok yang perlu diperhatikan/difokuskan, dan e) membuat/menggunakan alat bantu berupa alat pencatat dan perekam.

#### 6. Metode Wawancara

Wawancara (*interview*) merupakan proses untuk memperoleh informasi atau data dalam suatu kegiatan monev dengan mengadakan tanya-jawab antara pihak yang melakukan wawancara terhadap responden dengan cara bertatap muka langsung, namun dapat pula dilakukan secara jarak jauh, misalnya menggunakan telepon, atau metode komunikasi jarak jauh lainnya. Wawancara terjadi jika ada interaksi antara pewawancara dengan responden. Keberhasilan pelaksanaan wawancara ini tergantung pada proses interaksi yang terjadi. Unsur yang menentukan proses interaksi ini adalah wawasan dan pengertian (*insight*) yang dimiliki oleh pewawancara.

Berdasarkan pada informasi dari hasil wawancara, selanjutnya pemonev akan menilai dengan memberi skor sesuai hasil monev. Apabila dipandang perlu, pemonev dapat melakukan verifikasi terhadap berbagai informasi dengan melakukan kunjungan (observasi) ke lapangan atau tempat kegiatan dilakukan. Metode wawancara dalam melakukan monev dapat dibagi menjadi 2, yaitu;

*Pertama* adalah wawancara terstruktur. Secara garis besar wawancara terstruktur (*structured interview*) digunakan sebagai teknik pengumpulan data bila pewawancara telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu, dalam melakukan wawancara, pewawancara telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan. Dengan wawancara terstruktur ini, setiap responden diberi pertanyaan yang sama dan pengumpul data mencatatnya.

*Kedua* adalah wawancara semi terstruktur. Secara garis besar, wawancara semistruktur (*semistruktur interview*) sudah termasuk dalam kategori *in-depth interview* yang pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dan pihak yang diajak wawancara diminta pendapatnya. Dalam melakukan wawancara, pemonev perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan. Dalam kegiatan monev, melalui wawancara ini sebagai berikut; a) memperhatikan topik sebagai bahan wawancara, b) dilakukan secara bebas berdasarkan tema, 3) dilakukan secara langsung terhadap informan, 4) penggunaan waktu sangat fleksibel, 5) informasi yang diperoleh sangat luas.

Untuk lebih jelasnya, metode pengumpulan informasi dalam melakukan monev diuraikan masing-masing dari metode pengumpulan informasi sebagai berikut:

## **5.2 Catatan atau Informasi Monev Terdahulu**

Catatan atau informasi monev terdahulu adalah data-data yang dilaporkan terkait dengan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan sebelumnya dalam periode tertentu. Cara ini dilakukan oleh tim monev dengan cara menemukan catatan atau informasi tentang pelaksanaan monev sebelumnya terutama pada hasil temuan dan tindak lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan. Secara internal, catatan atau informasi monev terdahulu dapat dijadikan dasar atau rujukan untuk pelaksanaan monev berikutnya. Oleh karena itu, dokumentasi laporan monev baik *soft file* atau *hard file (print out)* wajib dilakukan dengan baik dan mudah ditemukan. Catatan ini dapat tersimpan secara *online* atau bisa pula secara *offline*. Catatan yang dimaksud tersebut dibuat oleh pihak-pihak yang melakukan monitoring dan evaluasi, biasanya adalah pihak internal, dalam hal ini adalah pimpinan baik pada tingkat institusi/fakultas/prodi/unit tertentu atau tim monitoring dan evaluasi yang diberi kewenangan secara internal oleh pimpinan. Catatan atau informasi dari hasil monitoring dan evaluasi terdahulu sangat diperlukan dalam melakukan monev. Informasi tersebut memberikan gambaran awal kondisi riil yang tengah dihadapi sebuah institusi/fakultas/prodi/unit tertentu. Catatan atau informasi hasil monev sebelumnya menjadi langkah awal untuk menentukan strategi dan sasaran monev berikutnya, termasuk tindak lanjut yang akan dilakukan nanti. Oleh sebab itu, penting untuk

selalu menyimpan laporan hasil monev terdahulu secara rapi. Catatan atau informasi hasil monev sebelumnya dapat saja meliputi hal-hal yang terkait dengan proses, mekanisme, hasil atau dampak dari suatu kegiatan yang dilakukan institusi/fakultas/prodi maupun unit.

Tujuan penggunaan metode catatan atau informasi monev terdahulu adalah untuk mengetahui tindak lanjut dari temuan-temuan yang telah disepakati antara tim monev dengan *auditee* serta batas akhir untuk perbaikan. Informasi tersebut sebagai bahan untuk evaluasi bahwa temuan ketidaksesuaian tersebut tidak akan terulang pada monev yang akan dilaksanakan berikutnya dan dapat menyakinkan bahwa tindakan tersebut efektif. Penggunaan metode catatan atau informasi monev terdahulu juga dapat digunakan untuk melacak progress pelaksanaan kegiatan atau proyek, pencapaian indikator proses pelaksanaan dan *output* yang telah dicapai terutama data secara kualitatif.

Adapun manfaat dari penggunaan catatan atau informasi monev sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Memastikan apakah kegiatan yang dilakukan sudah sesuai dengan standar.
2. Mengidentifikasi kekurangan atau kelemahan tertentu.
3. Mendisain perbaikan dan tindak lanjut yang akan dilakukan pada masa yang akan datang.

Langkah-Langkah penggunaan metode catatan atau informasi monev terdahulu adalah sebagai berikut:

1. Menentukan jenis monev dan data yang diperlukan.
2. Menemukan laporan/file monev pada bagian pengarsipan.
3. Membuat catatan informasi terkait data yang diperlukan.
4. Memanfaatkan catatan tersebut dengan membandingkannya pada data yang diperoleh pada pelaksanaan monev
5. Melakukan evaluasi apakah terdapat progres atau peningkatan pencapaian.

Beberapa kelebihan dari metode ini adalah:

1. Pihak yang melakukan monev mendapatkan gambaran awal kondisi objektif yang akan dimonev.
2. Tim monev tidak perlu berhubungan langsung dengan responden atau sumber informasi.

3. Menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

Karena kondisi tersebut, maka kekurangan dari metode ini adalah sebagai berikut:

1. Belum dapat menggambarkan secara riil perubahan yang telah dibuat.
2. Pelaksana monev hanya memperoleh data yang telah ada dan terbatas pada dokumen monev.
3. Data yang bersifat kualitatif yang ada pada monev belum tentu sesuai dengan keadaan saat pelaksanaan monev.

Oleh karena kondisi kekurangan tersebut, maka metode ini membutuhkan metode lain untuk menguatkan efektivitas pelaksanaan monev. Metode ini tidak dapat dijadikan satu-satunya media untuk mengumpulkan informasi bagi pelaksanaan monev, bahkan justru dapat menjadi langkah yang statis atau malah mundur jika tidak dikombinasikan dengan metode lain.

### **5.3 Pelacakan informasi sekunder**

Penelusuran informasi yang dilakukan dalam monev tidak saja diperoleh dari unit atau instansi yang dimonitoring, tetapi dapat juga diperoleh dari unit/ instansi atau sumber lain yang tentunya relevan dengan bahasan/kegiatan monitoring yang dilakukan. Informasi yang berasal dari unit/instansi atau sumber lain yang relevan ini disebut dengan informasi sekunder. Pelacakan informasi sekunder menjadi salah satu metode pengumpulan informasi monev.

Informasi sekunder adalah catatan atau data-data yang berasal dari media perantara, pihak lain atau secara tidak langsung. Penelusuran informasi sekunder dalam monev adalah suatu upaya yang dilakukan dengan memanfaatkan catatan informasi sekunder yang relevan untuk mengetahui perubahan terkait hasil dan dampak yang dihasilkan. Informasi sekunder tersebut lalu dibandingkan dan divalidasi dengan informasi primer atau sumber informasi internal untuk menguatkan hasil monev. Misalnya hendak melakukan monev tentang kapasitas dan kompetensi dosen dalam mengajar, sumber data primer adalah dosen yang mengajar mata kuliah tertentu. Maka informasi primernya adalah dari hasil wawancara dengan dosen terkait cara mengajar, metode, materi, dan

sebagainya. Informasi sekundernya adalah mahasiswa yang diajar untuk memvalidasi pernyataan dosen tersebut.

Informasi sekunder dapat berupa peraturan atau kebijakan baru, liputan media pada isu tertentu, laporan tertentu, atau basis data yang relevan dengan objek monev, dan lain-lain. Inti dari informasi sekunder adalah sumber informasinya berasal dari pihak lain di luar institusi/fakultas/prodi/unit tetapi memiliki informasi penting dan relevan dengan obyek yang akan dimonev. Pelacakan informasi sekunder ini diperlukan guna meninjau dan menilai hasil, tidak hanya hasil yang telah dicapai institusi/fakultas/prodi/unit tertentu, tetapi juga apakah telah terjadi penyesuaian, perubahan, dan dampak tertentu.

Sumber informasi data sekunder dapat diperoleh dari:

1. Data statistik pemerintah yang dikumpulkan secara rutin.
2. Artikel surat kabar atau bentuk laporan media lainnya dapat berisi informasi yang berguna.
3. Informasi dari banyak lembaga layanan publik, seperti sekolah, rumah sakit, dan lembaga pertanian, yang menghasilkan data yang dapat digunakan sebagai informasi sekunder.
3. Hasil penelitian dan bentuk-bentuk literatur akademis lainnya mungkin mengandung informasi yang berguna, dan biasanya telah melewati tingkat kontrol kualitas;

Beberapa manfaat yang diperoleh dari metode ini diantaranya adalah:

1. Memastikan apakah institusi/fakultas/prodi/unit responsif terhadap perubahan yang tengah terjadi.
2. Mengetahui sejauh mana institusi/fakultas/prodi/unit melakukan penyesuaian dan perubahan sesuai tuntutan eksternal (pemangku kepentingan, mitra kerja, dll).
3. Mendiagnosa hasil dan dampak yang ditimbulkan dari monev yang dilakukan.

Kelebihan yang dimiliki metode ini diantaranya adalah:

1. Menghemat waktu dan biaya pengumpulan informasi, terutama jika institusi/fakultas/prodi/unit kurang memiliki sumber daya yang dapat melakukan monev atau melakukan survei secara mandiri, sehingga memerlukan hasil

survei, basis data atau informasi sekunder lainnya. Namun, ini hanya berlaku jika datanya andal dan kredibel. Dalam beberapa kasus ini mungkin mudah dilakukan. Misalnya, metodologi yang digunakan untuk mengumpulkan data mungkin secara jelas diuraikan, dan data mentah mungkin tersedia untuk melakukan pemeriksaan. Atau, seperti dalam kasus studi penelitian, data dan temuan mungkin sudah melalui proses penjaminan kualitas. Namun, dalam keadaan lain, mungkin sulit untuk menentukan seberapa andal data tersebut, terutama jika metodologi yang digunakan untuk mengumpulkannya tidak dijelaskan dengan jelas pada saat itu.

2. Dalam beberapa kasus, data sekunder dapat memberikan lebih banyak informasi daripada yang dapat dikumpulkan oleh organisasi sendiri. Misalnya, pemerintah mungkin telah melakukan survei kesehatan di suatu daerah, berdasarkan sampel populasi yang sangat besar.

Adapun kelemahan dari metode ini adalah kurang dapat memberikan informasi yang akurat, relevan, dan riil sesuai dengan kebutuhan *movev*, baik dari segi masalah lingkungan, maupun orang. Oleh sebab itu, informasi sekunder ini masih perlu didukung dengan metode lainnya. Misalnya, data kualitatif untuk menilai kontribusi terhadap hasil yang diamati yaitu dengan menanyakan mengapa dan bagaimana perubahan terjadi.

#### **5.4 Group Workshop**

*Group Group Workshop/Focus Group* merupakan metode dan teknik pengumpulan data atau informasi yang awalnya dikembangkan di dalam penelitian pemasaran. Ketika itu digunakan untuk mengetahui citra tentang produk tertentu, hal-hal apa yang menarik calon pembeli atau konsumen, desain produk, pilihan ukuran, pilihan warna, desain kemasan, hal-hal apa yang perlu diperbaiki dan sebagainya. Dengan menggunakan *focus Group*, dalam waktu relatif singkat (cepat) dapat digali mengenai persepsi, pendapat, sikap, motivasi, pengetahuan, masalah dan harapan perubahan berkaitan dengan masalah tertentu.

Dalam perkembangannya kemudian pemakaian *Focus Group* dengan cepat meluas pemanfaatannya di dalam ilmu-ilmu sosial dan juga kedokteran. Secara khusus,

prinsip-prinsip FGD juga lazim diterapkan melalui wawancara kelompok dan pembahasan bersama dalam kelompok.

Beberapa karakteristik *Group Workshop/focus Group* adalah:

1. Diikuti oleh beberapa orang yang memiliki kesamaan ciri atau relatif homogen yang ditentukan berdasarkan tujuan dan kebutuhan;
2. Mengutamakan proses karena tidak dilakukan untuk tujuan menghasilkan pemecahan masalah secara langsung ataupun untuk mencapai konsesus, tetapi bertujuan untuk menggali dan memperoleh beragam informasi tentang masalah atau topik tertentu yang sangat mungkin dipandang secara berbeda-beda dengan penjelasan yang berbeda pula;
3. Metode dan teknik pengumpulan datanya kualitatif. Oleh sebab itu biasanya digunakan pertanyaan terbuka (*open-ended*) yang memungkinkan peserta memberi jawaban dengan penjelasan;
4. *Group Group Workshop/Focus Group* adalah diskusi terarah dengan fokus masalah atau topik yang jelas untuk didiskusikan dan dibahas bersama. Topik diskusi ditentukan terlebih dahulu. Pertanyaan dikembangkan sesuai topik dan disusun secara berurutan atau teratur alurnya agar mudah dimengerti peserta. Fasilitator mengarahkan diskusi dengan menggunakan panduan pertanyaan;
5. Lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melakukan Diskusi Kelompok berkisar antara 60 sampai dengan 90 menit;
6. *Group Workshop/Focus Group* bisa dilakukan beberapa kali, tergantung tujuan dan kebutuhan;
7. Sebaiknya dilaksanakan di suatu tempat atau ruang netral disesuaikan dengan pertimbangan utama bahwa peserta dapat secara bebas dan tidak merasa takut untuk mengeluarkan pendapatnya.

*Group workshop* adalah metode pengumpulan informasi dengan cara melakukan diskusi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Pihak internal dapat saja terdiri atas para pimpinan atau civitas pihak eksternal dapat melibatkan pemangku kepentingan, mitra kerja, stakeholder atau masyarakat. Metode ini digunakan untuk mengetahui persepsi, pendapat, respon, dan umpan balik terkait dengan hal-hal yang

dimiliki, dirancang, atau dilakukan oleh institusi/fakultas/prodi/unit yang berhubungan dengan pihak eksternal sebagaimana dimaksud di atas. *Group Workshops/Focus Group* biasa juga disebut sebagai metode dan teknik pengumpulan data kualitatif dengan cara melakukan wawancara kelompok.

Guna memperoleh pengertian yang lebih saksama, kiranya fokus grup dapat didefinisikan sebagai suatu metode dan teknik dalam mengumpulkan data kualitatif di mana sekelompok orang berdiskusi tentang suatu fokus masalah atau topik tertentu dipandu oleh seorang fasilitator atau moderator. Group workshop dapat saja berbentuk FGD (*Focus Group Discussion*), lokakarya, seminar atau semiloka, dll. *Group workshop* sedapat mungkin dirancang secara interaktif dan melibatkan secara aktif semua peserta sehingga terjadi dialog timbal balik, terutama bermanfaat bagi institusi/fakultas/prodi/unit yang bersangkutan. Informasi yang diberikan dalam metode ini biasanya bersifat kualitatif, namun tidak menutup kemungkinan juga dapat berbentuk kuantitatif.

Adapun manfaat yang diperoleh dengan metode ini diantaranya adalah:

1. Menjaring pendapat, respon, timbal balik dari pihak eksternal secara serentak;
2. Diskusi yang dilakukan dapat lebih mendalam dan komprehensif, sebab melibatkan banyak pihak;
3. Digunakan untuk merancang kuesioner survei;
4. Dapat menggali informasi yang mendalam mengenai pengetahuan, sikap dan persepsi;
5. Dapat mengumpulkan data kualitatif dalam studi proses-proses peninjauan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pelaksanaan *Group Workshop/Focus Group* dilakukan dengan beberapa langkah sebagai berikut:

1. Persiapan sebelum Kegiatan (Acara Pertemuan)
  - a. Tim fasilitator (pengundang) harus datang tepat waktu sebelum peserta (undangan) tiba. Tim fasilitator sebaiknya memulai komunikasi secara informal dengan peserta yang berguna untuk menjalin kepercayaan dan pendekatan masyarakat.
  - b. Tim fasilitator harus mempersiapkan ruangan sedemikian rupa dengan tujuan agar peserta dapat berpartisipasi secara optimal dalam *Group Workshop/Focus Group*.

Sebaiknya peserta duduk melingkar bersama-sama dengan fasilitator pemandu diskusi. Pencacat biasanya duduk di luar lingkaran tersebut tetapi masih disekitar lingkaran itu. Fasilitator harus mengusahakan tidak ada interupsi dari luar dan menjamin bahwa semua peserta yang berpartisipasi duduk selingkar.

## 2. Pembukaan (Pemanasan dan Penjelasan)

- a. Pemandu diskusi hendaknya memulai dengan melakukan pemanasan dan penjelasan tentang beberapa hal, seperti: sambutan, tujuan pertemuan, prosedur pertemuan dan perkenalan.
- b. Dalam menyampaikan sambutan pembuka ucapkanlah terima kasih atas kehadiran informan (peserta). Tekankan arti penting kehadiran mereka sambil menjelaskan pengertian umum *Group Workshop/Focus Group*. Jelaskanlah maksud dan tujuan diadakannya pertemuan *Group Workshop/Focus Group* yang sedang dilakukan.
- c. Perkenalkan diri (nama-nama fasilitator) dan peranannya masing-masing. Kemudian mintalah pula peserta memperkenalkan diri. Pemandu harus cepat mengingat nama peserta yang berguna pada saat memimpin diskusi.
- d. Jelaskan prosedur pertemuan, seperti: menjelaskan penggunaan alat perekam, kerahasiaan dijaga dan hanya untuk kepentingan studi ini saja, peserta tidak perlu menunggu untuk dimintai pendapat, silahkan berbicara satu per satu sehingga bisa direkam dan tata tertib lainnya untuk kelancaran pertemuan.
- e. Jelaskan bahwa pertemuan tidak ditujukan untuk mendengarkan atau memberikan ceramah kepada peserta dan tekankan bahwa fasilitator ingin belajar dari peserta. Tekankan juga bahwa pendapat dari semua peserta sangat penting sehingga diharapkan semua peserta dapat mengeluarkan pendapatnya. Sampaikan bahwa fasilitator akan mengemukakan sejumlah pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya.
- f. Mengawali pertemuan dengan mengajukan pertanyaan bersifat umum yang tidak berkaitan dengan masalah atau topik diskusi. Setelah itu, mulailah pemandu pertanyaan dengan menggunakan acuan panduan yang sudah disediakan. Pemandu diskusi harus menguasai pertanyaan-pertanyaan dan mengemukakan

secara sistematis tanpa selalu harus membacakan secara kaku panduan pertanyaan.

### 3. Penutupan *Group Workshop/Focus Group*

- a. Untuk menutup pertemuan *Group Workshop/Focus Group*, menjelang acara berakhir jelaskanlah kepada peserta bahwa acara diskusi kita tentang masalah dan/atau topik tadi segera akan selesai. Jika pemandu sudah memiliki beberapa kesimpulan umum yang dinilai cukup kuat, sampaikanlah secara singkat poin-poin pentingnya. Untuk itu, tanyakan kembali kepada masing-masing peserta apakah masih ada lagi pendapat atau komentar yang ingin disampaikan atau ditambahkan. Komentar yang sesuai dapat digali lebih mendalam.
- b. Menjelang pertemuan benar-benar ditutup, sampaikanlah terima kasih kepada peserta atas partisipasi mereka dan nyatakan sekali lagi bahwa pendapat-pendapat mereka semua sangat berguna. Sesudah *Group Workshop/Focus Group* selesai, tim fasilitator harus segera berkumpul untuk melengkapi catatan lapangan hasil dan proses *Group Workshop/Focus Group*.

Beberapa kelebihan dari metode ini adalah sebagai berikut:

1. Lebih menghemat waktu, biaya dan tenaga dengan mengundang pihak eksternal secara serempak.
2. Dapat secara valid mendapatkan masukan dan respon yang diinginkan oleh pihak eksternal terhadap institusi/fakultas/prodi/unit.
3. Sinergisme. Suatu kelompok mampu menghasilkan informasi, ide dan pandangan yang lebih luas.
4. Manfaat bola salju. Komentar yang didapat secara acak dari peserta dapat memacu reaksi berantai respons yang beragam dan sangat mungkin menghasilkan ide-ide baru.
5. Stimulan. Pengalaman diskusi kelompok sebagai sesuatu yang menyenangkan dan lebih mendorong orang berpartisipasi mengeluarkan pendapat.
6. Keamanan. Individu biasanya merasa lebih aman, bebas dan leluasa mengekspresikan perasaan dan pikirannya dibandingkan kalau secara perseorangan yang mungkin ia akan merasa khawatir.

7. Spontan. Individu dalam kelompok lebih dapat diharapkan menyampaikan pendapat atau sikap secara spontan dalam merespons pertanyaan, hal yang belum tentu mudah terjadi dalam wawancara perseorangan.

Adapun kelemahan dari metode ini diantaranya adalah:

1. Membutuhkan fasilitator dan moderator yang handal, kompeten, dan menguasai berbagai hal terutama yang ada hubungannya dengan pihak-pihak eksternal.
2. Diskusi yang dinamis, adil, dan berlangsung menarik membutuhkan keterampilan mengolah diskusi secara lebih kapabel.
3. Mengolah pendapat banyak pihak yang barangkali akan simpang siur. Juga sulit mengatasi peserta yang lebih cenderung mendominasi pembicaraan sementara yang lain cenderung pasif.
4. Menentukan sampel yang cenderung acak agak menyulitkan untuk menggeneralisir pendapat dan respon serta masukan berbagai pihak.
5. Karena dapat dilakukan secara cepat dan mudah, FGD sering digunakan oleh pembuat keputusan untuk mendukung dugaan/pendapat pembuat keputusannya. Persoalannya adalah seberapa jauh FGD dilakukan sesuai prinsip dan prosedur yang benar.
6. FGD terbatas untuk dapat memperoleh informasi yang lebih mendalam dari seorang individu yang mungkin dibutuhkan. Hal ini karena FGD terbatas waktu dan memberi kesempatan secara adil bagi semua peserta untuk menyampaikan pendapatnya. Karenanya, FGD tidak boleh dipertentangkan dengan metode lainnya, tetapi justru harus dilihat sebagai saling melengkapi.
7. Teknik FGD mudah dilaksanakan, tetapi sulit melakukan interpretasi datanya.

Hal-hal tersebut di atas tentu memerlukan seorang fasilitator yang handal dan kompeten.

### **5.5 Survei Singkat**

Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi salah satu yang dapat dijadikan cara untuk mengumpulkan informasi yaitu dengan melakukan survei singkat. Survei

singkat adalah kuesioner tertulis yang berisi pertanyaan yang tertutup dan simpel dan biasanya dengan jawabannya yang pendek pula. Survei singkat biasa dilakukan pada berbagai pihak tertentu untuk mengetahui pemahaman terhadap sesuatu, apakah telah terjadi perubahan dengan mengacu pada standar yang telah ditetapkan, menilai sikap, hasil, dampak, dan lain-lain. Survei singkat merupakan teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan dengan tujuan untuk menggali informasi pada pengelola, mahasiswa, tenaga kependidikan, pengguna lulusan, dan lulusan sesuai dengan ruang lingkup monitoring dan evaluasi.

Sasaran survei atau subyek yang disurvei biasanya telah ditentukan terlebih dahulu sesuai dengan sasaran survei. Penentuan sasaran dapat dilakukan dengan cara menentukan sample dari populasi tertentu. Survei singkat juga biasa dilakukan pada akhir sebuah kegiatan untuk menilai perubahan dalam pendapat, pengetahuan, sikap terhadap kegiatan yang diselenggarakan oleh institusi/fakultas/prodi/unit tertentu. Misalnya survei singkat pada akhir *Workshop* dan Sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran institusi. Survei singkat ini juga dapat digunakan pada komunitas atau masyarakat yang bersentuhan langsung atau merasakan dampak dari kegiatan yang dilakukan oleh institusi/fakultas/prodi/unit. Misalnya survei singkat yang dilakukan pada orang tua/wali mahasiswa pada saat temu wali atau pada saat peringatan Dies Natalis. Manfaat dari survei singkat adalah sangat diperlukan untuk mendapatkan jawaban dari pertanyaan apa/berapa banyak (jumlah/nominal) /kapan/di mana/siapa, dan lain-lain. Namun tidak menutup kemungkinan juga dapat ditujukan untuk pertanyaan mengapa atau bagaimana dengan penjelasan yang singkat.

Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam melakukan survei singkat antara lain:

1. Menentukan jenis informasi yang diinginkan melalui survei singkat;
2. Menentukan responden yang menjadi sumber perolehan informasi yang diinginkan;
3. Menyusun daftar/instrumen monitoring dan evaluasi yang diinginkan;
4. Melakukan pengujian validitas dan reliabilitas instrumen *monitoring* dan evaluasi;
5. Mengumpulkan informasi dengan instrumen yang sudah disusun;
6. Membuat analisis informasi yang telah diperoleh;

7. Membuat laporan hasil survei singkat untuk mendapatkan kritik serta melakukan evaluasi.

Survei singkat dapat dilakukan dengan menggunakan instrumen kuesioner atau angket. Untuk dapat memperoleh hasil yang maksimal. Dalam memperoleh informasi yang diinginkan, tipe pertanyaan dalam angket dapat berupa pertanyaan terbuka atau tertutup dan bentuknya dapat menggunakan kalimat positif atau negatif. Pertanyaan terbuka, adalah pertanyaan yang mengharapkan responden untuk menuliskan jawabannya berbentuk uraian tentang sesuatu hal. Sebaliknya pertanyaan tertutup, adalah pertanyaan yang mengharapkan jawaban singkat atau mengharapkan responden untuk memilih salah satu alternatif jawaban dari setiap pertanyaan yang telah tersedia. Sebagai contoh:

1. Pertanyaan terbuka:

- a. Bagaimana tanggapan Anda tentang proses pembelajaran kuliah daring saat ini?
- b. Apa yang akan Anda lakukan jika hasil pembelajaran tidak sesuai dengan apa yang diharapkan?

2. Pertanyaan tertutup (Ya/Tidak)

- a. Apakah menurut Anda saat ini website resmi kampus sudah memberikan informasi akademik dan pelayanan non-akademik yang maksimal?

Kuisisioner atau angket yang diberikan kepada responden merupakan instrumen yang digunakan untuk menggali informasi yang diinginkan sehingga kuesioner atau angket tersebut harus dapat digunakan untuk mendapatkan data yang valid dan reliabel tentang variabel dalam lingkup monitoring dan evaluasi. Supaya diperoleh informasi yang valid dan reliabel, maka sebelum kuesioner atau angket disebarkan kepada responden, perlu diuji validitas dan reliabilitasnya terlebih dahulu. Kuesioner atau angket yang tidak valid dan reliabel bila digunakan untuk mengumpulkan informasi, akan menghasilkan data yang tidak valid dan reliabel pula.

Dalam membuat pertanyaan untuk instrumen kuesioner atau angket, sebaiknya perlu memerhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Hindari penggunaan jargon (contoh: sosialisasi, demokrasi), kata-kata *slang* (contoh: *gaptek*, *cupu*, *geje*), dan penggunaan singkatan.

2. Hindari ambiguitas atau pertanyaan-pertanyaan yang membingungkan dan pertanyaan yang kabur.
3. Hindari bahasa yang emosional dan bias prestise (gelar) sebaiknya gunakan bahasa yang netral.
4. Hindari pertanyaan yang di dalam satu kalimat terdapat 2 pertanyaan sekaligus (*double barreled*).
5. Hindari pertanyaan yang mengarahkan jawaban responden (*leading question*).
6. Hindari pertanyaan yang di luar kemampuan responden untuk menjawabnya.
7. Hindari pertanyaan yang dimulai dengan premis yang salah.
8. Hindari pertanyaan mengenai masa depan.
9. Hindari pertanyaan yang menggunakan dua pernyataan negatif (*double negative*).
10. Hindari pertanyaan dengan kategori jawaban yang tumpang tindih.
11. Hindari pertanyaan bodoh

Kelebihan dari metode survei singkat adalah:

1. Menghemat dana, biaya dan tenaga sebab hasil survei langsung dapat diketahui hasilnya, terutama jika survei dilakukan secara online;
2. Dapat menggali informasi yang diinginkan dalam waktu cepat;
3. Dengan pertanyaan yang singkat pada survei dapat membuat pengukuran yang tepat;
4. Dengan alasan tertentu, jaminan kerahasiaan (*anonymity*) lebih besar;
5. Tidak ada bias pewawancara;
6. Tidak akan mengganggu proses perkuliahan karena responden dapat memilih waktu yang tepat baginya untuk mengisi kuesioner atau angket;
7. Sangat efektif untuk menggali informasi untuk responden dalam jumlah yang besar;
8. Isian kuesioner atau angket memiliki objektivitas sangat tinggi.

Adapun kekuarangnya adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan menformulasikan arah pertanyaan yang benar-benar objektif dapat mengukur sesuatu;
2. Kurang efektif dalam mengeksplorasi pertanyaan yang membutuhkan penjelasan lebih banyak, misalnya alasan terjadinya sesuatu (mengapa) atau memaparkan proses atau kejadian (bagaimana);

3. Meskipun kuesioner nampak sederhana, namun pada dasarnya cukup sulit untuk dianalisis;
4. Adanya kemungkinan pertanyaan-pertanyaan tidak terjawab (non-response);
5. Kurang fleksibel;
6. Terdapat kecenderungan rendahnya tanggapan (reponse rate);
7. Kurang efektif untuk monitoring dan evaluasi yang memerlukan respon spontanitas.

## 5.6 Wawancara Semi Terstruktur

Wawancara merupakan salah satu bentuk alat evaluasi yang dilakukan melalui percakapan dan Tanya jawab baik langsung maupun tidak langsung antara pewawancara dengan terwawancara. Wawancara semi terstruktur adalah metode tanya jawab yang dilakukan dengan menetapkan beberapa pertanyaan yang sudah disusun terlebih dahulu dan sebagian lainnya dibiarkan mengalir mengikuti arah pembicaraan selanjutnya dengan tetap dikontrol oleh pewawancara. Konkritnya, pewawancara pada awalnya mengajukan pertanyaan inti yang sudah disusun sebelumnya, kemudian pertanyaan selanjutnya dapat dimodifikasi, atau mengajukan pertanyaan baru. Wawancara dilakukan dengan bertanya langsung kepada informan untuk menggali dan mendapatkan informasi yang berkaitan dengan data yang dibutuhkan. Ciri-ciri dari wawancara semi-terstruktur adalah pertanyaan terbuka namun ada batasan tema dan alur pembicaraan, kecepatan wawancara dapat diprediksi, fleksibel tetapi terkontrol, ada pedoman wawancara yang dijadikan patokan dalam alur, urutan dan penggunaan kata, dan tujuan wawancara adalah untuk memahami suatu fenomena.

Wawancara semi terstruktur umumnya dilakukan secara tatap muka, tetapi ada banyak kemungkinan sekarang untuk melakukannya secara *online*, misalnya lewat telepon atau *teleconference*. Wawancara semi terstruktur dilakukan untuk menjangkau informasi yang mengeksplorasi persepsi, pengalaman, dan perubahan dan/atau penjelasan tentang perubahan tertentu. Informasi yang didapatkan dari hasil wawancara dapat dibandingkan antara informan yang satu dengan lainnya. Misalnya ketika melakukan monev tentang persepsi civitas akademika tentang penerapan visi misi institusi, maka dapat dibandingkan antara dosen yang satu dengan lainnya, atau antara dosen dengan tenaga kependidikan atau dengan mahasiswa bahkan juga wawancara dengan para pemangku kepentingan

atau mitra kerja terkait dengan keterlibatan mereka dalam pemutakhiran kurikulum program studi. Informasi bandingan tersebut lalu divalidasi dengan sumber lainya lagi.

Wawancara bertujuan untuk:

1. memperoleh informasi secara langsung guna memperjelas suatu hal atau situasi dan kondisi tertentu;
2. melengkapi suatu penyelidikan;
3. memperoleh data agar dapat memengaruhi situasi atau orang tertentu;

Adapun manfaat dari penggunaan metode ini adalah penting untuk menggali informasi terkait dengan pendapat, persepsi, respon, atau sikap para pihak terhadap apa yang telah dilakukan institusi/fakultas/prodi/unit.

Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk menyusun pedoman wawancara adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan tujuan wawancara;
2. Membuat kisi-kisi atau *layout* dan Membuat pedoman wawancara;
3. Menyusun pertanyaan yang sesuai dengan data yang diperlukan;
4. Melakukan uji coba untuk melihat kelemahan-kelemahan dari pertanyaan yang disusun sehingga dapat diperbaiki;
5. Melaksanakan wawancara dalam situasi yang sebenarnya.

Dalam melakukan wawancara ada hal-hal yang harus diperhatikan:

1. Hubungan baik antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai perlu dipupuk dan dibina sehingga akan tampak hubungan yang akrab dan harmonis;
2. Dalam melakukan wawancara jangan terlalu kaku, tunjukkan sikap bersahabat, bebas, ramah, terbuka dan adaptasikan diri dengannya;
3. Perlakukan responden sebagai sesama manusia secara jujur;
4. Hilangkan prasangka-prasangka yang kurang baik sehingga pertanyaan-pertanyaan yang diajukan bersifat netral;
5. Pertanyaan hendaknya jelas, tepat, dengan bahasa yang sederhana.

Kelemahan dari metode ini adalah:

1. Informan hanya dapat menjawab apa yang ingin diketahui oleh pewawancara, sehingga kurang dapat dieksplorasi lebih jauh;
2. Jawaban informan agak sulit untuk dianalisis;
3. Jawaban yang diberikan tidak dapat digunakan untuk menggeneralisasi ke populasi yang lebih luas.

### 5.7 Penggunaan sumber-sumber informasi online

Sumber Informasi online adalah tempat keluar berbagai bahan dari media elektronik. Ia merupakan sistem yang berfungsi untuk menghimpun segala jenis data terkait akademik maupun administrasi Perguruan Tinggi. Disamping menghimpun, sumber ini dapat juga menganalisis dan menyusun pelaporan hasil evaluasi dan monitoring, realisasi kegiatan akademik dan administrasi, identifikasi kegiatan yang punya potensi atau ada indikator bermasalah dalam pelaksanaannya. Melalui bahan inilah monitoring dan evaluasi dapat dilakukan serta berbagai masalah terhadap hasil pelaksanaan akademik dan administrasi dapat dipecahkan.

Untuk dapat lebih maksimal dalam pemanfaatan aplikasi atau Sistem Informasi online dalam *Monitoring* dan Evaluasi dibutuhkan integrasi sistem yang komprehensif, mulai dari sistem informasi seperti penyusunan rencana kegiatan akademik dan administrasi, pelaksanaan kegiatannya, sarana dan prasarana hingga pengadaan barang dan jasa, anggaran pengukuran kinerja instansi yang meliputi, target dan realisasi serta ketepatan waktu dan efisiensi anggaran, dan masih banyak kegiatan rutin PT.

Sumber-sumber informasi online yang relevan dengan *monitoring* dan evaluasi di Perguruan Tinggi:

1. Internet (Telnet, FTP, e-mail; Usenet, Gopher, www. newsgroup, penelusuran data base);
2. PD DIKTI;
3. *Dashboard system* masing-masing PT/Fakultas/PS;
4. Lembaga Pangkalan data masing-masing PT//Fakultas/PS;
5. BAN PT: Sapto dan Sapta (administrasi);

6. Berbagai jenis Web server;

Berikut disampaikan fungsi dan peran sumber informasi online selama proses monev, antara lain:

1. Mendapatkan informasi dari dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa dengan mudah dan cepat;
2. Dapat mengakses data yang dibutuhkan dengan cepat;
3. Dapat memberikan informasi secara visual, praktek pembelajaran, dan pengelolaan kelas, seperti *zoom meet*, *hangout meeting*, VC;
4. Pengiriman daftar angket dan berbagai pertanyaan dapat dilakukan dengan cepat;
5. Pengiriman hasil monitoring dan evaluasi bisa lebih cepat;
6. Hasil monev dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh pemangku kepentingan (Link data);
7. Data bisa diperoleh kapan saja dibutuhkan.

Langkah-langkah menggunakan Sumber Informasi online:

1. Menentukan jenis monev yang menjadi prioritas dilaksanakan;
2. Menyiapkan daftar/instrumen monev yang bersifat digital;
3. Mengetahui dengan benar alamat sumber/unit yang bisa memberikan jawab atas instrumen monev;
4. Mengirimkan hasil monev untuk dikoleksi, diklasifikasi, dianalisis dan dilaporkan;
5. Tidak menutup kemungkinan tim pelaksana monev membuka kembali pangkalan data PT/PS untuk melakukan cross cek informasi yang sudah ada;
6. Melaporkan hasil monev secara digital ke *dashboard* yang sudah tersedia.

Monitoring dan evaluasi dilakukan sejak awal kegiatan, berlangsungnya kegiatan hingga akhir kegiatan. Jadi sumber informasi pertama yang dijadikan rujukan dan dilacak adalah *dashboard sistem* dari perguruan tinggi masing-masing. Tugas ini dapat memberikan informasi dengan cepat, terutama jika semua jenis data Perguruan tinggi tersentralisasi di sebuah unit (Pangkalan Data PT). Tidak menutup kemungkinan bahwa masing-masing unit/fakultas dan Program Studi bisa punya pangkalan data sendiri. Jika demikian, maka petugas monev melacak sumber informasi melalui pangkalan data

dimaksud. Efektivitas penggunaan Sumber Informasi Online bisa lebih baik jika data sudah terkumpul secara lengkap. Jadi data yang dimasukkan juga sebaiknya data yang mengacu antara lain kepada standar SNPT, instrument BAN PT, indikator kinerja utama atau tambahan yang disusun PT masing-masing. Jika tidak demikian, data yang diinginkan dalam monev bisa saja tidak ditemukan.

Adapun tugas pokok unit dalam proses penggunaan Sumber Informasi Online adalah meng-*upload* dan memastikan data yang ada di *dashboard*, selain data kegiatan incidental, merupakan data yang mengacu kepada akreditasi Perguruan Tinggi, misalnya:

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi/dokumen pendukung;
2. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama/dokumen pendukung;
3. Mahasiswa/dokumen pendukung;
4. Sumber Daya Manusia/dokumen pendukung;
5. Keuangan, Sarana, dan Prasarana/dokumen pendukung;
6. Pendidikan/pembelajaran/dokumen pendukung;
7. Pengabdian kepada Masyarakat/dokumen pendukung;
8. Luaran dan Capaian Tridharma/dokumen pendukung.

Dengan kelengkapan data seperti itu, penggunaan sumber informasi online dapat efektif dalam monev.

## 5.8 Perancangan pertanyaan Survei

Bukti yang sah merupakan salah satu tuntutan dokumen yang harus tersedia dalam pelaksanaan akreditasi lembaga. Untuk memperoleh data tersebut, diperlukan perencanaan survei yang tepat sesuai dengan sasaran survei yang telah ditentukan. Isi pertanyaan survei sangat menentukan kualitas dan kesesuaian data yang diperlukan dalam kegiatan akreditasi.

Kegiatan akreditasi merupakan salah satu bentuk akuntabilitas kelembagaan dalam menyelenggarakan kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Dalam penyelenggaraannya, setiap lembaga dituntut untuk melakukan kegiatan *monitoring* dan evaluasi (monev) pada setiap standar yang telah ditentukan. Melalui kegiatan monev, maka perjalanan implementasi standar mutu perguruan tinggi dapat dipantau dan dievaluasi secara periodik.

Survei merupakan salah satu cara untuk pengambilan data dalam kegiatan *monitoring* dan evaluasi (monev) akreditasi institusi maupun prodi. Kegiatan survei sebagai salah satu bentuk implementasi monev mutu kelembagaan, memiliki peran penting dalam mengawal dan menegakkan mutu lembaga. Melalui kegiatan survei, maka proses dan hasil kegiatan akademik dan non akademik yang merupakan indikator implementasi standar mutu kelembagaan dapat dipantau, dikontrol dan dinilai sebagai dasar dalam melakukan tindakan perbaikan. Dengan demikian, survei sebagai bagian dari kegiatan monev mutu kelembagaan mutlak diperlukan dalam kegiatan akreditasi kelembagaan.

Survei mutu kelembagaan disusun melalui beberapa pertanyaan dalam bentuk angket. Pertanyaan survei diberikan kepada responden untuk menggali data tentang implementasi standar mutu kelembagaan. Jawaban pertanyaan survei inilah yang akan diolah, diangkakan (kuantifikasi), disusun tabel-tabel dan dianalisa secara statistik untuk menarik kesimpulan terkait dengan implementasi standar mutu pada lembaga pendidikan. Tujuan pokok pembuatan pertanyaan survei antara lain: 1) untuk memperoleh informasi yang relevan dengan implementasi standar mutu, dan 2) untuk memperoleh informasi valid dan reliabel. Oleh karena itu, pertanyaan survei yang disusun dalam bentuk kuesioner harus sesuai dengan tujuan survei, yakni implementasi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Salah satu unsur penting dalam menyusun pertanyaan survei adalah tingkat validitas dan reliabilitas instrumen. Sebelum pertanyaan survei diberikan kepada responden, maka harus dilakukan uji coba (*try out*). Apabila uji validitas dan reliabilitas telah terpenuhi, instrumen tersebut dapat diberikan kepada responden. Instrumen yang valid dan reliabel akan memberikan keyakinan bahwa data yang diperoleh telah memenuhi kaidah-kaidah metodologis, sehingga data tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam merumuskan pertanyaan survei, antara lain:

1. Merumuskan tujuan yang akan dicapai dengan kuesioner.
2. Mengidentifikasi pokok permasalahan yang akan dijadikan sasaran kuesioner.
3. Menjabarkan setiap pokok permasalahan menjadi lebih spesifik dan tunggal.

4. Menentukan jenis data yang akan dikumpulkan, sekaligus unit analisisnya.
5. Setiap pertanyaan survei adalah bagian dari penjabaran permasalahan yang akan dipecahkan, sehingga dapat dianalisa tujuan survei.

Dalam menyusun rancangan pertanyaan survei, pertanyaan yang diajukan berkaitan dengan beberapa hal antara lain:

1. Pertanyaan tentang fakta. Misalnya umur, pendidikan, status dan agama.
2. Pertanyaan tentang pendapat dan sikap, yang menyangkut masalah perasaan dan sikap responden tentang sesuatu.
3. Pertanyaan tentang informasi. Pertanyaan yang menyangkut apa yang diketahui oleh responden.
4. Pertanyaan tentang persepsi diri. Responden menilai perilaku dirinya dalam hubungannya dengan orang lain.

Dalam menyusun rancangan pertanyaan survei, jawaban dapat diperoleh melalui beberapa cara, antara lain:

1. Survei melalui telepon.
2. Instrumen survei diberikan langsung kepada responden.
3. Pertanyaan survei dikirim melalui pos.
4. Pertanyaan survei melalui internet (seperti *Google form*).

Ada beberapa yang diperhatikan dalam merumuskan pertanyaan survei, antara lain:

1. Menggunakan bahasa yang sederhana yang dapat dipahami oleh responden.
2. Menggunakan kalimat yang pendek yang mudah dipahami.
3. Lindungi harga diri responden.
4. Bila ingin menanyakan suatu perasaan atau tanggapan yang menyenangkan atau tidak menyenangkan, tanyakan terlebih dahulu hal-hal yang menyenangkan.
5. Pertimbangkan pertanyaan bersifat langsung atau tidak langsung.
6. Tentukan pertanyaan terbuka atau tertutup.
7. Setiap pertanyaan berisi satu pikiran.
8. Rumusan pertanyaan jangan sampai memalukan responden

Berikut ini beberapa contoh dalam merancang pertanyaan survei dengan angket:

1. Angket terbuka

Angket terbuka, yaitu angket di mana responden diberi kebebasan untuk menjawab.

*Contoh:* Metode apa yang digunakan oleh Bapak/Ibu dalam kegiatan perkuliahan di kelas?

a.....

b.....

c.....

d.....

2. Angket tertutup

Angket tertutup berisi jawaban pertanyaan yang telah disediakan sesuai dengan tujuan survei.

*Contoh:* Apakah Bapak/Ibu senantiasa menggunakan metode yang variatif dalam kegiatan perkuliahan?

a. Selalu

b. Sering

c. Jarang sekali

3. Angket semi terbuka

Angket ini berisi sejumlah jawaban pertanyaan, tetapi responden diberi kesempatan untuk menjawab sesuai pengalaman yang bersangkutan.

*Contoh:* Apa metode yang Bapak/Ibu gunakan dalam kegiatan perkuliahan?

a. Diskusi

b. Ceramah

c. ....

Jawaban pertanyaan *survei* dapat berbentuk pilihan ganda (seperti angket tertutup), isian (seperti angket terbuka), *checklist*, dan *rating* skala. Berikut contoh jawaban dengan menggunakan *checklist* dan *rating* skala.

**Tabel 20. Survei dengan Checklist**

No	Peryayaan	Jawaban	
		Ya	Tidak

1.	Dosen mengumpulkan RPS meaksimal.1 minggu sebelum perkuliahan dimulai		
2.			

**Tabel 21. Survei dengan rating skala**

No	Item Pertanyaan	Alternatif Jawaban				
		STS	TS	N	S	SS
Dimensi Kesadaran Diri						
1.	Percaya diri bahwa saya merupakan orang yang memiliki kreatifitas dan mampu dalam melaksanakan tugas.					
2.	Mengakui Kekuatan dan kelemahan diri					
3.	Bertanggung ajwab dalam menyelesaikan masalah					
4.						

## **BAB VI**

### **FORMAT LAPORAN MONEV**

#### **6.1 Struktur Pelaporan**

Kegiatan lanjutan dari tim monev setelah melaksanakan monitoring dan evaluasi adalah Menyusun laporan Monitoring dan evaluasi (Monev). Laporan ini disusun sedemikian rupa berdasarkan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi.

##### **1. Format Umum Laporan Monev**

Format umum menggambarkan secara umum bagaimana penyajian laporan monev. Format laporan selalu berkembang dan mempunyai format yang berbeda beda. Namun secara umum, format sistematika laporan monev adalah sebagai berikut:

- a. Cover
- b. Lembar Pengesahan
- c. Tim Penyusun Monev
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Gambar
- g. Daftar Tabel
- h. Keputusan Ketua STIKes Jenderal A. Yani Tentang Pelaksanaan Monev
- i. Bab I Pendahuluan
  - 1) Latar Belakang
  - 2) Tujuan Monev
  - 3) Tempat dan Waktu Pelaksanaan
  - 4) Fokus Monev
  - 5) Sasaran Monev
  - 6) Pertanyaan Monev
- j. Bab II Metode Monev
  - 1) Tempat dan waktu
  - 2) Subjek Pengumpulan data
  - 3) Instrument Pengumpulan data

- 4) Uji Validitas dan Realibilitas
- 5) Metode analisis data
- k. Bab III Hasil dan Pembahasan
  - 1) Hasil
  - 2) Pembahasan
- l. Bab IV Kesimpulan, Rekomendasi dan Rencana Perbaikan
  - 1) Kesimpulan
  - 2) Rekomendasi
  - 3) Rencana Perbaikan
- m. Lampiran

## **2. Format Penulisan**

Penulisan mengacu kepada format penulisan yang diuraikan di bawah ini.

- a. Jenis kertas yang digunakan adalah kertas ukuran A4.
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* ukuran 12.
- c. Jarak penulisan adalah 1,5 spasi.
- d. Tidak ada penambahan spasi sebelum dan sesudah gambar atau tabel serta antarparagraf/alinea bila paragraf/alinea ditulis dalam format menjorok ke dalam.
- e. Margin kiri berjarak 4 cm; margin kanan berjarak 3 cm; margin atas berjarak 3 cm; margin bawah berjarak 3 cm.
- f. Nomor halaman ditulis di bagian kanan atas, kecuali pada bagian awal bab

## **3. Penjelasan Format Umum Laporan Monev**

- a. Cover

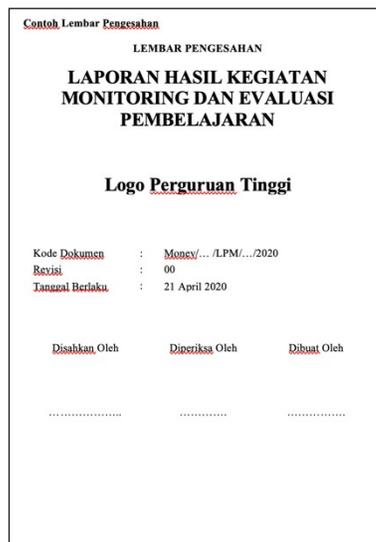
Secara format, Cover pada dasarnya memuat beberapa komponen, yakni (1) judul Laporan Monev, (2) Rentang Tahun Pelaksanaan, (3) Logo Perguruan Tinggi, (4) Tim Penyusun, (5) Perguruan Tinggi asal Tim Penyusun, (6) Kota asal Perguruan Tinggi, (7) Tahun Laporan Monev. Contoh cover laporan dapat dilihat pada gambar 6.1 berikut.



**Gambar 4. Cover Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran**

b. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan bertujuan untuk memberikan legalitas bahwa seluruh isi Laporan Monev telah disetujui dan disahkan oleh pimpinan/atasan yang berhak mengesahkannya. Secara format, (1) Halaman Pengesahan, (2) Judul Laporan Monev, (3) Logo Perguruan Tinggi, (4) Kode Dokumen, (5) Revisi, (6) Tanggal Berlaku, (7) disahkan oleh, (8) diperiksa Oleh, (10) dibuat oleh. Contoh cover pengesahan dilihat pada gambar 6.2.



**Gambar 5. Lembar Pengesahan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran**

c. Tim Penyusun Monev

Tim Penyusun Monev merupakan anggota tim yang melaksanakan Monev pada kegiatan ini.

d. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan bagian yang mengemukakan ucapan terima kasih dan apresiasi kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan Monev ini.

e. Daftar Isi

Daftar isi merupakan penyajian sistematika isi tulisan menurut bab, subbab, dan topiknya secara berurutan berdasarkan posisi halamannya. Daftar isi berfungsi untuk mempermudah para pembaca mencari judul atau subjudul dan bagian yang ingin dibacanya. Oleh karena itu, judul dan subjudul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

f. Daftar Gambar

Daftar gambar sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yaitu menyajikan gambar secara berurutan, mulai dari gambar pertama sampai dengan gambar terakhir yang tercantum dalam Skripsi. Nomor gambar pada daftar gambar ditulis dengan dua angka Arab, dicantumkan secara berurutan yang masing-masing menyatakan nomor urut bab dan nomor urut gambar.

g. Daftar Tabel

Daftar tabel menyajikan informasi mengenai tabel-tabel yang digunakan dalam isi skripsi beserta judul tabel dan posisi halamannya secara berurutan. Nomor tabel pada daftar tabel ditulis dengan dua angka Arab, dicantumkan secara berurutan yang masing-masing menyatakan nomor urut bab dan nomor urut tabel di dalam skripsi.

h. Keputusan Ketua STIKes Jenderal A. Yani Tentang Pelaksanaan Monev

i. Bab I Pendahuluan

1) Latar Belakang

Latar belakang ini menjelaskan tentang (1) permasalahan yang terjadi di lembaga pelaksana program, (2) kegiatan-kegiatan yang pernah

dilakukan oleh lembaga tersebut terkait dengan program yang akan dievaluasi, (3) sasaran program, indikator keberhasilan, jenis kegiatan dan mekanisme untuk mencapai tujuan program, dan (4) kualifikasi yang harus dipenuhi untuk mendapatkan bantuan/grant.

2) Tujuan Monev

Tujuan monev menjelaskan tentang tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan monev. Caranya adalah dengan melihat perencanaan, target pelaksanaan program, tingkat keberhasilan dan dampak dari program tersebut terhadap pengembangan dan pemecahan masalah di lembaga bersangkutan

3) Fokus Monev

Fokus monev menjelaskan tentang variabel dan sub variabel yang akan diukur dalam monev. Pada setiap variabel dan sub variabel tersebut ditetapkan aspek-aspek apa saja indikator keberhasilan yang dapat diukur. Indikator keberhasilan program dapat dilihat dari kesesuaian antara proposal rencana pengembangan lembaga yang telah diajukan dengan perubahan yang terjadi setelah selesainya program.

4) Sasaran Monev

Hal ini menjelaskan tentang keluasan cakupan dan kedalaman aspek-aspek sasaran yang akan dievaluasi. Aspek-aspek sasaran tersebut meliputi:

- a) Peningkatan akses yang terkait dengan bantuan fisik
- b) Peningkatan mutu
- c) Peningkatan manajemen

5) Pertanyaan Monev

Pertanyaan evaluasi diajukan sebagai arahan dalam monev yang jawabannya ada pada kesimpulan dari hasil monev

j. Bab II Metode Monev

Metode ini meliputi: tempat dan waktu monev, serta menjelaskan populasi dan sampel, metode pengumpulan data dan instrument dan metode analisis data.

- 1) Tempat dan waktu Pelaksanaan
- 2) Subjek Pengumpulan Data
- 3) Instrument Pengumpulan Data

Pada bagian ini dijelaskan instrument apa yang digunakan, dan tahapan-tahapan teknis pengumpulan datanya. Sangat dimungkinkan bahwa pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan lebih dari satu instrument/tidak

- 4) Uji Validitas dan realibilitas Instrumen

Pada bagian ini dijelaskan proses dan hasil uji realibilitas intrumen yang digunakan.

- 5) Metode analisis data

Pada bagian ini diharapkan tim penyusun Monev dapat menjelaskan secara rinci dan jelas langkah-langkah yang ditempuh setelah data berhasil dikumpulkan.

#### k. Bab III Hasil dan Pembahasan

- 1) Hasil

Hasil evaluasi ini menjelaskan tentang hasil dari monev baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Selain itu juga menjelaskan tentang factor pendukung dan faktor penghambat serta solusi yang diambil dalam pelaksanaan program.

- 2) Pembahasan
- 3) Deskripsi dari hasil Monev

#### l. Bab IV Kesimpulan, Rekomendasi dan Rencana Perbaikan

Yaitu membuat kesimpulan hasil temuan, pelajaran yang dapat dipetik dan penyampaian rekomendasi untuk penyusunan kebijakan kepada pimpinan, Adapun rencana perbaikan diharapkan dapat memunculkan siklus PPEPP.

- 1) Kesimpulan
- 2) Rekomendasi
- 3) Rencana Perbaikan

#### m. Lampiran

## **6.2 Penyampaian Hasil Monev**

Hasil monitoring dan evaluasi yang telah disusun, selanjutnya dilakukan diseminasi internal dan eksternal terhadap seluruh pemangku kepentingan. Pada kegiatan diseminasi tersebut disampaikan berbagai temuan baik yang positif maupun negatif untuk mendapatkan masukan, komentar, perbaikan dan dukungan bagi pengambil kebijakan untuk tindak lanjutnya.

### **1. Diseminasi Internal**

Hasil Monev terlebih dahulu didiseminasikan kepada para pihak internal yang berkepentingan terhadap temuan monev. Pihak-pihak tersebut di antaranya adalah Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Mahasiswa, Satuan Pengawas Internal dan pihak internal yang terkait lainnya.

### **2. Diseminasi Eksternal**

Hasil Monev yang sudah didiseminasikan kepada para pihak internal, selanjutnya disempurnakan sesuai masukan stakeholder terkait. Kemudian, hasil monev disahkan oleh ketua pelaksana dan penanggung jawab pelaksanaan monev. Setelah dilakukan pengesahan, selanjutnya dipublikasikan secara *online* melalui laman institusi maupun unit kerja terkait agar mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal.

## **6.3 Kebijakan Monitoring dan Evaluasi:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja STIKes Jenderal A. Yani Cimahi harus:

1. Memahami pedoman Monitoring dan Evaluasi ini sebagai satu kesatuan utuh dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya di lingkungan STIKes Jenderal A. Yani Cimahi.
2. Menjadikan seluruh pola dan struktur monitoring dan evaluasi sebagai budaya mutu organisasi dalam memberikan garansi terhadap sistem pelaksanaan akademik dan non akademik.

## **BB VII**

### **PENUTUP**

Demikian buku pedoman ini disusun, semoga bermanfaat bagi civitas akademika STIKes Jenderal A. Yani Cimahi. Dengan harapan, seluruh Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri dapat menghasilkan kampus dengan *output dan outcome* yang terkelola, tertata dan tersistem melalui standar yang terukur. Hadirnya pedoman Monitoring dan Evaluasi ini diharapkan pula berkontribusi terhadap pencapaian mutu Perguruan Tinggi Keagamaan Islam, khususnya di lingkungan STIKes Jenderal A. Yani Cimahi.

Dokumen ini bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan masing-masing STIKes Jenderal A. Yani Cimahi. Mudah-mudahan buku pedoman Monitoring dan Evaluasi ini menjadi dasar yang mampu menggugah semangat dalam menunjang terwujudnya *Good University Governance* (GUG).

## REFERENSI

- A step by step guide to Monitoring and Evaluation, Monitoring and Evaluation for Sustainable Communities (<https://www.geog.ox.ac.uk/research/technologies/projects/mesc/guide-to-monitoring-and-evaluation-v1-march2014.pdf>)
- Basic Principles of Monitoring and Evaluation. International Labour Organization. Holloway I. Basic concepts for qualitative research. Oxford: Blackwell Science, 1997.
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
- Peraturan Menristek dan Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi dan Perubahan Permenristekdikti Nomor 50 tahun 2018.
- Permenristekdikti Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tingkat Kesiapterapan Teknologi; Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah.
- Lazaruth, Soewardi. 1994. “Kepala Sekolah Dan Tanggung Jawab.” *Salatiga, Kanisius*.
- Mohammad Rifa’i. 1986. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Bina Aksara.
- William, N Dunn. 1994. “*Public Policy Analysis: An Introduction*”
- Samuel S. Lusi. 2015. Monitoring dan Evaluasi. Bahan Pengayaan Pelatihan Evaluasi dan Monitoring Gereja dan Lembaga Mitra EMS.
- Sugiarto Arif Santoso. 2015. Monev (1): Mengapa Monitoring dan Evaluasi itu Penting. Konsultan Pengembangan Organisasi.
- Sugiarto Arif Santoso. 2015. Monev (2): Mengenal Indikator, Output dan Outcome dalam Monitoring. Konsultan Pengembangan Organisasi.
- Michael Wahyu Chan. 2016. Pentingnya Proses Monitoring dan Evaluasi dalam Managemen Humas. Kompasiana.com.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran-lampiran dalam pedoman Monitoring dan Evaluasi ini tersusun dalam sistematika dan struktur buku tersendiri yang tidak terpisahkan sebagai instrumen dalam dan/atau dari buku pedoman Monitoring dan Evaluasi ini.



**INSTRUMEN  
KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP  
MANAJEMEN/PENGELOLA**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN  
KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP  
MANAJEMEN/ PENGELOLA**

**Diisi Oleh : Mahasiswa**

**Dikelola oleh : Pj. AMI**



**INSTRUMEN  
KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP  
MANAJEMEN/PENGELOLA**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

Nama :

Jenis Kelamin :

NPM :

Program Studi :

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. 1 (sangat tidak setuju), 2 (tidak setuju), 3 (setuju), 4 (sangat setuju)

No	Butir Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Kampus memberikan informasi terkait sistem perkuliahan dalam bentuk buku panduan perkuliahan				
2.	Kampus secara terbuka memberikan informasi dan pelayanan baik akademik maupun non akademik				
3.	Kampus menyelenggarakan kuliah bersama seperti kuliah bersama untuk non muslim				
4.	Kampus memiliki sistem informasi (AIS) yang dapat memberikan informasi akademik dan non akademik				
5.	Kampus memiliki sistem informasi mengenai keuangan				
6.	Kampus memberikan pelayanan peminjaman sarana dan prasarana untuk kegiatan kemahasiswaan				
7.	Kampus menyediakan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti kegiatan ekstra kurikuler				
8.	Kampus menyediakan pendamping untuk setiap kegiatan dalam bidang penalaran, minat, bakat, seni dan olahraga				
9.	Kampus menyelenggarakan kegiatan (seminar, pelatihan, sosialisasi) untuk meningkatkan kemampuan soft skill mahasiswa				



**INSTRUMEN  
KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP  
MANAJEMEN/PENGELOLA**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No	Butir Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
10.	Kampus memberikan pelayanan kesehatan dan asuransi jiwa yang menguntungkan bagi mahasiswa				
11.	Kampus memberikan beasiswa kepada mahasiswa beprestasi atau yang kurang mampu				
12.	Kampus memfasilitasi pemberian beasiswa dari pihak eksternal				
13.	Kampus memiliki layanan asrama yang memadai				
14.	Sistem Informasi (AIS) dapat dapat membantu mahasiswa dalam mengakses informasi akademik dan non akademik dengan cepat				
15.	Sistem Informasi (AIS) dapat dapat membantu mahasiswa untuk mengatasi permasalahan akademik dan non akademik dengan cepat				
16.	Sistem informasi keuangan dapat membantu mahasiswa untuk mengakses tagihan SPP secara cepat				
17.	Peminjaman fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan dilakukan dengan cepat				
18.	Pengurusan proposal dan izin oleh pimpinan Stikes Jenderal Achmad Yani Cimahi untuk kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan ormawa berjalan dengan lancar dan cepat				



**INSTRUMEN  
TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP  
PEMBELAJARAN/ DOSEN (EDOM)**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN**

**TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP  
PEMBELAJARAN/ DOSEN (EDOM)**

**Diisi oleh : Mahasiswa**

**Diolah oleh : Bidang I/ BAA**



**INSTRUMEN  
TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP  
PEMBELAJARAN/ DOSEN (EDOM)**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

**KUESIONER EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)**

NAMA MAHASISWA :  
 NPM :  
 PROGRAM STUDI :  
 SEMESTER/ TINGKAT : ... / .... ( Gasal/Ganjil )  
 MATA KULIAH :  
 TAHUN AJARAN : 20... / 20.....  
 KOORDINATOR MATA KULIAH ( DOSEN ) :  
 NAMA DOSEN / TIM PENGAJAR :

- |         |        |
|---------|--------|
| 1. .... | 6..... |
| 2.....  | 7..... |
| 3.....  | 8..... |
| 4.....  |        |
| 5.....  |        |

Petunjuk pengisian :

Berikan nilai pada kolom-kolom di bawah ini, sesuai urutan tim dosen di atas, sesuai dengan pendapat saudara. Isi dengan angka 1-4 dengan pedoman 1 (sangat tidak setuju), 2 (tidak setuju), 3 (setuju), 4 (sangat setuju).

Nomor Urutan Dosen menunjukkan urutan daftar dosen di atas

D	KOMPETENSI DOSEN	DOSEN							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>A</b>	<b>PEDAGOGIS</b>								
1	Dosen memiliki kesiapan memberikan kuliah/praktikum								
2	Dosen memberikan pembelajaran sesuai dengan kontrak belajar								
3	Dosen mampu menghidupkan suasana kelas								



**INSTRUMEN  
TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP  
PEMBELAJARAN/ DOSEN (EDOM)**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No	KOMPETENSI DOSEN	DOSEN							
		1	2	3	4	5	6	7	8
4	Dosen menyampaikan materi dengan jelas								
5	Dosen menjawab pertanyaan mahasiswa dengan jelas								
6	Dosen mampu memanfaatkan media dan teknologi pembelajaran dengan baik								
7	Dosen menggunakan cara pengukuran hasil belajar yang berragam								
8	Dosen memberikan umpan balik terhadap tugas mahasiswa								
9	Dosen memberikan nilai yang sesuai dengan hasil belajar								
<b>B</b>	<b>PROFESIONAL</b>								
10	Dosen mampu menjelaskan pokok bahasan secara tepat								
11	Dosen mampu memberi contoh materi yang relevan dengan konsep yang diajarkan								
12	Dosen mampu menjelaskan keterkaitan topik yang diajarkan dengan topik lain								
13	Dosen menguasai isu-isu mutakhir dalam dalam bidang yang diajarkan								
14	Dosen menggunakan hasil-hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas perkuliahan								
15	Dosen melibatkan mahasiswa dalam penelitian/pengabdian masyarakat								
16	Dosen mampu menggunakan beragam teknologi komunikasi/informasi								
<b>C</b>	<b>KEPRIBADIAN</b>								
17	Dosen memiliki kepribadian berwibawa								
18	Dosen bersikap arif dalam pengambilan keputusan								
19	Dosen dapat menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku								



**INSTRUMEN  
TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP  
PEMBELAJARAN/ DOSEN (EDOM)**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No	KOMPETENSI DOSEN	DOSEN							
		1	2	3	4	5	6	7	8
20	Dosen santun dalam kata-kata dan tindakan								
21	Dosen mampu mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi								
22	Dosen bersikap adil dalam memperlakukan mahasiswa								
<b>D</b>	<b>SOSIAL</b>								
23	Dosen mampu menyampaikan pendapat dengan baik								
24	Dosen mampuan menerima kritik, saran, dan pendapat mahasiswa								
25	Dosen mudah bergaul dengan sejawat, karyawan dan mahasiswa								
27	Dosen mampu bertoleransi terhadap keberagaman								

SARAN :

Silahkan tuliskan saran anda di bawah ini.

.....

.....

.....



## **INSTRUMEN**

**Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

## **INSTRUMEN**

### **MONEV KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN**

Diisi oleh : Mahasiswa

Diolah oleh : Bidang 2



## INSTRUMEN

### Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan

### STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

### SURVEY KEPUASAN PELAYANAN MAHASISWA DI ADMINISTRASI KEUANGAN

Nama :

Jenis Kelamin :

NPM :

Program Studi :

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. 1 (sangat tidak setuju), 2 (tidak setuju), 3 (setuju), 4 (sangat setuju).

No.	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Prosedur pelayanan di BAK tidak berbelit-belit				
2.	Proses pelayanan di BAK cepat dan tepat				
3	Kegiatan administrasi rapi dan teratur				
4	Staf BAK memberi pelayanan yang memuaskan sesuai kebutuhan anda				
5	Staf BAK menunjukkan disiplin kerja tinggi dan hadir sesuai jadwal				
6	Staf BAK memberikan respon yang cepat dan baik terhadap keluhan saudara				
7	Prosedur penyampaian informasi keuangan jelas dan mudah dimengerti				
8	BAK bertanggung jawab apabila terjadi kesalahan pada hasil kerja staf BAK				
9	Staf BAK memiliki sifat sopan, ramah, jujur dan dapat dipercaya				
10	Staf BAK memberikan kemudahan dalam akses pelayanan keuangan				



## INSTRUMEN

Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No.	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
11	Staf BAK memberikan perlakuan yang adil kepada setiap pengguna layanan				
12	Sistem informasi (komputer) yang ada di BAK bekerja dengan handal				



## INSTRUMEN

### Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan

### STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

### SURVEY KEPUASAN PELAYANAN MAHASISWA TERHADAP PERPUSTAKAAN

Nama :

Jenis Kelamin :

NPM :

Program Studi :

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. 1 (sangat tidak setuju), 2 (tidak setuju), 3 (setuju), 4 (sangat setuju).

No.	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Prosedur peminjaman dan pengembalian di bagian pelayanan perpustakaan mudah dipahami oleh mahasiswa/pengguna perpustakaan				
2.	Transaksi peminjaman dan pengembalian di bagian pelayanan dicatat dengan tepat dan jelas				
3	Informasi dalam pencarian buku dapat dilakukan dengan mudah dan cepat				
4	Koleksi buku/Majalah/Jurnal yang ada diperpustakaan cukup aktual dan sesuai dengan kebutuhan program studi				
5	Petugas dibagian pelayanan perpustakaan menyampaikan pelayanan sesuai dengan aturan yang ada dengan cepat dan tanggap				
6	Jumlah petugas perpustakaan telah memadai atau mencukupi				



## INSTRUMEN

### Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan

### STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No.	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
7	Petugas dibagian pelayanan perpustakaan bersedia membantu pemakai perpustakaan menemukan koleksi buku yang dicari				
8	Petugas selalu bersikap ramah dan sopan				
9	Pengguna perpustakaan merasa aman dan nyaman selama di perpustakaan				
10	Petugas perpustakaan selalu memberikan pelayanan terampil				
11	Ruang perpustakaan bersih dan rapi				
12	Penempatan koleksi di rak mudah ditemukan				



## INSTRUMEN

### Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan

### STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

### SURVEY KEPUASAN PELAYANAN MAHASISWA TERHADAP SARANA DAN PRASARANA

Nama :

Jenis Kelamin :

NPM :

Program Studi :

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. 1 (sangat tidak setuju), 2 (tidak setuju), 3 (setuju), 4 (sangat setuju).

No	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
1	Memiliki prasarana mencakup : lahan dan bangunan gedung untuk ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, dan fasilitas umum				
2	Tersedia kursi mahasiswa sesuai dengan jumlah mahasiswa di program studi masing-masing				
3	Ruangan kelas aman dan nyaman digunakan proses pembelajaran				
4	Tersedia LCD, AC, Meja Dosen dan Papan Tulis di setiap ruangan kelas				
5	Jumlah sarana angkutan memadai dibandingkan dengan rasio jumlah mahasiswa				
6	Memiliki ruang kuliah dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa				
7	Memiliki luas ruangan laboratorium minimal 1,5 m <sup>2</sup> /mahasiswa				



## INSTRUMEN

Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
8	Memberikan akses internet kepada mahasiswa 10 kbps/mahasiswa				
9	Memiliki jumlah dan jenis buku yang mencakup sesuai dengan kebutuhan prodi				
10	Akses jurnal ilmiah nasional terakreditasi dalam bentuk cetak atau elektronik				
11	Penggunaan laboratorium sudah sesuai dengan jadwal yang ditetapkan				
12	Penggunaan laboratorium sesuai dengan program studi masing-masing				
13	Sarana dan prasarana laboratorium tersedia untuk menunjang penelitian dan pembelajaran mahasiswa				



**INSTRUMEN  
KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
TERHADAP MANAJEMEN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN TERHADAP MANAJEMEN**

**Diisi Oleh: Dosen dan Tenaga Kependidikan**

**Dikelola oleh : Kepegawaian dan SKM**



**INSTRUMEN  
KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
TERHADAP MANAJEMEN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

**Identitas Pengisi**

<b>Nama Dosen/Tendik</b>	:	
<b>NID</b>	:	
<b>Unit Kerja/ Homebase</b>	:	

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara.

- 1 = sangat tidak setuju
- 2 = tidak setuju
- 3 = setuju
- 4 = sangat setuju

No	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
<b>A.</b>	<b>SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)</b>				
1. Seleksi/ Rekrutmen SDM (Q1)	Dosen dan tenaga kependidikan mengikuti Seleksi/Rekrutmen SDM (Q1)				
2. Penempatan	Kepuasan pengangkatan pegawai sesuai dengan bidang/kompetensi yang dimiliki (Q2)				
	Penempatan pegawai sudah sesuai dengan uraian pekerjaan yang diemban (Q3)				
3. Pengembangan kompetensi	Dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan Kesempatan tugas/izin belajar (Q1)				
	Dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan kesempatan mengikuti pelatihan/seminar/workshop/studi banding sesuai kompetensi (Q2)				
4. Pengembangan Karir/Jabatan	Dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan informasi tentang jenjang karir/jabatan (Q3)				
	Dosen dan tenaga kependidikan Mendapatkan layanan tentang jenjang karir/jabatan (Q4)				
	Dosen dan tenaga kependidikan memperoleh kesempatan untuk peningkatan jenjang karir (Q5)				
	Dosen dan tenaga kependidikan memperoleh kesempatan untuk peningkatan jabatan struktural dan non struktural (Q6)				
<b>B.</b>	<b>LAYANAN KESEJAHTERAAN</b>				
	Tersedia layanan penggunaan fasilitas transportasi (Q1)				



**INSTRUMEN  
KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
TERHADAP MANAJEMEN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

No	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
	Tersedia Fasilitas asuransi kesehatan fisik dengan pelayanan optimal (Q2)				
	Tersedia Pengamanan fasilitas dan personal dalam lingkungan kampus (Q3)				
	Tersedia Pemberian penghargaan atas prestasi kerja yang baik secara konsisten (Q4)				
	Dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan Kesempatan rekreasi bersama keluarga besar STIKES Jenderal Achmad Yani (Q5)				
	Dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan Kesempatan ibadah umroh bagi muslim dan perjalanan ibadah bagi non-muslim (Q6)				
	Dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan gaji ke 13, tunjangan hari raya, dan insentif lainnya (Q7)				
<b>C.</b>	<b>KEBUTUHAN KEAGAMAAN DAN PSIKOSOSIAL</b>				
	Dosen dan tenaga kependidikan memperoleh layanan kebutuhan sosial (Sakit, kematian, kelahiran & ulang tahun) (Q1)				
	Tersedia fasilitas untuk melakukan ibadah (Q2)				
	Dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan perlindungan apabila mendapat tekanan psikis di tempat kerja (Q3)				
	Dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan bantuan penyelesaian yang baik jika mengalami permasalahan atau konflik yang berkaitan dengan pekerjaan (Q4)				
<b>D.</b>	<b>KEUANGAN</b>				
	Mendapatkan Gaji sesuai dengan ketentuan di Stikes Jenderal. A Yani Cimahi (Q1)				
	Mendapatkan Tunjangan sesuai dengan ketentuan (Q2)				
	Mendapatkan insentif/honorarium sesuai dengan ketentuan (Q3)				
	Mendapatkan Uang lembur sesuai dengan ketentuan (Q4)				



**INSTRUMEN  
KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
TERHADAP MANAJEMEN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

No	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
<b>E.</b>	<b>HUBUNGAN DENGAN PIMPINAN</b>				
	Pimpinan memberikan perhatian untuk setiap hasil kerja dosen dan tenaga kependidikan yang dilakukan (Q1)				
	Pimpinan berkomunikasi baik dengan dosen dan tenaga kependidikan (Q2)				
	Pimpinan memberikan dukungan pada setiap pekerjaan dosen dan tenaga kependidikan (Q3)				
	Pimpinan memberikan reward dan punishment terhadap hasil kerja dosen dan tenaga kependidikan (Q4)				
	Pimpinan memberikan pengawasan terhadap tugas dosen dalam mengajar (Q5)				



## **INSTRUMEN**

**Kuesioner Tingkat Kepuasan Dosen terhadap Penelitian**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

## **INSTRUMEN**

**Kuesioner Tingkat Kepuasan Dosen terhadap Penelitian**

Diisi oleh : Dosen



## INSTRUMEN

### Kuesioner Tingkat Kepuasan Dosen terhadap Penelitian

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

### Kuesioner Tingkat Kepuasan Dosen terhadap Penelitian

Nama :

NID :

Program Studi :

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. 1 (sangat tidak setuju), 2 (tidak setuju), 3 (setuju), 4 (sangat setuju).

No.	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Mudah dalam memperoleh informasi, prosedur dan pengajuan penelitian				
2.	Program Studi telah memiliki peta jalan yang memayungi tema penelitian dosen dan mahasiswa				
3	Prodi telah mensosialisasikan peta jalan yang memayungi tema penelitian dosen dan mahasiswa				
4	Dosen dan mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai dengan road map penelitian prodi				
5	Prodi telah melakukan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa terhadap road map				
6	Prodi menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan program studi				
7	Tersedia pelatihan pengembangan kemampuan dosen pada bidang penelitian (usulan proposal, metode penelitian dan luaran hasil penelitian) dilaksanakan secara berkala.				
8	Sarana dan prasarana penelitian bagi dosen dan mahasiswa (kecukupan, kualitas dan aksesibilitas) sesuai program studi				



## INSTRUMEN

### Kuesioner Tingkat Kepuasan Dosen terhadap Penelitian

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No.	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
9	Kemudahan dalam layanan administrasi dan informasi penelitian dosen dan mahasiswa				
10	Penghargaan dan motivasi bagi dosen yang berprestasi dalam bidang penelitian				
11	Dukungan Perguruan Tinggi dan Prodi terhadap publikasi hasil penelitian				
12	Dosen terfasilitasi dalam pelaksanaan seminar hasil penelitian yang melibatkan masyarakat dan policy maker institusi terkait				
13	Kemudahan untuk melakukan luaran hasil penelitian				
14	Terdapat informasi skema penelitian dalam pedoman penelitian				
15	Mendapat feedback usulan penelitian dengan mudah				
16	Kemudahan mendapatkan informasi dan prosedur penelitian eksternal /hibah				
17	Kemudahan mendapatkan akses untuk referensi jurnal dalam penelitian				
18	Kemudahan dalam membuat laporan penelitian dan laporan keuangan penelitian				
19	Dosen terfasilitasi terkait dana penelitian dan dana luaran per tahun				



## **INSTRUMEN**

**Kuesioner Tingkat Kepuasan Dosen terhadap PkM**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

## **INSTRUMEN**

**Kuesioner Tingkat Kepuasan Dosen terhadap PkM**

Diisi oleh : Dosen

	<b>INSTRUMEN</b>		
	<b>Kuesioner Tingkat Kepuasan Dosen terhadap PkM</b>		
	<b>STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH</b>		
	No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2	

## Kuesioner Tingkat Kepuasan Dosen terhadap PkM

Nama :

NID :

Program Studi :

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. 1 (sangat tidak setuju), 2 (tidak setuju), 3 (setuju), 4 (sangat setuju).

No.	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Mudah dalam memperoleh informasi, prosedur dan pengajuan PkM				
2.	Program Studi telah memiliki peta jalan yang memayungi tema PkM dosen dan mahasiswa				
3	Prodi telah mensosialisasikan peta jalan yang memayungi tema PkM dosen dan mahasiswa				
4	Dosen dan mahasiswa melaksanakan PkM sesuai dengan road map PkM prodi				
5	Prodi telah melakukan evaluasi kesesuaian PkM dosen dan mahasiswa terhadap road map				
6	Prodi menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi PkM dan pengembangan keilmuan program studi				
7	Tersedia pelatihan pengembangan kemampuan dosen pada bidang PkM (usulan proposal, metode PkM dan luaran hasil PkM) dilaksanakan secara berkala.				
8	Sarana dan prasarana PkM bagi dosen dan mahasiswa (kecukupan, kualitas dan aksesibilitas) sesuai program studi				
9	Kemudahan dalam layanan administrasi dan informasi PkM dosen dan mahasiswa				



## INSTRUMEN

### Kuesioner Tingkat Kepuasan Dosen terhadap PkM

#### STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No.	Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
10	Penghargaan dan motivasi bagi dosen yang berprestasi dalam bidang PkM				
11	Dukungan Perguruan Tinggi dan Prodi terhadap publikasi hasil PkM				
12	Dosen terfasilitasi dalam pelaksanaan seminar hasil PkM yang melibatkan masyarakat dan policy maker institusi terkait				
13	Kemudahan untuk melakukan luaran hasil PkM				
14	Terdapat informasi skema PkM dalam pedoman PkM				
15	Mendapat feedback usulan PkM dengan mudah				
16	Kemudahan mendapatkan informasi dan prosedur PkM eksternal /hibah				
17	Kemudahan mendapatkan akses untuk referensi jurnal dalam PkM				
18	Kemudahan dalam membuat laporan PkM dan laporan keuangan PkM				
19	Dosen terfasilitasi terkait dana PkM dan dana luaran per tahun				



**INSTRUMEN  
KEPUASAN ALUMNI TERHADAP  
MANAJEMEN/PENGELOLA**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN  
KEPUASAN ALUMNI TERHADAP MANAJEMEN**

**Diisi Oleh : Alumni**

**Dikelola oleh : Bidang III/ Kemahasiswaan dan Alumni**



**INSTRUMEN  
KEPUASAN ALUMNI TERHADAP  
MANAJEMEN/PENGELOLA**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

Nama :  
Jenis Kelamin :  
NPM :  
Program Studi :

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. 1 (sangat tidak setuju), 2 (tidak setuju), 3 (setuju), 4 (sangat setuju)

No	Butir Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Kampus memberikan informasi untuk mendapatkan pekerjaan sesuai bidang ilmu (kompetensi utama)				
2.	Kampus memfasilitasi pengurusan surat menyurat dan dokumen akademik yang diperlukan oleh alumni				
3.	Transkrip dan Ijazah yang dibuat sudah akurat				
4.	Surat keterangan terkait kebutuhan alumni/lulusan yang dibuat sudah akurat				
5.	Lama waktu pembuatan transkrip sudah sesuai dengan yang diharapkan				
6.	Lama waktu pembuatan surat keterangan terkait kebutuhan alumni/lulusan yang dibuat sudah sesuai dengan yang diharapkan				
7.	Kesediaan/kepedulian pengelola untuk memberi perhatian kepada alumni				



**INSTRUMEN  
KEPUASAN ALUMNI/LULUSAN  
TERHADAP KOMPETENSI**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN  
KEPUASAN ALUMNI/LULUSAN TERHADAP  
KOMPETENSI**

**Diisi oleh : Alumni/ Lulusan**

**Dikelola oleh : Bidang III/ Kemahasiswaan**



**INSTRUMEN  
KEPUASAN KEPUASAN ALUMNI/LULUSAN  
TERHADAP KOMPETENSI**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

Nama (lengkap dengan gelar) :

instansi :

Tempat tanggal lahir :

Tahun Lulus :

Program studi Asal :

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. 1. (Sangat Tidak Setuju), 2. (Tidak Setuju), 3. (Setuju), 4. (Sangat Setuju)

No	Butir Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pekerjaan sesuai dengan bidang ilmu				
2.	Tingkat relevansi atau mata kuliah yang didapatkan selama kuliah sesuai dengan pekerjaan				
3.	Pendidikan yang diperoleh selama kuliah sesuai dengan mempersiapkan diri anda dalam menjalankan pekerjaan anda saat ini				
4.	Proses perkuliahan				
5.	Praktek pembelajaran/simulasi pembelajaran				
6.	Partisipasi dalam proyek riset				
7.	Proses praktikum				
8.	Praktik belajar lapangan/praktik kerja lapangan				
9.	Proses diskusi				



**INSTRUMEN  
KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN TERHADAP  
MANAJEMEN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN  
TERHADAP MANAJEMEN**

**Diisi Oleh: *Stakeholders***

***Dikelola oleh : Kemahasiswaan dan Alumni***



**INSTRUMEN  
KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN TERHADAP  
MANAJEMEN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

**Identitas Pengisi**

<b>Nama</b>	:
<b>Asal Institusi</b>	:
<b>Alumni Program Studi</b>	:

**Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara.**

- 1 = sangat tidak setuju
- 2 = tidak setuju
- 3 = setuju
- 4 = sangat setuju

No	Pertanyaan	Penilaian			
		1	2	3	4
1	Lulusan kami yang bekerja di tempat anda bersikap/beretika dengan baik				
2	Keahlian lulusan kami yang bekerja di tempat Anda berdasarkan bidang ilmunya				
3	Lulusan kami yang bekerja di tempat anda memiliki kemampuan berbahasa asing.				
4	Lulusan kami yang bekerja di tempat Anda memiliki kemampuan penggunaan teknologi informasi.				
5	Lulusan kami yang bekerja di tempat Anda memiliki kemampuan berkomunikasi				
6	Lulusan kami yang bekerja di tempat Anda memiliki kemampuan kerjasama yang baik				
7	Lulusan kami yang bekerja di tempat Anda memiliki kemampuan pengembangan diri				
8	Lulusan kami siap terjun di masyarakat				

Bagaimana harapan anda terhadap lulusan Stikes Jenderal Achmad Yani?

Saran dan masukan untuk Stikes Jenderal Achmad Yani?



**INSTRUMEN  
KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN TERHADAP  
KOMPETENSI**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN  
KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN TERHADAP  
KOMPETENSI**

**Diisi oleh : Steakholder/ Pengguna Lulusan**

**Dikelola oleh : Bidang III/ Kemahasiswaan**



**INSTRUMEN  
KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN TERHADAP  
KOMPETENSI**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

Nama (lengkap dengan gelar)/instansi :

Jabatan :

Tahun Lulus :

Program studi Asal :

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. 1. (Sangat Tidak Setuju), 2. (Tidak Setuju), 3. (Setuju), 4. (Sangat Setuju)

No	Butir Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Integritas (etika dan moral) dalam pekerjaan (komunikasi, Kerjasama, sosial)				
2.	Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama)				
3.	Keluasan wawasan antar disiplin ilmu				
4.	Kepemimpinan dalam pekerjaan				
5.	Kerjasama dalam tim				
6.	Kemampuan dalam berbahasa asing				
7.	Kemampuan teknologi informasi				
8.	Penggunaan teknologi informasi				
9.	Pengembangan diri dalam pekerjaan				



**INSTRUMEN  
KEPUASAN MITRA TERHADAP PEMBELAJARAN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

2 Februari 2021

2

**KUESIONER KEPUASAN MITRA TERHADAP PEMBELAJARAN**

**Diisi oleh : MITRA**



**INSTRUMEN  
KEPUASAN MITRA TERHADAP PEMBELAJARAN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	2 Februari 2021	2

**Identitas Pengisi**

<b>Nama</b>	:	
<b>Jabatan</b>	:	
<b>Asal Instansi</b>	:	

**Petunjuk pengisian**

Berikan tanda (√) pada salah satu indikator penilaian pada kolom.

Catatan kriteria penilaian:

- 1 = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah
- 2 = tidak baik/rendah/jarang
- 3 = baik/tinggi/sering
- 4 = sangat baik/sangat tinggi/selalu

No.	Komponen Kepuasan	Penilaian			
		1	2	3	4
<b><i>Reliability</i></b>					
1	Institusi menyediakan sistem informasi terkait proses pembelajaran yang jelas dan mudah diakses oleh mitra				
2	Institusi mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan mitra dalam proses pembelajaran peserta didik di instansi mitra				
3	Mitra dapat mengetahui program pembelajaran dengan baik				
<b><i>Responsiveness</i></b>					
4	Proses pembelajaran terkait mitra dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya				
5	Institusi secara terbuka menerima masukan yang berhubungan dengan pelaksanaan proses pembelajaran				
6	Institusi memberikan feedback yang tepat terhadap masukan yang telah diberikan				
<b><i>Assurance</i></b>					
7	Terdapat perjanjian kerjasama/MOU sebelum pelaksanaan proses pembelajaran				
8	Institusi mensosialisasikan pedoman pembelajaran kepada mitra				





**INSTRUMEN  
KEPUASAN MITRA TERHADAP  
MANAJEMEN/PENGELOLA**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN  
KEPUASAN MITRA TERHADAP  
MANAJEMEN/PENGELOLA**

**Diisi Oleh : Mitra Kerjasama**

**Dikelola oleh : Bidang II/ Unit Kerjasama**



**INSTRUMEN  
KEPUASAN MITRA TERHADAP  
MANAJEMEN/PENGELOLA**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

Nama :

Jenis Kelamin :

Institusi :

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. 1 (sangat tidak setuju), 2 (tidak setuju), 3 (setuju), 4 (sangat setuju)

No	Butir Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Staf kerjasama Stikes Jenderal Achmad Yani Cimahi merespon pada kebutuhan kami dengan tepat dan profesional				
2.	Proses pembuatan naskah kerjasama cepat				
3.	Stikes Jenderal Achmad Yani Cimahi memberikan pendampingan terhadap institusi kami saat dibutuhkan				
4.	Kerjasama/kegiatan ini sesuai harapan kami				
5.	Kami mendapatkan manfaat dari kerjasama antara institusi kami dan Stikes Jenderal Achmad Yani Cimahi				
6.	Kerjasama antara Stikes Jenderal Achmad Yani Cimahi dengan institusi kami telah kami implementasikan dengan kegiatan yang sesuai dengan MoU yang telah kami sepakati bersama				
7.	Di masa yang akan datang kami akan bekerjasama kembali dengan Stikes Jenderal Achmad Yani Cimahi untuk kerjasama atau kegiatan lain				



**INSTRUMEN**  
**KEPUASAN MITRA TERHADAP PENELITIAN**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

**INSTRUMEN**  
**KEPUASAN MITRA TERHADAP PENELITIAN**

---

**Diisi oleh : Wadek III/Kerjasama**

**Dikelola oleh : Bidang III/ Unit Kerjasama**



**INSTRUMEN  
KEPUASAN MITRA TERHADAP PENELITIAN  
STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

**Petunjuk Pengisian**

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen-dosen (setiap mata kuliah) yang ada di Program Studi Saudara. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam table berikut dengan cara menuliskan angka (1-4) pada kolom skor.

1 = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah/ sangat tidak puas

2 = tidak baik/rendah/jarang/ tidak puas

3 = baik/tinggi/sering/puas

4 = sangat baik/sangat tinggi/selalu/ sangat puas

NO	KOMPONEN KEPUASAN	Tingkat Kepuasan			
		1	2	3	4
<b><i>Reability</i></b>					
1	LPPM menyediakan sistem informasi terkait prosedur pelaksanaan penelitian yang jelas dan mudah diakses oleh mitra, sehingga informasi tersampaikan dengan baik				
2	LPPM mampu menjalin komunikasi yang baik dengan mitra dalam memberikan informasi pada saat pelaksanaan penelitian				
3	LPPM mampu memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh universitas dengan baik untuk kelancaran pelaksanaan penelitian				
4	LPPM Memiliki Time line kegiatan terkait prosedur pelaksanaan penelitian yang jelas dan mudah diakses oleh mitra				
5	LPPM Memiliki indikator pencapaian kinerja kegiatan terkait prosedur pelaksanaan penelitian yang jelas mudah diakses oleh mitra				
<b><i>Responsiveness</i></b>					
6	Penelitian dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya				
7	LPPM merespon keluhan mitra secara tepat dan cepat				
8	LPPM Memberikan Feedback terhadap keluhan mitra secara tepat dan cepat				
9	LPPM melakukan tindak lanjut terhadap Feedback yang dikeluhkan mitra secara cepat dan tepat				
<b><i>Assurance</i></b>					
10	Dalam menjalin kerjasama dan selama pelaksanaan penelitian terdapat jaminan rasa aman dan nyaman terhadap mitra				



**INSTRUMEN  
KEPUASAN MITRA TERHADAP PENELITIAN  
STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

NO	KOMPONEN KEPUASAN	Tingkat Kepuasan			
		1	2	3	4
<b>11</b>	LPPM melaksanakan Monev terkait prosedur pelaksanaan penelitian yang jelas mudah diakses				
<b>12</b>	LPPM menyediakan MOU terkait prosedur pelaksanaan penelitian yang jelas dan mudah diakses oleh mitra				
<b>13</b>	LPPM memiliki dan mensosialisasikan pedoman terkait prosedur pelaksanaan penelitian yang jelas dan mudah diakses				
<b>14</b>	Memiliki uraian tugas yang jelas antar LPPM dengan Mitra				
<b><i>Tangible</i></b>					
<b>15</b>	Tersedia sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan penelitian (seperti: ruang laboratorium, fasilitas umum, transportasi, ruang seminar hasil dll)				
<b>16</b>	Tersedia keberlangsungan jurnal nasional dan internasional				
<b><i>Emphaty</i></b>					
<b>17</b>	Pihak LPPM memiliki rasa peduli kepada mitra dan bersedia melayani kebutuhan mitra				
<b>18</b>	<b>Pertanyaan terbuka untuk mitra</b> Berdasarkan pengalaman Bapak/Ibu selaku mitra, halapa yang harus ditingkatkan dari pelayanan pelaksanaan penelitian agar dapat diperbaiki dikemudian hari? (Mitra)				



**INSTRUMEN  
KEPUASAN MITRA TERHADAP LAYANAN LPPM:  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	2 Februari 202	2

**INSTRUMEN KEPUASAN MITRA TERHADAP LAYANAN LPPM:  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**Diisi oleh : Mitra PkM LPPM**

**Dikelola oleh : Kerjasama dan LPPM**



<b>INSTRUMEN</b> <b>KEPUASAN MITRA TERHADAP LAYANAN LPPM:</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH</b>		
No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	2 Februari 202	2

### Identitas Pengisi

<b>Nama</b>	:	
<b>Jabatan</b>	:	
<b>Asal Instansi</b>	:	

### Petunjuk pengisian

Berikan tanda (√) pada salah satu indikator penilaian pada kolom.

#### Catatan kriteria penilaian:

1 = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah

2 = tidak baik/rendah/jarang

3 = baik/tinggi/sering

4 = sangat baik/sangat tinggi/selalu

No.	Komponen Kepuasan	Penilaian			
		1	2	3	4
<b>Reliability</b>					
1	LPPM menyediakan sistem informasi terkait prosedur pelaksanaan pengabdian yang jelas dan mudah diakses oleh mitra				
2	LPPM mampu menjalin komunikasi yang baik dengan mitradalam memberikan informasi pada saat pelaksanaan pengabdian				
3	Mitra dapat mengetahui program pengabdian masyarakat LPPM dengan baik				
<b>Responsiveness</b>					
4	Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan				



**INSTRUMEN**  
**KEPUASAN MITRA TERHADAP LAYANAN LPPM:**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	2 Februari 202	2

No.	Komponen Kepuasan	Penilaian			
		1	2	3	4
	sebelumnya				
5	LPPM secara terbuka menerima masukan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengabdian masyarakat dari mitra				
6	LPPM memberikan feedback yang tepat terhadap masukan yang telah diberikan				
<b><i>Assurance</i></b>					
7	Terdapat perjanjian kerjasama/MOU sebelum pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat				
8	LPPM mensosialisasikan pedoman pelaksanaan pengabdian masyarakat kepada mitra				
9	Monitoring dan evaluasi dilakukan selama dan setelah pengabdian masyarakat sehingga tercipta rasa aman bagi mitra				
<b><i>Tangible</i></b>					
10	Staff LPPM/kerja sama mampu memberikan informasi dan pelayanan terkait pengabdian masyarakat dengan jelas dan lengkap				
11	Tersedia ruangan tempat pelayanan kerja sama yang representative dalam mendukung kegiatan pengabdian masyarakat				
12	Tersedia sarana laboratorium yang dapat mendukung pelaksanaan pengabdian masyarakat				
13	Tersedia kepustakaan yang dapat diakses secara manual maupun digital sebagai pendukung pelaksanaan pengabdian masyarakat				





**INSTRUMEN  
MONITORING EVALUASI SELEKSI PENERIMAAN  
MAHASISWA BARU**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN**

**MONITORING DAN EVALUASI SELEKSI  
PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

**Diisi Oleh : Bidang III/Kemahasiswaan**

**Diolah oleh : Bidang III/Kemahasiswaan/PMB**



**INSTRUMEN  
MONITORING EVALUASI SELEKSI PENERIMAAN  
MAHASISWA BARU**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**1. Pencapaian target mahasiswa baru**

No	Program Studi	Target	Realisasi	Persentase (%)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	TOTAL			

Isi tabel di atas sesuai dengan pencapaian target mahasiswa baru

**2. Jalur penerimaan mahasiswa baru (Tuliskan berbagai jalur penerimaan dalam PMB)**

- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...

**3. Alur Seleksi PMB (Gambarkan bagan alur seleksi PMB)**



**INSTRUMEN  
MONITORING EVALUASI ANIMO CALON  
MAHASISWA BARU**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI ANIMO CALON  
MAHASISWA BARU**

**Diisi Oleh : Bidang III/Kemahasiswaan**

**Diolah Oleh : Bidang III/Kemahasiswaan**



**INSTRUMEN  
MONITORING EVALUASI ANIMO CALON  
MAHASISWA BARU**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

1. Jumlah total mahasiswa aktif pada tahap akademik dan profesi dalam 5 tahun terakhir.

No	Program Studi	Jumlah mahasiswa				
		TS-4	TS-3	TS-2	TS-1	TS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	<b>TOTAL</b>					

Petunjuk : Isi dalam bentuk angka jumlah total mahasiswa pada masing-masing prodi dalam 5 tahun terakhir

2. Jumlah mahasiswa asing

No	Program Studi	Jumlah mahasiswa asing				
		TS-4	TS-3	TS-2	TS-1	TS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						



**INSTRUMEN  
MONITORING EVALUASI ANIMO CALON  
MAHASISWA BARU**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

No	Program Studi	Jumlah mahasiswa asing				
		TS-4	TS-3	TS-2	TS-1	TS
10						
	<b>TOTAL</b>					

Petunjuk : Isi dalam bentuk angka jumlah total mahasiswa asing masing-masing prodi dalam 5 tahun terakhir

**3. Jumlah total mahasiswa baru (TS)**

No	Program Studi	Jumlah Mahasiswa		
		Daya tampung	Ikut Seleksi	Penerimaan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	<b>TOTAL</b>			

Petunjuk : Isi dalam bentuk angka

**4. Media promosi yang digunakan (ceklist berbagai media cetak, elektronik, dan lain-lain yang digunakan dalam promosi PMB)**

- Spanduk/ flyer
- Radio
- Televisi
- Media Cetak
- Edufair
- Promosi Langsung ke Sekolah
- Sosial Media : Instagram



**INSTRUMEN  
MONITORING EVALUASI ANIMO CALON  
MAHASISWA BARU**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

- Sosial Media : Youtube
- Sosial Media : Tiktok
- Sosial Media : Twitter
- Sosial Media : Facebook
- Website Stikes
- Alumni
- Student get Student
- Karyawan Stikes
- Teman
- Lainnya \_\_\_\_\_ (Tuliskan)

5. Jumlah informasi Penerimaan Calon Mahasiswa Baru dengan media

- a. Spanduk : ...
- b. Radio : ...
- c. Televisi : ...
- d. Media Cetak : ...
- e. Edufair : ...
- f. Promosi Langsung ke Sekolah: ...
- g. Sosial Media : Instagram : ...
- h. Sosial Media : Youtube : ...
- i. Sosial Media : Tiktok : ...
- j. Sosial Media : Twitter : ...
- k. Sosial Media : Facebook : ...
- l. Website Stikes : ...
- m. Alumni : ...
- n. Student get Student : ...
- o. Karyawan Stikes : ...
- p. Teman : ...
- q. Lainnya \_\_\_\_\_ (Tuliskan)



**INSTRUMEN  
MONITORING EVALUASI LAYANAN  
KEMAHASISWAAN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI LAYANAN  
KEMAHASISWAAN**

**Diisi Oleh : Bidang III/ Kemahasiswaan**

**Diolah Oleh : Bidang III/ Kemahasiswaan**



**INSTRUMEN  
MONITORING EVALUASI LAYANAN  
KEMAHASISWAAN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

**NAMA** :  
**NID** :  
**UNIT** :

Petunjuk pengisian :

Berikanlah tanda checklist (√) pada kolom 'ya' atau 'tidak', sesuai dengan pernyataan di bawah ini.

1. Monev Kegiatan Organisasi Mahasiswa

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Terdapat pedoman pelaksanaan kegiatan organisasi mahasiswa		
2	Pelaksanaan kegiatan organisasi mahasiswa diketahui dan dilaporkan kepada bidang kemahasiswaan		
3	Terdapat laporan kegiatan organisasi mahasiswa		
4	Organisasi mahasiswa dibina oleh dosen yang ditetapkan melalui Surat Keputusan		

2. Monev Layanan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Terdapat pedoman pelaksanaan kegiatan UKM		
2	Pelaksanaan kegiatan UKM diketahui dan dilaporkan kepada bidang kemahasiswaan		
3	Terdapat laporan kegiatan UKM		
4	UKM mahasiswa dibina oleh dosen yang ditetapkan melalui Surat Keputusan		



**INSTRUMEN  
MONITORING EVALUASI LAYANAN  
KEMAHASISWAAN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

3. Monev Layanan Asuransi Kesehatan Mahasiswa

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Terdapat pedoman asuransi mahasiswa		
2	Terdapat laporan layanan asuransi mahasiswa		

4. Monev Layanan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Terdapat pedoman pelaksanaan bimbingan dan konseling mahasiswa		
2	Terdapat dokumen pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa secara umum		
3	Terdapat dokumen pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa bermasalah		
4	Setiap mahasiswa dibina oleh dosen yang ditetapkan dalam Surat Keputusan		

5. Monev Layanan Asrama Mahasiswa

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Terdapat pedoman layanan asrama mahasiswa		
2	Terdapat dokumen layanan asrama mahasiswa		
3	Ditetapkan penanggung jawab asrama melalui Surat Keputusan		



**INSTRUMEN  
INDEKS KINERJA DOSEN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN  
INDEKS KINERJA DOSEN**

**Diisi Oleh : Kepegawaian dan Ka.Prodi**

**Dikeolola oleh : Kepegawaian dan Ka. Prodi**



## INSTRUMEN INDEKS KINERJA DOSEN

### STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

#### INSTRUMEN PENILAIAN INDEKS KINERJA DOSEN (IKD) JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH

##### A. Data Dosen

1.	Nama	:
2.	NIK/NIP	:
3.	Fakultas/Prodi	:
4.	Status Dosen	: Tetap / Tetap (Kontrak)
5.	Smt dan TA Evaluasi	: Gasal / Genap*; ....201..... / 201.....

\* = Coret yang tidak perlu; Smt = Semester

##### B. Kinerja Pendidikan, Pengajaran dan Pembimbingan (IK1)

Komponen IK1: Kinerja Pendidikan						
Kode	Unsur IKD	Bobot Nilai	Skoring (Skala 0 – 4)		Bukti Fisik Penilaian	SKOR
			Item Skoring	Skor		
IK1a	Pendidikan utama/ terakhir	7 %	S3 sesuai kompetensi prodi	4	Foto kopi ijazah	.....
			S2 sesuai kompetensi prodi	3		
			S3 tidak sesuai kompetensi prodi	2		
			S1 sesuai kompetensi prodi S2 tidak sesuai kompetensi prodi	1		
			S1 tidak sesuai kompetensi prodi	0		
IK1b	Jabatan akademik terakhir	7 %	Profesor	4	SK Kepangkatan	.....
			Lektor Kepala	3		
			Lektor	2		
			Asisten Ahli	1		
			Belum berpangkat	0		
IK1c	Umur jabatan akademik terakhir (untuk Profesor, berapapun umur jabatan akademik diberi skor 4)	6 %	Umur jab. akademik ≤ 2 tahun	4	SK Kepangkatan terakhir dan sebelumnya	.....
			2 < umur jab. akademik ≤ 4 tahun	3		
			4 < umur jab. akademik ≤ 7 tahun	2		
			7 < Umur jab. akademik ≤ 10 tahun	1		
			Umur jab. akademik > 10 tahun	0		
IK1d	Asosiasi profesi dan sertifikasi dosen	7 %	Menjadi anggota asosiasi profesi internasional dan bersertifikat dosen	4	Nama dan Nomor Keanggotaan Asosiasi Profesi, SK Sertifikasi Dosen	.....
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjadi anggota asosiasi profesi internasional tetapi belum bersertifikat dosen</li> <li>▪ Menjadi anggota asosiasi</li> </ul>	3		
			Menjadi anggota asosiasi profesi tingkat provinsi, Kabupaten/Kota	2		



<b>INSTRUMEN</b>		
<b>INDEKS KINERJA DOSEN</b>		
<b>STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH</b>		
No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

Komponen IK1: Kinerja Pendidikan						
Kode	Unsur IKD	Bobot Nilai	Skoring (Skala 0 – 4)		Bukti Fisik Penilaian	SKOR
			Item Skoring	Skor		
			Menjadi anggota profesi local/komisariat	1		
			Tidak menjadi anggota asosiasi profesi dan tidak bersertifikat	0		

**B. Kinerja Pendidikan, Pengajaran dan Pembimbingan (IK1; lanjutan)**

Komponen IK1: Kinerja Pengajaran						
Kode	Unsur IKD	Bobot Nilai	Skoring (Skala 0 – 4)		Bukti Fisik Penilaian	SKOR
			Item Skoring	Skor		
IK1e	Pembuatan RPS	7 %	Ada RPS dan <i>dan diserahkan sebelum 4 hari perkuliahan</i>	4	Berkas RMP yang diserahkan dosen ke Pimpinan Program Studi tiap awal semester	.....
			Ada RPSdiberikan 3 hari sebelum perkuliahan	3		
			Ada RPS diberikan 2 hari sebelum perkuliahan	2		
			Ada RPS diberikan 1 hari sebelum perkuliahan	1		
			Tidak membuat/menyerahkan RPS	0		
IK1f	Pembuatan RPP	7 %	Ada RPP dan <i>dan diserahkan sebelum 4 hari perkuliahan</i>	4	Berkas RMP yang diserahkan dosen ke Pimpinan Program Studi tiap awal semester	.....
			Ada RPP diberikan 3 hari sebelum perkuliahan	3		
			Ada RPP diberikan 2 hari sebelum perkuliahan	2		
			Ada RPP diberikan 1 hari sebelum perkuliahan	1		
			Tidak membuat/menyerahkan RPP	0		
	Pembuatan Modul Pembelajaran (praktek/teori)	6%	Ada modul pembelajaran dan praktek	4		
			Ada Modul bahan ajar/modul prkatek	3		
			Bahan ajar berupa print out makalah	2		
			Bahan ajar berupa print out PPT	1		



## INSTRUMEN INDEKS KINERJA DOSEN

### STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

Komponen IK1: Kinerja Pengajaran						
Kode	Unsur IKD	Bobot Nilai	Skoring (Skala 0 – 4)		Bukti Fisik Penilaian	SKOR
			Item Skoring	Skor		
			Tidak memiliki modul praktek/bahan ajar	0		
IK1e	Pembuatan RPP	7 %	Ada RPP dan <i>dan diserahkan sebelum 4 hari perkuliahan</i>	4	Berkas RMP yang diserahkan dosen ke Pimpinan Program Studi tiap awal semester	.....
			Ada RPP diberikan 3 hari sebelum perkuliahan	3		
			Ada RPP diberikan 2 hari sebelum perkuliahan	2		
			Ada RPP diberikan 1 hari sebelum perkuliahan	1		
			Tidak membuat/menyerahkan RPP	0		
IK1f	Beban SKS Mengajar (termasuk konversi menjadi pejabat struktural)	7 %	$11 \leq \text{SKS} \leq 13$	4	SK Mengajar, SK Struktural	.....
			$8 \leq \text{SKS} < 11$ atau $13 < \text{SKS} \leq 18$	3		
			$5 \leq \text{SKS} < 8$ atau $18 < \text{SKS} \leq 24$	2		
			$< 5 \text{ SKS}$ atau $> 24 \text{ SKS}$	1		
			Tidak mengajar	0		
IK1g	Jumlah kehadiran perkuliahan	7 %	Rata-rata jumlah tatap muka untuk seluruh mata kuliah yang diampu: Tatap muka $\geq 12$ kali	4	Jurnal Kuliah	.....
			Tatap muka 11 kali	3		
			$9 \leq \text{tatap muka} < 11$	2		
			$5 \leq \text{tatap muka} < 9$	1		
			Tatap muka $< 5$	0		
IK1h	Ketepatan waktu mengajar (dihitung berdasarkan jadwal resmi prodi dan ketika dosen masuk kelas)	7 %	Rata-rata keterlambatan mengajar untuk seluruh mata kuliah yang diampu: $0 \leq \text{terlambat} \leq 2$ menit	4	Jurnal Kuliah	.....
			$2 < \text{terlambat} \leq 5$ menit	3		
			$5 < \text{terlambat} \leq 15$ menit	2		
			$15 < \text{terlambat} \leq 30$ menit	1		
			Terlambat $> 30$ menit	0		
IK1i	Ketepatan waktu menyerahkan soal ujian ke BAAK (berlaku	7 %	Rata-rata waktu menyerahkan soal 7 hari sebelum diujikan	4	Berita Acara Review Soal, Formulir Tanda Terima	.....
			5 hari aktif sebelum diujikan	3		
			3 hari aktif sebelum diujikan	2		
			1 hari aktif sebelum diujikan	1		



**INSTRUMEN  
INDEKS KINERJA DOSEN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

Komponen IK1: Kinerja Pengajaran						
Kode	Unsur IKD	Bobot Nilai	Skoring (Skala 0 – 4)		Bukti Fisik Penilaian	SKOR
			Item Skoring	Skor		
	untuk soal yang direview)		Saat diujikan soal baru diberikan	0	Penyerahan Soal	



## INSTRUMEN INDEKS KINERJA DOSEN

### STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

#### B. Kinerja Pendidikan, Pengajaran dan Pembimbingan (IK1; lanjutan)

Komponen IK1: Kinerja Pengajaran						
Kode	Unsur IKD	Bobot Nilai	Skoring (Skala 0 – 4)		Bukti Fisik Penilaian	SKOR
			Item Skoring	Skor		
IK1k	Ketepatan menyerahkan nilai ujian (UTS/UAS, ujian praktek dan jenis ujian lainnya)	6 %	Menyerahkan nilai setelah satu hari setelah pelaksanaan ujian	4	Formulir Tanda Terima <i>Print</i> Nilai Akhir Semester	.....
			Menyerahkan nilai setelah 3 hari setelah pelaksanaan ujian	3		
			Menyerahkan nilai setelah 5 hari setelah pelaksanaan ujian	2		
			Menyerahkan nilai setelah 7 hari pelaksanaan ujian	1		
			Tidak meng- <i>input</i> nilai	0		

Komponen IK1: Kinerja Pembimbingan						
Kode	Unsur IKD	Bobot Nilai	Skoring (Skala 0 – 4)		Bukti Fisik Penilaian	SKOR
			Item Skoring	Skor		
IK1l	Membuat laporan PA	6 %	Satu hari setelah rapat akhir semester	4	SK Pembimbing Akademik	.....
			Tiga hari setelah rapat akhir semester	3		
			Lima hari setelah rapat akhir semester	2		
			Tujuh hari setelah rapat akhir semester	1		
			Tidak memberikan laporan	0		
IK1m	Penyelesaian menyelesaikan mahasiswa Tugas Akhir (KTI, LTA, Skripsi, Thesis)	6 %	78-100 %	4	Surat Tugas Pembim. Tugas Akhir/ Skripsi	.....
			75%	3		
			70-74%	2		
			<70%	1		
			<50%	0		
IK1n	Output publikasi Tugas akhir mahasiswa pada jurnal, prosiding	7 %	Publikasi Internasional	4	Surat Tugas Pembim. Tugas Akhir/ Skripsi, Kartu	.....
			Publikasi Nasional	3		
			Publikasi local	2		



**INSTRUMEN  
INDEKS KINERJA DOSEN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

Komponen IK1: Kinerja Pembimbingan						
Kode	Unsur IKD	Bobot Nilai	Skoring (Skala 0 – 4)		Bukti Fisik Penilaian	SKOR
			Item Skoring	Skor		
	media lainnya		Tidak dipublikasikan	1	Pembim., Laporan Tugas Akhir/Skripsi, publikasi mahasiswa	
			Tidak melakukan penelitian	0		

Skor kinerja pendidikan, pengajaran, dan pembimbingan (IK1) adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{IK1} &= 0,07 \times \dots \times 4 \dots (\text{IK1a}) + 0,07 \times 2 \dots (\text{IK1b}) + 0,06 \times \dots \times 4 \dots (\text{IK1c}) + 0,07 \times \dots \times 4 \dots (\text{IK1d}) + 0,07 \times \dots \times 4 \dots (\text{IK1e}) \\
 &+ 0,07 \times \dots \times 3 \dots (\text{IK1f}) + 0,07 \times \dots \times 3 \dots (\text{IK1g}) + 0,05 \times \dots \times 1 \dots (\text{IK1h}) + 0,06 \times \dots \times 1 \dots (\text{IK1i}) \\
 &+ 0,05 \times \dots \times 1 \dots (\text{IK1j}) + 0,05 \times \dots \times 4 \dots (\text{IK1k}) + 0,06 \times \dots \times 3 \dots (\text{IK1l}) + 0,06 \times \dots \times 4 \dots (\text{IK1m}) \\
 &+ 0,06 \times \dots \times 3 \dots (\text{IK1n}) + 0,06 \times \dots \times 3 \dots (\text{IK1o}) + 0,07 \times \dots \times 3 \dots (\text{IK1p}) \\
 &= \dots 2,99 \dots
 \end{aligned}$$



## INSTRUMEN INDEKS KINERJA DOSEN

### STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

#### C. Kinerja Penelitian (IK2)

Komponen IK2: Kinerja Penelitian						
Kode	Unsur IKD	Bobot Nilai	Skoring (Skala 0 – 4)		Bukti Fisik Penilaian	SKOR
			Item Skoring	Skor		
IK2a	Jumlah penelitian dalam 1 semester	35%	Minimal 1 penelitian, menjadi ketua tim, dana dari eksternal	4	Proposal/ Laporan Penelitian	...3...
			Minimal 1 penelitian, menjadi ketua tim, dana dari internal	3		
			- 1 penelitian, menjadi anggota tim, dana dari eksternal atau internal	2		
			- 1 penelitian, menjadi ketua tim, dana mandiri	1		
			1 penelitian, menjadi anggota tim,	0		
			Tidak ada penelitian	0		
IK2b	Jumlah mahasiswa terlibat dalam penelitian dosen (baik untuk Tugas Akhir atau bukan)	25%	≥ 3 mahasiswa, dana ada yang non-mandiri	4	Proposal/ Laporan Penelitian	...4....
			2 mahasiswa, dana ada yang non-	3		
			1 mahasiswa, dana non-mandiri	2		
			1 mahasiswa, dana mandiri	1		
			Tidak ada mahasiswa terlibat	0		
IK2c	Publikasi/ <i>output</i> hasil penelitian dalam jurnal ilmiah/seminar/paten/prosiding	40%	Internasional	4	Foto kopi Sertifikat, artikel jurnal	.....3...
			Nasional/terakreditasi	3		
			Tidak terakreditasi	2		
			Lokal	1		
			Tidak melakukan publikasi	0		

Skor kinerja penelitian (IK2) adalah sebagai berikut:

$$IK2 = 0,35 \times \dots (IK2a) + 0,25 \times \dots (IK2b) + 0,40 \times \dots (IK2c) = \dots,25\dots$$



**INSTRUMEN  
INDEKS KINERJA DOSEN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**D. Kinerja Pengabdian kepada Masyarakat (IK3)**

Komponen IK3: Kinerja Pengabdian kepada Masyarakat						
Kode	Unsur IKD	Bobot Nilai	Skoring (Skala 0 – 4)		Bukti Fisik Penilaian	SKOR
			Item Skoring	Skor		
IK3a	Penyuluhan/ pelatihan/ penataran/ ceramah kepada masyarakat sesuai bidang keahlian/ilmu yang serumpun	60%	Minimal 1 pengabdian, menjadi ketua tim, dana dari eksternal	4	Proposal/ Laporan Pengabdian	.....
			Minimal 1 pengabdian, menjadi ketua tim, dana dari internal	3		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 pengabdian, menjadi anggota tim, dana dari eksternal atau internal</li> <li>▪ 1 pengabdian, menjadi ketua tim, dana mandiri</li> <li>▪ 1 pengabdian, menjadi ketua tim tapi di luar bidang ilmu, dana dari eksternal atau internal</li> </ul>	2		
			1 pengabdian, menjadi anggota tim, dana mandiri 1 pengabdian, menjadi ketua tim tapi di luar bidang ilmu, dana mandiri	1		
			Tidak ada pengabdian	0		
IK3b	Publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahlian/ilmu	40%	Internasional	4	Foto kopi Sertifikat, artikel jurnal	.....
			Nasional/terakreditasi	3		
			Tidak terakreditasi	2		
			Lokal	1		
			Tidak melakukan publikasi	0		

Skor kinerja pengabdian kepada masyarakat (IK3) adalah sebagai

berikut:  $IK3 = 0,60 \times \dots (IK3a) + 0,40 \times \dots (IK3b) = \dots,2,2, \dots$



<b>INSTRUMEN</b>		
<b>INDEKS KINERJA DOSEN</b>		
<b>STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH</b>		
No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

#### E. Kinerja Komitmen kepada Institusi (IK4)

Komponen IK4: Kinerja Komitmen kepada Institusi						
Kode	Unsur IKD	Bobot Nilai	Skoring (Skala 0 – 4)		Bukti Fisik Penilaian	SKOR
			Item Skoring	Skor		
IK4a	Menjadi pimpinan institusi	33%	Ketua, Wakil Ketua Stikes	4	SK Struktural	.....
			Ketua Prodi,	3		
			Sekretaris Prodi, KaLab, Ka Unit, satuan penunjang	2		
			Dosen biasa	1		
			-	0		
IK4b	Menjadi panitia/tim <i>task force</i> (jika lebih dari sekali, yang diperhitungkan nilai tertinggi)	34%	Ketua panitia/ <i>task force</i> atau <i>Steering Committee</i> tingkat Stikes	4	SK Kepanitiaan	.....
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketua panitia/<i>task force</i> atau <i>Steering Committee</i> tingkat Prodi</li> <li>▪ Anggota panitia/<i>task force</i> tingkat Stikes</li> </ul>	3		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketua panitia/<i>task force</i> atau <i>Steering Committee</i> tingkat prodi</li> <li>▪ Anggota panitia/<i>task force</i></li> </ul>	2		
			Anggota panitia/ <i>task force</i> tingkat prodi	1		
			Tidak menjadi panitia/ <i>task force</i>	0		
IK4c	Kehadiran dalam rapat internal institusi (tingkat prodi yang	33%	Kehadiran $\geq 90\%$	4	Surat Undangan Rapat, Presensi Rapat	.....
			$80\% \leq$ Kehadiran $< 90\%$	3		
			75 sampai $< 80\%$	2		
			Kehadiran $< 75\%$	1		
			Tidak pernah hadir	0		

Skor kinerja komitmen kepada institusi (IK4) adalah sebagai berikut:

$$IK4 = 0,33 \times \dots (IK4a) + 0,34 \times \dots (IK4b) + 0,33 \times \dots (IK4c) = \dots 2,66 \dots$$

#### E. Kinerja dari Penilaian Mahasiswa (IK5)

Rata-rata kinerja dosen dari penilaian mahasiswa untuk seluruh mata kuliah dan kelas yang diampu (IK5) adalah = ..4,2.....



**INSTRUMEN  
INDEKS KINERJA DOSEN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

**F. Nilai Akhir**

**IKD Dosen tetap/ Kontrak:**

$$\begin{aligned} \text{IKD} &= 0,25 \times 2,99 \dots (\text{IK1}) + 0,25 \times 3,25 \dots (\text{IK2}) + 0,20 \times 2,2 \dots (\text{IK3}) + 0,15 \times 2,66 \dots (\text{IK4}) + \\ &0,15 \times 4,2 \dots (\text{IK5}) \\ &= \dots 3,029 \dots \end{aligned}$$

Cimahi, ..... 2018

Kepegawaian

Ka. Program Studi

(.....)

(.....)



**INSTRUMEN  
KEPUASAN SARANA PRASARAN  
STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

**INSTRUMEN  
SARANA PRASARANA**

**Diisi oleh : Unit Kerjasama**

**Dikeolola oleh : Unit Kerjasama**



**INSTRUMEN  
KEPUASAN SARANA PRASARAN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. 1. (Sangat Tidak Setuju), 2. (Tidak Setuju), 3. (Setuju), 4. (Sangat Setuju)

No	Butir Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Ketepatan dan akurasi data inventaris				
2.	Ketepatan dalam perbaikan sarana dan prasarana				
3.	Memiliki sarana pembelajaran yang mencakup : perabot, peralatan pembelajaran, media pembelajaran, buku dan sumber belajar serta bahan habis pakai				
4.	Memiliki prasarana pembelajaran mencakup : lahan dan bangunan gedung untuk ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan				
5.	Memiliki jumlah peralatan yang memadai dibandingkan dengan rasio jumlah mahasiswa				
6.	Memiliki ruang kuliah dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa 2 m <sup>2</sup> /mahasiswa				
7.	Memiliki ruang laboratorium dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa				
8.	Memiliki ruang kerja dosen dengan rasio luas ruangan 4 m <sup>2</sup> /dosen				
9.	Memberikan akses internet kepada mahasiswa 10 kbps/mahasiswa				
10.	Memiliki jumlah dan jenis buku yang mencukup sesuai dengan kebutuhan prodi				
11.	Wajib berlangganan 2 jurnal ilmiah nasional terakreditasi				
12.	Wajib berlangganan 2 jurnal ilmiah internasional terindeks scopus				



**INSTRUMEN  
KEPUASAN SARANA PRASARAN**

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No	Butir Pernyataan	Penilaian			
		1	2	3	4
13.	Wajib memiliki repository				
14.	Memiliki sumber belajar dan alat media sesuai dengan kebutuhan dalam kurikulum				
15.	Akreditasi Unit perpustakaan				



## **INSTRUMEN**

### **MONITORING DAN EVALUASI PERPUSTAKAAN**

#### **STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

## **INSTRUMEN**

### **MONITORING DAN EVALUASI PERPUSTAKAAN**

Diisi oleh : Kepala Unit Perpustakaan

Dikelola oleh : Kepala Unit Perpustakaan



## INSTRUMEN

### Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan

#### STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

Nama :

NID :

Berilah tanda ceklis (✓) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai

#### A. Jumlah Koleksi Buku

No	Pernyataan	Hasil Penilaian		
		Ya	Tidak	Jumlah
1	Tersedia pengadaan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka			
	Ilmu Keperawatan S-2			
	Ilmu Keperawatan S1 dan pendidikan profesi Ners			
	Keperawatan (D3)			
	Kesehatan Masyarakat S2			
	Kesehatan Masyarakat S1			
	Teknologi Laboratorium Medis (D3)			
	Teknologi Laboratorium Medis (D4)			
	Kebidanan S1 dan pendidikan profesi Bidan			
	Kebidanan (D3)			
2	Koleksi terbitan atau cetakan 10 tahun terakhir			
	Ilmu Keperawatan S-2			
	Ilmu Keperawatan S1 dan pendidikan profesi Ners			
	Keperawatan (D3)			
	Kesehatan Masyarakat S2			
	Kesehatan Masyarakat S1			
	Teknologi Laboratorium Medis (D3)			
	Teknologi Laboratorium Medis (D4)			
	Kebidanan S1 dan pendidikan profesi Bidan			
	Kebidanan (D3)			



## INSTRUMEN

Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No	Pernyataan	Hasil Penilaian		
		Ya	Tidak	Jumlah
3	Penambahan koleksi buku			
	Ilmu Keperawatan S-2			
	Ilmu Keperawatan S1 dan pendidikan profesi Ners			
	Keperawatan (D3)			
	Kesehatan Masyarakat S2			
	Kesehatan Masyarakat S1			
	Teknologi Laboratorium Medis (D3)			
	Teknologi Laboratorium Medis (D4)			
	Kebidanan S1 dan pendidikan profesi Bidan			
	Kebidanan (D3)			
4	Pengadaan koleksi dari dana sumbangan alumni			
	Ilmu Keperawatan S-2			
	Ilmu Keperawatan S1 dan pendidikan profesi Ners			
	Keperawatan (D3)			
	Kesehatan Masyarakat S2			
	Kesehatan Masyarakat S1			
	Teknologi Laboratorium Medis (D3)			
	Teknologi Laboratorium Medis (D4)			
	Kebidanan S1 dan pendidikan profesi Bidan			
	Kebidanan (D3)			

**INSTRUMEN**

Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

## B. Jurnal (cetak)

No	Program Studi/Keilmuan	Jumlah	
		Internasional	Nasional terakreditasi
1	Keperawatan		
2	Kebidanan		
3	Teknologi Laboratorium Medis		
4	Kesehatan Masyarakat		
Total			

## C. Prosiding

No	Program Studi/Keilmuan	Jumlah	
		Internasional	Nasional terakreditasi
1	Keperawatan		
2	Kebidanan		
3	Teknologi Laboratorium Medis		
4	Kesehatan Masyarakat		
Total			



## INSTRUMEN

Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

### D. Perpanjangan/Berlangganan

No	Program Studi/Keilmuan	Jenis Jurnal					
		Jurnal Internasional			Jurnal Nasional terakreditasi		
		Ya	Tidak	Jumlah	Ya	Tidak	Jumlah
1	Keperawatan						
2	Kebidanan						
3	Teknologi Laboratorium Medis						
4	Kesehatan Masyarakat						
Total							

### E. Langganan/perpanjangan E-Jurnal

No	Program Studi/Keilmuan	Jumlah	
		Internasional	Nasional terakreditasi
1	Keperawatan		
2	Kebidanan		
3	Teknologi Laboratorium Medis		
4	Kesehatan Masyarakat		
Total			

### F. Penggunaan/akses E-Journal

No	Program Studi/Keilmuan	Jumlah	
		Ya	Tidak
1	Keperawatan		

**INSTRUMEN**

Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

2	Kebidanan		
3	Teknologi Laboratorium Medis		
4	Kesehatan Masyarakat		

## G. Perkembangan Sistem Informasi

No	Pernyataan	Penilaian	
		Ya	Tidak
1	Penambahan sistem informasi		
2	Perbaikan sistem informasi		
3	Kemudahan sistem informasi		

## H. Kemudahan akses penggunaan jaringan

No	Pernyataan	Penilaian	
		Ya	Tidak
1	Penambahan penggunaan jaringan		
2	Perbaikan penggunaan jaringan		
3	Kemudahan penggunaan jaringan		

## I. Sarana dan Prasarana

No	Pernyataan	Penilaian	
		Ya	Tidak
1	Tersedia rak buku perpustakaan		
2	Tersedia sistem informasi peminjaman buku/majalah/dll		
3	Loker/tempat penyimpanan bersih dan rapi		



## INSTRUMEN

Monev Kepuasan mahasiswa terhadap Pelayanan

**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No	Pernyataan	Penilaian	
		Ya	Tidak
4	Meja, kursi dan komputer tersedia (kecukupan dan aksesibilitas)		
5	Buku referensi, jurnal dan majalah ilmiah 3 tahun terakhir		



**INSTRUMEN**  
**MONITORING DAN EVALUASI LABORATORIUM**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

**INSTRUMEN**  
**MONITORING DAN EVALUASI LABORATORIUM**

Diisi oleh : Ka. Unit Laboratorium

Dikelola oleh : Ka. Unit Laboratorium



**INSTRUMEN**  
**MONITORING DAN EVALUASI LABORATORIUM**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHHI**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

**A. Ketersediaan peralatan utama sesuai dengan bidang keilmuan**

No	Pernyataan	Ketersediaan	
		Ya	Tidak
1	Keilmuan keperawatan (8 bidang)		
2	Keilmuan TLM D3 (7 bidang)		
3	Keilmuan TLM D4 (8 Bidang)		
4	Keilmuan Kebidanan (8 bidang)		
5	Keilmuan kesehatan masyarakat (8 bidang)		

**B. Rasio Jumlah alat utama dengan mahasiswa**

No	Pernyataan	Rasio		
		< 1:5	1 : 5	> 1:5
1	Keilmuan keperawatan			
2	Keilmuan TLM D3			
3	Keilmuan TLM D4			
4	Keilmuan Kebidanan			
5	Keilmuan kesehatan masyarakat			

**C. Kelayakan akses dan pendayagunaan sarana utama Laboratorium**

No	Pernyataan	Kelayakan	
		Ya	Tidak
1	Terdapat SOP peminjaman dan penggunaan alat		
2	Alat milik sendiri		
3	Tersedia SOP perawatan alat		
4	Peralatan dalam kondisi terawat		
5	Terdapat buku panduan praktikum		

**D. Kelayakan, akses dan pedayagunaan sarana pendukung laboratorium**

No	Pernyataan	Kelayakan	
		Ya	Tidak
1	Terdapat laboratorium		
	a. Keperawatan		
	b. TLM		
	c. Kebidanan		
	d. Kesehatan Masyarakat		



**INSTRUMEN**  
**MONITORING DAN EVALUASI LABORATORIUM**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No	Pernyataan	Kelayakan	
		Ya	Tidak
2	Luas Ruang Laboratorium 1,5m <sup>2</sup> /mahasiswa a. Kurang dari b. sesuai c. Lebih dari		
3	Memiliki jadwal penggunaan utilitas laboratorium		
4	Utilitas laboratorium 20 jam/minggu a. Kurang dari b. sesuai c. Lebih dari		
5	Daya tampung masing-masing 10 mahasiswa persesi a. Kurang dari b. sesuai c. Lebih dari		



**INSTRUMEN**  
**MONITORING PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

**INSTRUMEN**  
**MONITORING PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI**

**Diisi oleh : Ketua Program Studi**



**INSTRUMEN  
MONITORING PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI  
STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

<b>Nama Program Studi</b>	:	
<b>Nama Mata Kuliah</b>	:	
<b>Semester Berjalan</b>	:	
<b>Nama Koordinator MK</b>	:	

### Petunjuk Pengisian

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen-dosen (setiap mata kuliah) yang ada di Program Studi Saudara. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam table berikut dengan cara menuliskan angka (1-4) pada kolom skor.

1 = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah (<50%)

2 = tidak baik/rendah/jarang (50%-79,9%)

3 = baik/tinggi/sering (80%-99,9%)

4 = sangat baik/sangat tinggi/selalu (100%)

No	Standar	Indikator	Skor			
			1	2	3	4
<b>Karakteristik Pembelajaran</b>						
1	Proses Pembelajaran	<b>Interaktif:</b> Dosen melakukan proses pembelajaran yang interaktif dengan melakukan interaksi secara langsung dengan mahasiswa (dua arah) dengan menggunakan metode yang jelas (seperti: <i>Blender learning dan atau Student Centered Learning</i> ).				
2		<b>Holistic:</b> Dosen melakukan proses pembelajaran yang bersifat holistic dengan cara mendorong mahasiswa memiliki pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan.  <b>Atau</b> Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat kedalaman materi sampai mahasiswa mampu berfikir komprehensif.				
3		<b>Integratif:</b>				



**INSTRUMEN**  
**MONITORING PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

No	Standar	Indikator	Skor			
			1	2	3	4
		<p>Capaian pembelajaran dapat diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi.</p> <p><b>Atau</b></p> <p>Rencana Pembelajaran Semester (RPS) melibatkan dosen dari bidang keilmuan lain yang berhubungan dengan capaian pembelajaran.</p>				
4		<p><b>Saintifik:</b></p> <p>Proses pembelajaran mengutamakan pendekatan ilmiah yang berdasarkan system nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan, nilai agama dan kebangsaan.</p>				
5		<p>Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mencantumkan sumber/ daftar pustakan dari Jurnal ilmiah terbaru dan atau Buku Referensi 3 tahun terakhir.</p>				
6		<p><b>Kontekstual:</b></p> <p>Proses pembelajaran sudah sesuai dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.</p> <p><b>Atau</b></p> <p>Capaian pembelajaran di Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sampai mahasiswa mampu menyelesaikan masalah/ kasus sesuai keahliannya.</p> <p><b>Atau</b></p> <p>Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat capaian pembelajaran yang diturunkan dari profil lulusan.</p> <p><b>Atau</b></p> <p>Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat capaian pembelajaran yang memenuhi level KKNi (sesuai program studi).</p>				
7		<p><b>Tematik:</b></p> <p>Apakah proses pembelajaran sudah disesuaikan dengan keunggulan dan ranah ekahliannya.</p> <p><b>Atau</b></p> <p>Capaian pembelajaran di Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sudah sesuai dengan capaian pembelajaran kurikulum nasional dan keahlian/ keunggulan.</p>				
8		<p><b>Efektif:</b></p>				



**INSTRUMEN  
MONITORING PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI  
STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

No	Standar	Indikator	Skor			
			1	2	3	4
		Capaian pembelajaran dapat dicapai dengan baik dan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan. <b>Atau</b> Waktu pertemuan/ SKS di Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sudah cukup untuk mencapai capaian pembelajaran yang ditentukan.				
9		<b>Kolaboratif:</b> Apakah capaian pembelajaran dilakukan dengan melibatkan interaksi dosen dan mahasiswa sehingga menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan dan keterampilan. <b>Atau</b> Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan dengan jelas.				
10		<b>Berpusat pada mahasiswa:</b> Capaian pembelajaran dilakukan melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.				
11		Metode pembelajaran sudah disesuaikan dengan karakteristik pembelajaran dewasa.				
12		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat keharusan mahasiswa untuk belajar secara mandiri sebelum jadwal perkuliahan.				
13		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat keharusan mahasiswa untuk mencari referensi sesuai dengan capaian pembelajaran sebelum jadwal perkuliahan				
<b>Perencanaan Pembelajaran</b>						
1	Proses Pembelajaran	Mahasiswa di program studi sudah menerima sosialisasi panduan akademik				
2		Pembimbing akademik (PA) sudah meyetujui dan mengesahkan kartu rencana studi (KRS) mahasiswa satu minggu sebelum pelaksanaan proses pembelajaran				



**INSTRUMEN**  
**MONITORING PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

No	Standar	Indikator	Skor			
			1	2	3	4
3		Mata kuliah di lengkapi dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)				
4		Dosen memeberikan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dalam bentuk cetak dan <i>soft file</i>				
5		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri dan atau Bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan atau teknologi dalam program studi				
6		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dilakukan peninjauan/ pemutakhiran dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dibuat setiap semester.				
7		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat target capaian pembelajaran secara jelas dan memenuhi standar/ level KKNI				
8		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat bahan kajian secara jelas				
9		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat metode pembelajaran				
10		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat >2 metode pembelajaran				
11		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat metode pembelajaran yang bersifat interaktif/ dua arah antara dosen dan mahasiswa				
12		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat uraian penugasan mahasiswa dengan jelas				
13		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat waktu (jadwal/ tanggal, jam, sks)				
14		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat jenis penilaian/ assessment di setiap pertemuannya				
15		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat jenis/ metode penilaian				
16		Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat persentasi penilaian yang jelas (tugas, UTS, UAS, dll)				
17		Bagian Sarana prasana memastikan sarana pembelajaran (white borad, alat tuis, LCD projector dan kompyuter) tersedia dan dapat dipakai disetiap ruangan				



**INSTRUMEN**  
**MONITORING PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

No	Standar	Indikator	Skor			
			1	2	3	4
<b>Pelaksanaan proses Pembelajaran</b>						
1	Proses Pembelajaran	Setiap dosen melakukan kontrak belajar dengan mahasiswa pada pertemuan pertama, sesuai RPS dan RPP yang telah disusun dan disahkan				
2		Jumlah pertemuan dosen sesuai dengan bobot SKS yang sudah disusun di RPS *bukti rekapitulasi daftar hadir perkuliahan yang dilakukan oleh Program Studi				
3		Dosen melaksanakan metode pembelajaran sesuai RPS yang sudah disusun.				
4		Dosen menyampaikan materi pembelajaran dengan menggunakan sarana prasarana yang disediakan.				
5		Dosen mengisi berita acara perkuliahan sesuai jumlah pertemuan di RPS.				
6		Dosen mengisi berita acara perkuliahan sesuai jadwal yang disusun di RPS.				
7		Dosen melakukan pengecekan daftar hadir mahasiswa diakhir pertemuan dan ditandatangani.				
8		Setiap mata kuliah yang terdapat praktikumnya dilengkapi dengan Modul Praktikum				
9		Mata kuliah yang terdapat praktikumnya terjadwal sesuai dengan jumlah beban studi				
10		Mata kuliah yang terdapat praktikumnya terjadwal sesuai dengan metode yang direncanakan				
1		Mata kuliah yang terdapat praktikumnya mudah untuk mendapatkan tempat praktikum dan terjadwal?				
<b>Beban belajar mahasiswa</b>						
12	Proses Pembelajaran	Beban belajar mahasiswa sesuai kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.				
13		Jumlah SKS yang ditempuh mahasiswa sesuai dengan jenjang Pendidikan. *Diploma = jenjang 5 *Diploma 4/ sarjana terapan/ sarjana = jenjang 6 *Program Profesi = jenjang 7 *Magister Terapan/ Magister = jenjang 8				
14		Jumlah SKS disesuaikan dengan jenjang pendidikan				
15		Jumlah SKS disesuaikan dengan capaian pembelajaran				



**INSTRUMEN**  
**MONITORING PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

No	Standar	Indikator	Skor			
			1	2	3	4
16		UTS dan UAS masuk kedalam pertemuan dan masuk kedalam bobot SKS				
17		Kegiatan belajar sesuai <ul style="list-style-type: none"> <li>- tatap muka 50 menit untuk 1 SKS,</li> <li>- penugasan terstruktur 60 menit. SKS,</li> <li>- belajar mandiri 60/SKS</li> </ul>				
18		Kegiatan belajar dengan bentuk seminar atau bentuk pembelajaran atau sejenisnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan tatap muka 100 menit/ SKS</li> <li>- Kegiatan belajar mandiri 70 menit/SKS</li> </ul>				
19		Kegiatan belajar dengan bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.				
20		Beban belajar paling sedikit (maksimal 20 sks pada semester 1 dan 2, dan maksimal 24 sks setelahnya) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 108 sks untuk program diploma tiga;</li> <li>b. 144 sks untuk program diploma empat dan program sarjana;</li> <li>c. 36 sks untuk program profesi;</li> <li>d. 36 SKS untuk Program magister</li> </ul>				
<b>Penilaian Pembelajaran</b>						
1	Penilaian Pembelajaran	Penilaian penggunaan prinsip penilaian pembelajaran yang <b>edukatif</b> *Fromulir penilaian tugas yang memberikan <i>feedback</i> dari dosen kepada mahasiswa untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih capaian pembelajaran				
2		Penilaian penggunaan prinsip penilaian pembelajaran yang <b>otentik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses = Rubrik/ portofolio</li> <li>- Sikap = instrument soft skill</li> <li>- Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus</li> </ul> *Penilaian mencakup minimal nilai proses, tugas, UTS dan UAS				
3		Penilaian penggunaan prinsip penilaian pembelajaran yang <b>objektif</b> *Prosentase penilaian disepakati saat kontrak belajar dengan mahasiswa				



**INSTRUMEN**  
**MONITORING PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

No	Standar	Indikator	Skor			
			1	2	3	4
4		Penilaian penggunaan prinsip penilaian pembelajaran yang <b>akuntable</b> *Prosedur dan kriteria penilaian yang jelas, disepakati diawal perkuliahan dan dipahami oleh mahasiswa dan dicetak dalam bentuk Transkrip Akademik				
5		Penilaian penggunaan prinsip penilaian pembelajaran yang <b>transparan</b> *Hasil penilaian dapat diakses/diketahui oleh mahasiswa (dalam bentuk KHS) , dosen dan pemangku kepentingan				
6		Kuis harian/ Ujian harian dilakukan setiap mata kuliah.				
7		UTS dilakukan setelah melaksanakan 7 kali pertemuan kegiatan pembelajaran.				
8		UAS mencakup seluruh indicator kompetensi dasar atau Sub Kompetensi persemesternya.				
9		Terdapat formulir penilaian yang memuat terkait bukti penyusunan teknik, instrument, kriteria, indicator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai.				
10		Nilai diserahkan ke bidang akademik dan pimpinan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan				
11		Daftar nilai yang diserahkan dari dosen sudah sesuai dengan prosentase di RPS				
12		Penilaian atau batas kelulusan disesuaikan dnegan Penilaian Acuan Patikan (PAP)				



<b>INSTRUMEN</b>		
<b>MONITORING PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
<b>STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU</b>		
No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT**

**Diisi Oleh: LPPM/ Unit Pengabdian Kepada Masyarakat**



**INSTRUMEN**  
**MONITORING PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

Identitas yang Dinilai

Nama :

NID :

Program Studi :

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara.

No	Pernyataan
1.	Usulan pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen sesuai dengan ketajaman analisis situasi permasalahan yang dihadapi masyarakat saat ini <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2.	Usulan pengabdian masyarakat dosen sudah sesuai dengan kompetensi keilmuan masing-masing tim <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3.	Usulan pengabdian masyarakat dosen sudah sesuai dengan program teknologi tepat guna yang dimanfaatkan masyarakat <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4.	Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat oleh dosen tetap di Program Studi sesuai roadmap Dosen/ Program Studi keilmuan <input type="checkbox"/> Sesuai Roadmap <input type="checkbox"/> Kurang Sesuai Roadmap <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai Roadmap
5.	Kegiatan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Roadmap PkM <input type="checkbox"/> Sesuai Roadmap <input type="checkbox"/> Kurang Sesuai Roadmap <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai Roadmap
6.	Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jadwal kegiatan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
7.	Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat sesuai Rencana Anggaran Biaya (RAB) <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Tersedia Institusi mitra kerjasama program pengabdian masyarakat <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen sudah melibatkan mahasiswa <input type="checkbox"/> Ya



**INSTRUMEN**  
**MONITORING PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

No	Pernyataan
	<input type="checkbox"/> Tidak
10.	Terdapat luaran pengabdian masyarakat <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
11.	Jumlah luaran pengabdian masyarakat berupa: <input type="checkbox"/> Jurnal Ilmiah Tidak Teriakreditasi:..... <input type="checkbox"/> Prosiding Nasional:..... <input type="checkbox"/> Jurnal Ilmiah Terakreditasi DIKTI:..... <input type="checkbox"/> Prosiding Internasional:..... <input type="checkbox"/> Jurnal Internasional:.....
12.	Jumlah luaran HKI dan Produk Inovatif: <input type="checkbox"/> HKI <input type="checkbox"/> Produk Inovatif <input type="checkbox"/> Produk <input type="checkbox"/> Teknologi Tepat Guna <input type="checkbox"/> Buk uber-ISBN
13.	Integrasi hasil pengabdian masyarakat dengan pembelajaran mata kuliah <input type="checkbox"/> Ya, Sebutkan MK: .... <input type="checkbox"/> Tidak
14.	Sarana dan prasarana sudah cukup memadai mudah diakses dan cukup untuk melakukan pengabdian kepada Masyarakat <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak



<b>INSTRUMEN</b>		
<b>MONITORING PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
<b>STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAHU</b>		
No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT**

**Diisi Oleh: LPPM/ Unit Pengabdian Kepada Masyarakat**



**INSTRUMEN**  
**MONITORING PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02 Februari 2021	2

Identitas yang Dinilai

Nama :

NID :

Program Studi :

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara.

No	Pernyataan
1.	Usulan pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen sesuai dengan ketajaman analisis situasi permasalahan yang dihadapi masyarakat saat ini <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2.	Usulan pengabdian masyarakat dosen sudah sesuai dengan kompetensi keilmuan masing-masing tim <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3.	Usulan pengabdian masyarakat dosen sudah sesuai dengan program teknologi tepat guna yang dimanfaatkan masyarakat <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4.	Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat oleh dosen tetap di Program Studi sesuai roadmap Dosen/ Program Studi keilmuan <input type="checkbox"/> Sesuai Roadmap <input type="checkbox"/> Kurang Sesuai Roadmap <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai Roadmap
5.	Kegiatan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Roadmap PkM <input type="checkbox"/> Sesuai Roadmap <input type="checkbox"/> Kurang Sesuai Roadmap <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai Roadmap
6.	Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jadwal kegiatan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
7.	Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat sesuai Rencana Anggaran Biaya (RAB) <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Tersedia Institusi mitra kerjasama program pengabdian masyarakat <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen sudah melibatkan mahasiswa <input type="checkbox"/> Ya



**INSTRUMEN**  
**MONITORING PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**STIKES JENDERAL ACHMAD YANI CIMAH**

No. Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

02 Februari 2021

2

No	Pernyataan
	<input type="checkbox"/> Tidak
10.	Terdapat luaran pengabdian masyarakat <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
11.	Jumlah luaran pengabdian masyarakat berupa: <input type="checkbox"/> Jurnal Ilmiah Tidak Terakreditasi:..... <input type="checkbox"/> Prosiding Nasional:..... <input type="checkbox"/> Jurnal Ilmiah Terakreditasi DIKTI:..... <input type="checkbox"/> Prosiding Internasional:..... <input type="checkbox"/> Jurnal Internasional:.....
12.	Jumlah luaran HKI dan Produk Inovatif: <input type="checkbox"/> HKI <input type="checkbox"/> Produk Inovatif <input type="checkbox"/> Produk <input type="checkbox"/> Teknologi Tepat Guna <input type="checkbox"/> Buk uber-ISBN
13.	Integrasi hasil pengabdian masyarakat dengan pembelajaran mata kuliah <input type="checkbox"/> Ya, Sebutkan MK: .... <input type="checkbox"/> Tidak
14.	Sarana dan prasarana sudah cukup memadai mudah diakses dan cukup untuk melakukan pengabdian kepada Masyarakat <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak