

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

**PEDOMAN
MONITORING DAN EVALUASI
KERJASAMA**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
2022**



COVER

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

**PEDOMAN
MONITORING DAN EVALUASI
KERJA SAMA**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SUNAN GIRI
SURABAYA
2022**



UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSUURI)

Jl. Brigjend. Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563
E-mail : info@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
Nomor : 381/D.4(BP)/U/X/2022
tentang :

PEDOMAN MONITORING EVALUASI KERJASAMA UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya

- Menimbang : Bahwa dalam rangka menjalankan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya dipandang perlu mengeluarkan keputusan ini.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 4. Permendikbut nomor 3 tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Statuta Universitas Sunan Giri Surabaya Tahun 2020
 6. Pembina Yayasan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Anggaran Rumah Tangga Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
 7. Tambahan Berita Negara RI tanggal 28/12-2012 No. 104 tentang Perubahan Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- Memperhatikan : Program Kerja di Universitas Sunan Giri Surabaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN MONITORING EVALUASI KERJASAMA UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA.
- Pertama : Menetapkan Pedoman Monitoring Evaluasi Kerjasama Universitas Sunan Giri Surabaya.
- Kedua : Segala keputusan yang bertentangan dengan surat keputusan ini dianggap tidak berlaku.
- Ketiga : Segala beban anggaran akibat surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Sunan Giri Surabaya.
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.



Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 26 Oktober 2022
Rektor,

H. Sudja'i, S.H., M.H



PROGRAM SARJANA (S1) :
Fakultas Ekonomi : Program Studi ; Manajemen, Ekonomi Syariah.
Fakultas Hukum dan Sosial : Program Studi ; Hukum, Administrasi Publik.
Fakultas Teknik : Program Studi ; Teknik Mesin, Teknik Sipil.
Fakultas Agama Islam : Program Studi ; Pendidikan Agama Islam, PGMI, Hukum Keluarga Islam
PROGRAM MAGISTER (S2) :
Program Studi : Ilmu Hukum, Pendidikan Agama Islam, Huku, Keluarga Islam



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah S.W.T, karena berkat rahmat dan hidayahNya Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama dapat terselesaikan. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama ini disusun agar pelaksanaan kegiatan strategis sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga dapat menghasilkan luaran yang diinginkan.

Akhirnya kepada segenap tim penyusun, disampaikan terimakasih dan penghargaan atas jerih payah dan kesungguhannya dalam penyusunan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama. Harapan kami Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama ini dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan strategis di lingkungan Unsuri Surabaya. Saran dan masukan dari semua pihak agar Pedoman ini menjadi lebih sempurna sangat kami harapkan.



TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab	: H. Sudja'i, S.H., M.H.	(Rektor)
	Drs. H. Musawir Baihaqi, M.Pd.I	(Wakil Rektor)
Ketua	: Cilda T.I.D., S.T., M.T.	(Ka. LPM)
Anggota	: Fira Nurafini, S.EI., M.S.EI.	(Sekretaris LPM)
	M. Catur Rizky, S.H.	(Sekretaris Univ)
	Sali, S.T.	(Staf LPM)



DAFTAR ISI

COVER.....	i
SK REKTOR	ii
KATA PENGANTAR	iii
TIM PENYUSUN	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	3
1.3. Manfaat.....	4
1.4. Dasar Hukum.....	4
1.5. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unsuri Surabaya	4
1.6.1. Visi.....	4
1.6.2. Misi.....	4
1.6.3. Tujuan.....	5
1.6.4. Strategi	5
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN.....	8
2.1. Definisi Istilah	8
2.2. Pelaksanaan Monev Kerja Sama	8
2.3. Pihak yang Terlibat	9
2.4. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi & Kriteria Pemonev ...	10
2.5. Tugas dan Output Koordinator dan Pemonev.....	11
BAB III PENUTUP	13
LAMPIRAN	14
Lampiran 1. Prosedur Operasional Standar Monev Kerja Sama	14
Lampiran 2. Formulir Monev Kerja Sama	14
Lampiran 3. Formulir Berita Acara Monev Kerja Sama.....	14



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Monitoring adalah serangkaian kegiatan yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari satu kebijakan yang lebih terfokus pada kegiatan yang sedang dilaksanakan. Monitoring dilakukan dengan cara menggali untuk mendapatkan informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu. Tujuan monitoring adalah mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah disepakati. Secara prinsip, monitoring dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung guna memastikan kesesuaian proses dan capaian sesuai rencana atau tidak. Bila ditemukan penyimpangan atau keterlambatan maka segera dibenahi sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan target. Hasil monitoring menjadi input bagi kepentingan proses selanjutnya. Monitoring adalah serangkaian kegiatan yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari satu kebijakan yang lebih terfokus pada kegiatan yang sedang dilaksanakan. Indikator monitoring mencakup esensi aktivitas dan target yang ditetapkan pada perencanaan program. Apabila monitoring dilakukan dengan baik akan bermanfaat dalam memastikan pelaksanaan kegiatan tetap pada jalurnya (sesuai pedoman dan perencanaan program). Juga memberikan informasi kepada pengelola program apabila terjadi hambatan dan penyimpangan, serta sebagai masukan dalam melakukan evaluasi.

Evaluasi adalah suatu proses sistematis menetapkan nilai tentang sesuatu hal, seperti objek, proses, unjuk kerja, kegiatan, hasil, tujuan, atau hal lain berdasarkan kriteria tertentu melalui penilaian. Evaluasi merupakan serangkaian kegiatan yang dirancang untuk mengukur keefektifan sistem mengajar/belajar sebagai suatu keseluruhan”. Sedangkan evaluasi belajar adalah proses penentuan pemerolehan hasil belajar berdasarkan kriteria tertentu. (Previcall dalam Hamalik (2001: 146)). Evaluasi dilakukan untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari kegiatan atau program yang



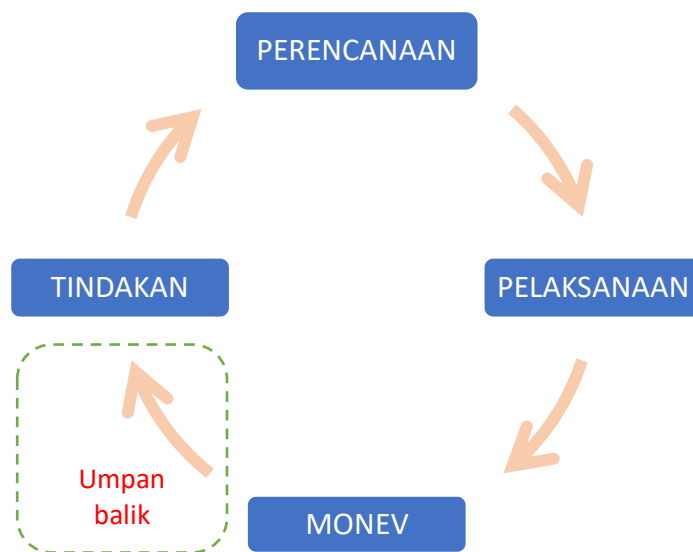
dilaksanakan pada akhir kegiatan. Hasil evaluasi bermanfaat bagi rencana pelaksanaan program yang sama di waktu dan tempat lainnya.

Monitoring dan evaluasi (monev) merupakan hal penting dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. Monev secara luas diakui sebagai suatu elemen yang krusial dalam pengelolaan implementasi program dan kebijakan dalam organisasi. Penggunaan informasi dari hasil monev selama dan sesudah pelaksanaan program dapat dilihat sebagai hal pokok dari sistem pelaporan dalam menunjukkan kinerja atau sebagai sumber data dan informasi untuk meningkatkan kinerja di masa depan. Evaluasi sendiri dimaksudkan untuk mengupayakan peningkatan kualitas mutu pelaksanaan, output, outcome, dan impact kegiatan Tridharma PT.

RENSTRA (Rencana Strategis) adalah singkatan dari Renstra Perguruan Tinggi, sebuah dokumen strategis yang merumuskan visi, misi, tujuan, dan strategi jangka menengah sebuah perguruan tinggi. Renstra perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mengarahkan pengembangan institusi pendidikan tinggi menuju pencapaian tujuan yang diinginkan. Renstra menetapkan tujuan-tujuan strategis yang ingin dicapai oleh perguruan tinggi dalam jangka waktu tertentu. Tujuan ini biasanya terkait dengan peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan aspek-aspek lain dari kegiatan akademik. Renstra menguraikan strategi dan kebijakan yang akan diimplementasikan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Strategi dapat mencakup pengembangan kurikulum, peningkatan fasilitas fisik, peningkatan kualitas dosen dan tenaga kependidikan, serta upaya-upaya lain yang mendukung pencapaian tujuan perguruan tinggi. Renstra juga menyertakan rencana aksi yang rinci untuk mewujudkan strategi-strategi yang telah ditetapkan. Ini mencakup alokasi sumber daya, termasuk anggaran, waktu, dan tenaga kerja, serta penentuan tanggung jawab dan jadwal pelaksanaan. RENSTRA Perguruan Tinggi adalah alat penting dalam mengarahkan pengelolaan dan pengembangan perguruan tinggi secara terarah dan efektif, serta memastikan bahwa institusi tersebut dapat memenuhi peran dan tanggung jawabnya dalam menyediakan pendidikan berkualitas, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pada dasarnya monev merupakan kegiatan pemantauan suatu kegiatan dan bukan merupakan suatu kegiatan yang mencari-cari kesalahan, tetapi membantu melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus. Monitoring dan evaluasi dilakukan sebagai usaha untuk menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara memantau hasil/prestasi yang dicapai dan jika terdapat penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan perbaikan, sehingga semua hasil/prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan rencana.

Monitoring dan evaluasi dapat digambarkan dalam bentuk Siklus Manajemen sebagai berikut:



1.2. Tujuan

Tujuan Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama adalah:

1. Agar pelaksanaan kegiatan strategis sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga dapat menghasilkan luaran sesuai yang diinginkan.
2. Memberikan gambaran terhadap potret kegiatan pelaksanaan kegiatan strategis.
3. Untuk menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
4. Sebagai evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan strategis



1.3. Manfaat

Manfaat Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama adalah:

1. Sebagai basis data yang digunakan menentukan kebijakan dalam lingkup kegiatan strategis oleh pimpinan PT/UPPS/PS.
2. Sebagai input dalam upaya mencapai Visi Misi PT/UPPS/PS.
3. Sebagai habituasi budaya mutu PT/UPPS/PS.

1.4. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru dan Dosen;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan dan Pendidikan Tinggi No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Statuta Universitas Sunan Giri Surabaya Tahun 2020
10. Rencana Strategis Universitas Sunan Giri Surabaya 2020

1.5. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unsuri Surabaya

1.6.1. Visi

Menjadi Universitas Yang Unggul Berjiwa Islami Dengan Semangat Kewirausahaan, dan Berkarakter *Aswaja An-Nahdliyah*.

1.6.2. Misi

1. Mengelola pendidikan tinggi multi disiplin ilmu, berwawasan kewirausahaan, dan berdaya saing internasional.



2. Mengelola penelitian untuk mengembangkan dan menghasilkan pengetahuan baru dalam rangka pengembangan sumber daya manusia.
3. Mengelola pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan memajukan bangsa Indonesia dengan mengembangkan masyarakat *Entrepreneur* yang berkarakter *Aswaja An-bahdliyah*.
4. Meningkatkan kuantitas luaran dan capaian Tridharma dosen dan mahasiswa.
5. Melaksanakan tata kelola organisasi perguruan tinggi dengan kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan berkeadilan.

1.6.3. Tujuan

1. Mencetak lulusan yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia berdaya saing internasional, dan berwawasan kewirausahaan.
2. Menghasilkan penelitian dan peneliti yang memiliki kemampuan dalam membangun keilmuan dan mengimplementasikannya untuk pengembangan sumber daya manusia.
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dan sumber daya manusia sebagai pelaksana PkM yang memberi kontribusi bagi kemajuan bangsa Indonesia dengan mengembangkan masyarakat *entrepreneur* yang dilandasi nilai-nilai luhur *Aswaja*
4. Menghasilkan dosen dan lulusan yang unggul dan berprestasi di bidang akademik dan nonakademik.
5. Terwujudnya *Good University Governance* yang efisien, produktif, dan efektif.

1.6.4. Strategi

NO	STRATEGI
1,1	Mengembangkan dan mengelola kurikulum berbasis luaran sesuai KKNI, MBKM, Entrepreneurship, dan berkarakter Aswaja;



NO	STRATEGI
1,2	Menyusun dan mengembangkan format instrumen Kerja Sama sesuai Standar yang berlaku;
1,3	Mengsinergikan hasil penelitian dan PkM ke dalam materi Kerja Sama ;
1,4	Melaksanakan proses Kerja Sama secara interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa;
1,5	Melaksanakan Penilaian Kerja Sama dengan prinsip Edukatif, Otentik, Objektif, Akuntabel, Transparan, dan Terintegrasi;
1,6	Memfasilitasi dan melaksanakan Mimbar Akademik secara rutin/berkala;
1,7	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang pendidikan;
2,1	Merumuskan dan mengimplementasikan Rencana Induk, Rencana Strategis, dan Roadmap Penelitian (Ripen);
2,2	Meningkatkan jumlah dan keterserapan dana penelitian internal;
2,3	Membentuk Kelompok Riset & Meningkatkan kualitas layanan jurnal/publikasi karya ilmiah;
2,4	Melaksanakan coaching-clinic penelitian secara rutin/berkala;
2,5	Mendelegasikan tugas kepada dosen untuk meneliti sesuai dengan keilmuan dan jumlah kredit penelitian setiap semester;
2,6	Mendelegasikan tugas kepada mahasiswa untuk meneliti bersama dosen setiap semesternya;
2,7	Melaksanakan penilaian penelitian dengan melibatkan reviewer pakar;
2,8	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang penelitian dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
3,1	Merumuskan dan mengimplementasikan Rencana Induk, Rencana Strategis, dan Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat;
3,2	Meningkatkan jumlah dan keterserapan dana PkM internal;
3,3	Membentuk kelompok pelaksana PkM & Meningkatkan kualitas layanan jurnal/publikasi PkM;
3,4	Melaksanakan coaching-clinic PkM secara rutin/berkala;
3,5	Mendelegasikan tugas kepada dosen untuk melaksanakan PkM sesuai dengan keilmuan dan jumlah kredit PkM setiap semester;
3,6	Mendelegasikan tugas kepada mahasiswa untuk melaksanakan PkM bersama dosen setiap semesternya;
3,7	Melaksanakan penilaian PkM dengan melibatkan reviewer pakar;



NO	STRATEGI
3,8	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang PkM dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
4,1	Melaksanakan/menugaskan dosen dan mahasiswa dalam pengembangan soft skill dan hard skill pada workshop/pelatihan/seminar baik akademik maupun nonakademik dalam skala nasional maupun internasional
4,2	Mendelegasikan mahasiswa dalam kompetisi bidang akademik dan nonakademik;
4,3	Menjalin jejaring dengan ikatan alumni, asosiasi profesi, pengguna lulusan, instansi pemerintah/swasta, dan tokoh masyarakat;
4,4	Meningkatkan kualitas layanan publikasi karya ilmiah mahasiswa;
5,1	Merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi Dokumen Rencana Pengembangan, Dokumen Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola
5,2	Melaksanakan sistem tata kelola dengan penuh kredibilitas, tanggungjawab dan berkeadilan
5,3	Merumuskan dan melaksanakan sistem tata kelola dengan pola kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik.
5,4	Melaksanakan sistem penjaminan mutu internal dengan pola PPEPP
5,5	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama pengembangan lembaga dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
5,6	Menyusun dan Mengimplementasikan strategi rekrutmen mahasiswa baru untuk meningkatkan minat dan daya tarik prodi
5,7	Meningkatkan jumlah dan kualitas layanan kemahasiswaan (kewirausahaan, keaswajaan, karir/keprofesian, bakat/minat, dan penalaran)
5,8	Merumuskan dan Melaksanakan skema bimbingan akademik dan nonakademik secara rutin/berkala.
5,9	Meningkatkan jumlah, kualifikasi, kepemilikan sertifikasi, jabatan akademik dosen dan tenaga kependidikan.
5,10	Meningkatkan perolehan sumber dana pendidikan, penelitian, PkM, dan Investasi
5,11	Merumuskan dan melaksanakan skema pengelolaan dana dengan asas Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, dan Akuntabel
5,12	Meningkatkan jumlah dan kualitas sarpras dan ICT pendukung kegiatan Tridharma PT
5,13	Melaksanakan Eksternal Benchmarking dengan Perguruan Tinggi Negeri Maupun Swasta baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri



BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1. Definisi Istilah

1. Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama adalah kegiatan yang telah disusun secara sistematis untuk menjamin tercapainya tujuan, akuntabilitas, dan transparansi kegiatan Kerja Sama.
2. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas yang mengelola, dan menyelenggarakan pendidikan tinggi di Unsuri Surabaya
3. LPM adalah lembaga yang berwenang, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penjaminan mutu
4. Tim Monev Ketercapaian Resntra adalah pelaksana monev Kerja Sama yang diajukan oleh LPM dan disahkan oleh rektor dengan beranggotakan LPM, BAAK, dan/atau anggota lain.
5. Kaprodi adalah pimpinan program studi yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Dosen adalah pembelajar, peneliti, dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Perguruan Tinggi

2.2. Pelaksanaan Monev Kerja Sama

Monev Kerja Sama di lingkungan Unsuri Surabaya dilaksanakan oleh Tim Monev Kerja Sama yang ditunjuk melalui SK Rektor. Pelaksanaan monev dilaksanakan pada saat perkuliahan berjalan setiap semester. Kegiatan monev Kerja Sama merupakan bagian dari implementasi sistem penjaminan mutu internal yang menggunakan asas PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan). Laporan akhir monev digunakan sebagai bahan pengendalian dan peningkatan standar Kerja Sama. Prosedur pelaksanaan Monev Kerja Sama sebagaimana yang tercantum dalam POS Monev Kerja Sama dapat dijabarkan sebagai berikut:



1. LPM merumuskan pedoman dan instrumen/formulir Monev Kerja Sama
2. Rektor menetapkan pedoman dan instrumen/formulir Monev Kerja Sama
3. LPM mengajukan Tim Monev Kerja Sama kepada Rektor
4. Rektor menetapkan Tim Monev Kerja Sama
5. LPM melaksanakan sosialisasi pedoman dan instrumen/formulir Monev Kerja Sama kepada Tim Monev Kerja Sama, GPM, dan UPM.
6. LPM berkoordinasi dengan Pimpinan UPPS dan PS terkait waktu pelaksanaan monev
7. Tim Monev Kerja Sama melaksanakan monev Kerja Sama sesuai dengan waktu yang telah disepakati
8. Pimpinan UPPS dan PS termonev menyerahkan laporan kerja sama kepada Tim Monev
9. Tim Monev mengisi Formulir penilaian Monev Kerja Sama dan berita acara sebagaimana hasil asesmen dan di tandatangi Pimpinan UPPS, PS.
10. Tim Monev menyerahkan Formulir Monev Kerja Sama dan berita acara yang telah ditandatangani Pimpinan UPPS dan PS, kemudian menyerahkan kepada LPM, GPM, UPM.
11. LPM, GPM, dan UPM menyerahkan Laporan Hasil Monev Kerja Sama kepada Rektor dan Pimpinan UPPS dan PS untuk melaksanakan tindak lanjut

2.3. Pihak yang Terlibat

1. Rektor
2. LPM
3. Tim Monev Kerja Sama
4. Pimpinan UPPS dan PS



2.4. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi & Kriteria Pemonev

1. Karakteristik

- a. Tidak dibenarkan memonev pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Tidak bias terhadap termonev.
- c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan.

2. Tanggungjawab

- a. Memonev secara objektif sesuai dengan lingkup monev.
- b. Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
- c. Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

3. Independensi

Pemonev bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam monev harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas pemonev.

4. Kriteria Kualifikasi Pemonev

a. Kualifikasi minimum

Pemonev diusulkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Sunan Giri Surabaya

Pemonev telah mengikuti pelatihan/sosialisasi monev yang diselenggarakan oleh LPM Universitas Sunan Giri Surabaya

b. Atribut personal

Pemonev berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan monev yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi.

Pemonev menerapkan atribut tersebut di atas untuk:



- 1) mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,
- 2) mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan dan interaksi personal selama monev,
- 3) memperlakukan termonev secara wajar sehingga diperoleh hasil monev terbaik,
- 4) melaksanakan proses monev tanpa penyimpangan,
- 5) menaruh perhatian penuh dan mendukung proses monev,
- 6) tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,
- 7) mengambil kesimpulan monev yang dapat diterima,
- 8) tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

c. Kemampuan manajemen dan IT

Pemonev harus menunjukkan pengetahuan, ketrampilan manajemen, dan penggunaan media IT yang diperlukan dalam melaksanakan monev.

d. Meningkatkan kompetensi

Pemonev meningkatkan kompetensinya dengan:

- 1) memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar mutu, dan prosedur monev,
- 2) berpartisipasi dalam pelatihan monev

2.5. Tugas dan Output Koordinator dan Pemonev

Tugas Dan Output Koordinator dan Pemonev Kerja Sama adalah sebagai berikut:

NO	PERAN	TUGAS	OUTPUT
1	Koordinator	<ol style="list-style-type: none">1. Berkoordinasi dengan kaprodi terkait dosen termonev dan jadwal Monev2. Memberikan informasi/pemberitahuan jadwal dan kebutuhan monev kepada dosen	<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal Monev Per Prodi, Per Dosen, dan Per MK.2. Tangkap Layar Pemberitahuan Jadwal Monev kepada Dosen Termonev



NO	PERAN	TUGAS	OUTPUT
		termonev (Min. 3 hari sebelum pelaksanaan) 3. Menyusun Laporan Akhir Monev Kerja Sama tiap Prodi.	3. Laporan Akhir Monev Kerja Sama tiap Prodi
2	Pemonev	1. Melaksanakan Monev sesuai Jadwal dan Mengisi Formulir Monev Kerja Sama sesuai hasil Monev Per MK, Per Dosen. 2. Meminta bukti berupa dokumen dan interview dengan pihak terkait 3. Mengisi dan Menandatangani Berita Acara Monev Kerja Sama	1. Formulir Monev Kerja Sama yang sudah terisi lengkap 2. Bukti Perangkat Kerja Sama 3. Berita Acara yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani



BAB III PENUTUP

Monitoring dan Evaluasi memiliki peran dan fungsi yang penting untuk memastikan proses pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan “*on the track*” sesuai tujuan. Monitoring dapat disebut sebagai “*on going evaluation*,” yang dilakukan sementara kegiatan berlangsung untuk melakukan perbaikan “di tengah jalan” bila diperlukan. Evaluasi adalah “*terminate evaluation*,” yang dilakukan pada akhir proyek untuk memastikan apakah pelaksanaan dan manfaat proyek sesuai tujuannya atau tidak. Hasil evaluasi dapat dijadikan sebagai masukan untuk perencanaan program berikutnya.

Pedoman monitoring dan evaluasi disusun untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas Kerja Sama. Buku pedoman monitoring dan evaluasi ini diharapkan dapat membantu tim pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi dalam melaksanakan tugasnya. Hal-hal yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan ditetapkan pada saat pelaksanaan kegiatan. Penyusun menyadari bahwa dokumen ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu perlu diadakan evaluasi atas perkembangan kebijakan eksternal maupun internal. Selain itu perkembangan dan dinamika manajemen pendidikan tinggi merupakan faktor dominan yang mempengaruhi segala lini dan aspek sendi-sendi Universitas.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Prosedur Operasional Standar Monev Kerja Sama

Lampiran 2. Formulir Monev Kerja Sama

Lampiran 3. Formulir Berita Acara Monev Kerja Sama



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
(UNSURE SURABAYA)**

Jl. Brigjend. Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8532567
E-mail : lpm@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

	UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA Jl. Brigjend Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-853247, Fax. 031-8542563 E-Mail: info@unsuris.ac.id Website: www.unsuri.ac.id	KODE	
		SPMI-04-030	
DOKUMEN	FORMULIR SPMI	TANGGAL DIKELUARKAN 4 Februari 2022	
JUDUL	BERITA ACARA MONEV KERJA SAMA		
AREA	UNIVERSITAS/UPPS/PS	Revisi 0	Tgl Rev 0
BAGIAN	SPMI		

**FORMULIR
BERITA ACARA MONEV KERJA SAMA**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Cilda Thesisa I.D., ST. MT.	M. Catur Rizky, S.H.	H. Sudja'i, S.H., M.H
Ka. Lembaga Penjaminan Mutu	Sekretaris Universitas	Rektor

PROGRAM SARJANA:

Fakultas Agama Islam: Prodi Pendidikan Agama Islam; Prodi PGMI; Prodi Hukum Keluarga Islam; Prodi Ekonomi Syariah

Fakultas Teknik: Prodi Teknik Mesin; Prodi Teknik Sipil.

Fakultas Hukum & Sosial: Prodi Hukum; Prodi Administrasi Negara.

Fakultas Ekonomi: Prodi Manajemen.

PROGRAM MAGISTER:

Program Pascasarjana: Program Studi Hukum; Pendidikan Agama Islam; Hukum Keluarga Islam.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
(UNSURE SURABAYA)**

Jl. Brigjend. Katamso II WaruSidoarjoTlp. 031-8532477 Fax. 031-8532567
E-mail : lpm@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

Pada hari ini, _____ Tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____,
telah dilakukan monitoring Kerja Sama _____ Tahun Akademik _____
yang dilaksanakan di UPPS _____ pada Program Studi _____

Tim Money,

1. _____
2. _____

Tanda Tangan,

1. _____
2. _____

Mengetahui,

Ka. UPPS _____

Ka. PS _____

NIDN: _____

NIDN: _____

Catatan :

Berita acara dan lampiran ini dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar pertama untuk UPPS, lembar ke-2 (dua) untuk PS, dan lembar ke-3 (tiga) untuk LPM.

PROGRAM SARJANA:

Fakultas Agama Islam: Prodi Pendidikan Agama Islam; Prodi PGMI; Prodi Hukum Keluarga Islam; Prodi Ekonomi Syariah

Fakultas Teknik: Prodi Teknik Mesin; Prodi Teknik Sipil.

Fakultas Hukum & Sosial: Prodi Hukum; Prodi Administrasi Negara.

Fakultas Ekonomi: Prodi Manajemen.

PROGRAM MAGISTER:

Program Pascasarjana: Program Studi Hukum; Pendidikan Agama Islam; Hukum Keluarga Islam.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
(UNSURE SURABAYA)**

Jl. Brigjend. Katamso II WaruSidoarjoTlp. 031-8532477 Fax. 031-8532567
E-mail : lpm@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

REKAPITULASI KERJA SAMA BIDANG PEMBELAJARAN

UPPS: _____

PS: _____

No.	Lembaga Mitra	Tingkat			Judul Kegiatan Kerjasama	Manfaat bagi PS yang Diakreditasi	Waktu dan Durasi	Bukti Kerjasama	Tahun Berakhirnya Kerjasama
		Internasional	Nasional	Wilayah/Lokal					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									

PROGRAM SARJANA:

Fakultas Agama Islam: Prodi Pendidikan Agama Islam; Prodi PGMI; Prodi Hukum Keluarga Islam; Prodi Ekonomi Syariah

Fakultas Teknik: Prodi Teknik Mesin; Prodi Teknik Sipil.

Fakultas Hukum & Sosial: Prodi Hukum; Prodi Administrasi Negara.

Fakultas Ekonomi: Prodi Manajemen.

PROGRAM MAGISTER:

Program Pascasarjana: Program Studi Hukum; Pendidikan Agama Islam; Hukum Keluarga Islam.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
(UNSURE SURABAYA)**

Jl. Brigjend. Katamso II WaruSidoarjoTlp. 031-8532477 Fax. 031-8532567
E-mail : lpm@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

REKAPITULASI KERJA SAMA BIDANG PENELITIAN

UPPS: _____

PS: _____

No.	Lembaga Mitra	Tingkat			Judul Kegiatan Kerjasama	Manfaat bagi PS yang Diakreditasi	Waktu dan Durasi	Bukti Kerjasama	Tahun Berakhirnya Kerjasama
		Internasional	Nasional	Wilayah/Lokal					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									

PROGRAM SARJANA:

Fakultas Agama Islam: Prodi Pendidikan Agama Islam; Prodi PGMI; Prodi Hukum Keluarga Islam; Prodi Ekonomi Syariah

Fakultas Teknik: Prodi Teknik Mesin; Prodi Teknik Sipil.

Fakultas Hukum & Sosial: Prodi Hukum; Prodi Administrasi Negara.

Fakultas Ekonomi: Prodi Manajemen.

PROGRAM MAGISTER:

Program Pascasarjana: Program Studi Hukum; Pendidikan Agama Islam; Hukum Keluarga Islam.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
(UNSURE SURABAYA)**

Jl. Brigjend. Katamso II WaruSidoarjoTlp. 031-8532477 Fax. 031-8532567
E-mail : lpm@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

REKAPITULASI KERJA SAMA BIDANG PkM

UPPS: _____

PS: _____

No.	Lembaga Mitra	Tingkat			Judul Kegiatan Kerjasama	Manfaat bagi PS yang Diakreditasi	Waktu dan Durasi	Bukti Kerjasama	Tahun Berakhirnya Kerjasama
		Internasional	Nasional	Wilayah/Lokal					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									

PROGRAM SARJANA:

Fakultas Agama Islam: Prodi Pendidikan Agama Islam; Prodi PGMI; Prodi Hukum Keluarga Islam; Prodi Ekonomi Syariah

Fakultas Teknik: Prodi Teknik Mesin; Prodi Teknik Sipil.

Fakultas Hukum & Sosial: Prodi Hukum; Prodi Administrasi Negara.

Fakultas Ekonomi: Prodi Manajemen.

PROGRAM MAGISTER:

Program Pascasarjana: Program Studi Hukum; Pendidikan Agama Islam; Hukum Keluarga Islam.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
(UNSURI SURABAYA)**

Jl. Brigjend. Katamso II WaruSidoarjoTlp. 031-8532477 Fax. 031-8532567
E-mail : lpm@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

LAMPIRAN 1

KETIDAKSESUAIAN HASIL MONITORING KERJA SAMA

NO	TEMUAN	KETERANGAN	TINDAK LANJUT
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
dst			

Tim Money,

1. _____

2. _____

Mengetahui,

Ka. UPPS _____

NIDN: _____

Sidoarjo, _____


Tanda Tangan,

1. _____

2. _____

Ka. PS _____


NIDN: _____

	UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURI) Jl. Brigjend Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-853247, Fax. 031-8542563 E-Mail: info@unsuris.ac.id Website: www.unsuri.ac.id	KODE	
		SPMI-05-151-22	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONEV KERJA SAMA	3 Februari 2022	
AREA	PROSES KERJA SAMA	Revisi 0	Tgl Rev 0
BAGIAN	AKADEMIK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Cilda Thesisa I.D., ST. MT.	M. Catur Rizky, S.H.	H. Sudja'i, S.H., M.H
Ka. Lembaga Penjaminan Mutu	Sekretaris Universitas	Rektor

	UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURI) Jl. Brigjend Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-853247, Fax. 031-8542563 E-Mail: info@unsuris.ac.id Website: www.unsuri.ac.id	KODE	
		SPMI-05-151-22	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONEV KERJA SAMA	3 Februari 2022	
AREA	PROSES KERJA SAMA	Revisi 0	Tgl Rev 0
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

- 1) Memberikan gambaran terhadap potret kegiatan Kerja Sama.
- 2) Untuk menjamin tercapainya Capaian Kerja Sama Lulusan Program Studi.
- 3) Untuk menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar Kerja Sama.
- 4) Sebagai evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan Kerja Sama yang telah berjalan demi meningkatkan mutu
- 5) Menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu pada pelaksanaan kegiatan Kerja Sama yang akan membantu pembuatan keputusan manajemen yang efektif dan merencanakan berbagai tindakan yang diperlukan.
- 6) Mendorong diskusi mengenai kemajuan pelaksanaan Kerja Sama bersama para dosen.
- 7) Mengetahui bahwa kegiatan pembelajarn yang dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.
- 8) Mengetahui rencana Kerja Sama semester yang dibuat dan kesesuaiannya dengan kurikulum.
- 9) Memberikan masukan terhadap pengambilan keputusan berkaitan dengan perlu atau tidaknya inovasi dan revisi dalam kegiatan Kerja Sama.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi pengertian kegiatan monitoring dan evaluasi yang menyertakan proses pengumpulan, penganalisisan, pencatatan, pelaporan dan penggunaan informasi manajemen tentang pelaksanaan kegiatan Kerja Sama.

3. DEFINISI

- 1) Kerja Sama adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 2) Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama adalah kegiatan yang telah disusun secara sistematis untuk menjamin tercapainya tujuan, akuntabilitas, dan transparansi

kegiatan Kerja Sama.

- 3) Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas yang mengelola, dan menyelenggarakan pendidikan tinggi di Unsuri Surabaya
- 4) LPM adalah lembaga yang berwenang, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penjaminan mutu
- 5) Tim Monev Kerja Sama adalah pelaksana monev Kerja Sama yang diajukan oleh LPM dan disahkan oleh rektor dengan beranggotakan LPM, BAAK, dan/atau anggota lain
- 6) Kaprodi adalah pimpinan program studi yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 7) Dosen adalah pembelajar, peneliti, dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Perguruan Tinggi.

4. PERINGATAN

Jika ketentuan POS ini tidak dipatuhi, maka akan menyebabkan proses Monev Kerja Sama terganggu dan Capaian Kerja Sama Lulusan tidak tercapai.

5. REFERENSI

Lembaga Penjaminan Mutu (2020) Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2020, Sidoarjo Universitas Sunan Giri Surabaya.

Lembaga Penjaminan Mutu (2020) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2020, Sidoarjo Universitas Sunan Giri Surabaya.

Lembaga Penjaminan Mutu (2020) Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2020, Sidoarjo Universitas Sunan Giri Surabaya.

Biro Akademik dan Kemahasiswaan (2022) Buku Pedoman Akademik TA 2021/2022, Sidoarjo Universitas Sunan Giri Surabaya.

6. 6. PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Rektor
- 2) LPM
- 3) Tim Monev Kerja Sama
- 4) Kaprodi
- 5) Dosen

7. KELEMBAGAAN

Program Monev Kerja Sama diselenggarakan dan dilaksanakan oleh LPM.

8. PROSEDUR

1. LPM merumuskan pedoman dan instrumen/formulir Monev Kerja Sama
2. Rektor menetapkan pedoman dan instrumen/formulir Monev Kerja Sama
3. LPM mengajukan Tim Monev Kerja Sama kepada Rektor
4. Rektor menetapkan Tim Monev Kerja Sama
5. LPM melaksanakan sosialisasi pedoman dan instrumen/ formulir Monev Kerja Sama kepada Tim Monev Kerja Sama, GPM, dan UPM.
6. LPM berkoordinasi dengan Pimpinan UPPS dan PS terkait waktu pelaksanaan monev
7. Tim Monev Kerja Sama melaksanakan monev Kerja Sama sesuai dengan waktu yang telah disepakati
8. Pimpinan UPPS dan PS termonev menyerahkan laporan kerja sama kepada Tim Monev.
9. Tim Monev mengisi Formulir penilaian Monev Kerja Sama dan berita acara sebagaimana hasil asesmen dan di tandatangani Pimpinan UPPS, PS.
10. Tim Monev menyerahkan Formulir Monev Kerja Sama dan berita acara yang telah ditandatangani Pimpinan UPPS dan PS, kemudian menyerahkan kepada LPM, GPM, UPM.
11. LPM, GPM, dan UPM menyerahkan Laporan Hasil Monev Kerja Sama kepada Rektor dan Pimpinan UPPS dan PS untuk melaksanakan tindak lanjut.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat					Dokumen	Waktu
	Rektor	LPM	Pimpinan UPPS, PS	Tim Monev	GPM, UPM		
1. LPM merumuskan/mereview pedoman dan instrumen/formulir Monev Kerja Sama		1				Pedoman dan instrumen/formulir Monev Kerja Sama	7 Hari
2. Rektor mengesahkan pedoman dan instrumen/formulir Monev Kerja Sama	2					SK Rektor	1 Hari
3. LPM mengajukan Tim Monev Kerja Sama kepada Rektor		3				Surat Pengajuan Tim Monev Kerja Sama	1 Hari
4. Rektor mengesahkan Tim Monev Kerja Sama	4					SK Rektor	1 Hari
5. LPM melaksanakan sosialisasi pedoman dan instrumen/ formulir Monev Kerja Sama kepada Tim Monev Kerja Sama, GPM, dan UPM.		5		5	5	Pedoman dan instrumen/formulir Monev Kerja Sama	1 Hari
6. LPM berkoordinasi dengan Pimpinan UPPS dan PS terkait waktu pelaksanaan monev.		6	6			-	3 Hari
7. Tim Monev Kerja Sama melaksanakan monev Kerja Sama sesuai dengan waktu yang telah disepakati				7		Formulir Monev Kerja Sama, Berita Acara	1 Hari
8. Pimpinan UPPS dan PS termonev menyerahkan laporan kerja sama kepada Tim Monev.			8	8		Dokumen Kerja Sama	3 Hari
9. Tim Monev mengisi Formulir penilaian Monev Kerja Sama dan berita acara sebagaimana hasil asesmen dan di tandatangani Pimpinan UPPS,				9		Formulir Monev Kerja Sama & Berita Acara	1 Hari

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat					Dokumen	Waktu
	Rektor	LPM	Pimpinan UPPS, PS	Tim Monev	GPM, UPM		
PS							
10. Tim Monev menyerahkan Formulir Monev Kerja Sama dan berita acara yang telah ditandatangani Pimpinan UPPS dan PS, kemudian menyerahkan kepada LPM, GPM, UPM			10	10	10	Formulir Monev Kerja Sama & Berita Acara	1 Hari
11. LPM, GPM, dan UPM menyerahkan Laporan Hasil Monev Kerja Sama kepada Rektor dan Pimpinan UPPS dan PS untuk melaksanakan tindak lanjut	10	10	10		10	Laporan Monev Kerja Sama	7 Hari