



Institut Agama Islam Negeri
Parepare

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI NON AKADEMIK DI LINGKUNGAN IAIN PAREPARE





**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
NOMOR 1410 TAHUN 2022
TENANG
PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI NON AKADEMIK DI LINGKUNGAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk mengukur tingkat kesesuaian kegiatan non akademik dengan standar atau pedoman operasional baku (POB) yang telah ditetapkan sehingga dapat diberikan umpan balik bagi peningkatan kualitas, diperlukan monitoring dan evaluasi secara kontinyu dan berkelanjutan;
2. Bahwa untuk acuan dalam implementasi monitoring dan evaluasi kegiatan akademik maupun non akademik yang kontinyu dan berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan akademik;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut perlu ditetapkan Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Parepare.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; BAB III pasal 51, 52 dan 53 tentang Penjaminan Mutu;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39/2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare; dan

9. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Pedoman Monitoring dan Evaluasi di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Parepare adalah sebagaimana terlampir dalam keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan;
KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum pertama merupakan acuan bagi semua unsur pimpinan dan Tim Monitoring dan Evaluasi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Parepare;
KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parepare,
Pada Tanggal, 30 Desember 2022
Rektor,




Dr. Hannani, M.Ag
NIP 197205181999031011

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iv
BAB I KETENTUAN UMUM	1
1.1 Dasar Pemikiran	1
1.2 Pengertian.....	2
BAB II FUNGSI, TUJUAN DAN SASARAN	3
2.1 Fungsi Movev	3
2.2 Tujuan Monev	3
2.3 Sasaran Monev	3
2.4 Siklus Monev	4
BAB III JENIS DAN RUANG LINGKUP	5
3.1 Jenis Monev adalah:	5
3.2 Ruang Lingkup.....	5
3.3 Prosedur monev	8
BAB IV TIM PELAKSANA	8
4.1 Pembentukan Tim Monev:	8
4.2 Pelaksana tim Monev.	8
BAB V TUGAS DAN KEWAJIBAN TIM MONEV	9
5.1 Tugas Tim Monev	9
5.2 Kewajiban Tim Monev	9
5.3 Penguasaan Dasar Hukum	9
BAB VI PELAKSANAAN MONEV	10
BAB VII METODE MONEV	10
7.1 Tahapan Pelaksanaan.....	10
7.2 Instrumen MONEV.....	12
7.3 Laporan Hasil MONEV	13
BAB VIII RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)	13
8.1 Pengertian.....	13
8.2 Tujuan	13
8.3 Prinsip Dasar RTM	14
8.4 Masukan RTM.....	14
8.5 Hasil RTM	14
8.6 Prosedur	14

BAB IX KEPRIBADIAN DAN KODE ETIK TIM MONEV	16
9.1 Kepribadian Tim Monev	16
BAB X TEKNIK MONEV.....	17
10.1 Teknik Monev	17
10.2 Pencatatan.....	17
BAB XI LAPORAN HASIL MONEV.....	17
BAB XII TINDAK LANJUT HASIL MONEV	18
BAB XIII KETENTUAN PENUTUP	18
LAMPIRAN – LAMPIRAN	19

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

BAB I KETENTUAN UMUM

1.1 Dasar Pemikiran

Tuntutan akan terselenggaranya suatu pemerintahan yang bersih serta tersedianya pelayanan kepada publik yang lebih baik merupakan kecenderungan yang semakin nyata dari hari ke hari. Sektor pemerintahan diharapkan secara terus menerus mengevaluasi diri serta melakukan perbaikan kinerja secara berkelanjutan agar bisa bekerja secara efektif, efisien dan akuntabel. IAIN Parepare Negeri (IAIN Parepare) merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang juga mendapatkan tuntutan yang sama.

Good University Governance (GUG) merupakan konsep sekaligus cita-cita yang ingin dicapai oleh IAIN Parepare sebagai bagian dari lembaga pemerintahan. Oleh karena itu, diperlukan fungsi manajemen yang mumpuni untuk mengetahui dan menjamin suatu perguruan tinggi telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi tersebut dilakukan secara efektif dan efisien, serta sesuai dengan rencana, kebijakan yang telah ditetapkan, dan ketentuan yang berlaku. Hal ini tentunya membutuhkan fungsi pengawasan internal untuk memastikan penyelenggaraan aktivitas pengendalian internal (*internal control*) di lingkungan IAIN Parepare. Selanjutnya fungsi pengendalian internal IAIN Parepare dilaksanakan oleh Satuan Peengawasan Internal (SPI).

Pada kenyataannya pelaksanaan fungsi pengendalian internal yang diamanatkan kepada SPI seringkali terkendala berbagai kepentingan IAIN Parepare. Oleh karena itu, paradigma pengawasan perlu dikembangkan dengan sistem yang terus disempurnakan, sehingga tidak hanya terbatas pada fungsi audit (*post audit*) tetapi monitoring dan evaluasi. SPI diharapkan mampu mengembangkan fungsi pengawasan yang terintergrasi mulai dari pendampingan dan konsultan (*preventive audit*) yang dapat memberikan nilai tambah (*added value and value creation*) dan sebagai katalisator yang mampu mendesain dan membangun sistem (*system design and development*), *review* terhadap

kompetensi SDM, keterlibatan dalam penyusunan *strategic planning*, audit dan evaluasi kinerja, *budgeting*, serta *strategy formulation*.

Pedoman monitoring dan evaluasi selanjutnya disebut Monev ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi SPI supaya terdapat kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka pemeriksaan yang efisien dan efektif. Penyusunan petunjuk pelaksanaan pemeriksaan kinerja ini dimaksudkan untuk membantu SPI dalam melaksanakan pemeriksaan kinerja secara lebih efektif, efisien, dan dengan cara yang lebih sistematis.

1.2 Pengertian

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Institut adalah Institut Agama Islam Negeri Parepare.
2. Rektor adalah pimpinan tertinggi Institut yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Institut.
3. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah unsur pengawas yang melaksanakan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Pemimpin Perguruan Tinggi
4. Monitoring adalah proses dan cara pengawasan, pemantauan, pengamatan, atau pengecekan dan analisis informasi (berdasarkan indikator yang ditetapkan) secara sistematis dan kontinu terhadap pelaksanaan kegiatan akademik atau non-akademik sehingga dapat dilakukan tindakan koreksi untuk penyempurnaan program/ proyek itu selanjutnya
5. Evaluasi adalah proses penilaian pencapaian tujuan dan pengungkapan masalah dalam pelaksanaan kegiatan akademik atau non-akademik untuk memberikan umpan balik bagi peningkatan kualitas pelaksanaan program.
6. Monitoring dan evaluasi (disingkat dengan Monev) akademik atau non-akademik adalah kegiatan pengawasan, pemantauan atau pengecekan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik atau non-akademik yang dilakukan secara internal untuk mengukur tingkat kesesuaian dengan standar atau pedoman operasional baku (POB) yang telah ditetapkan sehingga dapat diberikan umpan balik bagi peningkatan kualitas.
7. Klien adalah individu atau sekelompok individu atau unit kerja yang menjadi sasaran atau objek Monev.

BAB II

FUNGSI, TUJUAN DAN SASARAN

2.1 Fungsi Monev

Fungsi diselenggarakannya Monev adalah:

1. untuk mengontrol pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik dalam rangka mencapai sasaran mutu IAIN Parepare.
2. membantu manajemen dalam mencapai tujuan secara efektif, ekonomis dan efisien.
3. memberikan analisis yang obyektif, penilaian dan saran terhadap aktivitas akademik dan non-akademik yang dilaksanakan Institut.
4. monev bahwa:
 - a. seluruh kegiatan akademik dan non-akademik telah dilakukan sesuai sistem dan prosedur yang telah ditetapkan sistem penjaminan mutu;
 - b. seluruh penyelenggaraan pendidikan baik secara akademik maupun non-akademik tidak bertentangan atau melanggar dari peraturan pemerintah.;
 - c. seluruh aset organisasi telah dijaga dengan baik dan dipergunakan secara efisien.

2.2 Tujuan Monev

Kegiatan Monev bertujuan untuk:

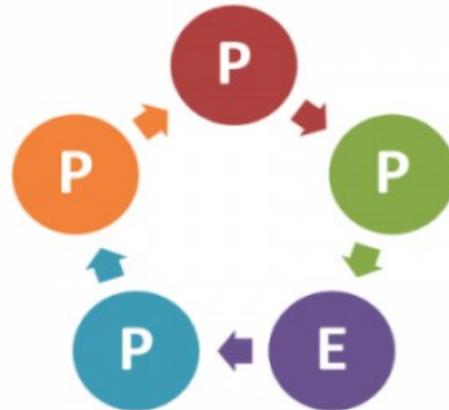
1. mengkaji kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana;
2. mengidentifikasi masalah yang timbul agar langsung dapat diatasi;
3. melakukan penilaian pola kerja dan manajemen yang digunakan sudah tepat untuk mencapai tujuan;
4. mengetahui kaitan antara kegiatan dengan tujuan sehingga diperoleh ukuran kemajuan; dan
5. menyesuaikan kegiatan dengan lingkungan yang berubah, tanpa menyimpang dari tujuan.

2.3 Sasaran Monev

Sasaran kegiatan Monev adalah perbaikan pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik pada setiap satuan pelaksana kegiatan dalam mewujudkan standar mutu yang ditetapkan.

2.4 Siklus Monev

PPEPP merupakan singkatan dari lima tahapan dalam siklus Monev SPI, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan. Setiap tahapan memiliki peran yang penting dalam memastikan bahwa sistem manajemen mutu yang diterapkan oleh IAIN Parepare sudah sesuai dengan peraturan.



1. Penetapan (P): Tahap pertama dari siklus PPEPP adalah penetapan standar tugas fungsi. Pada tahap ini, IAIN Parepare harus menetapkan standar yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Standar ini harus mencakup semua aspek yang terkait dengan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan di IAIN Parepare.
2. Pelaksanaan (P): Tahap kedua dari siklus PPEPP adalah pelaksanaan standar tugas fungsi. Pada tahap ini, IAIN Parepare harus melaksanakan standar yang telah ditetapkan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Evaluasi (E): Tahap ketiga dari siklus PPEPP adalah evaluasi pelaksanaan standar tugas fungsi. Pada tahap ini, IAIN Parepare harus mengevaluasi kinerja mereka dalam melaksanakan standar yang telah ditetapkan. Evaluasi ini harus dilakukan secara berkala dan terstruktur.
4. Pengendalian (P): Tahap keempat dari siklus PPEPP adalah pengendalian pelaksanaan standar tugas fungsi. Pada tahap ini, IAIN Parepare harus mengendalikan pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Hal ini dilakukan agar IAIN Parepare dapat memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat dijalankan secara konsisten dan terus-menerus.

5. Peningkatan (P): Tahap kelima dan terakhir dari siklus PPEPP adalah peningkatan standar tugas fungsi. Pada tahap ini, IAIN Parepare harus terus-menerus meningkatkan standar yang telah ditetapkan. Hal ini dilakukan agar IAIN Parepare dapat terus meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB III JENIS DAN RUANG LINGKUP

3.1 Jenis Monev adalah:

1. Pengawasan khusus atau spesial adalah pengawasan yang ditujukan untuk mengungkap suatu permasalahan khusus.
2. Pengawasan umum adalah pengawasan yang ditujukan untuk memberikan saran-saran perbaikan.

3.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi yang dilakukan meliputi seluruh aspek yang ada dalam 9 kriteria instrumen akreditasi BAN-PT. Seluruh kriteria ini akan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi dari setiap unit kerjanya masing-masing (Akademik dan Non Akademik). Secara umum lingkup monitoring dan evaluasi ini dilakukan berdasarkan pada proses dan output yang mengacu pada standar yang telah ditetapkan oleh insititut.

Standar yang ditetapkan oleh institut merupakan kriteria minimal yang harus dipenuhi sehingga unit kerja bisa meningkatkan standar sesuai dengan karakteristik, sumber daya dan kemampuan unit kerjanya masing-masing.

Cakupan Monev meliputi aspek:

- 1) Pelaksanaan tugas fungsi masing-masing unit pelaksana sesuai dengan *job description*;
- 2) Pelaksanaan program meliputi perencanaan, proses pelaksanaan dan hasil program.

Tabel 1
Matriks Keterkaitan Monev dengan Unit Kerja dan 9 kriteria

	VMTS	Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerja sama	Mahasiswa	SDM	Keuangan, Sarana, dan Prasarana	Pendidikan	Penelitian	Pengabdian	Capaian dan Luaran
Rektor									
WR I	√		√	√		√	√	√	√
WR II		√	√	√	√				√
WR III		√	√						√
Biro AUAK	√	√		√	√				√
Bagian Akademik dan Kemahasiswaan		√	√						√
Bagian Umum	√	√		√	√				√
Bagian Perencanaan dan Keuangan		√			√				√
Fakultas/Pascasarjana	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Prodi		√	√	√		√	√	√	√
Bagian Tata Usaha	√	√	√	√	√	√	√	√	√
LPPM	√	√	√				√	√	√
SPI	√	√	√	√		√	√	√	√
UPT Perpustakaan			√					√	√
Ma'had			√			√			√
TIPD		√	√	√					√
UPB			√			√			√
SPI	√	√			√				√
Unit Praktek Lapangan/Kerja			√			√	√	√	√
Laboratorium			√			√	√	√	√

..... = Memerintahkan dan menerima laporan Monev

(√) = Kewajiban Melaksanakan Monev

Secara garis besar monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan pada organ pengelola institut, antara lain:

1. Rektor

2. Wakil Rektor;

Rektorat terdiri dari Rektor dan Wakil Rektor merupakan unit penyusun kebijakan institut. Rektor memiliki tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi. Rektor dibantu oleh tiga wakil rektor sesuai tugas masing-masing, yaitu:

a) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan (WR I).

b) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan (WR II).

c) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, Membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama (WR III).

3. Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan;

a. Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan pengelolaan barang milik negara, dokumentasi, publikasi, kehumasan, penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan perundang-undangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh rektor dan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama;

b. Jabatan Fungsional Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, evaluasi, pelaporan program dan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi instansi, system informasi manajemen dan akuntansi BMN (SIMAK BMN), serta pelaporan keuangan; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.Fakultas

4. Fakultas menyelenggarakan pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

a. Fakultas menjalankan fungsi:

1) Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi, di lingkungan Fakultas;

2) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

3) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;

4) Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan

5) Pelaksanaan administrasi dan pelaporan

b. Prodi

c. Bagian Tata Usaha

5. Pascasarjana:

Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyelenggarakan Pendidikan program magister, program doctor, dan/atau program spesialis dalam multi disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

6. Lembaga
 - a. Lembaga PemjMonevnan Mutu (SPI), mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M), mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.
7. Unit Pelaksana Teknis:
 - a. Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepastakaan, mengadakan Kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluai, dan Menyusun laporan kepastakaan.
 - b. Teknologi Informasi dan Pangakalan Data, mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan system teknologi informasi dan pangkalan data di lingkungan institut.
 - c. Pengembangan Bahasa, mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan Bahasa bagi sivitas akademika instiut. dan
 - d. Ma'had Al-JMonev'ah, mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan dan pembinaan pemahaman keislaman melalui Pendidikan pesantren di lingkungan institut.

3.3 Prosedur monev

Prosedur Monev adalah:

- a. pembentukan tim Monev,
- b. penyusunan rencana Monev,
- c. penyiapan instrumen Monev;
- d. memvalidasi instrumen Monev
- e. penetapan jadwal Monev,
- f. pengumpulan data lapangan
- g. analisis (evaluasi), dan
- h. pelaporan hasil Monev.

BAB IV TIM PELAKSANA

4.1 Pembentukan Tim Monev:

1. Monev dilaksanakan oleh Tim Monev yang dibentuk oleh Rektor.
2. Tim Monev terdiri atas Koordinator dan anggota tim.

4.2 Pelaksana tim Monev.

1. Untuk Kegiatan Non Akademik wajib dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI);
2. Untuk kegiatan pada unit satuan kerja wajib dilaksanakan oleh pimpinan pada semua jenis layanan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing.

BAB V

TUGAS DAN KEWAJIBAN TIM MONEV

5.1 Tugas Tim Monev

1. Koordinator Tim Monev bertugas:
 - a. merencanakan Monev;
 - b. menentukan instrumen Monev;
 - c. mengkoordinir dan mengontrol pelaksanaan Monev;
 - d. memimpin rapat untuk membahas hasil Monev;
 - e. membuat keputusan akhir atas temuan Monev;
 - f. menyampaikan laporan hasil Monev ke rektor;
 - g. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Monev;
 - h. memantau pelaksanaan tindak-lanjut dari hasil Monev; dan
 - i. melaksanakan tugas sesuai kode etik.
2. Anggota Tim Monev bertugas:
 - a. membantu koordinator menyusun perencanaan Monev;
 - b. melaksanakan kegiatan Monev sesuai jadwal;
 - c. menyusun kertas kerja dan laporan hasil Monev;
 - d. mengumpulkan dan menganalisis hasil Monev;
 - e. mengarsip laporan hasil Monev;
 - f. memantau pelaksanaan tindak-lanjut dari hasil Monev; dan
 - g. melaksanakan tugas sesuai kode etik

5.2 Kewajiban Tim Monev

Tim Monev berkewajiban:

1. melaporkan hasil–hasil pengawasan, monitoring maupun hasil penilaian dari kegiatan pengawasan terhadap seluruh unit – unit organisasi
2. menyampaikan saran–saran perbaikan atas hal yang dianggap akan dapat menimbulkan celah–celah resiko yang merugikan, baik atas sistem dan prosedur operasional, peraturan/ kebijakan manajemen, dan sebagainya.

5.3 Penguasaan Dasar Hukum

1. Dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan, Tim Monev harus menguasai dan mengerti dasar–dasar peraturan yang ada.
2. Setiap problem yang diungkap sebagai hasil Monev harus dilandasi oleh peraturan yang berlaku.
3. Yang dimaksud peraturan pada ayat (2) di atas adalah:
 - a. Peraturan Pemerintah tentang pendidikan tinggi.
 - b. Peraturan/kebijakan IAIN Parepare, yang meliputi: Satuta IAIN Parepare, Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu, Standar Mutu dan Manual Mutu;
 - c. Kebijakan lain yang dibuat oleh rektorat, fakultas, biro atau lembaga selama tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

BAB VI PELAKSANAAN MONEV

Pelaksanaan tugas Monev didasarkan pada Surat Tugas Monev yang diterbitkan oleh Rektor.

1. Kegiatan Monev dilaksanakan dalam empat kategori, yaitu: pembukaan, pemeriksaan lapangan, evaluasi, dan penutupan
2. Kegiatan pertemuan pembukaan meliputi:
 - a. Koordinator Tim Monev memperkenalkan anggota timnya kepada klien
 - b. Koordinator Tim Monev menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Monev
 - c. Koordinator Tim Monev mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan.
3. Kegiatan pemeriksaan lapangan meliputi:
 - a. Tim Monev mengumpulkan bukti melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, dan/atau pengamatan pelaksanaan program/kegiatan.
 - b. Tim Monev mendokumentasikan semua pelaksanaan program/kegiatan.
4. Evaluasi meliputi:
 - a. Tim Monev menelaah bukti-bukti penyelenggaraan kegiatan melalui dokumen maupun hasil pengamatan;
 - b. Tim Monev mendiskusikan hasil temuan;
 - c. Tim Monev membuat penilaian; dan
 - d. Tim Monev menyusun rekomendasi tindak lanjut dari hasil Monev
5. Kegiatan pertemuan penutupan meliputi:
 - 1) Koordinator menyampaikan hasil Monev kepada Klien;
 - 2) Koordinator bersama dengan Klien menyusun rencana tindak lanjut.

BAB VII METODE MONEV

7.1 Tahapan Pelaksanaan

1. Sosialisasi

Kegiatan ini dilaksanakan oleh SPI sebagai organisasi pelaksana. Sosialisasi menjadi rangkaian paling pertama dari keseluruhan dan tahap-tahap. Hal-hal yang disampaikan dalam sosialisasi adalah sebagai berikut:

- a. alokasi waktu Monev non Akademik;
- b. sasaran atau ruang lingkup Monev;
- c. instrumen Monev;
- d. pelaporan Monev;
- e. etika Monev;

2. Jadwal Monev.

Tahapan-tahapan Monev ditetapkan secara final oleh SPI yang mengikat auditor dan auditee. Khusus visitasi auditor kepada auditee, jadwalnya bersifat tentatif sesuai kesepakatan keduanya. Namun, pelaksanaan visitasi masih berada pada alokasi waktu yang ditetapkan oleh SPI dalam jadwal Monev. Dengan demikian maka tidak akan mengganggu tahapan-tahapan MONEV lainnya.

3. Forum Auditor

Kegiatan ini didesain untuk melakukan pemahaman bersama antar auditor dan SPI pelaksana. Materi-materi yang dibahas dalam forum auditor adalah:

- a. instrumen MONEV yang meliputi instrument visitasi dan pelaporan auditor MONEV,
- b. etika MONEV meliputi etika auditor dan pelaksana,
- c. sasaran atau ruang lingkup MONEV,
- d. penjadwalan visitasi dan komposisi auditor,
- e. tahap dan jadwal MONEV, dan
- f. panduan MONEV.

4. Forum Auditee

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan auditee atas MONEV yang akan dilaksanakan. Forum ini mempertemukan antara auditee yang akan diaudit dengan SPI sebagai pelaksana. Hal-hal yang dibahas dalam forum auditee adalah sebagai berikut:

- a. instrumen visitasi MONEV,
- b. hak dan kewajiban auditee,
- c. penjadwalan visitasi MONEV, dan
- d. hal-hal teknis lainnya.

5. Visitasi

Visitasi adalah kunjungan audit dari auditor MONEV kepada auditee di lingkungan IAIN Parepare. Visitasi bertujuan untuk memperoleh data audit dari standar mutu yang diterapkan pada masing-masing lembaga, unit, dan perangkat kerja lainnya. Data audit ini kemudian dijadikan sebagai basis bagi auditor untuk melakukan evaluasi dan analisis terhadap pencapaian standard mutu yang diberlakukan.

6. Laporan Pendahuluan MONEV

Laporan pendahuluan merupakan risalah auditor MONEV atas tahap visitasi pertama terhadap auditee. Risalah ini sebagai bahan brainstorming antara auditor

MONEV dengan auditee untuk merumuskan hasil dan evaluasi MONEV secara partisipatif pada revisitasi (visitasi ke-2). Dengan mendasarkan pada risalah ini diharapkan rumusan dan pengambilan keputusan sebagai hasil dan evaluasi MONEV dapat diterima pihak-pihak terkait dengan baik.

7. Forum Klarifikasi dan Revisitasi

Forum ini merupakan pertemuan antara auditor dan auditee pasca visitasi audit. Auditor menyampaikan laporan pendahuluan yang berisi temuan-temuan atas kerja audit yang dilakukan. Dalam rangka menyusun kesimpulan, sebelumnya auditor berkomunikasi dengan auditee untuk memastikan bahwa hasil yang akan dirumuskan tidak ada persoalan dan pihak-pihak terkait dapat menerimanya. Selain itu, forum klarifikasi ini juga digunakan untuk menjadwalkan ulang revisitasi apabila auditee mengajukan penambahan waktu untuk melakukan perbaikan sesuai dengan temuan atau rekomendasi pendahuluan dari auditor. Waktu perbaikan maksimal diberikan auditor kepada auditee selama 2 (dua) minggu. Pada waktu yang telah ditentukan, auditor melakukan revisitasi dan hasil-hasil yang diperoleh sudah tidak bias diperbaiki. Artinya hasil-hasil dari revisitasi menjadi bahan bagi auditor untuk mengambil kesimpulan audit.

8. Penyusunan Laporan

Auditor diberi waktu 1 (satu) minggu untuk menyusun laporan pelaksanaan atas audit yang dilakukan. Isi laporan dari auditor memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. pendahuluan, menguraikan tentang metode dan tahapan audit;
- b. profil singkat auditee;
- c. kegiatan-kegiatan yang diaudit;
- d. temuan awal;
- e. proses perbaikan;
- f. temuan audit; dan
- g. kesimpulan, berisi rekomendasi dan penilaian auditor.

7.2 Instrumen MONEV

1. Instrumen Visitasi MONEV

Dalam melaksanakan visitasi MONEV, auditor dibekali instrument sistem penilaian. Auditor menyesuaikan dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam sistem tersebut. Apabila terdapat catatan atau informasi yang belum tercover dalam instrumen yang ada, auditor menuliskan dalam lembar tersendiri yang disediakan dan menjadi kesatuan dalam sistem.

2. Pelaporan auditor

Pelaporan auditor MONEV terdiri atas laporan pendahuluan dan laporan hasil MONEV. Isi laporan pendahuluan adalah catatan auditor atas visitasi dan penilaian awal berbasis instrumen yang digunakan. Catatan dan evaluasi tersebut dituangkan dalam template-template yang telah disiapkan. Laporan hasil MONEV merupakan narasi keseluruhan dan hasil analisis final auditor atas visitasi dan revisitasi kepada auditee. Format laporan hasil MONEV dari auditor disiapkan dalam bentuk template. Auditor menyesuaikan dengan template yang dimaksud.

7.3 Laporan Hasil MONEV

Lembaga Penjaminan Mutu (SPI) sebagai penyelenggara MONEV di IAIN Parepare menyusun laporan pelaksanaan kegiatan 1 (satu) minggu setelah auditor menyelesaikan laporan pelaksanaan audit. Format laporan MONEV menyesuaikan dengan format laporan yang berlaku di lingkungan IAIN Parepare. Beberapa hal yang ditambah dalam laporan ini adalah:

1. Rekap hasil temuan.
2. Penilaian auditee oleh auditor atas audit yang dilakukan.
3. Rekomendasi atas temuan-temuan audit pada masing-masing auditee.
4. Laporan MONEV ini disampaikan kepada pimpinan IAIN Parepare dan menjadi salah satu dokumen mutu yang bias digunakan oleh pihak-pihak terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan profesionalisme lembaga dalam memanifestasikan pernyataan mutu yang ditetapkan.

BAB VIII RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)

8.1 Pengertian

Rapat Tinjauan Mutu adalah rapat evaluasi formal yang dilakukan jajaran manajemen terhadap penerapan Sistem Manajemen Mutu. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin langsung oleh pimpinan setiap periode waktu tertentu dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen yang dipimpinnya.

8.2 Tujuan

Memberikan Pedoman kepada jajaran manajemen untuk membuktikan komitmennya terhadap Sistem Manajemen Mutu dengan melakukan evaluasi Sistem Manajemen Mutu secara berkala dan berkesinambungan yang berhubungan dengan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu dan Kepuasan Pelanggan.

8.3 Prinsip Dasar RTM

1. Dipimpin oleh Pimpinan Manajemen.
2. Dilakukan secara periodik.
3. Bertujuan memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen.
4. Tinjauan termasuk penilaian kesempatan, peningkatan, kebutuhan perubahan sistem, dan kebijakan dan sasaran mutu.

8.4 Masukan RTM

1. Hasil Audit.
2. Umpan Balik Pengguna layanan/konsumen.
3. Kinerja Proses & Pemenuhan indicator Dokumen Standar
4. Status Tindakan Koreksi & Pencegahan.
5. Tindak Lanjut Tinjauan sebelumnya.
6. Perubahan Sistem Manajemen Mutu.
7. Rekomendasi untuk peningkatan.

8.5 Hasil RTM

1. Keputusan dan tindakan untuk meningkatkan efektifitas proses.
2. Peningkatan indicator pada Dokumen Standar.
3. Kebutuhan sumber daya.

8.6 Prosedur

1. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dipimpin oleh SPI dan Rektor.
2. SPI berkoordinasi dengan Rektor untuk menentukan jadwal RTM MONEV.
3. Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemen beserta agenda rapat disiapkan dan didistribusikan oleh SPI paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat. Undangan rapat tersebut ditandatangani oleh SPI yang diketahui atau disetujui oleh Rektor.
4. Bila karena suatu hal Rapat Tinjauan Manajemen terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka SPI bertanggung jawab menginformasikan secara tertulis penundaan atau pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru kepada seluruh peserta rapat paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat yang dijadwalkan semula dilaksanakan.
5. Rapat Tinjauan Manajemen dapat juga dihadiri oleh pejabat struktural atau personel lain yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat tersebut dengan undangan yang sama dengan peserta lain.

6. Masukan dan pokok bahasan dalam rapat Tinjauan Manajemen bersifat kebijakan yang strategis antara lain:
 - a. Perubahan dan pengesahan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, dan Rencana Mutu;
 - b. Tindak lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya;
 - c. Hasil Audit Mutu Internal (MONEV) baik yang akademik maupun non akademik dan tindak lanjutnya yang bersifat kebijakan dan bersifat strategis;
 - d. Masukan dari pelanggan;
 - e. Peninjauan Prosedur Mutu;
 - f. Evaluasi kinerja proses dan kesesuaian produk;
 - g. Hasil penerapan teknik statistik dan tindak lanjutnya;
 - h. Perubahan-perubahan sistem, aturan, dan teknologi yang berpengaruh terhadap Sistem Manajemen Mutu;
 - i. Alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem;
 - j. Rencana dan strategi baru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu
7. RTM dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil MONEV.
8. RTM dipimpin oleh Rektor. SPI harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat. Peserta wajib mengisi daftar hadir yang disiapkan oleh SPI.
9. Semua keputusan rapat dicatat dalam Notulen Rapat yang dilakukan oleh SPI atau personil yang ditunjuk.
10. Sebelum RTM selesai, notulis membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggung jawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
11. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personel penanggung jawab permasalahan serta batas waktu penanggannya. Personel penanggung jawab permasalahan ditunjuk dari peserta rapat atau personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
12. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan kepada semua undangan rapat paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat, lengkap dengan data peserta yang hadir dan tidak hadir. Satu salinan Notulen Rapat diarsipkan oleh SPI. SPI bertanggung jawab memonitoring

perkembangan tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat.

13. Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada SPI. Dalam hal peserta Rapat Tinjauan Manajemen berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain di unitnya yang ditunjuk.
14. Semua Catatan Mutu yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh SPI.
15. Setiap unit yang ada di lingkungan Institut dan lingkungan Fakultas diharuskan mengadakan Rapat Review Unit secara periodik 4 (empat) bulan sekali untuk mengevaluasi proses-proses yang ada, kinerja unit dan peninjauan Sasaran Mutu Unit.
16. Hasil Rapat Review Unit ditindaklanjuti dan terdokumentasi pada unit yang bersangkutan.

BAB IX

KEPRIBADIAN DAN KODE ETIK TIM MONEV

9.1 Kepribadian Tim Monev

1. Tim Monev harus memiliki kepribadian berikut:
 - a. bersikap ramah;
 - b. obyektif;
 - c. independen (tidak memihak);
 - d. berpegang pada fakta.
 - e. sanggup/berani mengemukakan fakta.;
 - f. jujur;
 - g. teguh menjaga rahasia;
 - h. sanggup bekerja setiap saat;
 - i. cermat, teliti dalam menjalankan tugas; dan
 - j. selalu memberi contoh yang baik dalam hal ketepatan waktu, kerapian berpakaian dan tingkah laku yang sigap.
 - k. Tim Monev harus tunduk dan patuh pada peraturan yang berlaku.
 - l. Tim Monev harus berpegang teguh pada kode etik berikut :
 - 1) menghindari sikap menuduh apalagi memvonis suatu kesalahan baik langsung yang ditemukan pada pelaksanaan Monev.
 - 2) Menghindari sejauh mungkin kemungkinan kesalahan sesuai tugas, tanggung jawab dan kewenangannya.
 - 3) kesalahan dalam batas-batas tertentu dapat ditolerir untuk tidak dipermasalahkan walaupun tetap harus dibuatkan laporan pengawasan.

- 4) tidak berhak menentukan keputusan–keputusan yang bersifat instruktif untuk dilaksanakan oleh unit organisasi yang diperiksa.
- 5) Memberikan saran, pemberitahuan dan atau peringatan akibat dari hasil/temuan Monev.
- 6) tidak boleh memberikan keterangan–keterangan atau berbicara secara terbuka atau di dengar pihak ketiga yang tidak berkepentingan dalam hal hasil Monev.

BAB X TEKNIK MONEV

10.1 Teknik Monev

1. Teknik mendapatkan informasi data monev melalui :
 - a. Kuesioner dan survei; dan
 - b. Aplikasi SIFOKAMPUS atau aplikasi lainnya.
2. Teknik Monev adalah cara-cara yang ditempuh pemeriksa untuk memperoleh pembuktian dalam membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya.
3. Tim Monev harus memiliki pedoman dan tata cara pelaksanaan Monev agar dapat dibuktikan secara pasti dan akurat tanpa bisa dibantah bila terdapat penyimpangan dalam hasil Monev.

10.2 Pencatatan

Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Monev membuat catatan-catatan dan data yang dikumpulkan secara sistematis pada saat melaksanakan tugas-tugas Monev .

BAB XI LAPORAN HASIL MONEV

1. Laporan hasil Monev dimaksudkan untuk mengkomunikasikan hasil Monev sebagai dasar pengambilan kebijakan bagi Rektor;
2. Laporan hasil Monev disampaikan oleh Koordinator Tim Monev kepada Rektor;
3. Laporan hasil Monev harus ditulis secara jelas, tepat dan jujur, akurat, lengkap dan akuntabel.
4. Laporan Monev harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua Tim Monev dan pimpinan Klien.
5. Laporan Monev dijMonev n kerahasiaannya.
6. Laporan Monev berisi:
 - a. tujuan dan lingkup Monev,
 - b. rincian rencana Monev, identitas anggota tim Monev, identitas unit organisasi Klien dan tanggal pelaksanaan Monev.

- c. identitas dokumen standar yang dipakai dalam Monev antara lain SOP dan Standar Mutu Akademik.
 - d. temuan ketidaksesuaian,
 - e. penilaian tim Monev mengenai kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait.
7. Jika laporan Monev tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan kepada Rektor.

BAB XII TINDAK LANJUT HASIL MONEV

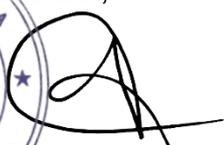
1. Temuan hasil Monev mengungkapkan fakta/keadaan yang sebenarnya terjadi, penyebab terjadinya penyimpangan, dampak dari terjadinya penyimpangan dan rekomendasi
2. Rekomendasi tindak lanjut perbaikan hasil temuan Monev disampaikan kepada Rektor.
3. Rekomendasi tindak lanjut hasil temuan yang kriteria penyelesaiannya memerlukan keterlibatan berbagai unsur pimpinan institut dapat dibawa dalam forum Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang dipimpin secara langsung oleh Pimpinan Institut.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

1. Pedoman pelaksanaan Monev ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Semua kegiatan Monev sejak tanggal tersebut wajib mematuhi dan mengacu pedoman ini.
3. Pedoman pelaksanaan Monev ini akan dievaluasi dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.

Ditetapkan di Parepare,
Pada Tanggal, 30Desember 2022
Rektor,




Dr. Hannani, M.Ag
NIP 197205181999031011

LAMPIRAN – LAMPIRAN INSTRUMEN MONEV

A. INSTRUMEN MONEV NON AKADEMIK

1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis

a. Kebutuhan Data

No	Dokumen	Ada	Tidak Ada
1	Rencana Strategis (RENSTRA)		

b. Kepuasan Responden

Petunjuk :

a. Berikan tanda V pada kolom yang disediakan

b. Skor menunjukkan berikut :

1 : Sangat tidak setuju

2 : Tidak setuju

3 : Biasa

4 : Setuju

5 : Sangat setuju

No	Aspek yang di Monev	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Apakah menurut pengamatan Saudara visi dan misi IAIN Parepare sudah dilaksanakan sesuai dengan tujuan?					
2	Apakah visi dan misi jurusan IAIN Parepare mendukung peningkatan atmosfer akademik bagi semua sivitas akademika?					
3	Menurut Saudara apakah semua aspek kegiatan akademik sudah terakomodasi dalam visi dan misi IAIN Parepare?					
4	Apakah kegiatan pelayanan administrasi di lingkungan IAIN Parepare menunjang pencapaian visi dan misi?					
5	Apakah Strategi pencapaian visi dan misi IAIN Parepare yang dilakukan selama ini sudah sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai?					
6	Menurut Saudara apakah visi dan misi IAIN Parepare masih perlu disosialisasikan kepada semua civitas akademika?					
7	Menurut Saudara apakah visi dan misi IAIN Parepare perlu diperbaiki lagi?					

Saran :

2. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

a. Kebutuhan Data

No	Dokumen	Ada	Tidak Ada
	PERENCANAAN		
1	Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)		
2	Rencana Kerja Tahunan		
3	Rencana Kegiatan Anggaran Menengah (RKAM)		
4	Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA K/L)		
5	Rencana Kerja (RENJA)		

6	Perjanjian Kinerja (PERKIN)		
7	Pembagian Tugas		

KEGIATAN			
1	Usulan Diklat/Bimtek/Workshop Dosen/Stadium Jeneral		
2	SK dan Jadwal pembagian tugas dosen		

KEMAHASISWAAN			
1	Juknis, SK Panitia dan Laporan BDK		
2	Tata terbib dan mekanisme pemantauan tata tertib		

MANAJERIAL			
1	Program, Jadwal Koordinasi dan laporannya		
2	Dokumen Rencana Aksi hasil rapat		
3	Program, Jadwal, Materi, dan Laporan Pembinaan SDM		
4	Dokumen Peta Risiko		
5	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit		
6	SOP dan MoU kerja sama		
7	SOP dan laporan Penanganan Dumas		
8	Bukti-bukti supervise (Pengendalian Internal)		
9	Program dan Laporan Supervisi Akademik		
10	Program dan Kebijakan Pengembangan Nilai Kewirausahaan		
11	Profil dan Media Promosi PTKIN		
12	Laporan Kegiatan/Event Promosi PTKIN		

CAPAIAN HASIL			
1	Hasil Pengukuran Kinerja		
2	Rekap Sertifikat/Prestasi		
3	Laporan Pencapaian Maksimal Program Reformasi Birokrasi (PMPRB)		
4	Dokumen Hasil Akreditasi		
5	Hasil Survei		

DUKUNGAN MANAJEMEN			
1	Dokumen Analisis		
2	SOP Semua Kegiatan		
3	Dokumen Usulan Pengadaan		
4	Peta Kebutuhan Diklat/Workshop/Bimtek		
5	Daftar Usulan Kepangkatan		
6	Dookumen Kehadiran Pegawai		
7	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai seperti Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Capaian Kinerja Harian (CKH) Laporan Kinerja Bulanan (LKP)		
8	Dokumen pertanggungjawaban Belanja		
9	Rekap Surat Masuk dan Keluar		

DOKUMEN KEGIATAN WORKSHOP/BIMTEK/DLL			
1	Proposal/TOR/Kerangka Acuan		
2	RAB Kegiatan		
3	SK Kepanitian, Narasumber, Peserta		
4	Undangan Ranitia, Narasumber dan Peserta		

5	Surat Permohonan menjadi Narasumber		
6	Jadwal Kegiatan		
7	Surat Tugas Peserta		
8	Daftar Hadir Panitia, Peserta, dan Narasumber		
9	Materi/ Bahan Ajar Narasumber		
10	Notulen Kegiatan/ Pemaparan/ Diskusi		
11	Dokumentasi Kegiatan (Foto & Video)		
12	Realisasi Penggunaan Anggaran		
13	Tanda Terima Honorarium dan transport		
14	Laporan Keuangan,		
15	SP2D dan SPM		
16	Kuitansi2, Faktur/Nota Belanja Barang,		
17	Realisasi Anggaran		
18	Bukti Setor Pajak		

DOKUMEN KEGIATAN MONITORING			
1	Program Monitoring yang sudah dibuat		
2	Instrumen		
3	Surat Tugas		
4	SPD/Pelaksanaan Monitoring		
5	Laporan Hasil Monitoring		

DOKUMEN KEGIATAN PEMBERIAN BANTUAN			
1	Juklak/Juknis		
2	Proposal		
3	Seleksi dan Verifikasi Proposal		
4	SK Penetapan Penerima Bantuan		
5	Penyaluran Bantuan (Realisasi Anggaran)		
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemberian Bantuan		
7	Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan		
8	Monitoring/Evaluasi		

- b. Kepuasan Responden
- 1) Instrumen Monev Tata Pamong dan Tata Kelola IAIN Parepare
- Petunjuk :
- a. Berikan tanda V pada kolom yang disediakan
- b. Skor menunjukkan berikut :
- 1 : Sangat tidak setuju
 - 2 : Tidak setuju
 - 3 : Biasa
 - 4 : Setuju
 - 5 : Sangat setuju

No	Aspek yang dimonev	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Penetapan struktur organisasi sudah mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) untuk mencapai visi, misi, tujuan dan strategi IAIN Parepare					
2	Setiap unit kerja sudah mempunyai tupoksi dan <i>jobdesk</i> yang jelas					
3	Memiliki Dokumen tentang struktur organisasi dilengkapi dengan deskripsi tertulis yang jelas tentang tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab					

4	Kepemimpinan di IAIN Parepare telah memiliki karakteristik kepemimpinan operasional					
5	Kepemimpinan di IAIN Parepare telah memiliki karakteristik kepemimpinan organisasi					
6	Kepemimpinan di IAIN Parepare telah memiliki karakteristik kepemimpinan publik.					
7	Memiliki pedoman terkait kepemimpinan					
8	Memiliki laporan terkait efektivitas kepemimpinan					
9	Sistem Pengelolaan fungsional dan operasional di IAIN Parepare mencakup lima fungsi manajemen (<i>planning, organizing, staffing, leading, dan controlling</i>)					

Saran :

2) Instrumen Monev Kerjasama IAIN Parepare

IDENTITAS MITRA

NAMA LEMBAGA :
 NAMA PENGISI :
 JENIS KELMONEVN :
 JABATAN :
 ALAMAT LEMBAGA :
 NOMOR TELEPON :
 EMAIL :

Petunjuk :

- Berikan tanda V pada kolom yang disediakan
- Angka menunjukkan berikut :
 - : Sangat tidak setuju/sangat tidak baik
 - : Tidak setuju/tidak baik
 - : Biasa
 - : Setuju/baik
 - : Sangat setuju/sangat baik

No	Aspek yang di Monev	Skor				
		1	2	3	4	5
1	MOU telah disepakati oleh kedua belah pihak					
2	Anda mengetahui tugas dan fungsi utama saudara dalam kerjasama					
3	Pelaksanaan kerjasama sudah berjalan dengan baik					
4	IAIN Parepare telah melaksanakan komitmen kerjasama sesuai dengan MOU					
5	Anda mengetahui perkembangan kerjasama lembaga anda dengan IAIN Parepare.					
6	Lembaga saudara merasakan manfaat dari kerjasama dengan IAIN Parepare					

7	Lembaga anda akan melanjutkan kerjasama dengan IAIN Parepare					
8	Kerjasama lembaga anda dengan IAIN Parepare mendukung pengembangan lembaga anda?					

Saran :

3. Sumber Daya Manusia

a. Kepuasan Responden

1) Instrumen Monev Manajemen SDM lain Parepare

Petunjuk :

a. Berikan tanda V pada kolom yang disediakan

b. Skor menunjukkan berikut :

1 : Sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah

2 : Tidak baik/rendah/jarang

3 : Biasa/cukup/kadang-kadang

4 : Baik/tinggi/sering

5 : Sangat baik/sangat tinggi/selalu

No	Aspek yang dimonev	Skor				
		1	2	3	4	5
A	Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi					
1	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilaksanakan					
2	Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan					
3	Terdapat rencana redistribusi pegawai yang telah disusun dan disahkan					
4	Proyeksi kebutuhan 5 tahun telah disusun dan diramalkan					
5	Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi telah dihitung dan diformalkan					
B	Proses Penerimaan Pegawai Transparan, Objektif, Akuntabel dan bebas KKN					
1	Pengumuman penerimaan atau rekrutmen pegawai diumumkan secara terbuka kepada masyarakat					
2	Pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepat, pasti dan online					
3	Persyaratan rekrutmen pegawai jelas, transparan dan tidak diskriminatif					
4	Proses seleksi dilakukan dengan transparan, objektif, adil, akuntabel dan bebas KKN					
5	Pengumuman hasil seleksi diumumkan secara terbuka					
C	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi					
1	Terdapat pedoman yang mengatur kompetensi jabatan					
2	Telah dilakukan assesment pegawai					
3	Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai					
4	Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan					

	kompetensi					
5	Telah disusun rencana pengembangan kompetensi dengan dukungan anggaran yang mencukupi					
D	Promosi Jabatan dilakukan secara terbuka					
1	Kebijakan Promosi Terbuka telah ditetapkan					
2	Promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi telah dilaksanakan					
3	Promosi terbuka dilakukan secara kompetitif dan obyektif					
4	Promosi terbuka dilakukan oleh panitia seleksi yang independen					
5	Hasil setiap tahapan seleksi diumumkan					
E	Penetapan Kinerja Individu					
1	Terdapat Penilaian Kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi berbentuk LKH, LKB dan SKP					
2	Ukuran kinerja individu telah memiliki kebakuan					
3	Pengukuran kinerja dilakukan secara periodik					
4	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu					
5	Capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja					
F	Penegakan Aturan Disiplin /Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai					
1	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai telah ditetapkan					
2	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai telah diimplementasikan					
G	Sistem Informasi Kepegawaian					
1	Sistem informasi kepegawaian telah dibangun sesuai kebutuhan					
2	Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai					
3	Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan					
4	Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM					

b. Kebutuhan Data

No	Dokumen	Ada	Tidak Ada
	Kegiatan Akademik		
	Dokumen pelatihan Kompetensi Dasar (PKD)		

4. Keuangan, Sarana dan Prasarana

a. Kepuasan Responden

1) Instrumen Monev Pengelolaan Dana Keuangan lain Parepare

Petunjuk :

Berikan tanda V sesuai dengan pernyataan yang sesuai dengan keadaan sebenarnya

Nomor	Aspek yang dimonev	
A	Kejelasan dan Kelengkapan Dokumen Kebijakan Pengelolaan Dana	
	7	Ada dokumen : (1) kebijakan pengelolaan dana, (2) standar prosedur operasional pengelolaan keuangan, dan (3) lelang pekerjaan barang atau jasa yang jelas dan lengkap, dan telah dilaksanakan, dievaluasi, dan dikembangkan secara konsisten di seluruh unit kerja

	6	Ada dokumen : (1) kebijakan pengelolaan dana, (2) standar prosedur operasional pengelolaan keuangan, dan (3) lelang pekerjaan barang atau jasa yang jelas dan lengkap, dan telah dilaksanakan, dievaluasi, dan dikembangkan secara konsisten di sebagian unit kerja
	5	Ada dokumen : (1) kebijakan pengelolaan dana, (2) standar prosedur operasional pengelolaan keuangan, dan (3) lelang pekerjaan barang atau jasa yang jelas dan lengkap, belum dilaksanakan secara konsisten
	4	Ada dokumen : (1) kebijakan pengelolaan dana, (2) standar prosedur operasional pengelolaan keuangan, dan (3) lelang pekerjaan barang atau jasa yang jelas dan lengkap, serta belum dilaksanakan
	3	Ada dokumen kebijakan pengelolaan dana, tetapi belum ada standar prosedur operasional pengelolaan keuangan
	2	Sedang dikembangkan dokumen kebijakan pengelolaan dana, ada standar prosedur operasional pengelolaan keuangan, dan ada dokumen lelang pekerjaan barang atau jasa
	1	Tidak ada dokumen kebijakan pengelolaan dana
B	Prosentase Sumber Biaya yang Diperoleh dari hibah, unit bisnis, hasil kerjasama akademik, alumni, masyarakat dan sebagainya per tahun	
	7	Prosentase sumber biaya yang diperoleh dari hibah, unit bisnis, hasil kerjasama akademik, alumni, masyarakat dan sebagainya > 20% dari total pembiayaan pendidikan
	6	Prosentase sumber biaya yang diperoleh dari hibah, unit bisnis, hasil kerjasama akademik, alumni, masyarakat dan sebagainya 15 - 20% dari total pembiayaan pendidikan
	5	Prosentase sumber biaya yang diperoleh dari hibah, unit bisnis, hasil kerjasama akademik, alumni, masyarakat dan sebagainya 10 < 15% dari total pembiayaan pendidikan
	4	Prosentase sumber biaya yang diperoleh dari hibah, unit bisnis, hasil kerjasama akademik, alumni, masyarakat dan sebagainya 5 - < 10% dari total pembiayaan pendidikan
	3	Prosentase sumber biaya yang diperoleh dari hibah, unit bisnis, hasil kerjasama akademik, alumni, masyarakat dan sebagainya 3% - < 5% dari total pembiayaan pendidikan
	2	Prosentase sumber biaya yang diperoleh dari hibah, unit bisnis, hasil kerjasama akademik, alumni, masyarakat dan sebagainya <3% dari total pembiayaan pendidikan
	1	Tidak ada sumber biaya yang diperoleh dari hibah, unit bisnis, hasil kerjasama akademik, alumni, masyarakat dan sebagainya
C	Kejelasan Pedoman Pertanggungjawaban Penggunaan dana Sesuai dengan Peraturan yang berlaku	
	7	Ada pedoman pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai peraturan yang dilakukan secara transparan dan akuntabel dengan melibatkan unsur pimpinan, dosen, dan pemangku kepentingan lainnya
	6	Ada pedoman pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai peraturan yang dilakukan secara transparan dan akuntabel dengan melibatkan unsur pimpinan dan dosen
	5	Ada pedoman pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai peraturan yang dilakukan secara transparan dan akuntabel dengan melibatkan unsur pimpinan
	4	Ada pedoman pertanggungjawaban penggunaan dana yang melibatkan unsur pimpinan dan dosen dilakukan secara transparan tetapi tidak akuntabel
	3	Ada pedoman pertanggungjawaban penggunaan dana yang melibatkan unsur pimpinan secara transparan tetapi tidak akuntabel
	2	Ada pedoman pertanggungjawaban penggunaan dana yang melibatkan unsur pimpinan tetapi dilakukan secara tidak transparan dan tidak akuntabel
	1	Tidak ada pedoman
D	Mekanisme Penetapan Biaya Pendidikan Mahasiswa	
	7	Ada pedoman mekanisme yang jelas dalam penetapan biaya pendidikan mahasiswa yang melibatkan semua unsur pimpinan, dosen dan pemangku kepentingan lainnya.

	6	Ada pedoman mekanisme yang jelas dalam penetapan biaya pendidikan mahasiswa yang melibatkan semua unsur pimpinan dan dosen
	5	Ada pedoman mekanisme yang jelas dalam penetapan biaya pendidikan mahasiswa yang melibatkan semua unsur pimpinan
	4	Ada pedoman mekanisme yang jelas dalam penetapan biaya pendidikan mahasiswa tetapi tidak melibatkan semua unsur pimpinan
	3	Ada pedoman mekanisme yang tidak jelas dalam penetapan biaya pendidikan mahasiswa walaupun sudah melibatkan unsur pimpinan
	2	Ada pedoman mekanisme yang tidak jelas dalam penetapan biaya pendidikan mahasiswa dan tidak melibatkan unsur manapun
	1	Tidak ada pedoman
E	Prosentase Dana Perguruan Tinggi yang berasal dari mahasiswa untuk mendukung keseluruhan pembiayaan pendidikan	
	7	Prosentase dana PT yang berasal dari mahasiswa untuk mendukung keseluruhan pembiayaan pendidikan < 50%
	6	Prosentase dana PT yang berasal dari mahasiswa untuk mendukung keseluruhan pembiayaan pendidikan 50 – 60 %
	5	Prosentase dana PT yang berasal dari mahasiswa untuk mendukung keseluruhan pembiayaan pendidikan 61 – 70 %
	4	Prosentase dana PT yang berasal dari mahasiswa untuk mendukung keseluruhan pembiayaan pendidikan 71 – 80 %
	3	Prosentase dana PT yang berasal dari mahasiswa untuk mendukung keseluruhan pembiayaan pendidikan 81 – 90 %
	2	Prosentase dana PT yang berasal dari mahasiswa untuk mendukung keseluruhan pembiayaan pendidikan 91 – 99 %
	1	Prosentase dana PT yang berasal dari mahasiswa untuk mendukung keseluruhan pembiayaan pendidikan 100%
F	Kejelasan Kebijakan dan Mekanisme Pembiayaan Mahasiswa	
	7	Ada pedoman mekanisme dan kejelasan kebijakan pembiayaan mahasiswa, ada mekanisme rapat yang transparan, melibatkan semua unsur pimpinan, dosen, dan pemangku kepentingan lainnya
	6	Ada pedoman mekanisme dan kejelasan kebijakan pembiayaan mahasiswa, ada mekanisme rapat yang transparan, melibatkan semua unsur pimpinan dan dosen
	5	Ada pedoman mekanisme dan kejelasan kebijakan pembiayaan mahasiswa, ada mekanisme rapat yang transparan, melibatkan semua unsur pimpinan
	4	Ada pedoman mekanisme dan kejelasan kebijakan pembiayaan mahasiswa, ada mekanisme rapat yang transparan tetapi tidak melibatkan semua unsur pimpinan
	3	Ada pedoman mekanisme dan kejelasan kebijakan pembiayaan mahasiswa, namun tidak lengkap, walaupun sudah melibatkan unsur pimpinan
	2	Ada pedoman mekanisme dan kejelasan kebijakan pembiayaan mahasiswa tetapi tidak jelas
	1	Tidak ada kebijakan dan mekanisme pembiayaan mahasiswa
G	Prosentase Penggunaan Dana Operasional Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
	7	Prosentase penggunaan dana operasional pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sebesar 75%>90% dari total anggaran dana dengan pertanggung jawaban keuangan yang transparan dan akuntabel
	6	Prosentase penggunaan dana operasional pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sebesar 67,5%<75% dari total anggaran dana dengan pertanggung jawaban keuangan yang transparan dan akuntabel
	5	Prosentase penggunaan dana operasional pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sebesar 50%<67,5% dari total anggaran dana dengan pertanggung jawaban keuangan yang transparan dan akuntabel
	4	Prosentase penggunaan dana operasional pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sebesar 35%<50% dari total anggaran dana dengan pertanggung jawaban keuangan yang transparan dan akuntabel

	3	Prosentase penggunaan dana operasional pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sebesar 22,5%<35% dari total anggaran dana dengan pertanggung jawaban keuangan yang transparan dan akuntabel
	2	Prosentase penggunaan dana operasional pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sebesar 10%<22,5% dari total anggaran dana dengan pertanggung jawaban keuangan yang transparan dan akuntabel
	1	Prosentase penggunaan dana operasional pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sebesar <10% dari total anggaran dana dengan pertanggung jawaban keuangan yang transparan dan akuntabel
H	Laporan Keuangan yang transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan	
	7	Ada laporan keuangan yang transparan, ada audit internal, ada audit eksternal (akuntan publik) dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan
	6	Ada laporan keuangan yang transparan, ada audit internal, ada audit eksternal (akuntan publik) tetapi hanya dapat diakses oleh sebagian pemangku kepentingan
	5	Ada laporan keuangan yang transparan tetapi hanya dilakukan audit internal
	4	Ada laporan keuangan yang transparan tanpa audit internal dan audit eksternal
	3	Hanya ada evaluasi audit internal
	2	Laporan keuangan tidak transparan
	1	Tidak ada laporan keuangan
Saran :		

2) Instrumen Monev Sarana Dan Prasarana lain Parepare

Petunjuk :

- a. Berikan tanda V pada kolom yang disediakan
- b. Skor menunjukkan berikut :
 - 1 : Sangat Setuju
 - 2 : Setuju
 - 3 : Cukup Setuju
 - 4 : Kurang Setuju
 - 5 : Tidak Setuju

No	Aspek yang dimonev	Skor				
		1	2	3	4	5
A	ASPEK UMUM					
1	Setiap kelas memiliki ruang kelas yang representatif dengan kursi yang dapat menampung mahasiswa, pendingin udara dan LCD					
2	Kampus IAIN Parepare mempertimbangkan keamanan kampus					
3	Kampus IAIN Parepare mempertimbangkan keamanan dan kenyamanan suasana kampus					
4	Bangunan di lingkungan IAIN Parepare tahan dengan gempa					
5	IAIN Parepare memiliki satuan pengamanan kampus yang profesional dalam menjalankan tugasnya					
6	Tenaga satpam yang ada sudah memiliki sertifikat profesi keamanan					
7	Terdapat Sistem informasi dan fasilitas internet dengan rasio <i>bandwitch</i> 100 kbps per mahasiswa, dosen dan tendik					
8	Terdapat penggunaan dan pengembangan teknologi informasi guna menunjang kinerja satker					
B	ASPEK KEBERSIHAN					

1	Plafon bebas dari kotor, tidak ada noda, tidak berdebu dan tidak ada sarang laba-laba				
2	Kaca dalam kondisi bersih, jelas, bening, tidak ada kotoran, tidak berdebu, frame kaca bersih				
3	Tirai dalam kondisi tidak berdebu, bersih dan tidak bernoda				
4	Saklar, stop kontak dan AC dalam kondisi tidak berdebu, tidak bernoda, terpasang dengan baik dan benar				
5	Perabot dalam kondisi bersih, tidak berdebu, tidak bernoda, bila diusap tidak membekas, tidak ada sampah, tidak ada sarang laba-laba				
6	Lantai dalam kondisi bersih, tidak berdebu, tidak bernoda, tidak buram, tidak basah, tidak bau dan tidak licin				
7	Toilet : tidak berbau pesing, Monevs, anyir; lantai kering untuk toilet duduk;				
8	Kloset pada setiap toilet mengalir lancar, tidak bernoda, tidak ada bercak air di sekelilingnya dan tidak bau				
9	Keran air tidak berkarat , tidak basah dan tidak kusam				
10	Tangga bersih, tidak ada sampah, tidak licin dan tidak basah				
11	Taman : subur, bersih, rapi, indah dan tidak ada sampah				
12	Jalan : bersih tidak ada sampah, tidak banjir, tidak kotor, tidak tergenang,				

Saran :

b. Kebutuhan Data

No	Dokumen	Ada	Tidak Ada
	Kegiatan Akademik		
1	Daftar sarana prasarana		
	Evaluasi Dan Pelaporan		
2	Laporan Keuangan (Lk)		
	Dukungan Manajemen		
3	Dokumen Pertanggungjawaban Belanja		
4	Dokumen Rencana Umum Pengadaan (Rup)		
	Evaluasi Dan Pelaporan		
5	Laporan Kinerja Triwulan Dan Tahunan		
6	Laporan Keuangan (Lk)		

Dokumen Pengadaan Langsung			
7	Bobot Tepat Prosedur		
1	SK Pejabat Pengadaan		
2	Pejabat Pengadaan bersertifikat Barjas		
3	Kesesuaian Nilai Kontrak dengan RKAKL		
4	Rencana Umum		
	a. Penyusunan KAK (Kerangka Acuan Kerja)		
	b. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan: (media cetak, papan pengumuman resmi dan LPSE)		
	c. Spesifikasi teknis dan gambar (RKS)		
	d. Survey harga pasar minimal 2 penyedia		
	e. HPS (Harga Parkiran Sendiri)		

5	Tahapan dan Jadwal Pengadaan		
	a. Jadwal Pengadaan		
	b. Surat Undangan Penawaran		
	c. Pemasukan Dokumen Penawaran		
	d. Membandingkan Harga Penawaran dengan HPS		
	e. BA Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga		
6	SBD (Standar Bidding Document/Dokumen kontrak		
	a. Surat Pesanan (SP)		
	b. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)		
	c. Penetapan Penyedia		
	d. Pengumuman Penyedia		
	e. LDP/Lembar Data Pengadaan: (Lingkup Pekerjaan, Sumber Dana, Mata Uang Penawaran dan cara Pembayaran)		
	f. SKP/Surat Perintah Kerja: (Paket Pekerjaan, Sumber Dana, Waktu Pelaksanaan dan Nilai Pekerjaan, Spesifikasi Pekerjaan)		
	g. BA Serat Terima Barang		
7	Daftar Sarana dan Prasarana		

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN

A. Bagian Umum

1. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan (OKPP)
2. Bagian Tata Usaha, Humas, dan Kerumahtanggaan (THKR)

No	Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan OKPP/THKR	Seberapa Penting Pelayanan Tersebut	Kenyataan yang anda rasakan
1	Petugas urusan OKPP/THKR memiliki keterampilan menggunakan sumber daya alat (SDA) yang tersedia, Misalnya: Komputer	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
2	Petugas urusan OKPP/THKR memiliki pengetahuan yang baik mengenai pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
3	Petugas urusan OKPP/THKR bersedia memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
4	Petugas urusan OKPP/THKR dapat dipercaya dalam menjaga kerahasiaan data yang anda berikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
5	Petugas urusan OKPP/THKR mudah dihubungi/ ditemui pada saat jam pelayanan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju

6	Petugas urusan OKPP/THKR memberikan informasi yang akurat mengenai pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
7	Petugas urusan OKPP/THKR bersedia mendengarkan keluhan anda dengan saksama	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
8	Petugas urusan OKPP/THKR bersedia mendengarkan saran anda dengan saksama	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
9	Petugas urusan OKPP/THKR bertanggungjawab terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
10	Petugas urusan OKPP/THKR dapat memberikan pelayanan dengan cepat	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
11	Petugas urusan OKPP/THKR bersedia membantu dalam memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
12	Petugas urusan OKPP/THKR melayani dengan ramah	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
13	Petugas urusan OKPP/THKR dapat menjelaskan mengenai kebutuhan dan pelayanan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahMonev	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
14	Petugas urusan OKPP/THKR melayani dengan tepat sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
15	Petugas urusan OKPP/THKR segera menindaklanjuti keluhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
16	Petugas urusan OKPP/THKR dapat dipercaya dalam memberikan pelayanan yang anda butuhkan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju

		(4) Sangat Penting	(4) Sangat Setuju
17	Petugas urusan OKPP/THKR jujur dalam memberikan pelayanan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
18	Petugas urusan OKPP/THKR dapat memahMonev apa yang menjadi kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
19	Petugas urusan OKPP/THKR tanggap akan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	1) Sangat Tidak Setuju 2) Tidak Setuju 3) Setuju 4) Sangat Setuju
20	Petugas urusan OKPP/THKR peduli akan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju

B. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

1. Bagian Administrasi Akademik

2. Bagian Kemahasiswaan & Alumni

No	Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni	Seberapa Penting Pelayanan Tersebut	Kenyataan yang anda alMonev/rasakan
1	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni memiliki keterampilan menggunakan sumber daya alat (SDA) yang tersedia, Misalnya: Komputer	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
2	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni memiliki pengetahuan yang baik mengenai pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
3	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni bersedia memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
4	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni dapat dipercaya dalam menjaga kerahasiaan data yang anda berikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
5	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni mudah dihubungi/ ditemui pada saat jam pelayanan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
6	Petugas urusan Administrasi	(1) Sangat Tidak	(5) Sangat Tidak

	Akademik/Kemahasiswaan & Alumni memberikan informasi yang akurat mengenai pelayanan yang diberikan	Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
7	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni bersedia mendengarkan keluhan anda dengan saksama	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
8	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni bersedia mendengarkan saran anda dengan saksama	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
9	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni bertanggungjawab terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
10	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni dapat memberikan pelayanan dengan cepat	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
11	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni bersedia membantu dalam memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
12	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni melayani dengan ramah	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
13	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni dapat menjelaskan mengenai kebutuhan dan pelayanan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahMonev	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
14	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni melayani dengan tepat sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
15	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni segera menindaklanjuti keluhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
16	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni dapat dipercaya dalam memberikan pelayanan yang anda butuhkan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju

17	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni jujur dalam memberikan pelayanan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
18	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni dapat memahMonev apa yang menjadi kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
19	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni tanggap akan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	5) Sangat Tidak Setuju 6) Tidak Setuju 7) Setuju 8) Sangat Setuju
20	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni peduli akan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju

C. Bagian Keuangan & Perencanaan

1. Sub Bagian Keuangan
2. Sub Bagian Perencanaan

No	Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan Keuangan/Perencanaan	Seberapa Penting Pelayanan Tersebut	Kenyataan yang anda alMonev/rasakan
1	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan memiliki keterampilan menggunakan sumber daya alat (SDA) yang tersedia, Misalnya: Komputer	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
2	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan memiliki pengetahuan yang baik mengenai pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
3	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan bersedia memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
4	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan dapat dipercaya dalam menjaga kerahasiaan data yang anda berikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
5	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan mudah dihubungi/ ditemui pada saat jam pelayanan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
6	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan memberikan informasi yang akurat mengenai pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju

		(3) Penting (4) Sangat Penting	(3) Setuju (4) Sangat Setuju
7	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan bersedia mendengarkan keluhan anda dengan saksama	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
8	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan bersedia mendengarkan saran anda dengan saksama	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
9	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan bertanggungjawab terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
10	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan dapat memberikan pelayanan dengan cepat	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
11	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan bersedia membantu dalam memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
12	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan melayani dengan ramah	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
13	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan dapat menjelaskan mengenai kebutuhan dan pelayanan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahMonev	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
14	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan melayani dengan tepat sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
15	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan segera menindaklanjuti keluhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
16	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan dapat dipercaya dalam memberikan pelayanan yang anda butuhkan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
17	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan jujur dalam memberikan pelayanan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju

		(2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
18	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan dapat memahami apa yang menjadi kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
19	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan tanggap akan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
20	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan peduli akan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju

(* Kuisisioner ini dapat digunakan/dipakai pada setiap pelayanan administrasi)