

# BUKU I

# 2020



IAIN PADANGSIDIMPUAN



LEMBAGA

PENJAMINAN MUTU  
IAIN PADANGSIDIMPUAN

## PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI IAIN PADANGSIDIMPUAN



## LEMBAR PENGESAHAN

Kode Dokumen	: IN/QM-MONEV/007/VII/2020
Revisi	: -
Tanggal	: -
Diajukan Oleh	: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga   Dr. H. Muhammad Darwis Dasopang, M.Ag NIP 19641013 199103 1 003
Dikendalikan Oleh	: Lembaga Penjaminan Mutu   Drs. H. Samsuddin, M.Ag NIP 19640203 199403 1 001
Disetujui Oleh	: Rektor   Prof. Dr. H. Ibrahim Siregar, MCL NIP 19680704 200003 1 003



	Nomor Dokumen	LPM/005/VII/2020
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Efektif	-
	Diajukan Oleh	WR Bidang Akademik
	Dikendalikan Oleh	Lembaga Penjaminan Mutu
	Tanggal Revisi	-
	Hal Revisi	-
	Disahkan Oleh	Ketua LPM  Drs. H. Samsuddin, M. Ag NIP 19640203 19940 1 001



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN  
NOMOR 223 TAHUN 2020  
TENTANG

PENGANGKATAN PANITIA DAN TIM PENYUSUN  
PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran kegiatan penyusunan buku Pedoman Monitoring dan Evaluasi IAIN Padangsidimpuan tahun 2020, dipandang perlu mengangkat panitia dan tim penyusun untuk kegiatan dimaksud;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk diangkat menjadi panitia dan tim penyusun buku Pedoman Monitoring dan Evaluasi dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padangsidimpuan Menjadi Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Padangsidimpuan;
10. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/00522 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Rektor Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN TENTANG PENGANGKATAN PANITIA DAN TIM PENYUSUN PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2020

- KESATU : Mengangkat panitia dan tim penyusun penyusunan buku Pedoman Monitoring dan Evaluasi Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan tahun 2020 sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Panitia dan tim penyusun bertugas mempersiapkan, merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan dimaksud dengan mempedomani ketentuan yang berlaku;
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan kepada dana DIPA IAIN Padangsidimpuan Tahun 2020.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padangsidimpuan  
pada tanggal 16 September 2020

**REKTOR IAIN PADANGSIDIMPUAN,**



**IBRAHIM SIREGAR**

Tembusan :

1. Menteri Agama RI di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Kepala KPPN Padangsidimpuan;
4. Bendahara Pengeluaran IAIN Padangsidimpuan.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR IAIN ADANGSIDIMPUAN  
NOMOR : 523 TAHUN 2020  
TENTANG PENGANGKATAN PANITIA DAN TIM PENYUSUN  
PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2020

I. Panitia

Penanggung Jawab : Prof. Dr. H. Ibrahim Siregar, MCL  
Ketua : Ahmatnizar, M.Ag  
Wakil Ketua : Safriadi Hasibuan, S.Pd.I  
Sekretaris : Ernayanti, S.Pd  
Anggota : Ratih Karmilasari Siregar, S.E

II. Tim Penyusun

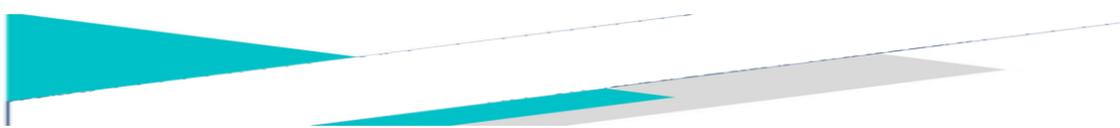
1. Dr. H. Muhammad Darwis Dasopang, M.Ag  
2. Drs. H. Samsuddin, M.Ag  
3. Dr. H. Akhiril Pane, S.Ag., M.Pd  
4. Fauzi Rizal, M.A  
5. Nurintan Muliani Harahap, M.A  
6. Lannida, S.E  
7. Kiky An'nisaa Nasution, Amd



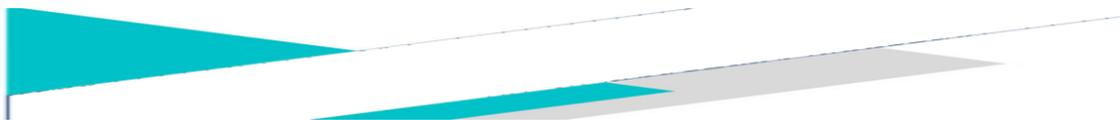
REKTOR IAIN PADANGSIDIMPUAN,

IBRAHIM SIREGAR

Pedoman ini dirancang secara kolaboratif dari Lembaga Penjaminan Mutu PTKIN berikut:

1. Muhammad Fakhri Husein (UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta)
  2. Sangkot Sirait (UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta)
  3. Novi Yanti (UIN Sultan Syarif Kasim Riau)
  4. Komarudin (UIN Walisongo Semarang)
  5. Jamaluddin (UIN Sultan Thaha Saifudin Jambi)
  6. Siti Rochmiyatun (UIN Raden Fatah Palembang)
  7. Shobri (UIN Sultan Maulana Hasanudin Banten)
  8. Winengan (UIN Mataram)
  9. Zulfan (UIN Imam Bonjol Padang)
  10. Muhammad Yuseran (UIN Antasari)
  11. Muniron (IAIN Kediri)
  12. Eka Apriani (IAIN Curup)
  13. Adisel (IAIN Bengkulu)
  14. Islamul Haq (IAIN Pare-Pare)
  15. Ibrahim (IAIN Pontianak)
  16. Muhamad Imran (IAIN Manado)
  17. Buyung Syukron (IAIN Metro)
  18. Saiful Hadi (IAIN Madura)
  19. Saihan (IAIN Jember)
  20. Agus Zainal Fitri (IAIN Tulung Agung)
  21. Hamka Said (IAIN Palu)
  22. Ardimen (IAIN Batusangkar)
  23. Thalhah (IAIN Ambon)
  24. Khairul Azan (STAIN Bengkalis)
  25. Fauzi Rizal (IAIN Padangsidempuan)
  26. Irawan (IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung)
- 

27. Nanang Arianto (STAIN Madina Tapanuli Selatan)
28. Lukman (IAIN Surakarta)
29. Yeti Nurizzati (IAIN Syekh Nrijati Cirebon)
30. Siti Rokhmah (IAIN Fattahul Muluk Papua)
31. Fadhila Yonata (STAIN Sultan Abdurrahman Kepri)
32. Asliyah Zainal (IAIN Kendari)
33. Moh. Arif (IAIN Tulungagung)
34. Kasmah Usman (IAIN Bone)
35. Ihsan Mz (IAIN Palangkaraya)
36. Tengku Hafinda (STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh)
37. Isnaniah (IAIN Bukittinggi)
38. Nur Kholik (IAIN Samarinda)
39. Rahmy Zulmaulida (IAIN Lhokseumawe)
40. Edi Irawan (IAIN Ponorogo)



## SAMBUTAN REKTOR

*Assalamu'alaikum wr. Wb*

Segala puji dan syukur serta diiringi kalimat Alhamdulillah sudah sepantasnya kita panjatkan kehadirat Allah SWT., karena berkah rahmat dan hidayah-Nya sehingga Pedoman Monitoring dan Evaluasi IAIN Padangsidempuan ini dapat diselesaikan.

Dinamika perubahan zaman dan berbagai isu global menuntut IAIN Padangsidempuan berbenah diri agar tidak tertinggal dan perlu meningkatkan daya saing baik di tataran regional, nasional, maupun internasional. IAIN Padangsidempuan membutuhkan aksi perubahan dan kebaruan dalam merespon kondisi dunia memasuki revolusi industry 4.0 dan membentuk 'Kampus Merdeka- Merdeka Belajar' yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi.

Untuk menjawab harapan di atas, maka pengelolaan IAIN Padangsidempuan harus berbasis mutu pada seluruh sistem pengelolannya agar tidak kalah dalam persaingan. Pada sisi lain langkah nyata harus ditunjukkan oleh IAIN Padangsidempuan melalui keselarasan dan langkah bersama

pada semua unsur untuk menjadikan setiap penyelenggaraan akademik didasarkan atas profesionalitas dan menjunjung tinggi mutu sebagai tujuan akhirnya. Hal ini tentu harus dilihat juga sebagai langkah strategis IAIN Padangsidempuan agar dapat bersaing dengan Perguruan Tinggi Umum (PTU) sehingga dapat dijadikan sebagai pilihan oleh semua pengguna/*users*.

Hadirnya buku pedoman ini semoga dapat berkontribusi bagi peningkatan kualitas IAIN Padangsidempuan dan pendidikan tinggi secara nasional sekaligus sebagai upaya untuk mencapai kemajuan bangsa Indonesia. Terima kasih kepada tim IAIN Padangsidempuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga penyusunan dokumen ini dapat diselesaikan. Semoga senantiasa mendapatkan ridho dari Allah SWT. Aamiin.

Wassalamu'alaikum  
Rektor



Prof. Dr. H. Ibrahim Siregar, MCL  
NIP 19680704 200003 1 003

## PENGANTAR KETUA LEMBAGA

*Assalamu 'alaikum wr. wb.*

*Al-hamdulillahi rabb al-'alamin* kita sampaikan sepenuh puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan banyak nikmat-Nya sehingga Pedoman Monitoring dan Evaluasi dapat terwujud. Kita sampaikan juga Salawat dan salam sejahtera buat Rasulullah SAW sebagai Nabi pencerah.

Dalam rangka mengemban misinya sebagai perguruan tinggi keagamaan Islam (PTKI), IAIN Padangsidimpuan senantiasa berupaya untuk memberikan layanan terbaik kepada *stakeholders*. Karenanya, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi harus diarahkan pada upaya memberikan kontribusi nyata dan terukur, baik dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan karya ilmiah, maupun pengabdian kepada masyarakat. Untuk keperluan itu disusun Pedoman Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dalam penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan akademik di IAIN Padangsidimpuan.

Pedoman monitoring dan evaluasi ini berlaku bagi penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan akademik di IAIN Padangsidempuan secara menyeluruh. Karenanya, pimpinan berharap agar pedoman ini dapat dilaksanakan dengan baik dan benar dan akan dievaluasi secara berkala dan berkesinambungan. Untuk itu semua pihak terkait diharapkan bersedia memberikan saran dan masukan, baik dalam bentuk format maupun substansinya, untuk perbaikan ke masa yang akan datang.

Kepada tim yang telah bekerja keras menyusun pedoman monitoring dan evaluasi ini diucapkan terima kasih.

Padangsidempuan, November 2020

Ketua LPM,



Drs. H. Samsuddin, M.Ag

NIP 19640203 199403 1 001

# DAFTAR ISI

	Hlm
Lembar Pengesahan	
SK TIM Penyusun	
Sambutan Rektor .....	i
Pengantar Ketua Lembaga.....	iii
Daftar Isi .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum Monitoring dan Evaluasi.....	7
C. Defenisi Monitoring dan Evaluasi .....	11
D. Tujuan Monitoring dan Evaluasi .....	13
E. Pentingnya Monitoring dan Evaluasi.....	15
F. Kebijakan Monitoring dan Evaluasi IAIN .....	18
<b>BAB II PENGELOLAAN MUTU DALAM SIKLUS PPEPP SPMI</b>	
A. SPMI .....	25
B. PPEP .....	34
<b>BAB III KONSEP DASAR MONITORING DAN EVALUASI</b>	
A. Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi .....	59
B. Identifikasi Monitoring dan Evaluasi .....	62
C. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam MONEV.....	68
D. Identifikasi Informasi Monitoring dan Evaluasi .....	70
E. Pengumpulan Informasi Monitoring dan Evaluasi.....	77
F. Analisis dan Penggunaan Informasi MONEV .....	88
G. Komunikasi Hasil MONEV .....	92

BAB IV PERENCANAAN MONEV .....	100
A. <i>Logical Framework</i> MONEV .....	100
B. Rumusan Kerangka Instrumen MONEV.....	116
BAB V PELAKSANAAN MONEV .....	119
A. Metode Pengumpulan Informasi.....	119
B. Catatan atau Informasi Monev Terdahulu .....	131
C. Pelaksanaan Informasi Sekunder.....	135
D. <i>Group Worksohp</i> .....	139
E. Survey Singkat .....	151
F. Wawancara Terstruktur.....	158
G. Penggunaan Sumber-Sumber Informasi Online .....	162
H. Perancangan Pertanyaan Survey .....	167
BAB VI FORMAT PELAPORAN MONEV .....	175
A. Struktur Pelaporan .....	175
B. Penyampaian Hasil Monev .....	185
BAB VII PENUTUP .....	187
REFERENSI .....	189

# BAB I

## PENDAHULUAN



### A. Latar Belakang

Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi merupakan salah satu program yang sangat penting untuk dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, guna memberi jaminan atas mutu pendidikan yang diselenggarakan serta memberi kepastian tercapainya Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Dalam Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012, tentang PendidikanTinggi, pada pasal 52, dijelaskan bahwa penjaminan mutu merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, pasal 2 ayat (2) disebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib; (huruf a), dipenuhi oleh setiap Perguruan Tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional;

dan (pada huruf e), dijadikan dasar pengembangan dan penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Menurut pasal 54 UU Pendidikan Tinggi, disebutkan bahwa standar yang harus digunakan di dalam SPMI setiap Perguruan Tinggi adalah Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri, dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada SN Dikti. Menurut pasal 2 ayat 1, Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, disebutkan bahwa Standar Nasional pendidikan tinggi terdiri;

- a) Standar Nasional Pendidikan;
- b) Standar Penelitian; dan
- c) Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

Pada pasal 2 ayat 1, ditegaskan bahwa tiga standar ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi.

Tentu, masing-masing Perguruan Tinggi memiliki latar belakang sejarah, nilai dasar yang menjiwai, jumlah program studi yang dimiliki, serta sumber daya berbeda-beda dari Perguruan Tinggi yang lain.

Perbedaan tersebut tentu menjadi salah satu faktor penyebab terjadinya perbedaan dalam mengembangkan secara otonom Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)-nya. Meskipun demikian, terdapat hal mendasar yang harus ada dalam SPMI yang dikembangkan dan diimplementasikan, yaitu keberadaan siklus PPEPP. Pada pasal 52 ayat (2) UU Pendidikan Tinggi disebutkan bahwa penjaminan mutu, tentu termasuk internal perguruan tinggi, dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama, yaitu **Penetapan**, **Pelaksanaan**, **Evaluasi** (pelaksanaan), **Pengendalian** (pelaksanaan), dan **Peningkatan** standar pendidikan tinggi. Lima langkah utama ini harus ada dalam proses pelaksanaan SPMI, bahkan merupakan inti dari implementasi SPMI di setiap Perguruan Tinggi. Menurut pasal 53 UU Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu pendidikan tinggi terdiri atas SPMI dan SPME. SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan.

Tentu, hal ini dapat dicapai bila implementasi pelaksanaan SPMI dilakukan dengan baik dan benar, dan salah satunya melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, disingkat dengan “Monev”, terhadap pelaksanaan setiap standar dalam SPMI-nya.

Monev SPMI di lingkungan UIN/IAIN/STAIN merupakan kegiatan sistemik, mandiri terdokumentasi, dan berkelanjutan yang dilakukan oleh pihak internal perguruan tinggi untuk memonitoring, memantau, serta memastikan bahwa setiap isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan atau dipenuhi.

Selain itu, ia sekaligus merupakan kegiatan mengevaluasi dan menilai ada tidaknya kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Kegiatan ini juga sebagai salah satu bentuk persiapan dalam rangka dievaluasi oleh pihak eksternal seperti BAN-PT maupun lembaga akreditasi dan sertifikasi lainnya. Karena itu, kegiatan ini perlu disiapkan dan diimplementasikan dengan optimal, sebagai wujud tanggung jawab penjaminan mutu internal Perguruan Tinggi.

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

Kegiatan monitoring dan evaluasi di IAIN Padangsidempuan dilakukan oleh pihak penyelenggara pendidikan dan/atau pihak-pihak yang mendapatkan amanah sebagai pelaksana Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja lembaga sehingga dapat memberikan pelayanan

pendidikan kepada penggunanya. Penyelenggaraan monev secara sistemik dan berkelanjutan akan memberi gambaran secara baik tentang perkembangan dan perubahan pada masing-masing tahapan di Perguruan Tinggi secara sistematis dan kohesif. Dalam rangka mendukung proses pelaksanaan kegiatan monev ini, diperlukan dokumen buku pedoman pelaksanaan monev SPMI untuk Perguruan Tinggi.

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

Laporan hasil kegiatan Monev ini, selanjutnya ditindak lanjuti dengan pelaksanaan audit, terutama terhadap kondisi-kondisi yang terindikasi memiliki resiko tinggi (*high risk*). Data hasil laporan monev ini menjadi

bahan utama bagi penentuan agenda pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI). Karena itu, laporan kegiatan Monev ini perlu disusun secara sistematis, agar mudah dipahami oleh semua pihak.

## **B. Dasar Hukum Monitoring dan Evaluasi**

Landasan hukum pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi di UIN/ IAIN/ STAIN adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17

- Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
  9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan Pembubaran PTN dan PTS;
  11. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 dan Peraturan Menteri

Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri Menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
14. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
16. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;

17. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi;
18. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
19. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 tahun 2019 tentang Pengajuan Permohonan Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
20. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
21. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
22. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;

### C. Definisi Monitoring dan Evaluasi

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

Evaluasi adalah suatu tindakan pengambilan keputusan untuk menilai suatu objek, keadaan, peristiwa, atau kegiatan tertentu yang sedang diamati (Hornby and Parnwell, 1972). Evaluasi merupakan suatu proses

pengambilan keputusan melalui kegiatan membandingkan hasil pengamatan terhadap suatu objek (Soumelis, 1983). Evaluasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan penilaian berkala, retrospektif dari suatu organisasi, proyek atau program yang dapat dilakukan secara internal atau oleh evaluator independen eksternal. Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa evaluasi merupakan suatu kegiatan penilaian terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan dan dilakukan secara internal ataupun oleh pihak eksternal sehingga didapatkan keputusan hasil dari penilaian tersebut. Dengan adanya penilaian tersebut diharapkan dapat diketahui kekurangan dan kelemahan sehingga dapat direncanakan cara untuk memperbaikinya.

Monitoring dan evaluasi memang merupakan dua kegiatan yang berbeda, namun keduanya saling berkaitan bahkan tidak bisa dipisahkan, karena keduanya memang dua kegiatan yang berkelanjutan. Tanpa monitoring kegiatan evaluasi tidak dapat dilakukan, karena tidak tersedia data untuk dilakukan analisis. Dalam kaitan ini, monitoring menyediakan data untuk menjawab permasalahan, sedangkan evaluasi memposisikan data

hasil monitoring untuk dapat dipergunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah.

#### **D. Tujuan dan Fungsi Monitoring dan Evaluasi**

##### **Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk:**

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

## Fungsi Monitoring dan Evaluasi

Menurut Dunn, monitoring mempunyai empat fungsi, yaitu:

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

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

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

#### **E. Pentingnya Monitoring dan Evaluasi**

Sebagaimana hakikat, tujuan dan fungsi dari monitoring dan evaluasi, penting untuk difahami lebih dulu arti penting pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi itu sendiri, khususnya dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Perguruan Tinggi.

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

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

1. Dengan Monitoring dan Evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk memastikan setiap perencanaan sudah dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai ketentuan.

2. Dengan Monitoring dan Evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk memantau setiap perkembangan dan tahapan kemajuan yang sudah dihasilkan, sehingga apapun perubahan senantiasa terkendali dan terawasi dengan baik.
3. Dengan Monitoring dan Evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk mengukur keberhasilan pencapaian program/ target capaian dari suatu kegiatan, baik *output*, *outcome* maupun *impact*-nya.
4. Dengan Monitoring dan Evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk memastikan setiap perubahan dan kemajuan yang dicapai sesuai dengan indikator (kriteria) yang sudah ditetapkan.
5. Dengan Monitoring dan Evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk menemu-kenali sekecil apapun kendala dan hambatan yang mesti diselesaikan (dicarikan solusi) guna memaksimalkan keberhasilan suatu program / kegiatan yang dilakukan.
6. Dengan Monitoring dan Evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk memahami konteks, alur program, perubahan-perubahan yang diharapkan melalui program yang sedang dan sudah dijalankan.

7. Dengan Monitoring dan Evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen untuk memastikan semua program berjalan sesuai indikator yang ditetapkan, sebagaimana dalam rumus SMART (*Spesifik, Measurement, Achieveble, Realistis, Time Bound*).
8. Dengan Monitoring dan Evaluasi, perguruan tinggi memiliki instrumen pendukung untuk membuat perencanaan lanjutan, mengetahui kemajuan program, akuntabilitas program dan advokasi, serta mendapatkan umpan balik bagi perbaikan yang harus dilakukan.

#### **F. Kebijakan Monitoring dan Evaluasi IAIN**

Di dalam pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan Standar Dikti. Hal ini berarti bahwa kelima langkah utama tersebut harus ada dalam melaksanakan SPMI, bahkan merupakan inti dari SPMI di setiap perguruan tinggi. Sesuai dengan istilah 'internal' di dalam SPMI, kelima langkah tersebut harus dilaksanakan secara internal oleh perguruan tinggi.

Sebagai contoh, langkah evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dikti dalam SPMI di suatu perguruan tinggi tidak dapat dilakukan oleh lembaga lain di luar perguruan tinggi tersebut sekalipun lembaga tersebut dipandang kredibel. Pihak eksternal dapat dilibatkan bukan dalam SPMI melainkan dalam SPME, yaitu melalui proses akreditasi. Akreditasi perguruan tinggi dilaksanakan oleh BAN-PT, sedangkan akreditasi program studi dilaksanakan oleh LAM. Perguruan tinggi dapat pula meminta akreditasi ke lembaga internasional seperti *ABET* untuk rumpun ilmu teknik. implementasi SPMI adalah tindakan menerapkan SPMI di perguruan tinggi dimulai dari:

#### 1. Perencanaan SPMI

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

#### 2. Pelaksanaan SPMI

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

### 3. Evaluasi dan Pengendalian SPMI

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

### 4. Pengembangan SPMI

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

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

#### 1. Penetapan Standar Dikti

Standar adalah pernyataan dalam bentuk kalimat yang berisi sesuatu yang dicitakan atau diinginkan untuk dicapai, suatu tolok ukur atau kriterium atau spesifikasi tertentu, atau dapat berupa perintah untuk melakukan sesuatu. Di dalam SPMI, standar yang

dimaksud adalah Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yang terdiri atas standar yang ditetapkan oleh Pemerintah, yaitu Standar Nasional Dikti (SN Dikti), dan standar yang harus ditetapkan sendiri oleh setiap perguruan tinggi yang disebut Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi wajib melampaui SN Dikti atau standar lain yang sama sekali tidak tercakup dalam SN Dikti, sehingga merupakan kekhasan dari perguruan tinggi yang bersangkutan.

Artinya, perguruan tinggi wajib menetapkan sendiri berbagai Standar Dikti (yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri), yang secara kuantitatif lebih banyak dan/atau secara kualitatif lebih tinggi daripada SN Dikti.

## **2. Pelaksanaan Standar Dikti**

- a) Standar Isi Pembelajaran: ‘Dosen menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) mata kuliah yang dibinanya dan membagikan kepada para mahasiswa, pada kuliah pertama di setiap awal

semester', menunjukkan bahwa subyek yang harus melaksanakan standar tersebut adalah dosen;

- b) Standar Rekrutmen dan Seleksi Dosen: 'Rektor membuat rencana rekrutasi dan seleksi calon dosen pada setiap awal tahun anggaran, berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Dekan', menunjukkan bahwa subyek yang harus melaksanakan standar itu adalah Rektor dan Dekan.

### **3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti**

Memastikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan sebagaimana telah ditetapkan;

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

#### **4. Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti**

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

#### **5. Peningkatan Standar Dikti**

Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah kegiatan perguruan tinggi untuk menaikkan atau meninggikan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement (CQI)*, dan hanya dapat dilakukan apabila Standar dalam SPMI (Standar Dikti)

telah melalui keempat tahap siklus SPMI di atas, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, dan pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk meningkatkan mutu perguruan tinggi sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal perguruan tinggi.

## BAB II

### PENGELOLAAN MUTU DALAM SIKLUS PPEPP SPMI



#### A. SPMI

##### 1. Pengertian SPMI dan Luas Lingkup

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Pendidikan Tinggi yang diatur oleh pemerintah dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan merupakan jaminan pengelola lembaga pendidikan tinggi kepada pemerintah dan masyarakat termasuk di dalamnya UIN/IAIN/STAIN, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang mampu berperan aktif mengembangkan potensinya, menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa dan negara. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) sebagai pedoman pengelolaan pendidikan tinggi, maknanya adalah kegiatan sistemik untuk

meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara terencana dan berkelanjutan, dan mutu pendidikan tinggi maksudnya adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Dikti yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi.

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

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

Kewenangan otonom pada pendidikan tinggi menuntut prasyarat penerapan *Good University Governance* (GUG) terlebih dahulu, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi. Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, untuk mewujudkan GUG pada setiap IAIN, penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan suatu keharusan.

SPMI dilaksanakan oleh Lembaga atau Unit tertentu yang dibentuk oleh pimpinan perguruan tinggi sebagai kepanjangan kewenangan pimpinan berdasarkan Statuta dan Organisasi tata kelola perguruan tinggi masing-masing, yang tugas pokoknya menjamin dan keterlaksanaan sistem mutu pada perguruan tinggi. Pihak-pihak yang terlibat kebijakan Penjaminan Mutu perguruan tinggi merupakan tanggung jawab setiap komponen yang ada baik pimpinan universitas, fakultas, prodi serta unit-unit terkait.

Secara umum organisasi penyelenggara penjamin mutu perguruan tinggi adalah:

- a. Di tingkat Universitas/Institut dilakukan oleh Senat Universitas/Institut, pimpinan universitas/Institut dan LPM. Senat Universitas/Institut merupakan badan normatif tertinggi yang beranggotakan Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Dekan, Guru Besar dan Dosen wakil fakultas. Senat universitas/Institut mempunyai tugas dan tanggung jawab terkait pengambilan kebijakan yang berhubungan dengan penjaminan mutu di tingkat universitas. Lembaga Penjaminan

Mutu merupakan badan yang diangkat dengan keputusan Rektor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab merumuskan kebijakan mutu universitas/Institut. Dalam melakukan tugasnya LPM dikoordinir oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

- b. Di tingkat Fakultas Penjaminan mutu di tingkat Fakultas dilakukan oleh pimpinan Fakultas dan Penjamin Sistem Mutu Fakultas (PSMF). Senat Fakultas merupakan badan normatif tertinggi yang beranggotakan Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Jurusan/Program Studi, Guru Besar dan Dosen wakil Jurusan/Program Studi. Senat fakultas mempunyai tugas dan tanggung jawab terkait pengambilan kebijakan yang berhubungan dengan penjaminan mutu di tingkat Fakultas. Penjamin Sistem Mutu Fakultas (PSMF) merupakan badan yang diangkat dengan keputusan Dekan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kebijakan mutu fakultas. Dalam melakukan tugasnya, PSMF dikoordinir oleh Lembaga Penjaminan Mutu pada perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN/IAIN/STAIN adalah kegiatan sistemik dan sistematis di perguruan yang didorong oleh kebutuhan dan kesadaran internal (*internally driven*) untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi, SPMI diperlukan untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan kinerja penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara konsisten dan berkelanjutan.

Cakupan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah pada aspek Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan standar mutu perguruan tinggi.

Program Penjaminan Mutu pada perguruan tinggi dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan untuk menjamin: a) kepuasan pelanggan dan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*), b) transparansi, c) efisiensi dan efektivitas, dan d) akuntabilitas pada penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi oleh Perguruan Tinggi. Standar mutu yang digunakan adalah 24 standar mutu dari Permenristekdikti 44 tahun 2015.

Luas lingkup SPMI berdasarkan Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi yang mencakup kebijakan akademik dan kebijakan non akademik. Target pencapaian standar mutu menggunakan sasaran mutu yang digunakan untuk mencapai indikator kinerja sistem penjaminan mutu eksternal. Sasaran mutu menggunakan 9 kriteria mutu akreditasi.

Luas lingkup SPMI sesuai dengan SN Dikti yang telah ditentukan pemerintah, setiap perguruan tinggi membuat standar mutu berjumlah 24 Standar Mutu ini terdiri dari 8 Standar Mutu Pendidikan, 8 Standar Mutu Penelitian, dan 8 Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat, dengan rincian sebagai berikut:

- I. Standar Mutu Pendidikan, terdiri dari:
  1. Standar Kompetensi Lulusan
  2. Standar Isi Pembelajaran
  3. Standar Proses Pembelajaran
  4. Standar Penilaian Pembelajaran
  5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

II. Standar Mutu Penelitian, terdiri dari:

1. Standar Hasil Penelitian
2. Standar Isi Penelitian
3. Standar Proses Penelitian
4. Standar Penilaian Penelitian
5. Standar Peneliti
6. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
7. Standar Pengelolaan Penelitian
8. Standar Pembiayaan Penelitian

III. Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat, terdiri dari:

1. Standar Hasil Pengabdian
2. Standar Isi Pengabdian
3. Standar Proses Pengabdian
4. Standar Penilaian Pengabdian
5. Standar Pelaksana Pengabdian
6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian
7. Standar Pengelolaan Pengabdian
8. Standar Pembiayaan Pengabdian.

## 2. Prinsip Sistem Penjaminan Mutu Internal

Sesuai dengan UU Dikti dan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti, prinsip SPM dapat dirangkum sebagai berikut:

### a. Otonom

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

### b. Terstandar

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

### c. Akurasi

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti.

d. Terencana dan Berkelanjutan

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

e. Terdokumentasi

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

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

## B. PPEPP

Dalam pelaksanaan penjaminan mutu IAIN menggunakan pola PPEPP (**Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan**) secara operasional PPEPP diartikan sebagai suatu aktivitas yang bersifat mengalir (*circuler flow*) dari setiap kegiatan yang

dilaksanakan dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan perbaikan.

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

Melaksanakan mutu dengan pola PPEPP juga akan mengharuskan setiap unit kerja di UIN/IAIN/STAIN bersikap terbuka, kooperatif dan siap untuk dimonitor dan di evaluasi, diaudit oleh tim auditor internal yang telah mendapatkan pelatihan khusus tentang audit mutu.

Audit yang dilakukan setiap akhir semester/tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada Rektor IAIN untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

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

- a. **Penetapan** yaitu kegiatan penetapan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh IAIN
- b. **Pelaksanaan** yaitu kegiatan pemenuhan standar atau ukuran yang terdiri atas sn dikti dan standar dikti yang ditetapkan oleh IAIN;
- c. **Evaluasi** yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar atau ukuran dengan standar atau ukuran yang terdiri atas SN-Dikti dan standar dikti yang telah ditetapkan oleh IAIN

- d. **Pengendalian** yaitu kegiatan analisis penyebab standar atau ukuran yang terdiri atas SN-Dikti dan standar dikti yang telah ditetapkan oleh IAIN yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- e. **Peningkatkan** yaitu kegiatan perbaikan standar atau ukuranyang terdiri atas sn dikti dan standar dikti agar lebih tinggi dari pada standar atau ukuran yang terdiri atas sn dikti dan standar dikti yang telah ditetapkan.

SPMI di IAIN ditetapkan oleh Rektor, setelah terlebih disetujui Senat UIN/IAIN/STAIN..SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh IAIN yang bersangkutan.

## 1. EVALUASI DALAM PPEPP

### a. Defenisi, Tujuan, dan Objek Evaluasi

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

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

itu masih berjalan, atau disebut sebagai *formative evaluation*. Baik *summative* maupun *formative evaluation* bertujuan:

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

*Formative evaluation* dan *summative evaluation* adalah kegiatan audit (*auditing*), yang jika dilakukan oleh pihak internal dalam suatu perguruan tinggi disebut Audit Mutu Internal (AMI). Sedangkan *summative evaluation* yang dilakukan oleh pihak eksternal disebut akreditasi (*accreditation*).

Dalam pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), evaluasi dilakukan pertama-tama oleh pejabat struktural pada setiap unit kerja dalam suatu perguruan tinggi. Kemudian, untuk menjamin obyektivitas, evaluasi internal dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal yang lazim dilakukan oleh para auditor internal yang dapat berada di bawah koordinasi Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu yang terdapat pada perguruan tinggi bersangkutan. Jika hasil dari audit internal ini buruk, maka diperlukan langkah atau tindakan koreksi, sebaliknya jika baik maka praktik baik tersebut dapat dipertahankan dan ditingkatkan mutunya. Pada akhirnya, berdasarkan hasil audit internal ini perguruan tinggi tersebut dapat meminta pihak eksternal untuk melakukan akreditasi atau SPME. Obyek yang dievaluasi dapat berupa:

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

Keempat aspek ini dinilai dengan tolok ukur isi dari masing-masing Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Oleh karena cakupan isi Standar Dikti berbagai macam sesuai dengan luas lingkup penyelenggaraan pendidikan tinggi setiap perguruan tinggi, maka waktu dan frekuensi Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti mungkin tidak akan selalu sama.

Untuk dapat mengevaluasi, diperlukan ketersediaan bahan, data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini dikumpulkan dari formulir catatan/rekaman pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), formulir pemantauan, dan penjelasan dari pihak pelaksana Standar Dikti. Pedoman rinci tentang siapa, bilamana, bagaimana, dan apa yang harus disiapkan untuk Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dirumuskan di dalam Manual Evaluasi yang terhimpun dalam Buku Manual SPMI. (Pedoman SPMI, 2018).

## **b. Lingkup Evaluasi**

Pada siklus PPEPP evaluasi merupakan tahap ketiga setelah **penetapan** dan **pelaksanaan** pada SPMI. Evaluasi dilakukan dengan tujuan untuk pengendalian dan peningkatan kualitas (mutu). Evaluasi ini tidak bertujuan untuk mencari kesalahan baik individu, organisasi maupun kelompok, tetapi untuk menemukan aspek-aspek yang belum efektif (tepat sasaran) dan efisien (tepat guna) guna perbaikan kualitas pendidikan yang harus dilakukan secara terus menerus (*continuous quality improvement*). Dengan kata lain bahwa evaluasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi dimaksudkan untuk memperbaiki adanya penyimpangan yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Lingkup evaluasi yang dilakukan mencakup beberapa hal sebagai berikut:

### **1) Prosedur dan Mekanisme Evaluasi**

Prosedur dan mekanisme evaluasi dalam siklus PPEPP meliputi;

- (a) Mekanisme pertama yang dilakukan dalam evaluasi (pelaksanaan) adalah menentukan dan menetapkan pihak yang bertugas untuk melaksanakan evaluasi. Kemudian memilih evaluasi yang bersifat diagnostik, evaluatif, dan sumatif. **Evaluasi diagnostic** bertujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar. Sedangkan **evaluasi formatif** dilaksanakan dengan tujuan untuk mengoptimalkan penerapan standar yang telah ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi dengan mengacu pada standar Dikti. Sementara evaluasi sumatif dilaksanakan ketika pelaksanaan standar telah selesai dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui capaiannya secara terukur sehingga rencana perbaikan dapat dilakukan pada siklus berikutnya.
- (b) Melakukan pengukuran terhadap ketercapaian standar SPMI dengan menggunakan formulir evaluasi yang sudah disiapkan sebelumnya.
- (c) Mencatat atau merekam temuan-temuan yang ada di lapangan berupa penyimpangan,

kelalaian, kesalahan yang tidak sesuai dengan standar dan prosedur yang dijalankan termasuk pula ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja, formulir dari setiap standar yang telah dijalankan.

- (d) Prosedur pelaksanaan evaluasi dalam audit mutu internal (AMI) diawali dengan keputusan Rektor/Ketua untuk melaksanakan AMI. AMI bertujuan untuk memastikan dan memeriksa *conformity* atau *non-conformity* (kesesuaian atau ketidak sesuaian) pelaksanaan standar dalam SPMI dengan standar yang telah ditetapkan perguruan tinggi berdasarkan SN-Dikti atau melampauinya.

Contoh pelaksanaan AMI sebagai berikut:

- Pemeriksaan kelengkapan dokumen SPMI akademik dan non akademik
- Pemeriksaan adanya kepatuhan, konsistensi pihak teraudit (*auditee*) dalam melaksanakan standar SPMI yang ditetapkan.
- Laporan hasil AMI

- Pemberitan catatan dan rekomendasi perbaikan atau peningkatan standar dalam SPMI kepada pimpinan perguruan tinggi.

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

- Menyiapkan formulir yang mencakup *scope* (ruang lingkup) yang akan diaudit dan audit kecukupan (*desk evaluation*) untuk digunakan auditor atau atasan.
- Menyusun draf temuan (*findings*) tentang ketidakcukupan, potensi penyimpangan dan penyimpangan dari standar yang ditetapkan dengan mengacu pada standar SPMI. Temuan dapat berupa ketidaksesuaian Mayor atau Minor. Setelah daftar temuan disusun oleh tim auditor atau atasan, kemudian temuan tersebut disampaikan kepada *auditee*.

- Menyelenggarakan rapat/pertemuan dengan *auditee* untuk menentukan Langkah tindak lanjut oleh *auditee* terhadap temuan. *Auditee* dapat melakukan klarifikasi, pertanyaan maupun sanggahan terhadap temuan audit tersebut. Rencana tindak lanjut (RTL) yang telah disetujui disusun dalam laporan disertai kesepakatan waktu perbaikan dan ditandatangani oleh auditor atau atasan dengan *auditee*.

### c. Fokus dan Lokus Evaluasi

- 1) Evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan, Standar Isi, Standar Proses dan Standar Penilaian (Kurikulum dan Pembelajaran).

Standar kompetensi lulusan, isi, proses dan penilaian merupakan komponen dari standar kurikulum dan pembelajaran, sehingga ke empat aspek tersebut tidak dapat dipisahkan, satu dengan lain akan selalu terkait, sehingga dalam proses audit bisa dijadikan satu fokus evaluasi saja, yakni evaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran.

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

2) Evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga pendidikan

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

Kewajiban Dosen memiliki kualifikasi akademik (tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh dosen dan dibuktikan dengan ijazah) memiliki kompetensi pendidik, (dinyatakan dengan sertifikat pendidik) sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan CP lulusan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah. Dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi. Sebagaimana digambarkan pada table 2.1 berikut ini:

**Tabel 2.1: Kualifikasi Akademik**

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

Jumlah dosen berdasarkan perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 dengan permenristekdikti no 50 tahun 2018 menjelaskan

bahwa jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 5 (lima) orang.

### 3) Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana

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

Adapun **standar prasarana** terdiri atas: lahan; ruang kelas; perpustakaan; laboratorium/ studio/ bengkel kerja/ unit produksi; tempat

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

#### 4) Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan

Pelaksanaan standar pengelolaan merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. Harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

Kewajiban unit pengelola program studi dalam pengelolaan pembelajaran meliputi: (a) melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap matakuliah; (b) menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian

yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai CP lulusan; (c) melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; (d) melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan (d) melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

Sedangkan kewajiban Perguruan Tinggi dalam pengelolaan pembelajaran meliputi: (a) dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran; (b) menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan; (c) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi

dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi; (d) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran; (e) memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; (f) menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

#### 5) Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan CP lulusan. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan

prasarana, dan pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.

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

#### 6) Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian

Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Pelaksanaan evaluasi standar penelitian harus mengarah pada terpenuhinya CP lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi. Kemudian hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode

ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

Ketika melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran perlu diperhatikan perbedaan tersebut. Misalnya untuk rumusan keterampilan umum Program Sarjana, disebutkan bahwa harus mampu menyusun deskripsi saintifik dari suatu hasil kajian dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. Sedangkan untuk rumusan keterampilan umum Program Magister harus mampu menyusun kosepsi ilmiah dan hasil kajian dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah

dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional.

Sementara untuk Program Doktor, harus mampu menyusun penelitian interdisiplin, multi disiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi.

#### 7) Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pelaksanaan evaluasi standar pengabdian kepada masyarakat memperhatikan hasil, isi, proses, penilaian, pelaksana, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pendanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Hasil pengabdian kepada masyarakat yakni: (a) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan; (b) pemanfaatan teknologi tepat guna; (c) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau (d) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

#### **d. Kesimpulan Hasil Evaluasi**

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

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

Dikti) melampaui Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

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

# BAB III

## KONSEP DASAR MONITORING DAN EVALUASI



### A. Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi

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

1. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari monitoring dan evaluasi;
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara objektif;
3. Melibatkan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif;
4. Pihak-pihak yang terlibat dalam monitoring dan evaluasi mempunyai hak dan kedudukan yang setara sesuai peran dan keahliannya masing-masing;
5. Pelaksanaan dan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan secara jujur sesuai temuan

- lapangan, meskipun mungkin pahit atau tidak sesuai harapan;
6. Mencakup seluruh objek pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar dapat menggambarkan secara utuh kondisi dan situasi sasaran monitoring dan evaluasi;
  7. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan pada saat yang tepat;
  8. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
  9. Berbasis indikator kinerja, yaitu kriteria/ indikator mutu.
  10. Terdokumentasi yaitu hasil monitoring dan evaluasi harus ditulis dalam suatu dokumen, dan didokumentasikan secara sistematis.
  11. Efektif dan efisien.
  12. Pertanggungjawaban pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi dilakukan secara terbuka tidak hanya kepada pengelola/ jurusan/ prodi/ unit tertentu saja, namun juga pada pihak-pihak terkait lain yang berkepentingan.

Secara operasional monitoring dan evaluasi berpegang kepada prinsip sistem manajemen kinerja

berbasis hasil yang terdiri atas tujuh tahapan sebagai berikut.

- a. Merumuskan tujuan: mengidentifikasi dengan istilah yang jelas dan terukur hasil yang dicari dan mengembangkan kerangka kerja konseptual untuk bagaimana hasil akan dicapai.
- b. Mengidentifikasi indikator: untuk setiap tujuan, menentukan dengan tepat apa yang diukur sepanjang skala atau dimensi.
- c. Menetapkan target: untuk setiap indikator, menentukan level yang diharapkan hasil yang ingin dicapai oleh tanggal tertentu, yang akan digunakan untuk menilai kinerja.
- d. Hasil pemantauan: mengembangkan sistem pemantauan kinerja yang secara teratur mengumpulkan data tentang hasil yang dicapai.
- e. Meninjau dan melaporkan hasil: membandingkan hasil actual terhadap target (atau kriteria lain untuk menilai kinerja).
- f. Mengintegrasikan evaluasi: melakukan evaluasi untuk mengumpulkan informasi tidak tersedia melalui pemantauan kinerja sistem.

- g. Menggunakan informasi kinerja: menggunakan informasi dari pemantauan dan evaluasi untuk pembelajaran organisasi, pengambilan keputusan dan akuntabilitas.

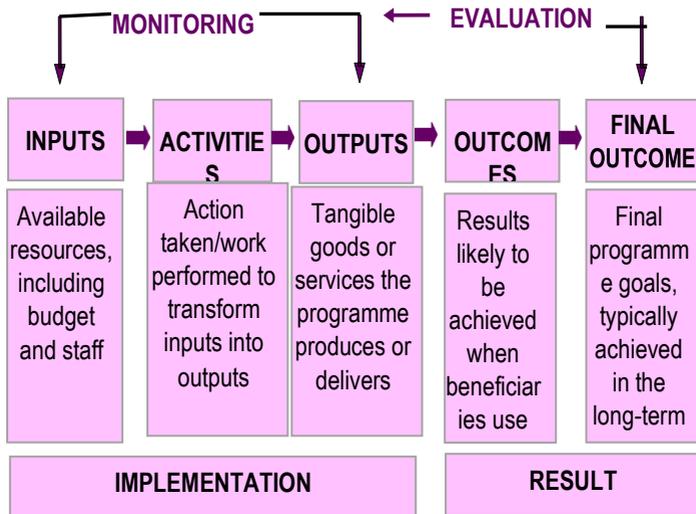
## **B. Identifikasi Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan Evaluasi yang akan dilakukan oleh IAIN Padangsidimpuan ini diprioritaskan pada kegiatan dan program implementasi SPMI IAIN Padangsidimpuan serta kebutuhan system penjaminan Mutu Eksternal baik level nasional maupun internasional.

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

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

Kedua aktifitas pemantauan tersebut, baik monitoring maupun evaluasi dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut:



Berdasarkan gambar tersebut, sangat dimungkinkan pada satu program/kegiatan dilakukan monitoring dan evaluasi sekaligus dalam kurun waktu yang berbeda. Oleh karena itu IAIN Padangsidimpuan melakukan pemetaan terkait program/Kegiatan mana yang hanya dilakukan monitoring. Program/kegiatan

yang hanya akan dilakukan evaluasi, serta program/kegiatan yang membutuhkan monitoring dan evaluasi.

Klasifikasi Program/Kegiatan yang digunakan pada pedoman Monitoring dan Evaluasi ini mengacu pada Standar Mutu IAIN Padangsidempuan yang terdiri dari 29 Standar sebagaimana tertera pada tabel 3.1 berikut.:

Standar Mutu	Jenis Kegiatan (Monitoring dan atau Evaluasi)	Waktu Pelaksanaan
Standar Mutu Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	<u>Money</u>	1. <u>Januari-Juni</u> 2. <u>Juli-Desember</u>
Standar Mutu tata Pamong, tata kelola, dan kerjasama	<u>Money</u>	1. <u>Januari-Juni</u> 2. <u>Juli-Desember</u>
Standar Mutu kemahasiswaan	<u>Money</u>	1. <u>Januari-Juni</u> 2. <u>Juli-Desember</u>
Standar Mutu SDM	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>
Standar Mutu keuangan, sarana, dan	<u>Money</u>	1. <u>Januari-Juni</u> 2. <u>Juli-</u>

prasarana		<u>Desember</u>
Standar Kompetensi Lulusan	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>
Standar Isi Pembelajaran	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>
Standar Proses Pembelajaran	<u>Monitoring</u>	<u>Januari-Juni</u>
Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran	<u>Money</u>	1. <u>Januari-Juni</u> 3. <u>Juli-Desember</u>
Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>
Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>
Standar Pengelolaan	<u>Money</u>	1. <u>Januari-Juni</u> 2. <u>Juli-Desember</u>
Standar Pembiayaan Pembelajaran	<u>Money</u>	1. <u>Januari-Juni</u> 2. <u>Juli-Desember</u>
Standar Hasil Penelitian	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>
Standar Isi Penelitian	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>

Standar Proses Penelitian	<u>Monitoring</u>	<u>Januari-Juni</u>
Standar Penilaian Penelitian	<u>Monev</u>	<u>Januari-Juni</u> <u>Juli-Desember</u>
Standar Peneliti	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>
Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>
Standar Pengelolaan Penelitian	<u>Monev</u>	<u>Januari-Juni</u> <u>Juli-Desember</u>
Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian	<u>Monev</u>	<u>Januari-Juni</u> <u>Juli-Desember</u>
Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>
Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>
Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<u>Monitoring</u>	<u>Januari-Juni</u>
Standar Penilaian Pengabdian kepada	<u>Monev</u>	<u>Januari-Juni</u> <u>Juli-Desember</u>

Masyarakat		
Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	<u>Monev</u>	<u>Januari-Juni</u> <u>Juli-Desember</u>
Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>
Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	<u>Monev</u>	<u>Januari-Juni</u> <u>Juli-Desember</u>
Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	<u>Evaluasi</u>	<u>Juli-Desember</u>

Berdasarkan tabel di atas dapat diklasifikasi bahwa terdapat standar mutu yang perlu dimonitoring. Standar mutu yang dievaluasi serta standar mutu yang harus dilakukan monitoring dan Evaluasi.

### **C. Pihak-Pihak Yang Terlibat Dalam Monitoring dan Evaluasi**

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

Monitoring dan evaluasi menjadi bagian dalam sistem penjaminan mutu internal di perguruan tinggi untuk mengukur hasil yang sudah dicapai dari pelaksanaan program yang terdapat dalam tiap siklus standar mutu dengan alat ukur rencana yang sudah dibuat dan disepakati, menganalisa semua hasil pemantauan untuk dijadikan bahan dalam mempertimbangkan keputusan serta usaha perbaikan dan penyempurnaan.

Monitoring dan evaluasi memberikan informasi kepada masing-masing lembaga atau unit tentang pelaksanaan program apakah sudah memenuhi standar atau belum.

Agar monitoring dan evaluasi berjalan dengan baik, maka dalam pelaksanaannya melibatkan beberapa pihak. Pihak-pihak yang terlibat diharapkan saling bekerjasama agar proses monitoring dan evaluasi berjalan dengan baik. Pihak-pihak yang terlibat diantaranya Ketua LPM/P2M, Tim Monitoring dan Evaluasi yang melibatkan unsur pusat, gugus dan unit pengendali mutu, Rektor/Ketua, Wakil Rektor I/ Wakil Ketua I, Dekan/Direktur Pascasarjana.

Peran masing-masing pihak dalam monitoring dan evaluasi dapat dilihat seperti tabel 3.2 berikut ini:

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>
1.	Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi	Ketua LPM/ P2M
2.	Penyiapan Instrumen Monitoring dan Evaluasi	Tim Monitoring dan Evaluasi
3.	Penyusunan Agenda Kegiatan Monitoring dan Evaluasi, Memberitahukan Pelaksanaan	Ketua LPM/ P2M, Tim Monitoring dan Evaluasi

	Monitoring dan Evaluasi kepada unsur terkait serta tembusan ke Wakil Rektor I/ Wakil Ketua I sebagai laporan.	
4.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Tim Monitoring dan Evaluasi
5.	Identifikasi dan Analisis Data Hasil Monitoring dan Evaluasi	Tim Monitoring dan Evaluasi
6.	Penyusunan Rekomendasi Hasil Monitoring dan Evaluasi serta menyampaikannya kepada Rektor/ Ketua melalui Wakil Rektor I/ Wakil Ketua I	Ketua LPM/ P2M, Tim Monitoring dan Evaluasi
7.	Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi dalam rapat pimpinan serta Penetapan Langkah dan Strategi Perbaikan/ Penyempurnaan	Rektor, Wakil Rektor I, Dekan/ Direktur Pascasarjana

#### **D. Identifikasi Informasi Monitoring dan Evaluasi**

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

- Melacak dan menilai apa yang telah berubah (baik perubahan yang memang dikehendaki/direncanakan maupun yang tidak dikehendaki);

- Memahami alasan perubahan, misalnya, karena faktor tertentu yang memfasilitasi atau menghambat perubahan tersebut;
- Menafsirkan perubahan, yaitu memahami persepsi dan pengalaman orang tentang perubahan yang terjadi.

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

Ketepatan Informasi ditentukan oleh kemampuan mengidentifikasi permasalahan atau isu-isu kunci yang akan di telusuri dalam monev. Misalnya, jika ingin melakukan monev pencapaian standar mutu pendidikan dan pengajaran di tingkat fakultas/program studi, maka isu-isu kunci dapat dipetakan ke dalam delapan aspek, yaitu: 1) kompetensi lulusan, 2) isi pembelajaran, 3) proses pembelajaran, 4) penilaian pembelajaran, 5) dosen dan tenaga kependidikan, 6) sarana dan prasarana

pembelajaran, 7) pengelolaan pembelajaran, dan 8) pembiayaan pembelajaran.

Dengan demikian, informasi yang dibutuhkan dalam proses monev terfokus kepada delapan aspek tersebut. Langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi indikator dari masing-masing aspek yang dapat dijadikan tolak ukur monev. Pada umumnya, dalam dokumen standar mutu sudah ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pada masing-masing aspek, sehingga hal ini akan memudahkan dalam mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan saat monev, seperti dicontohkan pada tabel 3.3 berikut:

<b>Aspek</b>	<b>informasi yang dibutuhkan</b>
Kompetensi lulusan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kesesuaian rumusan kompetensi dengan KKNI</li><li>- Target capaian lulusan berkualifikasi “amat baik”</li><li>- dst. *)</li></ul>
Isi pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perimbangan komposisi mata kuliah univesitas, Fakultas dan prodi</li><li>- Pemanfaatan hasil penelitian</li></ul>

	<p>dosen dalam pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dst. *)</li> </ul>
Proses pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketersediaan RPS pada setiap matakuliah</li> <li>- Mekanisme monitoring kehadiran dosen dan mahasiswa</li> <li>- dst. *)</li> </ul>
Penilaian pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase soal yang disusun oleh tim dosen serumpun</li> <li>- Kesesuaian komponen dan bobot penilaian dengan kontrak belajar</li> <li>- dst. *)</li> </ul>
Dosen dan tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase dosen berkualifikasi S3</li> <li>- Persentase dosen berkualifikasi Lektor Kepala</li> <li>- dst. *)</li> </ul>
Sarana dan prasarana pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketersediaan sapras bagi mahasiswa berkebutuhan khusus</li> <li>- Kepuasan mahasiswa terhadap ketersediaan sapras</li> <li>- dst.</li> </ul>
Pengelolaan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasio dosen mahasiswa</li> <li>- Mekanisme pengelolaan</li> </ul>

	KRS-KHS - dst. *)
Pembiayaan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alokasi anggaran pembiayaan pembelajaran berbasis pada capaian pembelajaran setiap tahun</li> <li>- Besaran satuan biaya penyelenggaraan pendidikan per mahasiswa per tahun</li> <li>- dst. *)</li> </ul>

\*) Menyesuaikan dengan IKU-IKT dalam dokumen Standar Mutu Perguruan Tinggi

Dokumen rencana strategis (renstra) atau rencana operasional (renop) pada masing-masing unit kerja, juga dapat dijadikan *starting point* dalam mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan dalam monev.

Dalam konteks monitoring dan evaluasi, indikator pada dasarnya adalah informasi spesifik dan konkret yang dapat digunakan untuk melacak perubahan yang ingin dicapai dari suatu program/rencana kerja. Dengan kata lain, indikator atau ukuran keberhasilan adalah alat untuk memberikan signal tentang pencapaian hasil program dalam bentuk yang terukur dan operasional—

mengukur pencapaian hasil aktual versus hasil ideal (yang diharapkan) - dalam kurun waktu tertentu.

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

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

Pada beberapa kasus, indikator merupakan gabungan antara kualitas dan kuantitas. Contoh indikator gabungan yaitu “jumlah dan tingkat partisipasi dosen”. Indikator ini mencerminkan berapa jumlah dosen yang berpartisipasi dan pada tingkat mana partisipasi itu terjadi. Dalam kasus ini, setiap indikator harus disertakan juga dengan target indikator, sebagaimana tabel 3.4 berikut.

### **Kiat-kiat Pengembangan Indikator**

- **Relevansi.** Indikator harus relevan dengan kebutuhan dan tujuan monev, dapat menunjukkan dengan jelas apakah ada kemajuan (atau tidak) dalam menangani masalah yang diidentifikasi.
- **Disagregasi.** Data harus dipilah sesuai dengan apa yang diukur. Misalnya, untuk individu, pemisahan dasar berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan, dan karakteristik pribadi lainnya yang berguna untuk memahami bagaimana fungsi program.
- **Komprensif.** Indikator harus mudah digunakan dan mudah dipahami serta data untuk penghitungannya relatif mudah dikumpulkan.
- **Kejelasan definisi.** Indikator yang tidak jelas akan terbuka untuk beberapa interpretasi, dan dapat diukur dengan cara yang berbeda di waktu dan tempat yang berbeda.
- **Jumlah indikator.** Tidak ada aturan baku untuk menentukan jumlah indikator yang ideal. Tapi harus dihindari pengumpulan data dengan sejumlah indikator, yang sebagian besar tidak digunakan (tidak dibutuhkan dalam monev).
- **Kekhususan.** Pemilihan indikator harus mencerminkan masalah-masalah yang ingin ditangani.
- **Biaya.** Ada trade-off antara indikator dan biaya pengumpulan data untuk pengukurannya. Jika pengumpulan data menjadi terlalu mahal dan memakan waktu, indikator pada akhirnya mungkin kehilangan relevansinya.
- **Validitas teknis.** Data harus dapat diandalkan. Pengguna harus diberi tahu tentang bagaimana indikator dibangun

dan sumber yang digunakan. Indikator harus tersedia tepat waktu, terutama jika mereka ingin memberikan umpan balik selama implementasi program.

- **Berwawasan ke depan.** Sistem indikator yang dirancang dengan baik tidak boleh dibatasi untuk menyampaikan informasi tentang masalah saat ini. Indikator juga harus mengukur tren dari waktu ke waktu.
- **Kemampuan beradaptasi.** Indikator harus mudah beradaptasi untuk digunakan di berbagai keadaan.

Diadaptasi dari International Labour Organization (ILO), *Basic Principles of Monitoring and Evaluation*. Sumber awal: Canadian International Development Agency (CIDA), 1997. *Guide to Gender-Sensitive Indicators (Ottawa, CIDA)*

## E. Pengumpulan informasi Monitoring dan Evaluasi

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

- Memilih metode yang sesuai;
- Mendahulukan informasi penting;
- Mengumpulkan informasi yang relevan;
- Meneruskan penelusuran informasi sebelumnya.

Metode dan media yang biasa digunakan:

- Studi Kasus
- Observasi
- Diary/ catatan harian
- Mencatat dan menganalisa peristiwa penting.
- Pertanyaan terstruktur/ kuesioner
- Interview/ wawancara satu per satu
- Diskusi kelompok
- Survey sample
- Sistem review data statistik yang mendukung

### 1. **Survey dan *Expost facto***

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

Pendekatan eksplanatif digunakan bila monitoring dan evaluasi bertujuan untuk menjelaskan mengapa hal ini terjadi, atau mengapa terjadi

perubahan, atau mengapa tidak ada perubahan, mengapa program tidak berjalan lancar, mengapa dampak program tidak seperti yang diharapkan, dan lain sebagainya. Jadi pada monev dengan pendekatan eksplanatif pada dasarnya ingin menjawab pertanyaan 'mengapa'.

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

Pendekatan survei prediktif digunakan manakala monev dilakukan untuk memprediksikan hasil dan dampak program beberapa tahun yang akan

datang dengan memperhatikan data yang ada saat ini. Pendekatan ini juga digunakan manakala evaluator bermaksud memprediksikan dampak suatu program dengan memperhatikan pada proses yang dilakukan saat ini.

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

Pemilihan pendekatan ini ditentukan dengan memperhatikan tujuan dan waktu atau saat monev itu dilakukan. Namun, hal yang harus diingat adalah monev itu dapat dilakukan pada saat program itu berlangsung ataupun program itu sudah berlangsung. Hal ini dapat difahami karena monev ini terdiri dari dua kegiatan, yakni monitoring dan evaluasi.

## 2. Observasi

Pengamatan atau observasi adalah teknik pengumpulan informasi dengan mengamati secara langsung pada kejadian atau proses di lapangan. Jenis informasi yang diperoleh dapat berupa karakteristik benda, proses interaksi benda, atau perilaku manusia baik interaksinya dengan benda/alat maupun interaksinya dengan manusia lain, misalnya, tim movev ingin melihat praktek mengajar di kelas dan ingin mengetahui kemampuan belajar mahasiswa.

## 3. Wawancara

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

pengertian (*insight*) yang dimiliki oleh tim money.

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

### **Catatan internal**

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

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

## **Melacak informasi sekunder yang relevan**

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

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

## Wawancara Semi Terstruktur

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

- Manfaat - Berguna untuk menjawab pertanyaan 'Mengapa/bagaimana', dan menjelajahi persepsi/sikap orang. Dapat menjawab pertanyaan 'apa' jika peringkat diperkenalkan tetapi lebih terbatas daripada survei kuantitatif.

- Keterbatasan - Peserta dapat hanya mengatakan apa yang menurut mereka ingin didengar oleh pewawancara. Jawabannya mungkin sulit untuk dianalisis dan dikumpulkan, dan tidak dapat digunakan untuk menggeneralisasi ke populasi yang lebih luas.

#### 4. Focus Group Discussion (FGD)

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

- Jenis informasi - umumnya kualitatif tetapi dapat juga data kuantitatif kolektif.
- Manfaat - dapat menjadi cara yang berguna untuk mendapatkan pendapat dari berbagai orang dan menghasilkan diskusi yang mendalam.
- Keterbatasan - Membutuhkan fasilitator yang terampil. Dinamika kekuatan kelompok dapat mencegah

beberapa orang untuk berbicara. Peserta hanya dapat mengatakan apa yang menurut mereka ingin didengar oleh pewawancara/fasilitator. Jawabannya mungkin sulit untuk dianalisis dan dikumpulkan, dan tidak dapat digeneralisasi ke populasi yang lebih luas. Juga, cukup sulit untuk melakukan pengambilan sampel acak untuk kelompok fokus sehingga temuan mungkin tidak dapat digeneralisasikan. Penyusunan transkrip diskusi juga membutuhkan waktu.

## 5. Survey

Kuesioner tertulis dengan pertanyaan identik yang ditentukan sebelum wawancara dimulai. Diberikan kepada semua responden untuk melacak perubahan dalam indikator hasil, indikator dampak dan/atau menilai sikap, pengetahuan, niat perilaku, dll. Sebagian besar survei melibatkan daftar pertanyaan tertutup dengan pilihan kemungkinan tanggapan, dan peringkat.

Namun, pertanyaan terbuka juga dapat ditanyakan. Informan dipilih terlebih dahulu sebagai sampel representatif (atau purposive) dari populasi

yang lebih luas. Sebuah survei dapat digunakan pada awal dan akhir proyek, untuk menilai perubahan dalam sikap/niat/perilaku/ dll. Ini juga dapat digunakan dengan anggota masyarakat yang lebih luas atau pemangku kepentingan eksternal untuk mengetahui persepsi mereka tentang suatu program.

- Jenis informasi - umumnya kuantitatif tetapi beberapa informasi kualitatif dimungkinkan.
- Manfaat- Paling cocok untuk menjawab pertanyaan apa/berapa banyak/ kapan/siapa, tetapi juga bisa menanyakan pertanyaan mengapa/ bagaimana. Ini dapat memberikan sumber informasi kuantitatif yang andal dan kredibel, dan dapat berpengaruh dengan pembuat keputusan dan penyandang dana
- Keterbatasan-Kurang efektif dalam mengeksplorasi pertanyaan mengapa/bagaimana dibanding metode FGD atau wawancara semi-terstruktur. Tidak ada kemungkinan mengubah pertanyaan berdasarkan informasi baru. Kuesioner terlihat sederhana tetapi sebenarnya bisa sulit untuk dirancang dan dianalisis dengan benar.

## F. Analisis dan Penggunaan Informasi Monitoring dan Evaluasi

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

### a. Analisis Informasi

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

- Informasi kualitatif
  - Identifikasi kategori, tema & data ('coding');
  - Lakukan penafsiran temuan terkait dengan pertanyaan penelitian;

- Perhatikan dengan cermat hasil & data yang tidak diinginkan yang tidak sesuai dengan harapan.
  - Informasi kuantitatif
    - Hitung total, rata-rata, dan persentase sederhana, serta uji statistik (jika dianggap perlu).
  - Umum
    - Periksa kredibilitas, validitas, dan reliabilitas;
    - Undang pihak eksternal secara berkala untuk melakukan verifikasi/evaluasi.
- b. Penggunaan informasi

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

(*internal learning*) maupun bagi stakeholder lainnya (*learning for other stakeholders*).

**Pembelajaran internal (*internal learning*):**

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

## **Pembelajaran bagi *stakeholder* lainnya (*learning for other stakeholders*)**

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

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

- Mengenali sejak dini dan menemukan masalah-masalah penting agar tidak semakin meluas dan menimbulkan krisis yang lebih luas;
- Menilai dan menemukan kebutuhan-kebutuhan baru untuk memperbaiki program atau kegiatan-kegiatan berikutnya;
- Melacak perkembangan, kemajuan pelaksanaan proyek/program dan pengelolaan organisasi sesuai dengan tujuan/strategis/visi/misi lembaga;
- Membantu organisasi secara berkala dalam melakukan penilaian diri terhadap hubungan antara visi, misi dan posisi strategis organisasi;

- Menarik pelajaran-pelajaran penting dari pengalaman pelaksanaan program yang lalu sebagai basis perencanaan program selanjutnya.

## **G. Komunikasi hasil monitoring dan evaluasi**

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

Beberapa hal yang perlu dikomunikasikan terhadap hasil monev:

1. Sejauh mana program telah dilaksanakan, apakah sudah sesuai dengan program, dan apa yang belum dilaksanakan;
2. Hambatan apa saja yang terjadi, dan mengapa hal itu terjadi;
3. Upaya apa saja yang akan dilakukan terhadap hambatan yang terjadi;

4. Memberikan rekomendasi terhadap program yang telah dilaksanakan dan program yang akan datang;
5. Menyampaikan laporan hasil pengawasan, assesmen, dan evaluasi untuk mendapat perhatian dan tindakan perbaikan;
6. Melakukan koreksi atau perbaikan untuk memastikan apakah perguruan tinggi atau prodi sudah menerapkan standar nasional pendidikan tinggi:
  - a. Standar pendidikan
    - Standar kompetensi lulusan
    - Standar isi pembelajaran
    - Standar proses pembelajaran
    - Standar penilaian pembelajaran
    - Standar dosen dan tenaga kependidikan
    - Standar sarana dan prasarana pembelajaran
    - Standar pengelolaan pembelajaran, dan
    - Standar pembiayaan pembelajaran
  - b. Standar penelitian
    - Ruang lingkup standar nasional penelitian
    - Standar hasil penelitian
    - Standar isi penelitian
    - Standar proses penelitian

- Standar penilaian penelitian
  - Standar peneliti
  - Standar sarana dan prasarna penelitian
  - Standar pengelolaan penelitian
  - Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- c. Standar Pengabdian kepada masyarakat
- Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
  - Standar isi pengabdian kepada masyarakat
  - Standar proses pengabdian kepada masyarakat
  - Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
  - Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
  - Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
  - Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
  - Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
7. Mengevaluasi peringkat akreditasi jurnal ilmiah.
8. Mengevaluasi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
- a. Berbasis Proposal

- PKM Penelitian
  - PKM Kewirausahaan
  - PKM Pengabdian kepada Masyarakat
  - PKM Penerapan Teknologi
  - PKM Karsa Cipta
- b. Berbasis Artikel Ilmiah
- PKM Artikel Ilmiah
  - PKM Gagasan Tertulis
9. Membahas hasil evaluasi hingga menjatuhkan tindakan koreksi tertentu, antara lain instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/ kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan, sedang, hingga berat.

## **H. Etika dan Perlindungan data**

Sangat penting dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi mendapatkan persetujuan dari responden, memastikan anonimitas (kerahasiaan identitas) mereka dalam mengkomunikasikan temuan penelitian, serta menghormati undang-undang perlindungan data. Apabila dalam proses pengumpulan informasi (data) melibatkan sejumlah responden,

informan atau partisipan dari *stakeholder*, maka prinsip-prinsip etika penelitian, *The five right of human subjects in research*, perlu diperhatikan, yaitu:

**1. *Respect for Autonomy***

Partisipan memiliki hak untuk membuat keputusan secara sadar untuk menerima atau menolak menjadi partisipan. Tim monitoring dan evaluasi harus menjelaskan kepada partisipan tentang proses penelitian yang meliputi wawancara mendalam, termasuk, misalnya, dengan direkam menggunakan voice recorder. Selanjutnya partisipan diberi kebebasan untuk menentukan apakah bersedia atau menolak berpartisipasi dalam penelitian.

**2. *Privacy atau dignity***

Partisipan memiliki hak untuk dihargai tentang apa yang mereka lakukan dan apa yang dilakukan terhadap mereka Serta untuk mengontrol kapan dan bagaimana informasi tentang mereka dibagi dengan orang lain. Tim monev hanya melakukan wawancara pada waktu yang telah disepakati dengan partisipan. Setting wawancara dibuat berdasarkan pertimbangan terciptanya

suasana santai, tenang dan kondusif serta sebaiknya tidak diketahui oleh orang lain, kecuali petugas terkait yang diijinkan oleh partisipan.

### 3. *Anonymity dan Confidentially*

Tim monev menjelaskan kepada partisipan bahwa identitasnya terjamin kerahasiaannya dengan menggunakan pengkodean sebagai pengganti identitas dari partisipan.

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

#### 4. *Justice*

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

#### 5. *Beneficence dan Nonmaleficence*

Penelitian ini tidak membahayakan partisipan dan peneliti telah berusaha melindungi partisipan dari bahaya ketidaknyamanan (*protection from discomfort*). Peneliti menjelaskan tujuan, manfaat, penggunaan alat perekam, dan penggunaan data penelitian sehingga dapat dialami oleh partisipan dan bersedia menandatangani surat ketersediaan berpartisipasi atau *Informed Consent*. Selama proses wawancara berlangsung peneliti memperhatikan beberapa hal yang dapat merugikan partisipan antara lain status hemodinamik, kenyamanan, dan perubahan perasaan. Apabila kondisi tersebut membahayakan kondisi partisipan maka peneliti menghentikan

wawancara terlebih dulu dan memulainya lagi ketika kondisi sudah stabil dan partisipan siap untuk melakukan wawancara.

## BAB IV

### PERENCANAAN MONITORING DAN EVALUASI



#### A. *Logical Framework* Monitoring dan Evaluasi

Seperti yang telah dibahas sebelumnya bahwa monitoring merupakan pengumpulan dan analisis informasi internal tentang pelaksanaan suatu standar. Sementara evaluasi adalah penilaian menyeluruh terhadap pelaksanaan suatu standard yang dilakukan oleh pihak internal IAIN maupun pihak eksternal seperti Lembaga akreditasi atau sertifikasi.

Bab ini akan fokus pada tata cara merancang sistem monitoring dan evaluasi. Berikut ini langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu/ Pusat Penjaminan Mutu IAIN selaku penanggungjawab evaluasi dalam siklus penjaminan mutu.

1. Jelaskan mengapa UIN/IAIN/STAIN melakukan Monitoring dan Evaluasi (Manfaat). Tabel 4.1

**Tujuan Monitoring dan Evaluasi adalah:**

2. Jelaskan prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi. Tabel 4.2

**Prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi adalah:**

3. Jelaskan standar mutu yang akan akan dinilai. Tabel 4.3

**Standar Mutu yang dijalankan oleh UIN/IAIN/STAIN:**

<b>Nama Standar</b>	<b>Kegiatan untuk mencapai IKU/IKT Standar</b>	<b>Jenis Kegiatan (Monev akhir periode (tahunan/smt))</b>	<b>Waktu Pelaksanaan Monev</b>
1. Standar Mutu Visi, Misi, Tujuan dan Strategi			
2. Standar Mutu tata Pamong, tata kelola, dan kerja sama			
3. Standar Mutu Kemahasiswaan			
4. Standar Mutu SDM			
5. Standar Mutu keuangan, sarana, dan prasarana			
6. Standar Kompetensi Lulusan			
7. Standar Isi Pembelajaran			
8. Standar Proses Pembelajaran			
9. Standar Penilaian Pendidikan			

Nama Standar	Kegiatan untuk mencapai IKU/IKT Standar	Jenis Kegiatan (Monev akhir periode (tahunan/smt))	Waktu Pelaksanaan Monev
Pembelajaran			
10. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan			
11. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran			
12. Standar Pengelolaan			
13. Standar Pembiayaan Pembelajaran			
14. Standar Hasil Penelitian			
15. Standar Isi Penelitian			
16. Standar Proses Penelitian			
17. Standar Penilaian Penelitian			
18. Standar Peneliti			
19. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian			
20. Standar Pengelolaan Penelitian			

Nama Standar	Kegiatan untuk mencapai IKU/IKT Standar	Jenis Kegiatan (Monev akhir periode (tahunan/smt))	Waktu Pelaksanaan Monev
21. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian			
22. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat			
23. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat			
24. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat			
25. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat			
26. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat			
27. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat			
28. Standar Pengelolaan Pengabdian			

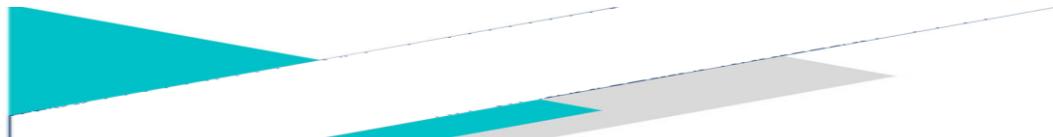
<b>Nama Standar</b>	<b>Kegiatan untuk mencapai IKU/IKT Standar</b>	<b>Jenis Kegiatan (Monev akhir periode (tahunan/smt))</b>	<b>Waktu Pelaksanaan Monev</b>
kepada Masyarakat			
29. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat			

4. Jelaskan siapa yang terlibat dalam tahapan Monitoring dan Evaluasi. Tabel 4.4

**Pemangku kepentingan UIN/IAIN/STAIN yang terlibat dalam rangka Monev.**

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

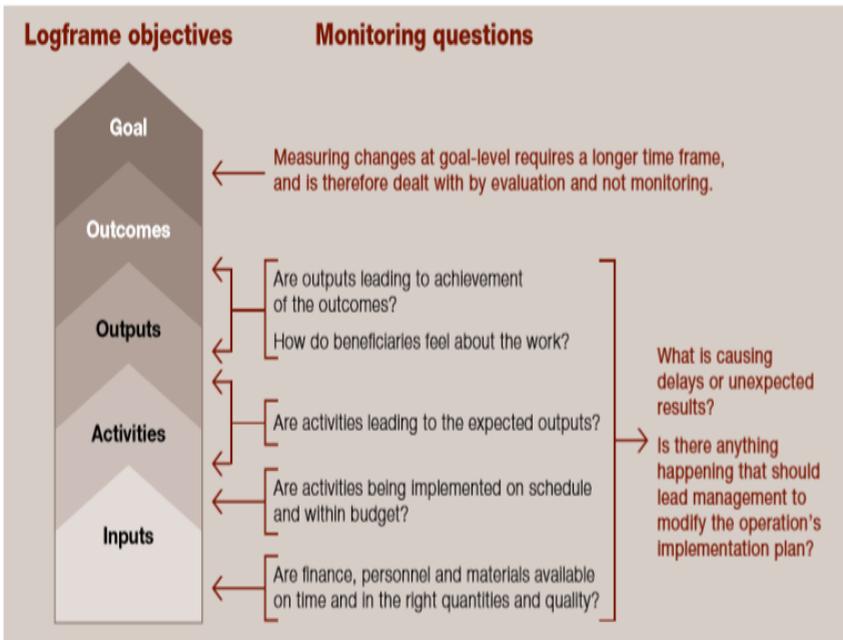
Analisis		
Penyampaian temuan Monev		



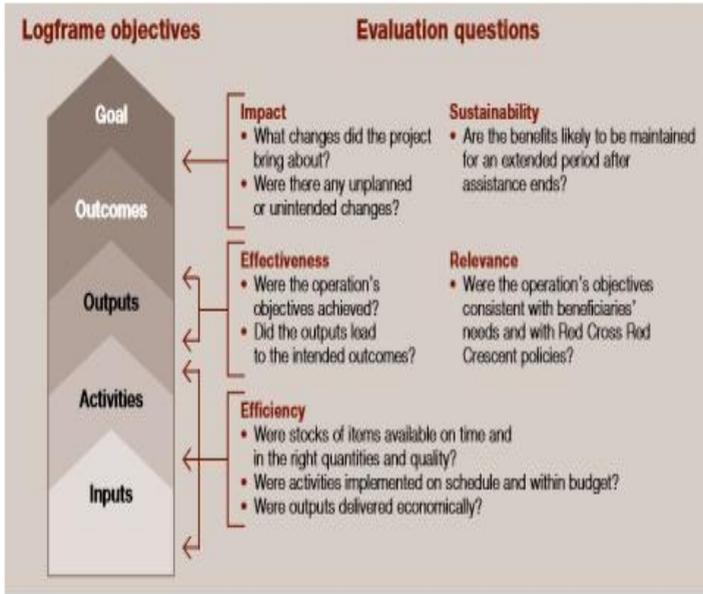
5. Jelaskan isu dan pertanyaan penting Monitoring dan Evaluasi

**Fokus Monev Standar Mutu ini terkait dengan isu dan pertanyaan berikut:**

**Gambar 4.1**  
**Isu dan Pertanyaan Monitoring**



Gambar 4.2  
Isu dan Pertanyaan Evaluasi



6. Jelaskan Tujuan Jangka Panjang (*Impact*), Jangka Menengah (*Outcome*). Tabel 4.5.

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

Tujuan Jangka Panjang

<b>Tujuan Jangka Menengah</b>
<b>Kegiatan Pelaksanaan Standar</b>
<b>Asumsi perubahan yang akan terjadi ketika standar mutu dapat dijalankan</b>

7. Identifikasi informasi yang dikumpulkan. Tabel 4.6  
**Indikator Positif atau negatif**

<b>Key issue/ Pertanyaan</b>	<b>Jelaskan Indikator ( + atau -)</b>
1. Dampak jangka panjang	
2. Efektivitas	
3. Efisiensi	

4. Relevansi	
5. Kesesuaian substansi Standar Mutu	
Lain-lain	

**Pertanyaan Terbuka.** Tabel 4.7

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

8. Jelaskan bagaimana cara mengumpulkan informasi. Tabel 4.8

**Metode Pengumpulan data**

<b>Issue/ pertanyaan/ indikator</b>	<b>Metode Pengumpulan Data</b>	<b>Frekuensi Pelaksanaan</b>

9. Jelaskan bagaimana cara anda menilai kontribusi/ pengaruh Monitoring dan Evaluasi Standar Mutu. Tabel 4.9

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

10. Jelaskan bagaimana cara menganalisis dan menggunakan informasi Monitoring dan Evaluasi. Tabel 4.10

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

**Pelaksana Monev (LPM dan Gugus Kendali Mutu) berdiskusi secara periodik dan menilai informasi secara internal. Tabel 4.11**

<b>Pertanyaan</b>	<b>Kapan</b>	<b>Siapa</b>
<b>Internal learning</b>		
<b>External learning</b>		

11. Jelaskan bagaimana mengkomunikasikan temuan Monitoring dan Evaluasi. Tabel 4.12

**Temuan Monitoring dan Evaluasi akan disampaikan kepada:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5

**Bentuk penyampaian informasi monev**

*(misalnya menggunakan grafik, chart etc. untuk menyederhanakan data)*

12. Etika dan Perlindungan Data Monitoring dan Evaluasi. Tabel 4.13

Persetujuan responden monev diperoleh dengan cara:

Pelaksana Monev akan menjamin responden monev (tidak menampilkan identitas) dengan cara:
Pelaksana akan mematuhi UU/ HakKarya Cipta dengan cara:

## B. Rumusan Kerangka Instrumen Monitoring dan Evaluasi

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

### FRAMEWORK MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

I. Manfaat Monev	:	
II. Prinsip-Prinsip Monev	:	
III. Standar Mutu:		
1. Nama Standar Mutu	:	
2. Jenis Kegiatan	:	<input type="checkbox"/> Monitoring dan atau <input type="checkbox"/> Evaluasi
3. Waktu Pelaksanaan Monev	:	
IV. Pihak yang Terlibat dalam		

tahapan Monev		
1. Pemangku Kepentingan Internal (Sebutkan)	:	
2. Pemangku Kepentingan Eksternal (Sebutkan)	:	
V. Isu dan Pertanyaan Monitoring		
1. Isu	:	
2. Pertanyaan Monitoring	:	
VI. Isu dan Pertanyaan Evaluasi		
1. Isu	:	
2. Pertanyaan Evaluasi	:	
VII. Tujuan Jangka Panjang Monev Standar Mutu	:	
VIII. Tujuan Jangka Menengah Monev Standar Mutu	:	
IX. Sebutkan Kegiatan Pelaksanaan Standar Mutu	:	
X. Asumsi Perubahan Jika Standar Mutu dijalankan	:	
XI. Informasi yang dikumpulkan (Pertanyaan Kunci)		
1. Dampak jangka panjang		
2. Efektivitas		
3. Efisiensi		
4. Relevansi		
5. Kesesuaian substansi		

Standar Mutu		
6. Pertanyaan Terbuka Lainnya:		
XII. Metode Pengumpulan Data	:	
XIII. Kontribusi Monev	:	
XIV. Cara menganalisis Informasi Monev (Apa, Kapan, Bagaimana dan Siapa)	:	
XV. Cara Mengkomunikasikan Temuan Monev		
1. Pihak yang menerima informasi temuan Monev		
2. Bentuk Penyampaian Informasi Monev		

## BAB V PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI



### A. Metode Pengumpulan Informasi

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

Tujuan metode pengumpulan informasi yaitu untuk pengumpulan informasi baik yang berifat kuantitatif maupun kualitatif sebanyak-banyak, memahami informasi yang diperoleh, memecahkan

permasalahan dari informasi yang diperoleh dan mengklasifikasikan informasi sesuai karakteristik sehingga dapat memudahkan proses pengolahan informasi, sehingga sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Sumber informasi yang diperlukan dalam melakukan monev sangat banyak dan bervariasi. Informasi tersebut dapat berasal dari perorangan (individu), komunitas ataupun organisasi/institusi; pemangku kepentingan; penentu kebijakan, media; akademisi; dan mitra kerja perguruan tinggi.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di perguruan tinggi keagamaan Islam semestinya melibatkan berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan tertentu yang hendak dilakukan monev program, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, hingga tindak lanjut. Oleh sebab itu, monitoring dan evaluasi memerlukan metode tertentu dalam pengumpulan informasi dimaksud. Pilihan metode pengumpulan informasi bergantung pada objek sasaran dan indikator tertentu yang hendak dituju; apakah yang akan dimonev pada proses atau kegiatan, mekanisme atau prosedur, hasil atau output, atau pada dampak atau outcomenya.

Semakin banyak metode yang digunakan dalam pengumpulan informasi, maka akan semakin baik dan efektif pelaksanaan monitoring dan evaluasi. Beberapa metode yang relevan dalam pengumpulan informasi, diantaranya adalah a) Catatan atau Informasi Monev Terdahulu, b) Pelacakan informasi sekunder, c) Group Workshop, d) Survei Singkat, e) Wawancara Semi Terstruktur, f) Metode observasi, g) Metode Retrospektif (*Before-After*), h) Metode Prospektif, j) Penggunaan sumber-sumber informasi online. Berikut akan diuraikan satu persatu. Untuk lebih jelasnya maka dapat diuraikan masing-masing dari metode pengumpulan informasi sebagai berikut:

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

**1. Metode melalui catatan informasi terdahulu dalam bentuk catatan dokumentasi.**

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

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

## **2. Metode Melacak informasi sekunder yang relevan**

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

1. Mengumpulkan informasi berdasarkan hasil pelacakan informasi terutama informasi yang berifat kuantitatif
2. Melakukan pengumpulan informasi tentang penggunaan hasil monev untuk perubahan atau peningkatan standar, sehingga dapat dibandingkan antara apa yang sudah dilakukan dengan standar nasional
3. Informasi berkaitan dengan batasan sumber sekunder yang mungkin tidak dapat memberikan informasi yang benar-benar relevan dengan apa yang dibutuhkan dalam monev.
4. Informasi dari berbagai lembaga layanan publik yang relevan sebagai informasi sekunder;
5. Hasil penelitian dan bentuk-bentuk literatur akademis lainnya

### **3. Metode Group Workshop**

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

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

### **4. Survey.**

Metode ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang data-data yang dibutuhkan dalam melakukan monev dimana responden menjawab pertanyaan-pertanyaan (kuesioner) yang telah disusun sebelumnya, dengan menggunakan alat yang berupa daftar pertanyaan atau kuesioner. Kemudian

kuesioner tersebut dibagikan kepada pihak-pihak yang dimonitor sebagai responden dengan metode purposive sampling. Dengan metode ini dapat dikumpulkan data yang banyak dan cepat sehingga memudahkan dan relative cepat. Metode ini terdapat dua jenis yaitu;

- a) Angket tertutup (survey singkat), jenis ini terdiri dari sejumlah butir pertanyaan yang menghendaki jawaban pendek, dengan alternative jawaban 2 atau lebih. Alternatif berupa jawaban dalam bentuk YA atau TIDAK dan 1, 2, 3,4 dan 5 . Alternatif jawaban menunjukkan skala nominal sehingga angka-angka pada alternatif jawaban merupakan kode.
- b) Angket terbuka (survey bebas), angket ini disebut angket tidak terbatas atau survey bebas karena menghendaki jawaban bebas dengan menggunakan kalimat atau kata-kata responden sendiri. Jawaban responden sangat bervariasi karena tidak ada aturan atau rambu-rambu dalam butir pertanyaan. Jawaban responden sangat tergantung dari pendidikan dan

pengalaman responden, dan membutuhkan waktu yang relatif lebih lama dari pada angket tertutup.

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

Pemberian skor pada alternatif jawaban dapat digunakan model pisah (model semantik), skala tipe Likert atau Thurstone. Dalam penyusunan angket monitoring, skala Likert paling banyak digunakan dari pada yang lain, karena dipandang lebih sederhana dan relatif lebih mudah membuatnya. Semua butir pertanyaan pada satu ubahan memiliki rentang

skala yang sama, dan bahkan seluruh butir pertanyaan dalam penelitian yang menggunakan skala Likert. Rentangan skala dapat bervariasi antara 4 sampai dengan 7, dapat ganjil atau genap. Pernyataan kata dalam skala mulai dari sangat setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), dan Sangat Tidak Setuju (STS).

#### **5. Pengamatan (Observasi)**

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

mengajar ingin mengetahui kemampuan siswa sehingga perlu dilakukan monitoring dengan metode pengamatan secara langsung di kelas atau di laboratorium tempat praktek mengajar. Hal ini dilakukan untuk melihat dan mencatat bagaimana penampilanya, penguasaan materi baik teori maupun praktek, pengorganisasian kelas, kemampuan berkomunikasi, penggunaan metode mengajar dan media pendidikan dan sebagainya.

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

## 6. Metode Wawancara

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

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

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

*Kedua* wawancara semi terstruktur, secara garis besar wawancara semistruktur (*semistruktur interview*) sudah termasuk dalam kategori *in-depth interview* yang pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dan pihak yang diajak wawancara diminta pendapatnya. Dalam melakukan wawancara, pemonev perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan. Dalam kegiatan monev, melalui wawancara ini sebagai berikut; a)

memperhatikan topik sebagai bahan wawancara, b) dilakukan secara bebas berdasarkan tema, 3) dilakukan secara langsung terhadap informan, 4) penggunaan waktu sangat fleksibel, 5) informasi yang diperoleh sangat luas.

## **B. Catatan atau Informasi Monev Terdahulu**

Catatan atau informasi monev terdahulu adalah data-data yang dilaporkan terkait dengan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan sebelumnya dalam periode tertentu. Cara ini dilakukan oleh tim monev dengan cara menemukan catatan atau informasi tentang pelaksanaan monev sebelumnya terutama pada hasil temuan dan tindak lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan. Secara internal, catatan atau informasi monev terdahulu dapat dijadikan dasar/rujukan untuk pelaksanaan monev berikutnya. Oleh karena dokumentasi laporan monev baik *soft file* atau *hard file/print out* wajib dilakukan dengan baik dan mudah ditemukan. Catatan ini dapat tersimpan secara online atau bias pula secara offline. Catatan dimaksud dibuat oleh pihak-pihak yang melakukan monitoring dan

evaluasi, biasanya adalah pihak internal, dalam hal ini adalah pimpinan baik pada tingkat institusi/fakultas/prodi/unit tertentu atau tim monitoring dan evaluasi yang diberi kewenangan secara internal oleh pimpinan.

Catatan atau informasi dari hasil monitoring dan evaluasi terdahulu sangat diperlukan dalam melakukan monev. Informasi tersebut memberikan gambaran awal kondisi riil yang tengah dihadapi sebuah institusi/fakultas/prodi/unit tertentu. Catatan atau informasi hasil monev sebelumnya menjadi langkah awal untuk menentukan strategi dan sasaran monev berikutnya, termasuk tindak lanjut yang akan dilakukan nanti. Oleh sebab itu, penting untuk selalu menyimpan laporan hasil monev terdahulu secara rapi. Catatan atau informasi hasil monev sebelumnya dapat saja meliputi hal-hal yang terkait dengan proses, mekanisme, hasil atau dampak dari suatu kegiatan yang dilakukan institusi/fakultas/prodi maupun unit.

Tujuan penggunaan metode catatan atau informasi monev terdahulu adalah untuk mengetahui tindak lanjut dari temuan-temuan yang telah disepakati antara tim

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

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

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

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

- a. Menentukan jenis monev dan data yang diperlukan
- b. Menemukan laporan/file monev pada bagian pengarsipan

- c. Membuat catatan informasi terkait data yang diperlukan.
- d. Memanfaatkan catatan tersebut dengan membandingkannya pada data yang diperoleh pada pelaksanaan monev
- e. Melakukan evaluasi apa terdapat progres/peningkatan pencapaian.

Beberapa kelebihan dari metode ini adalah:

1. Pihak yang melakukan monev mendapatkan gambaran awal kondisi objektif yang akan dimonev.
2. Tim monev tidak perlu berhubungan langsung dengan responden atau sumber informasi
3. Menghemat waktu, tenaga, dan biaya

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

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

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

### **C. Pelacakan Informasi Sekunder**

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

Informasi sekunder adalah catatan atau data-data yang berasal dari media perantara, pihak lain atau secara tidak langsung. Penelusuran informasi sekunder dalam monev adalah suatu upaya yang dilakukan dengan

memanfaatkan catatan informasi sekunder yang relevan untuk mengetahui perubahan terkait hasil dan dampak yang dihasilkan. Informasi sekunder tersebut lalu dibandingkan dan divalidasi dengan informasi primer atau sumber informasi internal untuk menguatkan hasil monev. Misalnya hendak melakukan monev tentang kapasitas dan kompetensi dosen dalam mengajar, sumber primer adalah dosen yang mengajar mata kuliah tertentu. Maka informasi primernya adalah dari hasil wawancara dengan dosen terkait cara mengajar, metode, materi, dan sebagainya. Informasi sekundernya adalah mahasiswa yang diajar untuk memvalidasi pernyataan dosen tersebut.

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

apakah telah terjadi penyesuaian, perubahan, dan dampak tertentu.

Sumber informasi data sekunder dapat diperoleh dari:

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

Beberapa manfaat yang diperoleh dari metode ini diantaranya adalah:

1. Memastikan apakah institusi/fakultas/prodi/unit responsive terhadap perubahan yang tengah terjadi
2. Mengetahui sejauh mana institusi/fakultas/prodi/unit melakukan penyesuaian dan perubahan sesuai tuntutan eksternal (pemangku kepentingan, mitra kerja, dll)

3. Mendiagnosa hasil dan dampak yang ditimbulkan dari monev yang dilakukan

Kelebihan yang dimiliki metode ini diantaranya adalah:

1. Menghemat waktu dan biaya pengumpulan informasi, terutama jika institusi/fakultas/prodi/unit kurang memiliki sumber daya yang dapat melakukan monev atau melakukan survey secara mandiri, sehingga memerlukan hasil survey, basis data atau informasi sekunder lainnya. Namun, ini hanya berlaku jika datanya andal dan kredibel. Dalam beberapa kasus ini mungkin mudah dilakukan. Misalnya, metodologi yang digunakan untuk mengumpulkan data mungkin secara jelas diuraikan, dan data mentah mungkin tersedia untuk melakukan pemeriksaan. Atau, seperti dalam kasus studi penelitian, data dan temuan mungkin sudah melalui proses penjaminan kualitas. Namun, dalam keadaan lain, mungkin sulit untuk menentukan seberapa andal data tersebut, terutama jika metodologi yang digunakan untuk mengumpulkannya tidak dijelaskan dengan jelas pada saat itu.

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

Adapun kelemahan dari metode ini adalah kurang dapat memberikan informasi yang akurat, relevan, dan riil sesuai dengan kebutuhan monev, baik dari segi masalah, lingkungan, maupun orang.

Oleh sebab itu informasi sekunder ini masih perlu didukung dengan metode lainnya. Misalnya data kualitatif untuk menilai kontribusi terhadap hasil yang diamati yaitu dengan menanyakan mengapa dan bagaimana perubahan terjadi.

#### **D. Group Workshop**

*Group Group Workshop/Focus Group* merupakan metode dan teknik pengumpulan data atau informasi yang awalnya dikembangkan di dalam penelitian pemasaran. Ketika itu digunakan untuk mengetahui citra tentang produk tertentu, hal-hal apa yang menarik calon

pembeli atau konsumen, disain produk, pilihan ukuran, pilihan warna, desain kemasan, hal-hal apa yang perlu diperbaiki dan sebagainya. Dengan menggunakan focus Group, dalam waktu relatif singkat (cepat) dapat digali mengenai persepsi, pendapat, sikap, motivasi, pengetahuan, masalah dan harapan perubahan berkaitan dengan masalah tertentu.

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

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

Beberapa karakteristik *Group Workshops/focus Group* adalah:

- a) Diikuti oleh beberapa orang yang memiliki kesamaan ciri atau relatif homogen yang ditentukan berdasarkan tujuan dan kebutuhan;
- b) Mengutamakan proses karena tidak dilakukan untuk tujuan menghasilkan pemecahan masalah secara langsung ataupun untuk mencapai konsensus, tetapi bertujuan untuk menggali dan memperoleh beragam

- informasi tentang masalah atau topik tertentu yang sangat mungkin dipandang secara berbeda-beda dengan penjelasan yang berbeda pula;
- c) Metode dan teknik pengumpulan datanya kualitatif. Oleh sebab itu biasanya digunakan pertanyaan terbuka (*open ended*) yang memungkinkan peserta memberi jawaban dengan penjelasan:
  - d) *Group Group Workshop/Focus Group* adalah diskusi terarah dengan fokus masalah atau topik yang jelas untuk didiskusikan dan dibahas bersama. Topik diskusi ditentukan terlebih dahulu. Pertanyaan dikembangkan sesuai topik dan disusun secara berurutan atau teratur alurnya agar mudah dimengerti peserta. Fasilitator mengarahkan diskusi dengan menggunakan panduan pertanyaan;
  - e) Lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melakukan Diskusi Kelompok berkisar antara 60 sampai dengan 90 menit;
  - f) *Group Workshop/Focus Group* bisa dilakukan beberapa kali, tergantung tujuan dan kebutuhan;
  - g) Sebaiknya dilaksanakan di suatu tempat atau ruang netral disesuaikan dengan pertimbangan utama

bahwa peserta dapat secara bebas dan tidak merasa takut untuk mengeluarkan pendapatnya.

Group workshop adalah metode pengumpulan informasi dengan cara melakukan diskusi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Pihak internal dapat saja terdiri atas para pimpinan atau civitas pihak eksternal dapat melibatkan pemangku kepentingan, mitra kerja, stakeholder atau masyarakat. Metode ini digunakan untuk mengetahui persepsi, pendapat, respon, dan umpan balik terkait dengan hal-hal yang dimiliki, dirancang, atau dilakukan oleh institusi/ fakultas/ prodi/ unit yang berhubungan dengan pihak eksternal sebagaimana dimaksud di atas. *Group workshops/focus Group* biasa juga disebut sebagai metode dan teknik pengumpulan data kualitatif dengan cara melakukan wawancara kelompok.

Guna memperoleh pengertian yang lebih saksama, kiranya Fokus grup dapat didefinisikan sebagai suatu metode dan teknik dalam mengumpulkan data kualitatif di mana sekelompok orang berdiskusi tentang suatu fokus masalah atau topik tertentu dipandu oleh seorang fasilitator atau moderator. Group workshop dapat saja

berbentuk FGD (Focussed Group Discussion, lokakarya, seminar atau semiloka, dll). Group workshop sedapat mungkin dirancang secara interaktif dan melibatkan secara aktif semua peserta sehingga terjadi dialog timbal balik, terutama bermanfaat bagi institusi/ fakultas/ prodi/ unit yang bersangkutan. Informasi yang diberikan dalam metode ini biasanya bersifat kualitatif, namun tidak menutup kemungkinan juga dapat berbentuk kuantitatif.

Adapun manfaat yang diperoleh dengan metode ini diantaranya adalah:

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

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

**a. Persiapan sebelum Kegiatan (Acara Pertemuan)**

- 1) Tim fasilitator (pengundang) harus datang tepat waktu sebelum peserta (undangan) tiba. Tim fasilitator sebaiknya memulai komunikasi secara informal dengan peserta yang berguna untuk menjalin kepercayaan dan pendekatan masyarakat
- 2) Tim fasilitator harus mempersiapkan ruangan sedemikian rupa dengan tujuan agar peserta dapat berpartisipasi secara optimal dalam *Group Workshop/Focus Group*. Sebaiknya peserta duduk melingkar bersama-sama dengan fasilitator pemandu dikusi. Pencacat biasanya duduk di luar lingkaran tersebut tetapi masih disekitar lingkaran itu. Fasilitator harus mengusahakan tidak ada interupsi dari luar dan mrnjamin bahwa semua peserta berpartisipasi duduk selingkar.

## **b. Pembukaan (Pemanasan dan Penjelasan)**

- 1) Pemandu diskusi hendaknya memulai dengan melakukan pemanasan dan penjelasan tentang beberapa hal, seperti: sambutan, tujuan pertemuan, prosedur pertemuan dan perkenalan.
- 2) Dalam menyampaikan sambutan pembuka ucapkanlah terima kasih atas kehadiran informan (peserta). Tekankan arti penting kehadiran mereka sambil menjelaskan pengertian umum *Group Workshop/Focus Group*. Jelaskanlah maksud dan tujuan diadakannya pertemuan *Group Workshop/Focus Group* yang sedang dilakukan
- 3) Perkenalkan diri (nama-nama fasilitator) dan peranannya masing-masing. Kemudian mintalah pula peserta memperkenalkan diri. Pemandu harus cepat mengingat nama peserta yang berguna pada saat memimpin diskusi.
- 4) Jelaskan prosedur pertemuan, seperti: menjelaskan penggunaan alat perekam, kerahasiaan dijaga dan hanya untuk kepentingan studi ini saja, peserta tidak perlu menunggu untuk dimintai pendapat, silahkan berbicara satu per satu sehingga bisa

direkam dan tata tertib lainnya untuk kelancaran pertemuan.

- 5) Jelaskan bahwa pertemuan tidak ditujukan untuk mendengarkan atau memberikan ceramah kepada peserta dan tekankan bahwa fasilitator ingin belajar dari peserta. Tekankan juga bahwa pendapat dari semua peserta sangat penting sehingga diharapkan semua peserta dapat mengeluarkan pendapatnya. Sampaikan bahwa fasilitator akan mengemukakan sejumlah pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya.
- 6) Mulailah pertemuan dengan mengajukan pertanyaan bersifat umum yang tidak berkaitan dengan masalah atau topik diskusi. Setelah itu, mulailah memandu pernyataan dengan menggunakan acuan panduan yang sudah disediakan. Pemandu diskusi harus menguasai pertanyaan-pertanyaan dan mengemukakan secara sistematis tanpa selalu harus membacakan secara kaku panduan pertanyaan.

**c. Penutupan *Group Workshop/Focus Group***

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

Beberapa kelebihan dari metode ini adalah sebagai berikut:

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

perseorangan yang mungkin ia akan merasa khawir.

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

Adapun kelemahan dari metode ini diantaranya adalah:

1. Membutuhkan fasilitator dan moderator yang handal, kompeten, dan menguasai berbagai hal terutama yang ada hubungannya dengan pihak-pihak eksternal.
2. Diskusi yang dinamis, adil, dan berlangsung menarik membutuhkan keterampilan mengolah diskusi secara lebih kapabel.
3. Mengolah pendapat banyak pihak yang barangkali akan simpang siur. Juga sulit mengatasi peserta yang lebih cenderung mendominasi pembicaraan sementara yang lain cenderung pasif.

4. Menentukan sampel yang cenderung acak agak menyulitkan untuk menggeneralisir pendapat dan respon serta masukan berbagai pihak.
5. Karena dapat dilakukan secara cepat dan murah, FGD sering digunakan oleh pembuat keputusan untuk mendukung dugaan/pendapat pembuat keputusannya. Persoalannya adalah seberapa jauh FGD dilakukan sesuai prinsip dan prosedur yang benar.
6. FGD terbatas untuk dapat memperoleh informasi yang lebih mendalam dari seorang individu yang mungkin dibutuhkan. Hal ini karena FGD terbatas waktu dan memberi kesempatan secara adil bagi semua peserta untuk menyampaikan pendapatnya. Karenanya FGD tidak boleh dipertentangkan dengan metode lainnya, tetapi justru harus dilihat sebagai saling melengkapi.
7. Teknik FGD mudah dilaksanakan, tetapi sulit melakukan interpretasi datanya.

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

## E. Survei Singkat

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

Sasaran survey atau subjek yang disurvei biasanya telah ditentukan terlebih dahulu sesuai dengan sasaran survey. Penentuan sasaran dapat dilakukan dengan cara menentukan sample dari populasi tertentu. Survey singkat juga biasa dilakukan pada akhir sebuah

kegiatan untuk menilai perubahan dalam pendapat, pengetahuan, sikap terhadap kegiatan yang diselenggarakan oleh institusi/fakultas/prodi/unit tertentu. Misalnya survey singkat pada akhir Workshop dan Sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran institusi. Survey singkat ini juga dapat digunakan pada komunitas atau masyarakat yang bersentuhan langsung atau merasakan dampak dari kegiatan yang dilakukan oleh institusi/fakultas/prodi/unit. Misalnya survey singkat yang dilakukan pada orang tua/wali mahasiswa pada saat temu wali atau pada saat peringatan Dies Natalis. Manfaat dari survey singkat adalah sangat diperlukan untuk mendapatkan jawaban dari pertanyaan apa/berapa banyak (jumlah/nominal) / kapan/ dimana/siapa, dan lain-lain. Namun tidak menutup kemungkinan juga dapat ditujukan untuk pertanyaan mengapa/bagaimana dengan penjelasan yang singkat.

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

1. Menentukan jenis informasi yang diinginkan melalui survei singkat

2. Menentukan responden yang menjadi sumber perolehan informasi yang diinginkan
3. Menyusun daftar/instrumen monitoring dan evaluasi yang diinginkan
4. Melakukan pengujian validitas dan reliabilitas instrumen monitoring dan evaluasi
5. Mengumpulkan informasi dengan instrumen yang sudah disusun
6. Membuat analisis informasi yang telah diperoleh
7. Membuat laporan hasil survei singkat untuk mendapatkan kritik serta melakukan evaluasi

Survei singkat dapat dilakukan dengan menggunakan instrumen kuesioner atau angket. Untuk dapat memperoleh hasil yang maksimal dalam memperoleh informasi yang diinginkan, tipe pertanyaan dalam angket dapat berupa pertanyaan terbuka atau tertutup dan bentuknya dapat menggunakan kalimat positif atau negatif. Pertanyaan terbuka, adalah pertanyaan yang mengharapkan responden untuk menuliskan jawabannya berbentuk uraian tentang sesuatu hal. Sebaliknya pertanyaan tertutup, adalah pertanyaan yang mengharapkan jawaban singkat atau mengharapkan

responden untuk memilih salah satu alternatif jawaban dari setiap pertanyaan yang telah tersedia. Sebagai contoh:

1. Pertanyaan terbuka

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

2. Pertanyaan tertutup (Ya/Tidak)

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

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

terlebih dahulu. Kuesioner atau angket yang tidak valid dan reliabel bila digunakan untuk menggumpulkan informasi, akan menghasilkan data yang tidak valid dan reliabel pula.

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

1. Hindari penggunaan jargon (contoh: sosialisasi, demokrasi), kata-kata *slank* (contoh: gaptek, cupu, geje), dan penggunaan singkatan.
2. Hindari ambiguitas atau pertanyaan-pertanyaan yang membingungkan dan pertanyaan yang kabur.
3. Hindari bahasa yang emosional dan bias prestise (gelar) sebaiknya gunakan bahasa yang netral.
4. Hindari pertanyaan yang di dalam satu kalimat terdapat 2 pertanyaan sekaligus (*double barreled*).
5. Hindari pertanyaan yang mengarahkan jawaban responden (*leading question*).
6. Hindari pertanyaan yang di luar kemampuan responden untuk menjawabnya.
7. Hindari pertanyaan yang dimulai dengan premis yang salah.

8. Hindari pertanyaan mengenai masa depan.
9. Hindari pertanyaan yang menggunakan dua pernyataan negatif (*double negative*).
10. Hindari pertanyaan dengan kategori jawaban yang tumpang tindih.
11. Hindari pertanyaan bodoh.

Kelebihan dari metode survey singkat adalah:

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

8. Isian kuesioner atau angket memiliki objektivitas sangat tinggi.

Adapun kekuarangnya adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan menformulasikan arah pertanyaan yang benar-benar objektif dapat mengukutr suatu
2. Kurang efektif dalam mengeksplorasi pertanyaan yang membutuhkan penjelasan lebih banyak, misalnya alasan terjadinya sesuatu (mengapa) atau memaparkan proses atau kejadian (bagaimana).
3. Meskipun kuesioner Nampak sederhana, namun pada dasarnya cukup sulit untuk dianalisis.
4. Adanya kemungkinan pertanyaan-pertanyaan tidak terjawab (*non-response*)
5. Kurang fleksibel
6. Terdapat kecenderungan rendahnya tanggapan (*reponse rate*)
7. Kurang efektif untuk monitoring dan evaluasi yang memerlukan respon spontanitas

## **F. Wawancara Semi Terstruktur**

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

dan penggunaan kata, dan tujuan wawancara adalah untuk memahami suatu fenomena.

Wawancara semi terstruktur umumnya dilakukan secara tatap muka, tetapi ada banyak kemungkinan sekarang untuk melakukannya secara online, misalnya lewat telpon atau teleconference. Wawancara semi terstruktur dilakukan untuk menjaring informasi yang mengeksplorasi persepsi, pengalaman, dan perubahan dan/atau penjelasan tentang perubahan tertentu. Informasi yang didapatkan dari hasil wawancara dapat dibandingkan antara informan yang satu dengan lainnya. Misalnya ketika melakukan monev tentang persepsi civitas akademika tentang penerapan visi misi institusi, maka dapat dibandingkan antara dosen yang satu dengan lainnya, atau antara dosen dengan tenaga kependidikan atau dengan mahasiswa. Bahkan juga wawancara dengan para pemangku kepentingan atau mitra kerja terkait dengan keterlibatan mereka dalam pemutakhiran kurikulum program studi. Informasi bandingan tersebut lalu divalidasi dengan sumber lainya lagi.

Wawancara bertujuan untuk:

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

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

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

- a. Merumuskan tujuan wawancara
- b. Membuat kisi-kisi atau *layout* dan Membuat pedoman wawancara
- c. Menyusun pertanyaan yang sesuai dengan data yang diperlukan
- d. Melakukan uji coba untuk melihat kelemahan-kelemahan dari pertanyaan yang disusun sehingga dapat diperbaiki

- e. Melaksanakan wawancara dalam situasi yang sebenarnya

Dalam melakukan wawancara ada hal-hal yang harus diperhatikan:

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

Kelemahan dari metode ini adalah:

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

#### **G. Penggunaan sumber-sumber informasi online**

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

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

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

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

Berikut disampaikan fungsi dan peran sumber informasi on line lama proses monev, antara lain:

- a. Mendapatkan informasi dari dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa dengan mudah cepat
- b. Dapat mengakses data yang dibutuhkan dengan cepat
- c. Dapat memberikan informasi secara visual praktek pembelajaran dan pengelolaan kelas, seperti zoom meet, hangout meeting, VC.
- d. Pengiriman daftar angket dan berbagai pertanyaan dapat dilakukan dengan cepat
- e. Pengiriman hasil monitoring dan evaluasi bisa lebih cepat
- f. Hasil monev dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh pemangku kepentingan (Link data).
- g. Data bisa diperoleh kapan saja dibutuhkan.

Langkah-langkah menggunakan Sumber Informasi on line:

1. Menentukan jenis monev yang menjadi prioritas dilaksanakan.
2. Menyiapkan daftar/instrument monev yang bersifat digital.
3. Mengetahui dengan benar alamat sumber/unit yang bisa memberikan jawab atas instrument monev.

4. Mengirimkan hasil monev untuk koleksi, diklasifikasi, dianalisis dan dilaporkan.
5. Tidak menutup kemungkinan tim pelaksana monev membuka kembali pangkalan data PT/Fakultas/PS untuk melakukan cross cek informasi yang sudah ada.
6. Melaporkan hasil monev secara digital ke dashboard yang sudah tersedia.

Monitoring dan evaluasi dilakukan sejak awal kegiatan, berlangsungnya kegiatan hingga akhir kegiatan. Jadi sumber informasi pertama yang dijadikan rujukan dan dilacak adalah *dashboard sistem* dari perguruan tinggi masing-masing. Tugas ini dapat memberikan informasi dengan cepat, terutama jika semua jenis data Perguruan tinggi tersentralisasi di sebuah unit (Pangkalan Data PT). Tidak menutup kemungkinan bahwa masing-masing unit/fakultas dan Program Studi bisa punya pangkalan data sendiri. Jika demikian, maka petugas monev melacak sumber informasi melalui pangkalan data dimaksud. Efektivitas penggunaan Sumber Informasi Online bisa lebih baik jika data sudah terkumpul secara lengkap. Jadi data yang dimasukkan juga sebaiknya data yang mengacu antara lain kepada standard SNPT,

instrument BAN PT, indikator kinerja utama atau tambahan yang disusun PT masing-masing. Jika tidak demikian, data yang diinginkan dalam monev bisa saja tidak ditemukan.

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

- a. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi/dokumen pendukung
- b. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama/dokumen pendukung
- c. Mahasiswa/dokumen pendukung
- d. Sumber Daya Manusia/dokumen pendukung
- e. Keuangan, Sarana, dan Prasarana/dokumen pendukung
- f. Pendidikan/pembelajaran/dokumen pendukung
- g. Pengabdian kepada Masyarakat/dokumen pendukung
- h. Luaran dan Capaian Tridharma/dokumen pendukung

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

## H. Perancangan pertanyaan Survey

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

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

Survei merupakan salah satu cara untuk pengambilan data dalam kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) akreditasi institusi maupun prodi. Kegiatan survei sebagai salah satu bentuk implementasi

monev mutu kelembagaan, memiliki peran penting dalam mengawal dan menegakkan mutu lembaga. Melalui kegiatan survei, maka proses dan hasil kegiatan akademik dan non akademik yang merupakan indikator implementasi standar mutu kelembagaan dapat dipantau, dikontrol dan dinilai sebagai dasar dalam melakukan tindakan perbaikan. Dengan demikian survei sebagai bagian dari kegiatan monev mutu kelembagaan mutlak diperlukan dalam kegiatan akreditasi kelembagaan.

Survei mutu kelembagaan disusun melalui beberapa pertanyaan dalam bentuk angket. Pertanyaan survei diberikan kepada responden untuk menggali data tentang implementasi standar mutu kelembagaan. Jawaban pertanyaan survei inilah yang akan diolah, diangkakan (kuantifikasi), disusun tabel-tabel dan dianalisa secara statistik untuk menarik kesimpulan terkait dengan implementasi standar mutu pada lembaga pendidikan.

Tujuan pokok pembuatan pertanyaan survei antara lain: 1) untuk memperoleh informasi yang relevan dengan implementasi standar mutu, dan 2) untuk memperoleh informasi valid dan reliabel. Oleh karena itu

pertanyaan survei yang disusun dalam bentuk kuesioner harus sesuai dengan tujuan survei, yakni implementasi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

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

- a. Merumuskan tujuan yang akan dicapai dengan kuesioner.
- b. Mengidentifikasi pokok permasalahan yang akan dijadikan sasaran kuesioner.
- c. Menjabarkan setiap pokok permasalahan menjadi lebih spesifik dan tunggal.

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

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

- a. Pertanyaan tentang fakta. Misalnya umur, pendidikan, status dan agama
- b. Pertanyaan tentang pendapat dan sikap, yang menyangkut masalah perasaan dan sikap responden tentang sesuatu
- c. Pertanyaan tentang informasi. Pertanyaan yang menyangkut apa yang diketahui oleh responden
- d. Pertanyaan tentang persepsi diri. Responden menilai perilakunya diri dalam hubungannya dengan orang lain.

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

- a. Survei melalui telepon.
- b. Instrumen survei diberikan langsung kepada responden
- c. Pertanyaan survei dikirim melalui pos.
- d. Pertanyaan survei melalui internet (seperti google form).

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

- a. Menggunakan bahasa yang sederhana yang dapat dipahami oleh responden.
- b. Menggunakan kalimat yang pendek yang mudah difahami.
- c. Lindungi harga diri responden.
- d. Bila ingin menanyakan suatu perasaan atau tanggapan yang menyenangkan atau tidak menyenangkan, tanyakan terlebih dahulu hal-hal yang menyenangkan.
- e. Pertimbangkan pertanyaan bersifat langsung atau tidak langsung.
- f. Tentukan pertanyaan terbuka atau tertutup.

- g. Setiap pertanyaan berisi satu pikiran.
- h. Rumusan pertanyaan jangan sampai memalukan responden.

Berikut ini beberapa contoh dalam merancang pertanyaan survei dengan angket:

1. Angket terbuka.

Angket terbuka , yaitu angket dimana responden diberi kebebasan untuk menjawab.

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

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

2. Angket tertutup

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

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

- a. Selau
  - b. Sering
  - c. Jarang sekali
3. Angket semi terbuka.

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

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

- a. Diskusi
- b. Ceramah
- c. ....

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

Tabel 5.1 Contoh jawaban pertanyaan survei dengan check list

No	Pertanyaan	Jawaban	
		ya	tidak
1	Dosen mengumpulkan RPS maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai		

Tabel 5.2 Contoh jawaban pertanyaan survei dengan rating skala

No	Item Pertanyaan	Alternatif Jawaban				
		ST	T	N	S	SS
	Dimensi Kesadaran Diri	S				
1	Percaya diri bahwa saya merupakan orang yang memiliki kreatifitas dan mampu dalam melaksanakan tugas					
2	Mengakui kekuatan dan kelemahan diri					
3	Bertanggung jawab dalam menyelesaikan masalah					

## BAB VI

### FORMAT LAPORAN MONEV



#### **Deskripsi:**

Bab ini membahas tentang struktur pelaporan dan penyampaian hasil monev.

#### **A. Struktur Pelaporan**

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

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

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

- a) Cover
- b) Lembar Pengesahan
- c) Tim Penyusun Monev
- d) Kata Pengantar
- e) Daftar Isi
- f) Daftar Gambar
- g) Daftar Tabel
- h) Keputusan Rektor UIN/ IAIN/ Ketua STAIN...Tentang Pelaksanaan Monev
- i) Bab I Pendahuluan
  - 1) Latar Belakang
  - 2) Tujuan Monev
  - 3) Tempat dan Waktu Pelaksanaan
  - 4) Fokus Monev
  - 5) Sasaran Monev
  - 6) Pertanyaan Monev
- j) Bab II Metode Monev
  - 1) Tempat dan waktu
  - 2) Subjek Pengumpulan data
  - 3) Instrument Pengumpulan data
  - 4) Metode analisis data
- k) Bab III Hasil dan Pembahasan
  - 1) Hasil
  - 2) Pembahasan
- l) Bab IV Kesimpulan, Rekomendasi dan Rencana Perbaikan
  - 1) Kesimpulan
  - 2) Rekomendasi
  - 3) Rencana Perbaikan

m) Lampiran

## 2. Format Penulisan

Penulisan mengacu kepada format penulisan yang diuraikan di bawah ini.

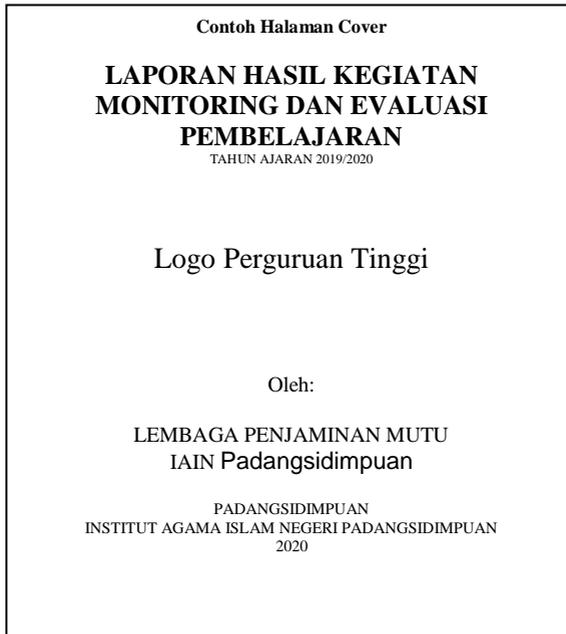
- a. Jenis kertas yang digunakan adalah kertas ukuran A4.
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* ukuran 12.
- c. Jarak penulisan adalah 1,5 spasi.
- d. Tidak ada penambahan spasi sebelum dan sesudah gambar atau tabel serta antarparagraf/alinea bila paragraf/alinea ditulis dalam format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

## 3. Penjelasan Format Umum Laporan Monev

a) Cover

Secara format, Cover pada dasarnya memuat beberapa komponen, yakni (1) judul Laporan Monev, (2) Rentang Tahun Pelaksanaan, (3) Logo Perguruan Tinggi, (4) Tim Penyusun, (5) Perguruan Tinggi asal Tim Penyusun, (6) Kota asal Perguruan

Tinggi, (7) Tahun Laporan Monev. Contoh cover laporan dapat dilihat pada gambar 6.1 berikut.



b) Lembar Pengesahan

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

Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN HASIL KEGIATAN  
MONITORING DAN EVALUASI  
PEMBELAJARAN**

**Logo Perguruan Tinggi**

Kode : Monev/... /LPM/.../2020  
Dokumen  
Revisi : 00  
Tanggal : 21 April 2020  
Berlaku

Disahkan Oleh      Diperiksa Oleh      Dibuat Oleh

c) **Tim Penyusun Monev**

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

d) **Kata Pengantar**

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

e) Daftar Isi

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

f) Daftar Gambar

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

g) Daftar Tabel

Daftar tabel menyajikan informasi mengenai tabel-tabel yang digunakan dalam isi skripsi beserta judul tabel dan posisi halamannya secara berurutan.

Nomor tabel pada daftar tabel ditulis dengan dua angka Arab, dicantumkan secara berurutan yang masing-masing menyatakan nomor urut bab dan nomor urut tabel di dalam skripsi.

h) Keputusan Rektor UIN/IAIN/ Ketua STAIN...Tentang Pelaksanaan Monev

i) Bab I Pendahuluan

i. Latar Belakang

Latar belakang ini menjelaskan tentang (1) permasalahan yang terjadi di lembaga pelaksana program, (2) kegiatan-kegiatan yang pernah dilakukan oleh lembaga tersebut terkait dengan program yang akan dievaluasi, (3) sasaran program, indikator keberhasilan, jenis kegiatan dan mekanisme untuk mencapai tujuan program, dan (4) kualifikasi yang harus dipenuhi untuk mendapatkan bantuan/grant.

ii. Tujuan Monev

Tujuan monev menjelaskan tentang tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan monev. Caranya adalah dengan melihat perencanaan, target pelaksanaan program, tingkat

keberhasilan dan dampak dari program tersebut terhadap pengembangan dan pemecahan masalah di lembaga bersangkutan

iii. Fokus Monev

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

iv. Sasaran Monev

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

- (1) Peningkatan akses yang terkait dengan bantuan fisik
- (2) Peningkatan mutu

### (3) Peningkatan manajemen

#### v. Pertanyaan Monev

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

#### j) Bab II Metode Monev

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

##### a) Tempat dan waktu Pelaksanaan

##### b) Subjek Pengumpulan Data

##### c) Instrument Pengumpulan Data

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

##### d) Metode analisis data

Pada bagian ini diharapkan tim penyusun Monev dapat menjelaskan secara rinci dan jelas

langkah-langkah yang ditempuh setelah data berhasil dikumpulkan.

k) Bab III Hasil dan Pembahasan

a) Hasil

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

b) Pembahasan

Deskripsi dari hasil Monev

l) Bab IV Kesimpulan, Rekomendasi dan Rencana Perbaikan

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

a) Kesimpulan

b) Rekomendasi

c) Rencana Perbaikan

m) Lampiran

## **B. Penyampaian Hasil Monev**

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

### **1. Diseminasi Internal**

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

### **2. Diseminasi Eksternal**

Hasil Monev yang sudah didiseminasikan kepada para pihak internal, selanjutnya disempurnakan sesuai masukan stakeholder terkait.

Kemudian, hasil monev disahkan oleh ketua pelaksana dan penanggung jawab pelaksanaan monev. Setelah dilakukan pengesahan, selanjutnya dipublikasikan secara *online* melalui laman institusi maupun unit kerja terkait agar mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal.

## BAB VII

### PENUTUP



#### **Deskripsi:**

Bab ini membahas harapan tentang menjaga dan memperbaiki mutu UIN/IAIN/STAIN melalui prosedur Monitoring dan Evaluasi

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

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja IAIN harus:

1. Memahami pedoman Monitoring dan Evaluasi ini sebagai satu kesatuan utuh dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya di lingkungan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (IAIN).
2. Menjadikan seluruh pola dan struktur monitoring dan evaluasi sebagai budaya mutu organisasi dalam memberikan garansi terhadap sistem pelaksanaan akademik dan non akademik.

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

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

## REFERENSI

- A step by step guide to Monitoring and Evaluation, Monitoring and Evaluation for Sustainable Communities by <http://www.geog.ox.ac.uk/research/technologies/projects/monitoringandevaluation>
- Basic Principles of Monitoring and Evaluation. International Labour Organization.
- Holloway I. Basic concepts for qualitative research. Oxford: Blackwell Science, 1997.
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
- Peraturan Menristek dan Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi dan Perubahan Permenristekdikti Nomor 50 tahun 2018.
- Permenristekdikti Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tingkat Kesiapterapan Teknologi; Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah.
- Basic Principles of Monitoring and Evaluation
- Lazaruth, Soewardi. 1994. "Kepala Sekolah Dan Tanggung Jawab." *Salatiga, Kanisius*.
- Mohammad Rifa'i. 1986. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Bina Aksara.
- William, N Dunn. 1994. "Public Policy Analysis: An Introduction."

- Samuel S. Lusi. 2015. Monitoring dan Evaluasi. Bahan Pengayaan Pelatihan Evaluasi dan Monitoring Gereja dan Lembaga Mitra EMS.
- Sugiarto Arif Santoso. 2015.Monev (1): Mengapa Monitoring dan Evaluasi itu Penting. Konsutan Pengembangan Organisasi.
- Sugiarto Arif Santoso. 2015.Monev (2): Mengenal Indikator, Output dan Outcome dalam Monitoring. Konsutan Pengembangan Organisasi.
- Michael wahyu Chan. 2016. Pentingnya Proses Monitoring dan Evaluasi dalam Managemen Humas. Kompasiana.com.