



Pedoman Monev Internal

Tahun 2023

Revisi II
UPMI STMIK Bina Nusantara Jaya
Lubuklinggau

**PEDOMAN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
STMIK BINA NUSANTARA JAYA LUBUKLINGGAU**



**DIKELUARKAN OLEH
UNIT PENJAMINAN MUTU INTERNAL STMIK BINA NUSANTARA JAYA
LUBUKLINGGAU
2023**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Pedoman Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SPMI di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau. Terima kasih atas partisipasi, ide dan pemikiran semua unsur yang ada di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.

Pedoman Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SPMI terdiri dari ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam proses kegiatan pelaksanaan Monev di STMIK BNJ Lubuklinggau. Penerbitan Pembimbingan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SPMI STMIK BNJ Lubuklinggau ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam memahami ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Monev di lingkungan STMIK BNJ Lubuklinggau.

Kami sangat mengharapkan Bapak/ Ibu dapat memahami dan melaksanakan aturan dan tata cara yang telah ditentukan oleh STMIK BNJ Lubuklinggau.

Lubuklinggau, Juni 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Monev Internal	1
1.3. Manfaat Monev Internal	2
1.4. Istilah dalam Monev Internal	3
1.5. Prinsip-Prinsip Monev Internal	3
1.6. Siklus Monev Internal	4
1.7. Jadwal Monev Internal	4
1.8. Klasifikasi Temuan Monev	4
1.9. Ruang Lingkup Monev Internal	5

BAB II. PERENCANAAN MONEV INTERNAL

2.1. Perencanaan Monev Internal	8
2.2. Reviewer Monev Internal	10
2.3. Client/Mitra	11

BAB III. PELAKSANAAN MONEV

3.1 Monev Dokumen	13
3.2 Monev Lapangan	14

BAB IV. RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

4.1. Tujuan	19
4.2. Prinsip dasar RTM	19
4.3. Materi RTM	19
4.4. Peserta	19
4.5. Prosedur	20

BAB V. KODE ETIK REVIEWER

5.1. Azaz Reviewer	22
5.2. Prilaku Reviewer	23
5.3. Sanksi	23

BAB VI. PENUTUP

Penutup	24
---------------	----

Lampiran

BAB I

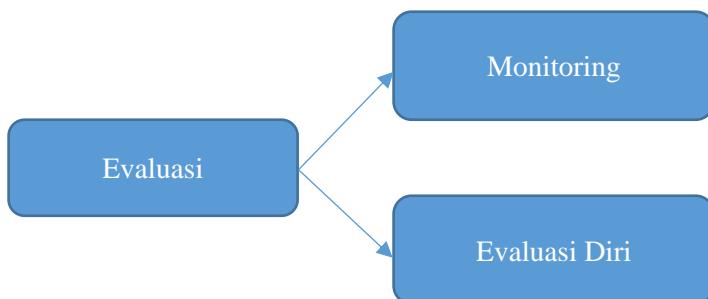
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Monitoring dan Evaluasi Internal adalah proses pengujian yang sistemik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Monev Internal bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. Apabila dalam instrumen Monev Internal atau instrumen evaluasi diri dilakukan penilaian/ skoring, maka penilaian/ skoring tersebut semata hanya digunakan untuk mempermudah perumusan rekomendasi peningkatan mutu, bukan mendapatkan predikat atau penilaian.

Monitoring dan Evaluasi Internal merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar mutu organisasi secara internal (standar Internal), Peraturan, Prosedur, Instruksi kerja. Monev Internal dilakukan oleh Reviewer terhadap Client, yaitu organisasi/ unit kerja/ orang yang monev, sedangkan Reviewer adalah orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan monev, bertugas mencocokkan kesesuaian antara semua standar dengan pelaksanaan di unit atau bagian perguruan tinggi.

Posisi Monev Internal merupakan bagian dalam siklus SPMI yang dikenal dengan sebutan PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan tinggi), seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1. Bentuk Evaluasi Diri

1.2 Tujuan Monev Internal

Pelaksanaan Monitoring Internal di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau memiliki 6 (enam) tujuan dasar, yaitu:

1. Untuk memeriksa kesesuaian atau ketaksesuaian pelaksanaan dan standar yang telah ditetapkan.
2. Untuk memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (Indikator Kinerja Kunci).
3. Untuk menyiapkan laporan kepada Client (Bagian / Unit Kerja) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya.
4. Untuk memberi kesempatan Client memperbaiki sistem penjaminan mutu.
5. Untuk membantu institusi/program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi.
6. Memenuhi syarat-syarat praturan/perundangan.

1.3 Manfaat Monev Internal

Manfaat Monev Internal ini secara langsung adalah didapatkannya rekomendasi peningkatan mutu Perguruan Tinggi dan Program Studi yang ada dilingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau. Rekomendasi tersebut akan bermanfaat bagi pimpinan dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai Visi Perguruan Tinggi ataupun Program studi. Monev Internal merupakan salah satu upaya yang strategis untuk pengembangan institusi serta untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup Monev. Monev Internal lebih merupakan upaya peningkatan mutu bukan penilaian. Dengan demikian baik Reviewer maupun Client duduk pada sisi yang sama yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi. Dengan demikian Monev Internal merupakan kegiatan yang perlu dilakukan secara internal dengan kesadaran dan kemauan dari dalam institusi.

Secara rinci, manfaat Monev Internal bagi peningkatan kinerja dan pengembangan institusi STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi kinerja lembaga lebih terukur dengan ketersediaan data faktual yang up to date dan terspesialisasi sesuai sifat dan jenis-jenis pelayanan pendidikan yang tersedia.
2. Membantu pengambil keputusan menilai kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja yang dimiliki secara taktis dan strategis berdasar temuan - temuan Monev Internal yang berkesinambungan.
3. Memberikan referensi bagi pengambil keputusan merumuskan dan menetapkan skala prioritas lembaga dalam jangka pendek, menengah, dan panjang.
4. Meningkatkan kinerja Bagian, unit, dan perangkat STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau.
5. Menkomunikasikan tujuan perguruan tinggi, Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi dan nilai-nilai yang telah ditetapkan.
6. Memantau pencapaian kesesuaian tujuan dengan standar dan mengukur akuntabilitas dari pelaksanaan standar
7. Mengurangi Resiko perguruan tinggi antara lain resiko kualitas, hukum, keuangan, strategik, kepatuhan, operasional dan reputasi.

Sedangkan manfaat lain Monev Internal bagi Pimpinan Perguruan Tinggi antara lain :

1. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan yang diharapkan (Learning Outcome).
2. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
3. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
4. Kecukupan penyediaan sarana-prasarana dan sumber daya pembelajaran, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
5. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi penelitian dan pengabdian serta kerja sama.

1.4 Istilah dalam Monev Internal

Istilah-istilah yang digunakan dalam Kegiatan Monev Internal adalah;

1. **Client / Mitra** : Organisasi atau unit kerja orang yang di monev yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak untuk meminta Monev Internal.
2. **Reviewer** : orang yang memiliki Hak dan kemampuan untuk melakukan Monev Internal.

3. **Ketua Tim Reviewer** : adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola Monev Internal dan memimpin pelaksanaan Monev dengan dibantu beberapa Reviewer lainnya.
4. **Kriteria Monev** : Kebijakan, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
5. **Bukti Monev** : Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria Monev dan dapat diperiksa. Bukti Monev dapat bersifat kualitas atau kuantitas.
6. **Check list (Daftar Tilik)** : daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil Monev dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam Monev lapangan/ visitasi/ kepatuhan.
7. **Temuan Monev** : hasil dari evaluasi bukti Monev yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria monev.
8. **Kesimpulan Monev** : Hasil gabungan dari proses monev yang dibuat oleh tim monev, berdasarkan pertimbangan tujuan monev dan semua rekomendasi peningkatan mutu serta jika ada temuan monev, dirangkum dalam sebuah kesimpulan Monev.

1.5 Prinsip – Prinsip Monev Internal

Monev Internal dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. **Integritas (Integrity)**
Reviewer menjalankan pekerjaannya dengan jujur, rajin dan bertanggung jawab. Dapat mengaplikasikan berbagai peraturan/regulasi/standar dan dapat memperlihatkan bahwa ia kompeten.
2. **Memaparkan dengan apa adanya (Fair Presentation)**
Reviewer harus menyampaikan laporan hasil Monev yang sesungguhnya. Temuan Monev, kesimpulan Monev dan laporan monev ditampilkan apa adanya.
3. **Menjaga kerahasiaan (Confidentiality)**
Reviewer harus bijaksana dalam menggunakan informasi yang disampaikan pada saat monev. Termasuk menangani informasi sensitif dan rahasia.
4. **Bebas (Independence)**
Reviewer harus tidak memihak dan berlaku obyektif. Tidak ada konflik kepentingan dengan Client dan unit yang di monev.
5. **Pendekatan berdasarkan bukti (Evidence based approach)**
Reviewer harus dapat memverifikasi bukti. Berdasarkan sampel yang disampaikan selama monev berlangsung.

1.6 Siklus Monev Internal

Monitoring dan Evaluasi Internal dilakukan melalui tahapan yang dirangkum dalam sebuah siklus yang terperinci dalam 10 tahapan berikut ini:

1. Menetapkan tujuan Monev
2. Merencanakan Monev tahunan
3. Menetapkan sasaran dan lingkup Monev
4. Membentuk tim Monev Internal
5. Mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pengecekan
6. Menyelenggarakan rapat tim Monev
7. Menetapkan jadwal Monev
8. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Internal di tempat obyek Monev

9. Menyusun laporan Monev [Temuan (KTS,OB) & PTK]
10. Melakukan kaji ulang oleh manajemen

1.7 Jadwal Monev Internal

Jadwal monev internal harus diinformasikan sebelumnya kepada client. Jadwal monev internal meliputi:

1. Unit yang akan Monev
2. Tanggal dan jam pelaksanaan Monev yang disepakati bersama antara Reviewer dengan Client
3. Lama waktu audit
4. Tempat/ lokasi pelaksanaan Monev
5. Tim Reviewer yang bertugas

1.8 Klasifikasi Temuan Monev

Dalam Monev Internal akan ada beberapa temuan yang bisa diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Temuan Positif

Temuan positif merupakan sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar. Prestasi / keberhasilan / kesuksesan / kesesuaian yang ditemukan pada Prodi atau unit yang dimonev harus dicatat.

2. Observasi (OB)

OB adalah temuan/finding yang menunjukkan ketidakcukupan/ ketidaksesuaian terhadap persyaratan sistem penjaminan mutu, dan memerlukan penyempurnaan.

Pernyataan temuan harus berisi, 3 hal berikut ini: (1) Penjelasan, 2) Refrensi, (3) Bukti-bukti obyektif.

Dalam OB merupakan kondisi diketemukan peluang untuk perbaikan. OB dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.

3. KeTidakSesuaian (KTS) atau Ketidakpatuhan

KTS yaitu tidak memenuhi persyaratan / standar yang ditentukan. Terdapat 2 jenis KTS, yaitu KTS MINOR dan KTS MAJOR.

- KTS MINOR (ringan) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap system penjaminan mutu mutu.
- KTS MAJOR (berat) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap system penjaminan mutu.

Klasifikasi temuan KTS dan OB selanjutnya diperlukan Tindakan Koreksi, Tindakan Pencegahan dan Verifikasi;

Tindakan Koreksi, yaitu Tindakan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian yang dikenali/ situasi lain yang tidak dikehendaki, sehingga dapat mencegah pengulangan

ketidaksesuaian itu untuk mengarah pada peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Tindakan Pencegahan, yaitu Tindakan untuk menghilangkan kemungkinan penyebab ketidaksesuaian/ kemungkinan situasi yang tidak dikehendaki.

Verifikasi, yaitu Tindakan memastikan, melalui ketetapan tentang bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah terpenuhi.

1.9 Ruang Lingkup Monev Internal

Lingkup Monev Internal ditetapkan oleh pengelola perguruan tinggi sesuai dengan kebutuhan masing-masing, meliputi standar mutu yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan standar lain secara bertahap sesuai prioritas. Monev Internal STMIK BNJ mencakup semua persyaratan sistem yang berpengaruh terhadap mutu layanan, di antaranya:

1. Monev akademik, terdiri atas:

- a. Dokumen Akademik
 - 1) Ketersediaan kurikulum.
 - 2) Ketersediaan Sillabus.
 - 3) Ketersediaan Satuan Acara Perkuliahan setiap mata kuliah.
- b. Kegiatan Akademik
 - 1) Penetapan Pembimbing Akademik.
 - 2) Penetapan dosen pengampu.
 - 3) Monitoring perkuliahan.
 - 4) Presensi mahasiswa.
 - 5) Praktikum Mata Kuliah.
 - 6) Ujian tengah semester.
 - 7) Pengisian Jurnal atau berita acara perkuliahan.
 - 8) Standarisasi soal ujian.
 - 9) Ujian akhir semester.
 - 10) Penyampaian nilai dari dosen pengampu.
 - 11) Evaluasi perkuliahan.
 - 12) Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap semester.
 - 13) Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap lulusan.
 - 14) Ujian komprehensif.
 - 15) Skripsi (panduan)
 - Pengajuan, sidang, dan penetapan judul skripsi
 - Penetapan pembimbing skripsi
 - Seminar proposal skripsi
 - 16) Penelitian dosen dan Mahasiswa
 - 17) Program Pengabdian dan KKN Mahasiswa;
 - 18) Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
 - 19) Pelaksanaan Merdeka Belajar
 - 20) Perpustakaan
 - Koleksi
 - Sirkulasi
 - 21) Yudisium dan Wisuda

2. Monev Administrasi Akademik, terdiri atas:

- 1) Pembayaran SPP atau registrasi/heregeistrasi
- 2) Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- 3) Penerbitan Surat Keterangan masih kuliah;
- 4) Drop Out (DO)
- 5) Ijin cuti, pindah jurusan/program studi, pindah perguruan tinggi;
- 6) Administrasi Perkuliahan
 - Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)
 - Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
 - Kredit perkuliahan

- Jadwal perkuliahan
 - Laporan administrasi perkuliahan dari dosen pengampu
 - Publikasi rekap presensi mahasiswa
 - Publikasi nilai dari dosen pengampu
- 7) Administrasi Evaluasi Pembelajaran
- Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS)
 - Jadwal ujian akhir semester (UAS)
 - Penerbitan surat keterangan lulus
 - Penerbitan ijazah dan Transkrip Nilai
 - Legalisir ijazah dan trasnkip nilai

3. Monev Non Akademik Kemahasiswaan

- 1) Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
- 2) Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan dan UKM
- 3) Pengelolaan beasiswa
- 4) Prestasi Mahasiswa
- 5) Studi penelusuran alumni / Tracer Study

4. Monev Kepergawainan, terdiri atas:

- a. Manajemen Sumberdaya Manusia
 - 1) Rekrutmen pegawai;
 - 2) Pengangkatan pejabat;
 - 3) Pemberhentian pejabat;
 - 4) Ijin dan tugas belajar pegawai.
 - 5) Beban Kinerja Dosen (BKD)
 - 6) Jenjang Karier Dosen;
 - 7) Ijin dan tugas belajar pegawai;
 - 8) Pemberian penghargaan pegawai berprestasi;
 - 9) Pemberian sanksi dan Pembinaan pegawai;
- b. Peningkatan Kapasitas
 - 1) *Higher Education* bagi tenaga edukatif
 - 2) *Capacity Building* bagi tenaga kependidikan

5. Monev Kelembagaan, terdiri atas:

- 1) Penerimaan Mahasiswa Baru
- 2) Pembukaan dan evaluasi program studi;
- 3) Kerjasama Kelembagaan;
- 4) Sistem Informasi Akademik (SIA)
- 5) Pengadaan Barang dan Jasa

BAB II

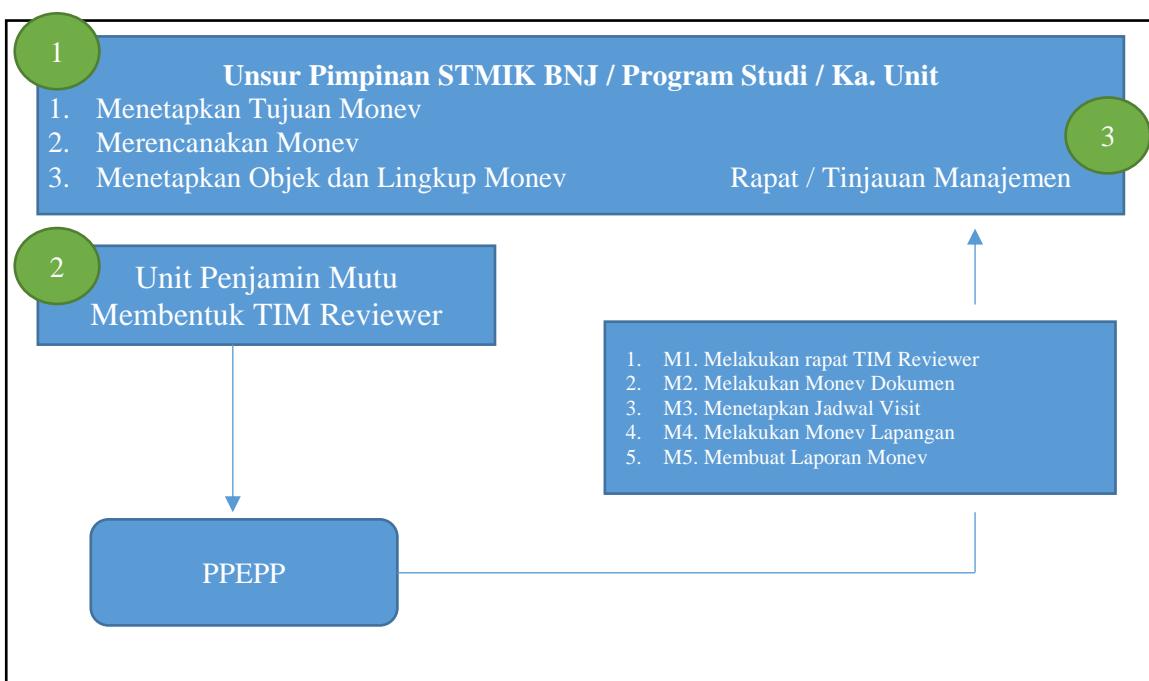
PERENCANAAN MONEV INTERNAL

2.1 Perencanaan Monev Internal

Perencanaan Monev Internal dalam hal ini dilakukan oleh Ketua Unit Penjamin Mutu Internal (UPMI) STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau yang dalam hal ini bertindak sebagai Ketua Pelaksana Monev Internal STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau. Ketua Pelaksana Monev Internal bertanggung jawab atas jalannya proses Monev dari ruang lingkup, sosialisasi standar Monev, sampai dengan distribusi laporan hasil Monev. Perencanaan Monev meliputi dua hal, yaitu:

1. Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum AMI.
2. Menentukan kualitas dan efektifitas pelaksanaan audit.

Langkah pertama, kegiatan yang dilakukan sebelum Monev Internal adalah adanya Keputusan Ketua mengenai Kebijakan Pelaksanaan Monev, yaitu berdasarkan siklus SPMI dan berdasarkan penugasan pimpinan intitusi, serta Penentuan Reviewer dan lingkup dan area Monev yang telah diuraikan pada Bab I poin 1.9. Kedua, merencanakan agar pelaksanaan monev internal berkualitas dan efektif. Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan dapat dirangkum dalam sebuah siklus Monev di bawah ini :



Gambar 2.1. Siklus perencanaan dan pelaksanaan Monev Internal

Dari siklus di atas dapat dijabarkan:

Pertama, pihak manajemen atau pimpinan Perguruan Tinggi (PT) atau klien menetapkan tujuan Monev Internal, merencanakan Monev, dan menetapkan lingkup Monev. Rencana Monev Internal hendaknya disetujui klien dan dikomunikasikan kepada reviewer dan client. Rencana Monev

hendaknya dirancang fleksibel agar memungkinkan untuk diubah dalam penekanannya berdasar pada informasi yang dikumpulkan selama monev dan memungkinkan penggunaan sumber daya yang efektif.

Rencana Monev tersebut meliput hal-hal berikut :

1. Tujuan dan lingkup monev
2. Identifikasi client dan pejabat/individu yang bertanggung jawab langsung dengan tujuan dan lingkup Monev
3. Identifikasi dokumen acuan (kebijakan, manual, standar)
4. Identifikasi anggota tim Monev
5. Tanggal dan tempat Monev dilakukan Identifikasi satuan organisasi yang diaudit.
6. Waktu yang diharapkan untuk tiap-tiap aktivitas monev
7. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen auditee
8. Rencana distribusi laporan monev dan tanggal penerbitan yang diharapkan

Kedua, UPMI atau Ketua Pelaksana Monev yang ditunjuk membentuk tim Reviewer. Tim Reviewer minimal 2 orang, namun sebaiknya berjumlah gasal. Salah satu anggota tim reviewer ditetapkan sebagai ketua tim reviewer. Kemudian tim reviewer tersebut melaksanakan serangkaian kegiatan seperti dalam Siklus Monev di atas :

M1 : Rapat tim Reviewer untuk merencanakan kaji ulang dokumen dan pembagian tugas

M2 : Monev Dokumen, melakukan monev dokumen sesuai lingkup yang telah ditetapkan dengan membuat daftar tlik (checklist)

M3 : Menetapkan jadwal monev lapangan (site visit); tim reviewer menetapkan jadwal monev lapangan dan menginformasikannya kepada client.

M4 : Melaksanakan monev lapangan di tempat obyek monev

M5 : Menyusun laporan monev; Praktik baik, rekomendasi peningkatan mutu, dan Temuan (KTS,OB) serta PTK (jika ada)

Ketiga, Pimpinan Perguruan Tinggi melakukan Rapat Tinjauan Manajemen; manajemen elakukan kaji ulang terhadap laporan audit terutama untuk merencanakan tindak lanjut temuan audit.

Monev Internal dilakukan untuk kepentingan peningkatan mutu unit yang evaluasi. Monev bukanlah asesmen/ penilaian melainkan pencocokan antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu program kegiatan unit untuk mendapatkan rekomendasi peningkatan mutu. Apabila dalam instrumen monev atau instrumen evaluasi diri dilakukan penilaian/ skoring, maka penilaian/ skoring tersebut semata hanya digunakan untuk mempermudah perumusan rekomendasi peningkatan mutu, bukan mendapatkan predikat atau penilaian. Dengan demikian dari tujuan monev internal jelaslah bahwa manfaat monev internal ini adalah untuk peningkatan mutu client/prodi/unit secara berkelanjutan.

2.2. Reviewer Monev Internal

Reviewer adalah dosen perorangan yang memenuhi kualifikasi tertentu dan dinilai memiliki kecakapan dalam melakukan monev terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja yang memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna.

Unit Penjamin Mutu Internal (UPMI) STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau dapat menunjuk beberapa orang sebagai Reviewer baik yang berasal dari internal STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau atau dari Luar STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau dengan dasar pertimbangan tertentu. Seorang reviewer wajib bersifat

independent sehingga Reviewer tidak boleh melakukan monitoring dan evaluasi atas pekerjaanya sendiri.

Jabatan, tugas dan wewenang Reviewer ditetapkan oleh Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau dan berlaku 1 (satu) tahun atau 2 (dua) kali masa penugasan (semester gasal dan genap).

Secara detil, Reviewer di lingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau adalah sebagai berikut:

- 1) Kriteria dan Kualifikasi Reviewer :
 - a. Dosen tetap STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau, atau dosen Tidak Tetap dari PT Lain dengan mempertimbangkan beberapa hal :
 1. Kualifikasi
 2. Kompetensi
 3. Kemampuan Lembaga
 4. Keperluan lainnya yang relevan dengan ruang lingkup monev
 - b. Tidak ada konflik kepentingan (conflict of interest) dengan client
 - c. Memiliki pengetahuan/wawasan yang cukup dengan area yang monev
 - d. Memahami manajemen Perguruan Tinggi
 - e. Memiliki kemampuan dibidang Teknologi Informasi
 - f. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
 - g. Pernah terlibat dalam TIM Akreditasi APT/APS minimal sebagai Koordinator Bidang
 - h. Di ajukan oleh UPMI dan di setujui oleh Ketua STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.
- 2) Karakteristik Reviewer :
 - a. Tidak memonitoring dan mengevaluasi pekerjaan yang sedang berada dibawah tanggungjawabnya
 - b. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan apabila diperlukan dapat melibatkan pakar yang dapat diterima oleh auditee.
- 3) Wewenang dan tanggung jawab :
 - a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Prodi, unit dan perangkat kerja di lingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau;
 - b. Melakukan evaluasi terhadap unit dan perangkat kerja di lingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya sebagai auditee sesuai dengan instrumen monev yang berlaku;
 - c. Melakukan komunikasi dengan client untuk pelaksanaan Monev pada periode tertentu;
 - d. Menetapkan status atau penilaian kinerja terhadap client yang di Monev.
 - e. Memberikan catatan, saran, dan rekomendasi terhadap client dan pihak-pihak lain yang memiliki keterkaitan dalam rangka meningkatkan kinerja sesuai dengan regulasi dan standar operasional yang ditetapkan.

2.3. Client / Mitra

Client / Mitra adalah entitas organisasi atau bagian/unit organisasi operasional dan program termasuk proses, aktivitas dan kondisi tertentu yang di monev. Penyeleksian client dapat dilakukan dengan 3 (tiga) metode, yaitu :

1. Systematic

Bagian Monev internal menyusun suatu jadwal monev tahunan yang berkenaan dengan monev yang diperkirakan akan dilaksanakan. Secara tipikal jadwal tersebut dikembangkan dengan mempertimbangkan risiko. Client / mitra

potensial yang menunjukkan tingkat risiko yang tinggi mendapat prioritas untuk dipilih.

2. **Ad Hoc**

Metode ini digunakan dengan mempertimbangkan bahwa operasi tidak selalu berjalan tepat seperti yang direncanakan. Pimpinan menugaskan Reviewer internal untuk melakukan monev bidang/area fungsional tertentu yang dipandang bermasalah. Dengan demikian pimpinan memilih reviewer bagi reviewer internal.

3. **Requests**

Pimpinan seringkali memerlukan input dari reviewer internal untuk mengevaluasi kelayakan dan keefektifan pengendalian internal serta pengaruhnya terhadap operasi yang berada pada struktur tertentu. Oleh karena itu, reviewer yang dimaksud mengajukan permintaan untuk di monev.

Client dalam lingkup STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau dapat dibagi sebagai berikut :

1. Bidang Akademik

Client bidang akademik adalah unit, dan perangkat kerja lainnya di lingkungan STMIK BNJ yang memberikan pelayanan akademik berupa perkuliahan, bimbingan, pengasuhan, asistensi, dan pendampingan terhadap mahasiswa sebagai pengguna utama layanan akademik. Dengan definisi ini, maka Client bidang akademik adalah program studi, Laboratorium, Perpustakaan, dan Bagian Akademik.

2. Bidang Administrasi

Client bidang administrasi adalah perangkat kerja di lingkungan STMIK BNJ yang memberi dukungan pelaksanaan kegiatan akademik secara administratif dan aspek teknis lainnya. Dengan cakupan pengertian ini, yang termasuk adalah Administrasi Kemahasiswaan, Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaiuan.

3. Bidang Kelembagaan

Client bidang kelembagaan adalah unit, dan perangkat kerja di lingkungan STMIK BNJ yang memiliki mandat untuk membangun dan mengembangkan kelembagaan baik secara internal maupun eksternal. Client bidang kelembagaan terdiri dari Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, UPPM, SISKOM, Bag. Perlengkapan, dan Kerjasama.

BAB III

PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Pelaksanaan Monev Internal dilakukan sesuai dengan tahapan-tahapan dalam siklus Monev Internal yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, yaitu 1) Monev Dokumen dan 2) Monev Lapangan. Akan tetapi perlu ditentukan langkah-langkah yang akan menentukan kualitas Monev Internal itu sendiri. Langkah-langkah tersebut juga disesuaikan dengan tahapan dalam siklus Monev. Adapun langkah-langkah untuk menjalankan Monev yang baik sebagai berikut :

1. Menyusun organisasi Monev Internal
 - a. Kegiatan Monev Internal di bawah kendali pimpinan institusi.
 - b. Tim Monev dibentuk berdasarkan surat tugas pimpinan institusi dengan masa kerja satu periode Monev.
 - c. Ketua, sekretaris, dan anggota Tim Monev harus memenuhi persyaratan.
2. Membuat Dokumen/ Instrumen Monev
 - a. Prosedur (SOP) pelaksanaan Monev
 - b. Form Monev Internal
3. Melakukan Monev
 - a. Menentukan sasaran dan lingkup Monev Internal
 - b. Menentukan jadwal Monev
 - c. Mendistribusikan Reviewer Monev
 - d. Menetukan metode Monev (Monev Dokumen dan/ atau Monev Lapangan)
 - e. Menentukan tahapan Monev (dokumen / sistem dan kinerja)

3.1. Monev Dokumen

Monev Dokumen Sistem adalah kegiatan yang dilakukan terhadap dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu, dan dokumen SPMI untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. Monev ini dilakukan oleh tim Reviewer tanpa kehadiran client dengan tujuan mendapat daftar pertanyaan. Kegiatan Review dokumen dapat dilakukan di ruang kerja masing-masing reviewer. Sedangkan langkah-langkah dalam Monev dokumen antara lain:

1. Ketua tim Reviewer membacakan identitas Client, lingkup Monev, dokumen yang tersedia.
2. Ketua tim Reviewer membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus Monev yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Setiap anggota tim Reviewer membuat daftar tilik berupa daftar pertanyaan yang akan dibawa ke audit kepatuhan untuk diverifikasi lebih lanjut.

Hasil dari pelaksanaan Monev Dokumen adalah daftar tilik pertanyaan dan kesiapan Monev lapangan.

Tabel 3.1. Tabel contoh Daftar Tilik

No	Refrensi (Butir Mutu)	Pertanyaan	Y	T	Catatan Khusus
1	Standar 3 butir 3.6	Sebagian dosen belum menyampaikan RPS			Cek pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
....			

3.2. Monev Lapangan

a. Perencanaan

Monev Lapangan adalah Kegiatan Monev pada implementasi SPMI yang telah ditetapkan/dijanjikan, yaitu: 1) Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak, salah satunya dengan mengisi dokumen evaluasi kinerja. 2) Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal: manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

Monev Lapangan merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan Monev Internal. Tahapan ini dilakukan setelah tim Reviewer setelah menyelesaikan Monev Dokumen, namun sebelum pelaksanaan Monev Lapangan dimulai, hasil indikasi temuan (Daftar tilik) dari tahap Monev Dokumen dirapatkan Terlebih dahulu oleh TIM Reviewer untuk menyamakan persepsi dan meminimalisir kesalahahafaman tafsir.

1. Tahapan Monev Lapangan

Pelaksanaan Monev lapangan oleh reviewer dilakukan dengan melalui tahapan berikut ini:

- a. Ketua tim Reviewer memperkenalkan seluruh anggota tim.
- b. Ketua tim Reviewer menyampaikan tujuan monev dan lingkup monev.
- c. Ketua tim Reviewer menyampaikan jadwal acara monev untuk disetujui oleh client.
- d. Tim Reviewer melakukan monev dengan berpedoman pada daftar tilik/checklist yang telah dibuat pada saat Monev Dokumen.
- e. Setiap anggota tim Reviewer membuat catatan-catatan potensi temuan ketaksesuaian untuk disampaikan pada rapat tim Reviewer yaitu:
 - Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar
 - Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar
 - Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk/ jasa
 - Ketua tim memimpin rapat tim Reviewer untuk merumuskan daftar temuan.
 - Ketua bersama anggota tim Reviewer mengadakan rapat penutupan kegiatan Monev bersama Client membahas temuan Kegiatan Monev untuk disepakati.
 - Ketua tim Reviewer dan client bersama-sama menandatangani daftar temuan Monev internal.
 - Ketua tim Reviewer menutup acara Monev Internal.
 - Tim Reviewer membuat laporan kegiatan Monev Internal.
 - Ketua tim Reviewer menyerahkan laporan Monev kepada UPMI.

- 2. Berikut ini contoh Aktivitas Lapangan dalam Kegiatan Monev Lapangan**
- a. Memastikan apakah proses belajar mengajar telah tercapai dengan baik
 - (1) Cek apakah Learning Outcome (LO) / Capaian Pembelajaran (CP) prodi telah terumuskan dengan baik
 - (2) Cek apakah setiap mata kuliah telah mendukung CP prodi
 - (3) Cek apakah RPS MK (Rencana Pembelajaran Semester Mata Kuliah) telah sesuai dengan CP Prodi
 - (4) Cek apakah proses belajar mengajar telah terlaksana dengan baik
 - Kehadiran dosen
 - Kehadiran mahasiswa
 - Kebenaran materi
 - Kebenaran jumlah sks
 - Kebenaran penyajian
 - b. Cek apakah CP prodi telah terpenuhi oleh CP MK
 - Apakah soal sudah dilakukan validasi sesuai CP
 - Apakah soal sudah dilakukan evaluasi setelah dilakukan ujian
 - Apakah pengujian ketercapaian kompetensi dilakukan dengan satu cara atau beberapa cara
 - c. Lakukan analisis mengapa sasaran mutu tidak tercapai (Mencari akar masalah)

Selama Monev Lapangan, akan diperoleh bukti-bukti penunjang yang berasal dari:

- Wawancara dengan pengelola/stakeholder
- Pemeriksaan dokumen atau rekaman
- Pengamatan terhadap aktivitas/proses, dan
- Pengamatan terhadap kondisi lapangan

Selanjutnya, perlu dilakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang/rekaman yang tersedia, sehingga diperoleh data yang valid.

b. Pelaksanaan Monev Lapangan

Pada pelaksanaan Monev Internal, tindakan yang harus dikuasai Reviewer dalam Monev lapangan sebagai berikut: a) Teknik Bertanya, b) Mencatat Hasil, c) Membuat Temuan, d) Melakukan Rapat Penutupan, dan e) Membuat Laporan Monev

1. Teknik Bertanya dengan wawancara

Pertanyaan saat wawancara dapat dibedakan: 1) Pertanyaan tertutup, dengan jawaban Ya dan Tidak, 2) Pertanyaan terbuka. Satu pertanyaan dapat dikembangkan menjadi beberapa pertanyaan baik oleh auditor yang bertanya maupun anggota tim yang lain. Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam wawancara sebagai berikut :

- a. Persiapan yang baik
- b. Wawancara dengan orang yang tepat
- c. Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai
- d. Reviewer harus berusaha untuk mendapatkan akar masalah
- e. Lakukan wawancara terpisah antara kepala bagian dan bawahannya/ staff
- f. Hindari mengkonfrontasi cross-check pernyataan client lain (misal atasan)

- g. Hindari kesan selalu membaca daftar tilik/ checklist
- h. Buatlah pertanyaan yang jelas/spesifik/tidak bermakna ganda

2. Pencatatan Hasil

Pada proses pencatatan hasil, reviewer terlebih dahulu menelusuri bukti monev dengan tujuan menguji jaringan, mengungkapkan fakta-fakta dan identifikasi perbaikan. Dalam penulusuran bukti monev dengan menggunakan 2 cara yaitu:

- a. Trail following

Berdasarkan suatu temuan tertentu auditor bergerak (maju atau mundur) untuk mengumpulkan informasi dan menyelidiki lebih dalam suatu gejala atau pola tertentu.

- b. Backward and Foward Tracing

Reviewer dapat bergerak dari sisi input hingga ke rangkaian rangkaian kegiatan output atau sebaliknya bekerja dari sisi output mundur ke input.

Reviewer saat melakukan Monev Lapangan harus mencatat hal-hal sebagai berikut:

- a. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar
- b. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman
- c. Aspek dari operasi yang menyimpang / cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian.

3. Membuat Temuan

Reviewer harus mencatat atas temuan dalam monev lapangan yang meliputi:

- a. apa yang ditemukan,
- b. dimana ditemukan,
- c. mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian, dan
- d. siapa yang hadir/ ada pada saat ditemukan.
- e. catatan temuan hendaknya dituliskan dalam bentuk:
 - Kalimat yang singkat dan mudah dimengerti;
 - Kalimat yang bersifat membangun dan membant;
 - Kalimat yang mengandung kebenaran, relevan dan bukan kejutan;

Klasifikasi Temuan Monev dikatagorikan sebagai berikut:

- a. Observasi
 - Ketidaksesuaian yang dapat diselesaikan dengan mudah.
- b. Ketidaksesuaian Sedang (KTS)
 - Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem mutu.
 - Contoh: Ketidaksempurnaan, Ketidak-konsistensi
- c. Ketidaksesuaian Berat (KTB)
 - Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem mutu, tidak terpenuhinya standar/persyaratan

c. Tahap Akhir Monev Lapangan

1. Melakukan Rapat Penutupan

Tahap akhir pelaksanaan Monev lapangan adalah rapat penutupan oleh tim reviewer. Dalam rapat ini, dipimpin oleh Ketua Tim Reviewer, dengan melakukan hal-hal berikut ini:

- Melengkapi formulir ketidaksesuaian (KTB, KTS)
- Meninjau semua ketidaksesuaian (KTS, KTB) bersama client
- Tinjauan secara kolektif terhadap ketidaksesuaian untuk mengidentifikasi akar permasalahan temuan KTB dan KTS
- Ketua bersama anggota tim reviewer mengadakan rapat bersama client membahas temuan monev untuk disepakati
- Mempersiapkan kesimpulan monev
- Ketua tim reviewer dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit
- Mengingatkan client untuk menyelesaikan atau menindak lanjuti PTK
- Ketua tim reviewer menyerahkan laporan monev kepada client
- Menutup Pertemuan rapat Monev Internal.

2. Membuat Laporan Monev

Setelah pertemuan Monev dengan Client mengenai temuan monev dan telah disepakati bersama, selanjutnya Tim Reviewer membuat laporan Monev Internal. Laporan Monev harus berdasarkan fakta, harus ringkas dan jelas, tidak memasukkan opini, dan tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian. Adapun isi laporan Monev sebagai berikut:

BAB I, memuat :

- a. Landasan Pemeriksaan
- b. Ruang Lingkup Pemeriksaan
- c. Periode

BAB II, memuat :

Hasil pemeriksaan yang dapat dibagi dalam beberapa sub bab setiap sub bab diberi judul tentang temuan yang memuat :

- a. Kondisi/Temuan
- b. Penyebab Penyimpangan
- c. Dampak penyimpangan
- d. Refrensi / peraturan
- e. Tanggapan / Komentar Client
- f. Rekomendasi

Lampiran

d. Tindakan Koreksi

Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian di kemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan. PTK sebagai suatu permintaan perbaikan oleh manajemen kepada client atas dasar laporan Monev Internal agar Client memperbaiki KTB atau penyebab KTS.

BAB IV

RAPAT TINJAUAM MANAJEMEN

Rapat tinjauan manajemen (RTM) / kaji ulang manajemen merupakan suatu rapat yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4.1.Tujuan

Tinjauan Manajemen dilakukan bertujuan untuk memastikan apakah temuan dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem penjaminan mutu internal (SPMI) berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu / SPMI, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu. Setiap kegiatan Tinjauan Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dipelihara.

4.2.Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen

Prinsip dasar RTM sebagai berikut:

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

4.3.Materi Rapat Tinjauan Manajemen

Materi Rapat Tinjauan Manajemen/ kajiulang manajemen sebagai berikut:

1. Hasil/temuan Monev Internal
2. Umpan balik pelanggan (keluhan pelanggan, survei kepuasan pelanggan),
3. Kinerja layanan/ kinerja dosen,
4. Analisa kesesuaian kompetensi atau kesesuaian layanan lainnya,
5. Status tindak lanjut permintaan tindakan koreksi (PTK),
6. Tindak lanjut dari Tinjauan Manajemen sebelumnya,
7. Perubahan sistem mutu/ SPMI ataupun
8. Usulan peningkatan sistem mutu/ SPMI.

4.4. Peserta

Peserta yang terlibat dalam kegiatan Monev Internal adalah berikut ini :

1. Jajaran Manajemen, yaitu Ketua dan Wakil Ketua.
2. Unit Pelaksana Akademik dan Jajaran.
3. Unit Pelaksana Administrasi dan Pelaksana Teknis STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau sebagai Management Representative (MR).
4. Satuan Pengendali Internal (UPMI) sebagai Quality System Control (QSC).
5. Client, yaitu unit, bagian, dan perangkat kerja di lingkungan STMIK BNJ yang di Monev.

4.5. Prosedur

Prosedur pelaksanaan RTM STMIK BNJ adalah sebagai berikut :

1. Rapat Tinjauan Manajemen Institut (RTMI) dipimpin oleh UPMI dan Ketua atau Pembantu Ketua apabila Ketua Berhalangan Hadir.
2. UPMI berkoordinasi dengan Ketua untuk menentukan jadwal RTM.
3. Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemen beserta agenda rapat disiapkan dan

didistribusikan oleh UPMI paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat. Undangan rapat tersebut ditandatangani oleh UPMI yang diketahui atau disetujui oleh Ketua.

4. Bila karena suatu hal Rapat Tinjauan Manajemen terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka UPMI bertanggung jawab menginformasikan secara tertulis penundaan atau pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru kepada seluruh peserta rapat paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat yang dijadwalkan semula dilaksanakan.
5. Rapat Tinjauan Manajemen dapat juga dihadiri oleh pejabat struktural atau personel lain yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat tersebut dengan undangan yang sama dengan peserta lain.
6. Masukan dan pokok bahasan dalam Rapat Tinjauan Manajemen bersifat kebijakan yang bersifat strategis antara lain :
 - a. Perubahan dan pengesahan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, dan Rencana Mutu;
 - b. Tindak lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya;
 - c. Hasil Monev Internal baik yang akademik maupun non akademik dan tindak lanjutnya yang bersifat kebijakan dan bersifat strategis;
 - d. Masukan dari pelanggan;
 - e. Peninjauan Prosedur Mutu;
 - f. Evaluasi kinerja proses dan kesesuaian produk;
 - g. Hasil penerapan teknik statistik dan tindak lanjutnya;
 - h. Perubahan-perubahan sistem, aturan, dan teknologi yang berpengaruh terhadap Sistem Manajemen Mutu;
 - i. Alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem;
 - j. Rencana dan strategi baru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu
7. RTM dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil Monev Internal.
8. Semua keputusan rapat dicatat dalam Notulen Rapat yang dilakukan oleh UPMI atau personil yang ditunjuk.
9. Sebelum RTM selesai, notulis membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggungjawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
10. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personel penanggungjawab permasalahan serta batas waktu penangannya.
11. Personel penanggungjawab permasalahan ditunjuk dari peserta rapat atau personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
12. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan kepada semua undangan rapat paling lambat 6 (Enam) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat, lengkap dengan data peserta yang hadir dan tidak hadir. Satu salinan Notulen Rapat diarsipkan oleh UPMI. UPMI bertanggungjawab memonitoring perkembangan tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat.
13. Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada UPMI. Dalam hal peserta Rapat Tinjauan Manajemen berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain di unitnya yang ditunjuk.
14. Semua Catatan Mutu yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh UPMI.

15. Setiap Unit yang ada di lingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau diharuskan mengadakan Rapat Review berdasarkan unit di bidangnya secara periodik 4 (empat) bulan sekali untuk mengevaluasi proses-proses yang ada, kinerja unit dan peninjauan Sasaran Mutu Unit.
16. Hasil Rapat Review Unit ditindaklanjuti dan terdokumentasi pada unit yang bersangkutan.

BAB V

KODE ETIK REVIEWER

5.1. Azaz Reviewer

Reviewer harus mampu menerapkan dan menegakkan azaz-azaz sebagai berikut:

1. Integritas

Reviewer mampu membangun kepercayaan orang lain bahwa keberpihakkan yang dimiliki semata-mata ditujukan kepada kebenaran dan fakta. Integritas ini menjadi dasar bagi Reviewer dalam mengambil keputusan dan penilaianya terhadap auditee. Untuk mewujudkan Reviewer yang berintegritas tinggi, standar perilaku yang ditetapkan adalah:

- a) Melakukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab;
- b) Mentaati hukum dan membuat laporan sesuai ketentuan peraturan dan profesi;
- c) Tidak terlibat dalam aktivitas ilegal atau terlibat dalam tindakan yang dapat menurunkan wibawa profesi Reviewer atau organisasi; dan
- d) Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi

2. Objektivitas

Reviewer menunjukkan objektivitas profesional tingkat tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang dimonev. Reviewer membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan mereka sendiri atau orang lain dalam membuat penilaian. Sikap dan tindakan etis untuk mewujudkan objektivitas Reviewer adalah:

- a) Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat atau dianggap mengganggu penilaian;
- b) Tidak akan menerima apa pun yang dapat atau dianggap mengganggu profesionalitas penilaian; dan
- c) Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang dimonev.

3. Kerahasiaan

Reviewer menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin kecuali ada ketentuan peraturan atau kewajiban profesional untuk melakukannya. Perilaku yang harus dilakukan oleh Reviewer untuk mewujudkan prinsip kerahasiaan adalah:

- a) Berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugas mereka; dan
- b) Tidak akan menggunakan informasi untuk Keuntungan pribadi atau yang dengan cara apapun akan bertentangan dengan ketentuan peraturan atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari organisasi.

4. Kompetensi

Reviewer menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan monitoring dan evaluasi. Perilaku yang harus ditunjukkan Reviewer untuk mewujudkan kompetensi adalah:

- a) Melakukan monitoring dan evaluasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan

- b) Terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan Reviewer.
- 5. Independensi
Reviewer tidak terlibat konflik kepentingan (*conflict of interest*) dengan pihak-pihak lain yang terkait terutama auditee. Hal yang perlu dilakukan oleh Reviewer untuk menjaga independensinya adalah:
 - a) Menghindari pertemuan dengan auditee di luar kegiatan monev selama proses monitoring dan evaluasi;
 - b) Melakukan proses monitoring dan evaluasi secara kelompok; dan
 - c) Tidak melakukan monev pada auditee di mana dia menjadi bagian organisasi/unit dibawahnya atau didalamnya.

5.2. Perilaku Reviewer

Dalam melaksanakan proses monitoring dan evaluasi, Reviewer harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

- 1. Tidak menggurui (*Never Challenge a person*).
- 2. Selalu menampilkan sebuah sisi kebenaran dan adil (*Always present a true and fair view*).
- 3. Langsung ke pokok permasalahan dan tidak bertele-tele (*Go fact finding No fault finding*).
- 4. Perpikir sistematis (*Use Systemetics methods*).
- 5. Selalu mengejar kesesuaian dengan standard (*Never lose sight of the product*).
- 6. Berusaha mencari tahu pemahaman Auditee, bukan pemahaman Reviewer (*Find Out the auditee's interpretation, not yours*)
- 7. Segala sesuatunya selalu dipersiapkan (*Always be properly prepared*).
- 8. Selalu membantu Auditee (*Always help the Auditee*)
- 9. Selalu menindaklanjuti permintaan perbaikan (*Always follow up corrective action request*).

5.3. Sanksi

Reviewer yang tidak mematuhi atau melanggar kode etik Reviewer akan dinilai dan ditindak sesuai prosedur penegakan disiplin yang berlaku. Jenis sanksi yang diberikan adalah:

- 1. Peringatan lisan;
- 2. Peringatan tertulis, pertama, kedua dan ketiga;
- 3. Pemberhentian sementara sebagai Reviewer dalam jangka waktu tertentu;
- 4. Pemberhentian sebagai Reviewer.

BAB VI

PENUTUP

Monitoring dan Evaluasi Internal (Monev Internal) adalah kegiatan monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu internal dan implementasinya. Monitor dan evaluasi terdiri dari asesmen dan evaluasi yang dilakukan secara berkala untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan dan untuk mengetahui penyebab-penyebab ketidaksesuaian pelaksanaan dengan perencanaan. Kegiatan Monev Internal dilaksanakan secara berkesinambungan dengan melibatkan Reviewer yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh Surat Keputusan (SK) Ketua oleh Unit Pengendali Internal (UPMI). Monev Internal ini meliputi monev kegiatan akademik maupun non akademik. Tujuan Monev ini untuk melihat kesesuaian antara kondisi saat ini/ real dan apa yang tertulis di dokumen, kondisi real itu bisa berupa record atau catatan mutu ataupun observasi dengan melihat tata cara seseorang dalam melaksanakan tugas/ pekerjaannya apakah sesuai dengan yang tertulis dalam Prosedur/ Instruksi Kerja.

Pelaksanaan Monev Internal dilaksanakan melalui Monev Dokumen dan Monev Lapangan dengan cara visitasi ke Program Studi atau unit yang di monev, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai / dipenuhi. Dengan Kegiatan Monev Internal diharapkan mampu untuk memberikan rekomendasi untuk perbaikan mutu selanjutnya, dan akan membantu STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau dalam mempersiapkan audit eksternal atau akreditasi, baik oleh BAN PT maupun Lembaga Akreditasi Mandiri Lainnya.

Selain itu, Unit Penjamin Mutu Internal (UPMI) STMIK BNJ menyampaikan terima kasih atas partisipasi semua pihak atas penyelenggaraan Monev Internal. Pedoman ini tentu masih banyak kekurangan yang perlu mendapat penyempurnaan di waktu-waktu mendatang. Untuk itu kami sangat berharap pihak-pihak yang terkait dengan Kegiatan Monev Internal dapat memberi masukan dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan panduan ini. Masukan dan saran tersebut dapat disampaikan secara langsung ke Unit Penjamin Mutu Internal atau melalui email upmi@stmk-bnj.ac.id

Lampiran I
Berita Acara Monitoring dan Evaluasi SPMI

Tujuan Monev		
Ruang Lingkup Monev Internal		
Unit Kerja yang Monev 1..... 2.....		
Pelaksanaan Monev Periode Monev :	Tanggal Mulai : Tanggal Selesai :	
Observasi ketidaksesuaian	Jumlah%
Rangkuman ketidaksesuaian		
Observasi Kesesuaian	Jumlah%
Rangkuman Kesesuaian		
Kesimpulan Audit		
Tanggal pelaporan	Dilaporkan Oleh Reviewer	Mengetahui Kepala UPMI
	1. Nama / nik/nidn Ttd 2. Nama / nik/nidn Ttd	Nama : NIK/NIDN : Ttd

Lampiran II

Permohonan Kesediaan menjadi Reviewer

No. : /SKI/UPMI/STMIK-BNJ/ / Lubuklinggau,
Lamp. : 1 (satu) lembar

Perihal : **Permohonan Kesediaan
menjadi Reviewer**

Kepada Yth.

STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau

Dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STMIK Bina Nusantara Jaya melalui Monitoring dan Evaluasi, maka diperlukan **Tim Reviewer** yang akan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan ruang lingkup sesuai Pedoman Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi. Untuk itu, dimohon kesediaan Saudara untuk menjadi Reviewer sesuai alokasi waktu yang kami sediakan dengan mengisi Form Kesediaan terlampir. Form tersebut harap dikirim kembali kepada kami. Atas perhatian dan kesediaannya diucapkan terima kasih.

STMIK Bina Nusantara Jaya
Lubuklinggau Ka. UPMI

[Nama Kepala UPMI]

Lampiran III
Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev

No. : /SKI/UPMI/STMIK-BNJ/ / Lubuklinggau,
Lamp. : 1 (satu) lembar
Perihal : **Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**

Kepada Yth.
Kepala Sub Bagian
STMIK Bina Nusantara Jaya
Lubuklinggau

Menindaklanjuti Surat Tugas Ketua No. / / / tentang Tim Reviewer untuk Monitoring dan Evaluasi Tahun....., maka dengan ini diharapkan Ketua/Kepala Unit kerja di lingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya untuk mempersiapkan dokumen dan menyediakan waktu untuk proses monitoring dan evaluasi. Alokasi waktu yang ditetapkan untuk monitoring dan evaluasi adalah Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

STMIK Bina Nusantara Jaya
Lubuklinggau Ka. UPMI

[Nama Kepala UPMI]

Lampiran IV. Borang Laporan Monev dan Daftar Ketidaksesuaian

Borang Laporan Monitoring dan Evaluasi dan Daftar Ketidaksesuaian (Corrective Action Requirement – CAR)

Monev ke:		Reviewer :	1. 2. 3.	Tanda tangan Ketua Reviewer :	
Tanggal :		Bidang :		Tanda tangan kepala bidang :	

Daftar Kesesuaian

No	Butir Standar	Uraian Standar	Ruang Peningkatan	Status	Skor
1.	Standar 13, Butir 1	Jumlah yang berkontribusi dan berkiprah di tingkat lokal,nasional dan internasional	Uraian Peningkatan Mutu	Selesai	2
2.

Daftar Ketidaksesuaian

No	Butir Standar	Kategori Temuan	Uraian Standar	Uraian Ketidaksesuaian	Penyebab	Penanganan	Tenggat Waktu Penyelesaian	Paraf
1.	Standar 13, Butir 1		Jumlah yang berkontribusi dan berkiprah di tingkat lokal,nasional dan Int	Uraian ketidaksesuaian	Penyebab Terjadinya ketidaksesuaian	Upaya Penanganan		

Lampiran V
Daftar Hadir Peserta Monitoring dan Evaluasi

Unit Kerja :
Ruang Lingkup :
Hari/tanggal :
Tempat :

No	Nama	Tanda Tangan	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

Tempat Persetujuan								
Pimpinan Unit	Nama Lengkap	Tanda Tangan	Ketua Reviewer	Nama Lengkap	Tanda Tangan			
Direview Oleh :								
Ketua UPMI	Nama Lengkap				Tanda Tangan			