



**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

LAPORAN MONEV UPPS PERSIAPAN PERKULIAHAN SEMESTER GENAP T.A 2021-2022



**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
TAHUN 2022**

LEMBAR PENGESAHAN

Untuk memastikan bahwa Pelaksanaan Persiapan Perkuliahan pada Semester Genap TA 2021/2022 berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, maka Rektor menugaskan tim BPM untuk melakukan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Persiapan Perkuliahan Semester Genap TA 2021/2022 yang diselenggarakan oleh Fakultas UPPS sebagai wujud dari terlaksananya siklus PPEPP dari sistem SPMI yang telah ditetapkan.

Tugas ini telah dilaksanakan dengan baik oleh Tim Monitoring dan Evaluasi BPM mulai Tanggal 24 – 25 Februari 2022 dan hasil monitoring dan evaluasi telah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan seperti : Rektor selaku pemberi tugas dan Laporan kegiatan BPM, Fakultas dan Prodi selaku penyelenggara kegiatan pembelajaran. Laporan monitoring dan evaluasi persiapan perkuliahan ini disusun sebagai bentuk pengendalian kegiatan dan masukan untuk peningkatan penyelenggaraan pembelajaran di Program Studi dan UPPS sebagai penyelenggara prodi.

Tegal, 7 Maret 2022

Diketahui oleh,

Ka. BPM



Dr. Beni Habibi, M. Pd
NIDN. 0624028103

Dilaporkan oleh

Kabid Mutu Internal



Tofiq Hidayat, M.Eng
NIDN. 0619026902

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberi kekuatan, kesehatan dan kemudahan sehingga Kegiatan Monitoring Pelaksanaan Persiapan Perkuliahan Semester Genap TA 2021/2022 yang merupakan bagian dari pelaksanaan audit mutu internal ini dapat terlaksana dengan baik. Kegiatan Monitoring Pelaksanaan Persiapan Perkuliahan merupakan kegiatan rutin yang sudah teragendakan oleh BPM.

Monitoring Pelaksanaan Persiapan Perkuliahan Semester Genap TA 2021/2022 dilaksanakan secara *blended* yaitu dengan mengirimkan instrument monitoring menggunakan Surat dan *WhatsApp*. Pengiriman Surat dan *WhatsApp* ke UPPS dari Tim BPM pada tanggal 22 Februari 2022 dengan batas akhir pengisian pada tanggal 23 Februari 2022. Hasil isian instrumen tersebut sebagai bahan untuk melakukan monitoring secara langsung / visitasi di IPPS serta bukti soft file dokumen pendukung dikirim melalui *google drive* yang telah disediakan.

Hasil monitoring dikembalikan dalam bentuk rekomendasi sesuai temuan didalam pelaksanaan monitoring. Secara umum pelaksanaan persiapan perkuliahan telah berjalan sesuai waktu dan berjalan dengan baik, namun demikian ada temuan temuan yang harus segera diperbaiki untuk persiapan pelaksanaan perkuliahan yang akan datang. Hasil ini telah diberikan balik ke Fakultas sebagai umpan balik pelaksanaan perkuliahan yang akan datang.

Demikian laporan ini disusun dan semoga monitoring ini menjadi awal yang baik untuk perbaikan mutu di Program studi, UPPS dan Universitas secara umum. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan ini, semoga memberi manfaat untuk peningkatan mutu di program studi.

Kepala BPM

Dr. Beni Habibi, M. Pd
NIDN. 0624028103

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan UU Nomor 12 Tahun 2012 Bab III tentang Penjaminan Mutu, manajemen SPMI meliputi Penetapan standar (P), Pelaksanaan standar (P), Evaluasi pelaksanaan standar (E), Pengendalian pelaksanaan standar (P), dan Peningkatan standar pendidikan tinggi (P). Lima tahapan dalam manajemen SPMI dikenal dengan siklus PPEPP. Sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Pasal 5, evaluasi sebagaimana dimaksud dalam siklus PPEPP tersebut dilakukan melalui Audit Mutu Internal.

Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Dengan demikian maka AMI merupakan tahapan yang sangat strategis dalam pengembangan mutu perguruan tinggi terutama untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

Monitoring Persiapan Perkuliahan adalah kegiatan sistematis yang dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan AMI. Dikatakan sistematis karena dilakukan secara terjadwal, dan memiliki instrument monitoring yang dibuat sesuai dengan kebutuhan penilaian. Kegiatan monitoring persiapan perkuliahan merupakan bagian dari standar proses pembelajaran yang ditetapkan Universitas Pancasakti Tegal.

B. Tujuan

Tujuan monitoring persiapan perkuliahan Semester Genap Tahun Ajaran 2021-2022 ini adalah sebagai berikut.

1. Memastikan Persiapan Perkuliahan Semester Genap sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan amanat undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Melaksanakan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, SN-Dikti.
4. Melaksanakan Surat Tugas Rektor.
5. Menjalankan program kerja BPM yang sudah terjadwal.

6. Melihat hasil rekomendasi Persiapan Perkuliahan Semester Genap T.A 2021/2022.

C. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan monitoring persiapan perkuliahan ini adalah sebagai berikut.

1. Memastikan bahwa UPPS melaksanakan standar yang ditetapkan untuk menjamin program studi berjalan sesuai standar.
2. Menilai pelaksanaan persiapan perkuliahan di UPPS dan memberikan umpan balik untuk pelaksanaan yang lebih baik dimasa depan.
3. Dapat menjalankan amanat pemerintah dan Rektor yang diemban BPM.
4. Menjamin terlaksananya program BPM.

BAB II. JADWAL PELAKSANAAN DAN INSTRUMEN MONITORING

A. Jadwal Pelaksanaan

Monitoring persiapan perkuliahan dilaksanakan pada tanggal 24-25 Februari 2022 di 6 UPPS yang ada di Universitas Pancasakti Tegal. Adapun jadwal monitoring disajikan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Monitoring Persiapan Perkuliahan Semester Genap T.A 2021-2022

No	Hari, Tanggal	Jam	Fakultas/ Prodi	Auditor
1	Kamis, 24 Feb 2022	08.00 - 09.00	FEB	Dr. Beni Habibi, M.Pd
				Tofik Hidayat, M.Eng
				M. Arif Budiman, M.Pd.
				Susi Watina Simanjuntak, M.Pi.
				Hangga Yudistira, S.Korn.
		Istianah, S.Pd.		
		09.00 - 10.00	FH	Dr. Beni Habibi, M.Pd
				Tofik Hidayat, M.Eng
	M. Arif Budiman, M.Pd.			
	Susi Watina Simanjuntak, M.Pi.			
	Hangga Yudistira, S.Korn.			
	10.00 - 11.00	FPIK	Dr. Beni Habibi, M.Pd	
			Tofik Hidayat, M.Eng	
			M. Arif Budiman, M.Pd.	
			Susi Watina Simanjuntak, M.Pi.	
			Hangga Yudistira, S.Korn.	
11.00 - 12.00	PASCA- SARJANAP	Dr. Beni Habibi, M.Pd		
		Tofik Hidayat, M.Eng		
		M. Arif Budiman, M.Pd.		
		Susi Watina Simanjuntak, M.Pi.		
		Hangga Yudistira, S.Korn.		
2	Jum'at 25 Feb 2022	08.00 - 09.00	FTIK	Dr. Beni Habibi, M.Pd
				Tofik Hidayat, M.Eng
				M. Arif Budiman, M.Pd.
				Susi Watina Simanjuntak, M.Pi.
				Hangga Yudistira, S.Korn.
	09.00 - 10.00	FISIP	Dr. Beni Habibi, M.Pd	
			Tofik Hidayat, M.Eng	
			M. Arif Budiman, M.Pd.	
			Susi Watina Simanjuntak, M.Pi.	
			Hangga Yudistira, S.Korn.	
				Istianah, S.Pd.

No	Hari, Tanggal	Jam	Fakultas/ Prodi	Auditor
		10.00 - 11.00	FKIP	Dr. Beni Habibi, M.Pd
				Tofik Hidayat, M.Eng
				M. Arif Budiman, M.Pd.
				Susi Watina Simanjuntak, M.Pi.
				Hangga Yudistira, S.Korn.
				Istianah, S.Pd.

B. Instrumen Monitoring

Instrumen monitoring persiapan perkuliahan UPPS / Fakultas ini merupakan instrumen yang disusun berdasarkan Standar Pendidikan. Standar pendidikan ada 8 standar, dimana masing masing standar memiliki pernyataan standar sesuai dengan standarnya. Untuk Monitoring persiapan kuliah ini maka standar yang digunakan adalah Standar Proses dan Standar Sarana Prasarana.

Pada Standar Proses maka banyak pernyataan standar yang ditujukan untuk pelaksana kegiatan pembelajaran pada program studi. Namun demikian dari Standar Proses ini ada (4) empat yang melibatkan UPPS. Dari empat standar ini kemudian dikembangkan 12 (dua belas) item pertanyaan/instrument berupa keterlibatan UPPS dalam memfasilitasi kegiatan prodi.

Sedangkan Standar Sarana Prasarana yang merupakan bagian dari standar pendidikan merupakan keterlibatan pengelola baik universitas maupun UPPS/Fakultas dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan hanya ada satu standar yang langsung berhubungan dengan UPPS/Fakultas. Untuk mencapai standar tersebut dikembangkan 4 (empat) instrumen standar. Berikut adalah tabel standar dan instrumen yang dikembangkan.

Tabel 1. Instrumen Monitoring UPPS/Fakultas

Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	NILAI
A. Standar Proses					
f	Dosen/Tim dosen wajib menyusun / merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?			
j	Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan?			
		3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?			
		4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD, AC dan Jaringan WIFI ?			
		5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi?			
		6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?			
k	Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan,	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?			
		8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK ke dosen ?			

Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	NILAI
	formulir kontrak belajar dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?			
		10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?			
I	Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?			
		12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?			
Standar Prasarana dan Sarana					
1	Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabot kantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?			
		14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. Dosen dan Tata Usaha ?			
		15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan ?			
		16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan kemahasiswa ?			

Pernyataan Standar	Instrumen	UPPS							Capaian Instrumen	Capaian Standar Umum
		PASCA	FKIP	FH	FISIP	FPIK	FEB	FTIK		
sebagainya	10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	1	1	1	1	1	1	1	100,00%	
Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	1	1	1	1	1	1	1	100,00%	92,9 %
	12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?	1	0	1	1	1	1	1	85,71%	
Standar Sarana Prasarana										
Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?	1	1	1	0	1	1	1	85,71%	71,0 %
	14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. Dosen dan Tata Usaha ?	1	1	1	0	1	1	1	85,71%	

Pernyataan Standar	Instrumen	UPPS							Capaian Instrumen	Capaian Standar Umum
		PASCA	FKIP	FH	FISIP	FPIK	FEB	FTIK		
pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabotkantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan ?	0	0,67	1	1	0	1	1	66,67%	
	16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan kemahasiswa ?	0	1	1	1	0	1	1	71,43%	
JUMLAH		14	10,74	16	10,11	14	15,83	14,25		
Persentase Capaian UPPS		87,5	67,12	100	63,19	87,5	98,94	89,06		

B. ANALISIS

Sub bab ini melakukan analisis tingkat capaian pada standar. Jadi instrument monev adalah tools untuk mencapai standar yang telah ditetapkan. Tabel 3 berikut adalah analisis capaian dari setiap standar secara rata-rata di tingkat universitas.

Tabel 3. Analisis Capaian Standar UPPS

No	Pernyataan Standar	Nilai Capaian Standar	Analisis Capaian
Standar Proses			
1	Dosen/Tim dosen wajib menyusun / merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	71,43%	Instrument ini menanyakan tentang fasilitasi UPPS terhadap keberhasilan PS mencapai standar keterpenuhan RPS., 5 dari 7 UPPS telah memfasilitasi kegiatan PS untuk penyusunan RPS atau 71,4 %. 2 (dua) UPPS yang belum adalah FKIP dan FISIP.
2	Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	84,0 %	Ada 5 (lima)instrument untuk memastikan standar ini tercapai. Mulai dari pengecekan jadwal, ruang kuliah, perlengkapan minimum, dan jaringan wifi. Untuk standar ini baru tercapai 84,0 % artinya masih ada 16 % yang belum dilakukan/sudah dilakukan UPPS tapi belum dipenuhi oleh Universitas. 16 % didominasi oleh ketersediaan jaringan wifi yang kurang baik. Dimana secara teknis penyediaannya adalah universitas. Untuk ketersediaan AC yang berfungsi optimal. Artinya banyak ruang yang memiliki AC tapi kurang dingin atau kurang perawatan.

3	Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontra kbelajar dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	93,0	Ada empat instrumen yang dikembangkan untuk mencapai standar ini. Adapun sasaran dari standar ini adalah bagaimana UPPS menggerakkan TU untuk membantu dalam proses perkuliahan dengan menyediakan sarana yang diperlukan dosen dan mahasiswa. 93,0 % TU UPPS dalam pencapaian standar. 7 % kekurangannya adalah kurang siapan TU menyiapkan RPS ke Dosen.
4	Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	92,9 %	Keberhasilan proses perkuliahan diawali dari koordinasi yang baik antara penyelenggara PS yaitu UPPS/fakultas (Dekan) dengan PS (ketua Prodi). Untuk pencapaian standar ini dikembangkan 2 instrumen. Jika kedua instrument ini memiliki nilai satu maka total nilai setelah dirata rata menjadi 1 (satu) atau 100 %. Dari analisis diketahui bahwa secara umum koordinasi antara UPPS dengan PS sudah sangat baik 92,9 %, namun belum mencapai standar. Instrumen ke-2 masih belum mencapai nilai 100 %, karena masih ada satu UPPS yang belum melaksanakan instrument tersebut.
Standar Sarana dan Prasarana			
1	Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan,	71,0 %	Sarana dan prasarana bagian inti untuk proses pembelajaran, dan termasuk pembelajaran non formal melalui kegiatan kemahasiswaan yang mesti disediakan sarana dan prasarannya dan harus direncanakan dengan baik. Standar ini mensyaratkan Dekan harus memiliki rencana pengembangan sarana

	<p>ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabot kantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai</p>		<p>dan evaluasinya. Untuk menilai pencapaian standar ini dikembangkan 4 instrumen. Jika semua instrumen memiliki nilai 1 maka sama dengan 100 % atau standar tercapai.</p> <p>Dari data yang masuk capaian standar ini baru 71 % atau masih belum mencapai standar. Kegagalan pencapaian standar ini didominasi oleh penyediaan fasilitas untuk kegiatan mahasiswa.</p>
--	---	--	---

BAB IV

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT

A. Kesimpulan

Berdasarkan monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim BPM pada UPPS/Fakultas, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pencapaian terhadap standar proses dan sarana prasarana di tingkat UPPS/fakultas baru mencapai 88%.
2. Pencapaian standar “Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai” hanya 84 %. Ketidak tercapaian standar ini didominasi oleh instrument ketersediaan sarana wifi untuk mahasiswa sebesar 57,14 %
3. Pencapaian standar “Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajar dosen -mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya”, pencapaian standar ini hanya 93 %, ketidak tercapaian didominasi oleh instrument “Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK kedosen ?” yang hanya mencapai 71,3 %.
4. Pencapaian standar “Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester”, pencapaian standar ini hanya 93 %. Ketidak tercapaian dikarenakan masih ada satu UPPS/ fakultas yang belum menyelenggarakan pembukaan perkuliahan yang merupakan salah satu wujud aplikasi dari koordinasi di UPPS dan PS.
5. Pencapaian standar “Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabotkantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai”, baru tercapai 71 %. Instrumen yang masih

cukup rendah adalah penyusunan program rencana pengembangan untuk unit kegiatan mahasiswa yang hanya mencapai 66,6 %

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat disampaikan dari hasil monitoring dan evaluasi persiapan pelaksanaan perkuliahan semester Genap Tahun Ajaran 2021-2022 adalah sebagai berikut.

1. Universitas
 - a. Menyediakan sarana WIFI untuk UPPS dengan baik, terkait juga kuliah daring dimana dosen melakukan daring dari Kampus.
 - b. Memiliki system untuk pelaporan sarana prasarana yang lebih baik dan cepat dalam penanganannya
 - c. Memiliki system / data base sarana prasarana yang dapat diakses pimpinan
2. UUPS/Fakultas
 - a. Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan dari bagian RENSTRA yang lebih dispesifikasikan .
 - b. Membuat dokumen sarana dan prasarana lebih baik dan dalam bentuk digital serta mudah diakses oleh pimpinan.
 - c. Melibatkan Ka TU pada perawatan sarana dan prasaranan secara optimal.

C. Tindak Lanjut

Tidak lanjut sesuai dengan temuan untuk mencapai standar dan kegunaan yang sangat urgen atau bersifat mayor harus segera dilaksanakan yaitu :

1. Penyediaan sarana WIFI di UPPS /Fakultas secepat mungkin, hal ini terkait proses pembelajaran yang daring.
2. Membuat pedoman kuliah daring

LAMPIRAN



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

Lampiran 1.

LAPORAN MONITORING dan EVALUASI PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SEMESTER GENAP TA 2021/2022 UPPS PASACSARJANA

A. DATA, EVALUASI PER INSTRUMEN DAN STANDAR

Tabel berikut menjelaskan Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar. Berikut adalah penjelasan tiap kolom

1. Kolom 1 adalah pernyataan standar yang ada di standar pendidikan
2. Kolom 2 adalah instrumen untuk mencapai standar
3. Kolom 3 dan 4 merupakan hasil isian dari UPPS yang telah dilakukan klarifikasi saat monitoring oleh tim GJM.
4. Kolom 5 adalah nilai instrument yang merupakan rasio dari isian terhadap nilai rasio yang ditetapkan.
5. Kolom 6 adalah analisis capaian tiap instrument
6. Kolom 6 adalah nilai standar yang merupakan penjumlahan dari nilai instrument



Tabel Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar

Pernyataan standar	Instrumen	Ya/ Jumlah	Tidak	Nilai Instr.	Analisis perinstrumen	Nilai Standar
1	2	3	4	5	6	7
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN						
Dosen/Tim dosen wajib menyusun / merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen/pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?	1	0	1	UPPS memfasilitasi kegiatan, namun demikian dalam pelaksanaan penyusunan RPS, prodi melaksanakan secara sendiri sendiri.	1
Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan?	1	0	1	Dalam jadaal perkuliahan baik daring maupun luring sudah menunjukkan ruang yang digunakan permata kuliah	1
	3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	6	0	1	Telah mencukupi untuk pelaksanaan perkuliahan secara bersama.	
	4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD,	6	0	1	Semua fasilitas ruang kelas untuk perkuliahan telah memiliki perlengkapan minimum yang dipersyaratkan	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

	AC dan Jaringan WIFI ?					
	5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi?	6	0	1	Kondisi ruang sangat mendukung perkuliahan terutama kondisi AC yang berfungsi optimal	
	6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?	6	0	1	Begitu juga dengan jaringan WIFI yang dibutuhkan untuk akses internet saat perkuliahan	
	Semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini pascasarjana telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan untuk melakukan perkuliahan di TA Genap 2021/2022					
Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajardan dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen dan mahasiswa seperti daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah kepada TU di Prodi masing masing	1
	8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK kedosen ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa RPS juga oleh TU Prodi.	
	9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	1	0	1	Di Pasca, Ka TU memastikan bahwa peralatan backup seperti LCD moving dalam kondisi baik dan berfungsi optimal	
	10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa spidol, penghapus dan keperluan lain oleh TU Prodi.	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

	instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini pascasarjana telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan untuk melakukan perkuliahan di TA Genap 2021/2022					
Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	1	0	1	Kegiatan koordinasi di pasca dilaksanakan setiap 2 minggu sekali, tema rapat menyesuaikan dengan program dan kondisi . Termasuk pelaksanaan semesteran dilakukan dalam rapat rutin pasca, yang dihadiri oleh ka prodi, Ka GJM, Ka Prodi dan TU Prodi.	1
	12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?	1	0	1		
	Semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini pascasarjana telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan untuk melakukan perkuliahan di TA Genap 2021/2022					
STANDAR SARANA PRASARANA						
Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?	1	0	1	Direktur telah menyusun rencana pembangunan dan telah diusulkan ke YPP	1
	14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. Dosen dan Tata Usaha ?	1	0	1	Disampaikan pada kegiatan rakor rutin pasca	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabotkantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan ?	0	1	0	Tidak ada kegiatan mahasiswa	
	16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan kemahasiswa ?	0	1	0	Tidak ada kegiatan mahasiswa	
	Semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini pascasarjana telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan untuk melakukan perkuliahan di TA Genap 2021/2022					



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

B. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. KESIMPULAN

Dari hasil monitoring dan evaluasi disimpulkan bahwa :

- a. UPPS Pascasarjana telah mencapai standar minimal dalam persiapan proses pembelajaran semester genap TA 2021/2022 dengan nilai semua standar adalah 1,00
- b. Hasil tersebut masih belum didukung sepenuhnya oleh data. Data akan diberikan minggu ke 3 / pertemuan ke-3 proses perkuliahan.

2. REKOMENDASI

Untuk peningkatan pelayanan baik ke dosen dan mahasiswa maka direkomendasikan :

1. Mempertahankan hasil monitoring dan evaluasi BPM
2. Segera melakukan peningkatan standar dengan melakukan perubahan standar di UPPS Pascasarjana dan melaporkan ke BPM untuk penetapan standar khusus bagi UPPS Pascasarjana



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

Lampiran 2.

LAPORAN MONITORING dan EVALUASI PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SEMESTER GENAP TA 2021/2022 UPPS / FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

A. DATA, EVALUASI PER INSTRUMEN DAN STANDAR

Tabel berikut menjelaskan Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar. Berikut adalah penjelasan tiap kolom

1. Kolom 1 adalah pernyataan standar yang ada di standar pendidikan
2. Kolom 2 adalah instrumen untuk mencapai standar
3. Kolom 3 dan 4 merupakan hasil isian dari UPPS yang telah dilakukan klarifikasi saat monitoring oleh tim GJM.
4. Kolom 5 adalah nilai instrument yang merupakan rasio dari isian terhadap nilai rasio yang ditetapkan.
5. Kolom 6 adalah analisis capaian tiap instrument
6. Kolom 6 adalah nilai standar yang merupakan penjumlahan dari nilai instrument



Tabel Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar

Pernyataan standar	Instrumen	Ya/ Jumlah	Tidak	Nilai Instr.	Analisis perinstrumen	Nilai Standar
1	2	3	4	5	6	7
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN						
Dosen/Tim dosen wajib menyusun / merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen/pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?	0	1	0	UPPS memfasilitasi kegiatan, namun demikian dalam pelaksanaan penyusunan RPS, dimana WD 1 sekaligus Ka Prodi prodi melaksanakan secara sendiri.	1
Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan?	1	0	1	Dalam jadwal perkuliahan baik daring maupun luring sudah menunjukkan ruang yang digunakan permata kuliah	0,61
	3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	14	0	1	Telah mencukupi untuk pelaksanaan perkuliahan secara bersama.	
	4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD,	14	0	1	Semua fasilitas ruang kelas untuk perkuliahan telah memiliki perlengkapan minimum yang dipersyaratkan	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

	AC dan Jaringan WIFI ?					
	5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi?	1	0	0,07	Kondisi ruangan masih ada yang belum secara optimal fungsi dari ACnya, sehingga pada kelas tersebut jika sudah offline agak terganggu. Perlu adanya perawatan sebelum perkuliahan	
	6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?	0	13	0	Begitu juga dengan jaringan WIFI yang dibutuhkan untuk akses internet saat perkuliahan	
	Nilai keseluruhan standar ini adalah 0,61, sehingga pada standar ini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan					
Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajar dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD,	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen dan mahasiswa seperti daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah .	0,75
	8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK kedosen ?	0	1	0	Untuk kinerja yang optimal Ka TU maupun TU Prodi belum mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa RPS.	
	9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	1	0	1	Di Pasca, Ka TU memastikan bahwa peralatan backup seperti LCD moving dalam kondisi baik dan berfungsi optimal	
	10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa spidol, penghapus dan	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

penghapusan sebagainya	spidol dan penghapus ?				keperluan lain	
<p>Nilai keseluruhan standar ini adalah 0,75, sehingga pada standar ini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan</p>						
Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	1	0	1	Kegiatan koordinasi di fakultas dilaksanakan setiap minggu sekali, tema rapat menyesuaikan dengan program dan kondisi . Termasuk pelaksanaan semesteran dilakukan dalam rapat rutin fakultas, yang dihadiri oleh ka prodi, Ka GJM, Ka Prodi dan TU Prodi.	0.50
	12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?	0	1	0	Hasil dari rapat rutin persiapan perkuliahan adalah pembukaan kuliah yang dihadiri oleh semua Pejabat dan dosen di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
<p>Nilai keseluruhan standar ini adalah 0,50, sehingga pada standar ini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan</p>						
STANDAR SARANA PRASARANA						
Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?	1	0	1	Dekan telah menyusun rencana pembangunan dan belum diusulkan ke YPP. Tertuang dalam renstra	1
	14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka	1	0	1	Disampaikan pada kegiatan rakor rutin pasca	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabotkantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	Prodi, Ka Lab. Dosen dan Tata Usaha ?				
	15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan ?	4	0	0,67	kegiatan mahasiswa mahasiswa direncanakan oleh WD 3. Untuk ruang mahasiswa yaitu DPM dan BEM telah disediakan dan dilakukan perawatan dengan baik. Namun belum semua HMPS memiliki ruang
	16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan kemahasiswa	1	0	0	Disialisasikan dan didengar pendapatnya
	Nilai keseluruhan pada standar ini adalah 0,91 sehingga pada standar ini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan				



B. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. KESIMPULAN

Dari hasil monitoring dan evaluasi disimpulkan bahwa :

- a. UPPS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan tbelum mencapai standar minimal dalam persiapan proses pembelajaran semester genap TA 20021/2022 dengan nilai pencapaian 0,70 atau 70 %
- b. Hasil tersebut masih belum didukung sepenuhnya oleh data. Data akan diberikan minggu ke 3 / pertemuan ke-3 proses perkuliahan.

2. REKOMENDASI

Untuk peningkatan pelayanan baik ke dosen dan mahasiswa maka direkomendasikan :

1. Memperbaiki hasil monitoring dan evaluasi BPM
2. Untuk perlengkapan WIFI agar lebih diperhatikan.



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

Lampiran 3.

LAPORAN MONITORING dan EVALUASI
PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SEMESTER GENAP TA 2021/2022
UPPS / FAKULTAS HUKUM

A. DATA, EVALUASI PER INSTRUMEN DAN STANDAR

Tabel berikut menjelaskan Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar. Berikut adalah penjelasan tiap kolom

1. Kolom 1 adalah pernyataan standar yang ada di standar pendidikan
2. Kolom 2 adalah instrumen untuk mencapai standar
3. Kolom 3 dan 4 merupakan hasil isian dari UPPS yang telah dilakukan klarifikasi saat monitoring oleh tim GJM.
4. Kolom 5 adalah nilai instrument yang merupakan rasio dari isian terhadap nilai rasio yang ditetapkan.
5. Kolom 6 adalah analisis capaian tiap instrument
6. Kolom 6 adalah nilai standar yang merupakan penjumlahan dari nilai instrument



Tabel Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar

Pernyataan standar	Instrumen	Ya/ Jumlah	Tidak	Nilai Instr.	Analisis perinstrumen	Nilai Standar
1	2	3	4	5	6	7
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN						
Dosen/Tim dosen wajib menyusun / merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen/pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?	1	0	1	UPPS memfasilitasi kegiatan, namun demikian dalam pelaksanaan penyusunan RPS, dimana WD 1 sekaligus Ka Prodi prodi melaksanakan secara sendiri.	1
Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan?	1	0	1	Dalam jadwal perkuliahan baik daring maupun luring sudah menunjukkan ruang yang digunakan permata kuliah	1
	3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	6	0	1	Telah mencukupi untuk pelaksanaan perkuliahan secara bersama.	
	4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD,	6	0	1	Semua fasilitas ruang kelas untuk perkuliahan telah memiliki perlengkapan minimum yang dipersyaratkan	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

	AC dan Jaringan WIFI ?					
	5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi?	6	0	1	Kondisi ruang sangat mendukung perkuliahan terutama kondisi AC yang berfungsi optimal	
	6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?	6	0	1	Begitu juga dengan jaringan WIFI yang dibutuhkan untuk akses internet saat perkuliahan	
	instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Hukum telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan					
Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajar dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen dan mahasiswa seperti daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah .	1
	8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK kedosen ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa RPS.	
	9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	1	0	1	Di Pasca, Ka TU memastikan bahwa peralatan backup seperti LCD moving dalam kondisi baik dan berfungsi optimal	
	10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa spidol, penghapus dan keperluan lain	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

	instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Hukum telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan					
Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	1	0	1	Kegiatan koordinasi di fakultas dilaksanakan setiap minggu sekali, tema rapat menyesuaikan dengan program dan kondisi . Termasuk pelaksanaan semesteran dilakukan dalam rapat rutin fakultas, yang dihadiri oleh ka prodi, Ka GJM, Ka Prodi dan TU Prodi.	1
	12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?	1	0	1	Hasil dari rapat rutin persiapan perkuliahan adalah pembukaan kuliah yang dihadiri oleh semua Pejabat dan dosen di Fakultas Hukum	
	Semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Hukum telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan					
STANDAR SARANA PRASARANA						
Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?	1	0	1	Dekan telah menyusun rencana pembangunan dan telah diusulkan ke YPP	1
	14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. Dosen dan Tata Usaha ?	1	0	1	Disampaikan pada kegiatan rakor rutin pasca	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabotkantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan ?	1	0	0	kegiatan mahasiswa mahasiswa direncanakan oleh WD 3. Untuk ruang mahasiswa yaitu DPM dan BEM telah disediakan dan dilakukan perawatan dengan baik
	16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan mahasiswa ?	1	0	0	Disialisasikan dan didengar pendapatnya
	Semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Hukum telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan				



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

B. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. KESIMPULAN

Dari hasil monitoring dan evaluasi disimpulkan bahwa :

- a. UPPS Fakultas Hukum telah mencapai standar minimal dalam persiapan proses pembelajaran semester genap TA 20021/2022. Semau standar memeiliki nilai 1,00
- b. Hasil tersebut masih belum didukung sepenuhnya oleh data. Data akan diberikan minggu ke 3 / pertemuan ke-3 proses perkuliahan.

2. REKOMENDASI

Untuk peningkatan pelayanan baik ke dosen dan mahasiswa maka direkomendasikan :

1. Mempertahankan hasil monitoring dan evaluasi BPM
2. Segera melakukan peningkatan standar dengan melakukan perubahan standar di UPPS Fakultas Hukum dan melaporkan ke BPM untuk penetapan standar khusus bagi UPPS Fakultas Hukum dan UPPS yang telah mencapai standar minimum.



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

Lampiran 4.

LAPORAN MONITORING dan EVALUASI PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SEMESTER GENAP TA 2021/2022 UPPS / FISIP

A. DATA, EVALUASI PER INSTRUMEN DAN STANDAR

Tabel berikut menjelaskan Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar. Berikut adalah penjelasan tiap kolom

1. Kolom 1 adalah pernyataan standar yang ada di standar pendidikan
2. Kolom 2 adalah instrumen untuk mencapai standar
3. Kolom 3 dan 4 merupakan hasil isian dari UPPS yang telah dilakukan klarifikasi saat monitoring oleh tim GJM.
4. Kolom 5 adalah nilai instrument yang merupakan rasio dari isian terhadap nilai rasio yang ditetapkan.
5. Kolom 6 adalah analisis capaian tiap instrument
6. Kolom 6 adalah nilai standar yang merupakan penjumlahan dari nilai instrument



Tabel Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar

Pernyataan standar	Instrumen	Ya/ Jumlah	Tidak	Nilai Instr.	Analisis perinstrumen	Nilai Standar
1	2	3	4	5	6	7
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN						
Dosen/Tim dosen wajib menyusun / merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen/pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?	0	1	0	UPPS belum memfasilitasi kegiatan, namun Ka Prodi .melakukan kegiatan penyusunan RPS. Kedepan sebaiknya UPPS memfasilitas termasuk waktunya agar bias serentak	1
Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan?	1	0	1	Dalam jadwal perkuliahan baik daring maupun luring sudah menunjukkan ruang yang digunakan permata kuliah	0,62
	3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	14	0	1	Telah mencukupi untuk pelaksanaan perkuliahan secara bersama.	
	4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD, AC dan Jaringan WIFI ?	14	0	1	Semua fasilitas ruang kelas untuk perkuliahan telah memiliki perlengkapan minimum yang dipersyaratkan	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

	5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi?	1	0	0,07	Kondisi ruangan masih ada yang belum secara optimal fungsi dari ACnya, sehingga pada kelas tersebut jika sudah offline agak terganggu. Perlu adanya perawatan sebelum perkuliahan	
	6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?	0	13	0	Sebaiknya UPPS segera melakukan pengusulan pengadaan WIFI di UPPS. Apalagi saat ini kuliah online	
	Pada standar ini nilai yang dicapai 0,62. Sehingga pada standar ini Fakultas Ilmu Sosial dan Pemerintahan belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan					
Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajar dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen dan mahasiswa seperti daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah .	0,75
	8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK kedosen ?	0	1	0	Untuk kinerja yang optimal Ka TU maupun TU Prodi belum mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa RPS.	
	9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	1	0	1	Di Pasca, Ka TU memastikan bahwa peralatan backup seperti LCD moving dalam kondisi baik dan berfungsi optimal	
	10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa spidol, penghapus dan keperluan lain	
	Pada standar ini nilai yang dicapai 0,75, sehingga pada standar ini Fakultas Ilmu Sosial dan Pemerintahan belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan					



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	1	0	1	Kegiatan koordinasi di fakultas dilaksanakan setiap minggu sekali, tema rapat menyesuaikan dengan program dan kondisi . Termasuk pelaksanaan semesteran dilakukan dalam rapat rutin fakultas, yang dihadiri oleh ka prodi, Ka GJM, Ka Prodi dan TU Prodi.	0.5
	12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?	1	0	1	Hasil dari rapat rutin persiapan perkuliahan adalah pembukaan kuliah yang dihadiri oleh semua Pejabat dan dosen di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
Pada standar ini nilai yang dicapai adqalah 0,50, sehingga pada standar ini Fakultas Ilmu Sosial dan Pemerintahan belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan						
STANDAR SARANA PRASARANA						
Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?	0	1	0	Dekan belum telah menyusun rencana pembangunan	0,50
	14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. Dosen dan Tata Usaha ?	0	1	0	Dekan belum telah menyusun rencana pembangunan	
	15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan	1	0	1	Untuk kegiatan mahasiswa sudah dipenuhi	



kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabotkantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	lima tahunan ?					
	16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan mahasiswa	1	0	0	Disialisasikan dan didengar pendapatnya	
	Pada standar ini nilai yang dicapai adalah 0,50 sehingga pada standar ini Fakultas Ilmu Sosial dan Pemerintahan belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan					

B. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. KESIMPULAN

Dari hasil monitoring dan evaluasi disimpulkan bahwa :

- UPPS Fakultas Ilmu Sosial dan Pemerintahan tbelum mencapai standar minimal dalam persiapan proses pembelajaran semester genap TA 20021/2022 dengan nilai pencapaian 0,72 atau 72 %
- Hasil tersebut masih belum didukung sepenuhnya oleh data. Data akan diberikan minggu ke 3 / pertemuan ke-3 proses perkuliahan.

2. REKOMENDASI

Untuk peningkatan pelayanan baik ke dosen dan mahasiswa maka direkomendasikan :

- Memperbaiki hasil monitoring dan evaluasi BPM
- Untuk perlengkapan WIFI agar lebih diperhatikan.



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

Lampiran 1.

LAPORAN MONITORING dan EVALUASI PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SEMESTER GENAP TA 2021/2022 UPPS / FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

A. DATA, EVALUASI PER INSTRUMEN DAN STANDAR

Tabel berikut menjelaskan Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar. Berikut adalah penjelasan tiap kolom

1. Kolom 1 adalah pernyataan standar yang ada di standar pendidikan
2. Kolom 2 adalah instrumen untuk mencapai standar
3. Kolom 3 dan 4 merupakan hasil isian dari UPPS yang telah dilakukan klarifikasi saat monitoring oleh tim GJM.
4. Kolom 5 adalah nilai instrument yang merupakan rasio dari isian terhadap nilai rasio yang ditetapkan.
5. Kolom 6 adalah analisis capaian tiap instrument
6. Kolom 6 adalah nilai standar yang merupakan penjumlahan dari nilai instrument



Tabel Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar

Pernyataan standar	Instrumen	Ya/ Jumlah	Tidak	Nilai Instr.	Analisis perinstrumen	Nilai Standar
1	2	3	4	5	6	7
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN						
Dosen/Tim dosen wajib menyusun / merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen/pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?	1	0	1	UPPS memfasilitasi kegiatan, namun demikian dalam pelaksanaan penyusunan RPS, dimana WD 1 sekaligus Ka Prodi prodi melaksanakan secara sendiri.	1
Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan?	1	0	1	Dalam jadwal perkuliahan baik daring maupun luring sudah menunjukkan ruang yang digunakan permata kuliah	0,60
	3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	6	0	1	Telah mencukupi untuk pelaksanaan perkuliahan secara bersama.	
	4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD,	6	0	1	Semua fasilitas ruang kelas untuk perkuliahan telah memiliki perlengkapan minimum yang dipersyaratkan	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

	AC dan Jaringan WIFI ?					
	5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi?	0	1	0	Kondisi ruang kurang mendukung perkuliahan terutama kondisi AC yang tidak berfungsi optimal	
	6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?	0	1	0	WIFI masih mengandalkan wifi universitas dan tidak dapat diakses dari ruang perkuliahan	
	Pada standar ini nilai yang dicapai sebesar 0,60, sehingga pada standar ini Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan					
Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajardan dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen dan mahasiswa seperti daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah .	1
	8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK kedosen ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa RPS.	
	9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	1	0	1	Di Pasca, Ka TU memastikan bahwa peralatan backup seperti LCD moving dalam kondisi baik dan berfungsi optimal	
	10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa spidol, penghapus dan keperluan lain	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

	instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan					
Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	1	0	1	Kegiatan koordinasi di fakultas dilaksanakan setiap minggu sekali, tema rapat menyesuaikan dengan program dan kondisi . Termasuk pelaksanaan semesteran dilakukan dalam rapat rutin fakultas, yang dihadiri oleh ka prodi, Ka GJM, Ka Prodi dan TU Prodi.	1
	12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?	1	0	1	Hasil dari rapat rutin persiapan perkuliahan adalah pembukaan kuliah yang dihadiri oleh semua Pejabat dan dosen di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	
Semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan						
STANDAR SARANA PRASARANA						
Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?	1	0	1	Dekan telah menyusun rencana pembangunan dan telah diusulkan ke YPP	0,5
	14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. Dosen dan Tata Usaha ?	1	0	1	Disampaikan pada kegiatan rakor rutin pasca	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU

Sekretariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabotkantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan ?	0	1	0	Tidak melakukan karena sudah ikut univ, tetapi sudah ada ruang BPM dan BEM
	16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan mahasiswa ?	0	1	0	Tidak ada sosialisasi
	Pada standar ini nilai yang dicapai sebesar 0,50, sehingga pada standar ini Fakultas Prikanaan dan Ilmu Kelautan belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan				



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

B. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. KESIMPULAN

Dari hasil monitoring dan evaluasi disimpulkan bahwa :

- a. UPPS Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan belum mencapai standar minimal dalam persiapan proses pembelajaran semester genap TA 20021/2022. Nilai keseluruhan adalah 0,78
- b. Hasil tersebut masih belum didukung sepenuhnya oleh data. Data akan diberikan minggu ke 3 / pertemuan ke-3 proses perkuliahan.

2. REKOMENDASI

Untuk peningkatan pelayanan baik ke dosen dan mahasiswa maka direkomendasikan :

1. Mempertahankan hasil yang memiliki nilai satu dan meingkatkan yang belum memenuhi.
2. Untuk segera mengajukan fasilitas WIFI sebagainsarat minimum pooda setiap ruang perkuliahaan



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

Lampiran 1.

LAPORAN MONITORING dan EVALUASI PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SEMESTER GENAP TA 2021/2022 UPPS / FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

A. DATA, EVALUASI PER INSTRUMEN DAN STANDAR

Tabel berikut menjelaskan Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar. Berikut adalah penjelasan tiap kolom

1. Kolom 1 adalah pernyataan standar yang ada di standar pendidikan
2. Kolom 2 adalah instrumen untuk mencapai standar
3. Kolom 3 dan 4 merupakan hasil isian dari UPPS yang telah dilakukan klarifikasi saat monitoring oleh tim GJM.
4. Kolom 5 adalah nilai instrument yang merupakan rasio dari isian terhadap nilai rasio yang ditetapkan.
5. Kolom 6 adalah analisis capaian tiap instrument
6. Kolom 6 adalah nilai standar yang merupakan penjumlahan dari nilai instrument



Tabel Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar

Pernyataan standar	Instrumen	Ya/ Jumlah	Tidak	Nilai Instr.	Analisis perinstrumen	Nilai Standar
1	2	3	4	5	6	7
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN						
Dosen/Tim dosen wajib menyusun / merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen/pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?	1	0	1	UPPS memfasilitasi kegiatan, namun demikian dalam pelaksanaan penyusunan RPS, dimana WD 1 sekaligus Ka Prodi prodi melaksanakan secara sendiri.	1
Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan?	1	0	1	Dalam jadwal perkuliahan baik daring maupun luring sudah menunjukkan ruang yang digunakan permata kuliah	0,97
	3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	24	0	1	Telah mencukupi untuk pelaksanaan perkuliahan secara bersama.	
	4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD,	24	0	1	Semua fasilitas ruang kelas untuk perkuliahan telah memiliki perlengkapan minimum yang dipersyaratkan	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

	AC dan Jaringan WIFI ?					
	5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi?	20	0	0,83	Kondisi ruang belum sepenuhnya mendukung perkuliahan terutama beberapa ruang yang kondisi AC yang berfungsi optimal	
	6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?	20	0	1	Begitu juga dengan jaringan WIFI yang dibutuhkan untuk akses internet saat perkuliahan	
	Belum semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Ekonomi dan Bisnis belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan. Namun sudah baik yaitu dengan nilai standar 0,97					
Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajardan dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen dan mahasiswa seperti daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah .	1
	8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK kedosen ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa RPS.	
	9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	1	0	1	Di Pasca, Ka TU memastikan bahwa peralatan backup seperti LCD moving dalam kondisi baik dan berfungsi optimal	
	10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa spidol, penghapus dan keperluan lain	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

	Semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Ekonomi dan Bisnis telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan					
Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	1	0	1	Kegiatan koordinasi di fakultas dilaksanakan setiap minggu sekali, tema rapat menyesuaikan dengan program dan kondisi . Termasuk pelaksanaan semesteran dilakukan dalam rapat rutin fakultas, yang dihadiri oleh ka prodi, Ka GJM, Ka Prodi dan TU Prodi.	1
	12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?	1	0	1	Hasil dari rapat rutin persiapan perkuliahan adalah pembukaan kuliah yang dihadiri oleh semua Pejabat dan dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
	Semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Ekonomi dan Bisnis telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan untuk melakukan perkuliahan di TA Genap 2021/2022					
STANDAR SARANA PRASARANA						
Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?	1	0	1	Dekan telah menyusun rencana pembangunan dan telah diusulkan ke YPP	1
	14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. Dosen dan	1	0	1	Disampaikan pada kegiatan rakor rutin pasca	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU

Sekretariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabotkantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	Tata Usaha ?				
	15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan ?	1	0	0	kegiatan mahasiswa mahasiswa direncanakan oleh WD 3. Untuk ruang mahasiswa yaitu DPM dan BEM telah disediakan dan dilakukan perawatan dengan baik
	16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan ?	1	0	0	Disialisasikan dan didengar pendapatnya
	Semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Ekonomi dan Bisnis telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan				



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

B. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. KESIMPULAN

Dari hasil monitoring dan evaluasi disimpulkan bahwa :

- a. UPPS Fakultas Ekonomi dan Bisnis belum mencapai standar minimal dalam persiapan proses pembelajaran semester genap TA 20021/2022, dimana secara keseluruhan nilai standar di FEB 0,99
- b. Hasil tersebut masih belum didukung sepenuhnya oleh data. Data akan diberikan minggu ke 3 / pertemuan ke-3 proses perkuliahan.

2. REKOMENDASI

Untuk peningkatan pelayanan baik ke dosen dan mahasiswa maka direkomendasikan :

1. Mempertahankan hasil monitoring dan evaluasi BPM dan meningkatkan yang belum yaitu di kelas yang AC nya belum optimal kerjanya
2. Segera melakukan peningkatan standar dengan melakukan perubahan standar di UPPS Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan melaporkan ke BPM untuk penetapan standar khusus bagi UPPS Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan UPPS yang telah mencapai standar minimum.



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

Lampiran 1.

LAPORAN MONITORING dan EVALUASI PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SEMESTER GENAP TA 2021/2022 UPPS / FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER

A. DATA, EVALUASI PER INSTRUMEN DAN STANDAR

Tabel berikut menjelaskan Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar. Berikut adalah penjelasan tiap kolom

1. Kolom 1 adalah pernyataan standar yang ada di standar pendidikan
2. Kolom 2 adalah instrumen untuk mencapai standar
3. Kolom 3 dan 4 merupakan hasil isian dari UPPS yang telah dilakukan klarifikasi saat monitoring oleh tim GJM.
4. Kolom 5 adalah nilai instrument yang merupakan rasio dari isian terhadap nilai rasio yang ditetapkan.
5. Kolom 6 adalah analisis capaian tiap instrument
6. Kolom 6 adalah nilai standar yang merupakan penjumlahan dari nilai instrument



Tabel Data, Evaluasi Per Instrumen dan Standar

Pernyataan standar	Instrumen	Ya/ Jumlah	Tidak	Nilai Instr.	Analisis perinstrumen	Nilai Standar
1	2	3	4	5	6	7
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN						
Dosen/Tim dosen wajib menyusun / merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen/pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?	1	0	1	UPPS memfasilitasi kegiatan, namun demikian dalam pelaksanaan penyusunan RPS, dimana WD 1 sekaligus Ka Prodi prodi melaksanakan secara sendiri.	1
Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan?	1	0	1	Dalam jadwal perkuliahan baik daring maupun luring sudah menunjukkan ruang yang digunakan permata kuliah	0,65
	3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	16	0	1	Telah mencukupi untuk pelaksanaan perkuliahan secara bersama.	
	4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD,	11	0	0,69	Masih ada 4 ruang yang belum memiliki sarana perkuliahan minimum, agar segera diusulkan untuk memenuhi terutama saat kuliah offline	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

	AC dan Jaringan WIFI ?					
	5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi?	9	0	0,56	Kondisi ruang kurang mendukung perkuliahan terutama kondisi AC yang tidak berfungsi optimal pada 9 kelas yang ada .	
	6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?	0	1	0	WIFI masih mengandalkan wifi universitas dan tidak dapat diakses dari ruang perkuliahan. Sehingga wifi dinyatakan tidak ada	
	Belum semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan. Namun sudah baik yaitu dengan nilai standar 0,65					
Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajardan dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD,	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen dan mahasiswa seperti daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah .	1
	8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK kedosen ?	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa RPS.	
	9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	1	0	1	Di Pasca, Ka TU memastikan bahwa peralatan backup seperti LCD moving dalam kondisi baik dan berfungsi optimal	
	10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan	1	0	1	Untuk kinerja yang optimal Ka TU telah mendistribusikan kebutuhan Dosen berupa spidol, penghapus dan	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
 Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

penghapusan sebagainya	spidol dan penghapus ?				keperluan lain	
Semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan						
Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	1	0	1	Kegiatan koordinasi di fakultas dilaksanakan setiap minggu sekali, tema rapat menyesuaikan dengan program dan kondisi . Termasuk pelaksanaan semesteran dilakukan dalam rapat rutin fakultas, yang dihadiri oleh ka prodi, Ka GJM, Ka Prodi dan TU Prodi.	1
	12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?	1	0	1	Hasil dari rapat rutin persiapan perkuliahan adalah pembukaan kuliah yang dihadiri oleh semua Pejabat dan dosen di Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer	
Semua instrument memiliki nilai satu, sehingga pada standar ini Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer telah memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan						
STANDAR SARANA PRASARANA						
Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?	1	0	1	Dekan telah menyusun rencana pembangunan dan telah diusulkan ke YPP	0,5
	14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka	1	0	1	Disampaikan pada kegiatan rakor rutin pasca	



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

BADAN PENJAMINAN MUTU

Sekretariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabotkantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	Prodi, Ka Lab. Dosen dan Tata Usaha ?				
	15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan ?	1	0	1	kegiatan mahasiswa mahasiswa direncanakan oleh WD 3. Untuk ruang mahasiswa yaitu DPM dan BEM telah disediakan dan dilakukan perawatan dengan baik
	16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan ?	1	0	1	Disialisasikan dan didengar pendapatnya
	Nilai keseluruhan telah memenuhi yaitu 1, sehingga pada standar ini Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer belum memenuhi standar minimal yang dipersyaratkan				



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
BADAN PENJAMINAN MUTU
Sekertariat : Kantor Pusat UPS Tegal Lt 1

B. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. KESIMPULAN

Dari hasil monitoring dan evaluasi disimpulkan bahwa :

- a. UPPS FTIK belum mencapai standar minimal dalam persiapan proses pembelajaran semester genap TA 20021/2022, dimana secara keseluruhan nilai standar di FTIK 0,91
- b. Hasil tersebut masih belum didukung sepenuhnya oleh data. Data akan diberikan minggu ke 3 / pertemuan ke-3 proses perkuliahan.

2. REKOMENDASI

Untuk peningkatan pelayanan baik ke dosen dan mahasiswa maka direkomendasikan :

1. Mempertahankan hasil monitoring dan evaluasi BPM
2. Segera melakukan peningkatan standar dengan melakukan perubahan standar di UPPS Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer dan melaporkan ke BPM untuk penetapan standar khusus bagi UPPS Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer dan UPPS yang telah mencapai standar minimum.

LAMPIRAN

FEB



**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
PERSIAPAN PEMBELAJARAN FAKULTAS/UPPS
SEMESTER GENAP TA 2021/2022**

Oleh :

Badan Penjaminan Mutu

**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2022**

INSTRUMEN MONEY

FAKULTAS/UPPS : FEB

HARI / TANGGAL : 24-02-2022

JAM : 08.00 - 09.00

Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
Standar Proses					
f	Dosen/Tim dosen wajib menyusun/merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?			ada workshop Prof Olivia 85% dan dibayai pembah. Rps. → 2 Maret
j	Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan ?			ada Kuasa yg siap kuliah Feb 20 ruang FEB 4 = 24. + 6 ruang
		3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?			24
		4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu			keni 24 ruang ada 48 AC -


4. AC rusak dlm 4 ruang

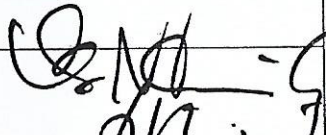



Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
		set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD, AC dan Jaringan WIFI ?	✓	#H -	FH 4 ruang tidak ada - tdk stabil
		5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi ?	✓		4 ruang tdk maksimal
		6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?	✓		20 ruang.
k	Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajar dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	✓		sdh siap awal semester.
		8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK ke dosen ?	✓		
		9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	✓		
		10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	✓		
l	Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	✓		hanya PT yg diundang kpn Covid
		12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah	✓		dibuka Rektor

Memfasilitasi
WIFI yg lancar

Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
		semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?			
Standar Prasarana dan Sarana					
1	Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabot kantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?	✓		FER di poso ruyban.
		14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. dosen dan Tata Usaha ?	✓		di sosialisasikan
		15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan?	✓		Baru 3 prodi ada di ruy HMPS - Pemas ACPS - Pemas
		16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan ke mahasiswa ?	✓		di sosialisasikan

Catatan :

Auditor	
1.	Dr. Beni Habibi, M.Pd 
2.	
3.	
4.	

Auditee	
1.	Dr. Diku Nori 
2.	Setyowati Supri 
3.	Dr. Beni Indriasth 
4.	Jaka Wasit 



FH



**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
PERSIAPAN PEMBELAJARAN FAKULTAS/UPPS
SEMESTER GENAP TA 2021/2022**

Oleh :

Badan Penjaminan Mutu

**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

2022

INSTRUMEN MONEV

FAKULTAS/UPPS : FH.....

HARI / TANGGAL : 29-02-2022.....

JAM :

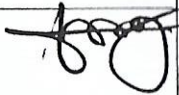
ITEM STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	INSTRUMEN	YA/ JUMLAH	TIDAK	CATATAN PER ITEM
STANDAR PROSES					
f	Dosen/Tim dosen wajib menyusun/merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?	✓		<i>Dilaksanakan sebelum semester bergeser</i>
j	Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan ?	✓		<i>ada semua .</i>
		3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	✓		<i>14. ruang.</i>
		4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD, AC dan Jaringan WIFI ?	✓		
		5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi ?	✓		

ITEM STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	INSTRUMEN	YA/ JUMLAH	TIDAK	CATATAN PER ITEM
		6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?	✓		ada semua.
k	Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajar dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	✓		sudah.
		8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK ke dosen ?	✓		ada di laksanakan.
		9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	✓		sudah di pastikan.
		10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	✓		lengkap
l	Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	✓		ada koordinasi terus
		12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?	✓		sudah, 22-02-2022 . dibuka Dekan FH.
STANDAR PRASARANA DAN SARANA					
1	Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima	✓		Ruang dosen dan MKU rencana di pindah lantai 3.

ITEM STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	INSTRUMEN	YA/ JUMLAH	TIDAK	CATATAN PER ITEM
	tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabot kantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	tahunan ?	✓		
		14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. dosen dan Tata Usaha ?	✓		<i>Dilaksanakan.</i>
		15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan?	✓		<i>DPM dan BEM</i> <i>ada</i>
		16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan ke mahasiswa ?	✓		<i>Dilaksanakan</i>

Catatan :

Auditor

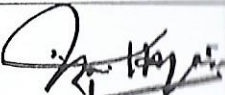
1. Dr. Beni Habibi, M.Pd 

2.


3.


4.

Auditee

1. TOHI-HARX LBN, SH. MH 

2. Imam Asmardi, SH. MH 

3. NANI MH, SH. 

4. Fajar Dian A, SH. MH 



F157P.



**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
PERSIAPAN PEMBELAJARAN FAKULTAS/UPPS
SEMESTER GENAP TA 2021/2022**

Oleh :

Badan Penjaminan Mutu

**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2022**

INSTRUMEN MONEV

FAKULTAS/UPPS : FISIP

HARI / TANGGAL : Jumat, 25-02-2022
 JAM : 09.00 - 10.00

Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
Standar Proses					
f	Dosen/Tim dosen wajib menyusun/merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?		✓	Belum dilaksanakan workshop.
j	Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan ?	✓		Sudah ada semua.
		3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	✓		9 - ruangan - sudah cukup.
		4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu			

No	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
		set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD, AC dan Jaringan WIFI ?	✓		Sudah semua.
		5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi ?	✓		1 ruang R.201
		6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?		✓	wifi tidak stabil
	Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajar dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	✓		Sudah di Snapke.
		8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK ke dosen ?		✓	Belum
		9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	✓		Sudah dilaksanakan.
		10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	✓		Sudah semua.
	Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	✓		Sudah dilaksanakan.
		12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah			


ruang yg pancasila

ruang yg pancasila


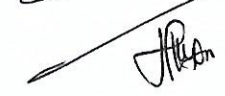
Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
		semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?	✓		Sudah dilaksanakan tapi berbeda tanggapan.
Standar Prasarana dan Sarana					
1	Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, sarana/perabot kantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?		✓	tidak, karena Sarpras langsung YPP
		14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. dosen dan Tata Usaha ?		✓	tidak
		15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan?	✓		Tidak ada ruang yg ada ruang BE M, DPM. Hmpk.
		16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan ke mahasiswa ?	✓		Sudah dilak Sareba.

Catatan :

Auditor

1. Dr. Beni Habibi, M.Pd 
- 2.
- 3.
- 4.

Auditee

1. Dr. Nuridin, S.H., M.H. 
2. Ike Desi Florina, M.I. Kom. 



FKIP



**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
PERSIAPAN PEMBELAJARAN FAKULTAS/UPPS
SEMESTER GENAP TA 2021/2022**

Oleh :

Badan Penjaminan Mutu

**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2022**

INSTRUMEN MONEV

FAKULTAS/UPPS : PKIP

HARI / TANGGAL : 25-02-2022
 JAM : 13.00 - 14.00

Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
Standar Proses					
f	Dosen/Tim dosen wajib menyusun/merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?		✓	Belum dilaksanakan knn belum ada dana.
j	Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan ?	✓		ada semua.
		3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	✓		14. Ruang + pedagoge.
		4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu			

Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
		set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD, AC dan Jaringan WIFI ?	✓		Semuanya ada.
		5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi ?	✓		1 ruang tdk berfungsi R.2.102
		6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?		✓	Ruang perkuliahan tidak ada semua.
k	Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajar dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	✓		di Kantor TU
		8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK ke dosen ?	✓	✓	RPS langsung ke dosen masing-masing.
		9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	✓		perbaikan dan 14. Led di servis
		10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	✓		ada semua di setiap ruang.
l	Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	✓		ada rapat koordinasi.
		12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah		✓	

Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
		semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?		✓	
Standar Prasarana dan Sarana					
1	Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabot kantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?	✓		
		14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. dosen dan Tata Usaha ?	✓		
		15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan?	✓		
		16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan ke mahasiswa ?	✓		

pembukaan portofolio
 hanya sekali di semester awal akademik
 sekali tahun :

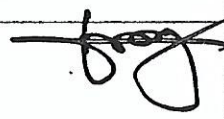
ada di Renstra
 th 2018 - 2023.

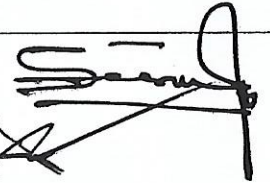


lewat Rapat
 Koordinasi Struktural
 Prodi, GDM dan Tambik.

Ruang Harps yg ada 4 ruang
 PBI, PPKn, IPA, PPSI dan Sekber HMPS.

ubah 8 Sosisi
 Sasikan dg mhs
 Total mhs 750. Mhs.

atan :

Auditor	
1.	Dr. Beni Habibi 
2.	
3.	
4.	

Auditee	
1.	Sutji Muljani 
2.	Fumarjono 
3.	Agus K 



FPIK



**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
PERSIAPAN PEMBELAJARAN FAKULTAS/UPPS
SEMESTER GENAP TA 2021/2022**

Oleh :

Badan Penjaminan Mutu

**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2022**

INSTRUMEN MONEV

FAKULTAS/UPPS : FPIK

HARI / TANGGAL : 24-02-2022
 JAM : 1000 - 11.00 wib.

Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
Standar Proses					
f	Dosen/Tim dosen wajib menyusun/merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?	✓		<i>dilaksanakan</i>
j	Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan ?	✓		
		3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	✓		<i>6 ruang.</i>
		4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu			


Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
		set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD, AC dan Jaringan WIFI ?	✓		ada sen.
		5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi ?	✓		Al. ada semua tapi kurang dingin...
		6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?	✓		Tidak ada yg khusus FPIk
k	Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajar dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	✓		semua sdh di siapkan
		8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK ke dosen ?		✓	tidak ada . ada ya di WD
		9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	✓		subabr.
		10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	✓		lengkap.
l	Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	✓		Rapat dg semua dosen
		12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah	✓		Besok 25-02-2022




Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
	semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?			
Standar Prasarana dan Sarana				
Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabot kantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?	✓		Membencanakan pembangunan
	14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. dosen dan Tata Usaha ?	✓		
	15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan?		✓	Tidak, karena tidak universitas, jabs
	16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan ke mahasiswa ?	✗	✓	Tidak di sosialisasikan, km untuk di atas

AC
wifi

Satu ruang
BEM, DPM & HMBS

n :

Auditor	
1.	Dr. Beni Habibi, M.Pd 
2.	
3.	
4.	

Auditee	
1.	Dr. Ir. Sutawan, M.Si 
2.	Kusnandar, M.Si 
3.	Pungani 



FTIK



**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
PERSIAPAN PEMBELAJARAN FAKULTAS/UPPS
SEMESTER GENAP TA 2021/2022**

Oleh :

Badan Penjaminan Mutu

**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2022**

INSTRUMEN MONEV

FAKULTAS/UPPS : FTIK

HARI / TANGGAL : 25-02-2022


JAM : 08.00-09.00

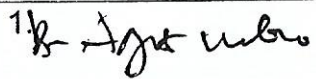


Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
Standar Proses					
f	Dosen/Tim dosen wajib menyusun/merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?	✓		Sudah dilaksanakan th 2021 dan ada Bukti Fisik .
j	Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan ?	✓		Sudah ada semua .
		3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	✓		16 ruang kuliah + lab
		4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu			

Item Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
		set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD, AC dan Jaringan WIFI ?	✓		11. ruangan sudah 5 belum.
		5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi ?	✓		5 ruang AC maksimal / dingin
		6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?		✓	WIFI hanya berfungsi seminggu
k	Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajar dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	✓		ceklah Daftar hadir sebelum FIX keuangan WK 2
		8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK ke dosen ?	✓		RPS masing2 dosen ke ka-prodi di rekap di fakultas.
		9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	✓		Sudah dilaksanakan pengecekan.
		10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	✓		Spidol dan penghapus di ruang
l	Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	✓		Ada Rapat 2 kali dg Struktural
		12. Apakah Dekan / Direktur UPPS melakukan pembukaan kuliah			

Nomor Standar	Pernyataan Standar	INSTRUMEN	Ya/ Jumlah	Tidak	Catatan per item
		semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?	✓		Pembukaan tgl 24-02-2022.
Standar Prasarana dan Sarana					
1	Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabot kantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan ?	✓		Questet ini cukup; Tapi di penambakan : Angkutan butuh ruang 3 ruang lagi.
		14. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. dosen dan Tata Usaha ?	✓		Di sosialisasikan
		15. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan?	✓		ada sama di belakang ruang FTIK Depn Masjid
		16. Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan ke mahasiswa ?	✓		Sosialisasi melalui konting tiap Angkatan via WA.

atan :

Auditor	
1.	Dr. Beni Habibi, M.Pd 
2.	
3.	
4.	

Auditee	
1.	 
2.	M. Agus Shidiq
3.	M. Fajar Nurwidi 



Pusa



**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
PERSIAPAN PEMBELAJARAN FAKULTAS/UPPS
SEMESTER GENAP TA 2021/2022**

Oleh :

Badan Penjaminan Mutu

**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2022**

INSTRUMEN MONEV

FAKULTAS/UPPS : Pascasarjana


HARI / TANGGAL : Kamis, 24-02-2022
 JAM : 11.00 s.d 12.00 wib.


ITEM STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	INSTRUMEN	YA/ JUMLAH	TIDAK	CATATAN PER ITEM
STANDAR PROSES					
f	Dosen/Tim dosen wajib menyusun/merevisi RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen/Tim Dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan kontrak kuliah	1. Apakah Fakultas / UPPS memfasilitasi kegiatan Dosen/Tim dosen menyusun/merevisi RPS dalam bentuk workshop atau program sejenisnya ?	✓		<u>di laksanakan di prodi masing-masing</u> <u>pasca dean menyelenggarakan Workshop RPS</u>
j	Dekan dan Kepala Tata Usaha Fakultas sebelum perkuliahan memastikan seluruh prasarana dan sarana yang diperlukan perkuliahan tersedia dan memadai;	2. Apakah fakultas /UPPS telah memastikan bahwa setiap MK telah memiliki ruang untuk perkuliahan ?	✓		<u>Sudah ada Sem.</u>
		3. Berapa jumlah ruang kuliah yang dimiliki oleh UPPS ?	✓		<u>6 Ruang, kurang 5 kelas</u>
		4. Berapa ruang untuk perkuliahan yang telah dilengkapi dengan satu set meja kursi dosen, kursi kuliah, white board, LCD, AC dan Jaringan WIFI ?	✓		<u>Sudah ada setiap ruang</u>
		5. Berapa ruang untuk perkuliahan yang AC nya dalam kondisi tidak berfungsi ?	✓		<u>Al. Bagus semua.</u>

ITEM STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	INSTRUMEN	YA/ JUMLAH	TIDAK	CATATAN PER ITEM
		6. Berapa ruang untuk perkuliahan yang memiliki jaringan WIFI ?	✓		Ada wifi semua.
k	Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan administrasi pembelajaran: daftar hadir mahasiswa, dokumen RPS, formulir berita acara perkuliahan, formulir kontrak belajar dosen-mahasiswa, dan daftar kehadiran dosen, serta mempersiapkan peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol, LCD, penghapus dan sebagainya	7. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan daftar presensi mahasiswa setiap mata kuliah ?	✓		Sudah di siapkan setiap TU
		8. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan RPS setiap MK ke dosen ?	✓		Di siapkan TU prodi
		9. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester memastikan LCD moving dalam kondisi baik ?	✓		pass di lakukan
		10. Apakah Kepala Tata Usaha fakultas setiap awal semester menyiapkan spidol dan penghapus ?	✓		Sudah di siapkan
l	Dekan dan program studi menyelenggarakan rapat koordinasi dosen, setiap awal semester	11. Apakah Dekan dan Ketua program studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan semester Genap T.A 2021/2022?	✓		Setiap minggu Rapat koordinasi
		12. Apakah Dekan / Direktur/ UPPS melakukan pembukaan kuliah semester Genap Tahun Ajaran 2021/2022?	✓		akan di laksanakan. tgl 2 Maret
STANDAR PRASARANA DAN SARANA					
1	Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima	13. Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima	✓		Sudah di rencanakan dan di anakan YPP

ITEM STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	INSTRUMEN	YA/ JUMLAH	TIDAK	CATATAN PER ITEM
	tahunan, sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabot kantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai	tahunan ?	✓		
14.		Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana tersebut ke Ka Prodi, Ka Lab. dosen dan Tata Usaha ?	✓		pas Raker Sdh di Sampaikan ke strukturalnya.
15.		Apakah Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana kemahasiswaan dalam jangka tahunan dan lima tahunan?		✓	karena S2 tdk ada keagihan mhs
16.		Apakah Dekan melakukan sosialisasi rencana sarana dan prasarana kemahasiswaan ke mahasiswa ?		✓	tdk ada

Catatan :

Auditor	
1.	Dr. Beni Habibi 
2.	
3.	
4.	

Auditee	
1.	Prof. Dr. Sitti Hartinah. DS. MM 
2.	Dr. Soesi Ldayanti SH. MH 