

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI

SATKER :

8. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

| NO | KOMPONEN | ASPEK | INDIKATOR/PERFORMANSI | | PERTANYAAN/PERNYATAAN | OPTION | KETERANGAN |
|------------------------------|--------------------|------------------------------------|--|----|---|--|------------|
| STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN | | | | | | | |
| 1. | Program pengawasan | a. Pemantauan pengelolaan | 1. Pihak pemantau eksternal dan atau pihak lain yang relevan 2. Frekuensi pelaksanaan pemantauan | 1. | Pemantauan pihak eksternal Satuan Pendidikan KP oleh Pembina Pusat KKP (eselon I, II atau Inspektorat) serta eksternal (BPK) dalam setahun (daring/luring) | A. ≥ 4 kali B. 3 kali C. 2 kali D. 1 kali | |
| | | b. Supervisi pengelolaan akademik | 1. Program supervisi kelas oleh Pimpinan 2. Instrumen supervisi 3. Jadwal/frekuensi pelaksanaan supervisi | 2. | Instrumen supervisi kelas yang digunakan oleh pimpinan | A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai D. Tidak memadai | |
| | | | | 3. | Rata-rata frekuensi pimpinan melakukan supervisi per pendidik per tahun pelajaran/akademik | A. ≥ 4 kali B. 3 kali C. 2 kali D. 1 kali | |
| | | c. Evaluasi akademik oleh pendidik | 1. Ketercapaian kurikulum 2. Daya serap peserta didik 3. Laporan hasil belajar taruna/i kepada Pimpinan dan orang tua taruna/i | 4. | Persentase ketercapaian kurikulum pada setiap mata pelajaran/kuliah per tahun | A. 96 – 100% B. 91 – 95 % C. 86 – 90 % D. ≤ 85 % | |
| | | | | 5. | Daya serap peserta didik pada setiap | A. 91 – 100% | |

| | | | | | | | |
|----|------------------|---|---|-----|--|---|--|
| | | | | | mata pelajaran/kuliah | B. 81 – 90 % C. 71 – 80 % D. ≤ 70 % | |
| | | | | 6. | Frekuensi penyampaian laporan hasil belajar kepada peserta didik dan orang tua | A. Setiap mid-smester B. Setiap semester C. Setiap akhir tahun pelajaran D. Setiap akhir tahun masa pendidikan | |
| | | d.Laporan pelaksanaan tugas | 1. Laporan pendidik kepada Pimpinan Satuan Pendidikan 2. Laporan Pimpinan Satuan Pendidikan KP kepada Pusat Pendidikan KP; 3. Tindak lanjut laporan | 7. | Pembuatan laporan pelaksanaan pekerjaan oleh pendidik kepada pimpinan Satuan Pendidikan KP | A. Setiap bulan B. Setiap 3 bulan C. Setiap semester D. Setiap tahun | |
| | | | | 8. | Pembuatan laporan pelaksanaan pekerjaan oleh pimpinan Satuan Pendidikan kepada Pusat Pendidikan KP sebagai Pembina | A. Setiap bulan B. Setiap 3 bulan C. Setiap semester D. Setiap tahun | |
| 2. | Program Evaluasi | a.Evaluasi diri kinerja satuan pendidikan | 1. Instrumen penilaian kinerja; 2. Obyek yang dinilai proses pembelajaran dan program kerja tahunan 3. Frekuensi pelaksanaan | 9. | Instrumen untuk evaluasi diri (<i>self evaluation</i>) kinerja Satuan Pendidikan | A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai D. Tidak memadai | |
| | | | | 10. | Objek yang di evaluasi meliputi antara lain: (<i>dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban</i>) | A. Proses pembelajaran B. Kegiatan ekstrakurikuler C. Program kerja D. Lainnya | |

| | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|-----|---|--|--|
| | | | | 11. | Rata-rata frekuensi pelaksanaan evaluasi diri kinerja Satuan Pendidikan per tahun pelajaran/akademik | A. ≥ 4 kali B. 3 kali C. 2 kali D. 1 kali | |
| | | b.Evaluasi kurikulum implementatif | 1. Para pihak yang dilibatkan; 2. Periode pelaksanaan | 12. | Para pihak yang terlibat dalam evaluasi kurikulum implementatif <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i> | A. Narasumber ahli materi B. Narasumber ahli pendidikan C. Pendidik mata pelajaran/kuliah D. Perusahaan yang relevan | |
| | | | | 13. | Rata-rata frekuensi pelaksanaan evaluasi kurikulum implementatif | A. 2 tahun sekali B. 3 tahun sekali C. 4 tahun sekali D. 5 tahun sekali | |
| | | c. Penilaian Hasil Belajar | 1. Program penilaian setiap Dosen 2. Kelengkapan instrumen penilaian; 3. Program remedial; 4. Analisa dan dokumentasi; 5. Pelaporan(orangtua taruna/i) | 14. | Setiap pendidik pengampu mata pelajaran/kuliah memiliki kelengkapan hasil penilaian belajar/kuliah <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i> | A. Rencana program penilaian B. Instrumen penilaian (perangkat soal dan kunci jawaban) C. Analisa hasil penilaian D. Pelaporan/legger | |
| | | | | 15. | Pendidik pengampu mata pelajaran/kuliah memberikan remedial bagi peserta didik yang belum mampu menyelesaikan tugas/ulangan | A. Selalu B. Sering C. Kadang-kadang D. Tidak pernah | |
| | | d. Peraturan akademik | 1. Penyusun dan pengesahan 2. Hal-hal yang diatur: | 16. | Satuan Pendidikan memiliki dokumen tertulis SK/Tatib/Peraturan tentang ketentuan akademik yang memuat... | A. Persyaratan kehadiran minimal B. Ketentuan mengikuti | |

| | | | | | | | |
|----|----------------------|------------------------------|---|-----|---|---|---------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan kehadiran minimal • Ketentuan ulangan, remedial, kenaikan, dan kelulusan • Hak taruna/i menggunakan fasilitas belajar • Ketentuan layanan konsultasi | | <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i> | ulangan/ujian C. Hak pemanfaatan fasilitas belajar D. Ketentuan layanan bimbingan karir | |
| 3. | Evaluasi (LKE) SAKIP | a. Kelengkapan Dokumen SAKIP | Kelengkapan Dokumen SAKIP tahun berjalan: 1. Renstra / Reviu Renstra 2. Rencana Kerja Tahunan (RKT) 3. Perjanjian Kinerja (PK) 4. SK IKU 5. Info Cascading 6. Rincian Target IKU 7. SOP Reviu Renstra 8. Jadwal Reviu Renstra 9. Rencana Aksi 10. Manual IKU 11. Evaluasi Renaksi per TW (tahun sesudah) 12. Rancangan Evaluasi Renaksi 13. Evaluasi Program (tahun sesudah) 14. Laporan Kegiatan SAKIP 15. Verifikasi Dok Perencanaan | 17. | Dokumen SAKIP yang telah disusun dan ditandatangani | A. \geq 14 dokumen B. 9 – 13 dokumen C. 5 – 8 dokumen D. \leq 4 dokumen | Permenpan RB No. 68. Tahun 2017 |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------|--|---|---|--|
| | | | 16. Verifikasi Dok Pengukuran dan Pelaporan 17. Verifikasi Dok Monev 18. SK. Tata Kelola SAKIP | | | |
| | | | | 18. Dokumen perencanaan dilakukan revisi dan pembaruan (RKT, Renstra, SK IKU, PK, RKAKL) | A. Setiap kali ada perubahan target. B. Setiap kali ada perubahan target, tapi setelah ada supervisi dari BRSDM KP. C. Setiap kali ada perubahan target, tapi setelah ada supervisi dari Itjen. D. Tidak pernah dilakukan pembaruan. | |
| | | b. Pengukuran Kinerja | Satker memenuhi dokumen yang dibutuhkan untuk mengukur kinerja satker | 19. Apakah Manual IKU Kepala Satuan Pendidikan beserta pejabat struktural dibawahnya sudah disusun? | A. Sudah menyusun Manual IKU untuk Level 3, dan Level 4 (jika ada) dan sudah ditandatangani B. Sudah menyusun Manual IKU Sudah menyusun Manual IKU untuk Level 3, dan Level 4 (jika ada) tapi belum ditandatangani C. Sudah menyusun Manual IKU hanya untuk Level 3 dan sudah ditandatangani D. Sudah menyusun Manual IKU hanya untuk Level 3 dan belum ditandatangani | |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------|--|-----|---|---|---|
| | | | | 20. | Apakah satuan kerja sudah mengukur kinerja satker dengan mengisi aplikasi kinerjaku setiap triwulannya | A.Sudah diisi setiap triwulan hasil baik B.Sudah diisi setiap triwulan hasil cukup C.Sudah diisi setiap triwulan hasil kurang D.Sudah diisi setiap triwulan hasil sangat kurang | Kriteria: Baik : 90 - 120 Cukup : 70 - < 90 Kurang : 50 - < 70 Sangat Kurang : <= 50 |
| | | | | 21. | Apakah satuan kerja sudah rutin mempublikasikan /sharing informasi dan kegiatan di kinerjakkp.bitrix24.com <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i> | A.Dokumen Perjanjian Kinerja TA berjalan B.Dokumen LKj per triwulan C.Keaktifan Level 3 D.Keaktifan Level 4 E.Keaktifan Level 5 F.Keikutsertaan (lev. 3 s/d staf) | |
| | | c. Pelaporan Kinerja | Satuan Kerja melaporkan capaian kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani | 22. | Apakah satuan kerja sudah menyusun Laporan Kinerja (LKj) sebagai bentuk akuntabilitas kinerja satker? | A.LKj sudah disusun setiap triwulan dan sudah ditandatangani oleh Kepala Satker B.LKj sudah disusun setiap triwulan namun belum ditandatangani Kepala Satker C.LKj hanya disusun setahun sekali dan sudah ditandatangani Kepala Satker D.LKj hanya disusun setahun sekali dan belum ditandatangani Kepala Satker | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------------------|-----|---|---|--|
| | | | | 23. | Apakah satuan kerja sudah rutin menyampaikan Laporan Kinerja ke satker atasannya? | A.Sudah, sebelum tanggal 10 setiap triwulannya B.Sudah, tapi lewat dari tanggal 10 setiap triwulannya C.Sudah, tapi hanya LKj tahunan yang disampaikan ke satker atasannya D.Tidak pernah menyampaikan LKj ke satker atasannya | |
| | | | | 24. | Apakah satuan kerja sudah mempublikasikan Laporan Kinerja ke website satuan kerja/Bitly Sekretariat BRSDM? | A.Sudah, melalui website (tuliskan alamat website)/Bitly Sekretariat BRSDM B.Belum dipublikasikan melalui website | |
| | | | Review LKj | 25. | Apakah Satuan Kerja sudah melakukan Reviu Laporan Kinerja tahun 2020 sesuai dengan Kemenpan RB No.53 tahun 2014 | A. Sudah B. Belum | Direviu oleh Sekretariat |
| | | | | 26. | Nilai Reviu Laporan Kinerja Tahun 2020 | A. 80 - 100 B. 60 - 79 C. 30 - 59 D. 0 - 29 | dari Sekretariat beserta lampiran hasilnya |
| | | | Laporan Aplikasi | 27. | Apakah satuan kerja sudah rutin mengisi/updating aplikasi monev setiap bulannya; 1) E-Dalwas 2) Smart DJA | A.Mengisi dan melaporkan setiap bulan B.Mengisi dan melaporkan setiap 2 bulan C.Mengisi dan melaporkan | |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------|--|-----|---|---|--|
| | | | | | 3) E-Monev Bappenas | setiap 3 bulan (Paling lambat) D.Mengisi lebih dari 3 bulan | |
| | | | | 28. | Apakah satuan kerja sudah rutin mengisi/updating aplikasi SIMDIK setiap 3 bulan? | A.Setiap 3 bulan B.Setiap 6 bulan C.Setiap 9 bulan D.Setiap Tahun | Data disesuaikan dengan data laporan WR akhir triwulan dan LKj |
| | | d. Evaluasi Internal | Satker memantau capaian kinerja setiap triwulannya dan menganalisis kegagalan / keberhasilan capaian kinerja setiap triwulan | 29. | Apakah satker sudah membuat Laporan Evaluasi Rencana Aksi sesuai dengan Permenpan RB No. 68 Tahun 2017? | A. Satker sudah membuat Laporan Evaluasi Rencana Aksi sesuai dengan Permenpan RB No. 68 Tahun 2017 B. Satker sudah membuat Laporan Evaluasi Rencana Aksi namun belum sesuai dengan Permenpan RB No. 68 Tahun 2017 C. Satker belum membuat Laporan Evaluasi Rencana Aksi tetapi sudah tahu tentang Permenpan RB No. 68. Tahun 2017 D. Satker belum membuat Laporan Evaluasi Rencana Aksi dan belum tahu tentang Permenpan RB No. 68. Tahun 2017 | |
| | | | | 30. | Apakah satker sudah membuat Laporan Evaluasi Rencana Aksi rutin sebagai evaluasi atas Laporan Kinerja (LKj) | A.Satker sudah membuat Laporan Evaluasi setiap triwulan dan sudah | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----|---|---|--|
| | | | | | setiap triwulannya? | <p>ditandatangani oleh Kepala Satker</p> <p>B. Satker sudah membuat Laporan Evaluasi setiap triwulan, namun belum ditandatangani oleh Kepala Satker</p> <p>C. Satker Laporan Evaluasi sekali dalam setahun, dan sudah ditandatangani oleh Kepala Satker</p> <p>D. Satker Laporan Evaluasi sekali dalam setahun, namun belum ditandatangani oleh Kepala Satker</p> | |
| | | e. Pencapaian Sasaran / Kinerja Organisasi | Satker menganalisis hasil kinerja dan kegiatan yang sudah dilakukan selama satu tahun anggaran | 31. | Apakah satker sudah membuat Laporan Evaluasi Kegiatan selama satu tahun anggaran? | <p>A. Satuan kerja sudah membuat Laporan Evaluasi Kegiatan selama satu tahun anggaran dan sudah ditandatangani oleh Kepala Satker</p> <p>B. Satuan kerja sudah membuat Laporan Evaluasi Kegiatan selama satu tahun anggaran namun belum ditandatangani oleh Kepala Satker</p> <p>C. Satuan kerja belum membuat Laporan Evaluasi Kegiatan selama satu tahun anggaran dan diketahui oleh Kepala Satker</p> <p>D. Satuan kerja belum membuat Laporan Evaluasi Kegiatan</p> | |

| | | | | | | | |
|----|------------|--|---|-----|--|---|---|
| | | | | | | selama satu tahun anggaran dan tidak diketahui oleh Kepala Satker | |
| | | f. Nilai LKE SAKIP | 1. Perencanaan Kinerja 2. Pengukuran Kinerja 3. Pelaporan Kinerja 4. Evaluasi Internal 5. Pencapaian Sasaran/Kinerja organisasi | 32. | Berapa nilai LKE SAKIP Tahun sebelumnya dari Sekretariat sebagai Penanggung Jawab UPT lingkup BRSDM | A. 80 – 100 (A dan AA) B. 60 – 79 (B dan BB) C. 30 – 59 (C dan CC) D. 0 – 29 (D) | Rincian Nilai dan lampiran |
| 4. | Akreditasi | a. Akreditasi Satuan Pendidikan Tinggi | 1. Status Akreditasi | 33. | Perolehan Hasil Akreditasi Institusi | A. Akreditasi A B. Akreditasi B C. Akreditasi C D. Belum/Proses Akreditasi | |
| | | | | 34. | Perolehan Hasil Akreditasi Program Studi | A. Akreditasi A B. Akreditasi B C. Akreditasi C D. Akreditasi Minimum | Catat akreditasi perprodi dan dirata2kan A = 91-100 B = 81-90 C = 71-80 D = <70 |
| | | | 2. Upaya peningkatan status akreditasi/mempertahankan | 35. | Satuan Pendidikan Tinggi KP menyiapkan Persiapan Akreditasi/ Reakreditasi <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i> | A. Koordinasi dengan BAN-PT Aplikasi (Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online/SAPTO) B. Mendokumentasikan Kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) C. Menerapkan Aplikasi SI JAMU online | |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|-----|---|---|--|
| | | | | | | | |
| | | | | 36. | Satuan Pendidikan Tinggi KP menyiapkan dokumen pengajuan reakreditasi program studi/institusi minimal 6 bulan sebelum masa berlaku akreditasi berakhir, untuk dimasukkan ke dalam Aplikasi SAPTO <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i> | A. SK Tim Penyusun B. Rencana Aksi C. LKPT (Lap Kinerja Perguruan Tinggi) D. LED (Lap Evaluasi Diri) E. Lampiran-lampiran Seluruh data dukung selain poin A dan B | |
| | | | | 37. | Satuan Pendidikan Tinggi KP melaksanakan simulasi visitasi <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i> | A. Rapat persiapan (undangan, dokumentasi, rapat dan notulensi) B. Rencana aksi simulasi C. Pelaksanaan simulasi (Dokumentasi dan Notulensi) D. Evaluasi Simulasi | |
| 5 | Tindak Lanjut Rekomendasi Monev | | Upaya memperbaiki kualitas penyelenggaraan pendidikan KP dengan menindaklanjuti rekomendasi monev tahun sebelumnya | 38. | Apakah rekomendasi monev di tahun sebelumnya sudah ditindaklanjuti? | A. Sudah ditindaklanjuti seluruhnya B. Sudah ditindaklanjuti sebagian C. Sudah dianggarkan namun belum ditindaklanjuti D. Belum dianggarkan dan ditindaklanjuti | 1. Rekomendasi tahun sebelumnya; 2. RKAKL; 3. Laporan Tindak Lanjut Monev; |

Mengetahui,
Direktur

(
NIP:)

.....,2021

Petugas Monev Pendidikan KP

| No. | Nama | Ttd |
|-----|-------|-------|
| 1. | | |
| 2. | | |