



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

PEDOMAN

MONITORING DAN

EVALUASI KEGIATAN



spi_pengawas@uinsalatiga.ac.id



Jalan Lingkar Salatiga Km. 2,
Pulutan, Sidorejo, Kota Salatiga,
Jawa Tengah, Indonesia



SAMBUTAN REKTOR UIN SALATIGA

Assalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah *subhanahu wa ta'ala* atas segala nikmat dan karunia-Nya yang dilimpahkan kepada kita semua, sehingga kita dapat melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik. Sholawat dan salam kita sampaikan kepada Nabi Muhammad *shallallahu'alaihi wasallam* sebagai uswah hasanah kita.

Kami mengucapkan terima kasih dan apresiasi setinggi-tingginya atas terbitnya Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kegiatan. Melalui pedoman ini kami berharap akan terwujud tata kelola lembaga yang professional, transparan, dan akuntabel menuju terciptanya *Good University Governance (GUC)*.

Kami ucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang dengan keseriusan dan kerja kerasnya mampu menyelesaikan pedoman ini. Semoga hadirnya buku pedoman ini memberi manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, khususnya Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Salatiga.

Wassalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh

Salatiga, 07 Oktober 2025

Rektor,



6 Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag *d*

DAFTAR ISI

SAMBUTAN REKTOR UIN SALATIGA	
DAFTAR ISI	
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA	1
BAB I	5
PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
C. Tujuan Penyusunan Pedoman	7
D. Sasaran dan Ruang Lingkup	7
E. Pengguna Pedoman dan Pelaksana Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	7
BAB II	9
GAMBARAN UMUM MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN	9
A. Konsep Dasar Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	9
B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	10
C. Kode Etik Monitoring dan Evaluasi	10
D. Waktu Pelaksanaan	11
E. Metodologi	11
BAB III	13
PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN	13
A. Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	13
B. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	13
C. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	14
Lampiran Instrumen Monitoring dan Evaluasi	16



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
NOMOR 1026 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan fungsi pengawasan internal dalam memastikan seluruh kegiatan di fakultas maupun unit kerja dapat terlaksana sesuai ketentuan dan perencanaan secara efektif, efisien, dan akuntabel, serta dalam upaya mewujudkan Good University Governance, maka perlu disusun Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kegiatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik standar Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah di ubah dengan eraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);

12. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1082);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1328);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1236);
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1291);
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);

19. Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Salatiga Nomor B-019/Un.29/P.10/WS.03/01/2025 tentang Pedoman Standar Biaya Honorarium Juri, Wasit, Panitia dan Uang Pembinaan/Penghargaan Kejuaraan di Lingkungan Universitas Islam Negeri Salatiga.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA TENTANG PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN

KESATU : Menetapkan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi Satuan Pengawasan Internal untuk melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas pengelolaan program dan kegiatan, serta memastikan terselenggaranya tata kelola yang transparan, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 07 Oktober 2025
REKTOR,


ZAKIYUDDIN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
NOMOR 1026 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam mencapai tujuan Universitas Islam Negeri Salatiga menjadi *Good University Governance*, Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Islam Negeri Salatiga memiliki peran strategis dalam mewujudkan cita-cita tersebut. SPI menjalankan fungsi utama pengawasan internal secara preventif, detektif, dan korektif. Fungsi ini ditujukan untuk memastikan seluruh kegiatan akademik maupun nonakademik di fakultas maupun unit kerja dapat terlaksana sesuai ketentuan, efektif, efisien, serta akuntabel. Untuk itu, perlu penguatan fungsi SPI melalui penyusunan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.

Penyusunan pedoman ini akan menjadi langkah strategis karena memberikan standar yang jelas dalam pelaksanaan monev, mulai dari perencanaan, instrumen yang digunakan, hingga mekanisme pelaporan; meningkatkan efektivitas pengawasan internal sehingga SPI dapat menjalankan fungsi monev secara lebih terarah, sistematis, dan terukur; mendorong keseragaman dan konsistensi di seluruh fakultas/unit, sehingga capaian kegiatan dapat dibandingkan dan dievaluasi secara obyektif; memperkuat budaya akuntabilitas dan transparansi di lingkungan Universitas Islam Negeri Salatiga, sesuai dengan tuntutan reformasi birokrasi dan prinsip *good governance* serta mendukung tindak lanjut temuan audit (internal maupun eksternal), karena pedoman monev akan membantu unit kerja dalam memperbaiki kelemahan yang ditemukan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Umum;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah di ubah dengan eraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri;

17. Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga;
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
19. Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Salatiga Nomor B-019/Un.29/P.10/WS.03/01/2025 tentang Pedoman Standar Biaya Honorarium Juri, Wasit, Panitia dan Uang Pembinaan/Penghargaan Kejuaraan di Lingkungan Universitas Islam Negeri Salatiga.

C. Tujuan Penyusunan Pedoman

Untuk memberikan pedoman umum bagi auditor dalam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku serta tertuang dalam RKA-KL di lingkungan Universitas Islam Negeri Salatiga.

D. Sasaran dan Ruang Lingkup

1. Sasaran monitoring dan evaluasi adalah terlaksananya kegiatan dan realisasi anggaran sesuai dengan RKA-KL dan regulasi yang berlaku;
2. Ruang lingkup monitoring dan evaluasi kegiatan mencakup seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja maupun mahasiswa, seperti kegiatan seminar, workshop, bimbingan teknis, dan pelatihan baik dalam bentuk paket meeting maupun dilakukan di dalam instansi; benchmarking; lomba; kegiatan mahasiswa seperti Kuliah Kerja Nyata, Praktik Pengalaman Lapangan, dan magang; serta kegiatan yang melibatkan pengadaan barang dan jasa (barjas), pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), dan proses akreditasi. Seluruh kegiatan tersebut menjadi objek pemantauan dan evaluasi untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban hasil kegiatan sesuai prinsip akuntabilitas.

E. Pengguna Pedoman dan Pelaksana Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Pengguna pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan serta pelaksana kegiatan ini adalah SPI sebagai lembaga yang berfungsi melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas pengelolaan program dan kegiatan, serta memastikan terselenggaranya tata kelola yang transparan, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain itu, unit/fakultas juga dapat menggunakan pedoman ini dikarenakan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap

kegiatan secara tidak langsung juga menjadi tanggung jawab masing-masing unit, kemudian menyampaikan laporan hasil monev kepada SPI sebagai bahan evaluasi bersama. Dengan demikian, terjadi sinergi antara SPI sebagai lembaga pengawasan internal dan unit/fakultas sebagai pelaksana kegiatan, sehingga proses monitoring dan evaluasi dapat berjalan lebih komprehensif, objektif, serta mampu mendukung peningkatan kinerja dan akuntabilitas institusi secara menyeluruh.

BAB II

GAMBARAN UMUM MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN

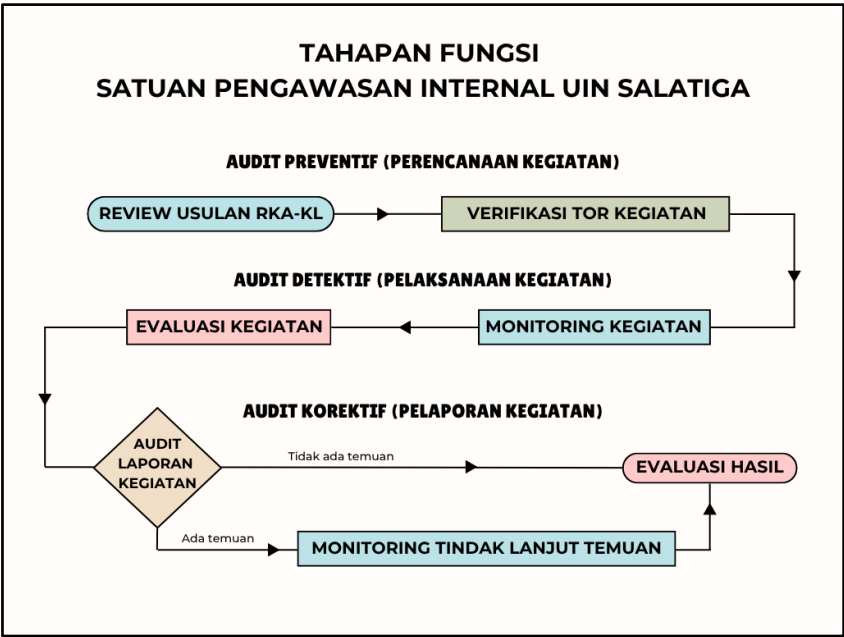
A. Konsep Dasar Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Monitoring merupakan aktivitas internal proyek yang dirancang untuk mengidentifikasi feedback konstan pada setiap progres dari proyek tersebut, termasuk masalah-masalah yang dihadapi dan efisiensi dari implementasi proyek tersebut. Dapat dikatakan bahwa monitoring adalah kegiatan untuk memantau apakah kegiatan berjalan sesuai dengan yang direncanakan baik secara administratif, keuangan, maupun substansi program.

Evaluasi adalah suatu proses yang sistematis untuk dapat menentukan atau juga membuat keputusan sampai sejauh mana tujuan-tujuan pengajaran itu sudah dicapai siswa. Evaluasi juga merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, serta kinerja atau produktivitas suatu satuan lembaga dalam melaksanakan suatu program.

Monitoring dan evaluasi merupakan sebuah proses yang berkesinambungan meliputi pengumpulan data, proses dan pemilihan informasi mengenai implementasi proyek, progress yang dicapai pada proyek tersebut sampai kepada dampak dan efek dari adanya proyek tersebut. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut Monev Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L adalah rangkaian aktivitas terintegrasi dalam rangka mereviu, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran belanja pada kementerian negara/lembaga.

Berikut adalah kedudukan fungsi monitoring dan evaluasi di dalam tahapan fungsi SPI di dalam universitas.



Gambar 2.1. Tahapan Fungsi Satuan Pengawasan Internal UIN Salatiga

Berdasarkan Gambar 2.1. Satuan Pengawasan Internal memiliki tiga tahapan fungsi diantaranya fungsi audit preventif, fungsi audit detektif, dan fungsi audit korektif. Pedoman ini merupakan acuan di dalam menjalankan fungsi yang kedua, yaitu audit detektif untuk monitoring dan memberikan evaluasi pada pelaksanaan kegiatan seluruh unit/fakultas.

B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

1. Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk:
 - a. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan;
 - b. Memastikan bahwa semua proses implementasi kebijakan, program dan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana;
 - c. Memastikan tingkat keterserapan anggaran serta memastikan kesesuaian antara perencanaan dan realisasi anggaran;
 - d. Memberikan masukan tentang kebutuhan dalam melaksanakan program;
 - e. Mendeteksi kendala-kendala yang berpotensi menghambat jalannya kebijakan, program dan kegiatan;
 - f. Mengetahui hasil dari semua proses dan penerapan kebijakan, program dan kegiatan;
 - g. Menganalisis relevansi, efisiensi, efektivitas, dampak dan keberlanjutan pelaksanaan program yang diharapkan memberikan arah kebijakan jangka Panjang;
 - h. Sebagai sarana untuk mengembangkan kebijakan, program, dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan;
2. Monitoring mempunyai empat fungsi, yaitu:
 - a. Ketaatan (*compliance*), monitoring menentukan apakah tindakan semua yang terlibat mengikuti standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
 - b. Pemeriksaan (*auditing*), monitoring menetapkan apakah kebijakan, program dan kegiatan yang diperuntukkan bagi pihak tertentu (target) telah mencapai mereka.
 - c. Laporan (*accounting*), monitoring menghasilkan informasi yang membantu “menghitung” hasil sebagai akibat implementasi kebijakan, program, dan kegiatan sesudah periode waktu tertentu.
 - d. Penjelasan (*explanation*), monitoring menghasilkan informasi yang membantu menjelaskan bagaimana akibat kebijaksanaan dan mengapa antara perencanaan dan pelaksanaannya tidak cocok.

C. Kode Etik Monitoring dan Evaluasi

Kode etik yang harus dipegang adalah sebagai berikut:

1. Tidak menuduh atau memvonis secara langsung suatu kesalahan.
2. Menghindari kemungkinan kesalahan sesuai tugas dan tanggung jawab.
3. Kesalahan dalam batas tertentu diberi toleransi namun tetap dimuat dalam laporan.

4. Tidak memiliki hak untuk menentukan keputusan-keputusan yang bersifat instruktif kepada unit/fakultas.
5. Menyampaikan rekomendasi seperti saran, pemberitahuan atau peringatan terhadap hasil temuan/masalah.
6. Tidak memberikan informasi hasil temuan terhadap pihak-pihak yang tidak berkepentingan atau terbuka secara publik.

D. Waktu Pelaksanaan

Monitoring dan evaluasi kegiatan dilaksanakan pada saat kegiatan berjalan, yakni setelah verifikasi TOR kegiatan unit pada Simentor berdasarkan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) yang telah disahkan dan sebelum pelaksanaan audit oleh tim SPI. Monitoring dan evaluasi kegiatan terfokus pada kepatuhan terhadap aturan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

E. Metodologi

1. Observasi

Observasi adalah proses pengamatan secara sistematis terhadap objek, aktivitas, atau kondisi tertentu yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan tujuan memperoleh data empiris yang objektif untuk mendukung kegiatan monitoring dan evaluasi. Observasi dilakukan melalui kunjungan lapangan atau pemantauan langsung terhadap pelaksanaan kegiatan. Auditor/Tim SPI atau pejabat yang ditunjuk mengamati kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan kegiatan di unit/fakultas. Hasil pengamatan dicatat dalam berita acara atau catatan lapangan untuk menjadi bahan evaluasi awal sebelum proses audit formal.

2. Pengujian Dokumen

Pengujian dokumen adalah prosedur pemeriksaan secara sistematis terhadap dokumen atau bukti tertulis/rekaman guna memastikan keaslian, relevansi, dan kesesuaiannya dengan aktivitas yang dilaporkan, serta untuk memverifikasi kesesuaian antara catatan administrasi dengan kondisi aktual. Pengujian dokumen dapat dilakukan dengan cara memeriksa dokumen perencanaan (RKA, DIPA, TOR, RAB) dengan dokumen pelaksanaan (surat-menyurat, kontrak, bukti pembayaran); membandingkan dokumen hasil (laporan akhir kegiatan, output fisik/nonfisik) dengan rencana kerja yang telah ditetapkan; dan menandai ketidaksesuaian, kekurangan, atau dokumen pendukung yang belum lengkap untuk menjadi fokus tindak lanjut.

3. Penilaian/*Assesment*

Penilaian atau *assessment* adalah proses sistematis dalam mengumpulkan, mengukur, dan menafsirkan data baik secara kuantitatif maupun kualitatif berdasarkan standar atau kriteria tertentu, dengan tujuan mengevaluasi kinerja, kompetensi, atau pencapaian suatu kegiatan, serta sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindak lanjut.

Penilaian dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut.

- a. Menentukan indikator keberhasilan kegiatan sesuai dengan tujuan dan target yang ditetapkan.
- b. Melakukan *scoring* atau penilaian menggunakan instrumen monev (*checklist, rating, rubrik*).
- c. Membandingkan hasil capaian kegiatan dengan standar atau kriteria keberhasilan yang berlaku.
- d. Menyusun kesimpulan penilaian awal untuk menjadi dasar rekomendasi perbaikan sebelum dilakukan audit lebih lanjut.

BAB III

PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN

A. Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Perlunya perencanaan kegiatan adalah agar tujuan dari dilaksanakannya kegiatan monitoring dan evaluasi dapat tercapai secara efektif. Berikut adalah tahapan dalam perencanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.

1. Melakukan pembahasan internal tim SPI untuk menentukan fokus monitoring dan evaluasi kegiatan, serta pembagian tugas.
2. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan yang mencakup tujuan, ruang lingkup, jadwal, metode, indikator dan kriteria berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menyampaikan pemberitahuan ke pimpinan unit kerja yang menjadi objek monitoring dan evaluasi.

B. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

1. Aktivitas monitoring sebagai berikut:
 - a. Pengamatan proses kerja.
 - b. Membaca laporan dokumentasi, termasuk ringkasan kinerja dan laporan perkembangan.
 - c. Menilik data kinerja melalui layar komputer.
 - d. Melaksanakan pemeriksaan sampel untuk menilai kualitas proses kerja.
 - e. Mengadakan pertemuan untuk membahas perkembangan individu atau kelompok.
 - f. Melakukan peninjauan kepada konsumen untuk menilai kepuasan terhadap produk atau layanan organisasi.
 - g. Melakukan peninjauan untuk mengevaluasi kebutuhan konsumen sebagai panduan.
 - h. Identifikasi dan analisis hasil monitoring dan evaluasi kegiatan.
2. Mekanisme pemantauan dan evaluasi kinerja:
 - a. Mengamati perkembangan pelaksanaan anggaran Belanja K/L;
 - b. menelaah proses dan mekanisme pelaksanaan anggaran yang menitikberatkan pada pelaksanaan anggaran Belanja K/L;
 - c. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan anggaran Belanja K/L menggunakan IKPA;
 - d. melakukan identifikasi atas berbagai isu, kendala dan/atau masalah pelaksanaan anggaran Belanja K/L; dan
 - e. memberikan rekomendasi dalam penyelesaian kendala dan/atau masalah dalam pelaksanaan anggaran Belanja K/ L.

3. Tahapan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi diantaranya sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengamatan/observasi pelaksanaan kegiatan, untuk observasi di lapangan dilakukan dengan metode sampling tiap unit/fakultas.
 - b. Menelaah proses dan mekanisme pelaksanaan seluruh kegiatan di unit dan fakultas khususnya realisasi dan tingkat keterserapan anggaran. Pengujian dokumen dilakukan dengan mengumpulkan bukti terkait kesesuaian dengan perencanaan, realisasi anggaran dan output, serta kepatuhan terhadap SOP dan regulasi. Dokumen yang diperlukan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan:
 - 1) TOR Kegiatan yang telah diverifikasi di Simentor. TOR kegiatan ini mencakup latar belakang, tujuan, *output* dan *outcome*, peserta, Rencana Anggaran Belanja (RAB), *rundown* kegiatan, SK Rektor, CV narasumber, Surat Perjalanan Dinas (untuk perjalanan dinas).
 - 2) RKA-KL dan Laporan Realisasi Anggaran SP2D.
 - 3) Regulasi yang berlaku seperti Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Juri Wasit dalam SK Rektor yang berlaku.
 - 4) Dokumen lain terkait perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran;
 - 5) Melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan. Membandingkan antara rencana dan realisasi, serta menilai dari aspek efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan.
 - 6) Melakukan identifikasi atas berbagai kendala dan masalah dalam pelaksanaan kegiatan khususnya realisasi anggaran.
 - 7) Memberikan rekomendasi dalam penyelesaian kendala dan masalah dalam pelaksanaan kegiatan.

C. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Hasil dari proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dipaparkan secara lengkap dalam laporan monitoring dan evaluasi kegiatan. Tujuan dari pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan berjalan adalah untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan, kesesuaian antara perencanaan dengan realisasi, serta efektivitas pemanfaatan sumber daya yang telah dialokasikan. Melalui laporan ini, diharapkan dapat diperoleh informasi yang akurat dan objektif sebagai dasar pengambilan keputusan, perbaikan berkelanjutan, serta peningkatan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan kegiatan. Selain itu, pelaporan ini

juga bertujuan untuk mengidentifikasi kendala maupun risiko yang muncul selama proses pelaksanaan, sehingga dapat ditentukan langkah tindak lanjut yang tepat dan strategis.

Berikut adalah sistematika penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan:

1. Pendahuluan yang berisi latar belakang, tujuan, ruang lingkup, metode, indikator dan kriteria berdasarkan landasan hukum/regulasi yang berlaku.
2. Identitas dokumen standar dan regulasi yang digunakan.
3. Overview/tinjauan umum pelaksanaan kegiatan.
4. Kendala dan temuan pada pelaksanaan kegiatan.
5. Evaluasi (penilaian) pelaksanaan kegiatan.
6. Rekomendasi penyelesaian kendala/masalah.
7. Lampiran instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan.
8. Laporan ditandatangani oleh Ketua Satuan Pengawasan Internal dan pimpinan unit/fakultas.

Laporan beserta rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan unit terkait. Kemudian unit menindaklanjuti rekomendasi tersebut dan SPI memantau pelaksanaan kegiatan sampai kegiatan pre-audit dan secara periodik pada tahun berikutnya. Hasil laporan ini juga dapat dijadikan bahan evaluasi pada audit pelaporan kegiatan.

REKTOR,



2/ ZAKIYUDDIN



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
NOMOR 1026 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN

Lampiran Instrumen Monitoring dan Evaluasi

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL Jl. Lkr. Salatiga Km. 02 Sidorejo, Salatiga 50716 			
INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN			
Jenis		Unit/Fakultas	
Sumber Dana		Nama Kegiatan	
Akun		Tanggal Kegiatan	
Nominal		Tanggal Monev	

I. Instrumen Monitoring

A.	Aspek	Perencanaan Kegiatan			
	Indikator	Kegiatan sesuai RKA/DIPA dan SK Pimpinan			
No.	Pertanyaan	Catatan	No.	Bukti/Dokumen	(√)
1.	Apakah kegiatan sudah tercantum dalam rencana kerja dan anggaran?		1.	RKA-KL	
2.	Apakah dokumen sudah lengkap?		2.	TOR	
			3.	RAB	
			4.	SK Panitia, Narasumber, dan Peserta	
			5.	Surat Tugas Panitia/Peserta (bukan luar)	

			6.	Surat Tugas Peserta Luar (*)	
			7.	Undangan Narasumber dan Peserta	
			8.	CV Narasumber	
			9.	SPTJM (*)	
			10.	SPD (*)	

(*) TOR mencakup RAB, rundown kegiatan, daftar peserta, daftar narasumber, daftar juri (untuk acara lomba), CV narasumber)

(*) Surat Tugas Peserta Luar untuk Kegiatan seminar, workshop, konsinyering, FGD.

(*) SPTJM (Surat Pernyataan dan Tanggung Jawab Mutlak) untuk kegiatan paket meeting diluar fasilitas BMN Kemenag.

(*) SPD (Surat Perjalanan Dinas) untuk perjalanan dinas yang merupakan undangan dari luar instansi. Dokumen perjalanan dinas (undangan) yang wajib adalah SPD, Surat Tugas, dan undangan peserta ke luar instansi.

B.	Aspek	Pelaksanaan Kegiatan			
	Indikator	Kegiatan sesuai jadwal, SOP, dan aturan			
No.	Pertanyaan	Catatan	No.	Bukti/Dokumen	(√)
1.	Apakah kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal?		1.	Rundown	
2.	Apakah prosedur pelaksanaan sesuai SOP/ SK dan TOR?		2.	SK/ SOP Pelaksanaan	
			3.	MoU kegiatan (*)	
			4.	Daftar hadir panitia, peserta, narasumber	
			5.	Notulen	
			6.	Dokumentasi/Foto Kegiatan	
			7.	Perlengkapan (Barang) sesuai TOR	

(*) Mou untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa, BMN, KKN, PPL, Magang.

C.	Aspek	Pengelolaan Anggaran			
	Indikator	Penggunaan anggaran efektif dan efisien			
No.	Pertanyaan	Catatan	No.	Bukti/Dokumen	(√)
1.	Apakah kegiatan sudah sesuai dengan rencana kerja dan anggaran?		1.	RKA-KL dan realisasi anggaran	
			2.	TOR dan SPJ Kegiatan	
2.	Apakah realisasi anggaran sesuai RAB?		3.	Bukti transaksi/ kuitansi/ nota	
			4.	Tanda terima honorarium/ transport	
3.	Apakah ada deviasi/ penyimpangan terhadap rencana anggaran?		5.	laporan keuangan (realisasi anggaran)	

D.	Aspek	Kepatuhan Regulasi			
	Indikator	Sesuai aturan keuangan, pengadaan, dan administrasi			
No.	Pertanyaan	Catatan	No.	Bukti/Dokumen	(√)
1.	Apakah pelaksanaan sesuai aturan pengadaan/PMK?		1.	SK/SOP Kegiatan	
			2.	Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku	
			3.	SK Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan pada UIN Salatiga yang berlaku	
2.	Apakah dokumen administrasi sudah lengkap?		4.	Laporan kegiatan (*)	

(*) Kelengkapan laporan kegiatan dapat melihat Pedoman Persiapan Audit Internal (Pre-Audit Checklist)

E.	Aspek	Output Kegiatan			
	Indikator	Output sesuai target (jumlah peserta, laporan, publikasi, dsb.)			
No.	Pertanyaan	Catatan	No.	Bukti/Dokumen	(√)
1.	Apakah output sesuai yang ditetapkan dalam TOR?		1.	Kesesuaian dengan output dalam TOR	
			2.	Target audiens (Daftar Hadir)	
			3.	Sertifikat (*)	
			4.	Publikasi/Media (*)	
			5.	Karya tulis ilmiah (*)	
			6.	Modul (*)	
			7.	Hasil pre-test dan post-test peserta (*)	

(*) Nomor 3-7 merupakan pilihan output dari kegiatan, output lain yang tidak tertera bisa ditambahkan di catatan.

F.	Aspek	Manfaat/ Outcome Awal			
	Indikator	Manfaat dirasakan stakeholder/peserta			
No.	Pertanyaan	Catatan	No.	Bukti/Dokumen	(√)
1.	Apakah kegiatan memberi manfaat nyata bagi peserta?		1.	Hasil kuesioner/ feedback peserta	
2.	Bagaimana penilaian peserta terhadap kegiatan?		2.	Dokumentasi evaluasi	

G.	Aspek	Kendala dan tindak lanjut			
	Indikator	Identifikasi hambatan dan langkah perbaikan			
No.	Pertanyaan	Catatan	No.	Bukti/Dokumen	(√)
1.	Apa kendala utama dalam kegiatan?		1.	Catatan evaluasi internal	
2.	Apakah ada rencana perbaikan untuk kegiatan serupa ke depan?		2.	Notulen rapat evaluasi panitia	

II. Instrumen Evaluasi

Petunjuk: Berikan checklist setiap pernyataan untuk kondisi yang sesuai.

No.	Aspek	√	Skor	Indikator
1	Kegiatan sudah tercantum dalam rencana kerja (RKA/DIPA).		1	Tidak ada dalam rencana kerja
			2	Ada tapi tidak relevan
			3	Ada tapi belum lengkap
			4	Ada, relevan dan dipatuhi sebagian
			5	Lengkap, relevan, mutakhir, dipatuhi
2	Kegiatan memiliki dasar hukum/ regulasi/ pedoman tertulis yang jelas sebagai landasan pelaksanaan.		1	Tidak ada dasar hukum/regulasi/pedoman
			2	Ada tapi tidak relevan
			3	Ada tapi belum lengkap
			4	Ada, relevan dan dipatuhi sebagian
			5	Lengkap, relevan, mutakhir, dipatuhi
3	TOR dan RAB kegiatan disusun dengan jelas dan realistis.		1	TOR dan RAB tidak tersedia atau disusun tanpa dasar yang jelas.
			2	TOR dan RAB tersedia, namun tidak lengkap, tidak realistis, dan banyak menyimpang dari aturan.
			3	TOR dan RAB disusun cukup jelas, sebagian besar sesuai aturan, namun masih ada ketidaktepatan atau kurang realistis.
			4	TOR dan RAB disusun jelas, realistis, hampir seluruhnya sesuai aturan

				dan kebutuhan, hanya terdapat kekurangan minor.
			5	TOR dan RAB disusun sangat jelas, realistis, sepenuhnya sesuai aturan, kebutuhan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4	Realisasi anggaran sesuai dengan rencana (RAB).		1	Realisasi anggaran jauh berbeda dari RAB (>50% deviasi), banyak penggunaan anggaran tidak sesuai rencana.
			2	Realisasi anggaran tidak sesuai RAB (30–49% deviasi), terdapat banyak perbedaan signifikan.
			3	Realisasi anggaran cukup sesuai RAB (15–29% deviasi), sebagian besar penggunaan sesuai rencana.
			4	Realisasi anggaran hampir sesuai RAB (5–14% deviasi), hanya ada sedikit perbedaan yang dapat dijustifikasi.
			5	Realisasi anggaran sepenuhnya sesuai dengan RAB ($\leq 5\%$ deviasi), seluruh penggunaan anggaran tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
5	Penggunaan anggaran efisien (tidak ada pemborosan).		1	Anggaran digunakan boros/tidak terkendali, banyak pengeluaran tidak relevan dengan tujuan kegiatan.
			2	Anggaran sebagian besar tidak efisien, terdapat pengeluaran yang berlebihan atau tidak sesuai kebutuhan.
			3	Anggaran cukup efisien, sebagian besar sesuai kebutuhan, meski masih ada pemborosan kecil.
			4	Anggaran digunakan efisien, sesuai kebutuhan kegiatan, hanya terdapat sedikit pengeluaran yang kurang optimal.
			5	Anggaran sangat efisien, sepenuhnya sesuai kebutuhan kegiatan, tidak ada pemborosan, serta menghasilkan

				manfaat maksimal dari biaya yang dikeluarkan.
6	Tujuan kegiatan sesuai dengan program kerja unit/instansi.		1	Tujuan kegiatan sama sekali tidak sesuai dengan program kerja unit/instansi, bersifat sementara dan tidak relevan.
			2	Tujuan kegiatan sebagian besar tidak sesuai dengan program kerja, hanya sedikit yang berkaitan.
			3	Tujuan kegiatan cukup sesuai, ada keterkaitan dengan program kerja namun belum sepenuhnya sejalan.
			4	Tujuan kegiatan sesuai dengan program kerja unit/instansi, mendukung pencapaian sebagian besar target.
			5	Tujuan kegiatan sepenuhnya sesuai dan selaras dengan program kerja unit/instansi, mendukung visi, misi, dan target strategis secara langsung.
7	Kegiatan dilaksanakan tepat waktu sesuai jadwal.		1	Kegiatan sangat terlambat atau maju jauh dari jadwal, tidak sesuai perencanaan sama sekali.
			2	Kegiatan sebagian besar tidak sesuai jadwal, banyak penundaan/perubahan waktu signifikan.
			3	Kegiatan cukup sesuai jadwal, ada keterlambatan/perubahan kecil namun masih bisa ditoleransi.
			4	Kegiatan hampir seluruhnya sesuai jadwal, hanya ada deviasi minor yang tidak memengaruhi hasil utama.
			5	Kegiatan sepenuhnya sesuai jadwal yang direncanakan, dilaksanakan tepat waktu tanpa deviasi.
8	Kegiatan berjalan sesuai dengan SOP/pedoman yang berlaku.		1	Kegiatan sama sekali tidak mengikuti SOP/pedoman, seluruh tahapan menyimpang.

		2	Kegiatan sebagian besar tidak sesuai SOP/pedoman, hanya sedikit tahapan yang sesuai.
		3	Kegiatan cukup sesuai SOP/pedoman, sebagian besar tahapan dilaksanakan dengan benar, meski masih ada deviasi signifikan.
		4	Kegiatan hampir seluruhnya sesuai SOP/pedoman, hanya terdapat deviasi minor yang tidak memengaruhi hasil utama.
		5	Kegiatan sepenuhnya sesuai SOP/pedoman, seluruh tahapan dijalankan konsisten dan terdokumentasi dengan baik.
9	Panitia/pelaksana kegiatan bekerja secara profesional.	1	Panitia tidak memahami tugas, tidak mengikuti SOP/aturan, banyak kelalaian, dan tidak akuntabel.
		2	Panitia sebagian besar tidak profesional, masih banyak penyimpangan terhadap SOP/aturan, komunikasi dan koordinasi buruk.
		3	Panitia bekerja cukup profesional, memahami sebagian besar tugas, mengikuti SOP namun masih ada kekurangan dalam koordinasi/pelaporan.
		4	Panitia bekerja profesional, memahami tugas dengan baik, koordinasi lancar, hampir seluruh SOP/aturan dijalankan dengan benar.
		5	Panitia bekerja sangat profesional, sepenuhnya mengikuti SOP/aturan, transparan, akuntabel, responsif, dan hasil kerja diakui memuaskan.
10	Bukti pertanggungjawaban anggaran lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.	1	Tidak ada bukti pertanggungjawaban atau dokumen fiktif/tidak sah.
		2	Bukti pertanggungjawaban sangat tidak lengkap, banyak dokumen tidak valid atau tidak sesuai aturan.

			3	Bukti pertanggungjawaban cukup lengkap, sebagian besar valid, namun masih ada kekurangan dokumen/ketidaksesuaian.
			4	Bukti pertanggungjawaban hampir seluruhnya lengkap, sah, dan sesuai aturan, hanya terdapat kekurangan minor.
			5	Bukti pertanggungjawaban sepenuhnya lengkap, valid, sesuai aturan, sah secara hukum, dan dapat dipertanggungjawabkan tanpa catatan.
11	Dokumen/laporan hasil kegiatan tersedia dan sesuai standar.		1	Tidak ada dokumen/laporan hasil kegiatan.
			2	Dokumen/laporan ada tetapi sangat tidak lengkap, tidak sesuai format/aturan, serta tidak dapat dijadikan acuan.
			3	Dokumen/laporan cukup tersedia, sebagian besar sesuai, namun masih ada kekurangan substansi/format penting.
			4	Dokumen/laporan tersedia lengkap dan sesuai dengan aturan, hanya ada kekurangan minor.
			5	Dokumen/laporan sangat lengkap, sesuai format/aturan, substansi jelas, terdokumentasi baik, dan mudah diakses pihak terkait.
12	Output kegiatan sesuai dengan target dalam TOR.		1	Output kegiatan sama sekali tidak sesuai dengan target dalam TOR, bahkan gagal mencapai tujuan utama.
			2	Output kegiatan sebagian besar tidak sesuai dengan TOR, hanya sedikit target yang tercapai.
			3	Output kegiatan cukup sesuai, sebagian besar target TOR tercapai namun masih ada kekurangan signifikan.

		4	Output kegiatan hampir seluruhnya sesuai target dalam TOR, hanya terdapat penyimpangan minor.
		5	Output kegiatan sepenuhnya sesuai dengan target TOR, tercapai secara lengkap, tepat mutu, tepat waktu, dan terdokumentasi.
13	Kegiatan memberi nilai tambah bagi peserta dan/atau stakeholder	1	Kegiatan tidak memberi nilai tambah sama sekali, peserta/stakeholder tidak merasakan manfaat.
		2	Nilai tambah sangat kecil, hanya sebagian kecil peserta/stakeholder yang merasakan manfaat.
		3	Nilai tambah cukup, sebagian besar peserta/stakeholder merasakan manfaat namun belum merata/signifikan.
		4	Nilai tambah besar, hampir semua peserta/stakeholder merasakan manfaat nyata yang relevan.
		5	Nilai tambah sangat tinggi, seluruh peserta/stakeholder merasakan manfaat signifikan, berkelanjutan, dan mendukung pengembangan lebih lanjut.
14	Kegiatan memberikan manfaat yang sepadan dengan biaya/sumber daya yang dikeluarkan.	1	Manfaat kegiatan sangat kecil dibanding biaya/sumber daya yang dikeluarkan (pemborosan).
		2	Manfaat lebih kecil dibanding biaya/sumber daya, tidak sepadan.
		3	Manfaat cukup seimbang dengan biaya/sumber daya, meskipun masih ada beberapa ketidakefisienan.
		4	Manfaat jelas sepadan dengan biaya/sumber daya, kegiatan tergolong efisien.
		5	Manfaat jauh lebih besar dibanding biaya/sumber daya yang dikeluarkan, sangat efisien dan memberi nilai tambah tinggi.

15	Sejauh mana outcome/hasil kegiatan yang dicapai berdampak pada peningkatan kualitas pendidikan di PTKN.		1	Outcome kegiatan tidak berdampak pada peningkatan kualitas pendidikan sama sekali.
			2	Outcome berdampak sangat kecil, hanya terbatas pada sebagian kecil unit atau tidak signifikan.
			3	Outcome cukup berdampak, ada kontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan meskipun terbatas.
			4	Outcome berdampak nyata, memberi kontribusi signifikan pada peningkatan kualitas pendidikan di sebagian besar unit.
			5	Outcome berdampak sangat tinggi dan berkelanjutan, menjadi best practice yang mendukung peningkatan kualitas pendidikan secara menyeluruh di PTKN.
16	Kegiatan berkontribusi terhadap peningkatan layanan universitas.		1	Kegiatan tidak memberi kontribusi pada peningkatan layanan universitas.
			2	Kontribusi sangat kecil, dampaknya hanya dirasakan oleh unit tertentu dan tidak signifikan.
			3	Kontribusi cukup, ada peningkatan layanan di beberapa aspek/unit meskipun masih terbatas.
			4	Kontribusi nyata, kegiatan meningkatkan kualitas layanan secara signifikan di sebagian besar unit.
			5	Kontribusi sangat besar, kegiatan berdampak luas dan berkelanjutan pada peningkatan layanan universitas secara keseluruhan.
17	Evaluasi kegiatan dari peserta.		1	Tidak ada evaluasi dari peserta (kegiatan selesai tanpa feedback). sama sekali tidak dikumpulkan.
			2	Ada evaluasi dari peserta, tetapi tidak terstruktur dan tidak terdokumentasi.

			3	Evaluasi dari peserta dilakukan secara terstruktur, namun hanya mencakup sebagian aspek kegiatan.
			4	Evaluasi dari peserta dilakukan secara terstruktur, terdokumentasi, dan mencakup sebagian besar aspek kegiatan.
			5	Evaluasi dari peserta dilakukan secara menyeluruh, terstruktur, terdokumentasi dengan baik, mencakup semua aspek kegiatan, dan digunakan sebagai dasar tindak lanjut/perbaikan.
18	Hasil kegiatan berpotensi dilanjutkan atau dikembangkan.		1	Hasil kegiatan tidak bisa dilanjutkan atau dikembangkan, bersifat sekali pakai dan tidak berkelanjutan.
			2	Hasil kegiatan sulit untuk dilanjutkan/dikembangkan, hanya sedikit aspek yang mungkin dimanfaatkan kembali.
			3	Hasil kegiatan dapat dilanjutkan/dikembangkan secara terbatas, dengan beberapa perbaikan.
			4	Hasil kegiatan berpotensi besar untuk dilanjutkan/ dikembangkan dan mendukung program serupa di masa depan.
			5	Hasil kegiatan sangat berpotensi dilanjutkan/dikembangkan secara berkelanjutan, menjadi model/best practice yang dapat direplikasi dan mendukung pencapaian tujuan jangka panjang universitas.
19	Kendala dalam kegiatan dapat diatasi dengan baik.		1	Kendala tidak diatasi, menyebabkan kegiatan terganggu/tujuan tidak tercapai.
			2	Kendala hanya diatasi sebagian, masih banyak hambatan yang memengaruhi hasil kegiatan.
			3	Kendala diatasi cukup baik, sebagian besar hambatan dapat ditangani meskipun masih ada dampak kecil.

		4	Kendala diatasi dengan baik, hampir semua hambatan dapat ditangani tanpa mengganggu pencapaian tujuan utama.
		5	Kendala diantisipasi dan diatasi sangat baik, hambatan tidak berpengaruh signifikan bahkan menjadi pembelajaran untuk perbaikan kegiatan berikutnya.
20	Ada rencana tindak lanjut/perbaikan untuk kegiatan berikutnya.	1	Tidak ada rencana tindak lanjut/perbaikan sama sekali.
		2	Ada rencana tindak lanjut/perbaikan, tetapi tidak jelas dan tidak terdokumentasi.
		3	Rencana tindak lanjut/perbaikan ada dan terdokumentasi, namun masih umum dan belum rinci.
		4	Rencana tindak lanjut/perbaikan jelas, terdokumentasi, dan mencakup sebagian besar aspek kegiatan.
		5	Rencana tindak lanjut/perbaikan sangat jelas, komprehensif, terdokumentasi, realistis, dan benar-benar digunakan sebagai dasar peningkatan kegiatan berikutnya.
21	Saran/rekomendasi dari kegiatan terdokumentasi dengan jelas.	1	Tidak ada saran/rekomendasi dan tidak ada dokumentasi.
		2	Ada saran/rekomendasi, tetapi tidak terdokumentasi dengan baik atau sangat umum.
		3	Saran/rekomendasi terdokumentasi cukup jelas, namun masih terbatas pada beberapa aspek.
		4	Saran/rekomendasi terdokumentasi dengan jelas, mencakup sebagian besar aspek kegiatan.
		5	Saran/rekomendasi terdokumentasi sangat jelas, rinci, komprehensif, sistematis, serta dijadikan dasar nyata untuk perbaikan kegiatan berikutnya.

22	Laporan dapat diakses oleh pihak-pihak terkait.	1	Laporan tidak tersedia untuk diakses pihak terkait.
		2	Laporan tersedia, tetapi akses sangat terbatas dan hanya untuk sebagian kecil pihak.
		3	Laporan dapat diakses oleh sebagian pihak terkait, namun belum terbuka secara luas.
		4	Laporan dapat diakses oleh hampir semua pihak terkait, meski masih ada beberapa keterbatasan.
		5	Laporan sepenuhnya dapat diakses oleh seluruh pihak terkait secara transparan, cepat, dan sesuai kebutuhan, termasuk melalui mekanisme resmi (misalnya website, sistem informasi, atau publikasi internal).
23	Mekanisme evaluasi terhadap keberhasilan kebijakan/kegiatan dilaksanakan melalui rapat koordinasi dan evaluasi capaian target yang dilaksanakan per semester.	1	Tidak ada rapat koordinasi atau evaluasi capaian target yang dilaksanakan.
		2	Rapat koordinasi/evaluasi capaian target pernah dilakukan, tetapi tidak rutin dan tanpa dokumentasi yang memadai.
		3	Rapat koordinasi/evaluasi capaian target dilaksanakan secara berkala, terdokumentasi, namun belum konsisten tiap semester.
		4	Rapat koordinasi/evaluasi capaian target dilaksanakan secara rutin tiap semester dengan dokumentasi yang baik.
		5	Rapat koordinasi/evaluasi capaian target dilaksanakan rutin, komprehensif, dengan dokumentasi lengkap, melibatkan semua pihak terkait, dan hasilnya ditindaklanjuti untuk perbaikan kebijakan/kegiatan.
24	Hasil kebijakan/kegiatan ini sudah dikomunikasikan	1	Hasil kebijakan/kegiatan tidak dikomunikasikan sama sekali kepada pihak terkait.

		4	Hasil kebijakan/kegiatan dikomunikasikan dengan jelas kepada hampir semua pihak terkait, dengan media/saluran yang memadai.
		5	Hasil kebijakan/kegiatan dikomunikasikan secara sangat jelas, terbuka, menggunakan berbagai media resmi (rapat, laporan, website, publikasi), diterima oleh seluruh pihak terkait, dan ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.
25	Percepatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.	1	Tidak ada tindak lanjut atas hasil pengawasan.
		2	Tindak lanjut dilakukan, tetapi sangat lambat dan tidak sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.
		3	Tindak lanjut dilakukan sebagian dan masih melewati batas waktu yang ditetapkan.
		4	Tindak lanjut hasil pengawasan diselesaikan tepat waktu sesuai target, sebagian besar rekomendasi terlaksana.
		5	Tindak lanjut hasil pengawasan diselesaikan lebih cepat dari target waktu, seluruh rekomendasi terlaksana, dan disertai action plan yang jelas untuk pencegahan temuan berulang.


 REKTOR,

 ZAKIYUDDIN