



Pedoman Monitoring dan Evaluasi Politeknik Ketenagakerjaan 2023



**Politeknik Ketenagakerjaan
Tim SPM**

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR

KATA PENGANTAR

Pedoman Monitoring dan Survei Kepuasan ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan monitoring serta pengukuran tingkat kepuasan di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan. Melalui pedoman ini, diharapkan seluruh proses monitoring dan survei kepuasan dapat berjalan secara terarah, sistematis, objektif, dan berkesinambungan.

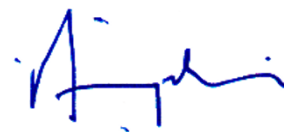
Penyusunan pedoman ini bertujuan untuk mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan, tata kelola, serta pelayanan kepada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan, dan pemangku kepentingan lainnya. Hasil monitoring dan survei kepuasan diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi serta dasar pengambilan kebijakan dalam upaya perbaikan dan peningkatan kualitas layanan di Politeknik Ketenagakerjaan.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Pedoman Monitoring dan Survei Kepuasan ini. Saran dan masukan yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan pedoman ini pada masa yang akan datang.

Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat dan menjadi acuan dalam pelaksanaan monitoring serta survei kepuasan di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

Jakarta, 17 Juli 2023

Direktur Politeknik Ketenagakerjaan



Prof. Dr. Yoki Yulizar, S.Si., M.Sc.

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I PENDAHULUAN	5
A. LATAR BELAKANG.....	5
B. DASAR HUKUM	6
C. TUJUAN	6
D. MANFAAT	7
E. RUANG LINGKUP	8
BAB II METODE PELAKSANAAN.....	9
A. CARA PELAKSANAAN.....	9
B. PENANGGUNG JAWAB DAN TIM PELAKSANA	9
C. INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI	9
D. TAHAPAN PELAKSANAAN	10
E. REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT	11
BAB III PELAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI	12
A. KETENTUAN UMUM PELAPORAN	12
B. SISTEMATIKA LAPORAN.....	12
C. MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN	12
BAB IV PENUTUP.....	13
LAMPIRAN	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Politeknik Ketenagakerjaan merupakan perguruan tinggi vokasi di bawah Kementerian Ketenagakerjaan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi dalam bidang ketenagakerjaan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Politeknik Ketenagakerjaan diarahkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, berdaya saing, serta mampu menjawab kebutuhan dunia kerja dan dunia industri. Program studi yang dikembangkan di Politeknik Ketenagakerjaan meliputi Relasi Industri, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta Manajemen Sumber Daya Manusia.

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi perlu dilakukan secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah melalui kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap layanan yang diberikan oleh Politeknik Ketenagakerjaan. Kegiatan ini penting untuk mengetahui tingkat ketercapaian layanan, persepsi pengguna layanan, serta aspek-aspek yang perlu ditingkatkan dalam penyelenggaraan pendidikan, layanan akademik, kemahasiswaan, administrasi, sarana dan prasarana, kerja sama, serta layanan pendukung lainnya.

Monitoring dan evaluasi merupakan bagian dari sistem penjaminan mutu internal yang bertujuan untuk memperoleh data dan informasi yang valid, objektif, dan terukur. Data hasil monitoring dan evaluasi dapat digunakan sebagai dasar dalam evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu layanan di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan. Hal ini sejalan dengan pengaturan penjaminan mutu pendidikan tinggi yang mencakup standar nasional pendidikan tinggi, standar pendidikan tinggi yang ditetapkan perguruan tinggi, sistem penjaminan mutu, lembaga akreditasi, dan pangkalan data pendidikan tinggi.

Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar kegiatan tersebut dapat berjalan secara efektif, efisien, transparan, dan berkelanjutan. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh unit kerja dan program studi di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan memiliki kesamaan pemahaman dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi serta survei kepuasan.

Hasil yang diperoleh diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi, rekomendasi, dan tindak lanjut dalam rangka peningkatan mutu layanan serta mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Politeknik Ketenagakerjaan.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum penyusunan Pedoman Monitoring dan Survei Kepuasan di Politeknik Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2026 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
9. Peraturan/Keputusan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal, Standar Layanan, atau ketentuan internal lain yang berlaku di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

C. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Panduan Monitoring dan Evaluasi Politeknik Ketenagakerjaan ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan secara terencana, sistematis, objektif, terukur, dan berkelanjutan. Panduan ini digunakan untuk memperoleh informasi mengenai keterlaksanaan program, pencapaian standar mutu, kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan, serta efektivitas tata kelola dan layanan di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

2. Tujuan Khusus

Secara khusus, pedoman ini bertujuan untuk:

1. Memberikan arah dan pedoman bagi unit kerja, program studi, dan pihak terkait dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan;
2. Menjamin pelaksanaan monitoring dan evaluasi berjalan sesuai dengan standar, prosedur, indikator, dan mekanisme yang telah ditetapkan;
3. Memperoleh data dan informasi yang valid, objektif, dan terukur mengenai pelaksanaan program, kegiatan, layanan, dan kinerja unit kerja di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

D. MANFAAT

Manfaat yang diharapkan dari Pedoman Monitoring dan Survei Kepuasan di Politeknik Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

1. Sebagai acuan bagi unit kerja, program studi, dan pihak terkait dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi secara terarah, terencana, sistematis, dan berkelanjutan di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan;
2. Sebagai dasar dalam menyamakan persepsi dan mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar berjalan sesuai dengan standar, prosedur, indikator, dan ketentuan yang berlaku;
3. Sebagai alat untuk memperoleh data dan informasi yang valid, objektif, dan terukur mengenai pelaksanaan program, kegiatan, layanan, dan kinerja unit kerja di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan;
4. Sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan, unit kerja, dan program studi dalam menilai ketercapaian pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan;
5. Sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan dan rencana tindak lanjut dalam rangka meningkatkan mutu tata kelola, layanan, dan kinerja unit kerja di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Sebagai dokumen pendukung dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal, akreditasi program studi, akreditasi perguruan tinggi, serta peningkatan mutu berkelanjutan di Politeknik Ketenagakerjaan.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pendoman Monitoring dan Evaluasi Polteknaker dilaksanakan terdiri atas:

1. **Monitoring dan Evaluasi Ketercapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi**
2. **Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran**
3. **Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kemahasiswaan**
4. **Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan**
5. **Monitoring dan Evaluasi Penelitian Dosen**
6. **Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Dosen**
7. **Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen**
8. **Monitoring dan Evaluasi Layanan Fasilitas Laboratorium**
9. **Monitoring dan Evaluasi Implementasi Kerjasama**
10. **Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Profesional Dosen**

BAB II

METODE PELAKSANAAN

A. CARA PELAKSANAAN

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Politeknik Ketenagakerjaan dilakukan dengan menggunakan instrumen berupa checklist monitoring dan evaluasi. Checklist digunakan untuk menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan, program, layanan, dan kinerja unit kerja dengan standar, prosedur, indikator, serta target yang telah ditetapkan.

Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui pemeriksaan dokumen, verifikasi bukti fisik, observasi pelaksanaan kegiatan, konfirmasi kepada unit terkait, serta pencatatan temuan berdasarkan indikator yang terdapat dalam checklist. Setiap indikator dinilai berdasarkan ketersediaan bukti, tingkat ketercapaian, kesesuaian pelaksanaan, serta tindak lanjut yang diperlukan.

Hasil pengisian checklist digunakan sebagai dasar untuk mengetahui kondisi pelaksanaan program dan kegiatan, mengidentifikasi temuan atau ketidaksesuaian, menyusun rekomendasi perbaikan, serta menetapkan rencana tindak lanjut dalam rangka peningkatan mutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan

B. PENANGGUNG JAWAB DAN TIM PELAKSANA

Penanggung jawab pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Politeknik Ketenagakerjaan adalah Direktur Politeknik Ketenagakerjaan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan monitoring dan evaluasi dikoordinasikan oleh unit penjaminan mutu, dengan melibatkan unsur pimpinan, program studi, unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, serta pihak terkait lainnya.

C. INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI

Instrumen monitoring dan evaluasi yang digunakan dalam pelaksanaan monev adalah checklist. Checklist disusun berdasarkan ruang lingkup monev, standar mutu, prosedur operasional, indikator kinerja, dan kebutuhan evaluasi masing-masing unit kerja atau program studi.

Checklist monitoring dan evaluasi sekurang-kurangnya memuat:

1. Sasaran Kegiatan / Indikator Kinerja Kegiatan
2. Target
3. Checklist / Survey

4. Keterangan

Checklist / survey dapat disesuaikan dengan jenis monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan, seperti monev pembelajaran, monev kegiatan kemahasiswaan, monev kinerja dosen, monev kinerja tenaga kependidikan, monev penelitian, monev pengabdian kepada masyarakat, monev layanan laboratorium, monev implementasi kerja sama, dan monev pengembangan profesional dosen.

D. TAHAPAN PELAKSANAAN

Objek monitoring dan evaluasi adalah program, kegiatan, layanan, dokumen, kinerja, dan unit kerja yang menjadi sasaran penilaian. Objek monev disesuaikan dengan ruang lingkup monitoring dan evaluasi yang telah ditetapkan. Objek monitoring dan evaluasi di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan meliputi:

Tabel 1

No.	Tahap	Kegiatan
1	Persiapan	Menetapkan tujuan, ruang lingkup, jadwal, objek monev, tim pelaksana, serta unit kerja yang akan dimonitoring dan dievaluasi.
2	Penyusunan Checklist / Survey	Menyusun checklist berdasarkan standar, prosedur, indikator, dan dokumen pendukung yang dibutuhkan sesuai dengan jenis monev.
3	Sosialisasi Pelaksanaan	Menyampaikan informasi kepada unit kerja atau program studi mengenai jadwal, mekanisme, instrumen checklist, dan dokumen yang harus disiapkan.
4	Pengumpulan Dokumen	Mengumpulkan dokumen dan bukti pendukung yang diperlukan sesuai indikator dalam checklist.
5	Verifikasi dan Pengisian Checklist / Survey	Melakukan pemeriksaan dokumen, observasi, dan konfirmasi kepada unit terkait, kemudian mengisi checklist berdasarkan hasil verifikasi.
6	Identifikasi Temuan	Mencatat indikator yang sudah terpenuhi, belum terpenuhi, sebagian terpenuhi, atau tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.
7	Analisis Hasil Monev	Menganalisis hasil checklist untuk mengetahui tingkat ketercapaian, temuan, hambatan, dan kebutuhan perbaikan.
8	Penyusunan Rekomendasi	Menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil temuan monitoring dan evaluasi.
9	Pelaporan	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi yang memuat hasil penilaian, temuan, rekomendasi, dan rencana tindak lanjut.

10	Tindak Lanjut	Unit terkait melaksanakan perbaikan berdasarkan rekomendasi yang diberikan dan melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan atau unit penjaminan mutu.
----	---------------	--

E. REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT

Berdasarkan hasil analisis, tim pelaksana menyusun rekomendasi perbaikan terhadap indikator atau aspek yang belum terpenuhi. Rekomendasi disusun secara jelas, realistis, terukur, dan dapat ditindaklanjuti oleh unit kerja atau program studi terkait.

Rencana tindak lanjut sekurang-kurangnya memuat:

1. Temuan atau masalah yang harus diperbaiki;
2. Rekomendasi perbaikan;
3. Unit atau penanggung jawab tindak lanjut;

Unit kerja atau program studi yang menjadi objek monev wajib menindaklanjuti rekomendasi sesuai batas waktu yang telah ditetapkan. Pelaksanaan tindak lanjut dipantau oleh unit penjaminan mutu atau tim yang ditunjuk.

BAB III

PELAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

A. KETENTUAN UMUM PELAPORAN

Laporan hasil monitoring dan evaluasi merupakan dokumen resmi yang memuat hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan. Laporan disusun berdasarkan hasil pengisian checklist, pemeriksaan dokumen, verifikasi bukti pendukung, catatan temuan, rekomendasi, dan rencana tindak lanjut. Laporan hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan, unit kerja, dan program studi dalam melakukan perbaikan serta peningkatan mutu secara berkelanjutan.

B. SISTEMATIKA LAPORAN

Laporan hasil monitoring dan evaluasi sekurang-kurangnya memuat:

1. Halaman judul;
2. Kata pengantar;
3. Daftar isi;
4. BAB I Pendahuluan, yang memuat latar belakang, tujuan, komponen dan aspek pengukuran serta instrument evaluasi;
5. BAB II Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
6. BAB III Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut, yang memuat rekomendasi perbaikan;
7. BAB IV Penutup;

C. MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN

Laporan hasil monitoring dan evaluasi disampaikan oleh tim pelaksana kepada pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan melalui unit penjaminan mutu. Laporan juga dapat disampaikan kepada unit kerja atau program studi yang menjadi objek monitoring dan evaluasi sebagai dasar pelaksanaan perbaikan. Penyampaian laporan dapat dilakukan melalui rapat evaluasi, rapat tinjauan manajemen, surat resmi, atau media lain yang ditetapkan.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Monitoring dan Evaluasi Politeknik Ketenagakerjaan ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan. Pedoman ini diharapkan dapat memberikan arah yang jelas bagi unit kerja, program studi, dan pihak terkait dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi secara terencana, sistematis, objektif, terukur, dan berkelanjutan.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan menggunakan instrumen checklist diharapkan dapat membantu Politeknik Ketenagakerjaan dalam menilai kesesuaian pelaksanaan program, kegiatan, layanan, dan kinerja unit kerja dengan standar, prosedur, indikator, serta target yang telah ditetapkan. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar dalam mengidentifikasi temuan, menyusun rekomendasi perbaikan, serta menetapkan rencana tindak lanjut yang diperlukan.

Dengan adanya pedoman ini, seluruh hasil monitoring dan evaluasi diharapkan dapat terdokumentasi dengan baik dan digunakan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan, unit kerja, dan program studi dalam meningkatkan mutu tata kelola, layanan, dan kinerja di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan. Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi menjadi bagian penting dalam mendukung Sistem Penjaminan Mutu Internal serta peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Pedoman ini dapat ditinjau dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan kebutuhan institusi, perubahan kebijakan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Semoga Pedoman Monitoring dan Evaluasi Politeknik Ketenagakerjaan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi dasar pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang efektif di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

LAMPIRAN

Instrumen Monitoring dan Evaluasi Ketercapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Program Studi dan Upps Politeknik Ketenagakerjaan

NO	Indikator	Target	Y/ S	T/ TS	KETERANGAN
MENINGKATNYA KUALITAS SISTEM PENDIDIKAN TINGGI VOKASI YANG BERKESINAMBUNGAN					
1	Meningkatkannya level akreditasi institusi menjadi sangat baik	Baik	☐	☐	
2	Tersedianya perpustakaan digital dan menjadi rujukan kepustakaan dalam bidang ketenagakerjaan	50%	☐	☐	
3	Jumlah judul buku <i>hardcopy</i>	700 Judul Buku	☐	☐	
4	Jumlah judul <i>e-book</i>	1.300 Judul Buku	☐	☐	
MENINGKATNYA KUALITAS PENELITIAN TERAPAN SESUAI KEBUTUHAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT					
5	Jumlah penelitian terapan masuk jurnal nasional terakreditasi	7 Artikel	☐	☐	
6	Jumlah penelitian terapan masuk jurnal internasional	2 Artikel	☐	☐	
7	Jumlah publikasi dosen tetap di seminar internasional tidak terindeks, seminar nasional terindeks, dan jurnal nasional terakreditasi	3 Sertifika t	☐	☐	
8	Jumlah sitasi rata-rata dosen per tahun dari publikasi internasional dan nasional bereputasi	8 Sitasi	☐	☐	
9	Jumlah produk/jasa karya mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama dosen tetap, yang diadopsi oleh industri/masyarakat	3 Produk / Laporan	☐	☐	
MENINGKATNYA KUALITAS KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
10	Jumlah pengabdian kepada Masyarakat terpublikasi di media online atau cetak	6 Artikel	☐	☐	
11	Jumlah pengabdian kepada Masyarakat masuk jurnal nasional	3 Artikel	☐	☐	
12	Jumlah pengabdian kepada Masyarakat masuk jurnal internasional	1 Artikel	☐	☐	

13	Jumlah dosen yang memiliki/memperoleh HAKI dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	3 Sertifikasi HAKI	☐	☐	
MENINGKATNYA KUALITAS PROGRAM KEMITRAAN DENGAN DUNIA USAHA/INDUSTRI					
14	Jumlah kerjasama tingkat nasional	6 Dokumen MoU / PKS	☐	☐	
15	Jumlah pelaksanaan kegiatan kerjasama tingkat nasional	65%	☐	☐	
16	Jumlah kerjasama tingkat internasional	1 Dokumen MoU / PKS	☐	☐	
17	Jumlah pelaksanaan kegiatan kerjasama tingkat internasional	100%	☐	☐	
MENINGKATNYA TATA KELOLA MANAJEMEN YANG EFISIEN, EFEKTIF DAN MANDIRI					
18	Tersedianya dokumen kebijakan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan Pendidikan tinggi	90%	☐	☐	
19	Terpenuhinya Dokumen LAKIP unit kerja setiap tahun	Terpenuhi	☐	☐	
20	Indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA)	92%	☐	☐	
MENINGKATNYA KUALITAS DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN DEDIKASI DAN MOTIVASI YANG TINGGI					
21	Persentase dosen memiliki sertifikat kompetensi dari BNSP dan/atau Kemnaker	100%	☐	☐	
22	Persentase dosen yang telah tersertifikasi dosen	0%	☐	☐	
23	Jumlah dosen dengan kualifikasi akademik minimal doktor	8%	☐	☐	
24	Jumlah dosen dengan jabatan fungsional lektor	24%	☐	☐	
25	Persentase dosen aktif di kegiatan profesi	50%	☐	☐	
26	Jumlah pustakawan yang tersertifikasi	100%	☐	☐	
27	Jumlah laboran yang tersertifikasi	3 Orang	☐	☐	
28	Jumlah dosen dan tendik tersertifikasi Bahasa Inggris	90%	☐	☐	
29	Rata-rata skor TOEFL dan/atau IELTS dosen	500/6.0	☐	☐	
30	Rata-rata skor TOEFL dan/atau IELTS tenaga kependidikan	450/4.0	☐	☐	
MENINGKATNYA KUALITAS LULUSAN YANG MEMILIKI KEAHLIAN					

TERAPAN SESUAI BIDANGNYA					
31	Persentase lulusan yang berhasil mendapat pekerjaan dan/atau berwirausaha ≤ 6 bulan sesuai dengan bidang ilmu	80%	☐	☐	
32	Jumlah mahasiswa yang meraih prestasi akademik paling rendah tingkat nasional	5 Orang	☐	☐	
33	Jumlah mahasiswa yang meraih prestasi non akademik paling rendah tingkat nasional	5 Orang	☐	☐	
34	Jumlah mahasiswa yang melakukan pagelaran/pameran/presentasi mahasiswa dalam forum di tingkat nasional	2%	☐	☐	
35	Jumlah lulusan tersertifikasi Bahasa Inggris	95%	☐	☐	
36	Rata-rata skor TOEIC lulusan	600	☐	☐	

**Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran Program Studi dan Upps
Politeknik Ketenagakerjaan**

NO	Indikator	Target	Y/ S	T/ TS	KETERANGAN
PROGRAM STUDI MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN PEMBELAJARAN PADA SETIAP SEMESTER					
1	Program Studi menentukan mata kuliah pada semester yang akan berjalan	100 %	☐	☐	
2	Program Studi menentukan dosen pengampu mata kuliah pada semester yang akan berjalan	100 %	☐	☐	
3	Program Studi memastikan kesiapan sarana dan prasarana pembelajaran pada semester yang akan berjalan	100 %	☐	☐	
4	Program Studi memastikan kesiapan dokumen kelengkapan mata kuliah (DKMK) pada semester yang akan berjalan	100 %	☐	☐	
	Program Studi menetapkan jadwal perkuliahan pada semester yang akan berjalan	100 %			
PROGRAM STUDI MELAKSANAKAN MONITORING TERHADAP PROSES PEMBELAJARAN PADA SETIAP SEMESTER					
5	Program Studi memastikan berjalannya aktivitas tatap muka pembelajaran	Baik	☐	☐	
6	Program Studi memastikan setiap dosen menyusun naskah ujian sesuai dengan mata kuliah yang diampu	100%	☐	☐	
7	Program Studi melakukan pembahasan terhadap naskah ujian yang disusun masing-masing dosen	Baik	☐	☐	
8	Program Studi memastikan pelaksanaan ujian (UTS/UAS) berjalan sesuai dengan ketentuan	100%	☐	☐	
9	Program Studi memastikan evaluasi (koreksi) hasil ujian berjalan sesuai dengan ketentuan	100%	☐	☐	
PROGRAM STUDI MELAKSANAKAN MONITORING EVALUASI TERHADAP HASIL PEMBELAJARAN PADA SETIAP SEMESTER					
10	Program Studi memastikan ketercapaian CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan) pada masing-masing mata kuliah	100%	☐	☐	

11	Program Studi memastikan penyelesaian input nilai mahasiswa oleh masing-masing dosen pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD)	100%	☐	☐	
12	Program Studi melakukan evaluasi terhadap dosen pengampu mata kuliah berdasarkan Instrumen Evaluasi Dosen (EDos) yang telah diisi oleh mahasiswa.	100%	☐	☐	
	Catatan				

Ket : Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran dilakukan tiap semester

**Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kemahasiswaan Program Studi dan Upps
Politeknik Ketenagakerjaan**

NO	Indikator	Target	Y/ S	T/ TS	KETERANGAN
MELAKSANAKAN PERENCANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN					
1	Tersedianya program kerja kegiatan kemahasiswaan pada tingkat institusi/program studi.	100 %	☐	☐	
2	Tersedianya kalender atau jadwal pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan pada tahun akademik berjalan.	100 %	☐	☐	
3	Tersedianya dokumen perencanaan kegiatan kemahasiswaan yang mencakup bidang penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan, organisasi kemahasiswaan, serta pengembangan soft skills.	100 %	☐	☐	
4	Tersedianya surat keputusan, surat tugas, atau dokumen penetapan pembina/penanggung jawab kegiatan kemahasiswaan.	100 %	☐	☐	
MELAKSANAKAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN					
5	Terlaksananya kegiatan pembinaan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.	Baik	☐	☐	
6	Terlaksananya kegiatan pengembangan penalaran, akademik, kreativitas, dan inovasi mahasiswa.	Baik	☐	☐	
7	Terlaksananya kegiatan pengembangan minat, bakat, seni, olahraga, dan kegiatan nonakademik mahasiswa.	Baik	☐	☐	
8	Terlaksananya kegiatan pengembangan karakter, kepemimpinan, kedisiplinan, kewirausahaan, dan soft skills mahasiswa.	Baik	☐	☐	
9	Terlaksananya pembinaan mahasiswa dalam mengikuti kompetisi, lomba, forum ilmiah, atau kegiatan kemahasiswaan pada	Baik	☐	☐	

	tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional.				
MELAKSANAKAN MONITORING PRESTASI DAN PARTISIPASI MAHASISWA					
10	Tersedianya data mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik dan nonakademik di luar kegiatan perkuliahan.	100 %	☐	☐	
11	Tersedianya data mahasiswa yang mengikuti lomba, kompetisi, seminar, pelatihan, atau kegiatan pengembangan diri.	100 %	☐	☐	
12	Jumlah mahasiswa yang meraih prestasi akademik paling rendah tingkat nasional.	3 Orang	☐	☐	
13	Jumlah mahasiswa yang meraih prestasi nonakademik paling rendah tingkat nasional.	3 Orang	☐	☐	
14	Tersedianya dokumentasi prestasi mahasiswa dalam bentuk sertifikat, surat keterangan, publikasi, foto kegiatan, atau dokumen pendukung lainnya.	100 %			
MELAKSANAKAN DOKUMENTASI DAN EVALUASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN					
14	Tersedianya proposal atau rencana kegiatan untuk setiap kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan.	100 %	☐	☐	
15	Tersedianya daftar hadir, berita acara, dokumentasi, dan bukti pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.	100 %	☐	☐	
16	Tersedianya laporan pertanggungjawaban atau laporan hasil kegiatan kemahasiswaan.	100 %	☐	☐	

**Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan Program Studi
dan Upps
Politeknik Ketenagakerjaan**

No	Pernyataan	1	2	3	4
KEANDALAN DAN KEMAMPUAN TENDIK DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN					
a	Kemampuan tenaga kependidikan saat memberikan pelayanan	☐	☐	☐	☐
b	Ketuntasan pelayanan yang diberikan tenaga kependidikan	☐	☐	☐	☐
c	Keterbukaan tenaga kependidikan dalam memberikan informasi	☐	☐	☐	☐
d	Keakuratan informasi yang diberikan tenaga kependidikan	☐	☐	☐	☐
DAYA TANGGAP TENDIK DALAM MEMBANTU MAHASISWA DENGAN CEPAT					
a	Kesediaan pegawai dalam memberikan pelayanan	☐	☐	☐	☐
b	Kepedulian pegawai dalam memberikan pelayanan	☐	☐	☐	☐
c	Kecepatan pegawai dalam memberikan pelayanan	☐	☐	☐	☐
d	Kesediaan pegawai dalam memberikan pelayanan	☐	☐	☐	☐
KEPASTIAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KETENTUAN					
a	Ketepatan waktu pelayanan	☐	☐	☐	☐
b	Ketepatan prosedur dalam memberikan pelayanan	☐	☐	☐	☐
c	Keterbukaan tenaga kependidikan dalam memberikan informasi	☐	☐	☐	☐
KEPEDULIAN DALAM MEMBERI PERHATIAN					
a	Respons tenaga kependidikan dalam memberi pelayanan	☐	☐	☐	☐
b	Perhatian tenaga kependidikan saat melayani mahasiswa	☐	☐	☐	☐
c	Kesediaan tenaga kependidikan membantu kesulitan mahasiswa	☐	☐	☐	☐
d	Senyum, salam, dan sapa saat memberikan pelayanan	☐	☐	☐	☐

Keterangan

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Setuju

4 = Sangat Setuju

**Instrumen Monitoring dan Penelitian Dosen Program Studi dan Upps
Politeknik Ketenagakerjaan**

NO	Indikator	Target	Y/ S	T/ TS	KETERANGAN
PROGRAM STUDI MELAKSANAKAN PERENCANAAN PENELITIAN DOSEN					
1	Tersedianya roadmap penelitian program studi yang mengacu pada visi keilmuan program studi dan arah pengembangan Politeknik Ketenagakerjaan.	100 %	☐	☐	
2	Tersedianya daftar usulan penelitian dosen pada tahun akademik berjalan.	100 %	☐	☐	
3	Tersedianya proposal penelitian dosen sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku.	100 %	☐	☐	
4	Tersedianya dokumen penetapan atau persetujuan penelitian dosen, seperti SK, surat tugas, atau dokumen pengesahan lainnya.	100 %	☐	☐	
DOSEN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN SESUAI DENGAN KETENTUAN					
5	Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal yang telah disetujui.	100 %	☐	☐	
6	Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal atau tahapan kegiatan yang telah direncanakan.	100 %	☐	☐	
7	Dosen memiliki dokumen kemajuan pelaksanaan penelitian, seperti logbook, catatan kegiatan, laporan kemajuan, atau bukti pelaksanaan penelitian.	100 %	☐	☐	
8	Penelitian dosen melibatkan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dan relevansi kegiatan penelitian.	Baik	☐	☐	
9	Penggunaan dana penelitian sesuai dengan ketentuan dan didukung dokumen pertanggungjawaban.	Baik	☐	☐	
DOSEN MENGHASILKAN LUARAN PENELITIAN					
10	Tersedianya laporan akhir penelitian dosen.	100 %	☐	☐	
11	Jumlah penelitian dosen yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi.	Sesuai target Renstra	☐	☐	

12	Jumlah penelitian dosen yang dipublikasikan pada jurnal internasional.	Sesuai Target Renstra	☐	☐	
13	Jumlah publikasi dosen dalam seminar nasional atau seminar internasional.	Sesuai Target Renstra	☐	☐	
14	Jumlah sitasi dari publikasi dosen pada jurnal nasional atau internasional bereputasi.	Sesuai Target Renstra			
15	Jumlah luaran penelitian berupa buku, bahan ajar, modul, model, teknologi tepat guna, produk, jasa, atau luaran lain yang relevan.	Sesuai Target Renstra			

**Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Dosen
Program Studi dan Upps
Politeknik Ketenagakerjaan**

NO	Indikator	Target	Y/ S	T/ TS	KETERANGAN
1	Kesesuaian isu dan fokus pengabdian memiliki daya tarik, bermanfaat bagi komunitas dampingan, serta memiliki prospek keberlanjutan pelaksanaan program.	Sesuai	☐	☐	
2	Kesesuaian metode kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat serta strategi yang dilakukan untuk mencapai kondisi yang diharapkan.	Sesuai	☐	☐	
3	Kesesuaian alokasi waktu dan tempat pelaksanaan PKM dengan rencana kegiatan.	Sesuai	☐	☐	
4	Kesesuaian bidang ilmu dosen dengan topik Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan.	Sesuai	☐	☐	
5	Kesesuaian dana pembiayaan dengan kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan PKM.	Sesuai			
6	Kesesuaian pelaksanaan kegiatan PKM dengan usulan proposal yang telah disetujui.	Sesuai			
7	Manfaat dan dampak hasil kegiatan PKM terhadap subjek dampingan, mitra, atau masyarakat sasaran.	Baik			
8	Potensi publikasi dan/atau Hak Kekayaan Intelektual dari hasil kegiatan PKM.	Ada/ Sesuai			

**Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen Program Studi dan Upps
Politeknik Ketenagakerjaan**

NO	Indikator	Target	Y/ S	T/ TS	KETERANGAN
PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN					
1	Ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester atau dokumen pembelajaran lain sesuai ketentuan.	100 %	☐	☐	
2	Kesesuaian materi pembelajaran dengan capaian pembelajaran mata kuliah.	Sesuai	☐	☐	
3	Ketersediaan bahan ajar, modul, media pembelajaran, atau perangkat pembelajaran lainnya.	Tersedia			
4	Ketersediaan soal UTS/UAS atau instrumen evaluasi pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu.	100 %			
5	Pelaksanaan penilaian hasil belajar mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	100 %			
6	Ketepatan waktu input nilai mahasiswa pada sistem informasi akademik.	100 %			
7	Pelaksanaan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.	Sesuai			
8	Pelaksanaan pembimbingan tugas akhir, magang, atau proyek akhir sesuai dengan penugasan.	Sesuai			
PENELITIAN					
9	Ketersediaan roadmap penelitian dosen.	Tersedia	☐	☐	
10	Ketersediaan agenda penelitian dari program studi, baik yang dibiayai maupun mandiri.	100%	☐	☐	
11	Pelaksanaan kegiatan penelitian dosen, baik yang dibiayai maupun mandiri.	1 Penelitian /tahun	☐	☐	
12	Kesesuaian penelitian dosen dengan bidang keilmuan.	Sesuai			
13	Publikasi hasil penelitian dosen pada jurnal terakreditasi, baik nasional maupun internasional.	Sesuai target Renstra			
14	Publikasi hasil penelitian dosen pada jurnal tidak terakreditasi.	Sesuai target Renstra			
15	Luaran penelitian berupa produk, bahan ajar, model, purwarupa,	1 luaran			

	desain, karya, atau luaran lain yang relevan.				
16	Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dosen.	Terlibat			
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)					
17	Ketersediaan roadmap PKM program studi	Tersedia	☐	☐	
18	Ketersediaan agenda PKM dari program studi, baik yang dibiayai maupun mandiri.	100%	☐	☐	
19	Pelaksanaan kegiatan PKM dosen, baik yang dibiayai maupun mandiri.	1 PKM / Tahun	☐	☐	
20	Kesesuaian kegiatan PKM dosen dengan roadmap program studi	Sesuai			
21	Kesesuaian kegiatan PKM dosen dengan bidang keilmuan.	Sesuai			
22	Publikasi hasil PKM dosen pada jurnal terakreditasi, baik nasional maupun internasional.	Sesuai target Renstra			
23	Publikasi hasil PKM dosen pada jurnal tidak terakreditasi.	Sesuai target Renstra			
24	Publikasi hasil PKM melalui media online atau media cetak.	Sesuai target Renstra			
25	Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PKM dosen.	Terlibat			
26	Ketersediaan laporan akhir kegiatan PKM dosen.	Tersedia			

**Instrumen Monitoring dan Evaluasi Layanan Fasilitas Laboratorium
Program Studi Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Politeknik Ketenagakerjaan**

NO	Indikator	Target	Y/ S	T/ TS	KETERANGAN
ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN LABORATORIUM					
1	Ketersediaan struktur pengelola laboratorium, laboran, atau penanggung jawab laboratorium.	Tersedia	☐	☐	
2	Ketersediaan jadwal penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum, pelatihan, atau kegiatan akademik lainnya.	Tersedia	☐	☐	
3	Ketersediaan tata tertib penggunaan laboratorium.	Tersedia	☐	☐	
4	Ketersediaan Standar Operasional Prosedur penggunaan laboratorium.	Tersedia	☐	☐	
5	Ketersediaan daftar inventaris peralatan laboratorium.	Tersedia	☐	☐	
6	Ketersediaan buku peminjaman, logbook penggunaan laboratorium, atau catatan penggunaan alat.	Tersedia	☐	☐	
LAYANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM					
9	Pelaksanaan layanan penggunaan laboratorium sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.	100 %	☐	☐	
10	Ketersediaan laboran atau petugas pendamping pada saat kegiatan praktikum atau penggunaan laboratorium.	Tersedia	☐	☐	
11	Ketersediaan prosedur peminjaman dan pengembalian alat laboratorium.	Tersedia	☐	☐	
12	Pelaksanaan pencatatan peminjaman dan pengembalian alat laboratorium.	100 %	☐	☐	
13	Kesiapan sarana dan prasarana laboratorium sebelum kegiatan praktikum dimulai.	100 %	☐	☐	
14	Kesesuaian layanan fasilitas laboratorium dengan kebutuhan pembelajaran praktikum.	Sesuai	☐	☐	
KONDISI UMUM SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM					
17	Kondisi ruang laboratorium dalam keadaan bersih, rapi, aman, dan layak digunakan.	Baik	☐	☐	

18	Ketersediaan fasilitas pendukung laboratorium, seperti meja kerja, kursi, lemari penyimpanan, papan informasi, dan fasilitas pendukung lainnya.	Tersedia	☐	☐	
19	Ketersediaan sistem penerangan, ventilasi, dan sirkulasi udara yang memadai.	Baik	☐	☐	
20	Ketersediaan jalur evakuasi, rambu keselamatan, dan informasi keadaan darurat di laboratorium.	Tersedia	☐	☐	
21	Ketersediaan tempat penyimpanan alat dan bahan laboratorium yang aman dan tertata.	Tersedia	☐	☐	
22	Ketersediaan dokumentasi kebersihan, pemeliharaan, dan pengecekan berkala fasilitas laboratorium.	Tersedia	☐	☐	
PERALATAN KESELAMATAN KERJA LABORATORIUM					
24	Peralatan keselamatan kerja laboratorium tersedia sesuai kebutuhan praktikum.	Tersedia	☐	☐	
25	Kondisi fisik peralatan keselamatan kerja dalam keadaan baik, tidak rusak, tidak berkarat, dan tidak berdebu.	Baik	☐	☐	
26	Peralatan keselamatan kerja berfungsi dan layak digunakan.	100%	☐	☐	
	Tersedia lembar inspection record untuk peralatan keselamatan kerja.	Tersedia	☐	☐	
	Tersedia Instruksi Kerja Alat untuk peralatan keselamatan kerja.	Tersedia	☐	☐	
	Pelaksanaan inspeksi berkala terhadap peralatan keselamatan kerja.	1x per semester	☐	☐	
PERALATAN KESEHATAN KERJA DAN P3K					
	Peralatan kesehatan kerja tersedia sesuai kebutuhan laboratorium.	Tersedia	☐	☐	
	Kondisi fisik peralatan kesehatan kerja dalam keadaan baik, tidak rusak, tidak berkarat, dan tidak berdebu.	Baik	☐	☐	
	Peralatan kesehatan kerja berfungsi dan layak digunakan.	100%	☐	☐	
	Tersedia lembar inspection record untuk peralatan kesehatan kerja.	Tersedia	☐	☐	
	Tersedia Instruksi Kerja Alat untuk peralatan kesehatan kerja.	Tersedia	☐	☐	
	Kotak P3K tersedia di laboratorium dan mudah diakses.	Tersedia	☐	☐	

	Isi kotak P3K tersedia sesuai daftar standar, seperti kasa steril, perban, plester, kapas, sarung tangan, masker, pinset, lampu senter, cairan antiseptik, dan buku panduan P3K.	Lengkap	☐	☐	
	Isi kotak P3K dalam kondisi baik, tidak kedaluwarsa, dan siap digunakan.	Baik	☐	☐	
	Pelaksanaan inspeksi berkala terhadap kotak P3K dan peralatan kesehatan kerja.	1x per semester	☐	☐	
PERALATAN LINGKUNGAN KERJA LABORATORIUM					
	Peralatan lingkungan kerja tersedia sesuai kebutuhan laboratorium.	Tersedia	☐	☐	
	Kondisi fisik peralatan lingkungan kerja dalam keadaan baik, tidak rusak, tidak berkarat, dan tidak berdebu.	Baik	☐	☐	
	Peralatan lingkungan kerja berfungsi dan layak digunakan.	100%	☐	☐	
	Tersedia lembar inspection record untuk peralatan lingkungan kerja.	Tersedia	☐	☐	
	Tersedia Instruksi Kerja Alat untuk peralatan lingkungan kerja.	Tersedia	☐	☐	
	Pelaksanaan inspeksi berkala terhadap peralatan lingkungan kerja.	1x per semester	☐	☐	
APAR DAN SISTEM TANGGAP DARURAT					
	APAR tersedia di area laboratorium sesuai kebutuhan dan mudah dijangkau.	Tersedia	☐	☐	
	Identitas APAR tersedia, meliputi nomor APAR, merek, kapasitas, media APAR, dan lokasi penempatan.	Tersedia	☐	☐	
	Kondisi pressure, pin, seal, hose, nozzle, dan tube APAR dalam keadaan baik.	Baik	☐	☐	
	Label kedaluwarsa APAR tersedia dan masih berlaku.	Sesuai	☐	☐	
	Petunjuk penggunaan APAR tersedia dan dapat dibaca dengan jelas.	Tersedia	☐	☐	
	Spesifikasi APAR tersedia dan sesuai dengan kebutuhan laboratorium.	Sesuai	☐	☐	

	Pelaksanaan inspeksi berkala terhadap APAR terdokumentasi dengan baik.	1x per semester	☐	☐	
DOKUMENTASI, EVALUASI, DAN TINDAK LANJUT					
	Tersedia rekapitulasi hasil inspeksi fasilitas dan peralatan laboratorium.	Tersedia	☐	☐	
	Tersedia catatan temuan atau ketidaksesuaian hasil monitoring dan evaluasi fasilitas laboratorium.	Tersedia apabila ada temuan	☐	☐	
	Tersedia rekomendasi perbaikan terhadap fasilitas atau peralatan laboratorium yang belum sesuai.	Tersedia apabila ada temuan	☐	☐	
	Tersedia rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi layanan fasilitas laboratorium.	Tersedia	☐	☐	
	Tersedia bukti pelaksanaan tindak lanjut atas temuan monitoring dan evaluasi.	Tersedia apabila ada tindak lanjut	☐	☐	
	Laporan hasil monitoring dan evaluasi layanan fasilitas laboratorium disampaikan kepada program studi/unit terkait dan unit penjaminan mutu.	100 %	☐	☐	
	Catatan				

**Instrumen Monitoring dan Evaluasi Implementasi Kerjasama
Politeknik Ketenagakerjaan**

NO	Indikator	Target	Y/ S	T/ TS	KETERANGAN
PERENCANAAN					
1	Ketersediaan dokumen kerja sama berupa MoU, PKS, IA, atau dokumen lain yang sah dan masih berlaku.	Tersedia	☐	☐	
2	Kesesuaian kerja sama dengan visi, misi, tujuan, dan kebutuhan pengembangan Politeknik Ketenagakerjaan/program studi.	Sesuai	☐	☐	
3	Kesesuaian bidang kerja sama dengan kompetensi, keilmuan, dan kebutuhan program studi.	Sesuai	☐	☐	
4	Ketersediaan tim pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kerja sama.	Tersedia	☐	☐	
5	Kesesuaian tim pelaksana kerja sama dengan kompetensi dan bidang keahlian yang dibutuhkan.	Sesuai	☐	☐	
6	Ketersediaan proposal, TOR, kerangka acuan, atau rencana kegiatan kerja sama.	Tersedia	☐	☐	
7	Kesesuaian proposal/TOR/kerangka acuan dengan dokumen kerja sama dan tujuan kegiatan.	Sesuai	☐	☐	
8	Ketersediaan fasilitas, sarana, prasarana, dan sumber daya pendukung pelaksanaan kerja sama.	Tersedia	☐	☐	
PELAKSANAAN					
9	Pelaksanaan kegiatan kerja sama sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup yang telah ditetapkan.	100 %	☐	☐	
10	Tim pelaksana kerja sama melaksanakan tugas sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.	100 %	☐	☐	
11	Ketersediaan bukti pelaksanaan kegiatan kerja sama, seperti daftar hadir, dokumentasi, berita acara, notulen, laporan kegiatan, atau dokumen pendukung lainnya.	Tersedia	☐	☐	
12	Identifikasi kendala, hambatan, dan tantangan selama pelaksanaan kegiatan kerja sama.	Tersedia	☐	☐	

EVALUASI DAN PELAPORAN					
13	Pihak eksternal melakukan evaluasi terhadap kinerja tim pelaksana kerja sama yang berasal dari Politeknik Ketenagakerjaan.	100%	☐	☐	
14	Hasil evaluasi dilaporkan kepada pimpinan dan didiseminasikan.	100 %	☐	☐	
15	Hasil evaluasi dijadikan bahan perbaikan.	100 %	☐	☐	
16	Laporan diarsipkan dan didokumentasikan ke bagian kerja sama.	100 %			
	Catatan				

**Instrumen Monitoring dan Evaluasi Implementasi Kerjasama
Politeknik Ketenagakerjaan**

NO	Indikator	Target	Y/ S	T/ TS	KETERANGAN
PERENCANAAN					
1	Ketersediaan dokumen kerja sama berupa MoU, PKS, IA, atau dokumen lain yang sah dan masih berlaku.	Tersedia	☐	☐	
2	Kesesuaian kerja sama dengan visi, misi, tujuan, dan kebutuhan pengembangan Politeknik Ketenagakerjaan/program studi.	Sesuai	☐	☐	
3	Kesesuaian bidang kerja sama dengan kompetensi, keilmuan, dan kebutuhan program studi.	Sesuai	☐	☐	
4	Ketersediaan tim pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kerja sama.	Tersedia	☐	☐	
5	Kesesuaian tim pelaksana kerja sama dengan kompetensi dan bidang keahlian yang dibutuhkan.	Sesuai	☐	☐	
6	Ketersediaan proposal, TOR, kerangka acuan, atau rencana kegiatan kerja sama.	Tersedia	☐	☐	
7	Kesesuaian proposal/TOR/kerangka acuan dengan dokumen kerja sama dan tujuan kegiatan.	Sesuai	☐	☐	
8	Ketersediaan fasilitas, sarana, prasarana, dan sumber daya pendukung pelaksanaan kerja sama.	Tersedia	☐	☐	
PELAKSANAAN					
9	Pelaksanaan kegiatan kerja sama sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup yang telah ditetapkan.	100 %	☐	☐	
10	Tim pelaksana kerja sama melaksanakan tugas sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.	100 %	☐	☐	
11	Ketersediaan bukti pelaksanaan kegiatan kerja sama, seperti daftar hadir, dokumentasi, berita acara, notulen, laporan kegiatan, atau dokumen pendukung lainnya.	Tersedia	☐	☐	
12	Identifikasi kendala, hambatan, dan tantangan selama pelaksanaan kegiatan kerja sama.	Tersedia	☐	☐	

EVALUASI DAN PELAPORAN

13	Pihak eksternal melakukan evaluasi terhadap kinerja tim pelaksana kerja sama yang berasal dari Politeknik Ketenagakerjaan.	100%	☐	☐	
14	Hasil evaluasi dilaporkan kepada pimpinan dan didiseminasikan.	100 %	☐	☐	
15	Hasil evaluasi dijadikan bahan perbaikan.	100 %	☐	☐	
16	Laporan diarsipkan dan didokumentasikan ke bagian kerja sama.	100 %			
	Catatan				

Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Belajar Dosen

NO	Indikator	Target	Y/ S	T/ TS	KETERANGAN
PERENCANAAN DAN PENETAPAN TUGAS BELAJAR					
1	Tersedia Rencana Kebutuhan Tugas Belajar/Rencana Pengembangan SDM dosen	Tersedia	☐	☐	
2	Program studi dan jenjang pendidikan yang ditempuh sesuai kebutuhan institusi/prodi	Sesuai	☐	☐	
3	Dosen memiliki rekomendasi dari atasan langsung/ketua prodi/direktur	Tersedia	☐	☐	
4	Tersedia SK/Surat Keputusan Tugas Belajar dari pejabat berwenang	Tersedia	☐	☐	
5	Tersedia perjanjian tugas belajar antara dosen dan institusi	Tersedia	☐	☐	
6	Perjanjian tugas belajar memuat masa studi, kewajiban, hak, pembiayaan, sanksi, dan ikatan dinas	Lengkap	☐	☐	
7	Status kepegawaian dan status jabatan selama tugas belajar telah ditetapkan	Jelas	☐	☐	
8	Sumber pembiayaan tugas belajar telah jelas dan terdokumentasi	Tersedia	☐	☐	
	Akreditasi perguruan tinggi dan program studi tujuan memenuhi ketentuan institusi	Sesuai	☐	☐	
	Data kontak dosen, alamat tempat tinggal, dan alamat lembaga pendidikan telah dilaporkan	Tersedia	☐	☐	
PELAKSANAAN STUDI					
	Dosen terdaftar aktif sebagai mahasiswa pada semester berjalan	Aktif	☐	☐	
	Dosen mengambil mata kuliah sesuai rencana studi semester berjalan	Sesuai	☐	☐	
	Kehadiran/perkuliahan diikuti sesuai ketentuan perguruan tinggi tujuan	Sesuai	☐	☐	
	Capaian akademik semester sesuai standar minimal perguruan tinggi/institusi	Tercapai	☐	☐	
	IPK atau capaian akademik tidak berada di bawah batas minimal program studi	Sesuai	☐	☐	
	Progres SKS, riset, seminar,	Tercapai	☐	☐	

	proposal, tesis/disertasi sesuai rencana masa studi				
	Tidak terdapat cuti akademik tanpa persetujuan institusi asal	Sesuai	☐	☐	
	Jika ada perubahan program studi, kampus, pembimbing, atau topik riset, telah dilaporkan	Terdokumentasi	☐	☐	
	Dosen mematuhi tata tertib perguruan tinggi tujuan	Sesuai	☐	☐	
	Tidak terdapat pelanggaran disiplin, etik, atau hukum selama tugas belajar	0 Pelanggaran	☐	☐	
PELAPORAN PERKEMBANGAN STUDI					
13	Dosen menyampaikan laporan perkembangan studi setiap semester	Tepat waktu	☐	☐	
14	Laporan perkembangan studi dilengkapi KHS/transkrip nilai semester berjalan	Lengkap	☐	☐	
15	Laporan tahunan tugas belajar disampaikan kepada institusi asal	Tersedia	☐	☐	
	Dosen melaporkan kendala akademik/non-akademik yang memengaruhi studi	Terdokumentasi	☐	☐	
	Dosen aktif berkomunikasi dengan atasan langsung/prodi/SDM terkait perkembangan studi	Terlaksana	☐	☐	
	Dosen mengirimkan update alamat, nomor kontak, dan email jika ada perubahan	Terkini	☐	☐	
16	Dokumen tugas belajar tersimpan dalam arsip kepegawaian dan penjaminan mutu	Lengkap	☐	☐	
MONITORING DAN EVALUASI BERKALA					
	Unit kerja/SDM/penjaminan mutu melaksanakan monitoring perkembangan studi	Minimal 1 kali per semester	☐	☐	
	Evaluasi pelaksanaan tugas belajar dilakukan secara berkala	Minimal 1 kali per tahun	☐	☐	
	Hasil monev mencakup capaian akademik, hambatan, risiko keterlambatan, dan rencana tindak lanjut	Lengkap	☐	☐	
	Atasan langsung/prodi memberikan umpan balik terhadap laporan perkembangan studi	Terlaksana	☐	☐	
	Terdapat tindak lanjut atas temuan	Ditindak	☐	☐	

	monev sebelumnya	lanjuti			
	Jika studi berpotensi terlambat, tersedia rencana percepatan penyelesaian studi	Tersedia	☐	☐	
	Jika diperlukan perpanjangan masa studi, pengajuan dilakukan sebelum masa tugas belajar berakhir	Tepat waktu	☐	☐	
	Institusi melakukan pembinaan terhadap dosen yang capaian studinya belum sesuai target	Terlaksana	☐	☐	
PENYELESAIAN TUGAS BELAJAR DAN PENGAKTIFAN KEMBALI					
	Dosen melapor secara tertulis setelah menyelesaikan studi atau berakhir masa tugas belajar	Tepat waktu	☐	☐	
	Dosen menyerahkan ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisasi	Lengkap	☐	☐	
	Dosen menyerahkan tesis/disertasi atau dokumen karya akhir	Tersedia	☐	☐	
	Proses pengaktifan kembali dosen ke unit kerja asal telah dilakukan	Tersedia	☐	☐	
	Dosen melaksanakan ikatan dinas sesuai ketentuan/perjanjian tugas belajar	Sesuai	☐	☐	
	Kompetensi baru dosen dimanfaatkan untuk pengembangan prodi, kurikulum, riset, atau kerja sama	Terlaksana	☐	☐	
	Dosen menyampaikan diseminasi hasil studi kepada prodi/institusi	Terlaksana	☐	☐	
	Institusi mengevaluasi dampak tugas belajar terhadap pengembangan SDM dan mutu akademik	Tersedia	☐	☐	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

NOMOR : 1/1394/SV.30.01/VII/2023

TENTANG

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

- Menimbang : a. bahwa untuk memperoleh memperoleh data dan informasi yang valid, objektif, dan terukur serta monitoring dan evaluasi dapat digunakan sebagai dasar dalam evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu layanan di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan, perlu adanya Pedoman Monitoring dan Evaluasi Politeknik Ketenagakerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. 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 55000);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
7. Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan Periode Tahun 2022 – 2026;
8. Petikan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 237 Tahun 2022 tentang pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Satuan Kerja Pusat dan Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kementerian Ketenagakerjaan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
TENTANG PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
- KESATU : Menetapkan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Politeknik
Ketenagakerjaan sebagaimana terlampir dan merupakan bagian
yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, Apabila
dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan
ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juli 2023



Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc
NIP 196807211995011001