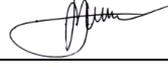


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BPKI.UEU/SOP-004/00
		Tanggal: 23 Desember 2019
	BIRO PENGEMBANGAN KERJASAMA	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 7

PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN MONEV KERJASAMA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Deviana Sinabutar, S.S.	Staf Biro Pengembangan Kerjasama		23 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Hartati Ningsih, SE	Ka.Biro Pengembangan Kerjasama		23 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. Suryari Purnama, MM	Warek Bidang Kerjasama		23 Desember 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		23 Desember 2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini disusun agar monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama Universitas Esa Unggul dengan mitra dapat dilaksanakan dengan baik secara berkala dan diharapkan menjadi acuan untuk menilai kinerja dan dampak dari dokumen kerjasama yang telah disepakati kedua belah pihak.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi pihak yang terlibat dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama yaitu Tim Monitoring dan Evaluasi, Biro Pengembangan Kerjasama, Kantor Penjaminan Mutu dan Unit kerja terkait.

Adapun penanggung jawab dari pelaksanaan prosedur ini adalah Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi.

Definisi Istilah

Monitoring adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana kerja, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang mungkin timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

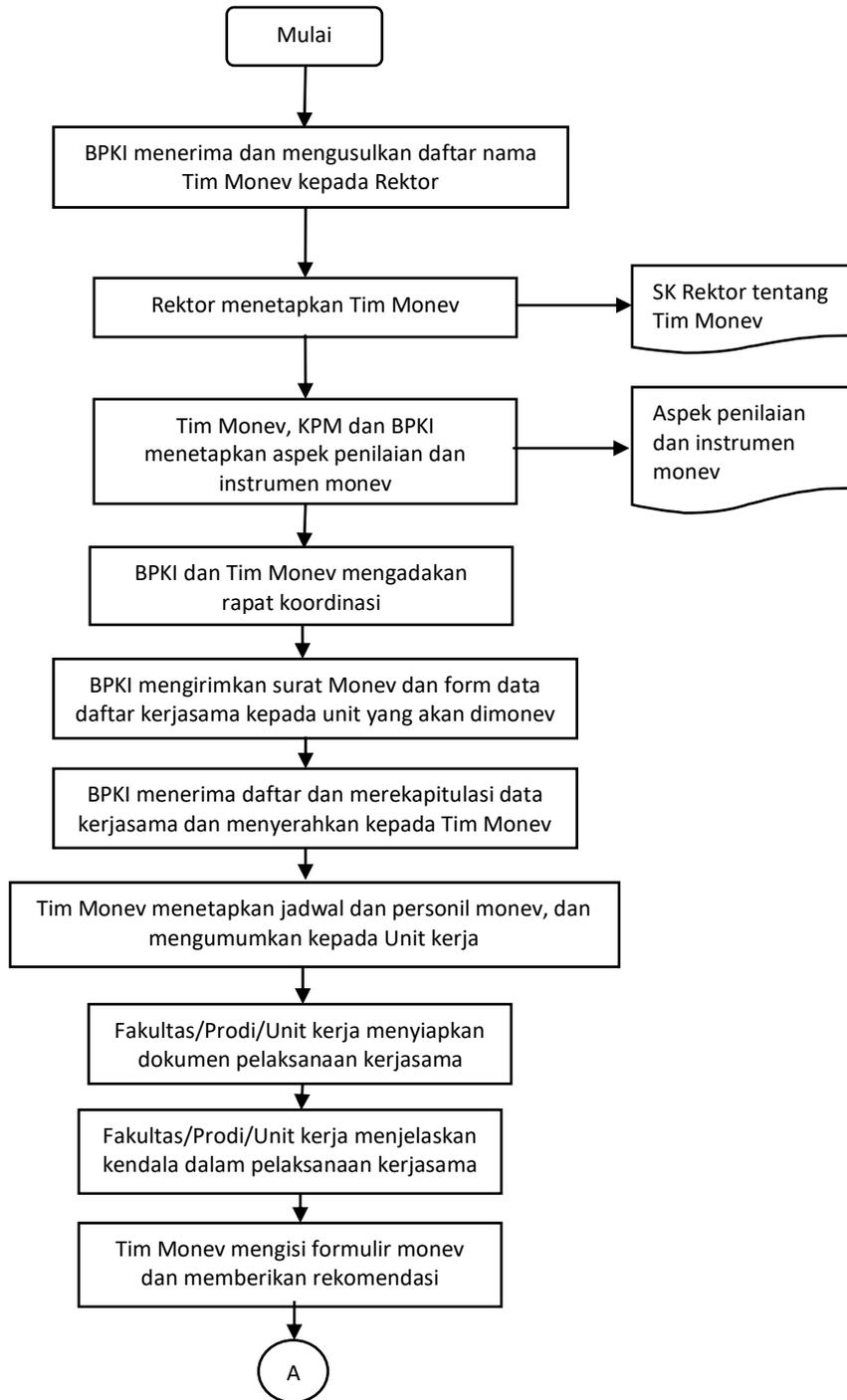
Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

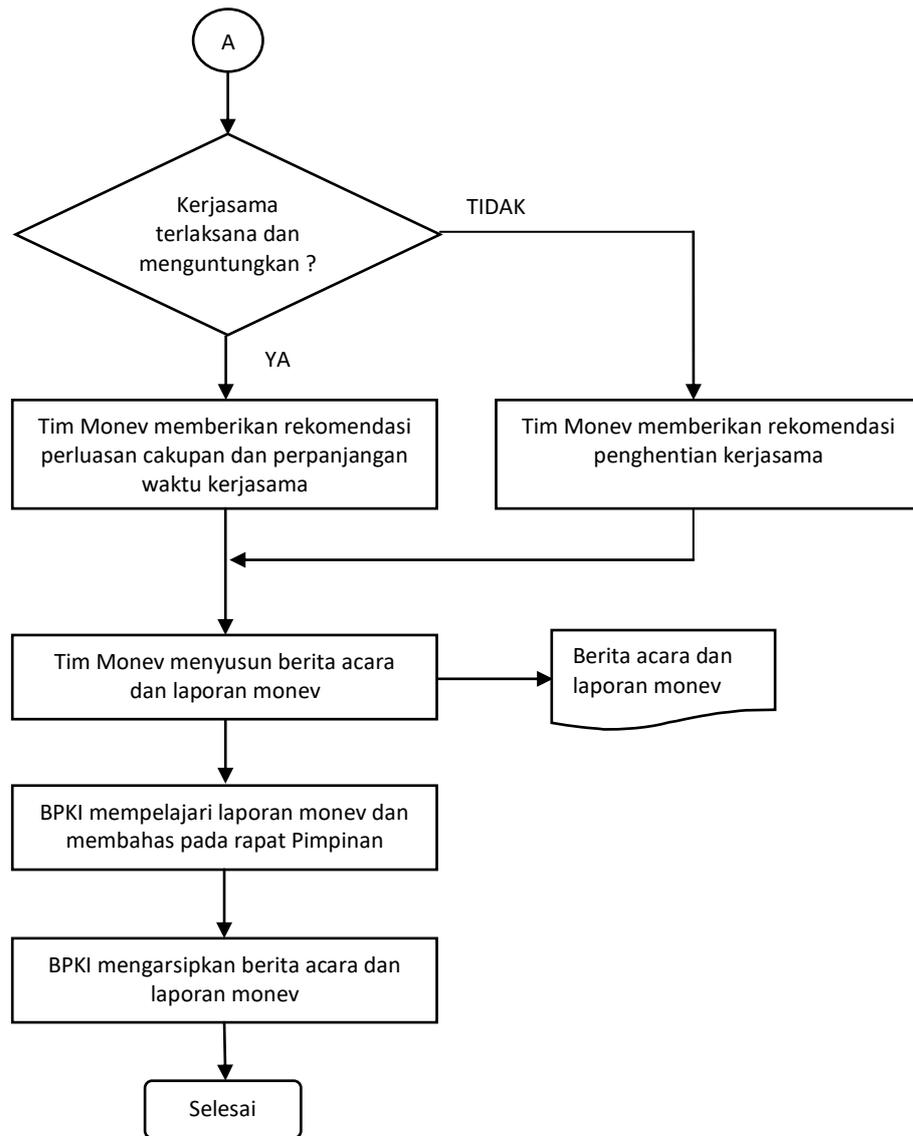
Prosedur

No	Uraian	Pelaksana
1.	Menerima usulan dan mengusulkan daftar nama Tim Monev Kerjasama yang terdiri dari wakil setiap Fakultas dan Unit kerja (biro/lembaga) kepada Rektor.	Biro Pengembangan Kerjasama
2.	Melakukan tinjauan akhir dan menetapkan Tim Monev Kerjasama.	Rektor
3.	Menyusun dan menetapkan aspek pelaksanaan monev (ketepatan, kemanfaatan, efisiensi, ketersediaan laporan, dsb) dan instrumen monev kerjasama.	Tim Monev, KPM, dan Biro Pengembangan Kerjasama
4.	Mengadakan rapat koordinasi dalam rangka persiapan pelaksanaan monev kerjasama.	Biro Pengembangan Kerjasama, KPM dan Tim Monev
5.	Mengirimkan surat Monev dan form daftar data kerjasama kepada fakultas/prodi/unit yang akan dimonev.	Biro Pengembangan Kerjasama
6.	Menerima daftar rekapitulasi kerjasama yang telah dan sedang berjalan dari Fakultas, Prodi dan Unit terkait dan mengkompilasi data kerjasama, kemudian menyerahkannya kepada Tim Monev.	Biro Pengembangan Kerjasama
7.	Menetapkan jadwal (terdiri dari 2 orang anggota Tim Monev) untuk setiap pelaksanaan monev kerjasama ke fakultas/prodi/unit terkait.	Tim Monev
8.	Mengumumkan jadwal kepada fakultas/prodi/unit terkait yang akan dimonev.	Tim Monev
9.	Mempersiapkan dokumentasi pelaksanaan kerjasama untuk keperluan monev (<i>MoA, Implementation of Agreement</i> , rencana tindak lanjut, laporan, dsb).	Fakultas, Prodi, atau Unit terkait
10.	Menyampaikan masalah atau kendala dalam pelaksanaan kerjasama kepada Tim Monev.	Fakultas, Prodi, atau Unit terkait
11.	<p>Mengisi instrumen monev dan memberikan rekomendasi hasil monev:</p> <p>a. Apabila hasil monev menunjukkan bukti yang menguntungkan universitas, maka dapat diusulkan perluasan cakupan bidang kerjasama dan/atau perpanjangan waktu kerjasama.</p> <p>b. Apabila hasil monev menunjukkan bukti yang</p>	Tim Monev

	merugikan universitas atau kerjasama tidak terlaksana/terrealisasi, maka dapat diusulkan penghentian kerjasama.	
12.	Menyusun berita acara dan laporan hasil monev, dan menyerahkannya kepada Biro Pengembangan Kerjasama.	Tim Monev
13.	Mempelajari laporan hasil monev dan melakukan pembahasan pada rapat pimpinan (rektor, wakil rektor, dekan dan Kantor Penjaminan Mutu).	Biro Pengembangan Kerjasama
14.	Mengarsipkan berita acara dan laporan hasil monev.	Biro Pengembangan Kerjasama

Bagan Alir Prosedur





Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Biro Pengembangan Kerjasama, harus memiliki pengetahuan yang memadai tentang esensi monev dan peraturan/prosedur pelaksanaan monev kerjasama.
2. Tim Monev, harus memiliki integritas dan obyektif dalam melaksanakan monev.
3. Kantor Penjaminan Mutu, harus memiliki kemampuan dalam mengembangkan instrumen pelaksanaan monev.
4. Unit kerja terkait (fakultas, program studi, biro, atau lembaga), harus memiliki keterbukaan dan kejujuran dalam pelaksanaan monev kerjasama.

Dokumen Terkait

1. SK Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa Nomor 111 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Esa Unggul.
2. SK Rektor UEU Nomor 77/SK-R/UEU/XII/2019 tanggal 23 Desember 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kerjasama Universitas Esa Unggul.

Referensi

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.