

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

**LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



LPMI-UMMAT



Jl. KH. Ahmad Dahlan No.1, Pagesangan, Kec.
Mataram, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat



lpmi.ummat.ac.id



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
Nomor : 38 /KEP/II.3.AU/D/II/2023

TENTANG
PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram setelah;

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi SPMI dalam penyelenggaraan Caturdarma dan penunjang dosen, perlu dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dosen di Universitas Muhammadiyah Mataram;
- b. bahwa dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dosen diperlukan panduan monitoring dan evaluasi kinerja dosen di Universitas Muhammadiyah Mataram;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud point huruf a dan b di atas perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang pedoman monitoring dan evaluasi kinerja dosen.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2018 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
7. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram.

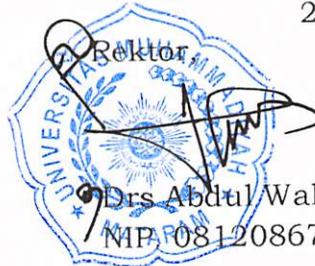
10. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 1227 / KEP/I.0/D/2022 tanggal 15 Jumadil Awwal 1444 H/15 Desember 2022 M tentang penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram masa jabatan 2022 - 2026.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
- Pertama : Menetapkan Pedoman Monitoring Dan Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Muhammadiyah Mataram sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Mataram

Tanggal : 11 Rajab 1444 H
2 Februari 2023 M



Drs Abdul Wahab, MA
NIP. 0812086701

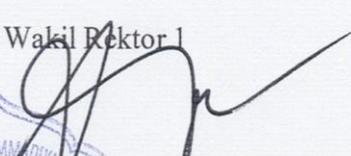
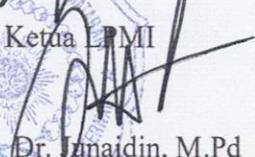
Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Ketua BPH UMMAT.
2. Dekan dilingkungan UMMAT.
3. Kepala Biro, Lembaga dan UPT

HALAMAN PENGESAHAN



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
MONITORING & EVALUASI KINERJA DOSEN

Kode Dokumen	: 081010/Monev-Kinerja-Dosen/01
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.-
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	:
Jumlah Halaman	: 26 (dua puluh enam)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	: 11 Januari 2023 Tim LPMI 1. Harly Widayanti, ST., MM 2. Rasyid Ridha, ST., M.Sc 3. Siti Mardiyah WD, S.Kep., M.Kes
Tanggal Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor 1 
Tanggal Dikendalikan oleh	: Ketua LPMI Dr. Inaidin, M.Pd 
Tanggal Disetujui Oleh	: Rektor Drs. Abdul Wahab, MA 

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, bahwa berkat Rahmat dan Karunia-Nya, LPMI dapat menyelesaikan Pedoman Monev Kinerja Dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.

Pedoman Monev Kinerja Dosen ini merupakan pedoman yang harus digunakan oleh seluruh Fakultas dan Program Studi di lingkungan UMMAT dalam melakukan monev kinerja dosen. Pedoman Monev Kinerja Dosen berisi monev terhadap kinerja dosen meliputi Pendidikan, Penelitian, Pengabdian dan AIK.

Penyusunan Pedoman Monev Kinerja Dosen ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, masukan dan saran dari semua pihak, kami mengucapkan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh.

Mataram, 13 Januari 2023

DAFTAR ISI

COVER.....	i
SK.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. LANDASAN HUKUM.....	2
C. TUJUAN	2
D. SASARAN.....	2
BAB II RENCANA DAN PELAKSANAAN MONEV	3
A. KETENTUAN UMUM.....	3
B. RUANG LINGKUP	3
C. METODE PELAKSANAAN	3
D. PELAKSANA MONEV.....	3
E. WAKTU PELAKSANAAN	4
F. PELAPORAN MONEV	4
BAB III PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI	7
REFERENSI	8
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Universitas Muhamamdiyah Mataram (UMMAT) sebagai salah satu perguruan tinggi dituntut untuk memberikan pelayanan yang prima untuk menjamin kepuasan pelanggannya dalam segala aspek layanan dengan segala sarana dan prasarana yang lengkap serta mumpuni. UMMAT memiliki pelanggan internal seperti dosen dan tenaga kependidikan. Untuk mendapatkan gambaran tentang kinerja dosen maka UMMAT melaksanakan monev kinerja dosen. Kinerja dosen merupakan suatu hal yang sangat penting sebagai upaya institusi Universitas Pelita Bangsa dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasarannya. Di era digitalisasi ini, Universitas Pelita Bangsa memerlukan kinerja dosen yang tinggi dalam menjalankan kewajiban utamanya yaitu melaksanakan kegiatan di bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang. Dosen sebagai ujung tombak suatu perguruan tinggi memerlukan umpan balik dari lembaga atas hasil kerja mereka sebagai panduan bagi perilaku mereka di masa yang akan datang. Umpan balik terhadap kinerja dosen dapat dilakukan melalui monitoring dan evaluasi kinerja dosen.

Pelaksanaan monev kinerja dosen di UMMAT dilakukan 2 kali dalam setahun atau setiap akhir semester. Monev kinerja dosen dilakukan oleh LPMI, bekerjasama dengan GKMF dan UKMP. Kegiatan monev dilakukan dengan melihat langsung dokumen kinerja dosen dan memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Caturdharma. Data hasil monev merupakan data real hasil kinerja dosen dalam satu semester yang menjadi dasar UMMAT untuk dapat memberikan *reward* bagi dosen yang berprestasi dan *punishment* bagi dosen yang tidak melaksanakan kewajibannya. Selain itu, data yang diperoleh dapat menjadi penuntun dosen untuk melakukan evaluasi diri, menetapkan rencana tindak lanjut, dan perbaikan secara terus-menerus untuk mencapai standar SNDikti dan PTMA kriteria yang ditetapkan.

Hasil Monitoring dan evaluasi kinerja dosen disusun dalam sebuah laporan untuk disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, dan diteruskan kepada Kepala BPAA dan Ketua LPPM untuk ditindak lanjuti dan dilakukan upaya perbaikan melalui RTM dan RTL.

B. LANDASAN HUKUM

1. Peremdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Renstra UMMAT 2023-2028
4. Manual Mutu UMMAT
5. Standar Mutu Akademik UMMAT

C. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk mengukur kinerja dosen meliputi Caturdharma yakni Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan AIK.

D. SASARAN

Terdapat beberapa sasaran pada panduan kinerja dosen ini yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya arsip dokumentasi data kinerja dosen setiap semester yang dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan
2. Diimplementasikannya pelaksanaan kegiatan Caturdharma dan penunjang sesuai SNDikti dan Standar SPMI yang telah ditetapkan UMMAT.
3. Meningkatkan kinerja dosen setiap tahunnya sebagai implementasi peningkatan mutu kinerja dosen untuk peningkatan mutu dosen secara berkelanjutan.

BAB II

RENCANA DAN PELAKSANAAN MONEV

A. KETENTUAN UMUM

1. Monev kinerja dosen dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun.
2. Pelaksanaan monev dosen menggunakan metode survey dengan instrumen kuesioner.
3. Survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan oleh LPMI, GKMF dan UKMP berkoordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/program studi.
4. Responden dalam survey adalah dosen dan tenaga kependidikan
5. Hasil survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan didistribusikan ke masing-masing program studi dan fakultas.

B. RUANG LINGKUP MONEV

Adapun aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dosen mencakup beberapa hal, yaitu:

1. Bukti kinerja dosen di bidang Pendidikan
2. Bukti kinerja dosen di bidang Penelitian
3. Bukti kinerja dosen di bidang Pengabdian kepada Masyarakat
4. Bukti kinerja dosen di bidang Penunjang
5. Bukti kinerja dosen di bidang AIK

C. METODE PELAKSANAAN

Monev kinerja dosen dilakukan dengan menggunakan instrument angket yang disebarkan secara *online* melalui *google form* kepada dosen.

D. PELAKSANA MONEV

Pelaksanaan monev kepuasan dosen merupakan kerja sama LPMI, GKMF dan UKMP yang berkoordinasi dengan pimpinan struktural akademik mulai dari universitas/rektor, fakultas/dekan, pasca sarjana/direktur, dan program studi/kaprodi. Responden kinerja dosen adalah semua dosen yang ada di lingkungan UMMAT.

Terdapat 2 tahapan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dosen. Adapun tahapan pelaksanaan monev kinerja adalah sebagai berikut:

1. Pengisian instrumen monev kinerja dosen oleh seluruh dosen tetap UMMAT sesuai dengan jadwal yang ditentukan
2. Tim Monev melakukan identifikasi, analisa data hasil monev kinerja dosen di masing-masing Prodi oleh UKMP dan dilaporkan ke GKMF untuk dilakukan rekapan pada tingkat Fakultas, kemudian GKMF melaporkan ke LPMI.

E. WAKTU PELAKSANAAN

Monev kinerja dosen dilaksanakan 2 (dua) kali setahun, yaitu semester gasal dan semester genap (menyesuaikan kalender akademik).

F. PELAPORAN MONEV

Hasil monev kinerja dosen dilaporkan oleh LPMI/GKMF/UKMP kepada pimpinan program Studi/Fakultas/Pasca Sarjana/Universitas. Sistematika laporan meliputi:

1. Sistematika laporan monev-in pembelajaran
 - JILID/COVER (disesuaikan unit kerja)
 - HALAMAN PENGESAHAN (standar mutu)
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - BAB I PENDAHULUAN
 - A. LATAR BELAKANG
 - B. TUJUAN DAN MANFAAT
 - C. DASAR HUKUM
 - D. WAKTU PELAKSANAAN
 - E. METODE PELAKSANAAN
 - BAB II LAPORAN MONEV KINERJA DOSEN
 - A. HASIL EVALUASI

Diskripsikan fakultas terdiri dari prodi apa saja dan jumlah prodi yang dilakukan survey kepuasan oleh dosen dan tenaga kependidikan.

Tabel 1 Jumlah dosen

Prodi	Jumlah dosen

1. Evaluasi bidang pendidikan
Diskripsikan hasil monev kinerja dosen bidang pendidikan dalam bentuk table dan grafik.
2. Bukti kinerja dosen di bidang Penelitian
Diskripsikan hasil monev kinerja dosen bidang penelitian dalam bentuk table dan grafik.
3. Bukti kinerja dosen di bidang Pengabdian kepada Masyarakat
Diskripsikan hasil monev kinerja dosen bidang PkM dalam bentuk table dan grafik.
4. Bukti kinerja dosen di bidang Penunjang
Diskripsikan hasil monev kinerja dosen bidang penunjang dalam bentuk table dan grafik.
5. Bukti kinerja dosen di bidang AIK
Diskripsikan hasil monev kinerja dosen bidang penelitian dalam bentuk table dan grafik.

B. ANALISIS DATA

Berisi mengenai analisis hasil rekapitan dan temuan hasil monev kinerja dosen.

• BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berisi kesimpulan dari hasil analisis monev kinerja dosen dengan target capaian pada renstra Prodi/ Fakultas.

B. SARAN/REKOMENDASI

• LAMPIRAN-LAMPIRAN

Berisi file kinerja dosen seperti, sertifikat HaKi, artikel dll.

BAB III

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

Standar operasional prosedur monev kinerja dosen meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. LPMI menyiapkan rencana survey kinerja dosen
2. LPMI menyiapkan instrument kinerja dosen yang akan disebarakan ke dosen secara *online* dan/atau *offline*
3. LPMI mengajukan surat permohonan kepada rektor untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kinerja dosen
4. LPMI mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan survey kinerja dosen kepada fakultas dan program studi melalui dekan
5. Dekan berkoordinasi dengan GKMF dan UKMP untuk melaksanakan monev kinerja dosen
6. UKMP membagikan instrument kinerja kepada dosen
7. Dosen melakukan pengisian formulir monev kinerja
8. LPMI, GKMF dan UKMP melakukan monitoring, evaluasi, verifikasi dan sinkronisasi data terhadap pengisian formulir survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
9. UKMP dan GKMF membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan dan mengirimkan ke LPMI untuk dianalisis sesuai target capaian yang tertuang pada Renstra UMMAT
10. LPMI membuat rekapitulasi hasil monev kinerja dosen, kemudian dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti
11. Pimpinan universitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil monev kinerja dosen untuk ditindaklanjuti

Bagan Prosedur Survey Kepuasan dosen dan tenaga kependidikan

No	Uraian	Pelaku					
		PT	LPMI	DEKAN	GKMF	UKMP	Dosen
1	LPMI menyiapkan rencana survey kinerja dosen		1				
2	LPMI menyiapkan instrument kinerja dosen yang akan disebarakan ke dosen secara <i>online</i> dan/atau <i>offline</i>		2				
3	LPMI mengajukan surat permohonan kepada rektor untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kinerja dosen		3				
4	LPMI mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan survey kinerja dosen kepada fakultas dan program studi melalui dekan		4				
5	Dekan berkoordinasi dengan GKMF dan UKMP untuk melaksanakan monev kinerja dosen			5			
6	UKMP membagikan instrument kinerja kepada dosen				6	6	
7	Dosen melakukan pengisian formulir monev kinerja						7
8	LPMI, GKMF dan UKMP melakukan monitoring, evaluasi, verifikasi dan sinkronisasi data terhadap pengisian formulir survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan		8		8	8	
9	UKMP dan GKMF membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan dan mengirimkan ke LPMI untuk dianalisis sesuai target capaian yang tertuang pada Renstra UMMAT				9	9	
10	LPMI membuat rekapitulasi hasil monev kinerja dosen, kemudian dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti		10				
11	Pimpinan universitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil monev kinerja dosen untuk ditindaklanjuti		11				

REFERENSI

1. Peremendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu PendidikanTinggi

Lampiran : Instrumen Monev Kinerja Dosen

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM	PETUNJUK PENGISIAN 1. Berilah tanda silang (x) pada alternatif jawaban yang sesuai 2. Setiap pilihan membutuhkan file yang berbeda, sesuaikan dengan pertanyaan
	ANGKET	
	INSTRUMEN MONEV KINERJA DOSEN	
Nama :		
NIDN :		
Fakultas/ Program Studi :		
Semester -TA:		
Jabatan Akademik Dosen :		
Sertifikasi dosen : Sudah/Belum		

1. Instrumen Monev Bidang Pendidikan

No.	Instrumen pendidikan	Isian	
1.	Pengajaran		
	SK Pengajaran	1. ya	2. Tidak
	Jumlah kelas yang diajar	Berupa Angka (Satuan kelas)	
	Jumlah Mata Kuliah yang diajar	Berupa Angka (Satuan Mata kuliah)	
	Jumlah rata-rata perkuliahan melalui video conference dalam 1 semester	Berupa Angka (Satuan jumlah perkuliahan <i>video conference</i>)	
	Apakah anda memiliki inovasi pembelajaran daring yang dikembangkan saat ini?	1. ya	2. Tidak
	Inovasi pembelajaran daring yang dikembangkan	Isian <i>Esay</i>	
	Bukti inovasi pembelajaran daring berupa link video pembelajaran	Link yang dapat diakses oleh publik	
	Bukti inovasi pembelajaran daring berupa produk pembelajaran/ buku ajar	File format *.pdf	
	Bukti SK Pengajaran	File format *.pdf	
Bukti Kinerja Pengajaran (Absensi dosen dan mahasiswa dan nilai akhir)	File format *.pdf		
2.	Pembinaan akademik		
	Menjadi Pembimbing Akademik	1. Ya	2. Tidak
	Jumlah kelas yang dibimbing	Berupa Angka (Satuan kelas)	
	Bukti SK Pembimbing Akademik	File format *.pdf	
Bukti melaksanakan bimbingan akademik (absensi pertemuan DPA setiap semester)	File format *.pdf		
3.	Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis		

	Menjadi Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi /Tesis	1. Ya	2. Tidak
	Jumlah mahasiswa yang dibimbing	Berupa Angka (Satuan Mahasiswa)	
	Bukti SK Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi / Tesis	File format *.pdf	
	Bukti melaksanakan bimbingan Tugas Akhir / Skripsi / Tesis (form bukti bimbingan dan lembar persetujuan)	File format *.pdf	
4.	Pembimbing KKN		
	Menjadi Pembimbing KKN	1. Ya	2. Tidak
	Jumlah Mahasiswa yang dibimbing	Berupa Angka (Satuan Mahasiswa)	
	Bukti SK Pembimbing KKN	File format *.pdf	
	Bukti melaksanakan bimbingan KKN (form bukti bimbingan dan lembar persetujuan)	File format *.pdf	
5.	Penguji Tugas Akhir / Skripsi / Tesis		
	Menjadi Penguji Tugas Akhir / Skripsi / Tesis	1. Ya	2. Tidak
	Jumlah mahasiswa yang diuji	Berupa Angka (Satuan Mahasiswa)	
	Bukti SK Penguji Tugas Akhir / Skripsi /Tesis	File format *.pdf	
	Bukti melaksanakan Ujian Tugas Akhir / Skripsi / Tesis (berita acara dan lembar pengesahan)	File format *.pdf	
6.	Bidang Pendidikan yang lain		
	Melaksanakan Bidang Pendidikan yang lain	1. Ya	2. Tidak
	Jenis Bidang Pendidikan yang dilaksanakan	Isian Esay	
	Bukti SK Penugasan	File format *.pdf	
	Bukti melaksanakan Bidang Pendidikan yang lain	File format *.pdf	

2. Instrumen Money Bidang Penelitian

No.	Instrumen penelitian	Isian	
1.	Penelitian Belum Menghasilkan Publikasi Ilmiah	1. Ya	2. Tidak
	Melaksanakan penelitian belum terpublish	1. Semester gasal	2. Semester genap
	Tahun Akademik pelaksanaan penelitian belum terpublish	20... / 20...	
	Nomor Surat Tugas Penelitian	Sesuai Format penomoran Surat Tugas	
	Bukti penelitian belum terpublish (proposal penelitian/laporan penelitian)	File format *.pdf	
2.	Publikasi ilmiah dalam bentuk jurnal		
	Melaksanakan penelitian dengan Publikasi Jurnal	1. Ya	2. Tidak

	Waktu pelaksanaan penelitian dengan publikasi jurnal	1. Semester gasal	2. Semester genap
	Tahun akademik pelaksanaan penelitian dengan Publikasi Jurnal	20... / 20...	
	Nomor Surat Tugas Penelitian dengan Publikasi Jurnal	Sesuai Format penomoran Surat Tugas	
	Apakah anda menghasilkan produk inovasi hasil penelitian?	1. Ya	2. Tidak
	Jenis produk inovasi hasil penelitian dari jurnal	Isian Esay	
	Bukti produk inovasi hasil penelitian dari jurnal (foto dan penjelasan produk inovasi hasil penelitian)	File format *.pdf	
	Bukti penelitian dengan Publikasi Jurnal (link publikasi jurnal dan jurnal penelitian)	File format *.pdf	
3.	Publikasi Ilmiah dalam bentuk Prosiding		
	Melaksanakan penelitian dengan Publikasi Prosiding	1. Ya	2. Tidak
	Waktu pelaksanaan penelitian dengan Publikasi Prosiding	1. Semester gasal	2. Semester genap
	Tahun akademik pelaksanaan penelitian dengan Publikasi Prosiding	20... / 20...	
	Nomor Surat Tugas Penelitian dengan Publikasi Prosiding	Sesuai Format penomoran Surat Tugas	
	Bukti penelitian dengan Publikasi Prosiding (link publikasi prosiding dan bukti prosiding)	File format *.pdf	
4.	Integrasi Penelitian Dengan Kurikulum		
	Apakah anda memiliki penelitian yang terintegrasi dengan mata kuliah	1. Ya	2. Tidak
	Sebutkan judul penelitian dan MK yang terintegarsi		
5.	Penulisan Buku		
	Melakukan penulisan buku	1. Ya	2. Tidak
	Waktu pelaksanaan penulisan buku	1. Semester gasal	2. Semester genap
	Tahun akademik pelaksanaan penulisan buku	20... / 20...	
	Nomor Surat Tugas penulisan buku	Sesuai Format penomoran Surat Tugas	
	Bukti pelaksanaan penulisan buku	File format *.pdf	
6.	HaKI		
	Memiliki ciptaan yang telah diHaKikan	1. Ya	2. Tidak
	Nama/ Jenis ciptaan yang telah diHaKikan	Isian Esay	
	Apakah ciptaan anda telah diajukan sebagai HaKI?	1. Sudah	2. Belum
	Bukti ciptaan telah diajukan sebagai HaKI (Screenshoot pengajuan HaKI)	File format *.jpg	
	Apakah ciptaan anda telah memperoleh Surat Pencatatan Ciptaan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham?	1. Sudah	2. Belum

	Bukti Surat Pencatatan Ciptaan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham	File format *.jpg	
	Semester pembuatan ciptaan yang diajukan HaKI	1. Gasal	2. Genap
	Tahun akademik pembuatan ciptaan	20... / 20...	

3. Instrumen evaluasi bidang pengabdian kepada masyarakat

No.	Instrumen pengabdian kepada masyarakat	Isian	
1.	Kegiatan pengabdian		
	Telah mengadakan pengabdian kepada masyarakat (PkM)	1. Ya	2. Tidak
	Jenis PkM	1. Menduduki jabatan pada lembagapemerintahan 2. Pengembangan hasil pendidikan/penelitian yang dimanfaatkan masyarakat, 3. Memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat, 4. Memberikan layanan pada masyarakat, 5. Membuat/ menulis karya PkM yang tidak dipublikasikan, 6. Hasil PkM yang dipublikasikan di jurnal PkM, 7. Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah.	
	Nama kegiatan PkM	Isian Esay	
	Waktu pelaksanaan PkM	1. Semester gasal	2. Semester genap
	Tahun akademik pelaksanaan PkM	20... / 20...	
	Nomor Surat tugas pelaksanaan PkM	Sesuai Format penomoran Surat tugas	
	Bukti Pelaksanaan PkM (sertifikat/ artikel PkM/ surat keterangan/ publikasi jurnal PkM)	File format *.pdf	
2	Publikasi ilmiah dalam bentuk jurnal		
	Melaksanakan pengabdian dengan Publikasi Jurnal	1. Ya	2. Tidak
	Waktu pelaksanaan pengabdian dengan publikasi jurnal	1. Semester gasal	2. Semester genap
	Tahun akademik pelaksanaan pengabdian dengan Publikasi Jurnal	20... / 20...	
	Jenis produk inovasi hasil pengabdian	Isian Esay	
	Bukti produk inovasi hasil pengabdian (foto dan penjelasan produk inovasi hasil pengabdian)	File format *.pdf	
	Bukti pengabdian dengan Publikasi Jurnal (link publikasi jurnal dan	File format *.pdf	

	jurnal pengabdian)	
3	Integrasi Pengabdian Dengan Kurikulum	
	Apakah anda memiliki Pengabdian yang terintegrasi dengan mata kuliah	1. Ya 2. Tidak
	Sebutkan judul pengabdian dan MK yang terintegarsi	

4. Instrumen Evaluasi Bidang Penunjang

No.	Instrumen penunjang	Isian	
1.	Kegiatan Penunjang		
	Telah melaksanakan kegiatan penunjang	1. Ya	2. Tidak
	Jenis kegiatan penunjang	1. Aktif dalam kepanitiaan kegiatan baik tingkat lokal, pemerintah maupun internasional, 2. Aktif dalam organisasi profesi, mewakili PT dalam kepanitiaan antar Lembaga, 3. Aktif dalam pertemuan Ilmiah (Seminar, Workshop, Lokakarya dll) , 4. Memperoleh penghargaan dalam bidang olahraga dan humaniora dalam internasional/ nasional/ daerah, 5. Menjadi anggota tim penilai jabatan akademik dosen, 6. Menulis buku pelajaran SLTA kebawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	
	Nama kegiatan penunjang	Isian Esay	
	Waktu pelaksanaan kegiatan penunjang	1. semester gasal	2. Semester genap
	Tahun akademik pelaksanaan kegiatan penunjang	20... / 20...	
	Nomor Surat tugas kegiatan penunjang	Sesuai Format penomoran Surat tugas	
	Bukti Pelaksanaan kegiatan penunjang (sertifikat/SK/piagam/medali,dll)	File format *.pdf	

5. Instrumen Evaluasi Bidang AIK

No.	Instrumen AIK	Isian	
1.	Kegiatan AIK		
	Telah mengikuti sertifikasi Al-Qur'an	1. Ya	2. Tidak
	Telah mengikuti Darul Arqom	1. Ya	2. Tidak
	Mengikuti kajian rutin	1. Ya	2. Tidak
	Berbusana muslim	1. Ya	2. Tidak
	Tidak merokok dilingkungan kampus	1. Ya	2. Tidak

-
1. Format Sampul Depan Laporan : warna sampul menyesuaikan dengan warna UMMAT

LAPORAN
HASIL MONEV KINERJA DOSEN
SEMESTER TAHUN/.....

NAMA PROGRAM STUDI :

- 1
2

Dst.

LOGO FAKULTAS	GUGUS KENDALI MUTU FAKULTAS (GKMF) FAKULTAS(Sesuai dengan fakultas masing-masing) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
	Jl. Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 1 Pagesangan, Mataram, NTB. Email : um.mataram@ummat.ac.id. Telp. 0370-633723

HALAMAN PENGESAHAN



FAKULTAS.....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
LAPORAN HASIL MONEV KINERJA DOSEN

Kode Dokumen	:	Sesuai kode dari fakultas/Prodi masing-masing
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:
Tanggal Terbit	:
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	: Ketua GKMF,
Tanggal Diperiksa Oleh	: Wakil Dekan 1
Tanggal Dikendalikan oleh	: Kepala LPMI Dr. Junadin, M.Pd
Tanggal Disetujui Oleh	: Dekan,

2. Format Kode Dokumen

MEP/XX/YY/ZZ

Keterangan :

MKD : Monitoring Evaluasi Kinerja Dosen

F/P : Fakultas/Prodi

YY : Genap/Ganji

ZZ : Tahun Akademik

Contoh : MKD/PASCA/95101/Genap/2021-2022

Table. Kodefikasi bagian

KODE	NAMA BAGIAN
FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI	
PASCA	
74101	S2 Hukum
95101	Ilmu Lingkungan
FAI	
60202	Ekonomi Syariah
70233	Komunikasi dan Penyiaran Islam
88204	Pendidikan Bahasa Arab
FATEK	
31401	D3 Teknik Pertambangan
31201	S1 Teknik Pertambangan
35201	S1 Perencanaan Wilayah dan Kota
22201	S1 Teknik Sipil
FKIP	
86904	Pendidikan Profesi Guru
88201	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
88203	S1 Pendidikan Bahasa Inggris
84203	S1 Pendidikan Fisika
87202	S1 Pendidikan Geografi
86206	S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar
86904	Profesi-Pendidikan Profesi Guru
86232	S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
84202	S1 Pendidikan Matematika
87205	S1 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
87201	S1 Pendidikan Sejarah
FISIPOL	
71401	D3 Perpustakaan
63201	S1 Ilmu Administrasi Negara
63211	S1 Ilmu Administrasi Niaga
65201	S1 Ilmu Pemerintahan
71202	S1 Perpustakaan dan Sains Informasi
FAPERTA	
41201	S1 Teknik Pertanian
41231	S1 Teknologi Hasil Pertanian
FH	
74201	S1 Ilmu Hukum
FIK	

48401	D3 Farmasi
48201	S1 Farmasi
15401	D3 Kebidanan
15201	S1 Kebidanan
15901	Profesi-Pendidikan Profesi Bidan