PEDOMAN PELAKSANAAN, MONITORING, DAN EVALUASI SURVEI KEPUASAN MITRA KERJA SAMA

UNIVERSITAS SULTAN MUHAMMAD SYAFIUDDIN SAMBAS

Bidang Pendidikan • Penelitian • Pengabdian kepada Masyarakat
Kerja Sama Lainnya dan Penunjang Tridharma

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNISSAS
2026

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Dokumen	Keterangan
Kode dokumen	Diisi sesuai sistem pengendalian dokumen UNISSAS
Versi	1.0
Nomor keputusan	.....
Tanggal penetapan dan mulai berlaku	.....
Pemilik dokumen	Lembaga Penjaminan Mutu

Tahap	Pejabat/Tim	Nama	Paraf/Tanggal
Penyusunan	Tim penyusun yang ditugaskan	Ketua: Yuniartik, S.H., M.E. Anggota: 1. Dr. Misbun, M.E. 2. Hasiah, M.H. 3. Dr. Beti Yanuari Posha, M.Hum. 4. Saripah, S.Pd., M.Pd. 5. Patriana, S.Pd., M.Pd.	
Pemeriksaan	Ketua LPM	Dr. Reza Akbar, S.Si., M.H.	
Persetujuan dan penetapan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan	Dr. Purniadi Putra, M.Pd.	

Kata Pengantar

Kerja sama perguruan tinggi memperoleh makna ketika hubungan kelembagaan menghasilkan kegiatan yang bermutu, manfaat yang dapat dirasakan, serta peluang pengembangan yang berkelanjutan. Penilaian mitra menjadi sumber informasi penting untuk memahami kesesuaian pelaksanaan dengan kesepakatan dan mengenali aspek layanan yang masih memerlukan perbaikan. Oleh karena itu, survei kepuasan mitra perlu diselenggarakan melalui proses yang terencana, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pedoman ini disusun untuk mengarahkan pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi survei kepuasan mitra kerja sama UNISSAS. Pengaturannya mencakup penetapan sasaran, penyusunan instrumen, pengumpulan dan validasi data, analisis, pelaporan, serta tindak lanjut. Instrumen terdiri atas bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama lainnya atau penunjang tridharma. Setiap instrumen memuat butir inti dengan rumusan dan skala penilaian yang sama untuk mengukur aspek yang berlaku pada seluruh bidang kerja sama, seperti administrasi, komunikasi, pelaksanaan kegiatan, manfaat, dan tindak lanjut. Keseragaman ini memungkinkan hasil penilaian pada aspek yang sama dibandingkan antarbidang dan digunakan dalam evaluasi tingkat universitas. Selain itu, setiap instrumen dilengkapi butir khusus yang sesuai dengan kegiatan yang dinilai, misalnya koordinasi pembimbingan mahasiswa pada bidang pendidikan, penyerahan luaran pada bidang penelitian, serta kesesuaian pendampingan dengan kebutuhan masyarakat pada bidang PkM. Hasil penilaian butir khusus dianalisis dalam bidang masing-masing untuk mengidentifikasi kebutuhan perbaikan yang lebih spesifik.

Mutu, Unit Pengelola Program Studi (UPPS), program studi, dan unit pelaksana kegiatan sesuai dengan tugas serta kewenangan masing-masing. Koordinasi tersebut mencakup penetapan sasaran survei, pengumpulan dan pengolahan data, pembahasan hasil, serta pelaksanaan tindak lanjut. Mutu survei ditentukan oleh kecukupan dan keterwakilan respons, keterlibatan responden yang mengetahui pelaksanaan kerja sama secara langsung, serta kejelasan kegiatan dan periode yang menjadi dasar penilaian. Pengolahan data harus dilakukan secara objektif dan dapat ditelusuri agar hasilnya menjadi dasar yang dapat dipercaya dalam merumuskan perbaikan. Rekomendasi yang disepakati selanjutnya dituangkan dalam rencana tindak lanjut yang memuat tindakan perbaikan, penanggung jawab, batas waktu penyelesaian, dan indikator keberhasilan sebagai dasar pemantauan serta evaluasi efektivitasnya.

Pedoman ini diharapkan memperkuat budaya evaluasi berbasis bukti dan hubungan kemitraan yang saling memberikan manfaat. Penggunaannya perlu disertai peninjauan berkala agar tetap sesuai dengan kebutuhan institusi, perkembangan bentuk kerja sama, dan ketentuan pelaporan yang berlaku.

Sambas, ... 2026

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UNISSAS

.....

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	2
Kata Pengantar	3
BAB I Pendahuluan	5
BAB II Kebijakan dan Tata Kelola	6
BAB III Desain Survei dan Instrumen	7
BAB IV Pelaksanaan Survei	8
BAB V Pengelolaan dan Analisis Data	9
BAB VI Pelaporan dan Dokumentasi	10
BAB VII Monitoring dan Evaluasi	11
BAB VIII Tindak Lanjut	12
BAB IX Penutup	13
Daftar Rujukan	14
F01 Rencana Pelaksanaan Tahunan	15
F02 Register Mitra dan Kegiatan	16
F03 Instrumen Bidang Pendidikan	17
F03 Penilaian Khusus dan Keberlanjutan	18
F04 Instrumen Bidang Penelitian	19
F04 Penilaian Khusus dan Keberlanjutan	20
F05 Instrumen Bidang Pengabdian kepada Masyarakat	21
F05 Penilaian Khusus dan Keberlanjutan	22
F06 Instrumen Bidang Kerja Sama Lainnya dan Penunjang Tridharma	23
F06 Penilaian Khusus dan Keberlanjutan	24
F07 Penilaian Tahunan Tingkat Lembaga Mitra	25
F08 Informasi dan Naskah Komunikasi	26
F09 Validasi dan Catatan Koreksi Data	27
F10 Kamus Variabel dan Penghitungan	28
F11 Format Laporan dan Rekapitulasi	29
F12 Laporan Monitoring dan Evaluasi	30
F13 Tindak Lanjut dan Verifikasi	31
F14 Pengendalian Versi dan Kesiapan	32

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Kemitraan dalam pendidikan tinggi merupakan sarana untuk memperluas pengalaman pembelajaran, mengembangkan penelitian, meningkatkan kontribusi pengabdian kepada masyarakat, dan memperkuat dukungan kelembagaan. Statuta UNISSAS menempatkan pengembangan kemitraan strategis sebagai bagian dari misi universitas serta mengatur bentuk, pelaksanaan, dan pembinaan kerja sama dalam Pasal 50. Arah tersebut memerlukan evaluasi yang dapat menjelaskan kualitas hubungan dan hasil kegiatan secara berkesinambungan (UNISSAS, 2026).

Survei kepuasan mitra menyediakan penilaian dari pihak yang mengalami langsung layanan dan pelaksanaan kerja sama. Informasi ini melengkapi laporan kegiatan, bukti luaran, dan evaluasi internal. Kepuasan yang tinggi tidak dengan sendirinya membuktikan peningkatan kinerja tridharma atau keberlanjutan aktual; sebaliknya, temuan ketidakpuasan perlu ditelusuri bersama konteks pelaksanaan agar perbaikan diarahkan pada penyebab yang tepat.

Pada tingkat universitas, hasil survei mendukung pengukuran kepuasan stakeholder dalam LKPT IAPT 4.1, khususnya Tabel 24 Indikator 34. Pada tingkat UPPS dan program studi, data dapat digunakan sesuai kebutuhan instrumen akreditasi yang berlaku. Kebutuhan LAM diterapkan bagi program studi dalam lingkupnya, sedangkan kebutuhan FED program sarjana digunakan sesuai cakupan instrumen terkait. Pedoman ini mengatur data bersama tanpa menyamakan seluruh persyaratan akreditasi.

1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup

Pedoman bertujuan menjamin keseragaman proses survei, ketepatan pengukuran, keterlacakan hasil, dan keberlanjutan perbaikan kerja sama. Ruang lingkupnya meliputi mitra dalam negeri dan luar negeri yang melaksanakan kegiatan bersama UNISSAS pada periode evaluasi, pada tingkat universitas, UPPS, program studi, maupun unit pelaksana lainnya.

1.3 Kedudukan Rujukan

Penyusunan pedoman ini mengacu pada sumber yang memiliki fungsi saling melengkapi. Statuta UNISSAS menjadi dasar kelembagaan untuk menentukan arah, ruang lingkup, dan kewenangan pengelolaan kerja sama. Panduan akreditasi digunakan untuk mengidentifikasi bukti yang diperlukan serta tata cara penyajian hasil evaluasi sesuai dengan tingkat institusi dan lingkup program studi yang dinilai. Artikel ilmiah dan contoh instrumen menjadi bahan pengembangan indikator yang disesuaikan dengan tujuan survei serta karakteristik mitra UNISSAS. Ketentuan operasional yang dirumuskan dalam pedoman ini menjadi acuan internal setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Sebelum hasil survei digunakan untuk pelaporan eksternal, pengelola memastikan bahwa dokumen acuan masih berlaku, sesuai dengan lingkup penggunaannya, dan telah diterapkan secara tepat dalam pengolahan serta penyajian data.

BAB II Kebijakan dan Tata Kelola

2.1 Prinsip Pelaksanaan

Survei dilaksanakan secara berkala dengan mengutamakan objektivitas, kesesuaian cakupan penilaian dengan pengalaman mitra, serta pemanfaatan hasil untuk perbaikan mutu kerja sama. Sebelum pengisian, mitra diberikan penjelasan mengenai tujuan survei, penggunaan data, perlindungan kerahasiaan informasi, dan sifat partisipasi yang sukarela, termasuk hak untuk menolak atau menghentikan pengisian. Petugas dapat membantu menjelaskan istilah, maksud pertanyaan, dan tata cara pengisian, tetapi tidak diperkenankan memengaruhi penilaian responden. Setiap jawaban harus mencerminkan pengalaman dan pandangan mitra yang sebenarnya. Pembuatan jawaban atas nama mitra atau perubahan penilaian untuk memenuhi target jumlah respons maupun memperoleh hasil tertentu tidak diperkenankan. Apabila ditemukan kesalahan pencatatan, koreksi dilakukan berdasarkan konfirmasi responden dan didokumentasikan agar perubahan dapat ditelusuri.

2.2 Pembagian Tanggung Jawab

Pelaksanaan survei kepuasan mitra melibatkan unsur pimpinan, pengelola kerja sama, penjaminan mutu, dan unit pelaksana kegiatan. Pembagian tanggung jawab berikut menjadi acuan koordinasi agar setiap tahapan memiliki pelaksana yang jelas, mulai dari persiapan hingga evaluasi tindak lanjut.

Pihak	Tanggung jawab
Rektor	Menetapkan pedoman, memberikan dukungan kebijakan dan sumber daya, serta mengambil keputusan atas rekomendasi perbaikan yang memerlukan koordinasi lintas unit atau kewenangan pimpinan universitas.
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama	Mengoordinasikan pelaksanaan survei bersama pengelola kerja sama dan unit terkait, memastikan kesesuaian sasaran dengan kegiatan yang dievaluasi, serta mengoordinasikan tindak lanjut untuk meningkatkan mutu dan keberlanjutan kerja sama.
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Mengoordinasikan penyusunan dan penelaahan metode serta instrumen survei, mengendalikan mutu pengolahan dan analisis data, menelaah laporan, serta mengonsolidasikan hasil evaluasi dan rekomendasi untuk disampaikan kepada pimpinan universitas.
Pusat Data dan Informasi Mutu atau petugas pengelola data yang ditugaskan	Mengelola daftar induk mitra dan kegiatan, menyiapkan formulir survei, memeriksa kelengkapan dan konsistensi respons, mengolah data, serta mengelola hak akses, pencadangan, dan pengarsipan. Setiap koreksi data dicatat agar proses pengolahan dapat ditelusuri.
Unit Pengelola Program Studi (UPPS)	Mengoordinasikan keterlibatan program studi, memastikan dukungan pelaksanaan survei, menelaah hasil pada tingkat UPPS, serta menetapkan dan memantau tindakan perbaikan sesuai dengan kewenangannya.
Program studi	Memverifikasi mitra dan kegiatan yang berkaitan dengan program studi, membantu mengidentifikasi responden yang

	layak, menelaah manfaat kerja sama bagi pendidikan, penelitian, dan PkM, serta melaksanakan dan mendokumentasikan tindak lanjut yang menjadi tanggung jawabnya.
Pusat Penjaminan Mutu (PPM) atau petugas penjaminan mutu UPPS	Memantau kesiapan dan kemajuan survei pada tingkat UPPS, memeriksa kelengkapan bukti pelaksanaan, serta memantau dan memverifikasi dokumentasi tindak lanjut sesuai dengan penugasan.
Pengelola kerja sama dan unit pelaksana kegiatan	Memutakhirkan informasi mitra dan kontak, mengidentifikasi perwakilan mitra yang mengetahui kegiatan secara langsung, menyampaikan undangan dan pengingat, serta menyediakan dokumen kesepakatan, laporan kegiatan, dan bukti luaran. Unit pelaksana juga menindaklanjuti temuan yang berkaitan dengan kegiatan yang dikelolanya.
Mitra kerja sama	Memberikan penilaian berdasarkan pengalaman langsung, menyampaikan manfaat dan kendala yang dirasakan, serta mengusulkan perbaikan dan pengembangan kerja sama. Apabila diperlukan dan bersedia, mitra memberikan klarifikasi untuk memastikan ketepatan pemahaman terhadap masukan yang disampaikan.

Penugasan personel dan rincian pelaksanaan ditetapkan secara tertulis sesuai dengan struktur organisasi serta kewenangan yang berlaku di UNISSAS.

2.3 Penugasan dan Sumber Daya

Rencana pelaksanaan tahunan memuat pembagian tugas personel, kewenangan akses terhadap data, jadwal kegiatan, sumber pembiayaan, serta kebutuhan sarana dan dukungan koordinasi. Penetapan tersebut disesuaikan dengan cakupan survei dan tanggung jawab setiap unit agar seluruh tahapan dapat dilaksanakan secara tertib dan berkesinambungan. Untuk menjaga objektivitas pemeriksaan, penelaahan data diupayakan dilakukan oleh petugas yang berbeda dari petugas utama pengolahan data. Apabila keterbatasan personel belum memungkinkan pemisahan tersebut, hasil pengolahan diperiksa oleh penanggung jawab atau penelaah yang ditunjuk, dengan mendokumentasikan pemeriksaan dan koreksi yang dilakukan. Pengelola kerja sama dan unit pelaksana tetap bertanggung jawab atas perbaikan layanan sesuai dengan temuan survei, sedangkan LPM mengendalikan konsistensi metode evaluasi serta memastikan bahwa pelaksanaan dan hasil perbaikan didukung oleh bukti yang dapat diverifikasi..

BAB III Desain Survei dan Instrumen

3.1 Populasi dan Responden

Populasi sasaran survei mencakup seluruh lembaga mitra yang telah melaksanakan atau sedang menjalankan kegiatan kerja sama dengan UNISSAS pada periode evaluasi. Bagi kegiatan yang masih berlangsung, penilaian dibatasi pada tahapan dan layanan yang telah dialami oleh mitra. Lembaga yang baru memiliki dokumen kesepakatan, tetapi belum melaksanakan kegiatan, dicatat dalam daftar tersendiri sebagai dasar evaluasi kesiapan dan tindak lanjut pelaksanaan kerja sama.

Penetapan populasi didasarkan pada daftar mitra dan kegiatan yang telah diverifikasi bersama unit pelaksana. Mitra yang sulit dihubungi atau belum memberikan respons tetap diperhitungkan dalam populasi sasaran, sedangkan kendala komunikasi dicatat untuk keperluan monitoring. Perubahan atau penghapusan dari daftar sasaran hanya dilakukan berdasarkan alasan yang dapat dibuktikan, seperti pencatatan ganda atau kegiatan yang berada di luar periode evaluasi, serta memperoleh persetujuan penanggung jawab survei.

Responden merupakan perwakilan lembaga mitra yang memiliki pengetahuan memadai dan pengalaman langsung mengenai kegiatan yang dinilai, seperti penanggung jawab program, koordinator kegiatan, atau pejabat yang terlibat dalam pelaksanaannya. Apabila pihak yang dihubungi tidak memenuhi kriteria tersebut, pengelola meminta bantuan lembaga mitra untuk menunjuk perwakilan yang lebih sesuai agar penilaian didasarkan pada pengalaman yang relevan.

3.2 Unit Penilaian dan Pencegahan Duplikasi

Unit penilaian kegiatan merupakan satu kesatuan objek survei yang mencakup satu lembaga mitra, satu kegiatan atau paket kegiatan sejenis, satu unit pelaksana utama di UNISSAS, dan satu periode evaluasi. Apabila beberapa kegiatan dinilai sebagai satu paket, cakupan dan dasar pengelompokannya ditetapkan sebelum survei dilaksanakan agar responden memahami kegiatan yang menjadi dasar penilaiannya.

Untuk setiap unit penilaian, ditetapkan satu perwakilan mitra sebagai penilai utama berdasarkan keterlibatan dan pengetahuannya terhadap pelaksanaan kegiatan. Apabila terdapat penilaian dari perwakilan lainnya, respons tersebut tetap disimpan sebagai informasi pendukung, tetapi tidak dihitung sebagai respons utama tambahan dalam rekapitulasi. Kegiatan yang melibatkan beberapa unit di UNISSAS menggunakan satu kode identitas kegiatan dengan mencantumkan unit pelaksana utama dan seluruh unit penerima manfaat. Dengan demikian, kegiatan tersebut tetap dapat ditelusuri oleh setiap unit tanpa dihitung berulang pada tingkat universitas.

Penilaian tahunan tingkat universitas dilakukan melalui Formulir F07 untuk memperoleh gambaran umum mengenai pengalaman lembaga mitra dalam bekerja sama dengan UNISSAS selama periode evaluasi. Formulir ini diisi oleh satu perwakilan utama yang memiliki pengetahuan memadai mengenai cakupan kerja sama lembaganya. Penilaian tahunan melengkapi, tetapi tidak menggantikan, evaluasi terhadap masing-masing kegiatan.

Dalam pelaporan, jumlah lembaga mitra, jumlah individu yang memberikan penilaian, dan jumlah unit kegiatan yang dievaluasi disajikan secara terpisah karena ketiganya menunjukkan cakupan yang berbeda. Jawaban F07 harus diberikan langsung oleh perwakilan mitra dan tidak boleh diisi oleh petugas dengan memperkirakan atau merata-ratakan hasil penilaian kegiatan.

3.3 Pemisahan Instrumen menurut Bidang

Instrumen survei dibedakan menjadi empat jenis, yaitu Instrumen Bidang Pendidikan (F03), Penelitian (F04), Pengabdian kepada Masyarakat atau PkM (F05), serta Kerja Sama Lainnya atau Penunjang Tridharma (F06). Setiap instrumen memuat empat belas butir inti dengan rumusan dan skala penilaian yang sama, enam butir khusus sesuai bidang, satu penilaian kualitas kegiatan secara keseluruhan, satu pertanyaan kepuasan umum, serta pertanyaan mengenai keberlanjutan dan masukan terbuka. Butir inti digunakan untuk menilai aspek yang berlaku pada seluruh bidang kerja sama, sedangkan butir khusus memberikan informasi yang lebih terperinci mengenai pelaksanaan dan hasil kegiatan pada bidang masing-masing.

Apabila satu lembaga mitra melaksanakan beberapa kegiatan yang ditetapkan sebagai unit penilaian terpisah, perwakilan mitra mengisi instrumen sesuai dengan bidang setiap kegiatan. Sebagai contoh, kegiatan pembelajaran bersama dinilai melalui F03, sedangkan penelitian bersama dinilai melalui F04. Masing-masing penilaian dicatat menggunakan kode identitas kegiatan yang berbeda, tetapi tetap dihubungkan dengan identitas lembaga mitra yang sama.

Untuk satu kegiatan yang mencakup lebih dari satu bidang, pengelola menetapkan bidang utama dan menambahkan bagian penilaian khusus dari bidang lain yang relevan. Bagian inti, penilaian keseluruhan, kepuasan umum, keberlanjutan, dan masukan terbuka cukup diisi satu kali, sedangkan butir khusus diisi untuk setiap bidang yang tercakup. Seluruh bagian tersebut menggunakan kode identitas kegiatan yang sama agar kekhasan setiap bidang tetap terukur tanpa menggandakan pencatatan kegiatan.

3.4 Subjudul yang lebih jelas: Skala Penilaian dan Uji Kelayakan Instrumen

Penilaian kualitas kerja sama menggunakan empat kategori, yaitu Kurang Baik dengan skor 1, Cukup dengan skor 2, Baik dengan skor 3, dan Sangat Baik dengan skor 4. Pilihan Tidak Relevan (TR) disediakan apabila aspek yang ditanyakan tidak termasuk dalam kegiatan atau kesepakatan kerja sama, sedangkan Belum Dapat Menilai (BM) digunakan apabila responden belum memiliki informasi atau pengalaman yang memadai untuk memberikan penilaian. Kedua pilihan tersebut tidak diberi skor dan tidak dimasukkan dalam penghitungan rerata maupun persentase kategori penilaian, tetapi jumlahnya tetap dilaporkan untuk menunjukkan cakupan penilaian pada setiap butir.

Sebelum instrumen disebarkan, pengelola melakukan telaah isi untuk memastikan kesesuaian pertanyaan dengan tujuan survei, indikator yang diukur, dan karakteristik kegiatan. Uji keterbacaan dilakukan dengan melibatkan perwakilan mitra guna memastikan bahwa istilah, petunjuk, serta pilihan jawaban dapat dipahami secara tepat. Pada formulir daring, pemeriksaan juga mencakup alur pertanyaan sesuai bidang kegiatan, pengaturan isian wajib, ketepatan penyimpanan dan ekspor data, serta pembatasan hak akses. Hasil pemeriksaan dan perbaikan didokumentasikan sebagai dasar penetapan kesiapan instrumen.

Pengujian validitas dan reliabilitas secara statistik dilaksanakan sesuai dengan tujuan pengukuran, karakteristik indikator, serta kecukupan data yang tersedia. Hasilnya digunakan bersama telaah isi dan uji keterbacaan untuk menilai kelayakan instrumen. Penggunaan atau adaptasi butir dari publikasi ilmiah tidak dengan sendirinya membuktikan bahwa instrumen telah valid dan reliabel dalam konteks UNISSAS; klaim tersebut harus didukung oleh bukti pengujian yang relevan.

BAB IV Pelaksanaan Survei

4.1 Siklus dan Periode Pengukuran

Survei kegiatan dilaksanakan setelah tahapan utama kegiatan selesai agar mitra memiliki pengalaman yang memadai untuk menilai pelaksanaan dan hasil kerja sama. Untuk program berjangka panjang, survei dilakukan pada titik evaluasi yang disepakati, misalnya setelah penyelesaian satu tahap pekerjaan atau pada akhir tahun pelaksanaan. Penilaian dibatasi pada kegiatan, layanan, dan hasil yang telah dapat diamati hingga titik evaluasi tersebut.

Sebagai acuan operasional, undangan survei disampaikan paling lambat satu bulan setelah tahapan utama atau titik evaluasi yang ditetapkan. Dalam setiap undangan dan formulir, pengelola mencantumkan secara jelas periode kegiatan yang dinilai, rentang waktu pengisian, serta tanggal penutupan penerimaan respons. Pengelola juga menetapkan tanggal batas data yang digunakan dalam laporan agar cakupan analisis dapat ditelusuri. Apabila terdapat respons yang diterima setelah batas tersebut, penggunaannya dicatat dalam pembaruan laporan dengan mencantumkan tanggal dan versi yang sesuai.

Penilaian tahunan melalui Formulir F07 dilaksanakan pada akhir periode evaluasi untuk memperoleh gambaran umum pengalaman lembaga mitra dalam bekerja sama dengan UNISSAS selama periode tersebut. Hasilnya dikonsolidasikan satu kali setiap tahun pada tingkat universitas, disertai penjelasan mengenai cakupan mitra, keterwakilan respons, dan keterbatasan penilaian.

Tahap	Kegiatan dan keluaran
Persiapan	Menetapkan rencana tahunan F01, register F02, penilai, instrumen, jadwal, hak akses, dan pembiayaan.
Sosialisasi	Menyampaikan tujuan, petunjuk, periode, penggunaan data, dan kontak bantuan melalui naskah F08.
Pengumpulan	Menyebarkan instrumen bidang yang sesuai, mendampingi tanpa mengarahkan, dan memantau respons.
Validasi	Memeriksa identitas, kelayakan, periode, kelengkapan, serta respons ganda melalui F09.
Analisis dan pelaporan	Mengolah data sesuai F10, menyusun laporan F11, dan menjelaskan batas interpretasi.
Pembahasan	Membahas temuan bersama unit pelaksana dan penjaminan mutu serta mencatat keputusan.
Tindak lanjut	Menetapkan tindakan dalam F13, memantau pelaksanaan, dan memeriksa efektivitas.

4.2 Kalender Tahunan

Pada awal tahun, pengelola bersama unit pelaksana memutakhirkan daftar mitra dan kegiatan kerja sama serta menyusun rencana survei tahunan. Rencana tersebut memuat kegiatan yang akan dievaluasi, perkiraan waktu penyelesaian, jadwal pengumpulan data, penanggung jawab,

dan tenggat pelaporan. Pengumpulan data dilaksanakan sepanjang tahun dengan mengikuti penyelesaian kegiatan atau titik evaluasi yang telah disepakati, sehingga penilaian diberikan ketika mitra memiliki pengalaman yang memadai terhadap kegiatan yang dinilai.

Rekapitulasi kemajuan diperiksa setiap triwulan untuk menilai cakupan kegiatan yang telah disurvei, keterjangkauan mitra, jumlah respons yang diterima, serta kendala yang memerlukan penanganan. Hasil pemeriksaan digunakan untuk menyesuaikan langkah pelaksanaan dan memastikan kegiatan yang telah memenuhi waktu evaluasi memperoleh tindak lanjut pengumpulan data. Konsolidasi hasil tahunan diselesaikan sesuai dengan tenggat yang ditetapkan dalam Formulir F01 Rencana Pelaksanaan Tahunan.

Kalender survei diselaraskan dengan jadwal Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), dan pelaporan akreditasi agar hasilnya tersedia sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan. Penetapan waktunya tetap mempertimbangkan karakteristik serta tahapan kegiatan kerja sama, sehingga tidak secara otomatis mengikuti kalender tracer study yang memiliki sasaran dan periode pengamatan berbeda.

4.3 Penyampaian Pengingat Pengisian dan Penutupan Pengumpulan Data Survei

Pengingat pengisian survei disampaikan kepada mitra yang belum memberikan respons dengan memperhatikan batas waktu pengumpulan dan kenyamanan komunikasi. Sebagai ketentuan awal, pengingat diberikan dengan selang waktu 7–14 hari, paling banyak dua kali setelah undangan pertama. Pola yang berbeda dapat ditetapkan dalam rencana pelaksanaan tahunan apabila terdapat kebutuhan yang dapat dijelaskan, misalnya penyesuaian dengan durasi pengumpulan atau ketersediaan perwakilan mitra. Pengingat dihentikan setelah respons diterima atau mitra menyatakan tidak bersedia berpartisipasi.

Apabila pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, petugas membacakan pertanyaan dan menjelaskan pilihan jawaban tanpa mengarahkan penilaian. Jawaban dicatat sesuai dengan pernyataan mitra, kemudian dikonfirmasi kembali untuk memastikan ketepatan pencatatan. Tanggal wawancara, identitas petugas, dan cara konfirmasi didokumentasikan sebagai bagian dari bukti pengumpulan data.

Pada akhir periode pengumpulan, pengelola menutup penerimaan respons sesuai jadwal dan mengarsipkan himpunan data dengan mencantumkan periode survei, tanggal batas penerimaan data, serta nomor versi. Data mentah dipertahankan sebagai arsip sumber, sedangkan validasi dan pengolahan dilakukan pada salinannya. Setiap penambahan atau koreksi setelah penutupan dicatat dalam riwayat perubahan agar data yang menjadi dasar setiap laporan dapat ditelusuri..

BAB V Pengelolaan dan Analisis Data

5.1 Validasi dan Kerahasiaan

Data mentah hasil survei disimpan dalam bentuk aslinya sebagai arsip sumber, sedangkan validasi dan pengolahan dilakukan pada salinan data. Apabila ditemukan kesalahan pencatatan atau informasi yang memerlukan klarifikasi, koreksi dilakukan berdasarkan bukti atau konfirmasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap koreksi didokumentasikan dengan mencantumkan nilai awal, nilai pengganti, alasan perubahan, sumber konfirmasi, serta identitas dan tanggal pemeriksaan.

Validasi respons mencakup kesesuaian identitas mitra dan kegiatan, bidang kerja sama, unit pelaksana, periode penilaian, serta kelayakan responden untuk menilai kegiatan tersebut. Pemeriksaan juga dilakukan terhadap kelengkapan, konsistensi, dan kemungkinan duplikasi jawaban. Isian kosong, pilihan Tidak Relevan (TR), pilihan Belum Dapat Menilai (BM), dan skor numerik disimpan sebagai kategori data yang berbeda agar tidak menimbulkan kekeliruan dalam penghitungan. Respons yang memuat ketidakpuasan atau kritik tetap dipertahankan sepanjang memenuhi kriteria validitas. Penolakan berpartisipasi dan pengeluaran respons dari analisis dicatat beserta alasannya agar cakupan data dan potensi keterbatasannya dapat dijelaskan dalam laporan.

Informasi identitas dan kontak responden disimpan secara terpisah dari data analisis serta dihubungkan melalui kode identitas apabila diperlukan untuk klarifikasi. Hak akses diberikan sesuai dengan tugas dan kewenangan petugas. Pencadangan data dilakukan sekurang-kurangnya sekali setiap minggu selama pengumpulan, sedangkan jangka waktu penyimpanan, lokasi arsip, dan prosedur pemusnahan ditetapkan sebelum survei dimulai.

Hasil yang dipublikasikan disajikan secara agregat dengan menjaga kerahasiaan responden dan informasi kerja sama yang bersifat terbatas. Apabila rincian kelompok berukuran kecil atau kutipan tanggapan berpotensi mengungkap identitas, pengelola menggabungkan kategori, menghilangkan unsur pengenal, atau membatasi penyajiannya tanpa mengubah makna temuan.

5.2 Distribusi Kategori dan Rerata

Persentase setiap kategori penilaian dihitung secara terpisah pada masing-masing butir. Penghitungan dilakukan dengan membagi jumlah respons valid yang memilih kategori tertentu dengan jumlah seluruh respons valid yang memberikan skor 1–4 pada butir tersebut, kemudian mengalikannya dengan 100%. Dengan demikian, penyebut dapat berbeda antarbutir sesuai dengan jumlah jawaban yang dapat dinilai. Pilihan Tidak Relevan (TR), Belum Dapat Menilai (BM), dan isian kosong tidak dimasukkan dalam penyebut, tetapi jumlahnya tetap dilaporkan secara terpisah. Apabila tidak terdapat jawaban dengan skor valid, persentase dinyatakan “tidak dapat dihitung”, bukan 0%.

Rerata butir dihitung dengan membagi jumlah skor pada suatu butir dengan jumlah respons yang memberikan skor valid pada butir tersebut. Rerata digunakan sebagai informasi pendamping untuk membantu mengenali kecenderungan penilaian dan menentukan aspek yang memerlukan perhatian. Penyajiannya tetap disertai distribusi kategori agar variasi pengalaman mitra terlihat. Nilai rerata tidak secara otomatis diubah menjadi kategori Kurang Baik, Cukup, Baik, atau Sangat Baik karena kategori tersebut bersumber dari pilihan langsung responden.

Penghitungan rerata dimensi dilakukan terlebih dahulu pada setiap respons. Suatu respons dapat memperoleh skor dimensi apabila sekurang-kurangnya 75% dari seluruh butir dalam dimensi tersebut memiliki skor valid. Jumlah minimum butir ditentukan dengan mengalikan

jumlah butir dimensi dengan 75%, kemudian membulatkan hasilnya ke atas. Sebagai contoh, dimensi yang terdiri atas lima butir memerlukan sedikitnya empat butir dengan skor valid. Rerata dimensi untuk respons tersebut dihitung hanya dari butir yang memiliki skor valid, tanpa mengganti jawaban TR, BM, atau kosong dengan nilai tertentu.

Skor dimensi pada tingkat kelompok dihitung dari rerata skor dimensi seluruh respons yang memenuhi persyaratan, dengan memberikan bobot yang sama kepada setiap respons. Ambang kelengkapan 75% merupakan ketentuan operasional internal, bukan bukti validitas instrumen. Oleh karena itu, laporan wajib mencantumkan jumlah respons yang memenuhi persyaratan serta jumlah respons yang tidak dapat diperhitungkan. Hasil butir inti, butir khusus bidang, dan pertanyaan keberlanjutan disajikan secara terpisah sesuai dengan tujuan pengukurannya dan tidak digabungkan menjadi satu skor keseluruhan.

5.3 Penggabungan Hasil dan Ketentuan Perbandingan Antarbidang dan Antarperiode

Analisis pada tingkat kegiatan menggunakan respons utama yang telah dinyatakan valid untuk setiap unit penilaian kegiatan. Hasilnya menggambarkan penilaian mitra terhadap pelaksanaan dan hasil kegiatan tertentu pada periode yang ditetapkan. Sementara itu, analisis pada tingkat lembaga menggunakan penilaian tahunan melalui Formulir F07, dengan ketentuan satu respons utama untuk setiap lembaga mitra dalam satu periode evaluasi. Hasil kedua analisis disajikan secara terpisah dan diberi keterangan yang jelas mengenai unit penilaian, periode, serta jumlah respons yang digunakan. Pemisahan ini diperlukan karena satu lembaga dapat memberikan penilaian terhadap beberapa kegiatan, tetapi hanya diperhitungkan satu kali dalam penilaian tahunan tingkat lembaga.

Perbandingan antarbidang dilakukan pada butir inti yang memiliki rumusan, skala, dan dasar penghitungan yang sama, dengan tetap memperhatikan perbedaan konteks kegiatan. Adapun butir khusus dibandingkan hanya dalam bidang yang sama dan pada kegiatan yang memiliki karakteristik sebanding. Hasilnya digunakan untuk mengidentifikasi aspek yang memerlukan perbaikan, dengan mempertimbangkan kecukupan serta keterwakilan respons.

Perbandingan antarperiode dilakukan setelah memeriksa kesesuaian versi instrumen, definisi indikator, jenis kegiatan, waktu penilaian, dan komposisi responden. Perubahan pada unsur-unsur tersebut perlu dijelaskan karena dapat memengaruhi hasil, sehingga perbedaan skor tidak selalu menunjukkan peningkatan atau penurunan mutu layanan. Apabila terdapat perubahan skala, data lama dipertahankan sesuai dengan kategori aslinya dan tidak disetarakan hanya melalui penggantian label. Perbandingan langsung dibatasi pada data yang memiliki dasar pengukuran sebanding, sedangkan hasil dari versi yang berbeda disajikan secara terpisah apabila kesetaraannya belum dapat dipastikan.

5.4 Pemanfaatan Hasil

Masukan terbuka dianalisis dengan mengelompokkan tanggapan berdasarkan kesamaan tema, seperti komunikasi, administrasi, pelaksanaan kegiatan, manfaat, dan keberlanjutan kerja sama. Setiap tema ditelaah menurut jumlah respons yang memuatnya, tingkat keseriusan masalah, dampak terhadap mitra, serta kebutuhan tindak lanjut. Satu tanggapan dapat memuat lebih dari satu tema. Frekuensi kemunculan digunakan untuk mengenali pola, tetapi tidak menjadi satu-satunya dasar penetapan prioritas; masalah yang berdampak besar tetap memerlukan perhatian meskipun hanya disampaikan oleh satu mitra. Ringkasan hasil analisis harus mempertahankan makna tanggapan dan menghilangkan informasi yang dapat mengungkap identitas responden.

Penilaian mengenai manfaat kerja sama mencerminkan pengalaman dan persepsi mitra, sedangkan kesediaan melanjutkan kerja sama menunjukkan niat pada saat survei dilakukan. Kedua informasi tersebut perlu dilengkapi dengan pemeriksaan bukti untuk mengetahui hasil dan keberlanjutan yang telah terwujud. Pemeriksaan dilakukan terhadap dokumen luaran, bukti penyerahan dan pemanfaatan hasil, serta kesepakatan atau pelaksanaan kegiatan lanjutan. Dalam laporan, temuan yang bersumber dari penilaian mitra dibedakan secara jelas dari hasil yang telah diverifikasi melalui bukti pendukung.

Penggunaan hasil survei untuk pengisian Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT) dilakukan melalui pemetaan variabel internal terhadap indikator yang dipersyaratkan. Pemetaan mencakup definisi operasional, unit penghitungan, periode pelaporan, kategori penilaian, serta pembilang dan penyebut yang digunakan. Ketentuan tersebut diverifikasi sebelum pengolahan agar data yang disajikan sesuai dengan cakupan indikator. Setiap hasil penghitungan dilengkapi dengan sumber dan versi data, tanggal pengolahan, identitas petugas pengolah, serta hasil pemeriksaan sehingga angka dalam laporan dapat ditelusuri kembali ke data asal.

BAB VI Pelaporan dan Dokumentasi

6.1 Jenis dan Isi Laporan

Hasil survei disajikan dalam laporan pada tingkat kegiatan atau kelompok kegiatan, laporan bidang atau unit, dan laporan konsolidasi tahunan universitas. Selain itu, disusun laporan monitoring dan evaluasi untuk menjelaskan kemajuan pelaksanaan, mutu data, kendala, serta perkembangan tindak lanjut. Setiap laporan mencantumkan cakupan dan unit penilaiannya secara jelas agar hasil dari beberapa kegiatan atau unit dapat dikonsolidasikan tanpa penghitungan ganda.

Laporan tetap disusun apabila jumlah respons yang diperoleh terbatas. Dalam keadaan tersebut, pengelola menjelaskan data yang tersedia, upaya pengumpulan yang telah dilakukan, keterwakilan responden, dan potensi bias nonrespons, yaitu kemungkinan perbedaan pengalaman atau penilaian antara mitra yang merespons dan yang tidak merespons. Kesimpulan dibatasi sesuai dengan kecukupan data dan tidak digeneralisasikan kepada seluruh mitra tanpa dasar yang memadai. Apabila tidak terdapat respons, laporan memuat kendala pelaksanaan dan rencana perbaikan pengumpulan data; kondisi tersebut tidak dinyatakan sebagai tingkat kepuasan nol.

Laporan sekurang-kurangnya memuat komponen berikut.

1. Identitas dan cakupan evaluasi, meliputi nama kegiatan atau unit, bidang kerja sama, periode yang dinilai, dan tanggal batas data.
2. Sasaran dan unit penilaian, mencakup populasi mitra, kriteria responden, serta dasar penetapan kegiatan atau penilaian tahunan tingkat lembaga.
3. Metode pelaksanaan, meliputi cara pengumpulan data, versi instrumen, kriteria validasi, dan penanganan respons ganda.
4. Capaian pengumpulan data, mencakup jumlah lembaga mitra unik, individu penilai, unit kegiatan sasaran, respons yang diterima, dan respons valid.
5. Hasil penilaian, berupa distribusi kategori, rerata sebagai informasi pendamping, serta jumlah jawaban Tidak Relevan, Belum Dapat Menilai, dan isian kosong.
6. Masukan dan manfaat kerja sama, mencakup tema tanggapan terbuka, manfaat yang dirasakan mitra, serta bukti luaran dan pemanfaatan hasil yang telah diverifikasi.
7. Keterbatasan evaluasi, termasuk kecukupan dan keterwakilan respons, potensi bias, serta perubahan instrumen yang memengaruhi keterbandingan hasil.
8. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut, meliputi prioritas perbaikan, tindakan, penanggung jawab, tenggat penyelesaian, dan ukuran keberhasilan.
9. Lampiran laporan memuat instrumen yang digunakan, rekapitulasi hasil, catatan validasi dan koreksi data, serta berita acara pembahasan. Dokumen yang mengandung identitas responden atau informasi kerja sama yang bersifat terbatas disimpan sebagai arsip dengan akses terkendali, sedangkan lampiran yang didistribusikan disesuaikan untuk menjaga kerahasiaan.

6.2 Pemeriksaan Kelayakan dan Penerimaan Laporan Hasil Survei

Sebelum laporan disampaikan, petugas pengolah memeriksa kesesuaian seluruh angka, tabel, dan uraian hasil dengan data sumber yang telah divalidasi. Pemeriksaan mencakup jumlah respons, distribusi kategori, hasil penghitungan, serta konsistensi antara tabel dan penjelasan dalam laporan. Selanjutnya, penelaah memastikan ketepatan unit penghitungan, pembilang dan penyebut, periode evaluasi, serta penerapan aturan analisis. Penelaahan juga mencakup

kesesuaian kesimpulan dan rekomendasi dengan temuan agar tidak melampaui bukti yang tersedia.

Pimpinan unit pelaksana menelaah ketepatan informasi mengenai kegiatan, hasil kerja sama, dan kelayakan tindak lanjut yang diusulkan. LPM memeriksa konsistensi metode, kelengkapan pelaporan, serta keterlacakan data sebelum mengonsolidasikan hasil pada tingkat universitas. Pembagian pemeriksaan ini memastikan bahwa substansi kegiatan dan mutu proses evaluasi memperoleh perhatian sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak.

Laporan yang belum memenuhi persyaratan dikembalikan kepada penyusun dengan catatan koreksi yang menjelaskan bagian yang perlu diperbaiki, alasan perbaikan, penanggung jawab, dan tenggat penyelesaian. Setelah diperbaiki, laporan diperiksa kembali dan dinyatakan layak untuk digunakan apabila seluruh koreksi yang diperlukan telah diselesaikan. Identitas penelaah, tanggal pemeriksaan, dan versi laporan yang diterima dicatat sebagai bagian dari pengendalian dokumen.

6.3 Pemanfaatan Hasil Survei sebagai Bukti Pendukung Akreditasi

Untuk mendukung penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT) dalam IAPT 4.1, pengelola menyiapkan rekapitulasi yang memuat ketersediaan instrumen, jumlah responden, dan persentase keterwakilan pada TS-2, TS-1, dan TS, serta distribusi penilaian Sangat Baik (SB), Baik (B), Cukup (C), dan Kurang Baik (KB), berikut tindak lanjutnya. Penetapan TS dan periode sebelumnya mengikuti ketentuan pelaporan yang digunakan. Setiap angka dilengkapi dengan sumber data dan dasar penghitungan agar dapat ditelusuri serta diperiksa kembali.

Penilaian tahunan melalui Formulir F07 disiapkan sebagai sumber internal untuk menyajikan distribusi penilaian pada tingkat lembaga mitra. Penggunaannya dalam LKPT dilakukan setelah pengelola memastikan kesesuaian unit penilaian, definisi responden, kategori jawaban, dan periode data dengan petunjuk resmi pengisian. Apabila format belum menjelaskan periode yang digunakan untuk distribusi kategori, pengelola perlu memperoleh kejelasan sebelum menyajikan data dan tidak langsung menggabungkan hasil beberapa tahun.

Bagi UPPS dan program studi yang berada dalam lingkup LAM, hasil survei digunakan bersama bukti kegiatan dan luaran untuk menjelaskan kontribusi kerja sama terhadap pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pencapaian arah pengembangan UPPS dan program studi. Untuk kebutuhan Formulir Evaluasi Diri (FED) yang relevan, pengelola menyiapkan bukti mengenai mutu pelaksanaan, manfaat, kepuasan mitra, dan keberlanjutan kerja sama sesuai dengan cakupan instrumen yang digunakan.

Penilaian mitra menjadi salah satu sumber bukti dalam evaluasi tersebut. Keselarasan kerja sama dengan misi dan strategi institusi, serta kontribusinya terhadap peningkatan kinerja program studi, diperiksa secara internal melalui dokumen perencanaan, laporan pelaksanaan, luaran, dan capaian kinerja. Dengan demikian, mitra memberikan penilaian berdasarkan pengalaman yang diketahuinya, sedangkan UPPS dan program studi bertanggung jawab menjelaskan hubungan antara hasil kerja sama dan pencapaian tujuan kelembagaan.

6.4 Arsip dan Diseminasi

Arsip survei dikelola secara sistematis berdasarkan tahun pelaksanaan, bidang kerja sama, unit pelaksana, kode identitas mitra, kode identitas kegiatan, dan versi dokumen. Pengelompokan tersebut disertai penamaan berkas yang konsisten agar dokumen mudah ditemukan dan hubungan antara kegiatan, respons, hasil analisis, serta tindak lanjut dapat ditelusuri. Berkas yang diarsipkan mencakup rencana pelaksanaan, daftar populasi sasaran, instrumen, data

mentah, data olahan, catatan validasi dan koreksi, laporan hasil survei, serta bukti pelaksanaan dan verifikasi tindak lanjut. Setiap pembaruan dicatat tanpa menghilangkan versi sebelumnya, dengan menetapkan penanggung jawab penyimpanan dan hak akses sesuai kebutuhan tugas.

Ringkasan hasil survei disampaikan kepada pimpinan, unit pelaksana, dan lembaga mitra sesuai dengan cakupan kegiatan serta kepentingannya dalam perbaikan kerja sama. Informasi yang disampaikan mencakup temuan utama, aspek yang perlu ditingkatkan, dan tindak lanjut yang direncanakan atau telah dilaksanakan. Penyampaian hasil kepada mitra juga menjadi sarana untuk mengonfirmasi pemahaman terhadap masukan dan membangun kesepahaman mengenai pengembangan kerja sama.

Informasi yang dipublikasikan disajikan secara agregat dan tidak memuat identitas pribadi, kontak responden, atau rincian kesepakatan yang bersifat terbatas. Sebelum diseminasi, pengelola memeriksa isi laporan dan lampirannya untuk memastikan bahwa kutipan, rincian kegiatan, atau kelompok data tertentu tidak memungkinkan identitas responden dikenali maupun mengungkap informasi yang seharusnya dilindungi.

BAB VII Monitoring dan Evaluasi

7.1 Cakupan Monitoring

Pemantauan/monitoring dilaksanakan sejak tahap persiapan hingga penyelesaian tindak lanjut untuk memastikan bahwa survei berjalan sesuai dengan rencana dan menghasilkan data yang layak digunakan. Pada tahap persiapan, pemeriksaan mencakup ketepatan sasaran, kesiapan instrumen, penugasan petugas, jadwal, dan dukungan pelaksanaan. Selama pengumpulan data, pemantauan diarahkan pada keterjangkauan mitra, perkembangan respons, kelengkapan isian, serta kendala yang memerlukan penanganan. Pada saat penutupan, pengelola memastikan bahwa respons telah divalidasi, batas penerimaan data telah ditetapkan, dan arsip tersedia untuk mendukung analisis serta pelaporan.

Dalam periode pengumpulan aktif, pemeriksaan kemajuan dilakukan sekurang-kurangnya sekali setiap dua minggu. Hasilnya digunakan untuk menentukan kebutuhan pengingat, klarifikasi jawaban, perbaikan informasi kontak, atau dukungan kepada unit yang mengalami hambatan. Setelah rekomendasi ditetapkan, kemajuan tindak lanjut dipantau setiap triwulan dengan memperhatikan tenggat dan ukuran keberhasilan masing-masing tindakan. Permasalahan yang mendesak ditangani segera tanpa menunggu jadwal pemantauan berikutnya.

Pengelola mendokumentasikan kondisi faktual, capaian, kendala, dan tindakan yang telah dilakukan, disertai bukti pendukung. LPM bersama petugas penjaminan mutu menelaah kesesuaian pelaksanaan dengan pedoman, konsistensi pencatatan dan penghitungan, serta kecukupan bukti yang mendasari laporan. Hasil pemantauan dituangkan dalam catatan evaluasi yang memuat temuan, tindakan koreksi, penanggung jawab, dan batas waktu penyelesaian agar setiap permasalahan dapat ditindaklanjuti secara terarah.

7.2 Indikator Pengukuran Capaian Pelaksanaan Survei dan Tindak Lanjut

Monitoring dan evaluasi menggunakan indikator yang mencakup keterjangkauan mitra, partisipasi dalam survei, cakupan kegiatan yang dievaluasi, kelengkapan data, serta ketepatan waktu pelaporan dan tindak lanjut. Setiap indikator dihitung dengan membagi pembilang dengan penyebut, kemudian mengalikan hasilnya dengan 100%. Pembilang dan penyebut harus merujuk pada cakupan sasaran serta periode evaluasi yang sama.

Indikator	Pembilang	Penyebut
Keterjangkauan mitra	Jumlah lembaga mitra yang memiliki sekurang-kurangnya satu kontak perwakilan yang aktif dan telah diverifikasi.	Jumlah seluruh lembaga mitra dalam populasi sasaran.
Keterwakilan lembaga dalam respons kegiatan	Jumlah lembaga mitra unik yang memberikan sedikitnya satu respons utama kegiatan yang dinyatakan valid.	Jumlah seluruh lembaga mitra dalam populasi sasaran survei kegiatan.
Keterwakilan lembaga dalam penilaian tahunan	Jumlah lembaga mitra unik yang memberikan respons utama melalui F07 dan dinyatakan valid.	Jumlah seluruh lembaga mitra dalam populasi sasaran penilaian tahunan.
Cakupan evaluasi kegiatan	Jumlah unit penilaian kegiatan yang memiliki respons utama valid.	Jumlah seluruh unit penilaian kegiatan yang

		ditetapkan sebagai sasaran survei.
Kelengkapan data per variabel	Jumlah respons yang memuat isian sesuai dengan ketentuan pengisian pada variabel yang diperiksa.	Jumlah seluruh respons yang wajib mengisi variabel tersebut sesuai dengan alur pertanyaan.
Ketepatan waktu pelaporan	Jumlah laporan yang telah dinyatakan layak dan diterima paling lambat pada tenggat yang ditetapkan.	Jumlah seluruh laporan yang wajib disampaikan pada periode evaluasi.
Ketepatan waktu penyelesaian tindak lanjut	Jumlah tindakan yang jatuh tempo pada periode evaluasi dan telah selesai serta terverifikasi paling lambat pada tenggat yang ditetapkan.	Jumlah seluruh tindakan yang jatuh tempo pada periode evaluasi.

Dalam penghitungan keterwakilan, setiap lembaga mitra hanya diperhitungkan satu kali meskipun memberikan penilaian terhadap beberapa kegiatan. Sebaliknya, cakupan evaluasi kegiatan dihitung berdasarkan unit penilaian kegiatan, sehingga satu lembaga dapat tercatat pada beberapa unit kegiatan yang berbeda. Persentase keterwakilan menunjukkan cakupan partisipasi lembaga dan perlu dibaca bersama sebaran respons menurut bidang serta unit pelaksana untuk menilai kemungkinan bias nonrespons.

Kelengkapan data diperiksa untuk setiap variabel sesuai dengan ketentuan pengisiannya. Pilihan Tidak Relevan (TR) atau Belum Dapat Menilai (BM) dapat dinyatakan sebagai isian lengkap apabila diperbolehkan pada variabel tersebut, tetapi tidak diperhitungkan sebagai skor valid dalam analisis penilaian.

Apabila penyebut bernilai nol, indikator dinyatakan “tidak berlaku” atau “tidak dapat dihitung” sesuai dengan kondisinya, disertai penjelasan. Setiap capaian dilengkapi dengan nilai pembilang, penyebut, periode, dan sumber data agar penghitungan dapat diperiksa kembali.

Nilai setiap indikator dinyatakan dalam persentase dengan membagi pembilang dengan penyebut, kemudian mengalikan hasilnya dengan 100%. Apabila penyebut bernilai nol, hasil tidak dinyatakan sebagai 0%. Keterangan “tidak berlaku” digunakan apabila indikator tidak memiliki sasaran pada periode evaluasi, misalnya tidak terdapat tindakan perbaikan yang jatuh tempo. Sementara itu, keterangan “tidak dapat dihitung” digunakan apabila penghitungan diperlukan, tetapi data penyebut belum tersedia atau belum dapat dipastikan. Setiap kondisi tersebut disertai alasan agar makna hasil dapat dipahami secara tepat.

Definisi keterwakilan untuk pelaporan eksternal dicatat dalam dokumen pemetaan indikator, termasuk unit yang dihitung, cakupan populasi, periode pelaporan, pembilang, penyebut, dan sumber ketentuan yang digunakan. Dalam penghitungan yang menggunakan lembaga sebagai unit, setiap lembaga mitra hanya diperhitungkan satu kali meskipun memberikan penilaian terhadap beberapa kegiatan. Jumlah respons kegiatan tetap dicatat secara terpisah agar cakupan evaluasi kegiatan dan keterwakilan lembaga tidak tercampur.

7.3 Penetapan Target Capaian dan Penanganan Kendala Pelaksanaan Survei

Target setiap indikator ditetapkan dalam Formulir F01 Rencana Pelaksanaan Tahunan dengan mempertimbangkan kondisi awal, capaian periode sebelumnya, jumlah dan keragaman mitra, kemampuan menjangkau responden, serta kebutuhan pelaporan. Dasar penetapannya dicatat

agar target dapat dinilai kewajarannya dan digunakan secara konsisten dalam evaluasi. Target dirumuskan sesuai dengan karakteristik survei kepuasan mitra, sehingga tidak secara otomatis mengikuti target tracer study atau menggunakan satu ambang keberhasilan yang sama untuk seluruh indikator.

Apabila jumlah atau sebaran respons belum memenuhi target, pengelola menelaah kekurangannya menurut bidang kerja sama, unit pelaksana, dan karakteristik mitra. Penelaahan diarahkan untuk mengidentifikasi penyebab, seperti informasi kontak yang tidak aktif, ketidaksesuaian penilai, waktu pengumpulan yang kurang tepat, atau kendala pemahaman instrumen. Hasilnya digunakan untuk menetapkan tindakan koreksi yang sesuai tanpa mengubah jawaban responden atau mengurangi populasi sasaran semata-mata untuk meningkatkan persentase capaian.

Kendala yang tidak dapat diselesaikan oleh unit pelaksana atau memerlukan dukungan lintas unit disampaikan kepada pimpinan sesuai dengan kewenangannya. Temuan, bukti pendukung, keputusan, tindakan koreksi, penanggung jawab, dan batas waktu penyelesaian didokumentasikan melalui Formulir F12 Laporan Monitoring dan Evaluasi. Perkembangan penyelesaiannya diperiksa pada pemantauan berikutnya agar setiap keputusan ditindaklanjuti dan hambatan yang belum terselesaikan tetap tercatat.

BAB VIII Tindak Lanjut

8.1 Penetapan Prioritas Perbaikan

Temuan hasil survei dibahas bersama unit pelaksana untuk menentukan permasalahan yang memerlukan perbaikan dan menetapkan urutan penanganannya. Penetapan prioritas mempertimbangkan tingkat keseriusan masalah, luas dampaknya terhadap mitra, keterulangan pada kegiatan atau periode sebelumnya, serta urgensi penyelesaian. Ketersediaan personel, pembiayaan, dan sarana diperhitungkan dalam menentukan bentuk serta tahapan tindakan yang dapat dilaksanakan.

Skor penilaian yang rendah digunakan sebagai petunjuk awal untuk menelusuri aspek layanan yang belum memenuhi harapan mitra. Penelusuran dilakukan dengan menelaah masukan terbuka, dokumen kesepakatan, catatan pelaksanaan, dan bukti hasil kegiatan. Apabila diperlukan, pengelola meminta klarifikasi kepada mitra tanpa mengarahkan perubahan penilaiannya. Langkah ini bertujuan memperoleh pemahaman yang memadai mengenai penyebab masalah agar tindakan perbaikan sesuai dengan kebutuhan.

Temuan yang berdampak serius tetap memperoleh prioritas meskipun hanya disampaikan oleh satu mitra. Oleh karena itu, frekuensi keluhan atau besarnya rerata skor tidak menjadi satu-satunya dasar pengambilan keputusan. Rekomendasi yang belum dapat dilaksanakan tetap dicatat dengan menjelaskan alasan penundaan, kebutuhan dukungan, pihak yang bertanggung jawab, dan waktu peninjauan kembali agar tidak terhenti tanpa kejelasan tindak lanjut.

Tindakan perbaikan ditetapkan berdasarkan penyebab masalah yang telah ditelaah bersama unit pelaksana dan, apabila diperlukan, diklarifikasi kepada mitra. Tabel berikut menyajikan contoh arah tindakan yang dapat disesuaikan dengan karakteristik kegiatan, kewenangan unit, dan sumber daya yang tersedia.

Contoh temuan	Arah tindakan yang dapat dipertimbangkan
Koordinasi atau tanggapan terhadap kebutuhan mitra berlangsung lambat	Menelaah hambatan komunikasi, memperjelas penanggung jawab utama dan petugas pengganti, serta menyepakati saluran komunikasi dan batas waktu tanggapan. Pelaksanaannya dipantau melalui catatan komunikasi dan umpan balik mitra.
Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan kesepakatan	Membandingkan pelaksanaan dengan ruang lingkup, jadwal, dan tanggung jawab yang disepakati; mengidentifikasi penyebab ketidaksesuaian; serta menetapkan langkah koreksi. Perubahan yang diperlukan dibahas dan didokumentasikan bersama mitra sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak.
Luaran yang dijanjikan belum diterima oleh mitra	Memeriksa jenis luaran, tenggat penyerahan, dan kewajiban masing-masing pihak; memastikan status penyelesaiannya; serta menetapkan jadwal pemenuhan apabila terjadi keterlambatan. Penyerahan dilengkapi dengan bukti penerimaan dan konfirmasi kesesuaian luaran.
Manfaat kerja sama belum dirasakan oleh mitra	Mengkaji kembali kebutuhan mitra, kesesuaian hasil kegiatan, waktu yang diperlukan untuk memperoleh manfaat, serta hambatan pemanfaatannya. Berdasarkan hasil kajian, pengelola dapat memperbaiki luaran, memberikan pendampingan, atau menyesuaikan rancangan kegiatan berikutnya.

Rencana keberlanjutan kerja sama belum jelas	Membahas hasil evaluasi, kebutuhan lanjutan, dan kesiapan kedua pihak untuk menentukan apakah kerja sama perlu dilanjutkan, disesuaikan, atau diakhiri. Apabila dilanjutkan, rencana memuat tujuan, kegiatan, pembagian tanggung jawab, jadwal, dan dukungan sumber daya yang disepakati.

Contoh tersebut merupakan alternatif tindakan, bukan pernyataan mengenai kondisi kerja sama UNISSAS. Tindakan yang dipilih dituangkan dalam rencana tindak lanjut dengan mencantumkan penanggung jawab, tenggat penyelesaian, ukuran keberhasilan, dan bukti yang diperlukan untuk verifikasi.

8.2 Pelaksanaan Tindak Lanjut dan Verifikasi Bukti Penyelesaian

Setiap tindakan perbaikan yang disepakati didokumentasikan dalam Formulir F13 Rencana Tindak Lanjut dan Verifikasi. Pencatatan mencakup sumber temuan, akar masalah yang telah dikaji, tindakan yang akan dilaksanakan, penanggung jawab, unit pendukung, kebutuhan sumber daya, tenggat penyelesaian, ukuran keberhasilan, serta waktu evaluasi efektivitas. Informasi tersebut menjadi acuan bersama untuk memantau kemajuan dan memastikan bahwa tindakan diarahkan pada penyelesaian masalah yang teridentifikasi.

Status pelaksanaan dibedakan sebagai berikut.

Status	Pengertian
Belum dimulai	Tindakan telah ditetapkan, tetapi pelaksanaannya belum dimulai. Kesiapan penanggung jawab, jadwal, dan sumber daya perlu dipastikan.
Berjalan	Tindakan sedang dilaksanakan dan kemajuannya didukung oleh catatan atau bukti pelaksanaan.
Perlu dukungan	Pelaksanaan menghadapi hambatan yang memerlukan keputusan, koordinasi, atau tambahan sumber daya. Kebutuhan dukungan dan pihak yang berwenang menanganinya dicatat secara jelas.
Selesai menunggu verifikasi	Pelaksana telah menyatakan tindakan selesai dan menyerahkan bukti pendukung, tetapi bukti tersebut belum diperiksa oleh pihak yang ditugaskan.
Selesai terverifikasi	Bukti pelaksanaan telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi kriteria penyelesaian yang ditetapkan. Identitas pemeriksa, tanggal, dan hasil verifikasi dicatat dalam F13.

Verifikasi dilakukan dengan membandingkan bukti yang disampaikan dengan tindakan dan kriteria penyelesaian yang telah disepakati. Bukti dapat berupa dokumen, luaran, catatan perubahan layanan, atau konfirmasi mitra sesuai dengan sifat perbaikannya. Pernyataan pelaksana saja belum cukup untuk menetapkan status selesai terverifikasi. Apabila bukti belum memadai, pemeriksa mencatat kekurangan dan menetapkan kebutuhan pelengkapan. Status selesai terverifikasi menunjukkan bahwa tindakan telah dilaksanakan sesuai rencana, sedangkan efektivitasnya dinilai tersendiri pada waktu evaluasi yang ditetapkan.

8.3 Evaluasi Efektivitas Tindakan Perbaikan

Efektivitas tindakan perbaikan dievaluasi setelah tersedia waktu yang memadai untuk mengamati perubahan yang diharapkan. Penilaian dilakukan dengan mengacu pada ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan dan, apabila memungkinkan, membandingkan kondisi sebelum dan sesudah perbaikan. Dengan demikian, evaluasi tidak berhenti pada pemeriksaan bahwa suatu tindakan telah dilaksanakan, tetapi juga menilai kemampuannya dalam mengatasi masalah yang menjadi dasar tindak lanjut.

Sebagai contoh, penetapan narahubung dapat dibuktikan melalui surat penugasan dan penyampaian informasi kontak kepada mitra. Efektivitasnya kemudian dinilai melalui kecepatan tanggapan, kelancaran koordinasi, atau penilaian mitra pada interaksi berikutnya. Apabila perubahan baru dapat diamati pada kegiatan atau siklus survei selanjutnya, rencana tindak lanjut harus mencantumkan tanggal evaluasi, penanggung jawab, dan bukti yang akan digunakan. Selama hasilnya belum dapat dinilai, efektivitas dicatat sebagai belum dievaluasi, bukan langsung dinyatakan berhasil.

Temuan yang berulang dan tindakan yang melampaui tenggat dibahas dalam forum pimpinan atau Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk menelaah penyebab, menilai kecukupan tindakan, dan menetapkan dukungan atau penyesuaian yang diperlukan. Setiap perubahan tenggat didokumentasikan beserta alasan dan persetujuannya, dengan tetap mempertahankan tanggal penyelesaian semula serta riwayat keterlambatan. Pencatatan ini diperlukan agar perkembangan tindak lanjut dapat ditelusuri dan menjadi bahan perbaikan pada siklus berikutnya.

BAB IX Penutup

Pedoman ini mulai berlaku sejak ditetapkan oleh Rektor Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas. Lembaga Penjaminan Mutu bersama pengelola kerja sama mengoordinasikan sosialisasi dan pendistribusian dokumen serta memastikan bahwa setiap unit menggunakan versi yang berlaku. Sosialisasi diarahkan untuk membangun pemahaman mengenai keterkaitan antara pengumpulan penilaian mitra, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pemanfaatan hasilnya dalam perbaikan kerja sama. Dalam penerapannya, pedoman digunakan bersama rencana pelaksanaan tahunan, instrumen survei, dan formulir pendukung sebagai satu kesatuan perangkat pengelolaan.

Peninjauan pedoman dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun atau apabila terdapat perubahan struktur organisasi, kebijakan kerja sama, kebutuhan data, maupun ketentuan pelaporan yang memengaruhi pelaksanaannya. Peninjauan mempertimbangkan pengalaman unit pelaksana, masukan mitra, hasil monitoring dan evaluasi, serta kendala yang ditemukan selama penggunaan. Setiap usulan perubahan dicatat dalam Formulir F14 Pengendalian Versi dan Kesiapan dengan menjelaskan bagian yang diubah, alasan, dampak terhadap pengumpulan dan keterbandingan data, keputusan pejabat yang berwenang, serta tanggal pemberlakuannya. Versi sebelumnya tetap diarsipkan agar riwayat perubahan dapat ditelusuri dan hasil survei antarperiode dapat ditafsirkan sesuai dengan instrumen serta ketentuan yang digunakan.

Keberhasilan penerapan pedoman tercermin dalam tersedianya data yang andal, pelaksanaan evaluasi yang konsisten, dan tindak lanjut yang dapat diverifikasi. Melalui koordinasi antarunit dan pemanfaatan hasil secara berkesinambungan, pedoman ini diharapkan mendukung peningkatan mutu hubungan kelembagaan, pelaksanaan kegiatan, manfaat, serta keberlanjutan kerja sama UNISSAS.

Ketentuan Penggunaan Lampiran

Lampiran pedoman digunakan sesuai dengan fungsi masing-masing dalam seluruh tahapan survei. Formulir F01–F02 mendukung penyusunan rencana pelaksanaan tahunan serta penetapan daftar mitra dan kegiatan yang menjadi sasaran evaluasi. Formulir F03–F06 merupakan instrumen penilaian yang dibedakan menurut bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama lainnya atau penunjang tridharma. Keempat instrumen mempertahankan rumusan, kode, dan skala penilaian yang sama pada bagian inti untuk menjaga konsistensi pengolahan dan memungkinkan perbandingan pada aspek yang sebanding. Formulir F07 digunakan untuk memperoleh penilaian tahunan pada tingkat lembaga mitra, sedangkan F08–F14 mendukung komunikasi dengan responden, validasi data, penghitungan indikator, pelaporan, monitoring dan evaluasi, tindak lanjut, serta pengendalian versi.

Dalam penerapan melalui formulir daring, alur pertanyaan diatur berdasarkan bidang dan cakupan kegiatan yang dinilai. Responden hanya diarahkan pada bagian inti dan bagian khusus yang relevan, sehingga tidak perlu menjawab pertanyaan di luar pengalaman kerja samanya. Untuk kegiatan lintas bidang, bagian khusus yang diperlukan ditampilkan dalam satu rangkaian pengisian dengan menggunakan identitas kegiatan yang sama.

Pilihan Tidak Relevan (TR) dan Belum Dapat Menilai (BM) disimpan menggunakan kode tersendiri yang berbeda dari skor 1–4 maupun isian kosong. Pengaturan ini harus dipertahankan saat data diekspor agar kedua pilihan tersebut tidak terbaca sebagai skor numerik atau ikut diperhitungkan dalam rerata penilaian. Identitas lembaga mitra, unit pelaksana, dan kegiatan dapat diisikan terlebih dahulu oleh pengelola untuk memudahkan pengisian, tetapi responden

tetap diminta memeriksa dan mengonfirmasi ketepatannya. Seluruh penilaian dan masukan merupakan jawaban mitra; apabila pengisian dibantu oleh petugas, pencatatan dilakukan sesuai dengan pernyataan responden dan dikonfirmasi kembali.

Daftar Rujukan

Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas. (2026). Statuta Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas tahun 2026. Pasal 4, 6, 7, dan 50.

Lembaga Penjaminan Mutu UNISSAS. (2026). Pedoman pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi tracer study alumni dan survei pengguna lulusan (Versi 1.1). Acuan struktur dan pengendalian proses.

Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. (2025). Lampiran 4b Peraturan BAN-PT Nomor 35 Tahun 2025: Panduan penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi IAPT 4.1. Tabel 24, Indikator 34.

LAMEMBA. (t.t.). Template Dokumen Evaluasi Diri Instrumen Akreditasi Unggul 2.0 [Berkas Template DED IAU 2.0 (220426)]. Bagian B.6 dan B.7.

FED Unggul Sarjana. (t.t.). [Dokumen instrumen yang disediakan UNISSAS]. Tabel 9.2 dan uraian mutu, manfaat, kepuasan, serta keberlanjutan kerja sama. Identitas penerbit dan versi dilengkapi pada register rujukan sebelum penetapan.

Mayangsari, S. (2024). Kepuasan mitra dan dampaknya pada kualitas program Magister Akuntansi. Ekonomi Digital, 3(1), 67–84. https://doi.org/10.55837/ed.v3i21.112

Rismita, & Fetrimen. (2024). Mengukur tingkat kepuasan mitra pada program studi magister administrasi pendidikan melalui layanan pendidikan. Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan, 6(4), 3795–3806. https://doi.org/10.31004/edukatif.v6i4.7432

Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. (t.t.). Instrumen kepuasan mitra penelitian [Formulir].

F01 Rencana Pelaksanaan Tahunan

Tahun dan periode evaluasi : .....

Koordinator dan unit pelaksana : .....

Cakupan bidang dan kegiatan : .....

Tanggal batas penetapan populasi : .....

Periode pengumpulan dan batas data laporan:

.....

Versi instrumen dan tanggal pengesahan :

.....

Target respons dan dasar penetapan : .....

Sumber dana dan dukungan : .....

Pengelola data dan hak akses : .....

Retensi dan lokasi penyimpanan : .....

Tahap	Jadwal	Penanggung jawab	Keluaran
Persiapan	.....	.....	.....
Pengumpulan	.....	.....	.....
Validasi dan analisis	.....	.....	.....
Pelaporan dan pembahasan	.....	.....	.....
Tindak lanjut dan verifikasi	.....	.....	.....

Disusun: ..... Ditelaah: .....
Disetujui: ..... Tanggal: .....

F02 Daftar Mitra dan Kegiatan

Daftar induk mitra dan kegiatan dikelola dalam lembar kerja elektronik yang memuat dua tabel saling terhubung, yaitu tabel identitas lembaga mitra dan tabel kegiatan kerja sama. Setiap lembaga diberikan satu kode identitas mitra yang tetap, sedangkan setiap kegiatan memiliki kode identitas kegiatan tersendiri. Kode mitra dicantumkan pada setiap kegiatan yang melibatkan lembaga tersebut agar hubungan antara mitra dan seluruh kegiatannya dapat ditelusuri.

Dalam rekapitulasi tingkat universitas, jumlah lembaga dihitung berdasarkan kode mitra yang berbeda, bukan berdasarkan jumlah kegiatan atau formulir yang diisi. Sebagai contoh, satu lembaga yang mengikuti tiga kegiatan tetap dihitung sebagai satu mitra, sedangkan ketiga kegiatannya dicatat sebagai tiga kegiatan terpisah. Pengaturan ini menjaga ketepatan penghitungan keterwakilan mitra sekaligus menyediakan rincian untuk evaluasi setiap kegiatan.

Kelompok	Kolom minimum
Identitas mitra	ID mitra; nama resmi lembaga; jenis lembaga; negara; wilayah; status domestik/internasional; sumber verifikasi.
Kontak dan penilai	Nama; jabatan; peran; kontak resmi; tanggal verifikasi; kelayakan menilai kegiatan; kelayakan menilai tahunan.
Kegiatan	ID kegiatan; ID mitra; judul; nomor dokumen kesepakatan; bidang utama; bidang tambahan; unit utama; unit penerima manfaat; program studi terkait.
Periode dan pelaksanaan	Tanggal mulai dan selesai; titik evaluasi; status pelaksanaan; periode survei; luaran yang disepakati; kewajiban pendanaan.
Cakupan strategis	Keterkaitan kajian lintas batas negara; tujuan kegiatan; rujukan misi/strategi yang diperiksa internal.
Pengumpulan	ID respons; versi instrumen; tanggal undangan; pengingat; status kontak; status respons; penilai utama/tambahan.
Bukti dan pengendalian	Tautan laporan/luaran; dasar perubahan populasi; petugas; tanggal; persetujuan koreksi.

Rekap Penetapan Sasaran

Jumlah lembaga mitra unik : .....

Jumlah kegiatan atau paket kegiatan : .....

Jumlah unit penilaian sasaran : .....

Jumlah mitra tanpa kegiatan yang dicatat terpisah :

Pemeriksa dan tanggal penetapan : .....

Perubahan daftar sasaran setelah survei dimulai dicatat beserta alasannya. Mitra yang tidak merespons atau memberikan penilaian rendah tidak dihapus untuk meningkatkan capaian.

F03 Instrumen Bidang Pendidikan

Yth. Perwakilan Lembaga Mitra, penilaian Bapak/Ibu digunakan untuk memperbaiki pengelolaan dan pelaksanaan kerja sama UNISSAS. Isilah berdasarkan pengalaman pada kegiatan yang disebutkan. Identitas diakses secara terbatas dan hasil dilaporkan secara agregat. Informasi penggunaan data mengikuti F08.

Kesediaan berpartisipasi: □ Bersedia □ Tidak bersedia. Jika tidak bersedia, pengisian berakhir.

Nama lembaga dan ID mitra : .....

Nama serta jabatan/peran penilai : .....

Judul dan ID kegiatan : .....

Unit UNISSAS serta program studi terkait : .....

Periode kegiatan dan tanggal pengisian : .....

Mengetahui pelaksanaan kegiatan secara memadai: □ Ya □ Tidak. Jika tidak, pengisian dihentikan dan pengelola menghubungi penilai yang sesuai.

Skala: 1 Kurang Baik; 2 Cukup; 3 Baik; 4 Sangat Baik. TR berarti tidak relevan; BM berarti belum dapat menilai. Pilih satu jawaban per baris. Nilai 1–4 menggambarkan pemenuhan harapan: belum memenuhi, memenuhi sebagian, memenuhi, dan melampaui harapan.

Kode	Aspek inti yang dinilai	1	2	3	4	TR	BM
I01	Kejelasan prosedur kerja sama.	□	□	□	□	□	□
I02	Kemudahan penyelesaian administrasi kerja sama.	□	□	□	□	□	□
I03	Kejelasan pembagian tanggung jawab dalam kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
I04	Kemudahan menghubungi pengelola kerja sama UNISSAS.	□	□	□	□	□	□
I05	Kecepatan tanggapan atas kebutuhan koordinasi.	□	□	□	□	□	□
I06	Kejelasan informasi perkembangan kegiatan.	□	□	□	□	□	□
I07	Kesiapan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana.	□	□	□	□	□	□
I08	Kesesuaian pelaksanaan dengan ruang lingkup kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
I09	Ketepatan waktu pelaksanaan sesuai jadwal.	□	□	□	□	□	□

Kode	Aspek inti yang dinilai	1	2	3	4	TR	BM
I10	Kompetensi personel UNISSAS yang terlibat.	□	□	□	□	□	□
I11	Pemenuhan tanggung jawab UNISSAS sesuai kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
I12	Manfaat hasil kegiatan bagi kebutuhan lembaga mitra.	□	□	□	□	□	□
I13	Kesempatan mitra menyampaikan masukan evaluasi.	□	□	□	□	□	□
I14	Tindak lanjut UNISSAS atas masukan yang telah disampaikan.	□	□	□	□	□	□

F03 Penilaian Khusus dan Keberlanjutan

ID kegiatan: ..... ID mitra: .....
Gunakan skala yang sama dengan halaman sebelumnya.

Kode	Aspek khusus yang dinilai	1	2	3	4	TR	BM
D01	Pelibatan mitra dalam perencanaan kegiatan pembelajaran bersama.	□	□	□	□	□	□
D02	Kesesuaian tugas mahasiswa dengan tujuan pembelajaran yang disepakati.	□	□	□	□	□	□
D03	Koordinasi pembimbingan mahasiswa antara UNISSAS dan mitra.	□	□	□	□	□	□
D04	Dukungan sarana pembelajaran yang menjadi tanggung jawab UNISSAS.	□	□	□	□	□	□
D05	Pelibatan mitra dalam evaluasi kegiatan pembelajaran bersama.	□	□	□	□	□	□
D06	Kegunaan hasil kegiatan pendidikan bagi lembaga mitra.	□	□	□	□	□	□
U01	Kualitas kerja sama pada kegiatan ini secara keseluruhan.	□	□	□	□	□	□

Untuk kewajiban yang tidak disepakati, pilih TR. Jika penilaian belum memungkinkan, pilih BM. Apabila kewajiban sudah jatuh tempo tetapi belum dipenuhi, berikan penilaian berdasarkan pengalaman; jangan memilih TR hanya karena kewajiban belum terlaksana.

Kepuasan Umum dan Keberlanjutan

S01. Kepuasan terhadap kerja sama pada kegiatan ini:
□ Sangat tidak puas □ Tidak puas □ Puas □ Sangat puas □ Belum dapat menilai

K01. Kesediaan melanjutkan kerja sama:
□ Bersedia □ Bersedia dengan perbaikan □ Belum dapat menentukan □ Tidak bersedia

K02. Status rencana kegiatan berikutnya:
□ Belum dibahas □ Sedang dibahas □ Telah disepakati □ Mulai dilaksanakan □ Tidak direncanakan

K03. Pemanfaatan hasil kegiatan:
□ Hasil belum tersedia □ Tersedia tetapi belum dimanfaatkan □ Telah dimanfaatkan
□ Telah dimanfaatkan dan direncanakan terus digunakan □ Tidak relevan □ Belum mengetahui

Manfaat utama yang telah dirasakan dan contohnya

.....

Kendala serta perbaikan yang paling diperlukan

.....

Usulan kegiatan lanjutan atau dukungan yang diharapkan

.....

F04 Instrumen Bidang Penelitian

Yth. Perwakilan Lembaga Mitra, penilaian Bapak/Ibu digunakan untuk memperbaiki pengelolaan dan pelaksanaan kerja sama UNISSAS. Isilah berdasarkan pengalaman pada kegiatan yang disebutkan. Identitas diakses secara terbatas dan hasil dilaporkan secara agregat. Informasi penggunaan data mengikuti F08.

Kesediaan berpartisipasi: □ Bersedia □ Tidak bersedia. Jika tidak bersedia, pengisian berakhir.

Nama lembaga dan ID mitra : .....

Nama serta jabatan/peran penilai : .....

Judul dan ID kegiatan : .....

Unit UNISSAS serta program studi terkait : .....

Periode kegiatan dan tanggal pengisian : .....

Mengetahui pelaksanaan kegiatan secara memadai: □ Ya □ Tidak. Jika tidak, pengisian dihentikan dan pengelola menghubungi penilai yang sesuai.

Skala: 1 Kurang Baik; 2 Cukup; 3 Baik; 4 Sangat Baik. TR berarti tidak relevan; BM berarti belum dapat menilai. Pilih satu jawaban per baris. Nilai 1–4 menggambarkan pemenuhan harapan: belum memenuhi, memenuhi sebagian, memenuhi, dan melampaui harapan.

Kode	Aspek inti yang dinilai	1	2	3	4	TR	BM
I01	Kejelasan prosedur kerja sama.	□	□	□	□	□	□
I02	Kemudahan penyelesaian administrasi kerja sama.	□	□	□	□	□	□
I03	Kejelasan pembagian tanggung jawab dalam kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
I04	Kemudahan menghubungi pengelola kerja sama UNISSAS.	□	□	□	□	□	□
I05	Kecepatan tanggapan atas kebutuhan koordinasi.	□	□	□	□	□	□
I06	Kejelasan informasi perkembangan kegiatan.	□	□	□	□	□	□
I07	Kesiapan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana.	□	□	□	□	□	□
I08	Kesesuaian pelaksanaan dengan ruang lingkup kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
I09	Ketepatan waktu pelaksanaan sesuai jadwal.	□	□	□	□	□	□
I10	Kompetensi personel UNISSAS yang terlibat.	□	□	□	□	□	□

Kode	Aspek inti yang dinilai	1	2	3	4	TR	BM
I11	Pemenuhan tanggung jawab UNISSAS sesuai kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
I12	Manfaat hasil kegiatan bagi kebutuhan lembaga mitra.	□	□	□	□	□	□
I13	Kesempatan mitra menyampaikan masukan evaluasi.	□	□	□	□	□	□
I14	Tindak lanjut UNISSAS atas masukan yang telah disampaikan.	□	□	□	□	□	□

F04 Penilaian Khusus dan Keberlanjutan

ID kegiatan: ..... ID mitra: .....
Gunakan skala yang sama dengan halaman sebelumnya.

Kode	Aspek khusus yang dinilai	1	2	3	4	TR	BM
R01	Pelibatan mitra dalam penetapan kebutuhan penelitian.	□	□	□	□	□	□
R02	Kejelasan pemaparan hasil penelitian kepada mitra.	□	□	□	□	□	□
R03	Penyerahan laporan penelitian sesuai kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
R04	Penyerahan produk, model, atau luaran penelitian lain sesuai kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
R05	Akses mitra terhadap publikasi hasil penelitian sesuai kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
R06	Penjelasan mengenai pemanfaatan hasil penelitian oleh mitra.	□	□	□	□	□	□
U01	Kualitas kerja sama pada kegiatan ini secara keseluruhan.	□	□	□	□	□	□

Untuk kewajiban yang tidak disepakati, pilih TR. Jika penilaian belum memungkinkan, pilih BM. Apabila kewajiban sudah jatuh tempo tetapi belum dipenuhi, berikan penilaian berdasarkan pengalaman; jangan memilih TR hanya karena kewajiban belum terlaksana.

Kepuasan Umum dan Keberlanjutan

S01. Kepuasan terhadap kerja sama pada kegiatan ini:
□ Sangat tidak puas □ Tidak puas □ Puas □ Sangat puas □ Belum dapat menilai

K01. Kesediaan melanjutkan kerja sama:
□ Bersedia □ Bersedia dengan perbaikan □ Belum dapat menentukan □ Tidak bersedia

K02. Status rencana kegiatan berikutnya:
□ Belum dibahas □ Sedang dibahas □ Telah disepakati □ Mulai dilaksanakan □ Tidak direncanakan

K03. Pemanfaatan hasil kegiatan:
□ Hasil belum tersedia □ Tersedia tetapi belum dimanfaatkan □ Telah dimanfaatkan
□ Telah dimanfaatkan dan direncanakan terus digunakan □ Tidak relevan □ Belum mengetahui

Manfaat utama yang telah dirasakan dan contohnya

.....

Kendala serta perbaikan yang paling diperlukan

.....

Usulan kegiatan lanjutan atau dukungan yang diharapkan

.....

F05 Instrumen Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

Yth. Perwakilan Lembaga Mitra, penilaian Bapak/Ibu digunakan untuk memperbaiki pengelolaan dan pelaksanaan kerja sama UNISSAS. Isilah berdasarkan pengalaman pada kegiatan yang disebutkan. Identitas diakses secara terbatas dan hasil dilaporkan secara agregat. Informasi penggunaan data mengikuti F08.

Kesediaan berpartisipasi: □ Bersedia □ Tidak bersedia. Jika tidak bersedia, pengisian berakhir.

Nama lembaga dan ID mitra : .....

Nama serta jabatan/peran penilai : .....

Judul dan ID kegiatan : .....

Unit UNISSAS serta program studi terkait : .....

Periode kegiatan dan tanggal pengisian : .....

Mengetahui pelaksanaan kegiatan secara memadai: □ Ya □ Tidak. Jika tidak, pengisian dihentikan dan pengelola menghubungi penilai yang sesuai.

Skala: 1 Kurang Baik; 2 Cukup; 3 Baik; 4 Sangat Baik. TR berarti tidak relevan; BM berarti belum dapat menilai. Pilih satu jawaban per baris. Nilai 1–4 menggambarkan pemenuhan harapan: belum memenuhi, memenuhi sebagian, memenuhi, dan melampaui harapan.

Kode	Aspek inti yang dinilai	1	2	3	4	TR	BM
I01	Kejelasan prosedur kerja sama.	□	□	□	□	□	□
I02	Kemudahan penyelesaian administrasi kerja sama.	□	□	□	□	□	□
I03	Kejelasan pembagian tanggung jawab dalam kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
I04	Kemudahan menghubungi pengelola kerja sama UNISSAS.	□	□	□	□	□	□
I05	Kecepatan tanggapan atas kebutuhan koordinasi.	□	□	□	□	□	□
I06	Kejelasan informasi perkembangan kegiatan.	□	□	□	□	□	□
I07	Kesiapan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana.	□	□	□	□	□	□
I08	Kesesuaian pelaksanaan dengan ruang lingkup kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
I09	Ketepatan waktu pelaksanaan sesuai jadwal.	□	□	□	□	□	□
I10	Kompetensi personel UNISSAS yang terlibat.	□	□	□	□	□	□
I11	Pemenuhan tanggung jawab UNISSAS sesuai kesepakatan.	□	□	□	□	□	□

Kode	Aspek inti yang dinilai	1	2	3	4	TR	BM
I12	Manfaat hasil kegiatan bagi kebutuhan lembaga mitra.	□	□	□	□	□	□
I13	Kesempatan mitra menyampaikan masukan evaluasi.	□	□	□	□	□	□
I14	Tindak lanjut UNISSAS atas masukan yang telah disampaikan.	□	□	□	□	□	□

F05 Penilaian Khusus dan Keberlanjutan

ID kegiatan: ..... ID mitra: .....
Gunakan skala yang sama dengan halaman sebelumnya.

Kode	Aspek khusus yang dinilai	1	2	3	4	TR	BM
M01	Kesesuaian kegiatan dengan kebutuhan kelompok sasaran.	□	□	□	□	□	□
M02	Pelibatan mitra dalam perencanaan kegiatan PkM.	□	□	□	□	□	□
M03	Kesesuaian metode pendampingan dengan kondisi kelompok sasaran.	□	□	□	□	□	□
M04	Kejelasan materi atau petunjuk yang diberikan kepada kelompok sasaran.	□	□	□	□	□	□
M05	Kegunaan hasil kegiatan bagi kelompok sasaran sejauh diketahui mitra.	□	□	□	□	□	□
M06	Dukungan lanjutan yang menjadi tanggung jawab UNISSAS sesuai kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
U01	Kualitas kerja sama pada kegiatan ini secara keseluruhan.	□	□	□	□	□	□

Untuk kewajiban yang tidak disepakati, pilih TR. Jika penilaian belum memungkinkan, pilih BM. Apabila kewajiban sudah jatuh tempo tetapi belum dipenuhi, berikan penilaian berdasarkan pengalaman; jangan memilih TR hanya karena kewajiban belum terlaksana.

Kepuasan Umum dan Keberlanjutan

S01. Kepuasan terhadap kerja sama pada kegiatan ini:
□ Sangat tidak puas □ Tidak puas □ Puas □ Sangat puas □ Belum dapat menilai

K01. Kesediaan melanjutkan kerja sama:
□ Bersedia □ Bersedia dengan perbaikan □ Belum dapat menentukan □ Tidak bersedia

K02. Status rencana kegiatan berikutnya:
□ Belum dibahas □ Sedang dibahas □ Telah disepakati □ Mulai dilaksanakan □ Tidak direncanakan

K03. Pemanfaatan hasil kegiatan:
□ Hasil belum tersedia □ Tersedia tetapi belum dimanfaatkan □ Telah dimanfaatkan
□ Telah dimanfaatkan dan direncanakan terus digunakan □ Tidak relevan □ Belum mengetahui

Manfaat utama yang telah dirasakan dan contohnya

.....

Kendala serta perbaikan yang paling diperlukan

.....

Usulan kegiatan lanjutan atau dukungan yang diharapkan

.....

F06 Instrumen Bidang Kerja Sama Lainnya dan Penunjang Tridharma

Yth. Perwakilan Lembaga Mitra, penilaian Bapak/Ibu digunakan untuk memperbaiki pengelolaan dan pelaksanaan kerja sama UNISSAS. Isilah berdasarkan pengalaman pada kegiatan yang disebutkan. Identitas diakses secara terbatas dan hasil dilaporkan secara agregat. Informasi penggunaan data mengikuti F08.

Kesediaan berpartisipasi: □ Bersedia □ Tidak bersedia. Jika tidak bersedia, pengisian berakhir.

Nama lembaga dan ID mitra : .....

Nama serta jabatan/peran penilai : .....

Judul dan ID kegiatan : .....

Unit UNISSAS serta program studi terkait : .....

Periode kegiatan dan tanggal pengisian : .....

Mengetahui pelaksanaan kegiatan secara memadai: □ Ya □ Tidak. Jika tidak, pengisian dihentikan dan pengelola menghubungi penilai yang sesuai.

Skala: 1 Kurang Baik; 2 Cukup; 3 Baik; 4 Sangat Baik. TR berarti tidak relevan; BM berarti belum dapat menilai. Pilih satu jawaban per baris. Nilai 1–4 menggambarkan pemenuhan harapan: belum memenuhi, memenuhi sebagian, memenuhi, dan melampaui harapan.

Kode	Aspek inti yang dinilai	1	2	3	4	TR	BM
I01	Kejelasan prosedur kerja sama.	□	□	□	□	□	□
I02	Kemudahan penyelesaian administrasi kerja sama.	□	□	□	□	□	□
I03	Kejelasan pembagian tanggung jawab dalam kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
I04	Kemudahan menghubungi pengelola kerja sama UNISSAS.	□	□	□	□	□	□
I05	Kecepatan tanggapan atas kebutuhan koordinasi.	□	□	□	□	□	□
I06	Kejelasan informasi perkembangan kegiatan.	□	□	□	□	□	□
I07	Kesiapan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana.	□	□	□	□	□	□
I08	Kesesuaian pelaksanaan dengan ruang lingkup kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
I09	Ketepatan waktu pelaksanaan sesuai jadwal.	□	□	□	□	□	□
I10	Kompetensi personel UNISSAS yang terlibat.	□	□	□	□	□	□

Kode	Aspek inti yang dinilai	1	2	3	4	TR	BM
I11	Pemenuhan tanggung jawab UNISSAS sesuai kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
I12	Manfaat hasil kegiatan bagi kebutuhan lembaga mitra.	□	□	□	□	□	□
I13	Kesempatan mitra menyampaikan masukan evaluasi.	□	□	□	□	□	□
I14	Tindak lanjut UNISSAS atas masukan yang telah disampaikan.	□	□	□	□	□	□

F06 Penilaian Khusus dan Keberlanjutan

ID kegiatan: ..... ID mitra: .....
Gunakan skala yang sama dengan halaman sebelumnya.

Kode	Aspek khusus yang dinilai	1	2	3	4	TR	BM
L01	Kesesuaian layanan atau dukungan dengan kebutuhan yang disepakati.	□	□	□	□	□	□
L02	Kemudahan akses terhadap sumber daya bersama sesuai kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
L03	Kualitas layanan atau produk yang diserahkan UNISSAS.	□	□	□	□	□	□
L04	Pemenuhan kewajiban pendanaan UNISSAS sesuai kesepakatan.	□	□	□	□	□	□
L05	Penanganan kendala pelaksanaan yang menjadi tanggung jawab UNISSAS.	□	□	□	□	□	□
L06	Kontribusi hasil kerja sama terhadap pengembangan kapasitas lembaga mitra.	□	□	□	□	□	□
U01	Kualitas kerja sama pada kegiatan ini secara keseluruhan.	□	□	□	□	□	□

Untuk kewajiban yang tidak disepakati, pilih TR. Jika penilaian belum memungkinkan, pilih BM. Apabila kewajiban sudah jatuh tempo tetapi belum dipenuhi, berikan penilaian berdasarkan pengalaman; jangan memilih TR hanya karena kewajiban belum terlaksana.

Kepuasan Umum dan Keberlanjutan

S01. Kepuasan terhadap kerja sama pada kegiatan ini:
□ Sangat tidak puas □ Tidak puas □ Puas □ Sangat puas □ Belum dapat menilai

K01. Kesediaan melanjutkan kerja sama:
□ Bersedia □ Bersedia dengan perbaikan □ Belum dapat menentukan □ Tidak bersedia

K02. Status rencana kegiatan berikutnya:
□ Belum dibahas □ Sedang dibahas □ Telah disepakati □ Mulai dilaksanakan □ Tidak direncanakan

K03. Pemanfaatan hasil kegiatan:
□ Hasil belum tersedia □ Tersedia tetapi belum dimanfaatkan □ Telah dimanfaatkan
□ Telah dimanfaatkan dan direncanakan terus digunakan □ Tidak relevan □ Belum mengetahui

Manfaat utama yang telah dirasakan dan contohnya

.....

Kendala serta perbaikan yang paling diperlukan

.....

Usulan kegiatan lanjutan atau dukungan yang diharapkan

.....

F07 Penilaian Tahunan Tingkat Lembaga Mitra

Formulir ini diisi sekali oleh perwakilan utama lembaga yang mengetahui kerja sama dengan UNISSAS pada periode evaluasi. Bila pengetahuan hanya mencakup sebagian kegiatan, cakupan tersebut dicatat. Petugas tidak mengisi penilaian tahunan dengan menyalin atau merata-ratakan skor kegiatan.

Tahun dan periode yang dinilai : .....

Nama lembaga dan ID mitra : .....

Nama penilai serta jabatan : .....

Cakupan kegiatan dan unit UNISSAS yang diketahui : .....

Tanggal pengisian : .....

Kesediaan berpartisipasi: □ Bersedia □ Tidak bersedia
Kelayakan penilai tahunan: □ Mengetahui secara memadai □ Pengetahuan terbatas □ Tidak mengetahui. Respons dengan pengetahuan terbatas ditelaah cakupannya; bila tidak memadai untuk penilaian tahunan, gunakan hanya sebagai informasi pendukung.

Penilaian Kualitas Layanan Secara Keseluruhan

T01. Bagaimana kualitas layanan kerja sama UNISSAS secara keseluruhan berdasarkan pengalaman lembaga Bapak/Ibu selama periode tersebut?

□ Sangat Baik, melampaui harapan
□ Baik, memenuhi harapan
□ Cukup, memenuhi sebagian harapan dan memerlukan penguatan
□ Kurang Baik, belum memenuhi harapan
□ Belum dapat menilai

T02. Secara keseluruhan, seberapa puas lembaga Bapak/Ibu terhadap kerja sama dengan UNISSAS?
□ Sangat tidak puas □ Tidak puas □ Puas □ Sangat puas □ Belum dapat menilai

Perbaikan utama yang diharapkan dari UNISSAS

.....

.....

T01 menjadi sumber distribusi SB/B/C/KB tingkat lembaga dalam rekap internal. T02 merupakan pengukuran kepuasan langsung yang dilaporkan terpisah. Keduanya tidak digabungkan dan tidak dikonversi dengan penggantian label. Kelayakan pemetaan T01 ke format eksternal diperiksa sebelum pelaporan.

F08 Informasi Penggunaan Data serta Contoh Naskah Undangan dan Pengingat Survei

Informasi Penggunaan Data

Survei ini digunakan untuk evaluasi kerja sama, perbaikan layanan, dan pelaporan mutu UNISSAS. Partisipasi bersifat sukarela. Identitas dan kontak hanya digunakan oleh petugas berwenang; hasil disajikan secara agregat. Bapak/Ibu dapat tidak menjawab pertanyaan yang belum dapat dinilai atau menghentikan partisipasi. Pengelola: [unit]; kontak bantuan: [kontak]; masa penyimpanan: [jangka waktu yang ditetapkan]; penerima laporan: [unit/pihak yang berkepentingan]. Dengan memilih bersedia, Bapak/Ibu menyatakan telah membaca informasi tersebut dan bersedia berpartisipasi.

Undangan Survei Kegiatan

Yth. Bapak/Ibu [nama/jabatan], UNISSAS mengundang lembaga Bapak/Ibu untuk mengevaluasi kerja sama [judul kegiatan] pada periode [periode]. Penilaian digunakan sebagai dasar perbaikan layanan dan pelaksanaan kegiatan. Mohon mengisi formulir [tautan] paling lambat [tanggal]. Jika Bapak/Ibu bukan pihak yang mengetahui kegiatan secara memadai, mohon menghubungi [kontak]. Informasi penggunaan data tersedia pada awal formulir. Terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu.

Undangan Penilaian Tahunan

Yth. Bapak/Ibu [nama/jabatan], kami memohon penilaian umum lembaga Bapak/Ibu mengenai kerja sama dengan UNISSAS selama [periode]. Formulir ini melengkapi evaluasi kegiatan dan diisi oleh satu perwakilan utama yang mengetahui hubungan kerja sama pada periode tersebut. Formulir tersedia di [tautan] sampai [tanggal]. Bantuan dapat diperoleh melalui [kontak].

Pengingat

Dengan hormat, survei kerja sama UNISSAS untuk [kegiatan/periode] masih dapat diisi sampai [tanggal] melalui [tautan]. Apabila telah mengisi, pesan ini dapat diabaikan. Jika memerlukan bantuan atau tidak berkenan menerima pengingat lanjutan, mohon menghubungi [kontak]. Terima kasih.

Catatan Pemantauan Komunikasi

Catat ID sasaran, tanggal, saluran, petugas, hasil kontak, dan rencana berikutnya. Status meliputi belum dihubungi, terkirim, kontak tidak aktif, bersedia, menolak, telah mengisi, atau memerlukan klarifikasi.

F09 Validasi dan Catatan Koreksi Data

ID respons dan versi instrumen : .....

ID mitra dan ID kegiatan atau periode tahunan : .....

Petugas pemeriksa dan tanggal : .....

Pemeriksaan	Hasil dan catatan
Mitra serta periode sesuai sasaran	□ Ya □ Perlu klarifikasi
Penilai mengetahui objek yang dinilai	□ Ya □ Terbatas □ Tidak
Bidang dan unit pelaksana tepat	□ Ya □ Perlu klarifikasi
Duplikasi telah diperiksa	□ Unik □ Utama □ Tambahan □ Ganda
Skor, TR, BM, dan kosong dibedakan	□ Ya □ Perlu koreksi
Kewajiban dan waktu penilaian dipahami	□ Ya □ Perlu klarifikasi
Data memadai untuk analisis	□ Penuh □ Terbatas pada butir tertentu □ Tidak

Keputusan: □ Valid □ Valid terbatas □ Menunggu klarifikasi □ Dikeluarkan dengan alasan. Penilaian tambahan disimpan sebagai pendukung, bukan respons utama kedua.

Alasan keputusan dan ruang lingkup penggunaan

.....

.....

Variabel	Nilai awal	Koreksi	Dasar konfirmasi
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Identitas pemberi konfirmasi: .....
Tanggal konfirmasi dan persetujuan pemeriksa: .....

F10 Kamus Variabel dan Penghitungan

Kode atau ukuran	Definisi dan aturan
ID_MITRA	Identitas tetap lembaga. Cabang/unit mitra diperlakukan konsisten menurut definisi register, bukan diubah untuk meningkatkan respons.
ID_KEGIATAN	Identitas kegiatan/paket sejenis yang ditetapkan sejak awal. Kegiatan lintas unit memiliki satu ID.
ID_RESPONS	ID mitra + ID kegiatan/periode tahunan + versi. Penilai utama ditandai.
I01–I14	Butir inti; skor 1–4. TR, BM, dan kosong disimpan sebagai status terpisah.
Dimensi inti	Administrasi I01–I03; komunikasi I04–I06; pelaksanaan I07–I11; manfaat I12; evaluasi I13–I14.
D01–D06/R01–R06/M01–M06/L01–L06	Butir khusus masing-masing bidang; dianalisis per butir dan hanya dibandingkan dalam bidang yang sama.
U01 dan T01	Kualitas keseluruhan kegiatan dan kualitas tahunan lembaga. Distribusi dihitung langsung dari pilihan kategori.
S01 dan T02	Kepuasan langsung; distribusi sangat tidak puas, tidak puas, puas, sangat puas. Dipisahkan dari kategori kualitas.
K01–K03	Kesediaan melanjutkan, status rencana, dan pemanfaatan hasil. Variabel kategorik; tidak diberi skor kepuasan.
Persentase kategori	n kategori ÷ n respons dengan skor valid pada butir yang sama × 100%.
Rerata butir	Jumlah skor 1–4 ÷ jumlah skor valid. Tidak diberi kategori otomatis.
Rerata dimensi	Rerata per respons jika minimal 75% butir valid; kemudian rerata antarrespons yang memenuhi syarat.
Persentase puas	n puas dan sangat puas ÷ n jawaban kepuasan yang dapat dinilai × 100%.
Keterwakilan lembaga	n lembaga unik dengan respons valid ÷ N lembaga sasaran × 100%; bedakan kegiatan dan F07.

Contoh: dari 10 penilai, 4 memilih SB, 3 B, 1 C, dan 2 BM. Penyebut distribusi adalah 8, sehingga SB 50%, B 37,5%, C 12,5%, dan KB 0%; BM tetap dilaporkan sebanyak 2. Angka ini merupakan ilustrasi penghitungan, bukan hasil survei UNISSAS.

F11 Format Laporan dan Rekapitulasi

Susunan laporan: (1) identitas dan pengesahan; (2) tujuan, cakupan, dan periode; (3) metode dan instrumen; (4) populasi, keterwakilan, serta validasi; (5) hasil inti dan khusus; (6) kepuasan langsung dan keberlanjutan; (7) masukan terbuka dan bukti manfaat; (8) keterbatasan; (9) rekomendasi; (10) rencana tindak lanjut dan lampiran.

Rekap Hasil Per Butir

Kode	n valid	SB %	B %	C %	KB %	TR/BM/kosong
I01–I14*	...	...	...	...	...	... / ... / ...
Butir khusus*	...	...	...	...	...	... / ... / ...
U01	...	...	...	...	...	... / ... / ...
T01**	...	...	...	...	...	... / ... / ...

* Dalam laporan sebenarnya dibuat satu baris untuk setiap butir. ** T01 ditampilkan pada rekap tahunan lembaga, tidak digabungkan dengan unit kegiatan. Jumlah kategori pada setiap butir adalah 100% sebelum pembulatan apabila ada jawaban yang dapat dinilai.

Rekap Tahunan untuk Pemetaan LKPT

Ukuran	TS-2	TS-1	TS
Instrumen dan versi	.....	.....	.....
Populasi lembaga	.....	.....	.....
Lembaga dengan F07 valid	.....	.....	.....
Keterwakilan F07 (%)	.....	.....	.....

Distribusi T01: SB ....%; B ....%; C ....%; KB ....%; BM .... orang.
Periode distribusi: .....; jumlah penilai utama: .....; jumlah lembaga unik: .....
Sumber data/versi: .....; pengolah: .....; tanggal pemeriksaan: .....
Tindak lanjut dan tautan bukti: .....

Catatan Bukti Manfaat dan Keselarasan

Untuk setiap kegiatan, catat luaran, penerima manfaat, pemanfaatan, kontribusi bagi UPPS/PS, hubungan dengan arah pengembangan, serta bukti kegiatan lanjutan. Nyatakan mana yang merupakan persepsi mitra dan mana yang telah diverifikasi secara internal.

F12 Laporan Monitoring dan Evaluasi

Periode dan tanggal pemeriksaan : .....

Unit, koordinator, dan pemeriksa : .....

Versi instrumen serta himpunan data : .....

Indikator	Target	Realisasi	Bukti dan kendala
Kesiapan instrumen	.....	.....	.....
Keterjangkauan lembaga	.....	.....	.....
Keterwakilan respons kegiatan	.....	.....	.....
Keterwakilan F07 tahunan	.....	.....	.....
Cakupan evaluasi kegiatan	.....	.....	.....
Kelengkapan data	.....	.....	.....
Ketepatan laporan	.....	.....	.....
Tindak lanjut tepat waktu	.....	.....	.....

Ketimpangan respons menurut bidang atau unit dan potensi bias

.....

Kendala utama serta penyebab yang telah ditelaah

.....

Tindakan koreksi, penanggung jawab, dan tenggat

.....

Keputusan atau dukungan pimpinan yang diperlukan

.....

Hasil pemeriksaan: □ Memadai □ Memerlukan perbaikan □ Memerlukan keputusan pimpinan
Pemeriksa dan tanggal: .....

F13 Tindak Lanjut dan Verifikasi

Gunakan satu lembar untuk satu temuan agar sumber, tindakan, dan hasilnya dapat ditelusuri.

ID temuan dan sumber laporan

.....

Temuan serta bukti pendukung

.....

Akar masalah yang telah dikaji

.....

Tindakan yang disepakati

.....

Penanggung jawab serta unit pendukung

.....

Sumber daya dan tenggat awal

.....

Ukuran keberhasilan dan tanggal evaluasi efektivitas

.....

Bukti penyelesaian dan hasil pemeriksaan

.....

Hasil evaluasi efektivitas atau jadwal penilaian lanjutan

.....

Perubahan tenggat beserta alasan dan persetujuan

.....

Status: □ Belum dimulai □ Berjalan □ Perlu dukungan
□ Selesai menunggu verifikasi □ Selesai terverifikasi

Pemeriksa: ..... Tanggal: .....
Penanggung jawab: ..... Tanggal: .....

F14 Pengendalian Versi dan Kesiapan

Pemeriksaan sebelum digunakan	Status dan bukti
Kode, versi, pejabat, dan keputusan pemberlakuan lengkap	.....
Populasi, unit penilaian, penilai utama, dan periode telah ditetapkan	.....
Empat instrumen mempertahankan butir inti dan kode yang sama	.....
Butir khusus, TR, BM, serta percabangan diuji	.....
Telaah isi dan uji keterbacaan didokumentasikan	.....
Ekspor data, pengodean, dan rumus diuji dengan data contoh	.....
Informasi penggunaan data, akses, retensi, dan bantuan lengkap	.....
Pemetaan LKPT serta lingkup BAN-PT/LAM/FED diperiksa	.....
Identitas penerbit dan versi rujukan dilengkapi	.....
Rencana tahunan, pembiayaan, dan petugas disetujui	.....

Keputusan: □ Siap digunakan □ Penggunaan terbatas □ Perlu perbaikan
Batas penggunaan dan tindak lanjut: .....
Penelaah: ..... Tanggal: .....

Daftar Perubahan

Versi dan tanggal	Perubahan dan alasan	Dampak data	Persetujuan
1.0 /	Penerbitan pertama	Dasar awal pembandingan	.....
.....	.....	.....	.....

Setiap perubahan instrumen atau ketentuan pengolahan setelah pengumpulan data dimulai harus didokumentasikan dengan mencantumkan bagian yang diubah, alasan, tanggal pemberlakuan, dan dampaknya terhadap keterbandingan hasil. Data yang telah terkumpul tetap disimpan sesuai dengan instrumen dan ketentuan yang digunakan pada saat pengisian. Apabila diperlukan penyesuaian untuk analisis, pengolahan dilakukan pada salinan data dengan mencatat prosedur serta dasar penyesuaiannya, tanpa mengubah data asli.

Apabila instrumen atau hasil survei hanya dapat digunakan secara terbatas, keputusan tersebut harus menjelaskan bagian yang layak digunakan, tujuan penggunaannya, serta bagian yang belum memenuhi persyaratan pelaporan. Keputusan juga memuat alasan pembatasan, perbaikan yang diperlukan, penanggung jawab, dan waktu pemeriksaan kembali.

Versi terdahulu tetap diarsipkan beserta tanggal penggunaan dan riwayat perubahannya. Pengarsipan ini memungkinkan setiap hasil survei ditelusuri kembali ke versi instrumen yang digunakan dan menjaga ketepatan penafsiran data antarperiode.