LAPORAN EVALUASI DAN REFLEKSI VISI KEILMUAN SERTA TINDAK LANJUT

PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG



TAHUN AKADEMIK 2025/2026

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Evaluasi Tata Kelola Unit Pengelola Program Studi
Program Pascasarjana
Universitas PGRI Palembang
Tahun Akademik 2025/2026

Mengetahui,
Plt. Direktur PPs
Universitas PGRI Palembang

Dr. Reva Maria Valianti, S.E., M.Pd., M.M

Palembang, 2026
Gugus Penjamin Mutu (GPM)

Dr. Neta Dian Lestari, S.Pd., M.M

Menyetujui,
Rektor
Universitas PGRI Palembang

Assoc. Prof. Dr. Bukman Lian, M.M., M.Si., CIQaR

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, laporan evaluasi tata pamong dan penerapan prinsip good governance pada UPPS Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2025/2026 disusun sebagai bahan dokumentasi, evaluasi, dan peningkatan mutu.

Laporan menelaah lima aspek tata pamong: struktur organisasi, job description tiap organ, staffing, tata hubungan antarorgan, serta mekanisme dan sistem kontrol. Lima prinsip good governance yang dinilai adalah kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

Laporan mencakup empat program studi. Karena data bukti aktual belum disertakan, persentase capaian aktual perlu ditentukan setelah verifikasi dokumen, wawancara, observasi, dan catatan pelaksanaan. Grafik yang disan menggambarkan target rubrik, bukan hasil audit.

Semoga laporan ini menjadi dasar penguatan budaya mutu dan perbaikan berkelanjutan.

DAFTAR ISI

1. Ringkasan Eksekutif

2. Pendahuluan

3. Profil UPPS dan Program Studi

4. Kerangka Evaluasi dan Metode

5. Evaluasi Lima Aspek Tata Pamong

6. Evaluasi Lima Prinsip Good Governance

7. Grafik dan Analisis Persentase

8. Analisis per Program Studi

9. Rencana Tindak Lanjut

10. Monitoring dan Pengendalian

11. Kesimpulan dan Rekomendasi

12. Lampiran Instrumen dan Daftar Bukti

RINGKASAN EKSEKUTIF

Tata pamong yang baik menjadi fondasi penyelenggaraan pendidikan pascasarjana yang tertib, bermutu, dan berkelanjutan. Rubrik yang digunakan mencakup dua kelompok dengan total sepuluh indikator, yaitu lima aspek tata pamong dan lima prinsip good governance.

Terpenuhinya seluruh lima aspek tata pamong dan seluruh lima prinsip good governance. Dengan demikian, target normatif adalah 10 dari 10 indikator atau 100%. Angka ini merupakan target berdasarkan rubrik, bukan klaim capaian faktual.

Persentase keberhasilan aktual empat program studi belum dapat ditetapkan tanpa verifikasi bukti yang sahih. Laporan ini menyediakan matriks, grafik target, dan rencana evaluasi untuk pengisian setelah data dikumpulkan.

Kelompok	Jumlah indikator	Target
Aspek tata pamong	5	5/5 = 100%
Prinsip good governance	5	5/5 = 100%
Total	10	10/10 = 100% target

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tata pamong merupakan sistem yang mengatur kewenangan, peran, tanggung jawab, komunikasi, pengambilan keputusan, dan pengendalian dalam suatu unit akademik. Pada Program Pascasarjana, tata pamong harus memastikan kebijakan UPPS diterjemahkan secara konsisten ke dalam pengelolaan program studi, layanan akademik, pengembangan sumber daya manusia, dan penjaminan mutu.

Struktur organisasi saja belum cukup. Setiap organ perlu memiliki uraian tugas yang jelas, dukungan sumber daya manusia yang sesuai, hubungan kerja yang terdefinisi, serta mekanisme kontrol untuk memastikan keputusan dilaksanakan. Prinsip good governance memperkuat tata kelola dengan integritas, keterbukaan, akuntabilitas, kepatuhan, dan keadilan.

1.2 Dasar Kriteria dan Tujuan

Dasar laporan adalah kriteria yang diberikan: (a) tata pamong memiliki lima aspek, yakni struktur organisasi, job description tiap organ, staffing, tata hubungan antarorgan, mekanisme dan sistem kontrol; (b) memenuhi lima prinsip good governance, yakni kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

Tujuan laporan: mendokumentasikan kerangka evaluasi; memeriksa kelengkapan dokumen; menilai penerapan prinsip tata kelola berbasis bukti; mengidentifikasi kesenjangan; serta menyusun tindak lanjut yang terukur dan berbatas waktu.

1.3 Ruang Lingkup dan Batasan

Ruang lingkup meliputi UPPS Program Pascasarjana dan empat program studi: Magister Pendidikan Bahasa Indonesia, Magister Pendidikan Bahasa Inggris, Magister Manajemen Pendidikan, dan Magister Pedagogi.

Data yang disampaikan belum mencakup bagan organisasi resmi, daftar pejabat, data staffing, SOP, hasil survei, notulen, atau laporan audit. Karena itu, uraian operasional dalam laporan ini adalah kerangka evaluasi dan rekomendasi untuk diverifikasi, bukan pernyataan bahwa kondisi tertentu telah terbukti.

BAB II. PROFIL UPPS DAN PROGRAM STUDI

UPPS dalam laporan ini adalah Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang. Evaluasi dilakukan dengan mempertimbangkan tata pamong di tingkat UPPS dan penerapannya pada masing-masing program studi.

2.1 Program Studi dalam Ruang Lingkup

Empat program studi yang dievaluasi adalah Magister Pendidikan Bahasa Indonesia, Magister Pendidikan Bahasa Inggris, Magister Manajemen Pendidikan, dan Magister Pedagogi. Seluruhnya menggunakan sepuluh indikator yang sama agar penilaian konsisten dan dapat dibandingkan. Nama pejabat, masa jabatan, dasar pengangkatan, struktur aktual, dan unit pendukung harus diambil dari keputusan resmi yang berlaku pada Tahun Akademik 2025/2026.

2.2 Fungsi Tata Pamong

Tata pamong bertujuan memastikan kewenangan dan tanggung jawab ditetapkan secara formal, keputusan didasarkan pada data dan ketentuan, koordinasi berjalan efektif, pengawasan dilakukan secara berkala, serta layanan berlangsung transparan dan adil. Tujuan tersebut perlu diterjemahkan menjadi prosedur, indikator, jadwal evaluasi, dan bukti yang dapat ditelusuri.

BAB III. KERANGKA EVALUASI

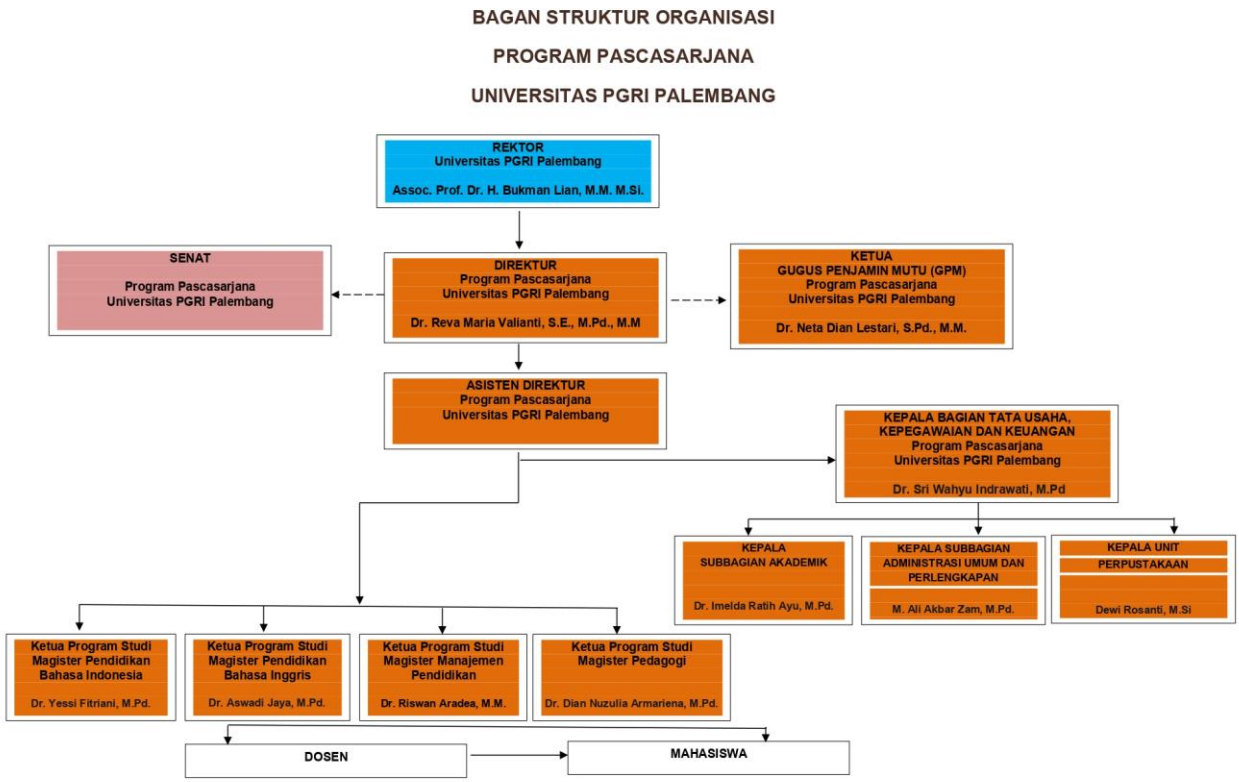
Evaluasi menggunakan sepuluh indikator. Lima indikator pertama berfokus pada perangkat dan mekanisme tata pamong. Lima indikator berikutnya berfokus pada nilai dan prinsip yang harus terlihat dalam pelaksanaan tata kelola.

3.1 Matriks Sepuluh Indikator

Setiap indikator harus dinilai melalui bukti yang relevan. Bukti yang hanya berupa rencana tidak otomatis membuktikan implementasi; laporan perlu dilengkapi rekaman pelaksanaan, hasil, dan tindak lanjut.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan susunan organ, garis kewenangan, koordinasi, dan pelaporan. Verifikasi meliputi dasar penetapan, tanggal berlaku, kelengkapan organ, kesesuaian struktur dengan praktik, serta sosialisasi kepada pihak terkait.



3.3 Job Description Tiap Organ

Uraian tugas menjelaskan fungsi, kewenangan, tanggung jawab, batas keputusan, serta jalur pelaporan. Setiap organ perlu memiliki dokumen tugas yang disahkan dan tidak saling bertentangan. . Uraian tugas berikut merupakan rancangan untuk ditelaah dan disahkan melalui keputusan pimpinan serta diselaraskan dengan statuta, peraturan universitas, uraian jabatan resmi, dan SOP yang berlaku.

1. Rektor Universitas PGRI Palembang

Fungsi utama: Memimpin penyelenggaraan universitas dan memberikan arah kebijakan umum bagi Program Pascasarjana.

Tanggung jawab:

1. Menetapkan arah strategis, kebijakan, dan prioritas pengembangan universitas.
2. Memberikan arahan kepada Direktur Program Pascasarjana mengenai pencapaian visi, misi, dan sasaran institusi.
3. Mengambil keputusan sesuai kewenangan yang diatur dalam statuta dan peraturan universitas.
4. Meninjau laporan kinerja Program Pascasarjana dan memberikan arahan perbaikan.

Koordinasi/pelaporan: Menerima laporan Direktur Program Pascasarjana dan berkoordinasi dengan organ universitas terkait.

Bukti kinerja yang disarankan: Kebijakan universitas, SK/keputusan, arahan tertulis, dan laporan kinerja.

2. Senat Program Pascasarjana

Fungsi utama: Memberikan pertimbangan akademik dan masukan bagi pengembangan akademik sesuai mandat formal.

Tanggung jawab:

1) Mengkaji usulan kebijakan dan pengembangan akademik.
2) Memberikan pertimbangan tentang mutu pendidikan, kurikulum, etika, dan suasana akademik.
3) Mendokumentasikan rapat, rekomendasi, dan tindak lanjut.

4) Koordinasi/pelaporan: Berkoordinasi dengan Direktur dan menyampaikan rekomendasi melalui mekanisme resmi.

Bukti kinerja yang disarankan: SK keanggotaan, agenda/notulen, rekomendasi tertulis, dan catatan tindak lanjut (Terlampir).

3. Direktur Program Pascasarjana

Fungsi utama: Memimpin pengelolaan pendidikan, penelitian, PkM, layanan, dan penjaminan mutu di tingkat Program Pascasarjana.

Tanggung jawab:

1) Menerjemahkan kebijakan universitas menjadi rencana kerja Program Pascasarjana.
2) Mengoordinasikan empat program studi dan unit administrasi.
3) Mengendalikan pelaksanaan kurikulum, layanan akademik, penelitian, PkM, kemahasiswaan, dan kerja sama.
4) Memimpin rapat koordinasi, menelaah laporan, dan menetapkan tindak lanjut evaluasi.
5) Memastikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan kesiapan dokumen evaluasi/akreditasi.
6) Menyampaikan laporan kinerja dan kebutuhan pengembangan kepada Rektor.
7) Koordinasi/pelaporan: Bertanggung jawab kepada Rektor; berkoordinasi dengan Senat, Asisten Direktur, GPM, kepala bagian, dan ketua program studi.

Bukti kinerja yang disarankan: Rencana kerja, laporan kinerja, notulen, keputusan operasional, evaluasi, dan tindak lanjut.

4. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM)

Fungsi utama: Mengoordinasikan dukungan penjaminan mutu internal pada tingkat Program Pascasarjana.

Tanggung jawab:

1) Mengoordinasikan pengumpulan dan pemeriksaan data mutu dari unit dan program studi.
2) Mendukung evaluasi diri, monitoring, evaluasi, dan audit sesuai mandat resmi.

3) Memeriksa keterlacakan bukti dan kelengkapan dokumentasi mutu.
4) Menganalisis temuan serta menyusun rekomendasi tindakan korektif.
5) Memantau status penyelesaian tindak lanjut dan mendorong budaya mutu.
6) Koordinasi/pelaporan: Berkoordinasi dengan Direktur, ketua program studi, dan unit penjaminan mutu universitas.

Bukti kinerja yang disarankan: Program kerja mutu, instrumen, rekap indikator, laporan monitoring, temuan, dan matriks tindak lanjut.

5. Asisten Direktur Program Pascasarjana

Fungsi utama: Membantu Direktur mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan yang ditugaskan.

Tanggung jawab:

1) Membantu menyusun rencana kerja, jadwal, dan agenda koordinasi.
2) Mengoordinasikan tindak lanjut tugas lintas unit sesuai penugasan.
3) Memantau kemajuan kegiatan dan menghimpun laporan.
4) Mengidentifikasi hambatan dan menyampaikan rekomendasi kepada Direktur.
5) Mendokumentasikan hasil koordinasi.
6) Koordinasi/pelaporan: Bertanggung jawab kepada Direktur dan bekerja dalam batas delegasi tertulis.

Bukti kinerja yang disarankan: Surat tugas, agenda, laporan pemantauan, notulen, dan daftar tindak lanjut.

6. Kepala Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Keuangan

Fungsi utama: Memimpin layanan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan sesuai sistem universitas.

Tanggung jawab:

1) Menyusun rencana kerja administrasi dan membagi tugas staf.

2) Mengendalikan persuratan, arsip, dan layanan administrasi.
3) Mengoordinasikan administrasi kepegawaian dan data penugasan.
4) Mengoordinasikan administrasi keuangan sesuai prosedur dan persetujuan yang berlaku.
5) Menjaga kerahasiaan dan keterlacakan dokumen serta menyusun laporan berkala.
6) Koordinasi/pelaporan: Berkoordinasi dengan Direktur dan mengoordinasikan kepala subbagian serta kepala unit.

Bukti kinerja yang disarankan: Register surat, arsip, data kepegawaian, dokumen keuangan, dan laporan layanan.

7. Kepala Subbagian Akademik

Fungsi utama: Mengelola dukungan administrasi akademik bagi program studi, dosen, dan mahasiswa.

Tanggung jawab:

1) Mengoordinasikan kalender akademik, jadwal kuliah, ujian, seminar, dan kegiatan akademik.
2) Mengelola administrasi registrasi, rencana studi, nilai, dan data mahasiswa sesuai sistem yang berlaku.
3) Mendukung administrasi dosen pengampu, kelulusan, dan dokumen akademik.
4) Memastikan layanan tepat waktu dan konsisten.
5) Menyiapkan data pelaporan serta evaluasi mutu.
6) Koordinasi/pelaporan: Berkoordinasi dengan Kepala Bagian, Direktur, ketua program studi, dosen, dan mahasiswa.

Bukti kinerja yang disarankan: Kalender akademik, jadwal, data mahasiswa, rekaman layanan, dokumen ujian, dan laporan.

8. Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

Fungsi utama: Mengelola administrasi umum, persuratan, perlengkapan, dan dukungan fasilitas.

Tanggung jawab:

1) Mengelola surat masuk/keluar dan pengarsipan.
2) Mencatat kebutuhan, inventaris, pemeliharaan, dan penggunaan perlengkapan.
3) Mengoordinasikan kesiapan ruang dan fasilitas kegiatan.
4) Mengusulkan pengadaan atau pemeliharaan sesuai prosedur.
5) Menyusun laporan administrasi umum dan inventaris.
6) Koordinasi/pelaporan: Berkoordinasi dengan Kepala Bagian, unit perlengkapan universitas, dan pengguna fasilitas.

Bukti kinerja yang disarankan: Register surat, daftar inventaris, formulir peminjaman, catatan pemeliharaan, dan laporan.

9. Kepala Unit Perpustakaan

Fungsi utama: Mengelola layanan perpustakaan dan sumber informasi ilmiah untuk mendukung pembelajaran, penelitian, dan PkM.

Tanggung jawab:

1) Mengembangkan dan memutakhirkan koleksi sesuai kebutuhan program studi.
2) Mengelola sirkulasi, katalog, akses sumber elektronik, dan layanan referensi.
3) Membantu sivitas akademika menemukan sumber ilmiah.
4) Menjaga keamanan, keteraturan, dan pencatatan koleksi.
5) Mengumpulkan statistik layanan dan mengevaluasi kebutuhan pengguna.
6) Koordinasi/pelaporan: Berkoordinasi dengan Kepala Bagian, ketua program studi, dosen, mahasiswa, dan unit perpustakaan universitas.

Bukti kinerja yang disarankan: Daftar koleksi, statistik layanan, catatan sirkulasi, laporan pengadaan, dan survei pengguna.

10. Ketua Program Studi

Fungsi utama: Memimpin perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan program studi sesuai visi keilmuan dan kebijakan UPPS.

Tanggung jawab:

1) Menyusun rencana kerja dan target kinerja program studi.
2) Mengoordinasikan pengembangan kurikulum, RPS, dan evaluasi pembelajaran.
3) Mengatur kebutuhan dosen, jadwal kuliah, pembimbingan, ujian, dan kegiatan akademik.
4) Mengoordinasikan penelitian, publikasi, PkM, dan kerja sama.
5) Memantau kemajuan studi, layanan mahasiswa, dan penyelesaian masalah akademik.
6) Mengumpulkan data kinerja dan bukti evaluasi diri/akreditasi.
7) Menindaklanjuti evaluasi pembelajaran dan rekomendasi penjaminan mutu.
8) Menyampaikan laporan berkala kepada Direktur.
9) Koordinasi/pelaporan: Bertanggung jawab kepada Direktur; berkoordinasi dengan GPM, unit akademik, dosen, dan mahasiswa.

Bukti kinerja yang disarankan: Rencana kerja, kurikulum, RPS, jadwal, laporan kinerja, data mahasiswa, dan bukti tridarma.

11. Dosen

Fungsi utama: Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran, penelitian, PkM, dan tugas akademik sesuai penugasan.

Tanggung jawab:

1) Merencanakan pembelajaran dan menyusun atau memperbarui RPS serta bahan ajar.
2) Melaksanakan perkuliahan dan penilaian secara objektif sesuai kriteria yang diinformasikan.
3) Melaksanakan pembimbingan akademik, penelitian/tesis, dan kegiatan mahasiswa sesuai penugasan.
4) Melaksanakan penelitian dan PkM serta melaporkan luaran.
5) Menjaga etika akademik dan integritas ilmiah.
6) Berpartisipasi dalam evaluasi pembelajaran dan penjaminan mutu.
7) Menyampaikan nilai dan laporan kegiatan tepat waktu.

8) Koordinasi/pelaporan: Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi, unit akademik, sesama dosen, dan mahasiswa.

Bukti kinerja yang disarankan: RPS, presensi, materi ajar, rubrik/hasil penilaian, laporan penelitian/PkM, dan catatan bimbingan.

12. Mahasiswa

Fungsi utama: Mengikuti pendidikan dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan akademik sesuai hak, kewajiban, dan peraturan.

Tanggung jawab:

1) Memenuhi ketentuan registrasi, rencana studi, kehadiran, tugas, ujian, dan penyelesaian studi.
2) Menjaga integritas akademik, etika, dan tata tertib kampus.
3) Berkomunikasi melalui prosedur layanan akademik yang tersedia.
4) Memberikan umpan balik melalui survei atau forum evaluasi.
5) Menjaga fasilitas dan menghormati hak sivitas akademika lainnya.
6) Menyerahkan dokumen akademik yang dipersyaratkan secara lengkap dan tepat waktu.
7) Koordinasi/pelaporan: Berkoordinasi dengan dosen, pembimbing, Ketua Program Studi, dan unit administrasi.

Bukti kinerja yang disarankan: Rekaman registrasi, rencana studi/hasil studi, bukti konsultasi, hasil evaluasi, dan umpan balik.

Ketua Program Studi yang Tercantum pada Bagan

1) Ketua Program Studi Magister Pendidikan Bahasa Indonesia.
2) Ketua Program Studi Magister Pendidikan Bahasa Inggris.
3) Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan.
4) Ketua Program Studi Magister Pedagogi.

Matriks Ringkas Kewenangan dan Pelaporan

Organ/Jabatan	**Pelaporan/Koordinasi**	**Bukti utama**
Rektor	Direktur Program Pascasarjana	Kebijakan/SK
Senat	Direktur dan mekanisme senat	Notulen/rekomendasi

Direktur	Rektor	Rencana dan laporan kinerja
Ketua GPM	Direktur/unit mutu terkait	Laporan monitoring mutu
Asisten Direktur	Direktur	Laporan koordinasi
Kepala Bagian TU	Pimpinan sesuai struktur	Laporan administrasi
Kepala Subbagian Akademik	Kepala Bagian/pimpinan terkait	Rekaman layanan akademik
Kasubbag Umum & Perlengkapan	Kepala Bagian	Inventaris dan arsip
Kepala Unit Perpustakaan	Pimpinan sesuai struktur	Statistik layanan
Ketua Program Studi	Direktur	Laporan program studi
Dosen	Ketua Program Studi/penugasan	Bukti tridarma
Mahasiswa	Dosen, pembimbing, unit akademik	Rekaman akademik

Pengendalian, Evaluasi, dan Pengesahan

Uraian tugas perlu ditinjau ketika terjadi perubahan struktur, kebijakan, proses kerja, atau penugasan. Evaluasi dapat menggunakan indikator ketepatan waktu, kelengkapan bukti, mutu layanan, kepatuhan SOP, pencapaian target, dan penyelesaian tindak lanjut. Dokumen pendukung minimum: (1) bagan struktur organisasi yang disahkan; (2) SK pengangkatan/penugasan; (3) uraian tugas resmi; (4) SOP; (5) matriks kewenangan dan alur pelaporan; (6) indikator kinerja; (7) laporan evaluasi jabatan; dan (8) catatan revisi.

3.4 Staffing

Staffing mencakup kecukupan personel, kualifikasi, kompetensi, kesesuaian penempatan, beban kerja, evaluasi kinerja, dan kesinambungan tugas. Penilaian tidak cukup berdasarkan jumlah pegawai; relevansi kompetensi dan kecukupan untuk menjalankan mandat juga perlu diperiksa.

Bukti: data SDM, kualifikasi, SK penugasan, analisis beban kerja, catatan pengembangan kompetensi, dan penilaian kinerja.

3.5 Tata Hubungan Antarorgan

Tata hubungan antarorgan mengatur komunikasi, koordinasi, konsultasi, persetujuan, pelaporan, dan penyelesaian masalah. Alur yang jelas mengurangi duplikasi pekerjaan dan memperjelas proses keputusan.

Bukti: SOP koordinasi, undangan, daftar hadir, notulen, matriks tindak lanjut, korespondensi, dan catatan penyelesaian masalah.

3.6 Mekanisme dan Sistem Kontrol

Sistem kontrol memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana, standar, kebijakan, dan peraturan. Kontrol dapat berupa persetujuan berjenjang, pemantauan indikator, audit internal, evaluasi kinerja, pengelolaan risiko, serta tindak lanjut temuan.

Bukti: rencana kerja, laporan monitoring, evaluasi, daftar risiko, temuan, tindakan korektif, dan verifikasi ulang.

BAB IV. METODE PENGUMPULAN DATA

Metode yang disarankan meliputi telaah dokumen, wawancara terstruktur, observasi proses, survei pemangku kepentingan, dan triangulasi. Penggunaan lebih dari satu sumber membantu membandingkan aturan formal dengan praktik yang berlangsung.

4.1 Telaah Dokumen

Telaah dokumen dilakukan untuk memeriksa keabsahan, kelengkapan, tanggal berlaku, persetujuan, dan konsistensi antarberkas. Dokumen perlu memiliki identitas, penanggung jawab, dan jejak revisi apabila relevan.

4.2 Wawancara dan Observasi

Wawancara dapat melibatkan pimpinan UPPS, ketua program studi, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai kewenangan. Observasi dapat dilakukan pada rapat koordinasi, proses layanan akademik, atau mekanisme persetujuan. Hasil dicatat secara objektif dan diringkas dalam berita acara atau lembar observasi.

4.3 Skala dan Rumus Persentase

Usulan skala: 1 = terpenuhi dan bukti sahih tersedia; 0,5 = sebagian terpenuhi atau bukti belum lengkap; 0 = belum terpenuhi/tidak ada bukti. Skala ini perlu disepakati tim mutu sebelum digunakan.

Persentase pemenuhan = (jumlah skor indikator diperoleh ÷ skor maksimum) × 100%. Persentase aktual hanya dihitung setelah bukti ditelaah. Target 100% tidak boleh ditulis sebagai capaian aktual tanpa verifikasi.

BAB V. PRINSIP GOOD GOVERNANCE

Lima prinsip good governance merupakan dimensi perilaku dan kualitas tata kelola. Masing-masing prinsip harus ditunjukkan melalui prosedur, keputusan, rekaman layanan, dan pengalaman pemangku kepentingan.

5.1 Kredibel

Kredibel menekankan kompetensi, integritas, dan kewenangan yang sah. Periksa dasar penugasan, kesesuaian kompetensi dengan fungsi, penggunaan data dalam keputusan, dan penanganan konflik kepentingan.

Bukti: SK penugasan, kualifikasi, catatan pengembangan kompetensi, kriteria keputusan, dan prosedur konflik kepentingan.

5.2 Transparan

Transparansi berarti prosedur, jadwal, kriteria, dan informasi yang relevan tersedia secara jelas serta tepat waktu kepada pihak yang berhak. Transparansi tetap menghormati kerahasiaan data pribadi dan informasi yang dilindungi.

Bukti: kanal informasi resmi, SOP, pengumuman, catatan komunikasi, dan mekanisme klarifikasi.

5.3 Akuntabel

Akuntabilitas berarti setiap organ dapat menjelaskan keputusan, pelaksanaan tugas, penggunaan sumber daya, dan pencapaian target. Perlu indikator, laporan berkala, dokumentasi, serta tindak lanjut atas temuan.

Bukti: laporan kinerja, laporan penggunaan sumber daya, notulen keputusan, dan matriks tindak lanjut.

5.4 Bertanggung Jawab

Prinsip bertanggung jawab menekankan kepatuhan pada peraturan, kebijakan institusi, etika akademik, standar mutu, dan kewajiban layanan. Ketidaksesuaian harus dilaporkan, dianalisis, dan diperbaiki.

Bukti: SOP, laporan kepatuhan, catatan penanganan masalah, tindakan korektif, dan hasil verifikasi.

5.5 Adil

Adil berarti keputusan dan layanan diberikan dengan kriteria objektif, konsisten, dan tanpa diskriminasi. Prinsip ini dapat diperiksa pada akses informasi, layanan akademik, pembagian tugas, penilaian, dan penyelesaian pengaduan.

Bukti: rubrik penilaian, SOP layanan, kriteria alokasi tugas, prosedur pengaduan, serta rekap penyelesaian pengaduan.

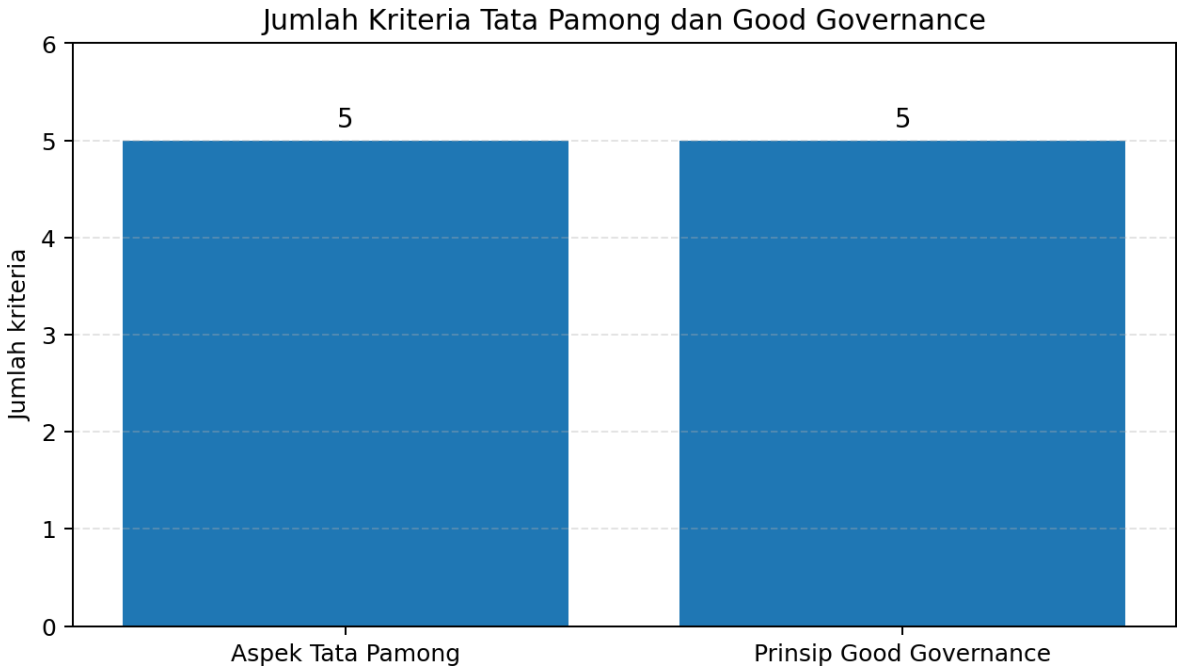
BAB VI. GRAFIK KRITERIA DAN TARGET

Grafik pada bagian ini menunjukkan jumlah kriteria yang dipersyaratkan dan target pemenuhan. Grafik bukan hasil audit capaian aktual karena data bukti belum disertakan.

6.1 Grafik Jumlah Kriteria

Dokumen ini menyajikan grafik yang telah disesuaikan dengan target pemenuhan sebesar 95% dan tingkat ketercapaian sebesar 95%. Angka ketercapaian diperlakukan sebagai data yang diberikan untuk penyusunan laporan, bukan hasil audit independen. Validitasnya tetap perlu didukung oleh bukti yang sahih pada masing-masing program studi.

6.1 Grafik Jumlah Kriteria



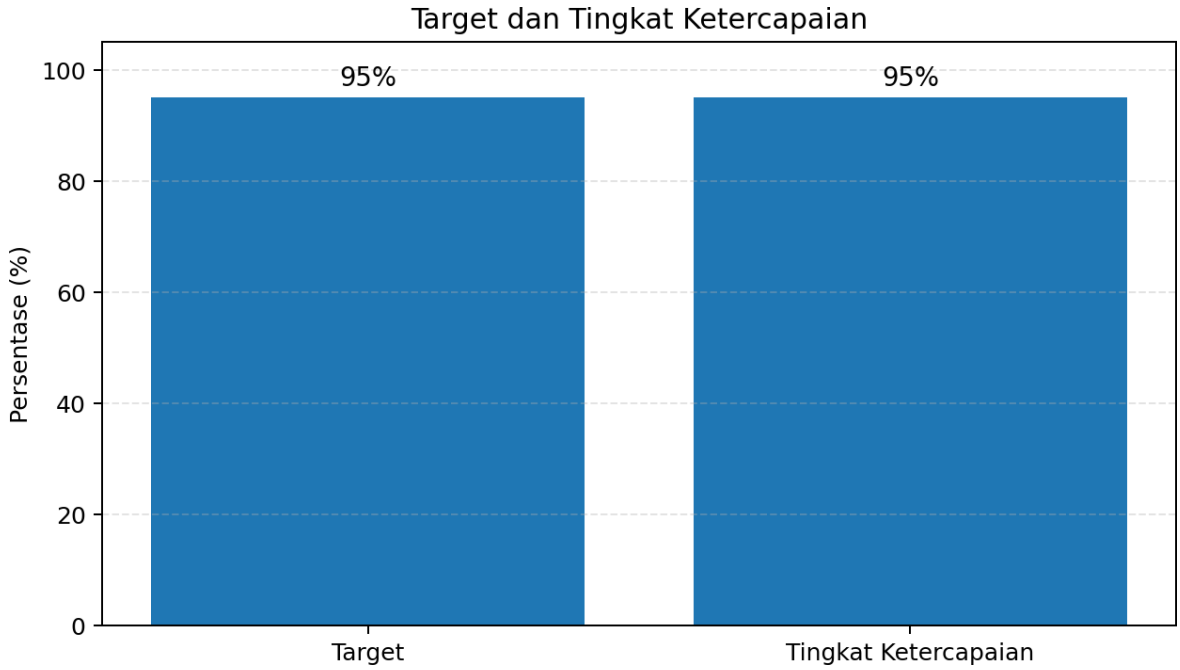
Grafik jumlah kriteria menunjukkan bahwa kerangka evaluasi tata pamong dan good governance masing-masing terdiri atas lima kriteria. Pada dimensi tata pamong, lima aspek yang diperiksa dapat mencakup struktur dan fungsi organ, proses pengambilan keputusan, koordinasi, pengawasan, serta pengelolaan sumber daya sesuai instrumen yang digunakan institusi. Sementara

itu, dimensi good governance memuat lima prinsip, yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil. Dengan demikian, keseluruhan kerangka terdiri atas sepuluh kriteria utama.

Kesamaan jumlah kriteria tidak otomatis menunjukkan bahwa kualitas pelaksanaan kedua dimensi juga sama. Jumlah tersebut hanya menggambarkan struktur instrumen penilaian. Setiap kriteria perlu diterjemahkan menjadi indikator operasional, bukti pendukung, penanggung jawab, dan cara verifikasi yang jelas. Misalnya, prinsip transparansi perlu diperiksa melalui ketersediaan SOP, pengumuman, kanal informasi resmi, serta bukti bahwa informasi disampaikan tepat waktu kepada pihak yang berhak. Prinsip akuntabilitas dapat ditelusuri melalui laporan kinerja, notulen keputusan, dan dokumentasi tindak lanjut.

Dalam penggunaan grafik ini, angka lima pada masing-masing kelompok tidak boleh ditafsirkan sebagai lima indikator yang telah terpenuhi. Angka tersebut merupakan jumlah kriteria yang dipersyaratkan. Penilaian keterpenuhan harus dilakukan secara terpisah dengan memeriksa bukti pada setiap kriteria. Oleh karena itu, grafik ini berfungsi sebagai gambaran komposisi instrumen dan dasar untuk menyusun pemeriksaan yang konsisten antarprogram studi.

6.2 Grafik Target dan Tingkat Ketercapaian per Program Studi



Grafik target dan tingkat ketercapaian memperlihatkan dua nilai yang sama, yaitu target 95% dan tingkat ketercapaian 95%. Target 95% berarti institusi atau program studi menetapkan standar pemenuhan yang tinggi terhadap indikator tata pamong dan good governance. Tingkat ketercapaian 95% menunjukkan nilai capaian yang digunakan dalam laporan berdasarkan data yang diberikan.

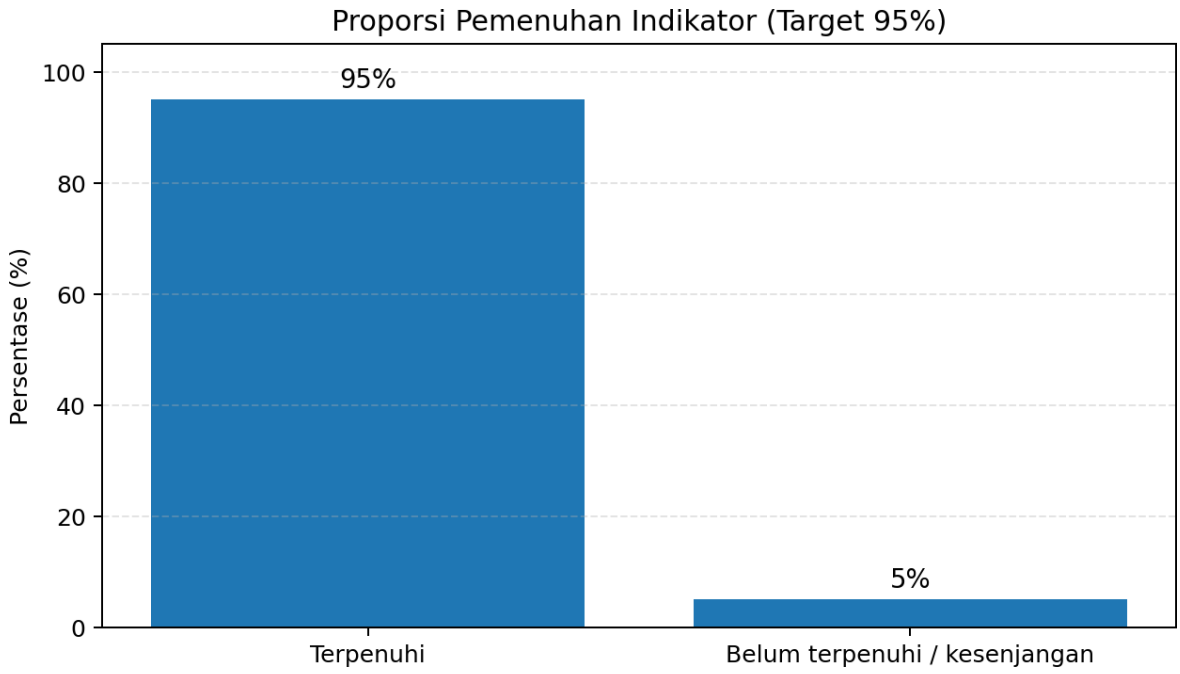
Selisih antara target dan capaian adalah 0 poin persentase, sehingga target dinyatakan tercapai sesuai angka yang dicantumkan.

Walaupun nilai target dan capaian sama, pelaporan tetap perlu menjelaskan sumber data dan metode perhitungannya. Jika instrumen memuat sepuluh indikator dengan bobot sama, nilai 95% tidak dapat langsung diterjemahkan menjadi 9,5 indikator utuh. Nilai tersebut mungkin berasal dari rubrik berbobot, penilaian bertingkat, atau agregasi beberapa bukti. Karena itu, laporan perlu menyebutkan rumus, bobot indikator, periode evaluasi, dan pihak yang melakukan verifikasi. Jika seluruh indikator hanya dinilai dengan status terpenuhi atau belum terpenuhi tanpa bobot, metode penghitungan harus disesuaikan agar hasilnya dapat ditelusuri dan tidak menimbulkan kesan presisi yang keliru.

Apabila angka 95% diterapkan pada setiap program studi, masing-masing program studi tetap harus memiliki rekapitulasi bukti sendiri. Kesamaan target tidak berarti capaian aktual semua program studi otomatis sama. Data per program studi perlu ditampilkan berdasarkan hasil pemeriksaan, misalnya

melalui tabel indikator, status pemenuhan, tautan atau nomor dokumen bukti, serta catatan verifikator. Dengan pendekatan tersebut, grafik menjadi ringkasan visual yang informatif, sedangkan tabel bukti berfungsi sebagai dasar akuntabilitas.

6.3 Interpretasi Hasil dan Kesenjangan Pemenuhan



Dengan tingkat ketercapaian 95%, grafik ketiga menggambarkan proporsi pemenuhan sebesar 95% dan kesenjangan sebesar 5% terhadap keseluruhan ukuran yang dinilai. Kesenjangan 5% perlu dibaca sebagai bagian yang masih memerlukan klarifikasi, penyempurnaan, atau tindak lanjut, bukan langsung dianggap sebagai kegagalan. Jenis kesenjangan hanya dapat ditentukan setelah tim penilai memeriksa indikator dan bukti yang relevan.

Tindak lanjut sebaiknya dilakukan secara sistematis. Pertama, identifikasi indikator yang belum sepenuhnya memenuhi standar atau bukti yang belum memadai. Kedua, analisis akar masalah, misalnya dokumen belum diperbarui, prosedur belum disosialisasikan, rekaman pelaksanaan belum lengkap, atau mekanisme evaluasi belum konsisten. Ketiga, tetapkan tindakan korektif, penanggung jawab, tenggat waktu, dan bukti penyelesaian. Keempat, lakukan verifikasi ulang untuk memastikan bahwa perbaikan benar-benar diterapkan dan bukan hanya melengkapi administrasi.

Interpretasi persentase perlu mengikuti metode penilaian yang disahkan oleh tim mutu atau kebijakan institusi. Rentang kategori seperti sangat baik, baik, atau perlu perbaikan hanya boleh digunakan apabila telah ditetapkan secara resmi dalam instrumen internal. Grafik ini tidak menggantikan ketentuan resmi akreditasi maupun audit. Untuk menjaga kehati-hatian, laporan sebaiknya mencantumkan bahwa angka 95% adalah tingkat ketercapaian yang dilaporkan dan harus dapat ditelusuri ke bukti masing-masing program studi. Dengan demikian, hasil evaluasi tidak hanya

menampilkan persentase, tetapi juga mendorong perbaikan berkelanjutan, konsistensi layanan, dan penguatan tata kelola.

Catatan Metodologis

Grafik menggunakan angka target 95% dan tingkat ketercapaian 95% sesuai permintaan. Proporsi kesenjangan 5% dihitung sebagai 100% dikurangi 95%. Grafik jumlah kriteria menampilkan lima kriteria tata pamong dan lima prinsip good governance. Sebelum dokumen digunakan sebagai laporan resmi, pastikan definisi indikator, bobot, sumber bukti, periode pengukuran, dan hasil verifikasi telah dicocokkan dengan instrumen mutu institusi.

BAB VII. ANALISIS PER PROGRAM STUDI

Analisis per program studi dilakukan menggunakan instrumen seragam. Perbedaan hasil harus didasarkan pada bukti yang dapat diverifikasi, bukan asumsi atau perbedaan persepsi tanpa dukungan data.

7.1 Magister Pendidikan Bahasa Indonesia

Fokus verifikasi: kesesuaian tata pamong program studi dengan kebijakan UPPS, kejelasan uraian tugas, alur layanan, dokumentasi rapat, dan penerapan prinsip transparansi serta akuntabilitas.

Bukti yang perlu dihimpun: SK penugasan, uraian tugas, SOP, notulen, laporan kinerja, dokumentasi layanan, dan hasil monitoring.

7.2 Magister Pendidikan Bahasa Inggris

Fokus verifikasi: kejelasan struktur dan koordinasi, kecukupan personel, transparansi informasi akademik, dan dokumentasi kontrol.

Bukti yang perlu dihimpun: bagan organisasi, data staffing, SOP layanan, dokumentasi komunikasi, laporan monitoring, dan umpan balik pemangku kepentingan.

7.3 Magister Manajemen Pendidikan

Fokus verifikasi: konsistensi perencanaan, pengendalian, pelaporan, dan tindak lanjut mutu. Area ini perlu ditinjau berdasarkan dokumen resmi, bukan diasumsikan telah baik atau bermasalah.

Bukti yang perlu dihimpun: rencana kerja, indikator kinerja, laporan monev, matriks tindak lanjut, dan bukti penyelesaian.

7.4 Magister Pedagogi

Fokus verifikasi: hubungan antarorgan, keadilan layanan, kriteria keputusan, dan dokumentasi penyelesaian masalah.

Bukti yang perlu dihimpun: alur koordinasi, kriteria layanan, prosedur pengaduan, notulen, dan rekap tindak lanjut.

BAB VIII. MATRIKS PENILAIAN PER PROGRAM STUDI

Isi status indikator hanya setelah pemeriksaan. Gunakan T = terpenuhi, S = sebagian, BT = belum terpenuhi. Cantumkan nama/nomor dokumen dan catatan verifikator pada setiap indikator.

BAB IX. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut harus berasal dari kesenjangan yang benar-benar ditemukan. Setiap aksi ditulis spesifik, terukur, realistis, berbatas waktu, memiliki penanggung jawab, dan didukung bukti penyelesaian.

1 Prioritas Tindak Lanjut

Prioritas

1. Melengkapi Atau Memperbarui Dokumen Struktur Dan Dasar Kewenangan. Prioritas
2. Menyelaraskan Uraian Tugas Serta Matriks Tanggung Jawab. Prioritas
3. Menganalisis Kebutuhan Staffing Dan Kompetensi. Prioritas
4. Memperkuat Sop Koordinasi. Prioritas
5. Membangun Monitoring, Dokumentasi, Dan Verifikasi Tindak Lanjut.

BAB X. MONITORING DAN PENGENDALIAN

Monitoring dilakukan minimal setiap semester atau sesuai jadwal yang disahkan. Tim mencatat status tindakan, bukti pelaksanaan, kendala, dan keputusan perbaikan. Tindakan dinyatakan selesai setelah bukti diverifikasi, bukan semata-mata karena laporan menyebutkan selesai.

10.1 Siklus Monitoring

1) Tetapkan indikator dan bukti. 2) Tentukan pemilik data. 3) Periksa keabsahan dokumen. 4) Tetapkan status indikator. 5) Hitung persentase. 6) Bahas kesenjangan. 7) Tetapkan tindak lanjut. 8) Verifikasi efektivitas tindakan.

BAB XI. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kriteria tata pamong UPPS memuat lima aspek dan lima prinsip good governance. Skor 4 mensyaratkan semua aspek dan prinsip terpenuhi. Dengan demikian, target rubrik adalah 10/10 indikator atau 100%. Capaian aktual untuk empat program studi belum dapat dinyatakan sebelum verifikasi bukti.

Rekomendasi: lengkapi dokumen resmi; gunakan instrumen yang sama untuk seluruh program studi; pisahkan target dari capaian aktual; tetapkan tindak lanjut berdasarkan temuan; serta simpan seluruh bukti evaluasi dan perbaikan pada repositori resmi.

LAMPIRAN A. DAFTAR BUKTI

1. SK dan bagan organisasi. 2. Uraian tugas setiap organ. 3. Data SDM, kualifikasi, dan penugasan. 4. SOP dan alur koordinasi. 5. Laporan monitoring dan pengendalian. 6. Bukti keterbukaan informasi. 7. Laporan kinerja dan pertanggungjawaban. 8. Bukti kepatuhan. 9. Prosedur layanan dan pengaduan. 10. Notulen evaluasi dan rencana tindak lanjut.

LAMPIRAN B. LEMBAR VERIFIKASI

Saya menyatakan bahwa status indikator dan referensi bukti yang dicatat telah diperiksa berdasarkan dokumen yang tersedia. Nama verifikator: _____. Jabatan: _____. Tanggal: _____. Tanda tangan: _____.

Palembang, _____ 2026

Direktur Program Pascasarjana/Pejabat berwenang

(_____)

No.	Indikator	Status (T/S/BT)	Bukti	Catatan
1	Struktur organisasi	___	_____	_____
2	Job description tiap organ	___	_____	_____
3	Staffing	___	_____	_____
4	Tata hubungan antarorgan	___	_____	_____
5	Mekanisme dan sistem kontrol	___	_____	_____
6	Kredibel	___	_____	_____
7	Transparan	___	_____	_____
8	Akuntabel	___	_____	_____
9	Bertanggung jawab	___	_____	_____
10	Adil	___	_____	_____