LAPORAN EVALUASI DAN REFLEKSI TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UPPS

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG



TAHUN AKADEMIK 2025/2026

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Evaluasi dan Refleksi Tata Pamong dan Tata Kelola (UPPS)

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

IDENTITAS DAN PENGENDALIAN DOKUMEN

Komponen	Keterangan
Nama dokumen	Laporan Evaluasi dan Refleksi Tata Pamong dan Tata Kelola UPPS
Unit pengelola	Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang
Periode	Tahun Akademik 2025/2026
Ruang lingkup	Evaluasi, refleksi, dan tindak lanjut kriteria tata pamong dan tata kelola
Program studi	Magister Pendidikan Bahasa Indonesia; Magister Pendidikan Bahasa Inggris; Magister Manajemen Pendidikan; Magister Pedagogi
Skor auditee yang diminta	3,8 dari 4,0, sebagai target/hasil penilaian internal yang perlu didukung bukti
Status dokumen	Draf untuk dilengkapi, diverifikasi, dan disahkan oleh UPPS

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan ini disusun untuk mendokumentasikan evaluasi dan refleksi tata pamong serta tata kelola Unit Pengelola Program Studi (UPPS) Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang pada Tahun Akademik 2025/2026. Evaluasi berfokus pada enam aspek: perencanaan, pengorganisasian, penempatan personel, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, serta pelaporan dan tindak lanjut.

Berdasarkan rubrik yang diberikan, evaluasi dan refleksi idealnya memenuhi empat unsur, sedangkan tindak lanjut memenuhi lima unsur. Skor auditee 3,8 dicantumkan sesuai permintaan sebagai skor sasaran atau hasil penilaian internal. Skor tersebut bukan kategori formal tersendiri dalam rubrik yang menyediakan skor 1 sampai 4, sehingga metode agregasi dan bukti pendukung perlu dijelaskan.

Prioritas laporan adalah memperkuat dokumentasi evaluasi, parameter penilaian, analisis kelebihan dan kelemahan, rencana tindakan yang spesifik dan berbatas waktu, monitoring pelaksanaan, serta bukti penutupan tindak lanjut. Dokumen ini menyediakan matriks dan grafik untuk memudahkan pengendalian.

Komponen	**Ringkasan**
Aspek tata Kelola	6 aspek yang saling terhubung
Program studi	4 program studi magister
Skor auditee	3,8/4,0, perlu dasar perhitungan dan bukti
Fokus penguatan	Kelengkapan bukti, keterukuran indikator, monitoring, dan perbaikan berkelanjutan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tata pamong dan tata kelola yang baik membantu UPPS menetapkan arah, membagi kewenangan, menempatkan sumber daya manusia, menjalankan program, mengawasi pelaksanaan, dan menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan. Evaluasi yang terstruktur dibutuhkan agar keputusan tidak hanya didasarkan pada persepsi, tetapi juga pada data dan dokumen yang dapat ditelusuri.

Dalam konteks Program Pascasarjana, tata kelola perlu menjaga konsistensi kebijakan di tingkat UPPS sekaligus memperhatikan kebutuhan empat program studi. Keterkaitan antara rencana, pelaksanaan, hasil monitoring, laporan, dan tindak lanjut menjadi dasar bagi peningkatan mutu.

1.2 Dasar Penyusunan

a. Kerangka enam aspek tata kelola dalam laporan UPPS Tahun Akademik 2025/2026.
b. Rubrik evaluasi dan refleksi serta tindak lanjut kriteria tata pamong dan tata kelola yang disampaikan auditee.
c. Prinsip keterlacakan dokumen, pemisahan antara target dan realisasi, serta verifikasi sebelum pengesahan.

1.3 Tujuan, Manfaat, dan Ruang Lingkup

Tujuan

1. Menilai proses evaluasi dan refleksi terhadap unsur tata pamong dan tata kelola.
2. Mengidentifikasi kelebihan, kelemahan, risiko, dan kebutuhan perbaikan berdasarkan bukti.
3. Merumuskan tindak lanjut yang spesifik, terukur, realistis, relevan, dan berbatas waktu.
4. Menetapkan mekanisme monitoring serta bukti penyelesaian tindak lanjut.

5. Menyediakan dasar pengembangan program mutu berkelanjutan.

Manfaat

Laporan dapat digunakan pimpinan UPPS dan pengelola program studi untuk menyelaraskan dokumentasi, menentukan prioritas perbaikan, memperjelas penanggung jawab, dan meningkatkan konsistensi pelaporan. Laporan juga dapat menjadi bahan persiapan audit internal dan evaluasi mutu.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan personel, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, serta pelaporan dan tindak lanjut. Penilaian akhir setiap aspek harus merujuk pada bukti resmi periode 2025/2026.

2. METODE EVALUASI DAN REFLEKSI

Metode yang disarankan adalah evaluasi deskriptif berbasis kriteria dengan pendekatan triangulasi dokumen, wawancara terarah, dan pemeriksaan pelaksanaan. Data kualitatif digunakan untuk menjelaskan proses, kelebihan, kelemahan, dan akar masalah. Data kuantitatif digunakan untuk membandingkan target, realisasi, status bukti, waktu penyelesaian, serta skor penilaian.

Metode	Tujuan	Contoh bukti
Telaah dokumen	Memeriksa keabsahan dan kelengkapan bukti	SK, rencana kerja, SOP, notulen, laporan
Wawancara terarah	Mengklarifikasi praktik dan kendala	Catatan wawancara dengan pimpinan/pengelola
Pemeriksaan sampel	Menguji konsistensi antara laporan dan bukti	Sampel kegiatan dan rekaman sistem
Analisis kesenjangan	Membandingkan kondisi dengan kriteria	Matriks kriteria, status, dan temuan
Rapat refleksi	Menyepakati akar masalah dan tindakan	Notulen, keputusan, daftar tindakan

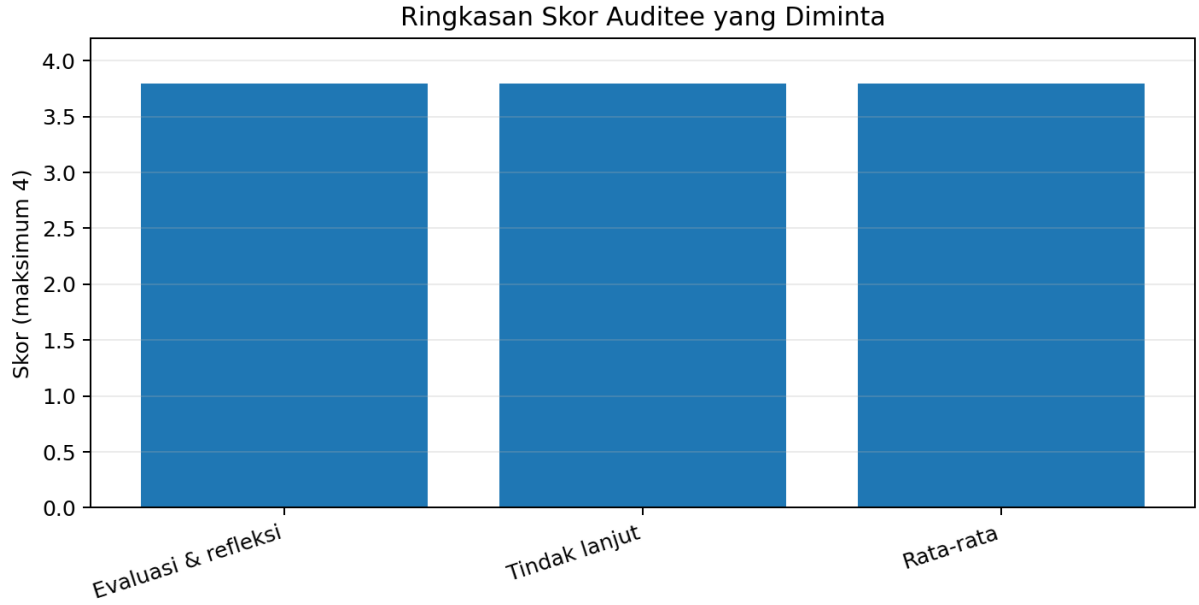
3. KRITERIA PENILAIAN DAN INTERPRETASI SKOR

Rubrik yang disampaikan membedakan dua komponen. Pertama, evaluasi dan refleksi yang mencakup empat unsur: identifikasi kelebihan dan kelemahan, parameter kuantitatif/kualitatif, metode komprehensif berbasis kondisi nyata, serta dokumentasi lengkap dan sahih. Kedua, tindak lanjut yang mencakup lima unsur: berbasis hasil evaluasi, spesifik dan terukur serta realistis dan berbatas waktu, dimonitor, didukung bukti sahih, dan digunakan untuk pengembangan berkelanjutan.

Komponen	Jumlah unsur	Bukti yang perlu diperiksa
Evaluasi dan refleksi	4	Analisis kelebihan/kelemahan, parameter, metode, dokumen pengesahan
Tindak lanjut	5	Rencana aksi, indikator, jadwal, monitoring, bukti penyelesaian, integrasi ke program berikutnya

Rubrik menetapkan kategori skor 1, 2, 3, dan 4 berdasarkan jumlah unsur yang dipenuhi. Skor 3,8 merupakan skor auditee yang diminta dan perlu diperlakukan sebagai skor agregat internal atau target, kecuali instrumen resmi yang berlaku secara eksplisit mengizinkan pecahan skor. Metode agregasi, bobot, dan sumber bukti harus dicantumkan agar dapat diaudit.

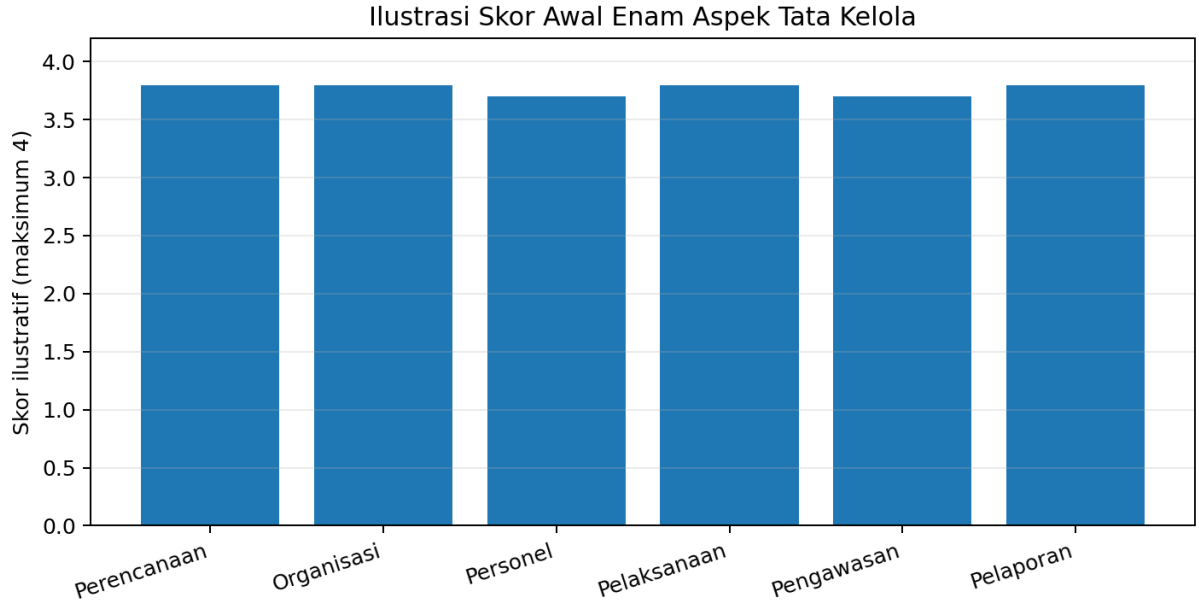
4. SKOR AUDITEE DAN DASAR PERHITUNGAN



Grafik di atas menampilkan skor auditee 3,8 dari maksimum 4,0 sesuai permintaan. Nilai ini setara dengan 95% dari skala maksimum secara aritmetis, tetapi tidak otomatis berarti 95% dari seluruh kegiatan berhasil. Interpretasi yang sah bergantung pada instrumen, pembobotan, dan bukti yang mendukung skor.

Elemen	Skor yang dicantumkan	Keterangan
Evaluasi dan refleksi	3,8	Skor sasaran/penilaian internal; perlu rincian unsur dan bukti
Tindak lanjut	3,8	Skor sasaran/penilaian internal; perlu rincian implementasi dan bukti
Rata-rata ringkasan	3,8	Ilustrasi sesuai permintaan, bukan hasil audit independen

5. KERANGKA ENAM ASPEK TATA KELOLA



Grafik aspek di atas merupakan ilustrasi awal untuk membantu pembahasan, bukan hasil verifikasi lapangan. Nilai setiap aspek harus diganti setelah UPPS menetapkan parameter, memeriksa bukti, dan menyepakati skor melalui mekanisme resmi.

Aspek	Fokus evaluasi	Bukti utama
Perencanaan	Tujuan, sasaran, indikator, jadwal, sumber daya	Rencana kerja, indikator, anggaran
Pengorganisasian	Struktur, wewenang, koordinasi, SOP	SK, struktur organisasi, uraian tugas
Penempatan personel	Kompetensi, beban kerja, kesinambungan tugas	SK penugasan, peta beban kerja
Pelaksanaan	Kesesuaian kegiatan dengan rencana dan prosedur	Jadwal, daftar hadir, laporan kegiatan
Pengendalian dan pengawasan	Monitoring, temuan, tindakan korektif	Instrumen monitoring, laporan evaluasi
Pelaporan dan tindak lanjut	Analisis hasil, rekomendasi, penyelesaian	Laporan, daftar tindakan, bukti penutupan

6. EVALUASI ASPEK PERENCANAAN

Perencanaan menjadi dasar penetapan prioritas dan penggunaan sumber daya. Evaluasi perlu memeriksa hubungan antara sasaran UPPS, rencana program studi, indikator, target, jadwal, penanggung jawab, serta sumber daya yang disediakan.

Kelebihan yang perlu diuji

a. Tersedianya arah dan kerangka kerja yang menghubungkan enam aspek tata kelola.

b. Ruang lingkup evaluasi telah mencakup tingkat UPPS dan empat program studi.

c. Terdapat peluang menyatukan format indikator dan pelaporan.

Kelemahan atau risiko yang perlu diuji

a. Indikator dapat belum memiliki definisi operasional, satuan, atau sumber data yang seragam.

b. Target dan realisasi berisiko tidak terdokumentasi dalam satu matriks kendali.

c. Perubahan rencana dapat sulit ditelusuri apabila tidak disertai notulen atau persetujuan.

Indikator	Target/standar	Realisasi	Status bukti
Rencana kerja UPPS tersedia	Dokumen disahkan	Diisi setelah verifikasi	Belum diverifikasi
Indikator memiliki target	Seluruh program prioritas	Diisi setelah verifikasi	Belum diverifikasi
Penanggung jawab ditetapkan	Setiap program/kegiatan	Diisi setelah verifikasi	Belum diverifikasi

7. EVALUASI ASPEK PENGORGANISASIAN

Pengorganisasian memastikan tugas, kewenangan, tanggung jawab, dan alur koordinasi dipahami oleh pihak yang menjalankan proses. Struktur formal perlu dilengkapi uraian tugas dan prosedur yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Fokus evaluasi

a. Kesesuaian struktur organisasi dengan kebutuhan pengelolaan pascasarjana.

b. Kejelasan kewenangan dan alur pengambilan keputusan.

c. Ketersediaan SOP untuk proses utama.

d. Konsistensi koordinasi antara UPPS dan program studi.

e. Mekanisme penyelesaian tumpang tindih tugas.

Bukti	Pemeriksaan	Catatan hasil
SK struktur organisasi	Masa berlaku, pejabat, dan pengesahan	Diisi oleh pemeriksa
Uraian tugas	Kejelasan tanggung jawab dan batas kewenangan	Diisi oleh pemeriksa
SOP	Penerapan dan pembaruan prosedur	Diisi oleh pemeriksa
Notulen koordinasi	Keputusan, tindak lanjut, dan penanggung jawab	Diisi oleh pemeriksa

Refleksi akhir harus menyatakan aspek yang sudah berjalan baik, masalah yang ditemukan, dampak masalah, dan tindakan korektif yang disepakati. Kesimpulan tidak boleh hanya menyebut keberadaan dokumen tanpa menilai penerapannya.

8. EVALUASI ASPEK PENEMPATAN PERSONEL

Penempatan personel perlu mempertimbangkan kompetensi, pengalaman, beban kerja, kesinambungan tugas, dan kebutuhan unit. Penilaian dilakukan dengan memeriksa kesesuaian penugasan terhadap mandat jabatan serta kebutuhan pengelolaan akademik dan mutu.

Indikator	Pertanyaan evaluasi	Bukti
Legalitas penugasan	Apakah penugasan ditetapkan melalui dokumen sah?	SK penugasan
Kesesuaian kompetensi	Apakah kompetensi mendukung tugas yang diberikan?	Data kualifikasi/pelatihan yang relevan
Beban kerja	Apakah beban kerja dibagi secara wajar dan ditinjau?	Peta beban kerja
Serah terima	Apakah pergantian personel disertai alih tugas?	Berita acara serah terima
Pengembangan kompetensi	Apakah kebutuhan pelatihan ditentukan berdasarkan analisis?	Rencana dan bukti pelatihan

Refleksi dan risiko

Risiko utama meliputi penumpukan tanggung jawab pada personel tertentu, penugasan yang tidak terdokumentasi lengkap, dan hilangnya pengetahuan ketika terjadi pergantian personel. UPPS perlu menguji risiko tersebut melalui data aktual, bukan asumsi.

9. EVALUASI ASPEK PELAKSANAAN

Pelaksanaan mengubah rencana menjadi kegiatan dan keluaran. Evaluasi harus membandingkan rencana dengan kegiatan yang benar-benar berlangsung, memeriksa ketepatan jadwal, kesesuaian prosedur, keterlibatan penanggung jawab, serta bukti keluaran.

a. Periksa apakah kegiatan sesuai rencana dan jadwal yang disahkan.
b. Cocokkan laporan dengan daftar hadir, notulen, produk, atau rekaman sistem.
c. Catat perubahan jadwal atau metode beserta alasan dan persetujuannya.
d. Bedakan keluaran kegiatan dari hasil dan dampak.
e. Pastikan laporan disampaikan kepada pihak yang berwenang.

Jenis bukti	Kegunaan	Kualitas yang diharapkan
Jadwal dan agenda	Membuktikan rencana kegiatan	Bertanggal dan disahkan
Daftar hadir	Membuktikan partisipasi	Identitas dan kegiatan jelas
Laporan kegiatan	Menjelaskan proses dan keluaran	Konsisten dengan bukti pendukung
Produk/keluaran	Membuktikan hasil langsung	Dapat diperiksa dan relevan

10. EVALUASI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pengendalian dan pengawasan memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan standar. Proses ini harus menghasilkan catatan tentang capaian, penyimpangan, akar masalah, tindakan korektif, penanggung jawab, tenggat, serta verifikasi efektivitas.

Langkah	Aktivitas	Dokumen hasil
1	Menetapkan indikator dan jadwal monitoring	Rencana monitoring
2	Mengumpulkan data realisasi	Matriks capaian
3	Membandingkan realisasi dengan target	Analisis kesenjangan
4	Menetapkan temuan dan akar masalah	Daftar temuan
5	Menetapkan tindakan korektif	Rencana aksi
6	Memeriksa penyelesaian dan efektivitas	Bukti penutupan temuan

Kelemahan yang perlu diantisipasi adalah monitoring yang hanya mencatat kegiatan tanpa membandingkan hasil terhadap target, atau temuan yang tidak diikuti tindakan korektif. Setiap klaim perbaikan perlu dibuktikan dengan pemeriksaan ulang.

11. EVALUASI PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT

Pelaporan mengubah data pelaksanaan dan hasil pengawasan menjadi informasi untuk pengambilan keputusan. Laporan perlu menyajikan indikator, target, realisasi, analisis kesenjangan, faktor pendukung dan penghambat, rekomendasi, serta status tindak lanjut.

a. Gunakan format pelaporan yang konsisten di tingkat UPPS dan program studi.
b. Cantumkan sumber data, tanggal, pemilik dokumen, dan status verifikasi.
c. Hubungkan setiap rekomendasi dengan penanggung jawab dan tenggat waktu.
d. Perbarui status tindak lanjut secara periodik.
e. Simpan bukti penyelesaian dan hasil verifikasi efektivitas.

Elemen laporan	Isi minimum
Identitas	Periode, unit, penyusun, dan pengesah
Kinerja	Indikator, target, realisasi, dan analisis
Temuan	Fakta, sumber bukti, dan dampak
Rekomendasi	Tindakan, penanggung jawab, tenggat
Verifikasi	Status penyelesaian dan bukti efektivitas

12. MATRIKS EVALUASI DAN REFLEKSI

Matriks berikut digunakan untuk merekam hasil evaluasi secara sistematis. Kolom kondisi nyata wajib diisi berdasarkan dokumen, wawancara, atau pemeriksaan yang dapat ditelusuri.

Aspek	Kelebihan	Kelemahan/risiko	Bukti	Kesimpulan
Perencanaan	Diisi dari hasil pemeriksaan	Diisi dari hasil pemeriksaan	Nomor dokumen	Memenuhi/sebagian/belum
Pengorganisasian	Diisi dari hasil pemeriksaan	Diisi dari hasil pemeriksaan	Nomor dokumen	Memenuhi/sebagian/belum
Penempatan personel	Diisi dari hasil pemeriksaan	Diisi dari hasil pemeriksaan	Nomor dokumen	Memenuhi/sebagian/belum
Pelaksanaan	Diisi dari hasil pemeriksaan	Diisi dari hasil pemeriksaan	Nomor dokumen	Memenuhi/sebagian/belum
Pengendalian/pengawasan	Diisi dari hasil pemeriksaan	Diisi dari hasil pemeriksaan	Nomor dokumen	Memenuhi/sebagian/belum
Pelaporan/tindak lanjut	Diisi dari hasil pemeriksaan	Diisi dari hasil pemeriksaan	Nomor dokumen	Memenuhi/sebagian/belum

Refleksi yang memadai tidak hanya memuat daftar kelebihan dan kelemahan. Analisis perlu menjelaskan penyebab, konsekuensi, tingkat risiko, dan alasan pemilihan tindakan perbaikan.

13. PEMETAAN PEMENUHAN RUBRIK

Unsur rubrik	Bukti yang diharapkan	Status verifikasi	Catatan
Evaluasi: identifikasi kelebihan dan kelemahan	Matriks refleksi per aspek	Belum diverifikasi	Isi dengan temuan faktual
Evaluasi: parameter kuantitatif/kualitatif	Indikator, definisi, skala, target	Belum diverifikasi	Jelaskan sumber dan satuan
Evaluasi: metode komprehensif berbasis kondisi nyata	Metode, sampel, notulen, hasil telaah	Belum diverifikasi	Sertakan tanggal pemeriksaan
Evaluasi: dokumentasi lengkap dan sahih	Dokumen resmi, versi, pengesahan	Belum diverifikasi	Periksa konsistensi dan otorisasi
Tindak lanjut: berbasis hasil evaluasi	Tautan temuan ke rencana aksi	Belum diverifikasi	Gunakan kode temuan
Tindak lanjut: spesifik, terukur, realistis, berbatas waktu	PIC, indikator, target, tenggat	Belum diverifikasi	Hindari rumusan umum
Tindak lanjut: dimonitor	Log monitoring dan status	Belum diverifikasi	Tetapkan frekuensi
Tindak lanjut: bukti pelaksanaan sahih	Bukti sebelum-sesudah dan pengesahan	Belum diverifikasi	Simpan di repositori resmi
Tindak lanjut: dasar pengembangan berkelanjutan	Rencana kerja periode berikutnya	Belum diverifikasi	Tautkan hasil evaluasi

14. ANALISIS SKOR AUDITEE 3,8

Skor 3,8 dari 4,0 dimasukkan sebagai skor auditee sesuai permintaan. Agar dapat dipertanggungjawabkan, UPPS perlu menerangkan apakah angka tersebut merupakan rata-rata dari beberapa indikator, penilaian panel, atau target peningkatan. Jika rubrik resmi hanya memperbolehkan kategori 1 sampai 4 tanpa pecahan, maka 3,8 sebaiknya dinyatakan sebagai skor agregat internal dan kategori rubrik formal ditentukan sesuai aturan instrumen.

Contoh cara menjelaskan metode agregasi

Apabila skor agregat dihitung dari sejumlah indikator dengan bobot sama, rumus yang dapat digunakan adalah jumlah seluruh skor indikator dibagi jumlah indikator yang dinilai. Jika indikator memiliki bobot berbeda, gunakan jumlah hasil kali skor dan bobot dibagi total bobot. Metode yang dipilih harus konsisten dan ditetapkan sebelum penilaian.

Data yang harus dicantumkan	Keterangan
Daftar indikator	Semua indikator yang masuk dalam perhitungan
Skor tiap indikator	Nilai hasil pemeriksaan dan alasan penetapan
Bobot	Bobot sama atau berbeda, disertai dasar
Sumber bukti	Nomor dan tanggal dokumen pendukung
Pemeriksa/pengesah	Nama jabatan, tanggal, dan persetujuan

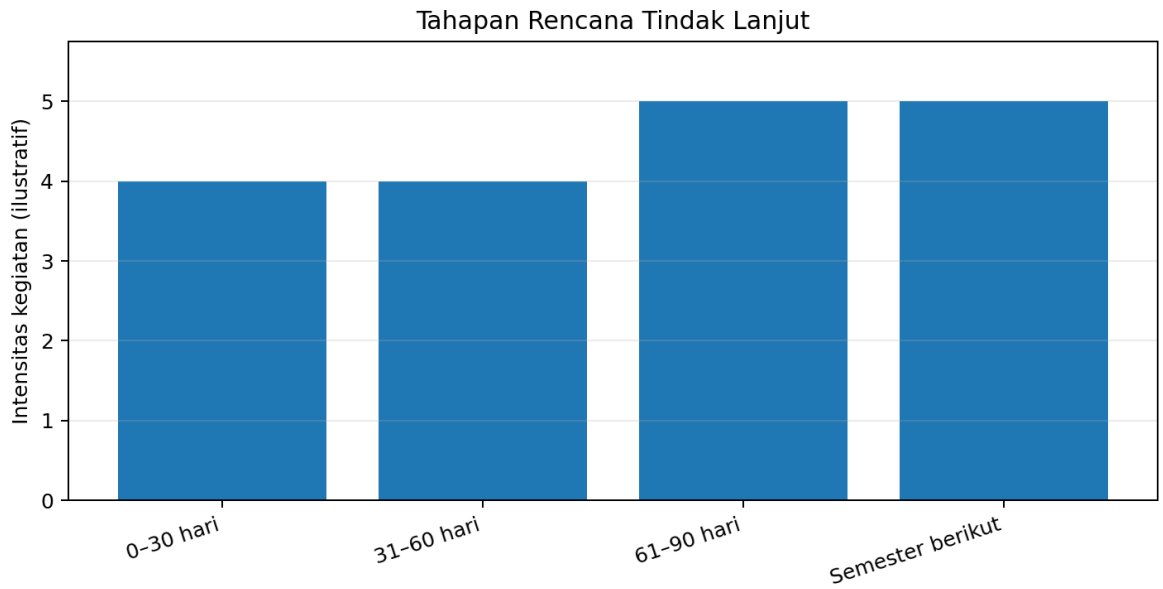
15. RINGKASAN KELEBIHAN, KELEMAHAN, PELUANG, DAN RISIKO

Dimensi	Analisis awal yang perlu diverifikasi
Kelebihan	Kerangka tata kelola telah mengidentifikasi enam aspek dan empat program studi; format ini dapat menjadi dasar standardisasi evaluasi.
Kelemahan	Dokumen sumber menyatakan bukti realisasi dan bukti spesifik tiap program studi perlu dihimpun serta diverifikasi.
Peluang	Penggunaan matriks kendali, repositori dokumen, indikator seragam, dan rapat evaluasi berkala dapat memperkuat keterlacakan.
Risiko	Skor cakupan dapat keliru dibaca sebagai keberhasilan operasional; bukti tidak lengkap dapat melemahkan validitas klaim.

Analisis ini merupakan sintesis atas kerangka dan batasan data yang tersedia. UPPS perlu memperbarui setiap butir dengan temuan aktual, termasuk bukti yang mendukung dan pihak yang mengonfirmasi.

16. RENCANA TINDAK LANJUT 90 HARI

No.	Tindakan	Indikator keberhasilan	PIC	Tenggat
1	Menghimpun dokumen enam aspek	Daftar induk dokumen lengkap	Sekretariat UPPS	Hari ke-30
2	Meminta bukti spesifik empat program studi	Folder bukti per prodi tersedia	Ketua program studi	Hari ke-30
3	Memverifikasi target dan realisasi	Matriks verifikasi disetujui	Tim penjaminan mutu	Hari ke-60
4	Menganalisis kesenjangan dan akar masalah	Laporan temuan dan prioritas risiko	Tim evaluasi	Hari ke-60
5	Menetapkan tindakan korektif	PIC, indikator, dan tenggat untuk setiap temuan	Pimpinan terkait	Hari ke-75
6	Memeriksa penyelesaian awal	Bukti implementasi dan catatan monitoring	Tim verifikator	Hari ke-90
7	Mengesahkan laporan final	Laporan ditandatangani pejabat berwenang	Pimpinan UPPS	Setelah verifikasi



17. FORMULASI TINDAK LANJUT DENGAN PRINSIP SMART

Tindak lanjut perlu dirumuskan secara spesifik, terukur, realistis, relevan dengan temuan, dan berbatas waktu. Rumusan seperti 'meningkatkan koordinasi' belum cukup karena tidak menetapkan keluaran, penanggung jawab, atau tenggat.

Rumusan umum	Rumusan yang lebih terukur
Meningkatkan dokumentasi	Sekretariat UPPS menyusun daftar induk seluruh dokumen enam aspek, memuat kode, tanggal, pemilik, lokasi, dan status verifikasi paling lambat hari ke-30.
Memperbaiki monitoring	Tim mutu menetapkan jadwal monitoring per triwulan dan menggunakan satu instrumen yang mencatat target, realisasi, temuan, PIC, dan tenggat.
Meningkatkan tindak lanjut	Setiap temuan diberi kode, prioritas, penanggung jawab, target penyelesaian, serta bukti penutupan yang diperiksa oleh verifikator.
Menyamakan laporan	Empat program studi menggunakan template laporan yang sama mulai periode pelaporan berikutnya, dengan ruang untuk indikator khusus prodi.

18. MEKANISME MONITORING TINDAK LANJUT

Monitoring dilakukan untuk memastikan rencana aksi benar-benar dilaksanakan, bukan sekadar disetujui. Pemantauan perlu memeriksa kemajuan terhadap tenggat, kualitas bukti, kendala, perubahan risiko, dan kebutuhan keputusan pimpinan.

Frekuensi	Agenda	Keluaran
Bulanan	Pembaruan status aksi dan bukti	Daftar aksi terkini
Triwulanan	Evaluasi target, hambatan, dan risiko	Ringkasan monitoring
Semesteran	Refleksi hasil dan efektivitas perbaikan	Laporan evaluasi semester
Akhir tahun akademik	Konsolidasi hasil dan prioritas periode berikutnya	Laporan tahunan dan rencana kerja

Status tindak lanjut

a. Belum dimulai: belum ada aktivitas yang dapat dibuktikan.
b. Berjalan: aktivitas dimulai dan memiliki bukti kemajuan.
c. Selesai, menunggu verifikasi: pelaksana menyatakan selesai, tetapi verifikator belum memeriksa.
d. Terverifikasi: bukti memadai dan hasil pemeriksaan dicatat.
e. Perlu tindakan tambahan: tindakan awal belum menyelesaikan akar masalah.

19. STANDAR DOKUMENTASI DAN VALIDITAS BUKTI

Dokumentasi evaluasi dan tindak lanjut perlu lengkap, sahih, relevan, bertanggal, dan dapat ditelusuri. Dokumen yang tidak jelas pemilik, versi, atau pengesahannya berisiko menimbulkan perbedaan interpretasi saat audit.

Elemen kontrol	Standar minimum
Identitas dokumen	Judul, kode, tanggal, unit pemilik, dan periode berlaku
Otorisasi	Pengesahan sesuai kewenangan atau rekam persetujuan yang sah
Keterlacakan	Sumber data, nomor bukti, dan kaitan dengan indikator/temuan
Versi	Nomor versi, tanggal pembaruan, dan catatan perubahan
Penyimpanan	Lokasi repositori resmi dan hak akses sesuai kebutuhan
Retensi	Jangka penyimpanan mengikuti kebijakan institusi

Foto kegiatan dapat menjadi bukti pendukung, tetapi sebaiknya tidak menjadi satu-satunya dasar klaim keberhasilan. Bukti perlu menunjukkan proses, keluaran, hasil, dan bila memungkinkan efektivitas tindak lanjut.

20. EVALUASI EMPAT PROGRAM STUDI

Program studi	Data utama yang dihimpun	Status awal dokumen sumber
Magister Pendidikan Bahasa Indonesia	Rencana kerja, pembagian tugas, kegiatan, monitoring, evaluasi, tindak lanjut	Bukti spesifik perlu diverifikasi
Magister Pendidikan Bahasa Inggris	Rencana kerja, pembagian tugas, kegiatan, monitoring, evaluasi, tindak lanjut	Bukti spesifik perlu diverifikasi
Magister Manajemen Pendidikan	Rencana kerja, pembagian tugas, kegiatan, monitoring, evaluasi, tindak lanjut	Bukti spesifik perlu diverifikasi
Magister Pedagogi	Rencana kerja, pembagian tugas, kegiatan, monitoring, evaluasi, tindak lanjut	Bukti spesifik perlu diverifikasi

Penggunaan struktur evaluasi yang sama membantu perbandingan lintas program studi. Namun, penilaian akhir tidak boleh disamakan tanpa memeriksa bukti masing-masing. Kegiatan khas program studi dapat ditambahkan selama indikator inti tata kelola tetap terukur.

Pertanyaan refleksi untuk setiap program studi

a. Apa kelebihan tata kelola yang paling kuat dan apa buktinya?

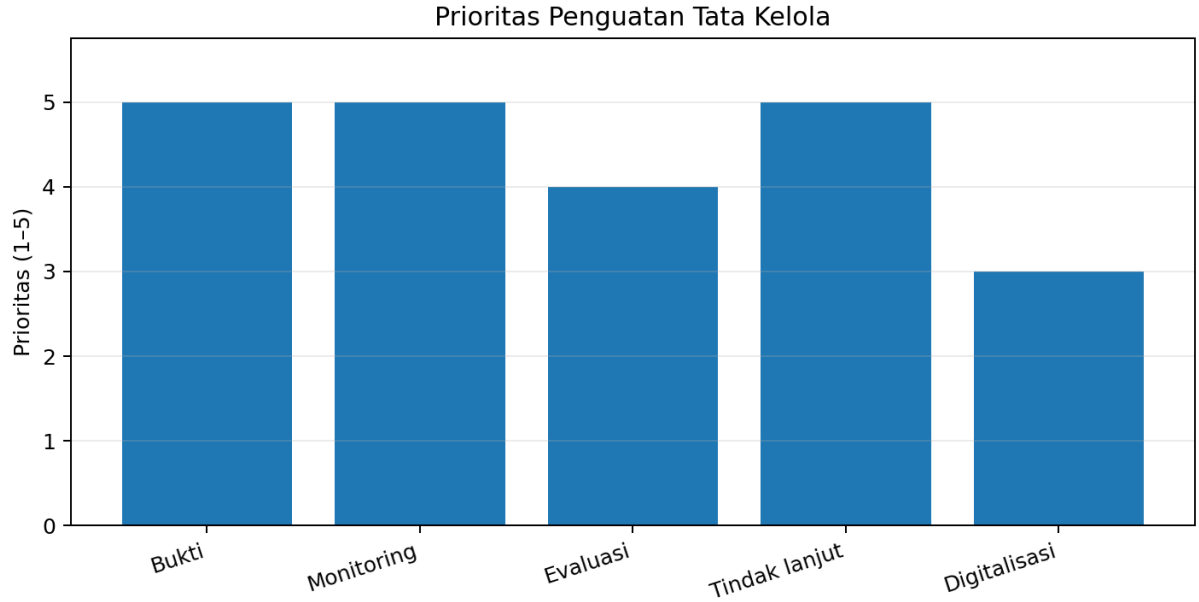
b. Apa kelemahan yang paling berisiko terhadap mutu?

c. Apakah target dan realisasi dapat dibandingkan secara langsung?

d. Tindak lanjut mana yang selesai dan sudah diverifikasi?

e. Bagaimana hasil evaluasi memengaruhi rencana periode berikutnya?

21. DASHBOARD PRIORITAS PERBAIKAN



Grafik prioritas di atas merupakan ilustrasi untuk membantu pengaturan urutan kerja, bukan hasil pengukuran resmi. Prioritas tertinggi yang disarankan dalam draf adalah penguatan bukti, monitoring, dan tindak lanjut. Nilai perlu ditetapkan kembali melalui rapat evaluasi berbasis risiko.

Prioritas	Alasan	Keluaran yang diharapkan
Bukti	Validitas klaim bergantung pada dokumen yang dapat diperiksa	Daftar induk dan repositori
Monitoring	Memastikan aksi dilaksanakan sesuai tenggat	Log monitoring berkala
Evaluasi	Menjelaskan kesenjangan dan akar masalah	Matriks temuan
Tindak lanjut	Menghubungkan temuan dengan perubahan nyata	Rencana aksi dan bukti penutupan
Digitalisasi	Memudahkan pencarian dan pengendalian versi	Penyimpanan terpusat

22. REGISTER RISIKO TATA KELOLA

Risiko	Dampak	Mitigasi	Pemilik risiko
Bukti belum lengkap	Klaim sulit diverifikasi	Daftar bukti, PIC, dan tenggat	Sekretariat UPPS
Skor disalahartikan	Kesimpulan mutu tidak akurat	Jelaskan metode agregasi dan batas interpretasi	Tim mutu
Format laporan berbeda	Perbandingan lintas prodi tidak konsisten	Template indikator dan laporan bersama	UPPS dan prodi
Tindak lanjut terlambat	Temuan berulang	Monitoring dan eskalasi sesuai tenggat	PIC tindakan
Versi dokumen tidak terkendali	Penggunaan data lama	Repositori resmi dan kontrol versi	Pemilik dokumen
Tindakan tidak menyentuh akar masalah	Masalah muncul kembali	Analisis akar masalah dan verifikasi efektivitas	Tim evaluasi

Register risiko perlu ditinjau berkala. Tambahkan tingkat kemungkinan, dampak, skor risiko, kontrol yang sudah ada, serta status mitigasi berdasarkan kondisi nyata.

23. PENGEMBANGAN PROGRAM BERKELANJUTAN

Hasil evaluasi dan refleksi perlu digunakan untuk menyusun rencana kerja periode berikutnya. Pengembangan berkelanjutan menuntut hubungan yang jelas antara temuan, tindakan, hasil tindakan, dan keputusan baru. Siklus ini dapat diterapkan melalui pola rencanakan, laksanakan, evaluasi, dan tindak lanjuti.

Tahap	Pertanyaan kunci	Dokumen keluaran
Rencanakan	Apa masalah prioritas dan target perbaikannya?	Rencana kerja dan indikator
Laksanakan	Apakah tindakan dijalankan sesuai rencana?	Catatan pelaksanaan
Evaluasi	Apakah hasil sesuai target dan apa penyebab kesenjangan?	Laporan monitoring/evaluasi
Tindak lanjuti	Apa yang harus distandardisasi atau diperbaiki lagi?	Keputusan dan rencana periode berikutnya

Program yang terbukti efektif dapat distandardisasi melalui SOP atau panduan. Program yang belum efektif perlu ditinjau ulang berdasarkan akar masalah, bukan sekadar diperpanjang tanpa perubahan.

24. KESIMPULAN

Kerangka evaluasi tata pamong dan tata kelola UPPS Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang mencakup enam aspek yang saling terkait, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penempatan personel, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, serta pelaporan dan tindak lanjut. Evaluasi perlu menilai kondisi nyata melalui parameter kuantitatif maupun kualitatif dan dokumentasi yang sahih.

Rubrik yang disampaikan mengharuskan evaluasi dan refleksi memenuhi empat unsur serta tindak lanjut memenuhi lima unsur untuk mencapai kategori tertinggi. Skor auditee 3,8 dicantumkan sesuai permintaan, tetapi perlu didukung metode perhitungan, rincian skor indikator, dan bukti terverifikasi. Jika instrumen formal hanya menetapkan skor bulat 1 sampai 4, skor agregat 3,8 perlu dijelaskan sebagai nilai internal dan tidak menggantikan kategori formal.

Tindak lanjut utama adalah melengkapi dokumen, memverifikasi bukti pada empat program studi, menyatukan indikator, menetapkan penanggung jawab dan tenggat, melakukan monitoring berkala, serta memanfaatkan hasil evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan.

25. REKOMENDASI DAN PENGESAHAN

6. Tetapkan daftar induk bukti tata pamong dan tata kelola untuk Tahun Akademik 2025/2026.
7. Lengkapi matriks evaluasi dengan kondisi nyata, kelebihan, kelemahan, akar masalah, dan sumber bukti.
8. Tentukan metode perhitungan skor auditee 3,8 serta dokumentasikan skor per indikator.
9. Gunakan satu format rencana tindak lanjut dengan indikator, PIC, tenggat, dan bukti penyelesaian.
10. Laksanakan monitoring berkala dan verifikasi efektivitas sebelum menutup temuan.
11. Gunakan hasil refleksi untuk menetapkan program dan indikator pada periode berikutnya.

Disusun oleh: _____

Diperiksa oleh: _____

Disahkan oleh: _____

Tanggal pengesahan: _____

Catatan pengesahan: laporan final hanya dapat ditetapkan setelah seluruh data realisasi dan dokumen pendukung diverifikasi.

LAMPIRAN: DAFTAR BUKTI DAN FORMULIR VERIFIKASI

Kode	Dokumen/bukti	Periode	Pemilik	Status	Catatan
B-01	Rencana kerja UPPS	2025/2026	UPPS	Diisi saat verifikasi	
B-02	Struktur organisasi dan SK	2025/2026	UPPS	Diisi saat verifikasi	
B-03	SK penugasan dan uraian tugas	2025/2026	UPPS/Prodi	Diisi saat verifikasi	
B-04	Laporan kegiatan dan keluaran	2025/2026	UPPS/Prodi	Diisi saat verifikasi	
B-05	Instrumen monitoring dan evaluasi	2025/2026	Tim mutu	Diisi saat verifikasi	
B-06	Notulen rapat evaluasi	2025/2026	UPPS/Prodi	Diisi saat verifikasi	
B-07	Daftar tindak lanjut dan PIC	2025/2026	UPPS	Diisi saat verifikasi	
B-08	Bukti penyelesaian dan verifikasi	2025/2026	PIC/Verifikator	Diisi saat verifikasi	
B-09	Laporan evaluasi final yang disahkan	2025/2026	UPPS	Diisi saat verifikasi	

Catatan akhir: lampiran ini merupakan instrumen kerja. Isi status dan catatan berdasarkan pemeriksaan aktual. Jangan mengubah status menjadi 'terverifikasi' tanpa bukti yang sahih.