



UNIVERSITAS
SANATA DHARMA
Y O G Y A K A R T A

MANUAL MUTU MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL



LPM



2008

**Manual Posedur MONEVIN
Universitas Sanata Dharma
MP.LPM-USD.1**

Revisi	: 00
Tanggal	: 30 September 2008

KATA PENGANTAR

Salah satu aktivitas dalam siklus penjaminan mutu Universitas Sanata Dharma adalah aktivitas monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan di setiap unit kerja. Aktivitas ini dimaksudkan untuk memantau kinerja unit dalam mengimplementasikan rencana-rencananya dan memberikan rekomendasi seperlunya terhadap hambatan-hambatan yang terjadi agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

Manual Mutu Monevin Universitas Sanata Dharma ini berisi tentang kebijakan, sistem, konsep, penerapan dan organisasi Monevin yang dilaksanakan di Universitas Sanata Dharma. Manual Mutu Monevin ini, disusun sebagai acuan bagi staf yang dikoordinasi oleh Unit Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta, 30 September 2008
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Ir. Ig. Aris Dwiatmoko, M.Sc.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB 1 VISI, MISI DAN TUJUAN	4
BAB 2 PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP	6
BAB 3 KEBIJAKAN MUTU	8
BAB 4 FUNGSI DAN BIDANG TUGAS	9
BAB 5 ORGANISASI	11
DAFTAR ACUAN	16
LAMPIRAN	17

BAB I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIT MONEVIN

1.1 VISI

Menjadi unit Monitoring dan Evaluasi Internal (Monev-In) yang independen, transparan, bertanggung jawab dan bermutu

1.2 MISI

1. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan kinerja semua unit kerja di USD.
2. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah yang diperoleh dari pemerintah atau pihak eksternal lain.
3. Merekomendasikan temuan monitoring dan evaluasi kepada unit-unit terkait dan kepada pimpinan universitas.
4. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas monitoring dan evaluasi internal.

1.3 TUJUAN

Tujuan Pelaksanaan kegiatan Monev-In adalah :

a. Untuk RKA:

Didalam kedudukannya di organisasi unit pemeriksaan intern harus terlepas dari fungsi pelaksanaan, sehingga dapat menjadi alat pimpinan yang bebas (independen) untuk menilai pelaksanaan tugas unit-unit. Tujuannya adalah:

- i. Untuk melakukan evaluasi apakah setiap unit kerja telah melaksanakan rencana, kebijakan, dan prosedur yang menjadi tanggungjawabnya.

- ii. Untuk melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional unit kerja.

b. Untuk program hibah:

- i. Konfirmasi status pelaksanaan seluruh program Hibah yang berasal dari DIKTI atau pihak eksternal lain, yang diperoleh oleh Universitas Sanata Dharma (USD) baik aspek kuantitatif maupun kualitatif. Konfirmasi kuantitatif adalah konfirmasi data kinerja utama dan tambahan, sedangkan konfirmasi kualitatif adalah konfirmasi mengenai dampak program terkait dengan pengembangan institusi.
- ii. Menilai kinerja yang dicapai program Hibah dalam pelaksanaan kegiatan.
- iii. Menilai kemajuan yang dicapai dalam melaksanakan pengadaan sumber daya pendukung yang diperlukan.
- iv. Mengidentifikasi masalah-masalah atau hambatan yang ada dan tindakan perbaikan yang ditempuh.
- v. Menilai pelaksanaan administrasi program, termasuk tatacara pembukuan dan pelaporan.

BAB II. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Monitoring dan Evaluasi Internal (monevin) merupakan kegiatan untuk menjamin mutu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Monevin adalah tindakan membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya (yang direncanakan).

Monevin membantu unit-unit pelaksana program dalam mengukur tingkat pencapaian tujuan. Unit Monevin merupakan mitra bagi unit pelaksana kegiatan dalam memberikan masukan pada tahap evaluasi program/kegiatan. Monevin dilakukan mulai pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan akhir kegiatan.

Ruang lingkup kegiatan monevin adalah memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan RKA unit-unit kerja yang ditetapkan setiap awal tahun anggaran dan hibah-hibah yang diterima USD baik dari pemerintah maupun lembaga eksternal lain. Dalam hal yang terakhir, penggunaan dana yang bersumber dari luar universitas, yang diperoleh melalui mekanisme kompetisi (Hibah Kompetisi), harus sesuai dengan alokasi dan perturan yang berlaku. Tim Monitoring dan Unit Monitoring dan Evaluasi Internal yang ditetapkan dengan SK Rektor Universitas Sanata Dharma SK Rektor tanggal 1 Agustus 2010, dimaksudkan untuk memastikan penggunaan dana tersebut.

Dalam pelaksanaan tugasnya, unit Monevin bekerja dengan berbagai strategi. Salah satunya adalah monitoring dan evaluasi yang dilakukan secara elektronis berbasis *web*. Proses dan informasi secara elektronis dapat membantu

secara efisien proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan program-program hibah di USD dengan prinsip efektivitas, efisiensi, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Melalui website <http://www.monevin.usd.ac.id/> ini, kelengkapan administratif monitoring dan evaluasi serta hal-hal yang terkait dengan monevin dapat dilihat dan diambil / *download*. Proses *upload* secara *online*/elektronis pada saat ini dilakukan oleh Tim Monev-in. Selain itu, untuk lebih memastikan penggunaan data secara efektif, perangkat monevin juga terintegrasi dalam Sistem Informasi Penjaminan Mutu (SIPM) yang terhubung dengan sistem-sistem informasi yang lain seperti Sistem Informasi Akademik (SIA), Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran (SI PP), Sistem Informasi SDM.

Kebijakan Umum

- Pencapaian indikator kinerja universitas perlu dimonitor dan dievaluasi secara berjenjang, bertahap, dan berkelanjutan
- Kinerja universitas adalah produk kumulatif dari kinerja fakultas, prodi, dan unit-unit kerja (prinsip Kaizen) dan oleh karenanya aktivitas di unit-unit tersebut perlu dimonitor dan dievaluasi baik dari segi proses maupun capaiannya.
- Aktivitas monitoring dan evaluasi dilakukan oleh unit khusus yang disebut Unit Monevin yang berada di bawah koordinasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Kebijakan Khusus.

- Aktivitas monitoring dan evaluasi dilakukan berdasarkan atas azas transparansi, independensi, dan bertanggung jawab.
- Aktivitas monitoring dan evaluasi mengedepankan prinsip kemitraan demi peningkatan mutu berkelanjutan.
- Aktivitas monitoring dan evaluasi menjadi sarana *sharing of good practices* diantara unit-unit kerja di USD.

4.1 Fungsi

1. Fungsi Monev-In meliputi tiga hal yaitu Audit, Asesmen dan Evaluasi

- a. **Audit**

mengkaji kecukupan dan kepatuhan terhadap persyaratan berdasarkan standar/spesifikasi/kualifikasi output sesuai dengan yang dituliskan pada manual, SOP, form *checklist* dan sistem yang diinginkan/diharuskan.

- b. **Asesmen**

mengkaji apakah realisasi/implementasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, mendeteksi secara dini terjadinya masalah, hambatan, penyimpangan terhadap proses yang berlangsung, menemu-kenali permasalahan yang terjadi berkaitan dengan proses dan output, mengirim pesan kepada pimpinan perguruan tinggi dan penanggung jawab kegiatan. Asesmen dilakukan secara rutin atau sejalan dengan proses dan program kegiatan yang dilakukan

- c. **Evaluasi**

menilai dan menentukan apakah proses dan output yang dihasilkan sesuai dengan standar yang ditetapkan, bagus/tidak, benar/tidak, berguna/tidak, fungsional/tidak, efisien/tidak, kompleks/tidak, tertib/tidak; Hasil audit dan asesmen dievaluasi, dijadikan bahan pengambilan keputusan, *review* manajemen dan tindak koreksi serta perbaikan mutu. Evaluasi dilakukan sebagai tindak lanjut hasil audit maupun asesmen atau

tergantung kebutuhan apabila pemberi otoritas ingin mengetahui akuntabilitas aktivitas atau untuk memastikan tidak terjadinya pelanggaran/ penyimpangan

4.2 Bidang Tugas

1. Bidang Tugas Monev-In meliputi : monitoring dan evaluasi penyusunan proposal, implementasi dan penyusunan laporan baik Hibah yang berasal dari DIKTI maupun pihak eksternal lain, melakukan meta evaluasi terhadap perangkat maupun proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi
2. Tim Monev-In bertugas secara sungguh-sungguh melaksanakan diseminasi 'good practice' hasil pelaksanaan Hibah kepada sivitas akademika dan mengusahakan kaderisasi tenaga pelaksana monev-in terutama melalui praktek 'self monev' oleh pengusul, pelaksana dan pengguna hibah.

5.1 Kedudukan Struktural

Unit Monev-In merupakan unit struktural di bawah koordinasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

5.2 Personalia

1. Unit Monevin dipimpin seorang kepala yang beban tugasnya setara dengan kepala pusat.
2. Masa jabatan Kepala Unit Monevin adalah 4 tahun berdasarkan SK pimpinan Universitas (Rektor) dan dapat diperpanjang maksimal satu kali masa jabatan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Monevin dibantu oleh *pool of assessors* yang ditugasi berdasarkan Surat Tugas Rektor dan bersifat *ad hoc*.
4. Dalam hal kebutuhan khusus koordinasi, Kepala Unit Monevin dapat menunjuk beberapa orang dosen untuk terlibat dengan tugasnya bersifat *ad hoc*.
5. Apabila Monevin dilakukan terhadap program/kegiatan di tingkat institusi (universitas) maka dalam melakukan monitoring perlu melibatkan Pengelola Yayasan.

5.2.1 Tugas Kepala Unit Monevin

1. Dibawah koordinasi LPM melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan proposal, implementasi, dan penyusunan laporan baik Hibah yang berasal dari DIKTI maupun pihak eksternal lain.
2. Dibawah koordinasi LPM melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan dan implementasi Rencana

Kegiatan dan Anggaran (RKA) unit-unit kerja di lingkungan USD.

3. Dibawah koordinasi LPM melakukan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) program studi di lingkungan USD.

5.3 Mekanisme Kerja

1. Model pelaksanaan Monev-In dilakukan dengan berbagai metode yaitu lisan, tertulis, tatap muka, observasi lapangan, dan melalui jaringan *online*
2. Khusus untuk program hibah, mekanisme pelaksanaan Monev-In dilakukan pada tahap :
 - a. Penyusunan proposal
 - 1) penyusun proposal menyerahkan proposal awal kepada tim Monev-In,
 - 2) tim Monev-In melakukan *desk evaluation* sesuai dengan panduan penyusunan proposal,
 - 3) tim mengadakan pertemuan dengan penyusun proposal untuk memberikan masukan-masukan dan saran-saran perbaikan (bila dirasakan perlu)
 - b. Implementasi
 - 1) task force Hibah menyerahkan Rencana Implementasi Program (RIP) dan laporan bulanan ke tim Monev-In secara tertulis atau *online*,
 - 2) visitasi dilakukan tim Monev-In ke penerima hibah setiap tengah dan akhir tahun pelaksanaan Hibah,
 - 3) melakukan koordinasi awal pengadaan barang/jasa dengan para penerima hibah di

lingkungan Universitas untuk dilakukan pengadaan bersama, agar terpenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku

- c. Penyusunan laporan
 - 1) sebelum laporan interim dan akhir tahun dikirim ke Jakarta/pihak pemberi hibah, maka draft laporan dikirimkan ke tim Monev-In untuk diberi masukan,
 - 2) penerima Hibah wajib mengirim *copy* laporan akhir masa pelaksanaan Hibah ke tim Monev-In
3. Rekapitulasi hasil kerja Tim monev-in dikirim ke pimpinan universitas (Rektor) paling sedikit setiap akhir tahun atau kurang dari itu sesuai kebutuhan

5.4 Anggaran.

1. Anggaran pelaksanaan Monevin RKA bersumber dari anggaran Wakil Rektor II.
2. Anggaran pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) bersumber dari anggaran Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
3. Untuk program hibah, anggaran Monev-In bersumber dari anggaran yang tertera di RIP hibah terkait. Apabila masih terdapat kekurangan dicukupi dengan anggaran universitas sesuai kebutuhan
4. Anggaran digunakan untuk :
 - a. administrasi,
 - b. honor *pool of assessors* Monev-In dan pihak-pihak terkait,
 - c. fasilitas Monev-In,
 - d. sosialisasi/kaderisasi/pengembangan Monev-In

Aktivitas monitoring dan evaluasi internal merupakan bagian dari tahapan siklus penjaminan mutu USD sebagai berikut:



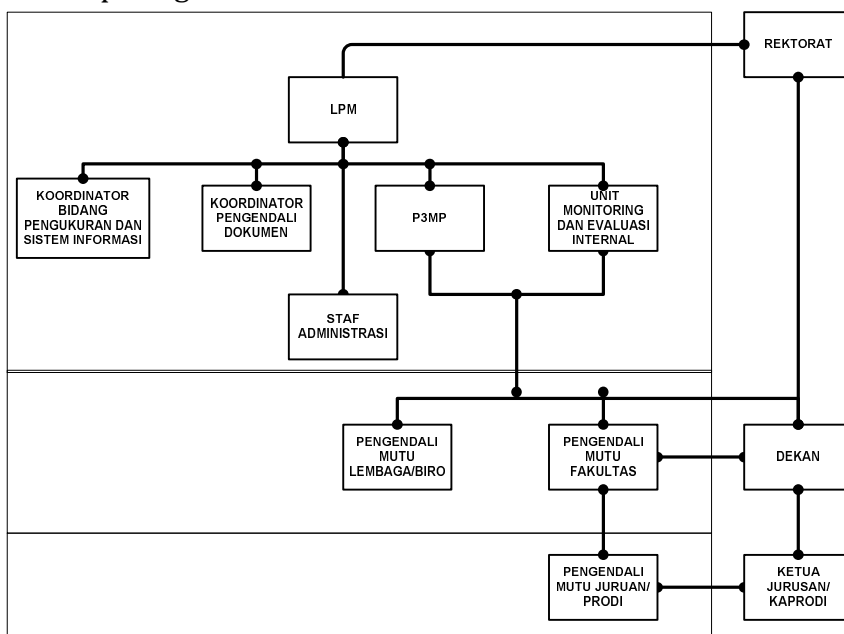
Secara ringkas, mekanisme kerja Unit Monevin terkait dengan RKA adalah sebagai berikut:

1. RKA yang disusun unit kerja dipresentasikan di hadapan rektorat dan Tim Monevin untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.
2. Unit kerja mengimplementasikan RKA yang telah disetujui di bawah monitoring dan evaluasi oleh Tim Monevin USD sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Unit kerja membuat evaluasi diri atas kinerjanya dalam pencapaian indikator yang tertuang dalam RKA

4. Tim Monevin melakukan verifikasi kinerja unit kerja sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.
5. Tim Monevin membuat laporan kinerja unit kerja serta memberikan masukan berupa tindakan korektif yang perlu dilakukan oleh unit kerja.
6. Laporan Monevin menjadi masukan bagi Rektor untuk membuat laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban Rektor atas pencapaian Renstra pada suatu siklus tahun tertentu.

Sesuai dengan fungsinya, Unit Monevin juga melakukan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) dengan bidang-bidang sesuai dengan yang ditetapkan LPM.

Secara organisasional kedudukan Unit Monevin dapat dilihat pada gambar berikut:



DAFTAR ACUAN

1. UU No.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. *Higher Education Long Term Strategy* 2003.
3. Buku Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi terbitan Dirjen Pendidikan Tinggi tahun 2008.
4. Statuta Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
5. Renstra Universitas Sanata Dharma 2008-2012

LAMPIRAN

- 1. SOP seleksi internal dan pendampingan revisi proposal hibah yang diajukan ke DIKTI**
- 2. SOP seleksi proposal hibah internal USD**
- 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Awal Tahun Program Hibah DIKTI (Visitasi)**
- 4. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal Tengah Tahun Program Hibah DIKTI (visitasi)**
- 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal Akhir Tahun Program Hibah DIKTI (visitasi)**
- 6. SOP Monitoring dan Evaluasi RKA Prodi dan biro/unit USD (desk evaluation dan monevin akhir)**
- 7. SOP Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)**

1. SOP SELEKSI INTERNAL DAN PENDAMPINGAN REVISI PROPOSAL HIBAH YANG DIAJUKAN KE DIKTI

a. Seleksi proposal

- 1) Proposal Hibah DIKTI dikumpulkan ke Rektorat pada waktu yang telah ditentukan (minimal 6 hari kerja sebelum *deadline*)
- 2) Tim assesor proposal ditunjuk oleh Wakil Rektor I di mana masing-masing proposal di-review oleh 3 orang yang bukan berasal dari unit pengusul. Tim assesor merupakan anggota *pool of assesor*. Dalam hal anggota *pool of assesor* menjadi pengusul Hibah DIKTI maka dapat ditunjuk assesor lain oleh Wakil Rektor I
- 3) Tim Assesor melakukan pertemuan untuk penyamaan persepsi, pembagian tugas serta penentuan jadwal *desk evaluation*. Masing-masing anggota assesor membaca proposal kemudian memberikan komentar dan penilaian tertulis pada Form 2 yang telah disediakan oleh Tim Monevin
- 4) Unit pengusul melakukan presentasi di depan Tim Assesor proposal diikuti dengan diskusi tanya jawab untuk penyempurnaan proposal
- 5) Penentuan unit pengusul yang lolos seleksi internal oleh Tim Assesor proposal
- 6) Pengumuman unit pengusul yang lolos seleksi internal oleh Rektor

b. Pendampingan revisi proposal

- 1) Pendampingan revisi proposal terhadap unit pengusul yang lolos seleksi internal, dilakukan oleh anggota assesor yang ditunjuk oleh Wakil Rektor I. Pendampingan ini khususnya dilakukan bagi unit pengusul yang belum pernah lolos Hibah DIKTI.
- 2) Apabila dalam unit pengusul yang lolos seleksi internal, terdapat anggota *pool of assesor* di dalamnya, maka pendampingan revisi proposal unit tersebut dilakukan oleh anggota *pool of assesor* yang bersangkutan

2. SOP SELEKSI PROPOSAL HIBAH INTERNAL USD

- 1) Proposal Hibah Internal dikumpulkan ke Unit/Biro yang menyelenggarakan Hibah Internal
- 2) Tim assesor internal ditunjuk oleh pimpinan unit/biro penyelenggara, dengan masing-masing proposal di-review oleh 3 orang
- 3) Tim Assesor melakukan pertemuan untuk penyamaan persepsi, pembagian tugas serta penentuan jadwal desk evaluation. Masing-masing anggota reviewer membaca proposal kemudian memberikan komentar dan penilaian tertulis pada Form yang telah disediakan
- 4) Penentuan pengusul yang lolos seleksi oleh Tim reviewer proposal
- 5) Pengumuman pengusul yang lolos seleksi internal oleh Kepala unit/biro penyelenggara

3. SOP Monitoring dan Evaluasi Awal Tahun Program Hibah DIKTI (Visitasi)

1. Tim Monevin melakukan pembekalan terhadap segenap anggota *pool of assesor*
2. Penunjukan anggota *pool of assesor* untuk masing-masing Program Hibah DIKTI yang akan divisitasi. Satu program Hibah atau CIC (dalam PHK-I) akan divisitasi oleh 3 orang anggota *pool of assesor*. Anggota *pool of assesor* yang bertugas akan dibekali dengan Surat Tugas dari Wakil Rektor I
3. Anggota *pool of assesor* masing-masing melakukan koordinasi dengan task Force Program Hibah DIKTI USD yang akan divisitasi. Kesepakatan jadwal dilaporkan ke Tim Monevin USD melalui yosefw@staff.usd.ac.id dan dradjad@staff.usd.ac.id
4. Pelaksanaan visitasi ke unit penerima Hibah DIKTI oleh anggota *pool of assesor* sesuai dengan Dokumen Mutu Monevin 2010
5. Pembuatan laporan monevin oleh masing-masing *pool of assesor* dan direkapitulasi oleh koordinator dan dikirimkan ke Tim Monevin melalui sekretariat LPM atau email pegasus.agus@gmail.com

4. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal Tengah Tahun Program Hibah DIKTI (visitasi)

1. Tim Monevin melakukan pembekalan terhadap segenap anggota *pool of assesor*
2. Penunjukan anggota *pool of assesor* untuk masing-masing Program Hibah DIKTI yang akan divisitasi. Satu program Hibah atau CIC (dalam PHK-I) akan divisitasi oleh 3 orang anggota *pool of assesor*. Anggota *pool of assesor* yang bertugas akan dibekali dengan Surat Tugas dari Wakil Rektor I
3. Anggota *pool of assesor* masing-masing melakukan koordinasi dengan task Force Program Hibah DIKTI USD yang akan divisitasi. Kesepakatan jadwal dilaporkan ke Tim Monevin USD melalui sekretariat LPM atau email ke pegasus.agus@gmail.com
4. Pelaksanaan visitasi ke unit penerima Hibah DIKTI oleh anggota *pool of assesor* sesuai dengan Dokumen Mutu Monevin 2010
5. Pembuatan laporan monevin oleh masing-masing *pool of assesor* dan direkapitulasi oleh koordinator dan dikirimkan ke Tim Monevin melalui sekretariat LPM atau email pegasus.agus@gmail.com

5. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal Akhir Tahun Program Hibah DIKTI (visitasi)

1. Tim Monevin melakukan pembekalan terhadap segenap anggota *pool of assesor*
2. Penunjukan anggota *pool of assesor* (sama dengan monevin tengah tahun)
3. Anggota *pool of assesor* masing-masing melakukan koordinasi dengan task Force Program Hibah DIKTI USD yang akan divisitasi. Kesepakatan jadwal dilaporkan ke Tim Monevin USD melalui sekretariat LPM atau email ke pegasus.agus@gmail.com
4. Pelaksanaan visitasi ke unit penerima Hibah DIKTI oleh anggota *pool of assesor* sesuai dengan Dokumen Mutu Monevin 2010
5. Pembuatan laporan monevin oleh masing-masing *pool of assesor* dan direkapitulasi oleh koordinator dan dikirimkan ke Tim Monevin melalui sekretariat LPM atau email pegasus.agus@gmail.com
6. Anggota *pool of assesor* bertanggung jawab mendampingi pembuatan laporan akhir tahun unit penerima Hibah yang akan dikirim ke DIKTI
7. Anggota *pool of assesor* bertanggung jawab mendampingi pembuatan Rencana Impelementasi Program (RIP) bagi program Hibah DIKTI yang masih akan berlanjut di tahun berikutnya
8. Task Force Program Hibah mengirim Ringkasan Eksekutif ke Tim Monevin untuk dipublikasikan di website www.monevin.usd.ac.id
9. Pembuatan laporan monevin terintegrasi Program Hibah DIKTI oleh Tim Monevin

6. SOP Monitoring dan Evaluasi RKA Prodi dan biro/unit USD (desk evaluation dan monevin akhir)

1. Tim Monevin melakukan pembekalan terhadap segenap anggota *pool of assesor* terkait dengan Panduan Monevin RKA
2. Penunjukan anggota *pool of assesor* untuk *desk evaluation* dan monevin akhir.
3. Dokumen RKA yang diperoleh dari WR2 akan dilakukan desk evaluation oleh segenap *pool of assesor* pada awal tahun kegiatan
4. Anggota *pool of assesor* masing-masing melakukan koordinasi dengan Kaprodi USD yang akan divisitasi. Kesepakatan jadwal dilaporkan ke Tim Monevin USD melalui sekretariat LPM atau email pegasus.agus@gmail.com
5. Pelaksanaan visitasi ke prodi-prodi USD oleh anggota *pool of assesor* sesuai dengan Panduan RKA 2008
6. Pembuatan laporan desk evaluation dan monevin akhir oleh masing-masing *pool of assesor* dikumpulkan melalui sekretariat LPM atau email pegasus.agus@gmail.com
7. Pelaporan seluruh hasil monevin RKA ke Rektor oleh Tim Monevin

7. SOP Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)

1. LPM melakukan pembekalan terhadap segenap anggota *pool of assesor* terkait dengan Panduan AMAI
2. Penunjukan anggota *pool of assesor* untuk melakukan AMAI pada prodi yang ditunjuk oleh LPM
3. Anggota *pool of assesor* masing-masing melakukan koordinasi dengan Kaprodi USD yang akan divisitasi. Kesepakatan jadwal dilaporkan ke Tim Monevin USD melalui sekretariat LPM atau email melalui pegasus.agus@gmail.com
4. Pelaksanaan visitasi ke prodi-prodi USD oleh anggota *pool of assesor* sesuai dengan Panduan AMAI
5. Pembuatan laporan AMAI oleh masing-masing *pool of assesor* dan dikumpulkan melalui sekretariat LPM atau email pegasus.agus@gmail.com
6. Pembuatan umpan balik bagi program studi terkait terkait dengan temuan-temuan AMAI.