

**Laporan Monitoring dan evaluasi
Kepuasan Pelanggan Kerjasama
Politeknik Negeri Lampung
Pelaksanaan Tahun 2021**



**Unit Kerjasama
Politeknik Negeri Lampung**

PENGANTAR

Sebagai institusi Pendidikan dengan core bisnis menghasilkan lulusan yang nantinya akan dipersiapkan masuk di dunia kerja, Politeknik Negeri Lampung memiliki beban yang berat untuk menghasilkan lulusan yang sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri. Sehingga sebuah keniscayaan bahwa Polinela harus selalu update teklonologi dan informasi. Salah satu caranya adalah menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri dalam menciptakan luusan yang siap kerja.

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 menyatakan, bahwa kerja sama perguruan tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa. Maka melalui Unit Kerjasama, Polinela selalu berupaya menciptakan tujuan tersebut. Secara lebih spesifik, kerjasama di lingkungan Polinela dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja dan mutu Pembelajaran Polinela pada umumnya, dan Dosen/Prodi/Unit/Lembaga yang berada di lingkungan Polinela pada khususnya.

Menjalin hubungan dengan pihak luar, baik di dalam negeri maupun luar negeri, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan. Kerjasama yang dilakukan Politeknik Negeri Lampung dengan mitra harus saling menguntungkan kedua belah pihak. Politeknik Negeri Lampung telah melakukan berbagai upaya untuk memastikan bahwa kegiatan kerjasama dapat berjalan dengan lancar dan relevan terhadap perkembangan lembaga secara keseluruhan. Mutu kegiatan kerjasama Politeknik Negeri Lampung dijaga dengan cara memiliki indikator yang jelas berupa Renstra Politeknik Negeri Lampung.

Dalam rangka itu, Sebuah kegiatan akan memiliki nilai perbaikan bila dapat dimonitoring dan dievaluasi untuk memperbaiki kegiatan tersebut di masa mendatang. Monitoring dan evaluasi kerjasama dilakukan secara berkala dengan melihat implementasi hasil Nota Kesepahaman (MoU) yang dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama (PKS). Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama dilakukan melalui survei kepuasan mitra Kerjasama Polinela yang telah menjalin Kerjasama pada tahun 2021.

Kepala Unit Kerjasama



Agung Adi Candra, S,KH., M.Si
NIP 198110212003121002

DAFTAR ISI

RASIONAL.....	3
PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA.....	6
METODE SURVEI.....	7
PENGELOLAAN DATA	7
HASIL SURVEI.....	8
Responden.....	8
Aspek Kemudahan Prosedur Pelayanan Kerjasama	9
Respon Staf Kerjasama	10
Pembuatan Naskah Kerjasama.....	15
Korespondensi.....	16
Kompetensi Petugas Pelayanan.....	16
Harapan Mitra	16
Kesopanan Petugas.....	17
Implementasi Kerjasama.....	17
Kenyamanan Unit Kerjasama	17
KESIMPULAN	18
REKOMENDASI.....	18



RASIONAL

Pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi memerlukan sinergitas yang koheren dengan pihak-pihak lain. Sebagai instrumen pendukung Visi Polinela menjadi Perguruan Tinggi vokasi 5 besar terbaik di Indonesia pada tahun 2020, Polinela perlu menggandeng pihak lain dalam kerangka kerjasama sinergis yang saling mendukung, memperkuat, dan berkesinambungan agar tercapai hasil yang lebih optimal dan berdampak lebih besar dalam mensejahterakan masyarakat luas.

Sebagai institusi pendidikan tinggi vokasi Polinela mempunyai misi sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi Vokasi yang berorientasi pada akhlak mulia, terampil, disiplin, mandiri, dan kompetitif.
- b) Melaksanakan penelitian terapan untuk menopang pendidikan dan transfer IPTEKS guna meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- c) Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat atas dasar tanggung jawab sosial demi kepentingan masyarakat.
- d) Menjalin kerjasama secara berkelanjutan dengan stakeholder, baik kerjasama regional, nasional, dan internasional.
- e) Mengembangkan organisasi yang sehat dengan manajemen yang transparan.

Untuk mewujudkan misi butir (d) salah satu tujuan strategis Polinela adalah meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan stakeholder baik kerjasama regional, nasional, dan internasional. Sasaran strategis upaya mewujudkan tujuan kerjasama Polinela dengan institusi lain adalah:

1. Terjalannya kerjasama secara efektif dan terprogram melalui penelitian, pengabdian, magang, penempatan tenaga kerja, beasiswa dan transfer IPTEKS, dengan berbagai instansi, baik pemerintah maupun swasta.



2. Terbentuknya forum komunikasi/konsultasi antara Polinela dengan stakeholders yang berwenang melakukan sertifikasi keahlian.
3. Pengembangan sistem penggalan dana masyarakat dan unit usaha yang berorientasi pada peningkatan sumber dana yang berasal dari sumber dana non pemerintah (PNBP).

Sebagai langkah operasional dari penjabaran misi tersebut, tahun 2017 dibentuklah unit kerjasama Polinela dengan dasar hukum pendirian surat keputusan Direktur Polinela No 036/PL15/PKTS/2017 yang berisi tim kerjasama Polinela. Selanjutnya dibentuklah Unit Kerjasama Polinela dengan Surat Keputusan Direktur No 013/PL15/KPTS/2017 tentang pembentukan Unit Kerjasama Politeknik Negeri Lampung. Fungsi dari unit ini adalah menunjang pelaksanaan seluruh kegiatan kerjasama di Polinela. Dalam pelaksanaan kegiatannya, Unit kerjasama berada dibawah koordinasi Wakil Direktur III Polinela. Sebagai unit kerja, Unit Kerjasama bertanggung jawab dalam merintis, mengevaluasi kelayakan, menindaklanjuti permohonan, rintisan kerjasama dan melaksanakan langkah-langkah operasional kerjasama antara lembaga lain dengan Polinela.

Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi unit kerjasama adalah :

1. Menunjang pelaksanaan seluruh kegiatan kerjasama di Polinela.
2. Melaksanakan penjajagan rintisan kerjasama dengan lembaga lain.
3. Melaksanakan komunikasi efektif dengan lembaga yang akan bekerjasama dengan Polinela.
4. Membuat naskah Nota Kesepahaman (MoU).
5. Membuat Naskah Pelaksanaan Kerjasama (MoA/PKS).
6. Melakukan evaluasi pelaksanaan kerjasama.
7. Melaporkan pelaksanaan kerjasama.



Prinsip dasar kerjasama yaitu menyepakati kerjasama yang dibangun untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Kerjasama diyakini akan mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, pengembangan Sumber Daya Manusia dan memperluas jaringan untuk menangkap peluang-peluang yang ada di lingkungan eksternal. Dalam upaya menjamin mutu dan keberlangsungan kerjasama maka disusun Prosedur Mutu Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Polinela.

Untuk mengetahui sejauh mana ketercapaian atau keberhasilan sebuah Kerjasama berdasarkan rencana yang telah disusun dan pelaksanaan kerjasama maka dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kerjasama yang selama ini telah dirintis. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi merupakan sebuah upaya untuk membantu melakukan tindakan perbaikan secara terus-menerus dengan cara mengawal atau memantau proses atau hasil yang dicapai dari standar yang telah ditentukan agar jika terjadi penyimpangan maka dapat segera dilakukan perbaikan.

Langkah-langkah yang monitoring dan evaluasi pada dasarnya adalah sebagai berikut:

1. Jika MoU yang ada belum terimplementasi (yaitu belum terlaksana) maka pihak Polinela melalui Unit Kerjasama melakukan koordinasi dengan pihak yang bekerjasama untuk melakukan diskusi mengenai adanya kemungkinan pelaksanaan kegiatan yang akan diatur dalam Perjanjian Kerjasama. Begitupula sebaliknya jika tidak terjadi kesepakatan pelaksanaan kerjasama maka MoU direkomendasikan untuk diputuskan.
2. Jika telah terjadi pelaksanaan MoU (yaitu terealisasi) maka sangat perlu diperhatikan tanggal masa berlaku perjanjian tersebut. Sangat diperlukan komunikasi terhadap pihak yang bekerjasama untuk selanjutnya dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut.



Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan kerjasama sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengetahui kesesuaian kerjasama dengan kesepakatan antara Polinela dengan mitra kerjasama;
3. Untuk menjamin bahwa kerjasama yang dilaksanakan mendukung Visi dan Misi Polinela.

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama berlandaskan pada empat hal, yaitu:

- 1) mutu kegiatan kerjasama, meliputi adakah manfaat yang diperoleh dari kerjasama yang terjalin,
- 2) relevansi kegiatan kerjasama, meliputi adakah kegiatan/program yang direalisasikan sebagai wujud implementasi kerjasama,
- 3) produktivitas kerjasama meliputi apakah tujuan kerjasama tercapai, apakah terdapat kendala atau umpan balik dari jalinan kerjasama tersebut untuk dijadikan langkah perbaikan ke depan,
- 4) keberlanjutan kerjasama yaitu apakah kerjasama perlu dilanjutkan atau tidak.

PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama dilakukan melalui survei kepuasan kerjasama. Sebagai sasaran survei monitoring dan hasil kerjasama adalah seluruh mitra kerjasama yang memiliki MoU/MoA dengan Polinela sebanyak xx instansi. Waktu pelaksanaan survei monitoring dan evaluasi hasil kerjasama dilaksanakan selama bulan Februari 2022 di masing-masing instansi mitra.



METODE SURVEI

Metode survei yang dilakukan yaitu menggunakan surat resmi permohonan partisipasi survei dan menggunakan media form survei online. Instrumen yang digunakan berupa kuesioner untuk memenuhi validitas isi dan bobot instrumen. Instrumen yang digunakan berlandaskan empat aspek, yaitu:

- 1) mutu kegiatan kerjasama, meliputi adakah manfaat yang diperoleh dari kerjasama yang terjalin,
- 2) relevansi kegiatan kerjasama, meliputi adakah kegiatan/program yang direalisasikan sebagai wujud implementasi kerjasama,
- 3) produktivitas kerjasama meliputi apakah tujuan kerjasama tercapai, apakah terdapat kendala atau umpan balik dari jalinan kerjasama tersebut untuk dijadikan langkah perbaikan ke depan,
- 4) keberlanjutan kerjasama yaitu apakah kerjasama perlu dilanjutkan atau tidak

PENGELOLAAN DATA

Hasil survei monitoring dan evaluasi kerjasama dihitung berdasarkan pilihan alternatif yang ada pada kuesioner yaitu: sangat tidak setuju (1), tidak setuju (2), netral (3), setuju (4), dan sangat setuju (5). Selanjutnya terdapat saran sebagai informasi untuk mengembangkan atau meningkatkan kemajuan Polinela. Hasil jawaban kemudian diolah ke dalam tabel laporan hasil monitoring untuk selanjutnya dapat dilakukan analisa maupun sebagai bahan untuk perencanaan tindak lanjut kerjasama.

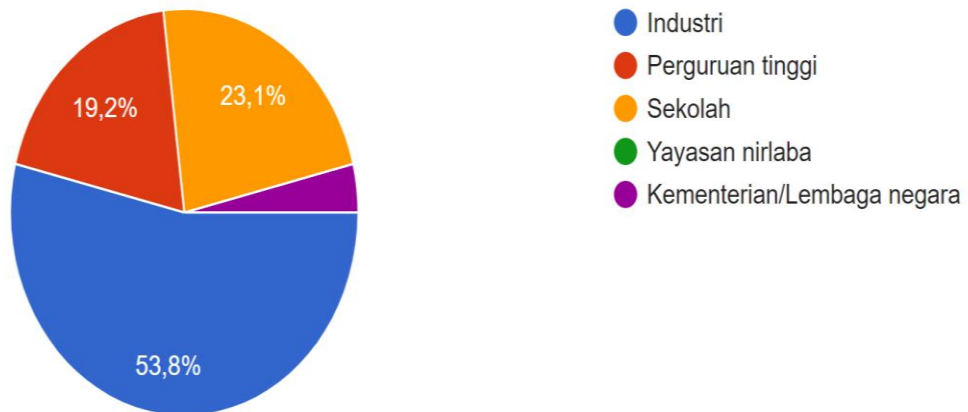


HASIL SURVEI

Responden

Responden dari survey monitoring kepuasan mitra Kerjasama Polinela adalah mitra Polinela yang telah menjalin Kerjasama dalam segala bidang periode tahun 2021. Kuisioneir diisi oleh responden dengan jumlah responden 26 responden terdistribusi sebagai berikut:

Sebanyak 53,8 % responden adalah industry, selanjutnya 23,1% dari adalah Pendidikan menengah (SMA dan SMK) , 19,2% adalah perguruan tinggi di Indonesia dan sisanya adalah kementerian, Lembaga pemerintah dan pemerintah daerah. Distribusi ini merupakan gambaran mitra Kerjasama yang telah bekerjasama dengan Polinela.

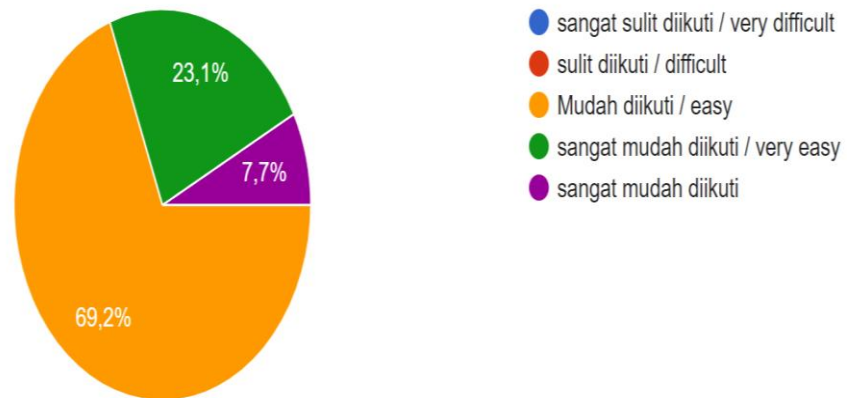


Aspek Kemudahan Prosedur Pelayanan Kerjasama

Aspek kemudahan prosedur pelayanan Kerjasama merupakan kekuatan yang dimiliki oleh unit Kerjasama Polinela. Prosedur Kerjasama di Polinela menggunakan Prosedur yang telah di sahkan oleh Direktur Polinela melalui Surat Keputusan No.663/PL15/KPTS/2019 tentang Pedoman Kerjasama Politeknik Negeri Lampung.

Prosedur pelayanan kerjasama mudah untuk diikuti / The procedure of cooperation is easily followed

26 jawaban



Hasil survey mitra menunjukkan bahwa 69.2% menyatakan bahwa prosedur yang digunakan mudah diikuti dan tidak menyulitkan. Bahkan 23,1% menyatakan sangat mudah diikuti. Hal ini menjadi kekuatan unit Kerjasama Bahwa prosedur yang diterapkan dalam melayani mitra dalam menjalin Kerjasama dapat diikuti dan tidak menyulitkan atau berbelit belit.

Respon staf kerjasama

Staf merupakan personalia yang memiliki tugas dan fungsi tertentu dalam menjalankan suatu sistem pada roda organisasi. Unit Kerjasama saat ini memiliki 5 personalia yaitu: kepala, sekretaris, kepala divisi dalam negeri, kepala divisi luar negeri dan staff administrasi.


Rincian Tugas Kepala UPT Kerjasama

1. Menyusun rencana dan program kerja UPT kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan di lingkungan UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan UPT kerjasama untuk bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan UPT kerjasama .
5. Mengirim informasi dengan satuan organisasi di tingkat Politeknik agar terjalin kerjasama yang baik.
6. Mengkaji ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang UPT Kerjasama untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengkaji kebijakan dibidang UPT Kerjasama yang berasal dari Instansi vertikal dan terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Melakukan pengembangan dan kerjasama dengan instansi lain.
9. Melaksanakan kebijakan direktur di bidang UPT Kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku agar rencana dan program kerja Politeknik dapat tercapai.
10. Menelaah/atau menyetujui usulan dari bawahan untuk dijadikan bahan masukan kepada atasan dalam menyusun kebijakan teknis bidang Kerjasama.
11. Menyampaikan usulan alternatif di bidang UPT Kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
12. Menyampaikan usulan kebutuhan UPT Kerjasama kepada atasan berdasarkan masukan dari bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



13. Mengatur dan memberikan pelayanan data dan informasi kepada satuan organisasi ditingkat Politeknik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Memantau/mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Kerjasama agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Kerjasama untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan atasan.
16. Menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan UPT Kerjasama berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
17. Menyusun laporan UPT Kerjasama berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban.
18. Melakukan koordinasi persiapan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi setiap kegiatan kerjasama dengan pihak eksternal dalam bidang akademik dan non-akademik.
19. Melakukan koordinasi persiapan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi setiap kegiatan pemanfaatan berbagai potensi dan sumber daya institusi dalam rangka memperoleh sumber pendanaan alternatif non-SPP dan non-DIPA.
20. Melakukan pertimbangan hukum terhadap bentuk kerjasama yang akan dilakukan.

Sekretaris Unit Kerjasama

1. Urusan administrasi kerjasama merupakan unsur pelaksana administratif di bidang kerja sama yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala unit.
 2. Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan agenda kegiatan perencanaan dan inisiasi kerjasama dengan pihak internal maupun eksternal.
 3. Pendataan instansi/lembaga baik di dalam maupun di luar negeri yang menjadi target kerjasama.
 4. Penyusunan jadwal inisiasi rencana kerja sama berdasarkan usulan.
- 

5. Pelaksanaan korespondensi awal dalam rangka inisiasi kerja sama.
6. Pelaksanaan inisiasi dan penjajakan bentuk kerja sama berdasarkan permintaan dari pihak eksternal.
7. Menyediakan data dan informasi untuk pimpinan terkait kebutuhan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan di bidang Kerjasama.
8. Mengkoordinir pendokumentasian dan pemeliharaan terhadap seluruh data dan informasi di unit kerjasama.
9. Membuat pelaporan terkait data dan informasi Kerjasama.
10. Penerimaan permohonan Kerjasama, sistem alur administrasi Kerjasama dan pengelolaan website kerjasama.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala divisi Kerjasama dalam negeri

1. Berkoordinasi dengan sekretaris dalam penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan agenda kegiatan perencanaan dan inisiasi kerjasama dengan pihak internal maupun eksternal.
2. Menyediakan data instansi/lembaga baik di dalam yang menjadi target kerjasama.
3. Menindaklanjuti jadwal inisiasi rencana kerja sama berdasarkan usulan tahun berjalan.
4. Pelaksanaan korespondensi tindak lanjut dana draft kerangka Kerjasama.
5. Pelaksanaan penjajagan bentuk kerja sama berdasarkan permintaan dari pihak eksternal.
6. Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi kegiatan pelaksanaan MOU/PKS, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerja sama dengan pihak lain.
7. Penyiapan draft naskah kerja sama dan dokumen pendukung yang diperlukan.
8. Penyusunan rekapitulasi realisasi kerja sama yang telah ditetapkan.



9. Pengolahan dan penyajian data dan informasi sebagai bahan laporan akhir tahun bidang kerja sama.
10. Menyediakan data dan informasi untuk pimpinan terkait kebutuhan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan di bidang Kerjasama dalam negeri.
11. Mengkoordinir pendokumentasian dan pemeliharaan terhadap seluruh data kerjasama dalam negeri.
12. Membuat pelaporan terkait data dan informasi Kerjasama dalam negeri.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala divisi Kerjasama Luar negeri

1. Berkoordinasi dengan sekretaris dalam penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan agenda kegiatan perencanaan dan inisiasi kerjasama dengan pihak internal maupun eksternal.
2. Menyediakan data instansi/lembaga baik di dalam yang menjadi target kerjasama.
3. Menindaklanjuti jadwal inisiasi rencana kerja sama berdasarkan usulan tahun berjalan.
4. Pelaksanaan korespondensi tindak lanjut dana draft kerangka Kerjasama luar negeri.
5. Pelaksanaan penjajakan bentuk kerja sama berdasarkan permintaan dari pihak eksternal.
6. Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi kegiatan pelaksanaan MOU/PKS, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerja sama dengan pihak lain.
7. Penyiapan draft naskah kerja sama dan dokumen pendukung yang diperlukan.
8. Penyusunan rekapitulasi realisasi kerja sama yang telah ditetapkan.
9. Pengolahan dan penyajian data dan informasi sebagai bahan laporan akhir tahun bidang kerja sama.



10. Menyediakan data dan informasi untuk pimpinan terkait kebutuhan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan di bidang Kerjasama luar negeri.
11. Mengkoordinir pendokumentasian dan pemeliharaan terhadap seluruh data kerjasama luar negeri.
12. Membuat pelaporan terkait data dan informasi Kerjasama luar negeri.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Administrasi

1. Berkoordinasi dengan sekretaris, divisi Kerjasama dalam negeri, dan divisi kerjasama luar negeri dalam penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan agenda kegiatan perencanaan dan inisiasi kerjasama dengan pihak internal maupun eksternal.
2. Memastikan kebutuhan sarana dan prasarana kantor unit Kerjasama tercukupi.
3. Arsiparis unit Kerjasama.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

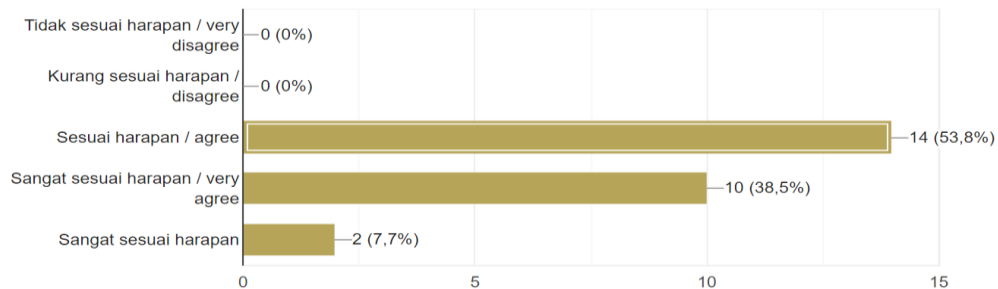


Hasil penelusuran kami, staf Kerjasama telah melaksanakan tugas dan fungsi sebagai unit pelayanan sehingga mitra puas dengan kinerja staf Kerjasama dengan hasil 53% menyatakan respon staf kerjasama sesuai harapan, 38,5 % sangat sesuai harapan dan 7,7% sangat sesuai harapan. Hal ini adalah kekuatan unit kerjasama dalam menjalankan SOP kerjasama.

Staff kerjasama Polinela merespon pada kebutuhan kami dengan tepat dan professional (Polinela cooperation staff responds our need appropriately and professionally)

 Salin

26 jawaban



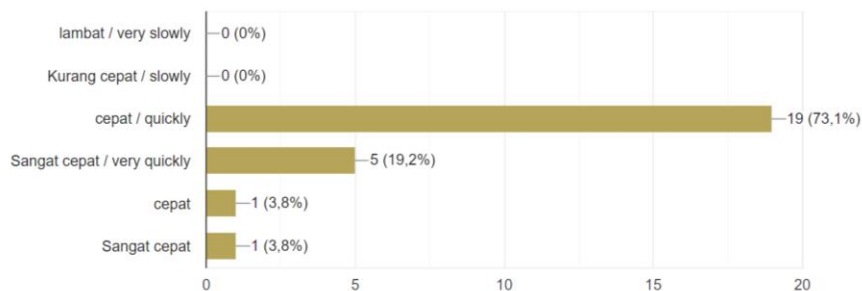
Pembuatan Naskah Kerjasama

Seluruh responden menyatakan bahwa pembuatan naskah Kerjasama dalam proses drafting di unit Kerjasama Polinea tergolong cepat bahkan sangat cepat ini merupakan hal positif dan menjadi kekuatan dalam pelayanan kerjasama.

Proses pembuatan naskah kerjasama cepat (The process of drafting and finishing a cooperation script)

 Salin

26 jawaban

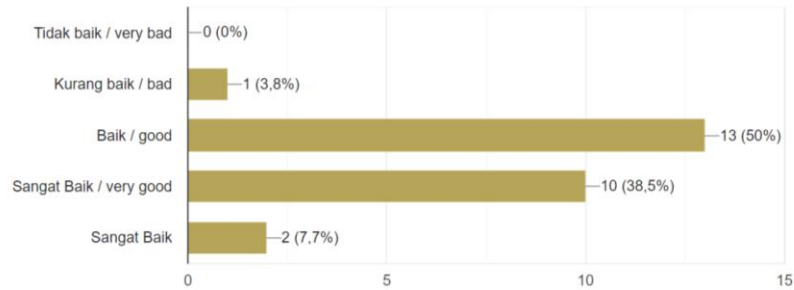


Korespondensi

Unit kerjasama Polinela memberikan pendampingan korespondensi/komunikasi terhadap instansi kami saat dibutuhkan (Polinela cooperation staff have given assistance what we need)

 Salin

26 jawaban

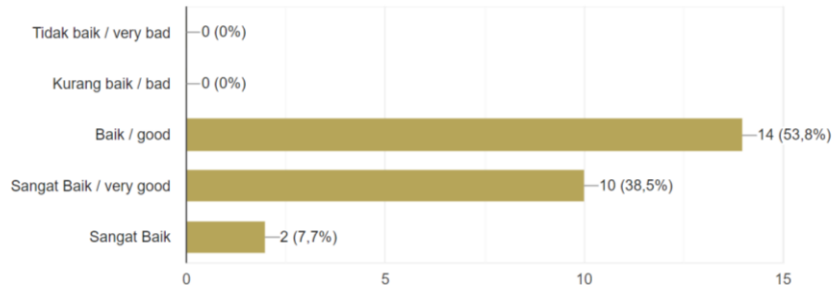


Kompetensi Petugas pelayanan

Kemampuan petugas pelayanan (Competencies of Polinela cooperation staff in giving services)

 Salin

26 jawaban

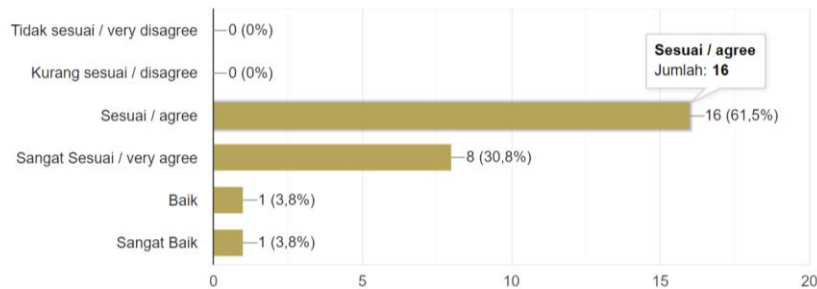


Harapan Mitra

Kerjasama atau kegiatan ini sesuai dengan harapan kami (The cooperation/event meet with our expectation)

 Salin

26 jawaban

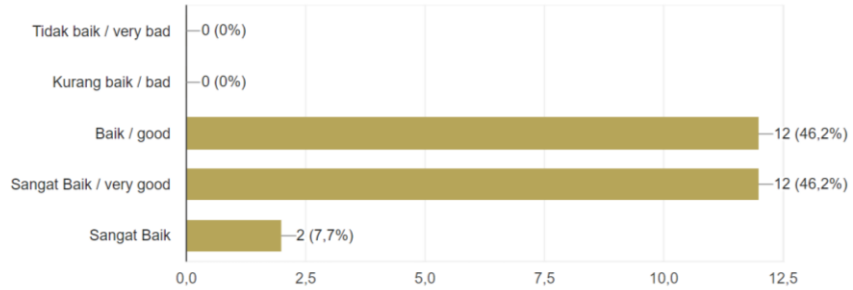


Kesopanan Petugas

Kesopanan dan keramahan petugas / our staff courtesy and friendliness

[Salin](#)

26 jawaban

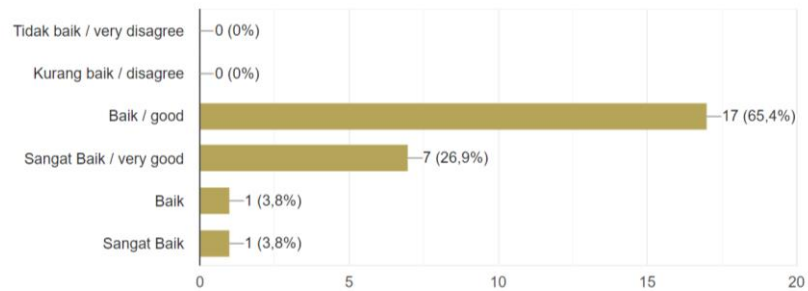


Implementasi Kerjasama

Kerjasama antara Polinela dengan instansi kami telah implementasikan dengan kegiatan yang sesuai dengan MoU yang telah kami sepakati bersama (The cooperation has been implemented with the activities in accordance with the MoU which we have mutually agreed upon)

[Salin](#)

26 jawaban

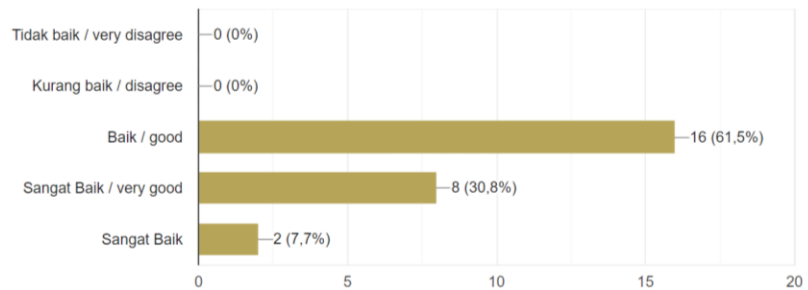


Kenyamanan Unit Kerjasama

Kenyamanan di lingkungan unit pelayanan / The environment of cooperation office is comfortable.

[Salin](#)

26 jawaban



KESIMPULAN

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama dapat disimpulkan bahwa:

1. Mitra Kerjasama puas dengan kerjasama yang terjalin sehingga terdapat keinginan untuk kembali lagi bekerjasama dalam kegiatan yang sama ataupun berbeda;
2. Monitoring dan evaluasi kerjasama melalui survei ini merupakan yang pertama kali dilakukan oleh Kerjasama;
3. Survei yang dilakukan secara serentak, tidak berdasarkan pada periode kerjasama masing-masing mitra kerjasama;
4. Belum dilakukan monitoring dan evaluasi pada pertengahan kerjasama.

REKOMENDASI

Rekomendasi terhadap pelaksanaan survei monitoring dan evaluasi kerjasama adalah sebagai berikut:

1. Survei kepuasan kerjasama dilakukan berdasarkan periode kerjasama masing-masing mitra, sehingga mendapatkan perhatian khusus serta dapat menggali apakah tujuan kerjasama telah tercapai atau bahkan dapat meningkatkan potensi atau ruang lingkup kerjasama;
2. Monitoring dan evaluasi kerjasama dilakukan pada pertengahan dan akhir kegiatan;
3. Diperlukan adanya keterlibatan program studi atau unit kerja untuk menindaklanjuti saran-saran dari mitra kerjasama.



Olah data responden

reponden	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	Total
1	5	5	4	5	5	4	5	2	5	40
2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
3	4	4	4	5	5	5	5	5	5	42
4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	39
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
6	4	4	4	4	5	4	4	5	4	38
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
8	4	5	4	5	5	4	5	4	5	41
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
12	4	5	4	5	5	5	4	4	4	40
13	4	5	4	4	4	4	4	4	4	37
14	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
15	4	5	5	5	5	4	5	4	5	42
16	4	4	4	2	4	4	4	4	4	34
17	5	4	4	4	4	4	5	4	4	38
18	5	4	4	4	4	4	5	4	4	38
19	5	5	4	5	5	5	5	5	5	44
20	4	5	5	5	5	5	5	5	5	44
21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
22	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
23	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36



R Hit	0,573929	0,747655	0,772109	0,823378	0,845221	0,792386	0,785443	0,539532	0,885894	
R tab	0,482	0,482	0,482	0,482	0,482	0,482	0,482	0,482	0,482	
Ket	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	
Varian	0,237154	0,26087	0,201581	0,521739	0,26087	0,249012	0,256917	0,474308	0,256917	
Juml Varian	2,719368									
Varian total	10,35238									

Kriteria Pengujian			
Nilai Acuan	Nilai cronbach alpha	kesimpulan	
0,7	0,770834125	Reliabel	
Dasar Keputusan			
Jika nilai Nilai cronbach alpha > 0,70 maka berkesimpulan Reliable			
Jika nilai Nilai cronbach alpha < 0,70 maka berkesimpulan Tidak Reliable			



Kerjasama Menguhatkan Polinela



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

1. Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN.
2. Berdasarkan Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik pasal 11 tahun 2008, Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.
3. Dokumen dapat diverifikasi menggunakan kode QR yang tersedia dan merujuk ke repository dokumen digital EOffice-Polinela dan <https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF>