

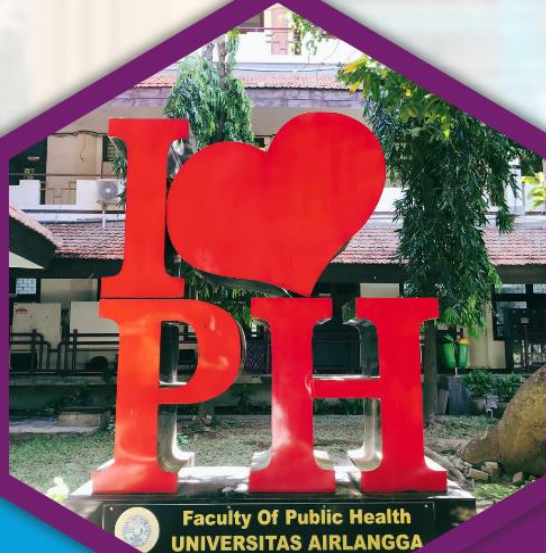
GO PUBLIC HEALTH
Growth through Organized effort

Kampus Merdeka
INDONESIA JAYA

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

LAPORAN EVALUASI PEMBELAJARAN

Tahun Akademik
2020/2021-2022/2023



FAKULTAS
KESEHATAN MASYARAKAT
**UNIVERSITAS
AIRLANGGA**

SAMBUTAN

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Salam sejahtera bagi kita semua,

Segala puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, kita dapat menyelesaikan laporan evaluasi kepuasan ini dengan baik. Laporan ini merupakan hasil dari evaluasi yang menyeluruh terhadap kepuasan seluruh sivitas akademika dan stakeholder Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga, yang mencakup aspek akademik, layanan, dan fasilitas yang kami sediakan. Evaluasi kepuasan ini adalah bagian penting dari komitmen kami untuk terus meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pelayanan di FKM UNAIR. Hasil dari evaluasi ini memberikan gambaran yang jelas mengenai sejauh mana upaya kami dalam memenuhi harapan dan kebutuhan seluruh pihak yang terlibat. Selain itu, temuan dalam laporan ini juga akan menjadi dasar bagi kami untuk melakukan perbaikan dan inovasi yang berkelanjutan.

Terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berpartisipasi dalam evaluasi ini, baik sebagai responden maupun sebagai tim penyusun laporan. Masukan yang diberikan sangat berharga bagi kami dalam memahami kekuatan yang telah kami bangun serta tantangan yang perlu segera diatasi. Semoga hasil evaluasi ini dapat menjadi pendorong bagi kita semua untuk terus bekerja keras dan berkolaborasi dalam mencapai visi dan misi FKM UNAIR, serta mewujudkan fakultas yang unggul dan mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Satuan Penjaminan Mutu

Fakultas Kesehatan Masyarakat

Universitas Airlangga

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1	iv
PROFIL FAKULTAS	Error! Bookmark not defined.
BAB 2	10
PEMBAHASAN	10
A. HASIL EVALUASI KINERJA	10
1. Hasil Evaluasi Pembelajaran	10
2. Hasil Evaluasi Pembimbingan Tugas Akhir	13
3. Hasil Evaluasi Kepemimpinan Dekanat dan Ketua Departemen	15
4. Hasil Evaluasi Kinerja Sub Bagian Fakultas	16
BAB 3	18
RENCANA TINDAK LANJUT	18
1. EVALUASI PEMBELAJARAN	18
Rencana Tindak Lanjut Evaluasi Pembelajaran	18
2. EVALUASI DOSEN DALAM PEMBIMBINGAN SKRIPSI	20
Rencana Tindak Lanjut Evaluasi Pembimbingan Tugas Akhir	20
3. EVALUASI SUB BAG FAKULTAS	23
Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Kinerja Sub Bagian Fakultas	23
BAB 4	26
PENUTUP	26

BAB 1

PORTOFOLIO FAKULTAS

1.1 Tata Pamong, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga (FKM UNAIR) secara resmi berdiri setelah diterbitkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tanggal 21 Oktober 1993 Nomor : 0372/O/1993 jo. No. 70539/A6.1/U/1993 tentang pembukaan Fakultas Kesehatan Masyarakat serta Fakultas Psikologi Universitas Airlangga. Dekan pertama adalah Prof. Dr. Rika Subarniati Triyoga, dr., SKM.

Pada awal berdirinya FKM UNAIR mengelola prodi Sarjana Kesehatan Masyarakat (Kesmas). Prodi Sarjana Kesmas dibuka pada tahun 1984, berdasarkan SK Dirjen Dikti Depdikbud RI No. 117/DIKTI/Kep/1984 tanggal 24 September 1984 sebagai Prodi Sarjana Ilmu Kesehatan Masyarakat (IKM) FK UNAIR. Pada awal berdirinya, Prodi Sarjana IKM hanya menerima mahasiswa dari lulusan D-3 kesehatan yang linier dan telah bekerja minimal 2 tahun. Para mahasiswa tersebut dididik menjadi S.KM dalam jangka waktu 4 semester (2 tahun). Pembukaan Prodi Sarjana IKM saat itu diizinkan dengan syarat harus menerima lulusan SMA. Pada tahun 1985, Prodi Sarjana IKM FK UNAIR mulai menerima mahasiswa yang berasal dari SMA dan masih menerima mahasiswa lulusan D-3 melalui seleksi khusus.

Pada tanggal 14 Mei 2014 UNAIR dinyatakan resmi sebagai Perguruan Tinggi Negeri dengan status Badan Hukum (PTN BH) berdasarkan PP nomor 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. Perubahan tersebut menuntut perubahan tata pamong sampai dengan tingkat Fakultas yang meliputi sistem, struktur organisasi, dan mekanisme yang menjamin pengelolaan institusi secara transparan dan akuntabel. Terbitnya Statuta UNAIR memberikan konsekuensi perubahan payung hukum yang lebih kuat karena merujuk pada Undang - Undang serta kemandirian dalam pengelolaan keuangan dan kepegawaian termasuk mengangkat pegawai dan memberi remunerasi. Meskipun berstatus PTN BH, namun sesuai dengan UU No. 12 /2012 tentang Pendidikan tinggi, pendanaan PTN BH juga diawasi oleh negara.

Saat ini FKM Unair mempunyai 8 Prodi yaitu: dua prodi Sarjana (Kesehatan Masyarakat, dan Gizi), lima Prodi Magister : (Kesehatan Masyarakat, Administrasi dan Kebijakan Kesehatan (AKK), Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), Kesehatan Lingkungan (KL), Epidemiologi), dan satu prodi doktoral yaitu Prodi Doktor Kesehatan Masyarakat

Visi, misi, tujuan, strategi, dan tata nilai

Visi, misi, tujuan, strategi, dan tata nilai FKM UNAIR mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) FKM UNAIR 2021 - 2026.

Visi

Menjadi pusat rujukan pendidikan tinggi kesehatan masyarakat, riset unggulan, dan pengabdian masyarakat yang memberikan dampak terhadap kualitas hidup manusia di tingkat lokal, nasional, dan internasional yang berbasis sumber daya manusia unggul dan berdasarkan moral agama.

Misi

:

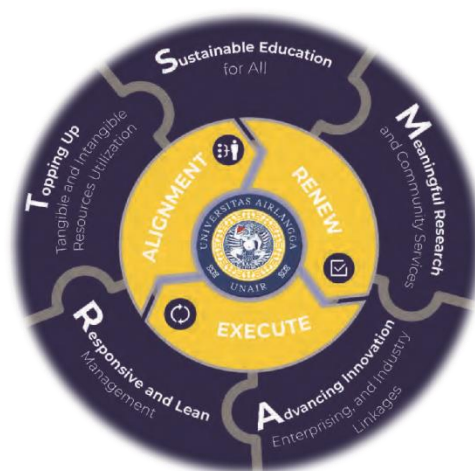
1. Melaksanakan pengelolaan pendidikan berbasis teknologi informasi yang akuntabel, inovatif dan terintegrasi sebagai bagian dari *SMART University*.
2. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi yang berbasis teknologi pembelajaran modern dan digitalisasi.
3. Melakukan pendidikan yang berkualitas berdasarkan metode dan konsep 3L (literasi data, literasi teknologi, literasi manusia) 6C (*computational thinking, critical thinking, communication, collaboration, creativity, compassion*), *evidence based learning process* dan *student centered learning*.
4. Melaksanakan riset yang unggul dan mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah bereputasi ditingkat nasional maupun internasional.
5. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis riset untuk membantu menyelesaikan masalah kesehatan masyarakat di tingkat lokal, nasional, dan internasional untuk menunjang pencapaian SDGs (*Sustainable Development Goals*).
6. Membangun kemitraan dan jejaring melalui *Global Mobility* yang berbasis *pentahelix* dengan alumni, lembaga akademi, industri, profesi, pemerintah, organisasi nasional dan internasional.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan di bidang akademik dan profesi dalam Ilmu Kesehatan Masyarakat dan Gizi yang proaktif, inovatif, dan profesional dan dapat beradaptasi di era digitilisasi
2. Menghasilkan penelitian yang mendukung pengembangan IPTEKKES oleh dosen dan mahasiswa.
3. Menerapkan pengetahuan dan teknologi bidang Ilmu Kesehatan Masyarakat dan Gizi dalam kegiatan pelayanan kepada masyarakat.
4. Melaksanakan proses pembelajaran secara efektif, efisien, berkelanjutan dan memiliki daya saing dalam suasana akademik yang kondusif.
5. Melaksanakan pendidikan yang berdasarkan pada kebutuhan pasar kerja dan memperhatikan akses dan *equity*.
6. Menyediakan sumber daya yang mampu mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan masyarakat berbasis digital yang akuntabel, inovatif, dan terintegrasi.
7. Mewujudkan kemitraan dan jejaring melalui *Global Mobility* yang berbasis *pentahelix* dengan alumni, lembaga akademi, industri, profesi, pemerintah yang saling mendukung baik tingkat nasional maupun internasional.

Strategi

Strategi pencapaian Visi, Misi, Tujuan, FKM UNAIR dijabarkan kedalam lima inisiatif strategis yang menjadi payung bagi program kerja, yaitu SMART, yaitu (**S**) *Sustainable Education for All*; (**M**) *Meaningful Research and Community Services*; (**A**) *Advancing Innovation Enterprising, and Industry Linkages*; (**R**) *Responsive and Lean Management*; (**T**) *Topping Up Tangible and Intangible Resources Utilization*.



Gambar 1 Strategi Pencapaian Visi, Misi Tujuan FKM UNAIR

Tata Nilai

Tata Nilai yang dianut oleh FKM UNAIR, mengacu pada nilai yang dianut oleh universitas yaitu: Excellence with Morality, yang merupakan nilai dasar, paradigma dan jati diri civitas akademika UNAIR yang mengintegrasikan kinerja terbaik dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berorientasi pada nilai moral dan agama, dan BEST yang merupakan singkatan dari (B) Based on morality yaitu setiap sivitas akademika UNAIR memiliki perilaku yang selalu berdasarkan moralitas dan tidak menoleransi perilaku maupun sikap yang amoral dan tidak etis, (E) Excellence in academic, research, community services, and university holding menunjukkan bahwa aktivitas TriDarma Perguruan Tinggi beserta unit-unit usaha yang dimiliki oleh UNAIR harus memiliki keunggulan, (S) Strong academic culture merupakan budaya organisasi yang mencerminkan sikap dan Tindakan civitas akademika UNAIR sebagai lembaga akademis, dan (T) Target oriented merupakan nilai yang mendasari segala aktivitas civitas akademika yang terukur dan menjadi dasar pelaksanaan performance-based management. Tata nilai ini juga dianut oleh Prodi Magister Epidemiologi dalam setiap aspek pengelolaan dan berkegiatan.

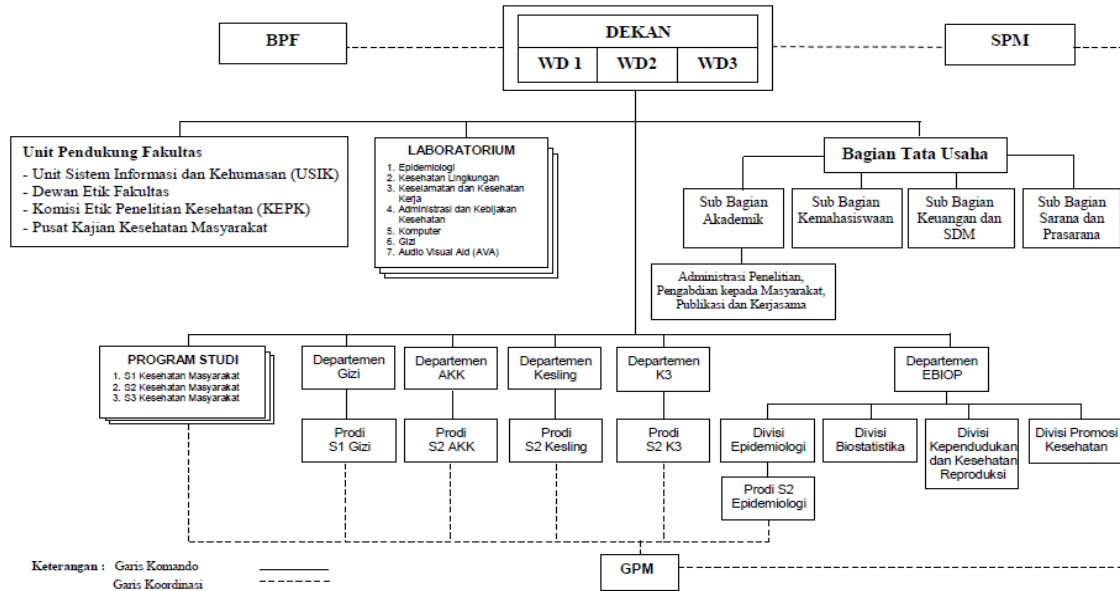
3.1.1. Tata Pamong

Pada tahun 2021, terjadi perubahan struktur organisasi di FKM sehubungan dengan adanya penggabungan 3 departemen yaitu Departemen Epidemiologi, Departemen Biostatistik dan Kependudukan serta Departemen Pendidikan Kesehatan dan Ilmu Perilaku (PKIP) menjadi Departemen Epidemiologi, Biostatistika, Kependudukan dan Promosi Kesehatan (EBIOP).

Struktur Organisasi, Tata Kerja, dan Tupoksi FKM UNAIR sesuai dengan Renstra FKM UNAIR tahun 2021-2026 disampaikan pada gambar berikut

Gambar 2 Struktur Organisasi FKM Tahun 2021-2026

Tugas dan Tanggung Jawab berdasarkan Fungsi Manajemen



Uraian mengenai tugas dan tanggung jawab berdasarkan fungsi manajemen di FKM UNAIR adalah mengacu pada Peraturan Rektor No 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNAIR kecuali disebut khusus.

1. Tugas dan Tanggung Jawab Dekan

Kepemimpinan Fakultas di FKM Unair mengikuti Surat Keputusan Rektor Nomor: 762/UN3/2020 tentang Pengangkatan Dekan dan Direktur Program Pascasarjana Periode 2020 – 2025. Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan penyelenggaraan administrasi dan keuangan fakultas, serta melakukan kerjasama dengan pihak lain atas delegasi Rektor. Dalam melaksanakan tugasnya, dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan. Dekan diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan

Wakil Dekan diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: 831/UN3/2020 tentang Pengangkatan Wakil Dekan Fakultas dan Wakil Direktur Program Pascasarjana Periode 2020-2025. Sesuai dengan Surat Keputusan tersebut, masa kerja pimpinan fakultas

adalah lima tahun. Tugas Wakil Dekan di lingkungan Universitas Airlangga dapat dijabarkan sebagai berikut.

Tugas dan tanggung jawab Wakil Dekan berdasarkan fungsi manajemen adalah:

1. Wakil Dekan 1, mempunyai tugas membantu Dekan dalam perencanaan pelaksanaan kegiatan pada kegiatan Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
2. Wakil Dekan 2, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin perencanaan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya, keuangan, dan Sistem Informasi. Dalam melaksanakan tugasnya, WD II dibantu oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Wakil Dekan 3, mempunyai tugas membantu Dekan dalam perencanaan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian, publikasi, pengabdian masyarakat dan kerjasama. Dalam melaksanakan tugasnya, WD III dibantu oleh Administrasi Publikasi, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Kerjasama (AP3K)

3. Tugas dan Tanggung Jawab Badan Pertimbangan Fakultas (BPF)

Badan Pertimbangan Fakultas (BPF) merupakan unsur fakultas yang mempunyai fungsi memberikan pertimbangan kepada Dekan tentang pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan akademik Fakultas. Selain fungsi pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPF mempunyai fungsi memberikan pertimbangan mengenai usulan jabatan fungsional akademik. BPF dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris dengan keanggotaan yang terdiri atas: Dekan, Wakil Dekan, Ketua Departemen, Profesor, dan perwakilan dosen bukan profesor.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Penjaminan Mutu

Satuan Penjaminan Mutu (SPM) merupakan unsur Fakultas yang membantu pimpinan Fakultas dalam melakukan penjaminan mutu akademik dan bertanggung jawab kepada Dekan. Perangkat SPM terdiri atas: Ketua, Sekretaris, dan staf administrasi. Ketua SPM mempunyai tugas merumuskan kebijakan penjaminan mutu dan menyampaikan hasil penjaminan mutu kepada Dekan, hal tersebut meliputi: Melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik yang terintegrasi melalui implementasi *Airlangga Integrated Management System* di unit kerja; Menghasilkan keunggulan akademik melalui akreditasi program studi di tingkat nasional dan internasional; Menciptakan atmosfer akademik yang sehat dan kondusif dalam aktivitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

5. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Departemen

Departemen adalah unsur pengelola yang melaksanakan penyelenggaraan akademik dalam satu atau lebih bidang keilmuan dalam Fakultas, dan jika memenuhi syarat dapat mengelola program studi. Pembentukan Departemen diusulkan oleh Dekan setelah persetujuan BPF untuk ditetapkan oleh Rektor. Organ Departemen terdiri atas: Ketua Departemen, Sekretaris Departemen, Dosen, dan atau Koordinator Program Studi serta Sekretaris Prodi. Ketua Departemen diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan. Ketua Departemen dibantu oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan kegiatan akademik dan pengembangan keilmuan pada departemen.

6. Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator Program Studi (KPS)

Program Studi adalah kesatuan kegiatan akademik yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan dalam kurikulum. Pembentukan/pembukaan Program Studi diusulkan oleh Dekan setelah mendapat pertimbangan Badan Pertimbangan Fakultas untuk ditetapkan oleh Rektor berdasarkan persetujuan Senat Akademik. Program Studi dipimpin oleh seorang Koordinator yang bertanggung jawab kepada Dekan untuk fakultas yang menyelenggarakan pendidikan monoprogram, dan bertanggung jawab ke Ketua Departemen untuk fakultas yang menyelenggarakan pendidikan multiprogram. Program Studi dapat melaksanakan pendidikan program pascasarjana dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Tata Usaha

Peraturan Rektor No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga, mengenai tugas dan tanggung jawab Kepala Tata Usaha dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di lingkungan fakultas
2. Pelaksanaan administrasi sumber daya manusia di lingkungan fakultas
3. Pelaksanaan administrasi keuangan

Bagian Tata Usaha terdiri atas Subbagian Sarana Prasarana, Subbagian Keuangan dan Sumber Daya Manusia. Subbagian Sarana Prasarana melakukan urusan ketatausahaan,

kerumahtanggaan, dan perlengkapan, serta gedung dan bangunan. Subbagian Keuangan dan Sumber Daya Manusia melakukan administrasi keuangan dan kepegawaian.

8. Tugas dan Tanggung Jawab Gugus Penjaminan Mutu (GPM)

Gugus Penjaminan Mutu (GPM) merupakan unit penjaminan mutu di tingkat Program Studi. Perangkat GPM terdiri atas: Ketua, Sekretaris. Ketua GPM mempunyai tugas: Merumuskan kebijakan mutu; Mengendalikan mutu, Memantau penjaminan mutu; Menyampaikan hasil penjaminan mutu kepada Koordinator Program Studi.

9. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Unit Kajian Kesehatan Masyarakat (UKAKES)

Berdasarkan SK Dekan No. 09/UN3.10/2016 tentang Pembentukan Tim Unit Kajian Kesehatan Masyarakat, tugas dan tanggung jawab Ketua UKAKES adalah: Melakukan kajian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (termasuk penelitian, kerjasama yang melibatkan mahasiswa), Menyelenggarakan konsultasi, Menyelenggarakan pelatihan, Menyelenggarakan workshop dan seminar, Memfasilitasi publikasi (jurnal penelitian).

10. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Unit Sistem Informasi dan Kehumasan (USIK)

Berdasarkan SK Dekan No. 9/UN3.1.10/2021 tentang Pembentukan Tim USIK, Tugas dan Tanggung Jawab Ketua USIK adalah: Bertanggung jawab atas mekanisme dan kegiatan di semua divisi Unit Sistem Informasi dan Kehumasan, Melakukan koordinasi antar penganggung jawab dalam tim Unit Sistem Informasi dan Kehumasan, Melakukan evaluasi atas mekanisme dan kegiatan di semua divisi Unit Sistem Informasi dan Kehumasan, Melakukan proses tindak lanjut hasil evaluasi.

11. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Etik Fakultas

Berdasarkan Peraturan Rektor No. 18/H3/PR/2009, menjelaskan tentang Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Etik Fakultas. Dapat dijabarkan sebagai berikut. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Etik Fakultas yaitu: Menerima laporan tentang dugaan adanya pelanggaran norma dan etik akademik yang dilakukan oleh insan akademik Universitas, Memproses laporan tentang dugaan adanya pelanggaran norma dan etika akademik yang dilakukan oleh insan akademik Universitas, Melakukan verifikasi dan mengumpulkan alat-alat bukti yang diperlukan untuk proses pemeriksaan laporan/ pengaduan, Memanggil dan meminta keterangan para pihak terkait dalam proses pemeriksaan laporan atau pengaduan, Memberikan keputusan terhadap dugaan pelanggaran Etika dan Norma Akademik.

12. Tugas dan Tanggung Jawab Komisi Etik

Berdasarkan SK Dekan No. 84/H3.1.10/KD/2012 tentang Pengangkatan Komisi Etik Penelitian Kesehatan, tugas dan tanggung jawab Komisi Kaji Etik adalah: Melakukan review protokol penelitian, Membahas hasil review protokol penelitian. Meneliti informed consent, Memberikan *ethical clearance*, Mengevaluasi pelaksanaan penelitian yang berkaitan dengan etik, Menghadiri rapat rutin 1 (satu) kali sebulan atau bila dianggap perlu.

13. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Laboratorium

Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Laboratorium adalah: Menyusun rencana kebutuhan laboratorium; Menjalin kerjasama dengan pihak lain untuk pengembangan laboratorium atas nama Fakultas; Menyusun rencana penggunaan laboratorium untuk kepentingan internal (proses pembelajaran/kependidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat).

BAB 2

PEMBAHASAN

A. HASIL EVALUASI KINERJA

Evaluasi semester genap tahun ajaran 2022/2023 menggunakan sumber data pada aplikasi SIM-QA (qa.unair.ac.id), yang diunduh pada 11 Juli 2023 dan evaluasi ketepatan input nilai di *cybercampus*. Data diambil pada 6 Juli 2023. SIM-QA merupakan aplikasi yang difasilitasi oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas Airlangga untuk pelaksanaan survey kepuasan pembelajaran dan Audit Mutu Internal (AMI).

Evaluasi kepuasan kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang difasilitasi SIM-QA terdiri dari:

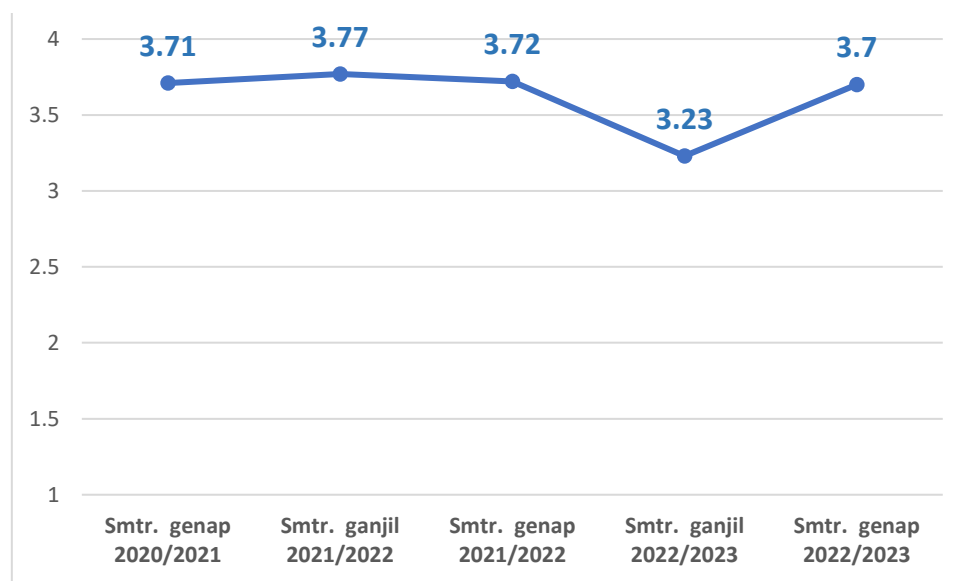
1. Evaluasi Kinerja Dosen dalam Perkuliahan
2. Evaluasi Kinerja Dosen dalam Praktikum
3. Evaluasi Kinerja Dosen dalam Pembimbingan Tugas Akhir
4. Evaluasi Kinerja Dosen dalam Perwalian
5. Evaluasi Kinerja Pimpinan Fakultas
6. Evaluasi Kinerja Ketua Departemen
7. Evaluasi Kinerja Sub Bag Fakultas
8. Evaluasi Kinerja Administrasi Departemen

Evaluasi kinerja tim dosen dalam pembelajaran, dibedakan berdasarkan jenjang, yaitu jenjang doktor, magister dan sarjana. Pengisian evaluasi kinerja dosen dilakukan oleh mahasiswa. Waktu pengisian dilakukan pada saat mahasiswa akan melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) pada *cybercampus*. Mahasiswa tidak bisa melakukan pengisian KRS jika belum mengisi survey kepuasan.

1. Hasil Evaluasi Pembelajaran

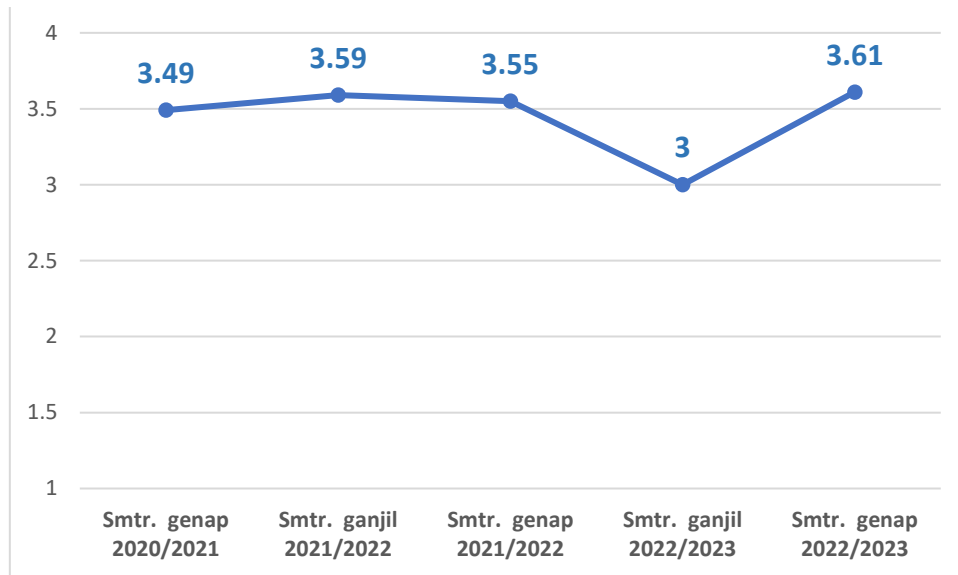
Kinerja pembelajaran jenjang doktor, sudah sangat baik, dengan skor diatas 3,25, kecuali pada semester ganjil TA 2022/2023, dengan skor 3,23. Evaluasi pembelajaran ini dilakukan pada

akhir semester, dan dipaparkan dalam rapat yang dihadiri oleh seluruh dosen di FKM. Setelah didiskusikan hasil evaluasi, program studi dan dosen sepakat melakukan perbaikan proses pembelajaran. Perbaikan yang dilakukan dengan melakukan kuliah sesuai jadwal dan setiap matakuliah diampu oleh lebih dari satu dosen (team teaching). Pengeolah prodi melakukan pantauan dari aktifitas yang dilakukan. Evaluasi kinerja pengajaran yang dilakukan pada semester genap TA 2022/2023 sangat memuaskan, dengan skor 3,7.



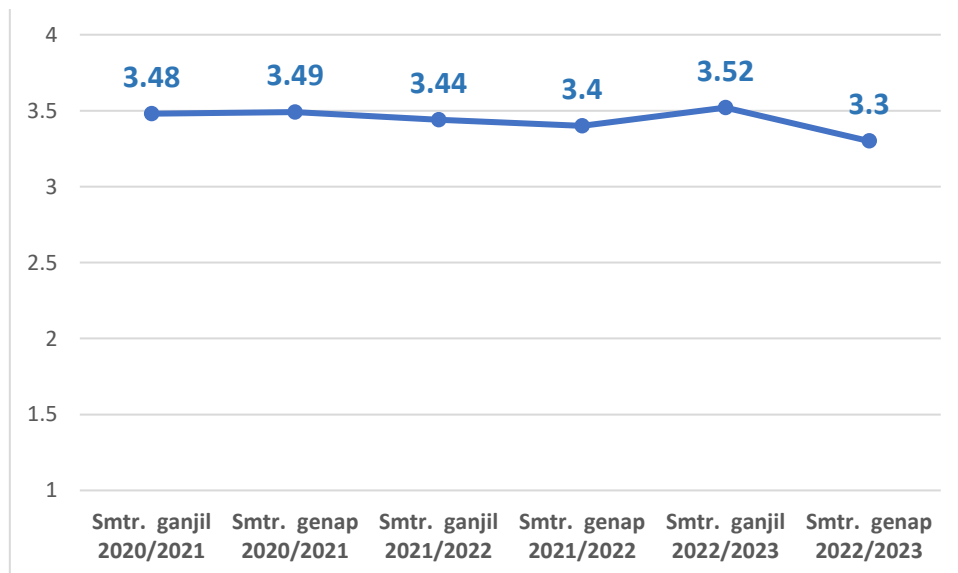
Gambar 1. Trend kinerja Pembelajaran Jenjang Doktor FKM TA 2020/2021-2022/2023

Hal yang sama terjadi pada jenjang magister. Kinerja pembelajaran jenjang magister, sudah sangat baik, dengan skor diatas 3,25, kecuali pada semester ganjil TA 2022/2023, dengan skor 3,00. Setelah dilakukan upaya diskusi dengan dosen pengampu matakuliah di jenjang magister, diperoleh hasil yang sangat memuaskan pada semester genap TA 2022/2023, yaitu mencapai skor 3,61.



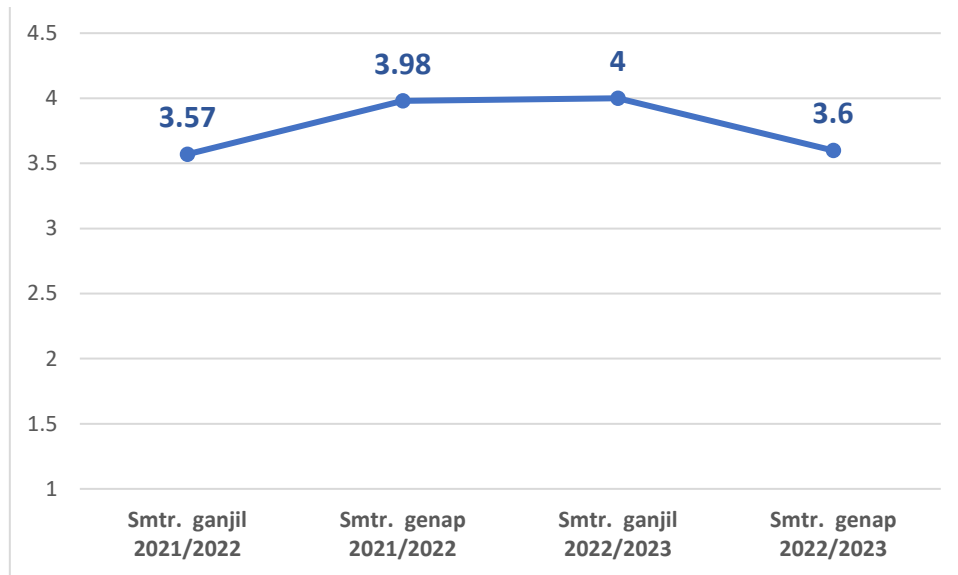
Gambar 2. : Trend kinerja Pembelajaran Jenjang Magister FKM TA 2020/2021-2022/2023

Kinerja pembelajaran jenjang sarjana, sudah sangat baik, dengan skor diatas 3,25. Diskusi dengan dosen pengampu matakuliah di jenjang sarjana, tetap dilakukan, agar kinerja pembelajaran tetap sangat baik. Berdasarkan Gambar 3, memang ada fluktuasi, tetapi masih pada batas sangat baik.



Gambar 3. : Trend kinerja Pembelajaran Jenjang Sarjana FKM TA 2020/2021-2022/2023

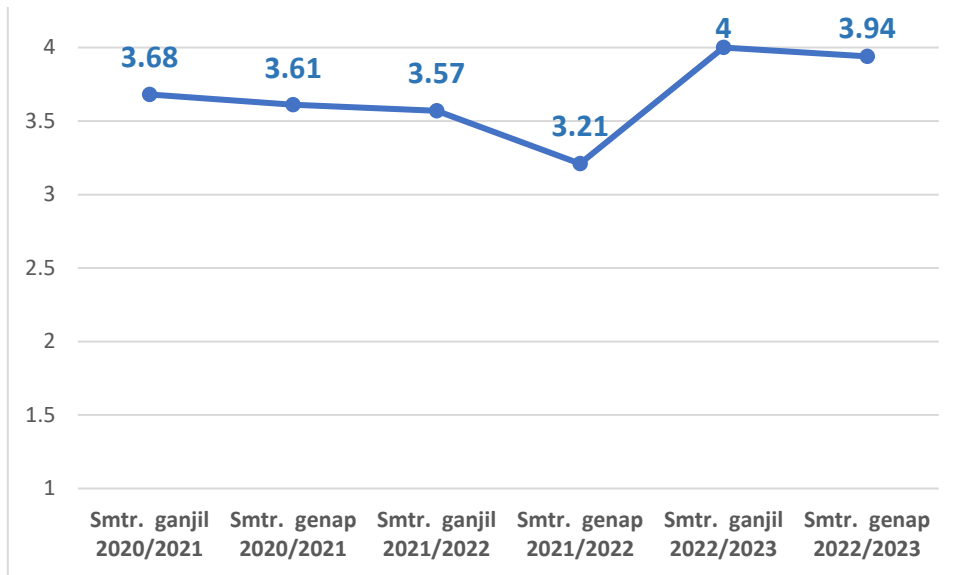
Selain perkuliahan, ada juga evaluasi pembimbingan (sesuai dengan jenjang), serta evaluasi dosen wali. Gambaran dari masing-masing kinerja tersebut ada pada gambar 4 sampai dengan gambar 7.



Gambar 4.: Trend kinerja Pembimbingan Disertasi FKM TA 2020/2021-2022/2023

2. Hasil Evaluasi Pembimbingan Tugas Akhir

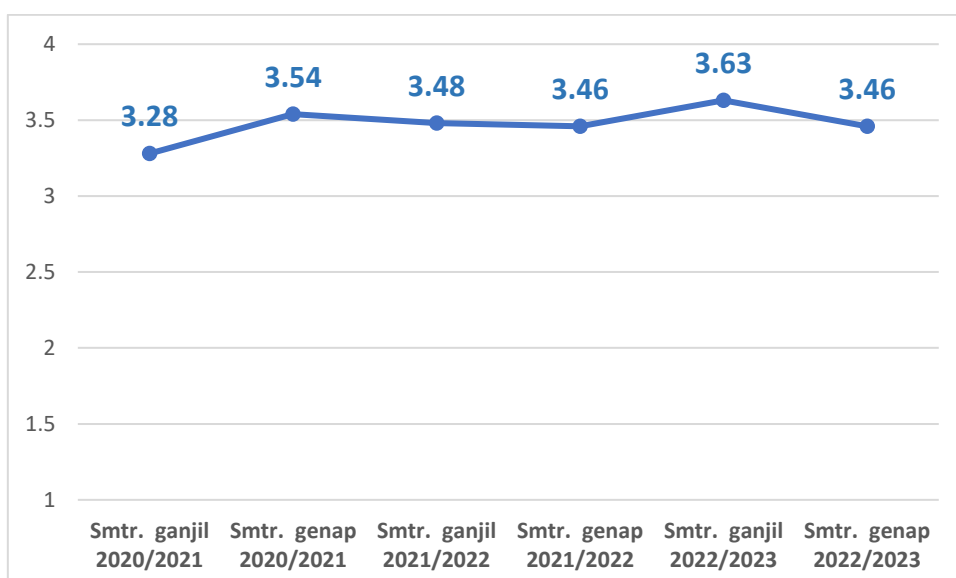
Kinerja pembimbingan disertasi sudah sangat baik. skor kinerja pembimbingan berada diatas 3,25. Pembimbingan Tesis, ada suatu kondisi yang dibawah 3,25, yaitu pada semester genap TA 2021/2022. Pengelola prodi magister melakukan diskusi dengan para pembimbing untuk mengatasi kinerja yang baik (3,21). Pada semester ganjil TA 2022/2023 diperoleh hasil kinerja yang sangat baik, dengan skor sempurna, yaitu 4. Pada semester genap 2022/2023 skor pembimbingan tesis masih sangat baik yaitu 3,94.



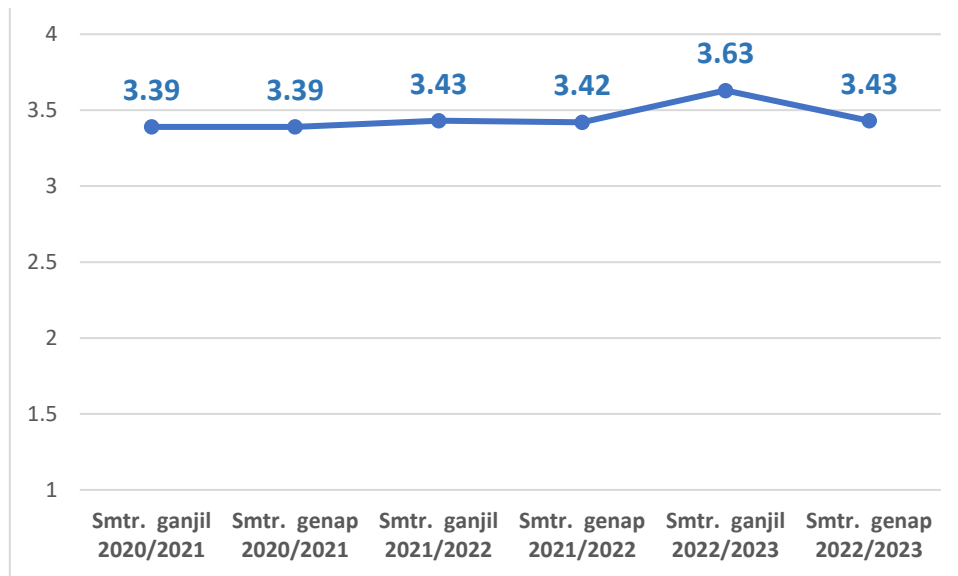
Gambar 5.: Trend kinerja Pembimbingan Tesis FKM TA 2020/2021-2022/2023

Kinerja pembimbingan skripsi (Gambar 6), sudah sangat baik, skor diatas 3,25. Diskusi dengan pengelola prodi sarjana dan dosen pembimbing tetap dilakukan agar hasil kinerja tetap sangat baik.

Kinerja dosen wali (Gambar 7), sudah sangat baik, skor diatas 3,25. Diskusi dengan dosen wali tetap dilakukan agar hasil kinerja tetap sangat baik, bahkan lebih meningkat lagi.



Gambar 6. : Trend kinerja Pembimbingan Skripsi FKM TA 2020/2021-2022/2023



Gambar 7.: Trend kinerja Dosen Wali FKM TA 2020/2021-2022/2023

3. Hasil Evaluasi Kepemimpinan Dekanat dan Ketua Departemen

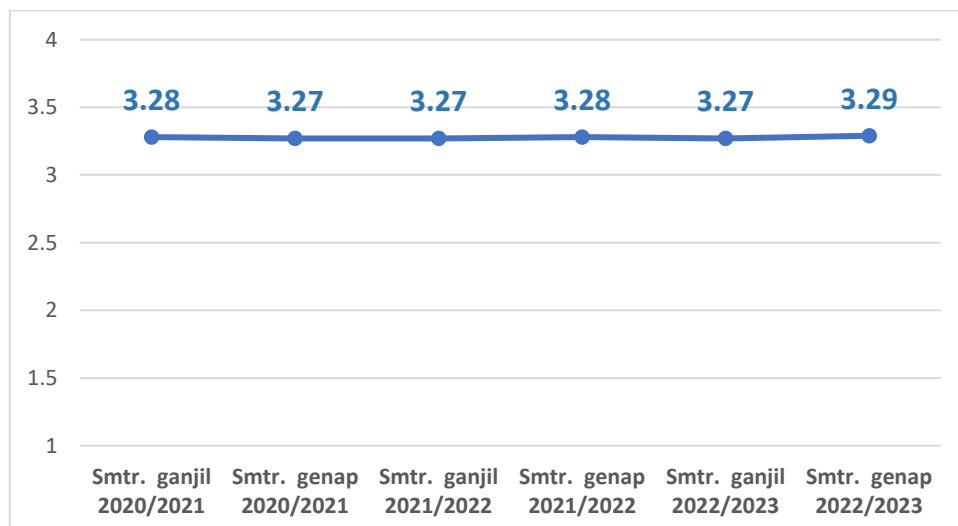
Evaluasi pimpinan fakultas meliputi evaluasi terhadap dekanat dan ketua departemen.

Pengisian evaluasi pimpinan dilakukan oleh dosen dan tenaga kependidikan. Gambaran

evaluasi dekanat menunjukkan hasil yang sangat baik (diatas 3,25). Indikator penilaian untuk

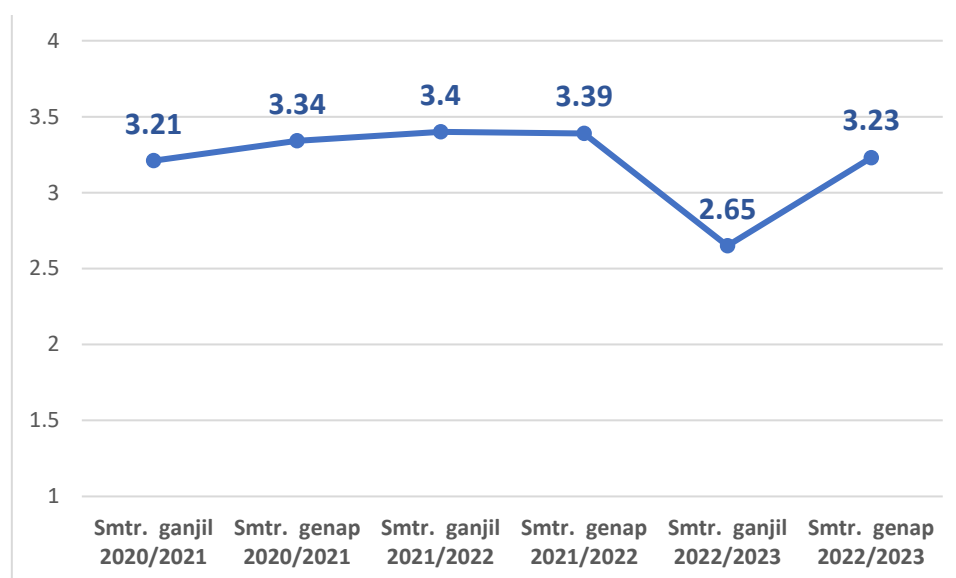
evaluasi ini yaitu: Strategi Visi Misi, kepemimpinan dalam pengajaran, kepemimpinan dalam

penelitian, dan kepemimpinan dalam pengabdian kepada masyarakat.



Gambar 8. : Trend kinerja Dekanat FKM TA 2020/2021-2022/2023

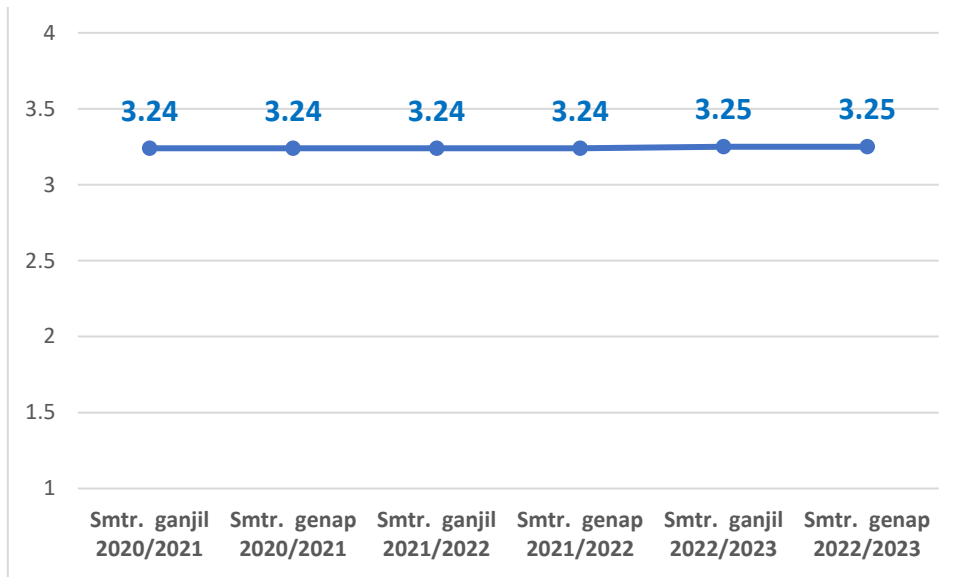
Sedangkan pada hasil evaluasi ketua departemen, ada kondisi yang kurang baik, dengan skor 2,65 (skala 4), khususnya untuk indikator kepemimpinan dalam penelitian. Kondisi ini dimungkinkan karena masa transisi antara pandemi dan kondisi normal. Setelah dipaparkan hasil evaluasi, maka dilakukan diskusi untuk mengatasi permasalahan yang ada. Permasalahan Pada semester berikutnya (semester genap TA 2022/2023) diperoleh skor yang tinggi, yaitu 3,23.



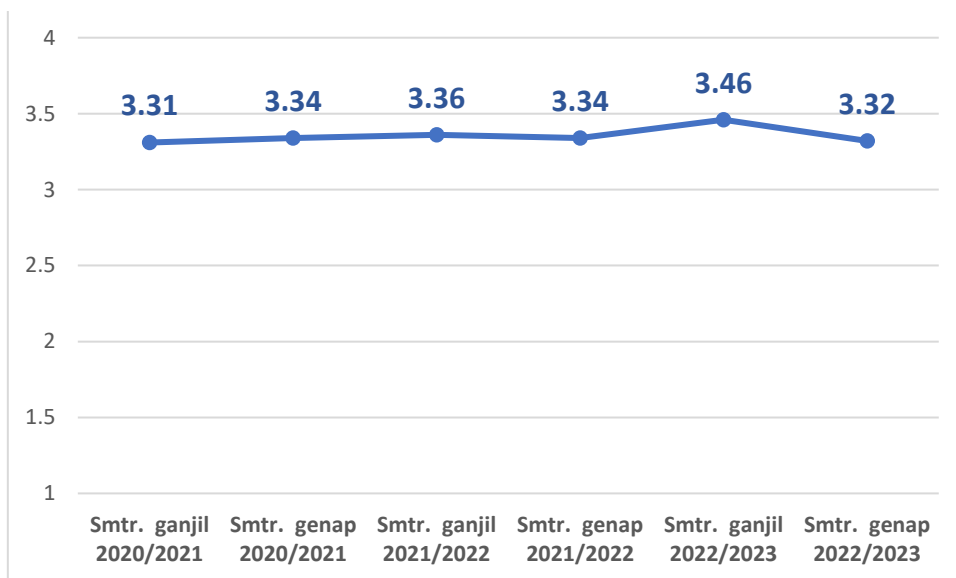
Gambar 9. : Trend kinerja Ketua Departemen FKM TA 2020/2021-2022/2023

4. Hasil Evaluasi Kinerja Sub Bagian Fakultas

Evaluasi terhadap pelayanan administrasi meliputi evaluasi terhadap kinerja sub bagian fakultas dan kinerja administrasi departemen (dapat dilihat di Gambar 10). Pengisian kuesioner pelayanan administrasi dilakukan oleh mahasiswa dan dosen. Gambar 11 menunjukkan, skor kinerja yang sangat baik. Hal yang sama untuk kinerja tenaga kependidikan, yang mempunyai skor diatas 3,25, yang artinya kinerja sangat baik.



Gambar 10. : Trend Kinerja Sub Bagian Fakultas FKM TA 2020/2021-2022/2023



Gambar 11. : Trend Kinerja Tenaga Kependidikan di FKM TA 2020/2021-2022/2023

BAB 3

RENCANA TINDAK LANJUT

Secara keseluruhan, hasil evaluasi kepuasan kinerja baik pada pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan mempunyai hasil yang sangat baik. Namun demikian tetap perlu dilakukan upaya perbaikan agar hasil evaluasi kinerja dapat dipertahankan bahkan meningkat. Berikut upaya tindak lanjut yang akan dilakukan:

1. EVALUASI PEMBELAJARAN

Rencana Tindak Lanjut Evaluasi Pembelajaran

1. Penyampaian Kontrak Pembelajaran pada Awal Perkuliahan

- Tindak Lanjut:
 - Memastikan kontrak pembelajaran disampaikan dengan jelas pada pertemuan pertama.
 - Meminta mahasiswa untuk mengkonfirmasi pemahaman mereka terhadap kontrak tersebut.
 - Melakukan revisi atau penyesuaian jika diperlukan berdasarkan umpan balik dari mahasiswa.
 - Menyimpan dokumentasi kontrak pembelajaran yang disepakati dan memberikan salinannya kepada mahasiswa.

2. Penyampaian Informasi Pustaka Terbaru

- Tindak Lanjut:
 - Menyajikan pustaka terbaru yang relevan dengan mata kuliah.
 - Menyampaikan informasi pustaka ini kepada mahasiswa secara rutin melalui platform perkuliahan atau selama sesi perkuliahan.
 - melibatkan mahasiswa dalam diskusi atau tugas yang mengharuskan mereka untuk menggunakan pustaka terbaru.
 - Melakukan evaluasi pemahaman mahasiswa terhadap pustaka terbaru melalui kuis atau diskusi kelas.

3. Pelaksanaan Pembelajaran Sesuai Kontrak

- Tindak Lanjut:
 - Memantau dan dokumentasi pelaksanaan perkuliahan agar sesuai dengan kontrak pembelajaran.

- Mengadakan evaluasi berkala (misalnya setiap akhir bulan) untuk memastikan kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan.
- Memberikan fleksibilitas dalam pelaksanaan jika ada kondisi yang tidak terduga, namun selalu sampaikan perubahan kepada mahasiswa.

4. Kesesuaian Metode dengan Capaian Pembelajaran

- Tindak Lanjut:
 - Melakukan analisis terhadap metode pembelajaran yang digunakan, apakah sudah sesuai dengan capaian pembelajaran yang diharapkan.
 - Meminta umpan balik dari mahasiswa mengenai efektivitas metode pembelajaran.
 - Jika ditemukan ketidaksesuaian, segera lakukan revisi pada metode pembelajaran.
 - Melakukan evaluasi terus-menerus untuk memastikan kesesuaian metode dengan capaian pembelajaran.

5. Bobot Penilaian Tugas dan Ujian

- Tindak Lanjut:
 - Meninjau kembali distribusi bobot penilaian antara tugas, kuis, partisipasi, dan ujian.
 - Menyesuaikan bobot penilaian agar mencerminkan tingkat kesulitan dan kontribusi masing-masing komponen terhadap capaian pembelajaran.
 - Menyampaikan revisi bobot penilaian ini kepada mahasiswa dan jelaskan alasan di balik perubahan tersebut.
 - Memantau hasil belajar mahasiswa untuk memastikan bahwa bobot penilaian yang diterapkan adil dan mencerminkan kemampuan mereka.

6. Umpan Balik kepada Mahasiswa

- Tindak Lanjut:
 - Memberikan umpan balik secara teratur dan spesifik terkait tugas, ujian, dan partisipasi mahasiswa.
 - Menyediakan waktu khusus untuk konsultasi atau diskusi lebih lanjut jika mahasiswa memerlukan klarifikasi.
 - Melakukan evaluasi kualitas dan efektivitas umpan balik yang diberikan dengan meminta tanggapan dari mahasiswa.
 - Menggunakan umpan balik ini sebagai dasar untuk perbaikan dan pengembangan proses pembelajaran selanjutnya.

2. EVALUASI DOSEN DALAM PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Rencana Tindak Lanjut Evaluasi Pembimbingan Tugas Akhir

1. Dosen Membantu Merumuskan Judul Skripsi

- Tindak Lanjut:
 - Melakukan diskusi awal dengan mahasiswa untuk memahami minat dan area penelitian yang diinginkan.
 - Membantu mahasiswa merumuskan judul skripsi yang spesifik, relevan, dan feasible berdasarkan ketersediaan sumber daya serta keahlian dosen.
 - Memastikan judul yang diusulkan memenuhi standar akademik dan relevansi dalam bidang ilmu terkait.
 - Melakukan Revisi dan finalisasi judul dengan mempertimbangkan umpan balik dari mahasiswa dan sumber ilmiah ,.

2. Dosen Mengarahkan Mahasiswa Menelusuri Informasi Ilmiah

- Tindak Lanjut:
 - Mengajarkan metode efektif untuk menelusuri sumber informasi ilmiah, seperti penggunaan database jurnal, Google Scholar, dan perpustakaan digital.
 - Memberikan daftar sumber daya ilmiah yang relevan dan instruksi tentang bagaimana menilai kredibilitas dan relevansi sumber tersebut.
 - Mendorong mahasiswa untuk terus memperbarui literatur yang digunakan, serta mengembangkan kerangka teoritis dan kajian pustaka yang kuat.

3. Penulisan Tugas Akhir yang Baik dan Benar Sesuai Pedoman yang Berlaku

- Tindak Lanjut:
 - Menyampaikan pedoman penulisan tugas akhir kepada mahasiswa sejak awal, dan pastikan mereka memahaminya.
 - Melakukan review berkala terhadap draft yang disusun oleh mahasiswa, dengan memberikan umpan balik terkait struktur, tata bahasa, dan kepatuhan terhadap pedoman.

- Membimbing mahasiswa dalam penggunaan alat bantu penulisan akademik, seperti reference manager (misalnya, Mendeley) dan alat pengecekan plagiarisme.
- Memberikan contoh penulisan yang baik untuk membantu mahasiswa memahami standar yang diharapkan.

4. Mengarahkan Mahasiswa Melakukan Penelitian Sesuai Proposal

- Tindak Lanjut:
 - Meninjau dan evaluasi kembali proposal penelitian sebelum mahasiswa memulai penelitian untuk memastikan kelayakan metodologis dan praktis.
 - Memantau kemajuan penelitian melalui pertemuan berkala dan diskusi terkait implementasi metodologi yang telah direncanakan.
 - Memberikan bimbingan dan solusi jika mahasiswa menghadapi kesulitan dalam mengumpulkan data atau menjalankan metodologi penelitian.
 - Memastikan penelitian yang dilakukan tetap berada dalam koridor yang telah ditetapkan oleh proposal, dengan fleksibilitas untuk adaptasi jika diperlukan.

5. Memberikan Bimbingan Penyelesaian Masalah

- Tindak Lanjut:
 - Melakukan Identifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul selama proses penelitian dan penulisan, baik teknis maupun non-teknis.
 - Melakukan brainstorming bersama mahasiswa untuk mencari solusi yang tepat dan memberikan arahan praktis.
 - Membantu mahasiswa memahami cara menghadapi dan menyelesaikan masalah secara mandiri, dengan tetap memberikan dukungan yang diperlukan.
 - Dokumentasikan setiap solusi yang diambil untuk keperluan evaluasi dan pembelajaran di masa depan.

6. Membantu Menyelesaikan Tugas Akhir Tepat Waktu

- Tindak Lanjut:
 - Menyusun timeline dan milestones bersama mahasiswa untuk memastikan penyelesaian tugas akhir sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.

- Memonitor kemajuan secara berkala dan beri peringatan dini jika ada keterlambatan atau deviasi dari rencana awal.
- Memberikan motivasi dan bimbingan ekstra jika mahasiswa mengalami penurunan semangat atau kesulitan yang signifikan.
- Fleksibel dalam penjadwalan bimbingan tambahan jika diperlukan untuk memastikan tugas akhir dapat diselesaikan tepat waktu.

7. Mendorong Mahasiswa Menghasilkan Publikasi Ilmiah

- Tindak Lanjut:
 - Melakukan Identifikasi bagian dari tugas akhir yang memiliki potensi untuk dijadikan publikasi ilmiah.
 - Membimbing mahasiswa dalam menyusun makalah ilmiah berdasarkan hasil tugas akhir, sesuai dengan format dan standar jurnal yang dituju.
 - Mengarahkan mahasiswa dalam proses pengiriman dan revisi manuskrip untuk publikasi.
 - Memberikan dorongan dan dukungan agar mahasiswa dapat mempublikasikan penelitiannya, baik di jurnal akademik maupun konferensi.
 - Melibatkan mahasiswa dalam pelatihan penulisan artikel ilmiah.

8. Kesesuaian Keahlian Dosen dengan Topik Tugas Akhir

- Tindak Lanjut:
 - Memastikan topik tugas akhir yang dipilih sesuai dengan keahlian dosen pembimbing, untuk memastikan bimbingan yang efektif dan berkualitas.
 - Jika ada topik yang berada di luar area keahlian utama dosen, lakukan kolaborasi atau konsultasi dengan dosen lain yang lebih kompeten dalam topik tersebut.
 - Dosen dapat mengikuti pelatihan atau memperbarui pengetahuan jika topik yang dibimbing merupakan bidang baru yang relevan.
 - Melakukan evaluasi kesesuaian keahlian ini secara berkala untuk memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan bimbingan terbaik sesuai dengan topik yang diangkat.

3. EVALUASI SUB BAG FAKULTAS

Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Kinerja Sub Bagian Fakultas

1. Kemudahan Ditemui Saat Diperlukan

- Tindak Lanjut:
 - Pengaturan Jadwal: Membuat jadwal layanan yang jelas dan pastikan jam kerja sub bagian diketahui oleh seluruh sivitas akademika.
 - Pelatihan Kesiapsiagaan: Melatih staf untuk selalu siap memberikan layanan atau informasi kepada mahasiswa dan dosen.
 - Sistem Penunjang: Implementasikan sistem appointment online atau antrian digital untuk mempermudah akses dan mengurangi waktu tunggu.
 - Evaluasi Ketersediaan: Melakukan evaluasi bulanan terkait kehadiran dan ketersediaan staf di kantor.

2. Kecepatan Pelayanan Surat Menyurat

- Tindak Lanjut:
 - Digitalisasi Proses: Meningkatkan penggunaan sistem administrasi surat menyurat digital (e-office) untuk mempercepat proses pengiriman dan penerimaan dokumen.
 - Standard Operating Procedure (SOP): Revisi dan optimalkan SOP surat menyurat untuk memperpendek waktu proses tanpa mengorbankan kualitas layanan.
 - Monitoring dan Evaluasi: Menetapkan target waktu penyelesaian surat menyurat dan monitor pencapaiannya secara berkala.
 - Pelatihan Staf: Memberikan pelatihan berkala tentang teknik administrasi yang efisien dan penggunaan teknologi pendukung.

3. Kecakapan Menyelesaikan Keluhan Administrasi

- Tindak Lanjut:
 - Pelatihan Problem-Solving: Melatih staf dalam keterampilan penyelesaian masalah agar dapat menangani keluhan dengan cepat dan efektif.

- Prosedur Penanganan Keluhan: Mengembangkan dan sosialisasikan prosedur penanganan keluhan yang jelas, termasuk eskalasi jika diperlukan.
- Feedback Loop: Membuat sistem umpan balik dari mahasiswa dan dosen untuk mengevaluasi dan memperbaiki proses penanganan keluhan.
- Evaluasi Berkala: Melakukan evaluasi rutin atas keluhan yang diterima dan bagaimana penyelesaiannya, untuk mengidentifikasi area perbaikan.

4. Penguasaan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

- Tindak Lanjut:
 - Pelatihan Tupoksi: Mengadakan pelatihan dan refreshment berkala tentang tugas pokok dan fungsi masing-masing staf.
 - Job Description yang Jelas: memastikan setiap staf memiliki job description yang jelas dan mengerti peran serta tanggung jawabnya.
 - Mentoring dan Pengawasan: Kasubag membimbing staf baru atau staf yang membutuhkan peningkatan pemahaman tupoksi.
 - Evaluasi Kinerja: Menggunakan indikator target kinerja (KPI) untuk mengukur penguasaan tupoksi dan memberikan umpan balik yang konstruktif.

5. Keramahan dalam Pelayanan

- Tindak Lanjut:
 - Pelatihan Layanan Pelanggan: Mengadakan pelatihan rutin tentang keterampilan komunikasi dan pelayanan yang ramah.
 - Cultural Shift: Menciptakan budaya kerja yang menekankan pentingnya keramahan dan empati dalam setiap interaksi dengan mahasiswa dan dosen.
 - Feedback dari Mahasiswa dan Dosen: mengumpulkan umpan balik secara rutin untuk mengevaluasi keramahan pelayanan yang diberikan.
 - Reward and Recognition: Memberikan penghargaan kepada staf yang menunjukkan keramahan dan pelayanan yang baik, untuk memotivasi yang lain.

6. Ketepatan Waktu

- Tindak Lanjut:

- Disiplin Waktu: Menetapkan aturan ketepatan waktu yang ketat dan pantau kedisiplinan staf dalam mematuhi jam kerja dan tenggat waktu tugas.
- Time Management Training: Memberikan pelatihan manajemen waktu untuk membantu staf mengatur dan menyelesaikan tugas tepat waktu.
- Monitoring Proses: Menggunakan sistem pelacakan tugas dan proyek untuk memastikan bahwa setiap pekerjaan diselesaikan sesuai jadwal.
- Penyelesaian Tugas yang Terjadwal: Memprioritaskan tugas berdasarkan urgensi dan kepentingan untuk memastikan prioritas tertinggi selalu diselesaikan tepat waktu.

7. Komunikasi yang Baik dengan Mahasiswa

- Tindak Lanjut:
 - Pelatihan Komunikasi: mengadakan pelatihan komunikasi efektif untuk staf, fokus pada keterampilan mendengarkan, empati, dan penyampaian informasi yang jelas.
 - Channel Komunikasi yang Efisien: menggunakan berbagai saluran komunikasi (email, platform online, hotline) yang mudah diakses oleh mahasiswa untuk mendapatkan informasi atau menyampaikan keluhan.
 - Sistem Respon Cepat: mengembangkan sistem respon cepat untuk pertanyaan atau keluhan mahasiswa, dengan target waktu balasan yang terukur.

BAB 4

PENUTUP

Hasil analisis kinerja fakultas 3 tahun terakhir, menunjukkan hasil bahwa mayoritas responden merasa puas dengan layanan akademik dan fasilitas yang tersedia. Hasil ini mencerminkan upaya FKM UNAIR dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pelayanan kepada mahasiswa, dosen, dan seluruh civitas akademika.

Hasil evaluasi juga mengindikasikan adanya beberapa aspek yang masih memerlukan perbaikan dan pengembangan, seperti: evaluasi pembelajaran: Kesesuaian metode penyampaian materi dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah, evaluasi pembimbingan dalam tugas akhir: Dosen membantu merumuskan judul tugas akhir, evaluasi kinerja sub bagian: kemampuan komunikasi dengan mahasiswa, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan persuratan. Oleh karena itu, FKM UNAIR berkomitmen untuk terus mengoptimalkan area-area tersebut guna mencapai kepuasan yang lebih tinggi di masa mendatang.

FKM UNAIR mengucapkan terima kasih kepada seluruh civitas akademika yang telah berpartisipasi dalam evaluasi ini. Masukan dan saran yang diberikan sangat berharga bagi kami dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan dan layanan di FKM UNAIR. Ke depan, evaluasi kepuasan seperti ini akan terus dilakukan secara berkala sebagai bagian dari komitmen FKM UNAIR dalam memastikan mutu pendidikan yang unggul dan pelayanan yang prima bagi seluruh civitas akademika.