


	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.3/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**MONITORING DAN EVALUASI**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Annharia Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.3/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

## 1. TUJUAN


- a) Untuk memantau kinerja semua aspek kegiatan operasional di dalam lingkungan IBI Kesatuan Bogor sehingga terlaksana dengan efektif dan efisien.
- b) Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan dilaksanakan, dipenuhi, dievaluasi, dan ditingkatkan.
- c) Untuk mengkaji apakah semua aspek kegiatan operasional di IBIK telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- d) Untuk mengidentifikasi masalah yang timbul agar langsung dapat diatasi dan melakukan penilaian apakah pola kerja dan manajemen yang digunakan sudah tepat untuk mencapai standar BAN-PT yaitu : Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian, Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu, Mahasiswa dan Lulusan, Sumber daya manusia, Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem Informasi dan Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi adalah meliputi semua aspek kegiatan operasional di dalam lingkungan IBI Kesatuan Bogor baik bidang akademik yang meliputi kurikulum, proses pembelajaran, ujian dan penilaian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat maupun bidang non akademik yang meliputi sarana dan prasarana, sumber daya, keuangan, sumber daya manusia.

## 3. REFERENSI

- a) Undang –Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b) PERMENRISTEKDIKTI No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPMNT)
- c) PERMENRISTEKDIKTI No 62 tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu pendidikanTinggi
- d) PERMENRISTEKDIKTI No. 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- e) Kebijakan Mutu IBI Kesatuan No. KEB/SPMI/001

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.3/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019


- f) Standar Mutu IBI Kesatuan No. STD/SPMI/111
- g) SK Rektor No. 150.1/K/IBIK/XI/2016 tentang Penetapan Nilai dan Indikator Budaya Kerja IBI Kesatuan

#### 4. DEFINISI


- a) Monitoring adalah proses pengumpulan dan analisis informasi (berdasarkan standar yang ditetapkan) secara sistematis dan kontinu tentang semua aspek kegiatan proses penjaminan mutu sehingga dapat dilakukan tindakan koreksi untuk penyempurnaan standar selanjutnya.
- b) Monitoring adalah aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan dan diimplementasikan agar kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi risiko yang lebih besar.
- c) Evaluasi adalah proses penilaian pencapaian tujuan dan pengungkapan masalah dalam proses pelaksanaan penjaminan mutu untuk memberikan umpan balik bagi peningkatan kualitas penjaminan mutu.
- d) Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan penjaminan mutu yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan penjaminan mutu tersebut.

#### 5. URAIAN PROSEDUR

- a) BPM mempersiapkan Form untuk Monitoring dan Evaluasi kegiatan ke unit-unit
- b) BPM menyampaikan surat pemberitahuan dan jadwal evaluasi dan monitoring kepada seluruh Kepala Unit.
- c) BPM membentuk team Monitoring dan Evaluasi serta mengajukan Surat Keputusan pembentukan team monev.
- d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan kepada unit-unit oleh team Monev.
- e) Team Monev menyusun Laporan hasil penilaian Monitoring dan evaluasi untuk diserahkan ke pada BPM.


	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.3/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

- f) BPM membuat berita acara monev kemudian anggota team monev menandatangani berita acara tersebut.
- g) BPM membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi
- h) BPM membuat rencana tindakan perbaikan dari hasil temuan team monitoring dan evaluasi.
- i) Unit terkait melakukan tindakan perbaikan berdasarkan laporan hasil monitoring & evaluasi dan rencana perbaikan dari BPM
- j) BPM membuat laporan tindakan perbaikan & membuat laporan pelaksanaan evaluasi dan monitoring kepada Rektor IBI Kesatuan

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.3/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

## 6. BAGAN ALIR / FLOW CHART MONITORING & EVALUASI

BAGAN ALIR / FLOW CHART MONITORING & EVALUASI								
NO.	AKTIVITAS	BPM	KEPALA UNIT	TEAM MONEV	REKTOR	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	BPM mempersiapkan Form untuk Monitoring dan Evaluasi kegiatan ke unit-unit	Mulai				Persiapan Form Monev.		Form Monev
	BPM membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan dan jadwal evaluasi dan monitoring kepada seluruh Kepala Unit.	2. Membuat & menyampaikan Surat pelaksanaan monev.	2. Surat & Jadwal Monev			Surat pemberitahuan pelaksanaan & Jadwal Monev		Surat Pemberitahuan Jadwal Pelaksanaan Monev.
	BPM membentuk team Monitoring dan Evaluasi serta mengajukan Surat Keputusan pembentukan team monev.	3. Membentuk Team Monev & SK		3. SK & Team Monev		Membentuk team monev		Team Monev SK
	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan kepada unit-unit oleh team Monev.			4. Pelaksanaan Monev		Pelaksanaan Monev berdasarkan Jadwal yang telah ditentukan		Laporan hasil penilaian monev oleh team
	Team Monev menyusun Laporan hasil penilaian Monitoring dan evaluasi untuk diserahkan kepada BPM.	5. Laporan Hasil Penilaian Monev		5. Menyusun Laporan Hasil Penilaian Monev		Kegiatan Monev telah selesai	14 hari	Laporan hasil penilaian monev oleh team
	BPM membuat berita acara monev kemudian anggota team monev menandatangani berita acara tersebut.	5. Temuan Hasil Penilaian Monev		6. Berita Acara di TTD				Berita Acara Pelaksanaan Monev
	BPM membuat rencana tindakan perbaikan dari hasil temuan team monitoring dan evaluasi.	6. Membuat Berita Acara Monev				Ada laporan hasil temuan ketidaksesuaian dari team Monev		Draf rencana tindakan perbaikan
	Kepala Unit terkait melakukan tindakan perbaikan berdasarkan laporan hasil monitoring & evaluasi dan rencana perbaikan dari BPM	7. Membuat Rencana Tindakan Perbaikan						Laporan hasil tindakan perbaikan
	BPM membuat laporan tindakan perbaikan & membuat laporan pelaksanaan evaluasi dan monitoring kepada Rektor IBI Kesatuan	8. Melakukan tindakan perbaikan				Laoran hasil temuan ketidaksesuaian dari BPM		Laporan hasil tindakan perbaikan dan laporan pelaksanaan Monev
		9. Membuat Laporan tindakan perbaikan & Laporan pelaksanaan Monev			9. Laporan Pelaksanaan Monev			
					Selesai			

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.3/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- a) Form Monitoring & Evaluasi
- b) Surat dan Jadwal Pelaksanaan Monitoring & Evaluasi
- c) SK Team Monev
- d) Berita Acara Monev
- e) Temuan Hasil Monev
- f) Laporan hasil penilaian monev oleh team monev
- g) Laporan Hasil Monev dan tindakan perbaikan