



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL (MONEV-In) PHK</b>	
<b>Kode</b> : 020/H11/PP-SOP/2011	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 27 Januari 2012
<b>Area</b> : MONEV-In BJM Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 2

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses Monitoring dan Evaluasi Internal;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses Monitoring dan Evaluasi Internal;
3. Tahapan-tahapan dan proses hasil rekomendasi.

### **Definisi**

Kegiatan monitoring dan evaluasi internal merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban perguruan tinggi dalam menjamin bahwa program-program hibah yang diperoleh telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan mencapai sasaran yang telah ditargetkan. Melalui kegiatan monitoring ini juga, persoalan dan kendala yang dihadapi dalam implementasi dapat diantisipasi dan ditanggulangi.

### **Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi Internal;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Monitoring dan Evaluasi Internal.

### **Referensi**

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik;
2. SK Rektor Unsyiah Nomor: 426 Tahun 2006, tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi Universitas Syiah Kuala;
3. Panduan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal Universitas Syiah Kuala Tahun 2011.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL (MONEV-In) PHK			
<b>Kode</b> : 020/H11/PP-SOP/2011	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 27 Januari 2012		
<b>Area</b> : MONEV-In BJM Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 2		

### Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Penerima / PHK	Reviewer	Monev-In	BJM	Rektor		
Permintaan pelaksanaan monev dari Rektor, BJM dan atau Unit Kerja Penerima PHK.	1		1	1	1		• Surat
Monev-In meminta dokumen pendukung dari Unit Kerja Penerima PHK untuk dievaluasi.	2		2			2 Minggu	• RIP/SIP • Laporan Kegiatan • Form Laporan
MONEV-In meminta Reviewer untuk melakukan evaluasi kecukupan ( <i>desk evaluation</i> ).		3	3			1 hari	• Berita Acara
Setelah dokumen-dokumen dievaluasi, Monev-In mengirimkan surat permintaan konfirmasi tempat dan waktu pelaksanaan visitasi.	4		4			1 hari	• Tentative Jadwal Visitasi
Unit Kerja Penerima PHK mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan visitasi kepada Monev-In.	5		5			1 hari	• Jadwal visitasi
MONEV-In menugaskan Reviewer dan Reviewer melakukan visitasi dan verifikasi dokumen kegiatan PHK.	6	6	6			1 hari	• Berita Acara • Daftar hadir
Reviewer membuat berita acara hasil pertemuan dan draft rekomendasi dan menyerahkannya ke Monev-In untuk dievaluasi.		7	7			1 hari	• Berita acara visitasi
Rekomendasi didiseminasikan di forum BJM sebelum dikirimkan ke Rektor, BJM dan atau ke Unit Kerja Penerima PHK yang meminta.				8		1 hari	
Pengiriman Laporan hasil visitasi dan verifikasi pelaksanaan MONEV-In ke Rektor, BJM dan atau ke Unit Kerja Penerima PHK yang meminta.	9			9	9	1 hari	• Laporan dari Rektor



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL (MONEV-In) PHK</b>	
<b>Kode</b> : 020/H11/PP-SOP/2011	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 27 Januari 2012
<b>Area</b> : MONEV-In BJM Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 2

BORANG LAPORAN KEMAJUAN IMPLEMENTASI PHK

Nama PHK : .....

Unit Penerima PHK : .....

Jumlah dana yang diperoleh : .....

Reviewer Monev Int : 1. ....  
2. ....

No.	Aktifitas/ kegiatan	Target Kemajuan Fisik	Capaian Kemajuan Fisik	Hambatan Pelaksanaan	Rencana Perbaikan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
dst					

Mengetahui,  
Kepala Unit Kerja (Atasan langsung),

Banda Aceh, .....  
Ketua Pelaksana PHK,

\_\_\_\_\_  
(nama dan tanda-tangan)

\_\_\_\_\_  
(nama dan tanda-tangan)