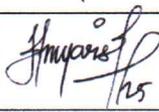


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	No. Dok	: SN.PT/D/SOP- SPWM/04.4b
		Tanggal	: 11 Januari 2019
		Revisi	: 01
		Berlaku	: 11 Januari 2023

## PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: SN.PT/D/SPWM/04.4	Standar evaluasi dokumen mutu
----------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Wisoedhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Tim LPMI		09-07-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena S., Ns., Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		12-07-2018
3. Persetujuan	Ns. Emy Sutiarysih, S.Kep., M.Kes	Ka. Senat		18-07-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		18-07-2018
5. Pengendalian	Wisoedhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		18-07-2018



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.PT/D/SOP- SPWM/04.4b
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi di STIKes Panti Waluya Malang
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Ruang lingkup dalam prosedur ini mengatur alur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pada semua divisi/ unit/ bagian di STIKes Panti Waluya Malang
Standar	:	Standar Evaluasi Dokumen mutu
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitoring kegiatan pemantauan terhadap proses/ kegiatan pada divisi/ unit/ bagian oleh Ka Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian dan pimpinan yang mengelolanya dengan mengacu pada prosedur yang telah ditentukan</li><li>2. Evaluasi merupakan kegiatan pengawasan terhadap hasil kerja dari divisi/ unit/ bagian yang telah dicapai dalam satu periode tertentu berdasarkan pada prosedur operasional divisi/ unit/ bagian yang telah ditentukan yang dilakukan oleh Ka Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian dan pimpinan yang mengelolanya</li><li>3. Evaluasi diri adalah refleksi mengenai keterlaksanaan prosedur pada masing-masing divisi/ unit/ bagian</li><li>4. Pimpinan adalah atasan yang bertanggung jawab terhadap divisi/ unit/ bagian yang ada dibawah pengelolaan sesuai struktur organisasi</li><li>5. Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian adalah pihak yang memimpin sebuah divisi/unit/bagian yang ada di dalam Struktur organisasi STIKes Panti Waluya Malang</li></ol>
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keterlaksanaan SOP di divisi/ unit/ bagiannya;</li><li>2. Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian menyusun laporan monitoring dan evaluasi (laporan Monev) yang berisi keterlaksanaan SOP dan disahkan oleh Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian dengan mengetahui pimpinan di atasnya</li><li>3. Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian melaporkan hasil monev kepada pimpinan di atasnya;</li><li>4. Pimpinan melakukan analisa terhadap laporan monev yang diterima dari masing-masing Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian yang terdiri atas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Identifikasi akar masalah dari tidak terlaksananya SOP</li><li>b. Evaluasi keterlaksanaan RTL periode sebelumnya;</li><li>c. Analisa kesesuaian antara laporan monev yang dibuat oleh Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian dengan hasil monev yang dilakukan oleh pimpinan di atasnya</li></ol></li><li>5. Pimpinan mengadakan rapat bersama para Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian untuk menyepakati:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Temuan dari hasil analisa yang telah dilakukan,</li><li>b. Akar masalah dari temuan</li><li>c. Rencana tindak lanjut (RTL)</li></ol></li><li>6. Hasil analisa tersebut didokumentasikan dalam bentuk Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) yang disahkan</li></ol>

		<p>oleh Waket yang membawahi divisi terkait dengan mengetahui Ketua STIKes.</p> <p>7. Laporan monev tersebut dilaporkan kepada Ketua STIKes;</p> <p>8. Pimpinan melakukan monitoring terhadap RTL yang telah disepakati secara berkala.</p>
Penanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STIKes</li> <li>2. Waket 1, 2, dan 3</li> <li>3. Seluruh Kepala Divisi/ Unit/ Bagian</li> </ol>
Diagram Alur Prosedur	:	<p>Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keterlaksanaan SOP di divisi/ unit/ bagiannya;</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian menyusun laporan monitoring dan evaluasi (<i>laporan Monev</i>) yang berisi keterlaksanaan SOP dan disahkan oleh Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian dengan mengetahui pimpinan di atasnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian melaporkan hasil monev kepada pimpinan di atasnya;</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pimpinan melakukan analisa terhadap laporan monev yang diterima dari masing-masing Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pimpinan mengadakan rapat bersama para Ka. Divisi/ Ka. Unit/ Ka. Bagian</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Hasil analisa tersebut didokumentasikan dalam bentuk Laporan Monitoring dan Evaluasi (<i>Monev</i>) yang disahkan oleh Waket yang membawahi divisi terkait dengan mengetahui Ketua STIKes.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Laporan monev tersebut dilaporkan kepada Ketua STIKes;</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pimpinan melakukan monitoring terhadap RTL yang telah disepakati secara berkala.</p>
Catatan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monev dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan periode pelaksanaan masing-masing divisi</li> <li>2. Analisa terhadap hasil monev di divisi/unit/bagian dilakukan oleh pimpinan yang membawahi divisi/ unit/ bagian</li> <li>3. Analisa terhadap hasil LED terdiri atas identifikasi akar masalah dari tidak terlaksananya SOP, serta Analisa terhadap hasil keterlaksanaan RTL periode sebelumnya</li> </ol>
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Evaluasi Dokumen Mutu</li> <li>2. Formulir Monev</li> </ol>