



PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

Disusun Oleh:
**PENJAMIN MUTU INTERNAL
STIKES KESDAM IX/UDAYANA
TAHUN 2025**

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

**STIKES KESDAM IX/UDAYANA
DENPASAR
2025**



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KESDAM IX/UDAYANA**

Jl. Taman Kanak-Kanak Denpasar, Bali Telp. (0361) 263384
website: www.stikeskesdamudayana.ac.id Email:
stikes.kesdam9@gmail.com



**KEPUTUSAN
KETUA PERWAKILAN YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
DAERAH BALI
Nomor Kep/13/Y.WBKH/MII/2025
tentang
PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI
STIKES KESDAM IX/UDAYANA
TAHUN 2025**

**KETUA PERWAKILAN YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
DAERAH BALI**

- Menimbang** : a. Bahwa perlu dikeluarkan keputusan tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi sebagai pedoman penyelenggaraan pendudukan perguruan tinggi Stikes Kesdam IX/Udayana
- Mengingat** : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi;
b. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

MEMUTUSKAN

- Memutuskan** : 1. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Stikes Kesdam IX/Udayana
2. Dengan ditetapkannya Pedoman Monitoring dan Evaluasi Stikes Kesdam IX/Udayana maka pengelolaan dan penyelenggaraan Audit Mutu Internal di Stikes Kesdam IX/Udayana harus berdasarkan pada Pedoman Monitoring dan Evaluasi yang telah ditetapkan; dan
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Dengan catatan:

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kakesdam IX/Udayana
2. Ketua YWBKH Pusat
3. Ketua Stikes Kesdam IX/Udayana
4. Waket I, II, dan III Stikes Kesdam IX/Udayana
5. Masing-masing unit yang terkait

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 19 Agustus 2025

Ketua Perwakilan YWBKH
Daerah Bali,



dr. Sebastian A.B., M.Kes.
Kolonal Ckr. Purn.

TIM PENYUSUN

PENANGGUNG JAWAB	: Dwi Sisworo, S.Kep.,Ners.,M.Kes
KETUA TIM	: Ns. I Gede Yudiana Putra, S.Kep., M.Kes
SEKRETARIS	: Triyana Puspa Dewi, S. Kep.,Ns,M.Kep
ANGGOTA	: Ni Luh Ayu Citra Mutiarahati, S.KM.,M.Kes Ns. Ni Made Sekar Sari, S.Kep.,M.Kep Ns. Dewa Ayu Anggi Gharbelasari, M.Kep

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia – Nya telah memberikan kesehatan dan bimbingan – Nya sehingga buku pedoman monitoring dan evaluasi internal ini dapat terselesaikan.

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan sejalan dengan pelaksanaan program Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas monitoring dan evaluasi dengan tujuan utama dapat dilaksanakan proses monitoring dan evaluasi secara efektif dan efisien.

Upaya peningkatan kualitas monitoring dan evaluasi tersebut diawali dengan kebijakan dari Dirjen Dikti dimana setiap perguruan tinggi diminta untuk membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) dengan tugas pokok melaksanakan pemantauan pelaksanaan program kegiatan yang ada pada institusi masing- masing.

Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal ini diharapkan dapat dilaksanakan dengan kesungguhan agar dapat memperoleh hasil dari monitoring dan evaluasi yang akurat dan dapat dipercaya. Hasil dari monitoring dan evaluasi akan disusun dalam bentuk laporan kegiatan.

Kami dari Tim PMI Stikes Kesdam IX/Udayana menyadari bahwa panduan ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan pada masa yang akan datang. Akhirnya kami mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi internal ini.

Denpasar, Agustus 2025

Penyusun

PENGESAHAN

Pedoman Monitoring dan Evaluasi Internal Stikes Kesdam IX/Udayana
Disetujui pada bulan Agustus 2025

Mengetahui
Ketua Stikes Kesdam IX/Udayana



Dwi Sisworo, S.Kep, Ns, M.Kes
NIK. 67250605113

Denpasar, 19 Agustus 2025
Kepala PMI



Ns. I Gede Yudiana Putra, S.Kep, M.Kes
NIK. 89140411083

DAFTAR ISI

JUDUL DOKUMEN	ii
SK PEDOMAN MONEV INTERNAL	iii
TIM PENYUSUN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
PENGESAHAN.....	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PEDOMAN UMUM	1
1. PENDAHULUAN	1
1.1. Pengertian, Tujuan & Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin)	1
A. Pengertian Pemeriksaan Intern (Monevin)	1
B. Tujuan Pemeriksaan Intern (Monevin)	1
C. Ruang Lingkup Pemeriksaan	2
1.2. Job Description Unit Monevin :	2
A. Koordinator Monevin	2
B. Staff Monevin Non Akademik.....	3
C. Staf Monevin Akademik.....	3
1.3. Fungsi dan Kewajiban Unit Monevin.....	3
D. Fungsi Satuan Pengawasan Intern	3
E. Kewajiban Lembaga Pengawasan Intern	4
2. KETENTUAN UMUM.....	4
2.1 Landasan Kerja dan Job Requirement Aparat Pengawasan	4
A. Landasan Kerja	4
B. Job Requirement	5
2.2 Sikap Kepribadian Aparat Pemeriksa dan Kode Etik Lembaga Pengawasan Intern	5

A.	Sikap dan Kepribadian Aparat Satuan Pengawasan Intern	5
B.	Kode Etik Unit Monev Internal	6
2.3	Teknik – Teknik Pemeriksaan	7
2.4	Pelaksanaan, Kertas Kerja dan Laporan Hasil Pemeriksaan	9
A.	Pelaksanaan Pemeriksaan	9
B.	Kertas Kerja	9
C.	Bentuk dan Susunan Laporan Pemeriksaan	9
BAB II STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL MONEVIN.....		12
1.	PROSEDUR PENGAJUAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN MONEVIN	12
2.	PROSEDUR PELAKSANAAN MONEVIN.....	13
BAB III PENUTUP		17

BAB I

PEDOMAN UMUM

1. PENDAHULUAN

1.1. Pengertian, Tujuan & Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin)

A. Pengertian Pemeriksaan Intern (Monevin)

Yang dimaksud dengan pemeriksaan adalah tindakan membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya. Dalam bahasa Inggris istilah pemeriksaan disebut audit.

Pemeriksa intern merupakan bagian dari organisasi yang ada dan unit organisasi ini dimaksudkan untuk menjalankan fungsi pengawasan dengan mengevaluasi pelaksanaan tugas dari unit – unit organisasi yang lainnya.

Untuk dapat memeriksa seseorang harus mengetahui bagaimana keadaan yang seharusnya dan bagaimana keadaan yang sebenarnya. Didalam istilah yang lazim dipergunakan dilingkungan ilmu pemeriksaan keadaan yang seharusnya dinamakan kriteria, sedangkan keadaan yang sebenarnya dinamakan kondisi

B. Tujuan Pemeriksaan Intern (Monevin)

Didalam kedudukannya di organisasi unit pemeriksaan intern harus terlepas dari fungsi pelaksanaan, sehingga dapat menjadi alat pimpinan yang bebas (independent) untuk menilai pelaksanaan tugas unit organisasi yang lain. Adapun tujuan dari pemeriksaan intern adalah :

1. Untuk melakukan evaluasi apakah setiap bagian atau unit organisasi telah melaksanakan rencana, kebijaksanaan, dan prosedur yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Untuk melakukan penilaian kewajaran laporan keuangan

3. Untuk melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional disemua unit organisasi.

C. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh seseorang pemeriksa intern dapat mencakup ruang lingkup yang sempit atau luas, tergantung kepada keperluannya. Dalam pemeriksaan yang bertujuan untuk mengungkap suatu permasalahan khusus maka ruang lingkupnya terbatas (sempit), kepada masalah tersebut, pemeriksaan jenis ini disebut dengan pemeriksaan khusus atau special audit.

Sedangkan Audit Operasional dimana tujuannya adalah memberikan saran- saran perbaikan, maka ruang lingkup yang dicakup adalah sangat luas. Ruang lingkup ini meliputi :

1. Pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan ketaatan pelaksanaan kegiatan unit organisasi terhadap seluruh perangkat sistem pengendalian manajemen yang ada .
2. Pemeriksaan tentang efisiensi dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia.
3. Pemeriksaan terhadap efektivitas pelaksanaan dan sistem pengendalian manajemen yang ada.

1.2. Job Description Unit Monevin :

A. Koordinator Monevin

- a) Menyusun anggaran unit kerja monevin
- b) Merencanakan jadwal pemeriksaan terhadap seluruh unit di Stikes Kesdam IX/Udayana.
- c) Membuat pengembangan audit program dari buku pedoman audit yang ada untuk dasar pelaksanaan pemeriksaan dilapangan.
- d) Mengkoordinir dan mengontrol pelaksanaan pemeriksaan dilapangan.
- e) Memimpin rapat untuk membahas hasil pemeriksaan dengan auditee.

- f) Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan final ke Ketua.
- g) Melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan secara periodik

B. Staff Monevin Non Akademik

- a) Mengarsip semua peraturan / ketentuan yang berkaitan dengan unit kerja Biro dan Lembaga.
- b) Melaksanakan kegiatan pemeriksaan pasif.
- c) Melaksanakan kegiatan pemeriksaa lapangan (aktif) sesuai jadwal pemeriksaan.
- d) Menyusun dan mengarsip kertas kerja pemeriksaan.
- e) Menyusun laporan hasil pemeriksaan .
- f) Mengarsip laporan hasil pemeriksaan.

C. Staf Monevin Akademik

- a) Mengarsip semua peraturan / ketentuan yang berkaitan bidang akademik
- b) Melaksanakan kegiatan pemeriksaan pasif.
- c) Membuat pengembangan audit program dari buku pedoman audit yang ada untuk dasar pelaksanaan pemeriksaan dilapangan.
- d) Mengkoordinir dan mengontrol pelaksanaan pemeriksaan dilapangan.
- e) Memimpin rapat untuk membahas hasil pemeriksaan dengan auditee.
- f) Mengarsip laporan hasil pemeriksaan.

1.3. Fungsi dan Kewajiban Unit Monevin

D. Fungsi Satuan Pengawasan Intern

Fungsi lembaga pengawasan intern adalah membantu manajemen dalam mencapai tujuan secara efektif, ekonomis dan efisien, dengan jalan memberikan analisis-analisis yang obyektif, penilaian – penilaian dan saran – saran terhadap aktivitas operasi , hal tersebut untuk menjamin :

1. Seluruh assets organisasi telah dijaga dengan baik dan dipergunakan secara ekonomis (hemat).
2. Seluruh kegiatan telah dilakukan sesuai sistem dan prosedur yang telah digariskan oleh Ketua.
3. Seluruh informasi yang disampaikan baik bentuk laporan manajemen maupun laporan lainnya kepada Ketua maupun kepada fungsionaris – fungsionaris lainnya telah disusun dengan baik dan benar.
4. Kegiatan–kegiatan akademi tidak bertentangan atau melanggar dari Peraturan–Peraturan Pemerintah (Department Pendidikan dan Kebudayaan) .

E. Kewajiban Lembaga Pengawasan Intern

Pada dasarnya ada 2 macam kewajiban lembaga pengawasan intern yaitu :

1. Melaporkan hasil – hasil pemeriksaan, monitoring maupun hasil penilaian dari kegiatan pemeriksaan terhadap seluruh unit – unit organisasi.
 2. Menyampaikan saran – saran perbaikan atas hal yang dianggap akan dapat menimbulkan celah – celah resiko yang merugikan, baik atas sistem dan prosedur operasional, peraturan / kebijakan manajemen dll.
- Sedangkan kewajiban-kewajiban lainnya akan diatur secara khusus oleh pimpinan.

2. KETENTUAN UMUM

2.1 Landasan Kerja dan Job Requirement Aparat Pengawasan

A. Landasan Kerja

Unit Monevin melakukan kegiatan pemeriksaan di unit organisasi berdasarkan “ Surat Tugas Pemeriksaan “ yang ditandatangani oleh Ketua.

B. Job Requirement

Dalam melaksanakan tugas – tugas pemeriksaan, aparat pengawasan harus menguasai dan mengerti terhadap dasar – dasar peraturan yang ada. Setiap problema – problema yang diungkap dalam hasil pemeriksaan semaksimal mungkin harus dilandasi oleh peraturan / regulation yang berlaku saat itu. Adapun landasan – landasan kerja yang dimaksud adalah :

- a) Peraturan Pemerintah tentang pendidikan tinggi.
- b) Peraturan / kebijakan Stikes Kesdam IX/Udayana, yang meliputi
 - i. Anggaran Akademi
 - ii. Struktur Organisasi dan Job Description.
 - iii. Pedoman sistem dan prosedur operasional
 - iv. Pedoman laporan manajemen
 - v. Surat – surat keputusan dan surat – surat edaran Ketua
- c) Kebijaksanaan Manajemen

Kebijaksanaan yang diambil oleh akademi terhadap hal –hal yang belum dikeluarkan peraturannya sepanjang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku dan dalam batas – batas wewenang yang ditetapkan untuknya.

2.2 Sikap Kepribadian Aparat Pemeriksa dan Kode Etik Lembaga Pengawasan Intern

A. Sikap dan Kepribadian Aparat Satuan Pengawasan Intern

Dalam suatu organisasi, aparat satuan pengawasan intern adalah aparat yang paling banyak menanggung beban mental, karena aparat pengawasan dinilai sebagai aparat yang mencari kesalahan orang lain.

Bila dikaji lebih jauh sebenarnya pendapat tersebut sangat keliru dan menyimpang jauh dari fungsi sebenarnya para aparat pengawasan intern. Perlu diketahui bahwa aparat pengawasan yang kuat dapat membantu Pimpinan dalam membina dan meningkatkan kelangsungan hidup organisasi . Selain itu pengawasan intern dapat

merupakan “ Alat Tanda Bahaya “ dari berbagai macam hal yang mungkin dapat menimbulkan kerugian financial, image, yuridis dll. Mengingat peranannya yang penting ini, maka sikap/kepribadian aparat pengawasan harus dapat menunjukkan hal – hal sebagai berikut :

- Bersikap ramah
- Obyektif
- Independen (tidak memihak)
- Sanggup / berani mengemukakan fakta.
- Jujur (fair)
- Teguh menjaga rahasia.
- Sanggup bekerja setiap saat.
- Cermat, teliti dalam menjalankan tugas.
- Selalu memberi contoh yang baik dalam hal ketepatan waktu, kerapian berpakaian dan tingkah laku yang sigap.

B. Kode Etik Unit Monev Internal

Pada dasarnya aparat lembaga pengawasan intern sama yang lain yaitu tunduk pada ketentuan – ketentuan atau peraturan yang berlaku. Perbedaannya adalah hanya menyangkut tugas dan kewajibannya. Mengingat tugas aparat pengawasan adalah memeriksa tugas dan tanggungjawab aparat yang lainnya, dimana disadari dalam pelaksanaan tugasnya sering menimbulkan *conflict of interest* baik disengaja atau tidak, maka beberapa etika yang harus dipegang teguh adalah sebagai berikut :

- a) Menghindari sikap menuduh apalagi memvonis suatu kesalahan baik langsung kepada aparat pelaksana, karena hal tersebut akan dapat mematikan kreativitas, menjadikan sifat pasif/apatis sehingga dapat menimbulkan rasa takut untuk melakukan sesuatu bagi para pelaksana.
- b) Harus menyadari bahwa dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya maupun kewenangannya betapapun besar

ataupun kecil terdapat hal – hal yang sulit untuk dihindarkan kemungkinan terjadinya kesalahan – kesalahan.

- c) Kesalahan – kesalahan dalam batas – batas tertentu dapat ditolerir untuk tidak dipermasalahkan walaupun tetap harus dibuatkan laporan pemeriksaan.
- d) Tidak berhak mengambil keputusan – keputusan yang bersifat instruktif untuk dilaksanakan para pelaksana unit organisasi yang diperiksa. Keputusan – keputusan yang diambil hanyalah sebatas pada saran – saran, pemberitahuan ataupun mengingatkan pada ketentuan – ketentuan yang ada.
- e) Aparat pengawasan tidak boleh memberikan keterangan – keterangan atau berbicara secara terbuka atau di dengar pihak ketiga yang tidak berkepentingan dalam hal hasil pemeriksaan.

2.3 Teknik – Teknik Pemeriksaan

Teknik pemeriksaan adalah cara – cara yang ditempuh pemeriksa untuk memperoleh pembuktian dalam membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya. Dalam setiap pemeriksaan, aparat pemeriksa harus mempunyai pedoman dan tata cara pelaksanaan pemeriksaan agar dalam setiap penyelidikan atau menemukan penyimpangan – penyimpangan dapat dibuktikan secara tanpa bisa dibantah. Untuk kepentingan tersebut dibutuhkan teknik – teknik pemeriksaan yang memadai. Dari berbagai macam bentuk teknik pemeriksaan untuk membuktikan penyimpangan yang ditemukan dapat digunakan secara gabungan/ kombinasi.

Beberapa teknik pemeriksaan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Membandingkan (*Compare*)

Yaitu kegiatan meneliti dua hal / obyek secara bersamaan dan memperhatikan persamaan dan perbedaan antara dua hal/obyek tersebut.

2. Vouching

Yaitu memeriksa sahny suatu transaksi dengan meneliti dokumen dasar yang dipakai untuk mencatat atau mendukung transaksi yang

bersangkutan.

3. Analisis

Yaitu menilai sejauh mana kebenaran / kewajaran suatu transaksi, meliputi kebenaran perhitungan, fluktuasi, frekwensi, bukti – bukti, kejadiannya termasuk hal – hal lainnya yang selazimnya berlaku untuk transaksi tersebut.

4. *Cheking*

Yaitu melihat sesuatu pekerjaan yang sedang dilakukan oleh suatu fungsi atau bagian untuk menentukan kelayakan kerjanya apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Inspeksi

Yaitu pemeriksaan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata untuk memperoleh pembuktian atas suatu keadaan atau suatu masalah..

6. Pertanyaan (*Inquiry / interview*)

Yaitu tatacara memperoleh informasi dengan jalan menanyakan langsung kepada petugas atau supervisor yang terlibat langsung dalam proses operasional.

7. Rekonsiliasi

Yaitu mencocokkan dua sumber yang terpisah mengenai suatu hal yang sama dan kalau terdapat perbedaan, maka perbedaan tersebut harus dapat dijelaskan.

8. Konfirmasi

Yaitu suatu permintaan informasi kepada pihak lain mengenai kebenaran suatu data.

9. Testing atau sampling

Yaitu memeriksa sebagian tertentu dari suatu populasi yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk menarik kesimpulan tentang keadaan populasi tersebut.

10. Menghitung (*Footing – Crossfooting*)

Yaitu memeriksa kebenaran angka hasil penjumlahan atau pengurangan dan pengalian / pembagian .

11. Opname

Yaitu menghitung secara fisik jumlah barang atau uang dan mencocokkan dengan catatannya.

2.4 Pelaksanaan, Kertas Kerja dan Laporan Hasil Pemeriksaan

A. Pelaksanaan Pemeriksaan

Pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh Unit Monevin dilakukan melalui dua cara yaitu Pemeriksaan Pasif dan Pemeriksaan Aktif. Pemeriksaan Pasif yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas Monevin atas suatu obyek pemeriksaan / unit organisasi melalui Pemeriksaan terhadap laporan – laporan. Pemeriksaan Aktif yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh monevin atas Suatu obyek pemeriksaan/ unit organisasi melalui Pemeriksaan langsung di lapangan .

B. Kertas Kerja

Kertas kerja pemeriksaan adalah catatan – catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan tugas – tugas pemeriksaan .

C. Bentuk dan Susunan Laporan Pemeriksaan

Bentuk dari setiap laporan pemeriksaan harus disesuaikan dengan informasi yang akan dilaporkan dan dengan maksud yang hendak dicapai. Dalam pemeriksian operasional dikenal 2 bentuk laporan yaitu bentuk bab dan bentuk surat. Satuan pengawasan Intern menerapkan bentuk bab dalam menyusun laporan hasil pemeriksaannya sebagai berikut :

- 1) Kulit depan
- 2) Halaman pertama
- 3) Daftar isi
- 4) Bagian pertama : Pendahuluan
- 5) Bagian kedua : Pelaksanaan
- 6) Bagian ketiga : Hasil dan Pembahasan
- 7) Bagian keempat : Penutup

Catatan :

I. Kulit Depan

Pemakaian kulit depan diharuskan untuk semua laporan dengan ketentuan sebagai berikut :

Warna sampul :

- Untuk laporan pemeriksaan umum : Kuning
- Untuk laporan pemeriksaan khusus : Hijau Tua

Kulit depan dari masing – masing laporan harus memuat :

- Judul laporan
- Logo Akademi
- Nomor dan tanggal laporan
- Nama instansi pemeriksa

II. Intisari Hasil Pemeriksaan

Dimaksudkan untuk mengkomunikasikan laporan hasil pemeriksaan secara ringkas, dan menyajikan isi terpenting dari isi laporan secara jelas, tepat dan jujur.

III. Uraian Hasil Pemeriksaan terdiri dari :

BAB I : PENDAHULUAN Memuat :

- Latar Belakang
- Tujuan dan Manfaat
- Sasaran

BAB II : PELAKSANAAN Memuat :

- Pelaksanaan
- Metode Analisis

BAB III : HASIL PEMERIKSAAN

Hasil pemeriksaan dapat dibagi dalam beberapa sub bab, setiap sub bab diberi judul tentang temuan dan memuat :

- Temuan
- Penyebab penyimpangan
- Akibat penyimpangan
- Referensi peraturan / ketentuan

- Tanggapan / komentar auditee
- Rekomendasi

BAB II

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL MONEVIN

1. PROSEDUR PENGAJUAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN MONEVIN

A. TUJUAN

Mengatur tata cara pengajuan rencana kerja dan anggaran unit kerja Monevin tahun depan di setiap akhir tahun.

B. UNIT TERKAIT

1. Koordinator Monevin
2. Ketua PMI
3. Ketua

C. DOKUMEN TERKAIT

1. Rencana kerja dan Anggaran Monevin

D. URAIAN PROSEDUR

1. Koordinator Monevin
 - Membuat Rencana kerja dan Anggaran Monevin rangkap 2 .
 - Meminta otorisasi Rencana kerja dan Anggaran Monevin kepada Ketua PMI dan Ketua.
 - Mengarsip Rencana kerja dan Anggaran Monevin lembar ke 2.
2. Ketua PMI
 - Memeriksa kelayakan Rencana kerja dan Anggaran Monevin rangkap 2 dan mengotorisasinya.
 - Meminta otorisasi Rencana kerja dan Anggaran Monevin rangkap 2 kepada Ketua
 - Mengarsip Rencana kerja dan Anggaran Monevin lembar 1
3. Ketua
 - Memeriksa kelayakan Rencana kerja dan Anggaran Monevin rangkap 2 dan mengotorisasinya
 - Menyerahkan kembali Rencana kerja dan Anggaran Monevin

yang sudah diotorisasi ke Ketua PMI.

PMI Stikes Kesdam IX/Udayana

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN MONEVIN

NO.	OBJEK DAN LINGKUP MONEV	WAKTU				ANGGARAN
		1	2	3	4	

Dibuat Oleh :	Disetujui Ketua PMI	Disetujui Ketua
(.....)	(.....)	(.....)
Tanggal	Tanggal	Tanggal

*Objek dan lingkup audit serta rincian anggaran dapat ditambahkan di halaman lain Lembar 1 : Ketua PMI Lembar 2: Koordinator Monevin

2. PROSEDUR PELAKSANAAN MONEVIN

A. TUJUAN

Mengatur tata cara pelaksanaan kegiatan monevin ke masing – masing unit kerja

B. UNIT TERKAIT

1. Koordinator monevin
2. Ketua PMI
3. Ketua
4. Pimpinan Unit Kerja

C. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Permohonan Monevin (SPM)

2. Surat Tugas (ST)

D. URAIAN PROSEDUR

1. Koordinator Monevin

- Berdasarkan jadwal pemeriksaan yang telah diotorisasi oleh Ketua diawal tahun , membuat SPM dan ST rangkap 3.
- Meminta otorisasi ST rangkap 3 kepada Ketua PMI dan Ketua
- Membawa ST lembar 2 saat pemeriksaan ke lapangan.

2. Ketua PMI

- Memeriksa dan mengotorisasi ST rangkap 3
- Meminta otorisasi ST rangkap 3 kepada Ketua.
- Menyerahkan surat tugas monevin lembar 1 ke Auditee dan lembar 2 ke coordinator monevin
- Mengarsip ST lembar 3

3. Ketua

- Memeriksa dan mengotorisasi ST monevin rangkap 3 dan menyerahkan kembali ke Ketua PMI

4. Auditee (Pimpinan Unit Kerja)

- Menerima ST lembar 1 dari Ketua PMI
- Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan auditor.

FORMULIR PMI**SURAT TUGAS**

No:...../...../...../.....

1. Dasar Penugasan :

2. Penerima Tugas

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja Asal

3. Sifat Monev :

4. Lingkup Monev :

5. Jangka waktu Monev :

Demikian surat tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan
sebaik-baiknya.

Denpasar,.....

Ketua PMI
(.....)
Tanggal

Ketua

(.....)
Tanggal

Lembar-1: Pimpinan unit kerja Lembar-2: Koord.Monevin Lembar-3: arsip PMI

BAB III

PENUTUP

Berkenaan dengan program monitoring dan evaluasi, tim monitoring dan evaluasi berdasarkan pedoman ini diharapkan dapat melakukan tugasnya secara cermat dalam mencapai tujuan monitoring dan evaluasi sehingga pelaksanaan di lingkungan dapat terselenggara sesuai.