STANDARD OPERATING PROCEDURE
(S.O.P)

MONITORING EVALUASI (MONEV)

UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA



Disusun Oleh :

Badan Penjaminan Mutu dan Akreditasi (BPMA)
Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

Tahun 2026

UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

Jalan Seroja 57, Tonja, Denpasar, Bali 80239
Telepon 08113888814
Laman www.mahadewa.ac.id, Pos-el info@mahadewa.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA
Nomor: 0913 /UPMI/VII/2026
TENTANG
PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA
REKTOR UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA,

MENIMBANG:

a. bahwa dalam rangka menjamin pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal yang terencana, sistematis, terukur, dan berkelanjutan, diperlukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) terhadap penyelenggaraan pendidikan dan tata kelola di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia;
b. bahwa untuk menjamin keseragaman, ketertiban, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi (Monev) sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi (Monev) di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.

MENGINGAT:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.;
4. Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia;
5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia;
6. Ketentuan dan pedoman internal Universitas PGRI Mahadewa Indonesia yang berkaitan dengan pelaksanaan penjaminan mutu.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN: SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA TENTANG PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI (MONEV).

KESATU : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi (Monev) di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman bagi Badan Penjaminan Mutu dan Akreditasi, fakultas, program studi, serta unit kerja terkait dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara terencana, terukur, terdokumentasi, dan berkelanjutan.

KETIGA : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi mencakup kegiatan perencanaan, pengumpulan data dan bukti, pemantauan pelaksanaan standar, analisis hasil evaluasi, penyusunan laporan, serta penyampaian rekomendasi tindak lanjut untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

KEEMPAT : Badan Penjaminan Mutu dan Akreditasi bertanggung jawab mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) sesuai dengan tugas dan kewenangannya, dengan melibatkan unit kerja terkait

KELIMA : Setiap unit kerja yang menjadi objek monitoring dan evaluasi wajib mendukung pelaksanaan kegiatan Monev dengan menyediakan data, dokumen, dan bukti pendukung yang diperlukan serta menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi sesuai dengan kewenangannya.

KEENAM : SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) ditinjau secara berkala dan dapat diperbaiki sesuai dengan kebutuhan institusi, hasil evaluasi pelaksanaan, serta perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 20 Juli 2026
Rektor,

Prof. Dr. Drs. I Made Suarta, S.H., M. Hum
NIP 196210251991021001

I. TUJUAN

SOP ini menjadi pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) rutin untuk memastikan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola pada tingkat program studi dan Unit Pengelola Program Studi (UPPS)/fakultas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan universitas, standar mutu, serta rencana kerja yang berlaku.
Secara khusus, SOP ini bertujuan untuk:

1. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai ketentuan.
2. Memantau keterlaksanaan kegiatan akademik dan administrasi program studi serta UPPS secara berkala.
3. Mengidentifikasi sejak dini hambatan, keterlambatan, ketidaksesuaian pelaksanaan, dan kebutuhan dukungan.
4. Menyediakan informasi yang akurat bagi pimpinan program studi, fakultas, dan universitas dalam mengambil keputusan.
5. Memastikan hasil pemantauan ditindaklanjuti oleh unit yang bertanggung jawab.
6. Mendukung pelaksanaan SPMI dan siklus PPEPP melalui pemantauan rutin, evaluasi capaian, pengendalian, serta peningkatan mutu.

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh program studi dan UPPS/fakultas di lingkungan UPMI Bali. Monev dilaksanakan secara rutin oleh UPM pada tingkat program studi dan GPM pada tingkat UPPS/fakultas, dengan koordinasi dan pengendalian oleh BPMA.
Ruang lingkup monev meliputi:

1. Pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran.
2. Pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa.
3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Pengelolaan mahasiswa dan layanan akademik.
5. Pengelolaan dosen, tenaga kependidikan, serta sumber daya pendukung.
6. Pengelolaan sarana, prasarana, dan sistem informasi.
7. Pelaksanaan kerja sama yang mendukung Tridharma.
8. Ketercapaian indikator kinerja program studi dan UPPS.
9. Pelaksanaan kebijakan, standar, prosedur, dan program kerja yang berkaitan dengan Tridharma.
10. Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pemantauan sebelumnya.

III. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia (UPMI Bali).
6. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Manual SPMI, dan Standar Mutu UPMI Bali.
7. Rencana Strategis dan Rencana Operasional UPMI Bali.

IV. DEFINISI OPERASIONAL

1. **Monitoring:** kegiatan pemantauan rutin untuk mengetahui apakah suatu kegiatan dilaksanakan sesuai rencana, jadwal, standar, dan ketentuan yang berlaku.
2. **Evaluasi:** proses menilai hasil pelaksanaan, ketercapaian target, hambatan, dan kebutuhan perbaikan berdasarkan data serta bukti yang relevan.
3. **Monev rutin:** kegiatan pemantauan dan evaluasi berkala yang dilaksanakan oleh UPM dan GPM sebagai bagian dari tugas penjaminan mutu internal.
4. **UPM:** Unit Penjaminan Mutu yang melaksanakan monev pada tingkat program studi.
5. **GPM:** Gugus Penjaminan Mutu yang melaksanakan monev pada tingkat UPPS/fakultas.
6. **BPMA:** Badan Penjaminan Mutu Internal yang mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan penjaminan mutu pada tingkat universitas.
7. **UPPS:** Unit Pengelola Program Studi sesuai nomenklatur dan struktur organisasi resmi UPMI Bali.
8. **Bukti pelaksanaan:** dokumen, data, rekaman kegiatan, laporan, atau informasi lain yang menunjukkan bahwa suatu kegiatan telah dilaksanakan.
9. **Kesenjangan pelaksanaan:** perbedaan antara ketentuan atau rencana dengan kondisi aktual yang ditemukan dalam pemantauan.
10. **Tindak lanjut:** tindakan yang dilakukan unit terkait untuk mengatasi hambatan, memperbaiki pelaksanaan, memenuhi ketentuan, atau meningkatkan hasil kegiatan.
11. **PPEPP:** siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan standar pendidikan tinggi.
12. **AMI:** Audit Mutu Internal, yaitu proses audit formal yang memiliki kriteria, penugasan, prosedur, pelaporan, dan mekanisme tindak lanjut tersendiri sesuai SOP AMI.

V. PRINSIP PELAKSANAAN MONEV

Monev rutin dilaksanakan berdasarkan prinsip berikut:

1. **Rutin dan terencana:** dilaksanakan mengikuti kalender akademik dan program kerja penjaminan mutu.
2. **Berbasis regulasi dan standar:** pemantauan mengacu pada ketentuan yang berlaku, standar SPMI, rencana kerja, dan prosedur operasional.

3. **Berbasis bukti:** hasil pemantauan didukung dokumen, data, rekaman, atau pengamatan yang relevan.
4. **Objektif dan proporsional:** penilaian sesuai kondisi nyata dan mempertimbangkan karakteristik kegiatan yang dipantau.
5. **Preventif dan korektif:** monev bertujuan mendeteksi hambatan sedini mungkin serta mendorong penyelesaian masalah.
6. **Berorientasi perbaikan:** hasil monev digunakan untuk memperbaiki pelaksanaan kegiatan, bukan semata-mata memberikan penilaian.
7. **Berkelanjutan:** hasil pemantauan periode sebelumnya menjadi bahan pemantauan berikutnya.

VI. TANGGUNG JAWAB

A. BPMA

1. Menetapkan pedoman umum, instrumen, dan mekanisme pelaporan monev rutin.
2. Menyelaraskan indikator monev dengan regulasi, standar SPMI, serta sasaran universitas.
3. Mengoordinasikan pelaksanaan monev oleh UPM dan GPM.
4. Memberikan pembinaan teknis dalam pengumpulan data, pengukuran capaian, dan penyusunan laporan.
5. Menelaah rekapitulasi hasil monev tingkat fakultas.
6. Mengidentifikasi masalah lintas program studi atau fakultas yang membutuhkan penanganan universitas.
7. Memantau tindak lanjut strategis dan menyampaikan rekomendasi kepada pimpinan universitas.
8. Menggunakan hasil monev sebagai masukan bagi evaluasi SPMI dan siklus PPEPP.

B. UPM pada tingkat program studi

1. Melaksanakan pemantauan rutin terhadap kegiatan Tridharma dan pengelolaan program studi.
2. Memeriksa keterlaksanaan kegiatan sesuai kalender akademik, standar, prosedur, dan rencana kerja.
3. Mengumpulkan serta memverifikasi bukti pelaksanaan.
4. Mencatat hambatan, keterlambatan, kesenjangan pelaksanaan, dan kebutuhan perbaikan.
5. Menyampaikan hasil monev kepada ketua program studi.
6. Memantau tindak lanjut yang dilakukan program studi.
7. Menyampaikan laporan monev kepada GPM sesuai jadwal yang ditetapkan.

C. GPM pada tingkat UPPS/fakultas

1. Melaksanakan monev terhadap penyelenggaraan Tridharma dan pengelolaan pada tingkat fakultas/UPPS.
2. Memantau pelaksanaan program kerja fakultas dan dukungan fakultas terhadap program studi.
3. Mengompilasi dan menelaah hasil monev dari UPM.

4. Mengidentifikasi masalah yang terjadi pada beberapa program studi atau membutuhkan koordinasi fakultas.
5. Menyampaikan hasil monev kepada pimpinan fakultas/UPPS.
6. Memantau tindak lanjut pada tingkat fakultas serta tindak lanjut program studi yang membutuhkan dukungan fakultas.
7. Menyampaikan rekapitulasi hasil kepada BPMA.

D. Ketua program studi dan pimpinan fakultas/UPPS

1. Memastikan kegiatan Tridharma dilaksanakan sesuai ketentuan.
2. Menyediakan data dan bukti pelaksanaan yang diperlukan.
3. Membahas hasil monev bersama UPM atau GPM.
4. Menetapkan dan melaksanakan tindakan perbaikan sesuai kewenangan.
5. Menyediakan bukti tindak lanjut dan melaporkan kemajuannya.
6. Mengajukan kebutuhan dukungan kepada pimpinan yang berwenang apabila masalah tidak dapat diselesaikan pada tingkat unitnya.

VII. PROSEDUR PELAKSANAAN MONEV

A. Penetapan rencana monev

1. BPMA menetapkan program monev rutin, ruang lingkup, indikator umum, instrumen, format laporan, dan jadwal induk.
2. GPM menjabarkan rencana monev untuk tingkat fakultas/UPPS dengan memperhatikan program kerja dan karakteristik program studi.
3. UPM menyusun rencana pemantauan tingkat program studi berdasarkan standar, kalender akademik, target, dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. BPMA menyampaikan pedoman kepada GPM, sedangkan GPM menyampaikan arahan teknis kepada UPM.
5. Jadwal dan kebutuhan bukti disampaikan kepada pimpinan fakultas dan ketua program studi sebelum pelaksanaan.

B. Pelaksanaan monitoring rutin

1. UPM memantau kegiatan pada tingkat program studi sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. GPM memantau kegiatan tingkat fakultas/UPPS serta memastikan koordinasi dan dukungan terhadap program studi berjalan.
3. Pemantauan dilakukan melalui pemeriksaan dokumen dan data, peninjauan laporan, wawancara klarifikasi, atau observasi apabila diperlukan.
4. Pelaksana monev mencatat status pelaksanaan, ketercapaian jadwal, kelengkapan bukti, hambatan, dan kebutuhan dukungan.
5. Jika ditemukan kegiatan yang belum terlaksana, pelaksana monev mengklarifikasi penyebab, rencana penyelesaian, dan pihak yang bertanggung jawab.
6. Hasil pemantauan dicatat pada instrumen monev sesuai tingkat pelaksanaannya.

C. Evaluasi hasil pelaksanaan

1. UPM membandingkan pelaksanaan dan capaian program studi dengan regulasi, standar, target, kalender akademik, dan rencana kerja.
2. GPM mengevaluasi hasil pelaksanaan fakultas/UPPS serta menelaah rekapitulasi capaian program studi.
3. Pelaksana monev mengidentifikasi kegiatan yang terlaksana sesuai ketentuan, kegiatan yang belum sesuai, capaian yang belum memenuhi target, dan peluang perbaikan.
4. Setiap kesenjangan dicatat dengan menyebutkan ketentuan atau target pembanding, kondisi aktual, bukti, dampak, dan rekomendasi.
5. Hasil evaluasi diklarifikasi kepada ketua program studi atau pimpinan fakultas sebelum laporan diselesaikan.
6. UPM menyampaikan laporan kepada ketua program studi dan GPM; GPM menyampaikan laporan fakultas kepada pimpinan fakultas dan BPMA.
7. BPMA menyusun rekapitulasi lintas fakultas untuk mengidentifikasi persoalan yang membutuhkan penanganan universitas.

D. Tindak lanjut dan pengendalian

1. Ketua program studi menindaklanjuti masalah pada tingkat program studi dengan dukungan UPM.
2. Pimpinan fakultas/UPPS menindaklanjuti masalah pada tingkat fakultas serta membantu menyelesaikan kendala program studi yang memerlukan dukungan fakultas.
3. Setiap tindak lanjut memuat tindakan yang akan dilakukan, penanggung jawab, batas waktu, dan bukti penyelesaian.
4. UPM memantau kemajuan tindak lanjut program studi dan melaporkan hasilnya kepada GPM.
5. GPM memantau tindak lanjut fakultas dan rekapitulasi penyelesaian tindak lanjut program studi.
6. BPMA memantau masalah strategis atau lintas unit dan meneruskan kebutuhan keputusan kepada pimpinan universitas.
7. Jika tindak lanjut belum memadai, unit terkait menetapkan langkah lanjutan dan jadwal penyelesaian.
8. Apabila ditemukan indikasi ketidaksesuaian yang memerlukan audit formal, BPMA dapat merekomendasikan AMI melalui mekanisme tersendiri.

E. Peningkatan mutu

1. UPM dan ketua program studi menggunakan hasil monev untuk memperbaiki pelaksanaan kegiatan dan menyusun rencana kerja periode berikutnya.
2. GPM dan pimpinan fakultas menggunakan hasil monev untuk meningkatkan koordinasi, dukungan sumber daya, dan pelaksanaan program kerja fakultas.

3. BPMA menganalisis pola hasil monev lintas fakultas untuk menyusun rekomendasi perbaikan kebijakan, standar, instrumen, atau sistem pengendalian mutu.
4. Perubahan standar atau kebijakan dilakukan oleh pejabat berwenang berdasarkan evaluasi dan ketentuan yang berlaku.
5. Hasil perbaikan dipantau kembali pada monev rutin berikutnya.

VIII. BIDANG DAN OBJEK MONEV RUTIN

No.	Bidang	Contoh objek yang dipantau	Bukti yang dapat diperiksa
1	Pendidikan dan pembelajaran	Kesesuaian jadwal kuliah, pelaksanaan perkuliahan, RPS, asesmen, evaluasi pembelajaran, dan ketercapaian CPL	Jadwal, RPS, jurnal kuliah, presensi, perangkat asesmen, rekap nilai, evaluasi pembelajaran
2	Penelitian	Pelaksanaan penelitian sesuai rencana, keterlibatan mahasiswa, luaran, dan pelaporan	Proposal, surat tugas, laporan kemajuan/akhir, publikasi atau luaran lain
3	Pengabdian kepada masyarakat	Pelaksanaan kegiatan, keterlibatan dosen dan mahasiswa, luaran, serta pelaporan	Proposal, surat tugas, laporan kegiatan, dokumentasi, luaran
4	Mahasiswa dan layanan akademik	Pelayanan akademik, bimbingan, kegiatan mahasiswa, prestasi, dan kelulusan	Rekap layanan, laporan kegiatan, data prestasi, data akademik
5	Sumber daya manusia	Penugasan dosen, pelaksanaan tugas, pengembangan kompetensi, dan dukungan tenaga kependidikan	Surat tugas, dokumen penugasan, laporan kegiatan, rekaman pengembangan kompetensi
6	Sarana dan sistem informasi	Ketersediaan, kelayakan, dan pemanfaatan fasilitas pembelajaran serta sistem informasi	Daftar inventaris, catatan pemeliharaan, laporan penggunaan, rekaman layanan
7	Kerja sama	Implementasi kegiatan kerja sama yang mendukung Tridharma	Dokumen kerja sama, rencana kegiatan, laporan implementasi, luaran
8	Tata kelola dan penjaminan mutu	Pelaksanaan program kerja, rapat koordinasi, pengelolaan dokumen, serta tindak lanjut hasil monev	Program kerja, notula, laporan, rekapitulasi tindak lanjut
9	Capaian dan luaran	Ketercapaian indikator kinerja dan hasil kegiatan	Data capaian, laporan tahunan, publikasi, produk, prestasi, dan luaran terkait

KALENDER MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA (UPMI) BALI

(Berbasis Siklus PPEPP - Digunakan Setiap Tahun)

No.	Kegiatan Monev	Pelaksana	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Luaran
1.	**PENETAPAN**														
1.1	Penyusunan program dan instrumen monev	BPMA													Program dan instrumen monev
1.2	Penjabaran rencana monev fakultas	GPM													Rencana monev fakultas
1.3	Penjabaran rencana monev program studi	UPM													Rencana monev prodi
1.4	Sosialisasi standar, indikator, dan jadwal	BPMA, GPM, UPM													Notula sosialisasi
2.	**PELAKSANAAN**														
2.1	Pemantauan kesiapan pembelajaran (RPS, jadwal, sarana)	UPM													Laporan kesiapan pembelajaran
2.2	Pemantauan perkuliahan dan layanan akademik	UPM													Laporan pelaksanaan pembelajaran
2.3	Pemantauan penelitian	UPM													Rekap kegiatan penelitian
2.4	Pemantauan pengabdian kepada masyarakat	UPM													Rekap kegiatan PkM
2.5	Pemantauan tata kelola, SDM, sarana, dan kerja sama	GPM													Laporan pelaksanaan tingkat fakultas
2.6	Pemantauan kegiatan kemahasiswaan	UPM													Rekap kegiatan kemahasiswaan
3.	**EVALUASI**														
3.1	Evaluasi tata pamong dan tata kelola	GPM													Laporan evaluasi tata pamong dan tata kelola
3.2	Evaluasi ketercapaian kerja sama di UPPS	GPM													Laporan evaluasi ketercapaian kerja sama
3.3	Evaluasi produktivitas penelitian dan PkM	UPM, GPM													Laporan evaluasi produktivitas penelitian dan PkM
3.4	Evaluasi relevansi penelitian dan PkM dengan visi keilmuan	UPM, GPM													Laporan evaluasi relevansi dengan visi keilmuan
3.5	Evaluasi relevansi penelitian dan PkM dengan roadmap	UPM, GPM													Laporan evaluasi relevansi dengan roadmap
3.6	Evaluasi ketercapaian akademik program studi	UPM													Laporan evaluasi ketercapaian akademik prodi
3.7	Pengukuran kinerja mengajar dosen	UPM, GPM													Laporan hasil penilaian kinerja mengajar dosen
3.8	Pengukuran kepuasan pelayanan kepada mahasiswa oleh UPPS	GPM													Laporan hasil survei kepuasan mahasiswa
3.9	Pengukuran pemahaman visi keilmuan Program Studi	UPM													Laporan hasil pengukuran pemahaman visi keilmuan
3.10	Rekapitulasi hasil monev universitas	BPMA													Rekap hasil monev universitas
4.	**PENGENDALIAN**														
4.1	Analisis akar penyebab dan penyusunan RTL	UPM, GPM													Dokumen RTL
4.2	Pemantauan pelaksanaan RTL	UPM, GPM													Laporan kemajuan RTL
4.3	Verifikasi tindak lanjut	UPM, GPM													Laporan verifikasi RTL
4.4	Pembahasan hasil monev pada tingkat fakultas	GPM													Notula pembahasan
5.	**PENINGKATAN**														
5.1	Penyusunan rekomendasi peningkatan mutu	UPM, GPM													Rekomendasi peningkatan
5.2	Revisi program kerja dan (bila perlu) standar	BPMA													Program kerja dan standar yang diperbarui
5.3	Sosialisasi hasil monev dan rencana peningkatan	UPMA, GPM, UPM													Notula sosialisasi

Keterangan Warna (Tahapan PPEPP)

- **Penetapan** : Penetapan standar, indikator, instrumen, dan jadwal
- **Pelaksanaan** : Pemantauan keterlaksanaan kegiatan
- **Evaluasi** : Penilaian capaian dan analisis kesenjangan
- **Pengendalian** : Tindak lanjut, pemantauan, dan verifikasi
- **Peningkatan** : Rekomendasi dan penyempurnaan mutu

Pelaksana

- **BPMA** : Badan Penjaminan Mutu Internal (tingkat universitas)
- **GPM** : Gugus Penjaminan Mutu (tingkat fakultas/UPPS)
- **UPM** : Unit Penjaminan Mutu (tingkat program studi)

Catatan

1. Kalender ini digunakan setiap tahun dan dapat disesuaikan dengan kalender akademik resmi UPMI Bali.
2. Monev rutin dilaksanakan oleh UPM (program studi) dan GPM (fakultas/UPPS).
3. Jadwal bulan dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebijakan akademik.

PETA KONSEP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA (UPMI) BALI

(Berbasis Siklus PPEPP)

LANDASAN DAN PRINSIP

- Visi, Misi, dan Tujuan UPMI
- Standar Pendidikan Tinggi (SN Dikti)
- SPMI UPMI Bali

INPUT

- Rencana Strategis dan Program Kerja
- Standar, Indikator, dan Target
- Sumber Daya (Dosen, Tendik, Sarana)
- Kebijakan dan Regulasi
- Instrumen Monev

SIKLUS PPEPP DALAM PELAKSANAAN MONEV

PENETAPAN (P)

- Penetapan standar, indikator, target
- Penyusunan program dan instrumen monev
- Penjabaran rencana monev (universitas, fakultas, program studi)
- Sosialisasi

PELAKSANAAN (P)

- Pengumpulan data dan informasi
- Pemantauan kegiatan sesuai jadwal
- Penggunaan instrumen monev
- Dokumentasi bukti pelaksanaan

EVALUASI (E)

- Analisis capaian terhadap standar, indikator, dan target
- Evaluasi pada aspek akademik dan non-akademik
- Identifikasi kesenjangan dan akar masalah

PENGENDALIAN (P)

- Penyusunan rekomendasi dan rencana tindak lanjut (RTL)
- Pemantauan pelaksanaan RTL
- Verifikasi tindak lanjut
- Pembahasan hasil monev pada tingkat fakultas dan universitas

PENINGKATAN (P)

- Implementasi hasil evaluasi dan RTL
- Revisi program kerja dan (bila perlu) standar
- Inovasi dan penyempurnaan proses
- Penetapan target periode berikutnya

OUTPUT / LUARAN

- Laporan Monev Program Studi
- Laporan Monev Fakultas/UPPS
- Rekapitulasi Monev Universitas
- Rekomendasi Peningkatan
- Tindak Lanjut (Perbaikan dan Inovasi)

OBJEK LINGKUP MONEV

- Pendidikan dan pembelajaran
- Penelitian
- Pengabdian kepada masyarakat
- Tata pamong dan tata kelola
- Sumber daya manusia
- Sarana dan prasarana
- Kerja sama
- Kemahasiswaan dan layanan akademik
- Pencapaian indikator dan kinerja

PELAKSANA

BPMA (Tingkat Universitas)

- Menetapkan kebijakan dan koordinasi
- Menganalisis rekapitulasi lintas fakultas
- Memberikan rekomendasi ke pimpinan

GPM (Tingkat Fakultas/UPPS)

- Melaksanakan monev tingkat fakultas
- Menelaah hasil monev program studi
- Menyusun rekapitulasi fakultas
- Memantau tindak lanjut

UPM (Tingkat Program Studi)

- Melaksanakan monev program studi
- Mengumpulkan dan menganalisis data
- Menyusun laporan dan rekomendasi
- Memantau tindak lanjut

INSTRUMEN MONEV

- Lembar monitoring
- Lembar evaluasi
- Kuesioner (dosen, mahasiswa, tendik)
- Wawancara
- Studi dokumen
- Observasi
- Analisis data (kuantitatif dan kualitatif)

UMPAN BALIK (FEEDBACK)

Sebagai dasar perencanaan dan penetapan target periode berikutnya