



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN
STIKes RSPAD GATOT SOEBROTO**

NO. DOKUMEN
LPMI-STIKesRSGS/FM.04.bpA/026

NO. REVISI

Halaman
1 dari 2

SOP

Tanggal Terbit
03 Nopember 2021

Ditetapkan
Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto

Dr. Didin Syaefudin, SKp., SH., MARS

PENGERTIAN

Monitoring: Proses pemantauan berkala terhadap pelaksanaan kegiatan keuangan.

Evaluasi: Penilaian menyeluruh terhadap efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan.

TUJUAN

Memastikan kegiatan pengelolaan keuangan STIKes RSPAD Gatot Soebroto dilakukan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel melalui proses monitoring dan evaluasi yang terstruktur dan berkala

KEBIJAKAN

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. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto
4. Laporan Keuangan
5. Laporan Audit

PROSEDUR

Perencanaan Monitoring dan Evaluasi

1. Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi setiap awal tahun anggaran.
2. Menentukan indikator kinerja keuangan (efisiensi anggaran, deviasi realisasi, dsb).
3. Menyusun instrumen dan format laporan evaluasi.

Pelaksanaan Monitoring

1. Bagian Keuangan mengumpulkan laporan realisasi bulanan dari setiap unit kerja.
2. Memverifikasi bukti transaksi dan kelengkapan dokumen pendukung.

	3. Mencatat temuan sementara (jika ada penyimpangan atau deviasi). Evaluasi Keuangan 4. Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi (Waket II, LPMI dan perwakilan unit). 5. Menilai : Kesesuaian realisasi dengan anggaran, Efisiensi dan efektivitas penggunaan dana, Kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan. 6. Penyusunan laporan evaluasi beserta rekomendasi. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi 1. Rekomendasi disampaikan ke Pimpinan STIKes. 2. Unit terkait wajib memberikan klarifikasi atau rencana perbaikan (action plan). 3. Tindak lanjut dimonitor oleh LPMI Pelaporan 1. Laporan monitoring disusun bulanan oleh Bagian Keuangan. 2. Laporan evaluasi keuangan disusun per semester dan akhir tahun. 3. Semua laporan diarsipkan dan disimpan secara digital dan fisik.
UNIT TERKAIT	1. Ketua STIKes 2. Waket II 3. Bagian Keuangan 4. Unit kerja