

POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA (MONEV-KERMA)

PERNYATAAN KERAHASIAAN

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA (MONEV-KERMA)	
	KODE/No : 13/SOP-PBC/HKM/2026	Revisi : 0 Tanggal : 10 Febuari 2026
		Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan Prosedur

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang terstruktur dan konsisten dalam pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kerjasama antara Politeknik Bintan Cakrawala dengan mitra eksternal yang tercakup dalam lingkup atau objek kerjasama yang telah disepakati. Sehingga implementasi kerjasama dapat terlaksana secara efektif dalam kurun waktu perjanjian kerjasama.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk seluruh unit kerja Politeknik Bintan Cakrawala yang melakukan kerjasama dengan mitra eksternal dengan cakupan sebagai berikut:

- a. Memastikan setiap kerjasama dengan mitra (Industri/Instansi) tidak berhenti pada tanda tangan dokumen (MoU/MoA), melainkan berlanjut pada realisasi kerjasama dengan *Implementation Arrangement* (IA) yang mendukung pencapaian Tridharma Perguruan Tinggi.
- b. Mewujudkan tanggung jawab bersama (*shared responsibility*) antar unit kerja dalam menjaga kualitas kerjasama.
- c. Memastikan setiap unit pelaksana (Prodi/P3M) melakukan monev internal pada tingkat teknis *Implementation Arrangement* (IA).
- d. Sinkronisasi capaian kerjasama dengan standar mutu LPM untuk pemenuhan IKU dan Akreditasi.

3. Pihak Yang Terkait

- a. Program Studi (Prodi)
 - Penanggung jawab teknis monev kegiatan pendidikan (Magang, Praktisi, Kurikulum).
 - Jika kegiatan kerjasama tidak berjalan sesuai IA (misal: mahasiswa tidak mendapat ilmu yang sesuai di hotel), Prodi berhak menarik mahasiswa setelah berkoordinasi dengan Divisi Humas, Kerjasama dan Marketing
 - Menyusun Laporan Akhir Kegiatan & mencatat *Logbook* validasi (Output IA)
 - Menjamin bahwa setiap industri tempat magang memberikan tugas sesuai dengan kurikulum vokasi yang tertuang dalam IA
- b. P3M
 - Penanggung jawab teknis monev riset, publikasi, dan pengabdian masyarakat hasil kerjasama.
 - Jika kegiatan kerjasama tidak berjalan sesuai IA, P3M berhak menunda implementasi Kerjasama dan berkoordinasi dengan Divisi Humas, Kerjasama dan Marketing
 - Menyusun Laporan Akhir Kegiatan & mencatat *Logbook* validasi (Output IA)
 - Menjamin bahwa setiap riset dengan pemerintah/ industri menghasilkan luaran (publikasi/ produk) yang diakui secara nasional
- c. LPM
 - Penanggung jawab validasi mutu dan kepatuhan prosedur terhadap standar SPMI.
 - Jika dokumen tidak lengkap, LPM memberikan status "Tidak Memenuhi Syarat" yang akan menunda pencairan dana hibah/ insentif kerjasama bagi unit terkait
 - Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) dan Menyusun Laporan Audit Mutu Internal (AMI)
 - Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) khusus untuk membahas hasil "Audit Mutu Internal" minimal setahun sekali

- d. Divisi Humas, Kerjasama dan Marketing
- Koordinator administratif, fasilitator hubungan mitra, dan pelaporan nasional.
 - Berdasarkan hasil monev bersama, Divisi Humas, Kerjasama dan Marketing mengundang mitra untuk *Annual Gathering* guna membahas peningkatan status MoU
 - Memberikan Sertifikat Kepuasan Mitra & melakukan Rekapitulasi IKU Kerjasama

4. Prosedur Pelaksanaan

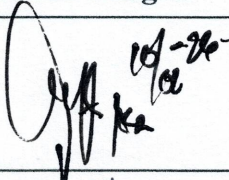
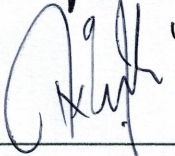
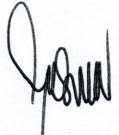

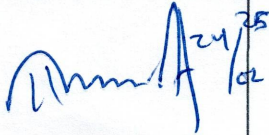
Tahap	Aktivitas Kerja	Departemen Pelaksana (Tugas Spesifik)	Durasi	Follow-Up (Tindak Lanjut)
1	Inisiasi & Dokumentasi IA	Prodi /P3M: Wajib menyusun dokumen IA teknis sesuai template tak lama setelah MoA tanda tangan	7 Hari Kerja	Jika IA tidak disusun, Departemen Kerjasama memblokir status kegiatan di sistem.
2	Pengawasan Internal Unit	Prodi /P3M: Melakukan evaluasi rutin mingguan/bulanan terhadap progres mahasiswa (Logbook) atau riset.	Berjalan (<i>On-Going</i>)	Kendala teknis dilaporkan ke Divisi Humas, Kerjasama dan Marketing untuk dicarikan solusi dengan mitra.
3	MONEV & Validasi IA	Divisi HKM dan Prodi: Bersama-sama mengunjungi mitra untuk verifikasi IA dan kualitas layanan di lapangan.	14 Hari Kerja	Jika ditemukan gap kompetensi, Prodi wajib merevisi silabus/instruksi kerja dalam IA.
4	Pengukuran Kepuasan Mitra	Divisi HKM: Mengirim instrumen kepuasan; Prodi/P3M: Membantu mem-push mitra agar mengisi data.	5 Hari Kerja	Menghubungi PIC Mitra secara personal jika respon <85%.
5	Audit Mutu Internal	LPM: Memeriksa seluruh berkas (IA, Hasil Monev, Bukti Kegiatan) untuk kesiapan Akreditasi.	5 Hari Kerja	Prodi/P3M wajib melengkapi kekurangan dokumen dalam 3 hari setelah temuan audit.
6	Analisis Capaian IKU	Divisi HKM dan LPM: Menghitung kontribusi kerjasama terhadap poin IKU institusi.	3 Hari Kerja	Laporan dikirim ke Direktorat sebagai dasar kebijakan anggaran kerjasama tahun depan.
7	Finalisasi & Reporting	Divisi HKM: Input data final ke Lapkerma/ PDDIKTI.	4 Hari Kerja	Status laporan dikonfirmasi ke kementerian.

5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	 10-26- 12
2	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Non Akademik	 11.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 12.2.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	 13.2.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	 24/25 12

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Waktu	Keterangan
	HKM	Unit Pelaksana IA	LPM	Mitra Kerjasama		
Inisiasi realisasi kerjasama dengan mengisi formulir IA (Implementation Arrangement)					7 hari	Unit Pelaksana IA mengisi IA dengan template IA di HKM
Pengawasan realisasi kerjasama internal PBC					setiap pelaksanaan realisasi kerjasama dengan IA	Kendala teknis dilaporkan ke HKM oleh Unit Pelaksana IA
MONEV realisasi kerjasama mengacu dokumen IA					14 hari (setiap triwulan/ semester/ tahun akademik PBC)	HKM menyusun jadwal dan instrumen MONEV kerjasama
Pengukuran kepuasan mitra kerjasama mengacu IA, PKS, MoU					5 hari (setiap semester dan atau tahun akademik PBC)	HKM menyusun kuesioner kepuasan untuk Mitra Kerjasama
Audit Mutu Internal (AMI)					Periode AMI dan atau MONEV PBC	Pemenuhan dokumen mutu HKM
Analisa Capaian Program Kerja HKM dan atau untuk pelaporan IKU ke LAPORKERMA					3 hari	HKM menyusun Laporan Realisasi Kerjasama dan atau Laporan Survei Kepuasan Mitra Kerjasama, analisa bersama pimpinan (Wadir dan Direktur)
Pelaporan data IA, PKS, MoU ke LAPORKERMA dan stakeholder PBC					4 hari	Pubikasi Laporan Realisasi Kerjasama dan atau Laporan Survei Kepuasan Mitra Kerjasama