

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan PkM di lingkungan FTUP berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan, serta menghasilkan PkM yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang penelitian.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan penetapan jadwal monev dan pembahasan laporan kemajuan PkM, pencairan dana tahap 2 sampai dengan pengarsipan dokumen monev.

3. ACUAN :

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 3.3. Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Dekan bertanggung jawab untuk menandatangani lembar pengesahan dan cek untuk pencairan dana tahap 2
- 4.2. WD II bertanggung jawab untuk menandatangani cek untuk pencairan dana tahap 2
- 4.3. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal monev laporan kemajuan PkM dan menentukan *reviewer* yang bertugas, menandatangani lembar pengesahan laporan kemajuan serta memverifikasi hasil monev dan mengusulkan pencairan dana tahap 2.
- 4.4. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan monev laporan kemajuan PkM.
- 4.5. *Reviewer* bertanggung jawab untuk melakukan penilaian terhadap laporan kemajuan dan memiliki wewenang untuk melakukan evaluasi capaian PkM yang dilakukan oleh dosen.
- 4.6. Dosen bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan kemajuan PkM dan paparannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan berdasarkan surat undangan.
- 4.7. Ka. SuBag. Keu. bertanggung jawab untuk mencairkan cek dan mentransfer dana penelitian tahap 2 kepada dosen yang besarnya sesuai kontrak PkM.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.2. PkM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.3. Monev adalah singkatan dari monitoring dan evaluasi yang merupakan kegiatan untuk menilai pelaksanaan PkM, termasuk menilai capaian kemajuan berdasarkan instrumen penilaian yang telah ditetapkan.
- 5.4. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.5. WD II adalah singkatan dari Wakil Dekan II.
- 5.6. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.7. *Reviewer* adalah pakar pada bidang tertentu untuk melakukan monitoring dan evaluasi kemajuan pelaksanaan PkM.
- 5.8. Dosen adalah pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 5.9. Ka. SuBag. Keuangan adalah singkatan dari Kepala Sub Bagian Keuangan.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

- 5.10. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 5.11. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

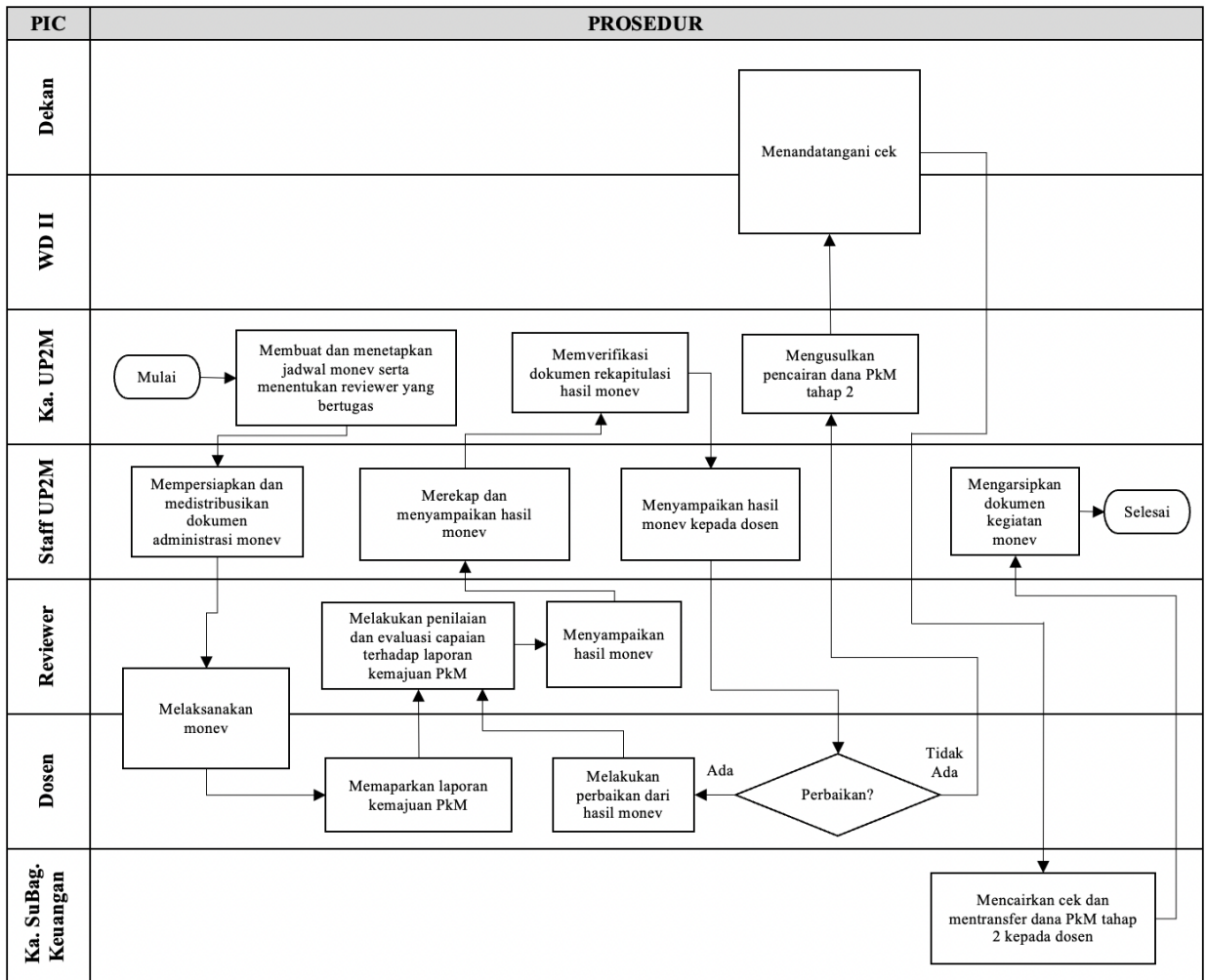
- 6.1. Ka. UP2M membuat dan menetapkan jadwal monev laporan kemajuan PkM serta menentukan *reviewer* yang bertugas.
- 6.2. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan monev laporan kemajuan PkM dan mendistribusikannya kepada *reviewer* dan dosen pengusul
- 6.3. Dosen membuat dan memaparkan laporan kemajuan PkM dihadapan para *reviewer*.
- 6.4. *Reviewer* melakukan penilaian dan mengevaluasi capaian terhadap laporan kemajuan PkM yang dipaparkan oleh dosen pengusul dengan menggunakan form monev laporan kemajuan PkM.
- 6.5. *Reviewer* menyampaikan hasil monev laporan kemajuan PkM kepada Staff UP2M.
- 6.6. Staff UP2M merekap hasil monev laporan kemajuan PkM dari para *reviewer* yang ditugaskan dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Ka. UP2M.
- 6.7. Ka. UP2M melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi hasil monev laporan kemajuan PkM.
- 6.8. Staff UP2M menyampaikan hasil monev laporan kemajuan PkM kepada dosen untuk diperbaiki jika ada.
- 6.9. Ka. UP2M membuat usulan pencairan dana hibah tahap 2.
- 6.10. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang pengusulan pencairan dana hibah tahap 2.
- 6.11. Dekan dan WD II menandatangani cek untuk pencairan dana PkM tahap 2.
- 6.12. Ka. SuBag. Keuangan mencairkan cek dan mentransfer dana PkM tahap 2 kepada dosen yang besarnya sesuai kontrak PkM.
- 6.13. Staff UP2M mengarsipkan dokumen kegiatan monev laporan kemajuan penelitian.

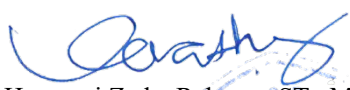
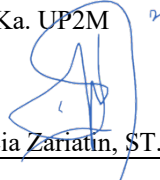

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
PM 2-8.5.1-431-01.v1	Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
	Jadwal Monev Laporan Kemajuan PkM
	Laporan Kemajuan PkM
	Form Monev Laporan Kemajuan PkM
	Form Rekapitulasi Hasil Monev Laporan Kemajuan PkM
	Kwitansi pencairan dana PkM tahap 2

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I  (Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.)	Dibuat oleh : Ka. UP2M  (Dr. Dede Lia Zariatun, ST., MT.)	Revisi : 0 Tanggal : 30 Agustus 2019
Disahkan oleh : Dekan FTUP  (Dr. Ir. Budhi Mulhawan Suyitno, IPM.)		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM