

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
**2016**

**SOP 7**

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR MONITORING  
DAN EVALUASI INTERNAL

PUSAT ADMINISTRASI  
**UNIVERSITAS ALMUSLIM**  
NANGGROE ACEH DARUSSALAM



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)  
**UNIVERSITAS ALMUSLIM**  
BIREUEN - ACEH

## SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Tanggal Draft : 10-10-2016  
Tanggal Berlaku : 01-12-2016  
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat.
2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi pengabdian dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat di LPPM UMUSLIM.
3. TARGET MUTU : Kegiatan monitoring dan evaluasi pengabdian dilakukan dengan target:
  - a. Mengendalikan proses pengabdian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
  - b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan pengabdian berikutnya.
  - c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan pengabdian lebih lanjut.
4. DEFINISI : Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Monitoring pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan pengabdian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas pengabdian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi pengabdian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil pengabdian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
5. REFERENSI : SOP Tinjauan Manajemen (SOP-UMUSLIM-LPPM); Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi Terbaru.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang *controlled copy*.

## SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Tanggal Draft : 10-10-2016  
Tanggal Berlaku : 01-12-2016  
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



### 7. PROSEDUR

#### 7.1 Umum

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen (SOP-UMUSLIM-LPPM).
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggung jawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UMUSLIM).

#### 7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan monev internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian kepada masyarakat eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta monev internal adalah pengabdian yang telah melaksanakan pengabdian Dikti.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal pengabdian.
- 7.2.4 Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
- 7.2.5 Ka. Monev Pengabdian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

#### 7.3 Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal

- 7.3.1 Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : (a) penyusunan jadwal monev, (b) penentuan tim dan personel monev, (c) penyampaian surat pemberitahuan kepada pengabdian, (d) penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (e) penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : (a) kunjungan ke tempat monev, (b) wawancara/pemantauan pelaksanaan pengabdian dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) penyusunan laporan hasil monev. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan : (a) penafsiran hasil monev dan (b) pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut pengabdian.

## SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Tanggal Draft : 10-10-2016  
Tanggal Berlaku : 01-12-2016  
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



7.3.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah pengabdian mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM dan Simlibtabmas. Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan dengan Ka. LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil *progress* pengabdian yang disampaikan ke Ka. LPPM untuk disahkan

7.3.3 Setiap pengabdian wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian pengabdian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian;
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui SIMLITABMAS dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan;
- c. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat);
- d. Bagi pengabdian yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan, harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya;
- e. Kompilasi luaran pengabdian sesuai dengan Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan (Lampiran 10 pada Pedoman Pengabdian Dikti Edisi terbaru) pada akhir pelaksanaan pengabdian melalui SIMLITABMAS termasuk bukti luaran pengabdian yang dihasilkan.

7.3.4 Prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi :

- a. Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengabdian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan evaluasi.
- b. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal.
- c. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan Tim Monev.
- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.
- e. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum.
- f. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

## 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Internal

7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.

## SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Tanggal Draft : 10-10-2016  
Tanggal Berlaku : 01-12-2016  
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.
- 7.4.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

## 8. LAMPIRAN

- a. Bagan Alir Proses Monitoring dan Evaluasi Pengabdian.
- b. Formulir Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pengabdian (Pemantau).
- c. Formulir Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pengabdian (Peneliti).

**SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**

Tanggal Draft : 10-10-2016  
 Tanggal Berlaku : 01-12-2016  
 Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



**BAGAN ALIR SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		LPPM	Simlitab-mas	Penilai	Rektor	Peneliti	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Laporan Kemajuan, Penggunaan Dana dan Log Book						Laporan kemajuan, Penggunaan Dana, Log Book	1 hari	Daftar Pengabdian yang telah menyerahkan Laporan kemajuan lengkap
2.	Menyampaikan informasi Monev ke pengabdian						Daftar Pengabdian yang telah menyerahkan Laporan kemajuan Lengkap		Surat untuk Mengikuti Monev
3.	Memplotting Penilai di Simlitabmas						Penilai yang ada di list penilai Simlitabmas		Kandidat Penilai Monev
4.	Menghubungi Tim Penilai yang telah Diplot						Kandidat Penilai Monev	3 hari	Persetujuan menjadi Penilai
5.	Membuat Surat Tugas Tim Penilai dari Rektor						Draft Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas yang telah ditandatangani Rektor
6.	Mengirim Surat Tugas dan jadwal monev ke Tim Penilai						Surat Tugas yang telah ditandatangani Rektor dan jadwal Monev	1 minggu	Persetujuan Jadwal Monev
7.	Melaksanakan Monev dengan pengisian borang Monev tertulis						Laporan Kemajuan, Penggunaan Anggaran, Log book, dan Luaran Pengabdian	1 hari	Isian Borang Monev
8.	Menandatangani Berita Acara Monev						Isian Borang Monev		Berita Acara yang telah ditandatangani oleh penilai
9.	Mengisi hasil borang ke Simlitabmas oleh Penilai						Isian Borang Monev	1 minggu	Hasil Monev di Simlitabmas
10.	Mengarsipkan						Isian Borang Monev	1 hari	Surat Tugas, Isian Borang Monev, dan Berita Acara. (terarsip)

 Disiapkan oleh: <b>LPPM</b> Dr. H. Hambali, SE., M.Pd	 Diperiksa oleh: <b>Badan Penjaminan Mutu</b> Ir. Zahrul Fuady, MF	 Disahkan oleh: <b>Wakil Rektor I</b> Dr. Marwan Hamid, M.Pd
---	---	---



# LPPM UMUSLIM

---

Gedung Pusat Administrasi  
UNIVERSITAS ALMUSLIM  
Jl. Almuslim, Bireuen, Provinsi Aceh  
Telp./fax : (0644)41126, 442166  
Laman : <http://lppm.umuslim.ac.id>  
Email ; [lppm.umuslim.ac.id@gmail.com](mailto:lppm.umuslim.ac.id@gmail.com)