



2020

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

## SOP 7-Prosedur Monitoring Dan Evaluasi Internal Pengabdian Kepada Masyarakat



PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT


P3M STT - WIWOROTOMO-PURWOKERTO

Jl. Semingkir No 1 Purwokerto, 53134, Telp. (0281) 626266,

Fax, 632870

email : [akademik@sttwiworotomo.ac.id](mailto:akademik@sttwiworotomo.ac.id),

[ejournal.stt-wiworotomo.ac.id](http://ejournal.stt-wiworotomo.ac.id).

 STT WIWOROTOMO- PURWOKERTO	Kode Dokumen :	018.7/LP3M/STTW/II/2020
	SOP 7 :	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>
	Tanggal mulai Berlaku :	19 Februari 2020

## **SOP 7 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **1. TUJUAN :**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaa kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat

### **2. DASAR**

- a. Tri Dharma Perguruan Tinggi
- b. Panduan Akademik STT Wiworotomo tahun 2019
- c. Statuta STT Wiworotomo
- d. Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2020.

### **3. REFERENSI :**

- a. Kebijakan Akademik Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto;
- b. Standar Akademik Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto;
- c. Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada masyarakat NO 27/LP3M/STTW/Q/2019

### **4. RUANG LINGKUP :**

Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitorin dan evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat di P3M .

## 5. TARGET MUTU :

Kegiatan monitoring dan evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan dengan target:

- a. Mengendalikan proses Pengabdian Kepada Masyarakat agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
- b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya.
- c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambila kebijakan Pengabdian Kepada Masyarakat lebih lanjut.

## 6. DEFIN ISI :

- a. **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 pemantuan terhadap kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- b. **Evaluasi** adalah upaya menilai kualitas Pengabdian Kepada Masyarakat dan hasilhasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

## 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.

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 tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

## **7.2 KETENTUAN UMUM**

- 7.2.1 Kegiatan monev internal (monevin) dilakukan 1(satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta monev internal adalah peneliti yang telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat Dikti.
- 7.2.3 Ka. P3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 7.2.4 Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. P3M .
- 7.2.5 Ka. Monev P enelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

## **7.3 PROSEDUR MONEV 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 Personil monev,
  - c. Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti,
  - d. Penyiapan instrument monev (instrumen terlampir),
  - e. Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev,
  - f. Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : (a) Kunjungan ke tempat monev, (b)

Wawancara /pemantauan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan instrument 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 Kepada Masyarakat.

- 7.3.2 Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ka P3M untuk pelaksanaan monev. P3M membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress Pengabdian Kepada Masyarakat yang disampaikan ke Ka P3M untuk disahkan.
- 7.3.3 Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan hal-hal berikut:
- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Pengabdian Kepada Masyarakat (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian Pengabdian Kepada Masyarakat;
  - b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui SIMITABMAS 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 peneliti yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan, harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya;
  - e. Kompilasi luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan (Lampiran 10 pada Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dikti Edisi terbaru) pada akhir pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui SIMLITABMAS termasuk bukti luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang dihasilkan.

#### 7.3.4 Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi

- a. Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 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 P3M dan berkoordinasi dengan Tim Monev
- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan 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 Desk evaluasi Proposal**

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. P3M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.
- 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. P3M 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. P3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. P3M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. P3M kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik)

7.4.6 Ka. P3M 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. P3M kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).

## 8. ARSIP

- Surat Edaran dari P3M atau pemberi dana eksternal
- Proposal Pengabdian
- Surat Pengantar Pengiriman/Penyerahan Proposal dari P3M
- Tanda Bukti Terima Proposal Pengabdian
- Semua Dokumen Penerimaan dan Pemberkasan Proposal Pengabdian

## 9. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :

- Pimpinan (ketua dan pembantu ketua)
- Unsur dalam P3M
- Pimpinan unit/biro
- Quality Assurance Center* (QAC) – Ketua Penjaminan Mutu
- Pimpinan prodi
- Tata Usaha (TU) P3M, BAAK, publikasi dan unsur prodi,
- Dosen

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b>Tris Sugiarto, S.Pd., S.T., M.T.</b> Ketua STT Wiworotomo</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b>Drs. B. Praharto, S.T., M.Eng.</b> Kepala Penjaminan Mutu</p>	<p>Dipersiapkan oleh:</p>  <p><b>Bambang Sugiantoro, S.T., M.T.</b> Ketua P3M</p>
---	--	--