



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR MONEV INTERNAL**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
AIRLANGGA INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM
(AIMS)**

UNIVERSITAS AIRLANGGA

Revisi ke	: 0
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 17 Juni 2016
Kode Dokumen	: SOP-UNAIR-LP4M-6-2016

<p>Disiapkan oleh: Champion</p>  <p><u>Dr. Sri Hidanah, M.S., Ir.</u></p>	<p>Diperiksa oleh: Ketua LP4M</p>   <p><u>Prof. Dr. Jusuf Trianto, M.Com.</u></p>	<p>Disetujui oleh: Wakil Rektor III</p>   <p><u>Prof. Moch. Amin Alamsjah, Ir., M.Si., Ph.D.</u></p>
--	---	---

1. **TUJUAN** : Menjamin kelancaran pelaksanaan monev pengmas di lingkungan Universitas Airlangga.
2. **RUANG LINGKUP** :
 1. Persiapan pelaksanaan monev internal
 2. Pelaksanaan monev internal
 3. Pelaporan hasil monev internal
 4. Seminar hasil pengabdian kepada masyarakat
 5. Penyerahan Laporan akhir dan SPJ
3. **TARGET MUTU** : Pelaksanaan monev pengabdian kepada masyarakat yang mencakup persiapan, pemetaan tim, pelaksanaan dan pelaporan hasil monev agar berjalan dengan lancar
4. **DEFINISI** : Monev adalah monitoring dan evaluasi kemajuan berlangsungnya pengabdian kepada masyarakat setelah 3 bulan berjalan, dimana dalam monev tersebut pelaksana harus menyiapkan laporan kemajuan (lapju) pengabdian kepada masyarakat untuk dipresentasikan
5. **REFERENSI** :
 1. Pedoman pengabdian kepada masyarakat edisi X
 2. Penjaminan Mutu – UNAIR
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak
memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak
memiliki dokumen sistem mutu

7.1 Umum

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan borang yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
- 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 sesuai dengan bidang pekerjaan

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan monev internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun (menyesuaikan jadwal dari DRPM)
- 7.2.2 Peserta monev internal adalah pelaksana yang memperoleh dana dari DRPM
- 7.2.3 Ketua LP4M bertanggungjawab atas semua proses pelaksanaan monev internal pengmas

7.3 Persiapan pelaksanaan monev internal

- 7.3.1 Ketua LP4M membentuk tim monev internal
- 7.3.2 Ketua LP4M menerbitkan surat tugas untuk tim monev internal
- 7.3.3 Ketua bersama sekretaris LP4M melakukan pemetaan tim monev internal dengan pengmas
yang akan dilakukan berdasarkan bidang keilmuan yang dimiliki
- 7.3.4 Ketua bersama sekretaris LP4M memberi pembekalan materi kepada tim monev internal
- 7.3.5 Ketua LP4M mengundang tim monev internal
- 7.3.6 Ketua LP4M mengirim surat pemberitahuan kepada ketua pelaksana untuk mengumpulkan laporan kemajuan dan laporan penggunaan dana 70%

7.4 Pelaksanaan monev internal

- 7.4.1 Pelaksana mengumpulkan laporan kemajuan beserta laporan penggunaan dana 70%
- 7.4.2 Pelaksana mengumpulkan laporan kemajuan beserta laporan penggunaan dana 70%
- 7.4.3 Tim melaksanakan monev internal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

7.5 Pelaporan hasil monev internal

- 7.5.1 Tim monev internal melaporkan hasil monev internal kepada ketua LP4M
- 7.5.2 Sub bagian program merekap pelaporan hasil monev dari tim monev internal untuk selanjutnya dikirim ke DIKTI/RISTEK
Note : hasil monev internal akan menjadi masukan bagi pelaksana untuk menyiapkan draft laporan akhir pengmas

7.6 Seminar hasil pengabdian kepada masyarakat

- 7.6.1 Pelaksana menyerahkan draft laporan hasil pengabdian kepada masyarakat kepada sub Bagian umum, dan pelaksana menerima form tanda terima draft laporan hasil pengabdian kepada masyarakat
- 7.6.2 Draft laporan hasil pengabdian kepada masyarakat diseminarkan di hadapan tim review internal dan eksternal
- 7.6.3 Tim review internal dan eksternal membuat Berita Acara Seminar Hasil Pengmas
- 7.6.4 Tim review internal dan eksternal membuat penilaian hasil pengmas dan merekomendasikan perbaikan laporan pengmas
- 7.6.5 Sub bagian umum merekap penilaian pada seminar hasil pengmas dari tim review internal dan dilaporkan kepada ketua LP4M

7.7 Penyerahan laporan akhir dan SPJ

7.7.1 Pelaksana menyerahkan Laporan Akhir Hasil Pengmas, Artikel Ilmiah dan Luaran pengmas berupa *hardcopy* dan *softcopy* (CD), serta SPJ kepada Kepala Sub Bagian Umum

Note :

- a. Jika pelaksanai terlambat menyerahkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perjanjian kontrak, akan dikenakan sanksi denda sebesar 1 per mil per hari, dan sebanyak-banyaknya 5% dari seluruh dana pengabdian kepada masyarakat yang diterima
- b. Pelaksana wajib melaporkan kemajuan luaran kepada Sekretaris setiap 3 bulan sekali (Maret, Juni, September, Desember), dan sub bagian umum melakukan pendataan atas kemajuan tersebut

7.7.2 Sekretaris/Kepala Sub Bagian Umum menyerahkan laporan *hardcopy* dan *softcopy* (CD) kepada Sub bagian umum untuk di data dan SPJ kepada bagian keuangan

7.7.3 Sub bagian umum melaporkan data laporan hasil kepada Ketua LP4M

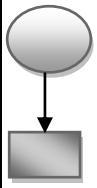
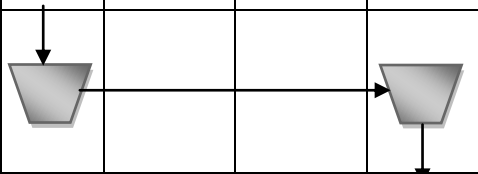

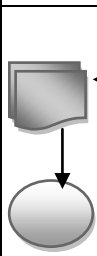
7.7.4 Ketua LP4M mengirimkan surat pengantar yang dilampiri data laporan akhir hasil pengmas kepada DIKTI, sedangkan file laporan akhir hasil pengmas dikirim melalui email

7.7.5 Sub bagian umum menyimpan laporan hasil ahir pengmas

8. LAMPIRAN :

8.1 Borang Berita Acara pelaksanaan monev

BAGAN ALIR SOP MONEV INTERNAL

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		LP4M	Fakultas	Dosen	Narasumber	Rektor	Syarat/Kele ngkapan	Waktu	Output
1.	Persiapan monev						Kriteria dan instrumen monev	1 hari	Dokumen monev
2.	Pelaksanaan monev						Wawancara dan observasi	1 minggu	Temuan kesesuaian kegiatan dengan proposal
3.	Laporan hasil monev						Rekomendasi perbaikan	1 minggu	Dokumen
4.	Tindak lanjut/perbaikan						Kesesuaian	1 hari	Kegiatan yang benar/sesuai dengan proposal