	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Monitoring dan Evaluasi PKM Hibah Fakultas</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>		

## 1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tatacara monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

## 3. DEFINISI

Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat hibah fakultas adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan PKM yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan pkm tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu:

- 3.1. Monitoring dan evaluasi internal
- 3.2. Monitoring terpusat

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
- 4.2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi Tahun 2018
- 4.3. SK Dekan

## 5. PERSYARATAN LAYANAN









- 5.1. Dosen mengumpulkan laporan kemajuan PKM kepada admin fakultas
- 5.2. Reviewer menerima laporan kemajuan PKM dari admin fakultas


## 6. PROSEDUR

- 6.1. Pembuatan jadwal dan menyusun instrumen moneyv internal
- 6.2. Pelaksanaan moneyv internal sesuai jadwal yang ditetapkan
- 6.3. Rekap hasil moneyv
- 6.4. Pembuatan jadwal moneyv terpusat dan pemanggilan pelaksana kegiatan
- 6.5. Pelaksanaan moneyv terpusat
- 6.6. Pembuatan Laporan moneyv

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Monitoring dan Evaluasi PKM Hibah Fakultas</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>2 - 3</b>		

### 5. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		Dokumen Terkait
		WD1	Tim Reviewer Internal	Ketua PKM	GPJM	Waktu	Luaran	
1	Mulai							
2	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrumen money internal					1 hari		Surat pemberitahuan pelaksanaan money internal
3	Pelaksanaan money internal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan					1-2 minggu		Instrumen money internal
4	Rekap hasil money internal untuk kebutuhan money terpusat					1 minggu	Hasil analisis data	Rekap hasil money
5	Pembuatan laporan money					1-3 hari	Laporan money	Laporan pelaksanaan money
6	Selesai							

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Monitoring dan Evaluasi PKM Hibah Fakultas	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
Berlaku Efektif			
Halaman	3 - 3		

## 6. PELAKSANA KEGIATAN

- 6.1. WD I
- 6.2. Ketua PKM
- 6.3. Tim Reviewer Internal

## 7. PENGAWASAN INTERNAL

- 7.1. GPJM
- 7.2. WD I

## 8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 8.1. WD I

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	3-12-2018	Dasar Hukum 4.2 Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013	Dasar Hukum 4.2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi Tahun 2018	

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Direvisi Oleh	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	