

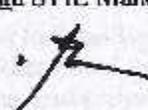
STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
(SOP) MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
MANDALA JEMBER
2013



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
(SOP) MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**

Kode Dokumen	STD / SPM I / I. DS. B
Revisi	-
Tanggal	27 Oktober 2013
Diajukan Oleh	 Badan Pemastian Mutu STIE Mandala Dr. Galot Sugeng Purwono, M.S.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. Muhammad Irdaus, S.P., M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Dra. Agustio H.P., M.M.

1. Tujuan Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi internal pengabdian yang dilakukan oleh dosen STIE Mandala.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Sebagai rujukan bagi Ketua Pelaksana Pengabdian dan tim pemantau atau petugas monitoring dan evaluasi dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi pengabdian di lingkungan STIE Mandala.

3. Standar

- a. Mengendalikan proses pengabdian agar berlangsung 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 Istilah

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 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. Prosedur

a. Umum

- (1) Kegiatan monev internal dilakukan selama periode waktu pengabdian sesuai jadwal yang telah direncanakan pada setiap unit pengabdian.
- (2) Peserta monev internal adalah Ketua Pelaksana Pengabdian yang sedang melaksanakan proses pengabdian baik yang didanai oleh internal STIE Mandala maupun dana eksternal.
- (3) Kepala P3M STIE Mandala bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal pengabdian.
- (4) Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah tim yang dibentuk oleh Kepala P3M STIE Mandala dan diketahui Ketua STIE Mandala.
- (5) Ketua tim Monev bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

b. Prosedur Monev Internal

- (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 Ketua Pelaksana Pengabdian, (d) penyiapan instrumen monev, (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) pemantauan pelaksanaan pengabdian dengan menggunakan instrumen monev yang sudah disiapkan, (c) penyusunan laporan hasil monev.

Tindak lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan: (a) penafsiran hasil monev dan (b) pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut pengabdian.

- (2) Monev dilakukan setelah Ketua Pelaksana Pengabdian mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70 persen dan log book ke P3M. Ketua tim Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ketua P3M untuk pelaksanaan monev. P3M membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Tim Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress pengabdian yang disampaikan ke Kepala P3M untuk disahkan.
- (3) Setiap Ketua Pelaksana 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 dengan mengisi 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 Ketua Pelaksana 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
- (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 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.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIE Mandala.
- b. Ketua Program Studi di lingkungan STIE Mandala.
- c. Semua dosen di lingkungan STIE Mandala.

7. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004
- b. PP19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala.
- d. RENSTRA STIE Mandala.
- e. Statuta STIE Mandala.