



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

No. Dokumen : PPM-UDINUS-07

Revisi Ke / Tanggal : - / -

Berlaku Tanggal : 17 September 2017

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi (Monev) pengabdian kepada masyarakat
- 2. RUANG LINGKUP** : Sebagai rujukan bagi pelaksana dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Udinus baik pengabdian kepada masyarakat internal maupun eksternal
- 3. TARGET MUTU** :
1. Mengendalikan proses pengabdian kepada masyarakat agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
 2. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
 3. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan pengabdian kepada masyarakat lebih lanjut.
- 4. DEFINISI** :
1. Monitoring pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
 2. Evaluasi pengabdian kepada masyarakat berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
 3. Laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat adalah laporan perkembangan pengabdian kepada masyarakat setelah dilakukan pencairan dana tahap I sebagai dasar untuk mencairkan pendanaan tahap II
- 5. REFERENSI** :
1. Standar SPMI Pengabdian kepada masyarakat Udinus
 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Udinus
 3. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Udinus
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

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 Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02).



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

No. Dokumen	: PPM-UDINUS-07
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

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 dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib menyusun laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada pedoman dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenis dan skim pengabdian kepada masyarakat yang diikuti.
- 7.2.2 Pengumpulan laporan kemajuan oleh pelaksana tidak boleh melewati batas waktu yang ditentukan.
- 7.2.3 Laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- 7.2.4 Direktur LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.
- 7.2.5 Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Direktur LPPM.
- 7.2.6 Kriteria penilaian monev meliputi : a. Kemajuan hasil pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan substansi obyek/subyek yang diteliti. b. Penggunaan dana pengabdian kepada masyarakat. c. Luaran yang dihasilkan.
- 7.2.7 Metode pelaksanaan monev dapat berupa : a. Presentasi, demonstrasi, dan simulasi. b. Kunjungan (Site visit).

7.3. Prosedur Monitoring dan Evaluasi

- 7.3.1 Pelaksana membuat laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk hardcopy sebanyak 3 eksemplar dan softcopy dalam 1 keping cd-rom, dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7.3.2 Pelaksana melakukan legalisasi laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat sesuai sistematika dan format pada pedoman pengabdian kepada masyarakat;
- 7.3.3 Pelaksana mengumpulkan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat kepada LPPM;
- 7.3.4 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat memeriksa kelengkapan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat yang diserahkan oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- 7.3.5 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan hasil pengabdian kepada masyarakat yang disertai cap LPPM secara resmi sebanyak 2 eksemplar;
- 7.3.6 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat;

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	
	No. Dokumen	: PPM-UDINUS-07
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 17 September 2017


- 7.3.7 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat mengadministrasikan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dengan membuat rekapitulasi Laporan Kemajuan Hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dikumpulkan;
- 7.3.8 Direktur LPPM membentuk dan menetapkan Susunan Tim Monitoring dan Evaluasi Internal dan diajukan kepada Rektor;
- 7.3.9 Tim Monitoring & Evaluasi Internal membuat jadwal kegiatan Monitoring dan Evaluasi Internal;
- 7.3.10 Tim Monitoring & Evaluasi Internal mempersiapkan dokumen laporan kemajuan yang akan dimonev, form masukan, penilaian dan rekomendasi yang diperlukan untuk kegiatan Monitoring & Evaluasi Internal;
- 7.3.11 Tim Monitoring & Evaluasi Internal membuat dan menyebarkan undangan kegiatan monitoring dan evaluasi internal kepada Ketua Pelaksana pengabdian kepada masyarakat, reviewer, dan tim administrasi yang terlibat;
- 7.3.12 Tim Monitoring & Evaluasi Internal melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan metode, mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
- 7.3.13 Reviewer memberikan pandangan, penilaian dan masukan serta rekomendasi tertulis atas laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat;
- 7.3.14 Tim Monitoring dan Evaluasi Internal membuat laporan kegiatan.

7.4. Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Internal

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan berdasarkan catatan penanggung jawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
- 7.4.2 Direktur LPPM 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 Direktur 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 Direktur LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
- 7.4.6 Kepala Bidang Pengabdian kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Bidang Pengabdian kepada Masyarakat wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi;
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Direktur LPPM kepada Wakil Rektor bidang Riset dan Kerjasama.

8. Lampiran

1. Formulir Laporan Kemajuan (**FM-UDINUS-PM-07-01_R0**)
2. Formulir Laporan Penggunaan Dana (**FM-UDINUS-PM-07-02_R0**)
3. Formulir Evaluasi Capaian Luaran Kegiatan (**FM-UDINUS-PM-07-03_R0**)

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	
	No. Dokumen	: PPM-UDINUS-07
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

4. Formulir Berita Acara Serah Terima Laporan (**FM-UDINUS-PM-07-04_R0**)
5. Formulir Monev Internal PkM (**FM-UDINUS-PM-07-05_R0**)
6. Daftar Peserta Monev Internal PkM (**FM-UDINUS-PM-07-06_R0**)

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  <u>Dr. Eng Yuliman Purwanto, M.Eng.</u> NPP. 0686.11.2001.266	Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama  <u>Dr. Pulung Nurtantio A., ST, M.Kom</u> NPP. 0686.11.2006.331	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M</u> NPP. 0686.11.1992.024	Rektor   <u>Prof. Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001



FORMULIR LAPORAN KEMAJUAN

FM-UDINUS-PM-07-01_R0

LAPORAN KEMAJUAN

..... *



JUDUL

Tahun ke dari rencana tahun

**Ketua/Anggota Tim
(Nama lengkap dan NIDN)**

**UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
SEMARANG
Bulan dan Tahun**

**Keterangan: * Tulis skema Pengabdian kepada Masyarakat .
Warna sampul sama dengan warna sampul proposal masing-masing skema.**

**FORMULIR LAPORAN KEMAJUAN****FM-UDINUS-PM-07-01_R0****HALAMAN PENGESAHAN**

Judul :
Pelaksana :
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat surel (e-mail) :
Anggota (1)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :
Anggota (2)
Nama lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :
Anggota (ke n)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :
Institusi Mitra (jika ada) :
Nama Institusi Mitra :
Alamat :
Penanggung Jawab :
Tahun Pelaksanaan : Tahun ke dari rencana tahun
Biaya tahun Berjalan : Rp.
Biaya Keseluruhan : Rp.

Kota, tanggal-bulan-

tahun

Mengetahui,
Direktur LPPM

Ketua,

Tanda tangan

tanda tangan

(Nama lengkap)
NPP.**(Nama lengkap)**
NPP.



FORMULIR LAPORAN KEMAJUAN

FM-UDINUS-PM-07-01_R0

Laporan Kemajuan Pengabdian

HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR

GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TARGET DAN LUARAN BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN

TINGGI

BAB 5. HASIL YANG DICAPAI BAB 6. RENCANA TAHAPAN

BERIKUTNYA

BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Artikel ilmiah (*draft*, bukti status *submission* atau *reprint*), jika ada.
- Produk pengabdian



FORMULIR LAPORAN KEMAJUAN

FM-UDINUS-PM-07-01_R0



**FORMULIR LAPORAN
PENGUNAAN DANA**

FM-UDINUS-PM-07-02_R0

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA PENGABDIAN
TAHAP I (70 %)**

Program :
Ketua Pelaksana :
Judul :

No	Jumlah Dana 70 %	Bulan	Uraian	Jumlah
			Total Pengeluaran	
			Saldo	

Mengetahui
Direktur LPPM

Semarang,
Ketua pelaksana

(Nama lengkap)
NPP.

(Nama lengkap)
NPP.



**FORMULIR EVALUASI CAPAIAN
LUARAN KEGIATAN**

FM-UDINUS-PM-07-03_R0

FORMULIR EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

Judul Pengabdian	:	
Ketua Tim	:	
Program Studi	:	
NIDN	:	
Lama pengabdian Keseluruhan	:	bulan
Biaya	:	Rp.
Waktu Kegiatan	:	tahun ke dari rencana tahun

Luaran yang direncanakan dan capaian tertulis dalam proposal awal:

No	Luaran yang Direncanakan	Capaian
1
2
3
dst.		

CAPAIAN (Lampirkan bukti-bukti luaran dari kegiatan dengan judul yang tertulis di atas, bukan dari kegiatan penelitian/pengabdian dengan judul lain sebelumnya)

1. PUBLIKASI ILMIAH

	Kete
Artikel Jurnal Ke-1*	
Nama jurnal yang dituju	
Klasifikasi jurnal	Jurnal Nasional Terkreditasi/Jurnal Internasional
<i>Impact factor</i> jurnal	
Judul artikel	
- Draf artikel	
- Sudah dikirim ke jurnal	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Revisi sudah dikirim ulang	
- Sudah diterima	
- Sudah terbit	

* Jika masih ada artikel ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan

2. BUKU AJAR

Buku ke-1
Judul:
Penulis:
Penerbit:

*Jika masih ada buku ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan



**FORMULIR EVALUASI CAPAIAN
LUARAN KEGIATAN**

FM-UDINUS-PM-07-03_R0

3. PEMBICARA PADA PERTEMUAN ILMIAH (SEMINAR/SIMPOSIUM)

	Nasional	Internasional
Judul Makalah		
Nama Pertemuan Ilmiah		
Tempat Pelaksanaan		
Waktu Pelaksanaan		
- Draf makalah		
- Sudah dikirim		
- Sedang direview		
- Sudah dilaksanakan		

*Jika masih ada pertemuan ilmiah ke 2 dan seterusnya uraikan pada lembar tambahan.

4. SEBAGAI PEMBICARA KUNCI (*KEYNOTE SPEAKER*)

	Nasional	Internasional
- Bukti undangan dari Panitia		
- Judul makalah		
- Penulis		
- Penyelenggara		
- Waktu Pelaksanaan		
- Tempat Pelaksanaan		
- Draf makalah		
- Sudah dikirim		
- Sedang direview		
- Sudah dilaksanakan		

*Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan

5. UNDANGAN SEBAGAI *VISITING SCIENTIST* PADA PERGURUAN TINGGI LAIN

	Nasional	Internasional
- Bukti undangan		
- Perguruan tinggi pengundang		
- Lama kegiatan		
- Kegiatan penting yang dilakukan		

*Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan



**FORMULIR EVALUASI CAPAIAN
LUARAN KEGIATAN**

FM-UDINUS-PM-07-03_R0

6. CAPAIAN LUARAN LAINNYA

HKI	(Uraikan status kemajuan mulai dari pengajuan sampai
TEKNOLOGI TEPAT GUNA	(Uraikan siapa masyarakat pengguna teknologi yang dimaksud)
REKAYASA SOSIAL	(Uraikan kebijakan publik yang sedang atau sudah dapat diubah)
JEJARING KERJA SAMA	(Uraikan kapan jejaring dibentuk dan kegiatannya sampai saat ini, baik antar peneliti maupun
PENGHARGAAN	(Uraikan penghargaan yang diterima sebagai peneliti, baik dari pemerintah atau asosiasi profesi)
LAINNYA (Tuliskan)	

Jika luaran yang direncanakan tidak tercapai, uraikan alasannya:

.....
.....
.....

Kota, tanggal, bulan, tahun
Ketua,
Tandatangan

**(Nama Lengkap)
NPP.**



**FORMULIR BERITA ACARA SERAH
TERIMA LAPORAN**

FM-UDINUS-PM-07-04_R0

**BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN KEMAJUAN
DAN BERITA ACARA LAPORAN PENGGUNAAN DANA 70%
HIBAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di LPPM Universitas Dian Nuswantoro Semarang diadakan serah terima Laporan Kemajuan dan Serah Terima Rekap Laporan Penggunaan Dana 70% Pengabdian kepada Masyarakat Skim Tahun.....atas nama :

1. Nama :

Judul :

Disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan : **Direktur LPPM**

Disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pihak pertama telah menyerahkan laporan kemajuan dan salinan penggunaan dana 70% Pengabdian kepada Masyarakat Tahun.....kepada pihak kedua sebanyak 3 eksemplar.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

PIHAK KEDUA

Direktur LPPM

PIHAK PERTAMA

Ketua Pelaksana

Nama Lengkap

NPP.

Nama Lengkap

NIDN.



**FORMULIR BERITA ACARA SERAH
TERIMA LAPORAN**

FM-UDINUS-PM-07-04_R0

SURAT PERNYATAAN

Direktur LPPM Universitas Dian Nuswantoro Semarang dengan ini menyatakan bahwa telah menerima laporan kemajuan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, Skim Tahun dan berita acara serta salinan penggunaan dana 70% dari Ketua Pelaksana atas nama :

Nama :

Judul :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Semarang,.....20..
Direktur LPPM

Nama Lengkap

NPP.

	FORMULIR MONEV INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	FM-UDINUS-PM-07-05_R0
---	---	------------------------------

MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN INTERNAL DOSEN

Judul pengabdian :
 Ketua Tim :
 Program Studi :
 NIDN :
 Lama pengabdian keseluruhan : Bulan
 Biaya : Rp.

No	Komponen Penilaian	Keterangan					Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding	tidak ada	draf	<i>submitted</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>	10		
2	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	tidak ada	draf	Editing	terbit		15		
3	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya)						30		
4	Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen)						25		
5	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan)						20		
Jumlah							100		

Luaran tambahan					
1	Metode atau sistem; Produk (Barang atau Jasa);	tidak ada	draf	produk	penerapan
2	Hak kekayaan intelektual	tidak ada	draf	terdaftar	granted
3	Buku ber ISBN	tidak ada	draf	editing	terbit
4	Publikasi Internasional	tidak ada	<i>draft/submitted/reviewed</i>	<i>accepted</i>	terbit

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik) Nilai : bobot × skor

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: tidak ada draft; 3) draft ; 5). *Submitted/reviewid/editing*; 6).*Accepted* ;; 7). Terbit

X) Luaran tambahan dinilai lebih lanjut. Kolom diisi sesuai dengan capaian

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,

Tanda tangan



**DAFTAR PESERTA MONEV INTERNAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

FM-UDINUS-PM-07-06_R0

**DAFTAR PESERTA MONEV INTERNAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN**

Tanggal :

No.	Skema	Nama Ketua Pelaksana	NIDN	Program Studi	Judul	Tanda Tangan
1.						1.
2.						2.
3.						3.
4.						4.
5.						5.
6.						6.
7.						7.
8.						8.
9.						9.
10.						10.
11.						11.

Semarang,.....
Direktur LPPM

Nama
NPP