



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-08-01 PEMBIAYAAN PENDIDIKAN**

PUSAT PENJAMIN MUTU

- A. TUJUAN** Untuk menjamin pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendanaan internal yang dilakukan dosen di lingkungan Universitas AKI.
- B. RUANG LINGKUP** Seluruh Universitas AKI
- C. DEFINISI** 3.1. Monitoring dan evaluasi (monev) adalah proses pengawasan dan evaluasi kemajuan berlangsungnya hibah penelitian dan pengabdian masyarakat dimana dalam monev tersebut pelaksana harus menyiapkan laporan kemajuan untuk dipresentasikan.
- D. REFERENSI** 4.1. Pedoman Pengabdian Masyarakat edisi X
4.2. Penjaminan Mutu UNAKI
- E. PROSEDUR**
- 5.1. Ketentuan Umum**
- 5.1.1. Kegiatan Monev Internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun (menyesuaikan jadwal dari DRPM).
- 5.1.2. Peserta monev internal adalah pelaksana yang memperoleh dana dari DRPM.
- 5.1.3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas semua proses pelaksanaan monev internal pengabdian masyarakat.
- 5.2. Persiapan Pelaksanaan Monev Internal**
- 5.2.1. Ketua LPPM membentuk tim monev internal.
- 5.2.2. Ketua LPPM menerbitkan surat tugas untuk tim monev internal dengan pengabdian masyarakat yang akan dilakukan berdasarkan bidang keilmuan yang dimiliki.
- 5.2.3. Ketua LPPM mengundang tim monev internal.
- 5.2.4. Ketua LPPM mengirim surat pemberitahuan kepada ketua pelaksana untuk mengumpulkan laporan kemajuan dan laporan penggunaan dana 70%.
- 5.3. Pelaksanaan Monev Internal**
- 5.3.1. Pelaksana mengumpulkan laporan kemajuan beserta laporan penggunaan dana 30%.
- 5.3.2. Pelaksana mengumpulkan laporan kemajuan beserta laporan penggunaan dana 70%.
- 5.3.3. Tim melaksanakan monev internal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 5.4. Pelaporan Hasil Monev Internal**
- 5.4.1. Tim Monev internal melaporkan hasil monev internal kepada ketua LPPM.

- 5.4.2. Sub bagian program merelap pelaporan hasil monev dari tim monev internal untuk selanjutnya dikirim ke RISTEKDIKTI.
- 5.4.3. Hasil monev internal akan menjadi masukan bagi pelaksana untuk menyiapkan draft laporan akhir pengabdian masyarakat.

5.5. Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat

- 5.5.1. Pelaksana menyerahkan draft laporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 5.5.2. Draft laporan hasil pengabdian kepada masyarakat diseminarkan di hadapan tim review internal dan eksternal.
- 5.5.3. Tim review internal dan eksternal membuat Berita Acara Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat.
- 5.5.4. Tim review internal dan eksternal membuat penilaian hasil pengabdian masyarakat dan merekomendasikan perbaikan laporan pengabdian masyarakat.

5.6. Penyerahan Laporan Akhir dan SPJ

- 5.6.1. Pelaksana menyerahkan laporan akhir hasil Pengabdian Masyarakat berupa hard copy dan soft copy serta SPJ kepada ketua LPPM.
- 5.6.2. Ketua LPPM mengirimkan surat pengantar yang dilampiri data laporan akhir hasil pengabdian masyarakat kepada DIKTI, sedangkan file laporan akhir hasil Pengabdian Masyarakat dikirim melalui email.

F. LAMPIRAN

- A. Borang Berita Acara pelaksanaan monev
- B. Formulir Tanda Terima (FSOP-UNAKI-



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-08-01
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : PEMBIAYAAN PENDIDIKAN
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM