	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG</b>	Kode : SOP/STD/06.04.02
		Tanggal : 12 Januari 2022
	<b>SOP Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian kepada Masyarakat</b>	Revisi : 02
		Halaman : Halaman 1 dari 2

## Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian kepada Masyarakat

### SOP/STD/06.04.02

Perumusan	Pemeriksaan	Penetapan	Pengendalian
LPPM	Kadiv PSM	Rektor	BPM

---

Dokumen ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

---

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan kegiatan yang memenuhi standar mutu

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan penerbitan pengumuman monevin pengabdian kepada masyarakat sampai dengan proses pengarsipan dokumen monevin

#### 3. STANDAR ACUAN

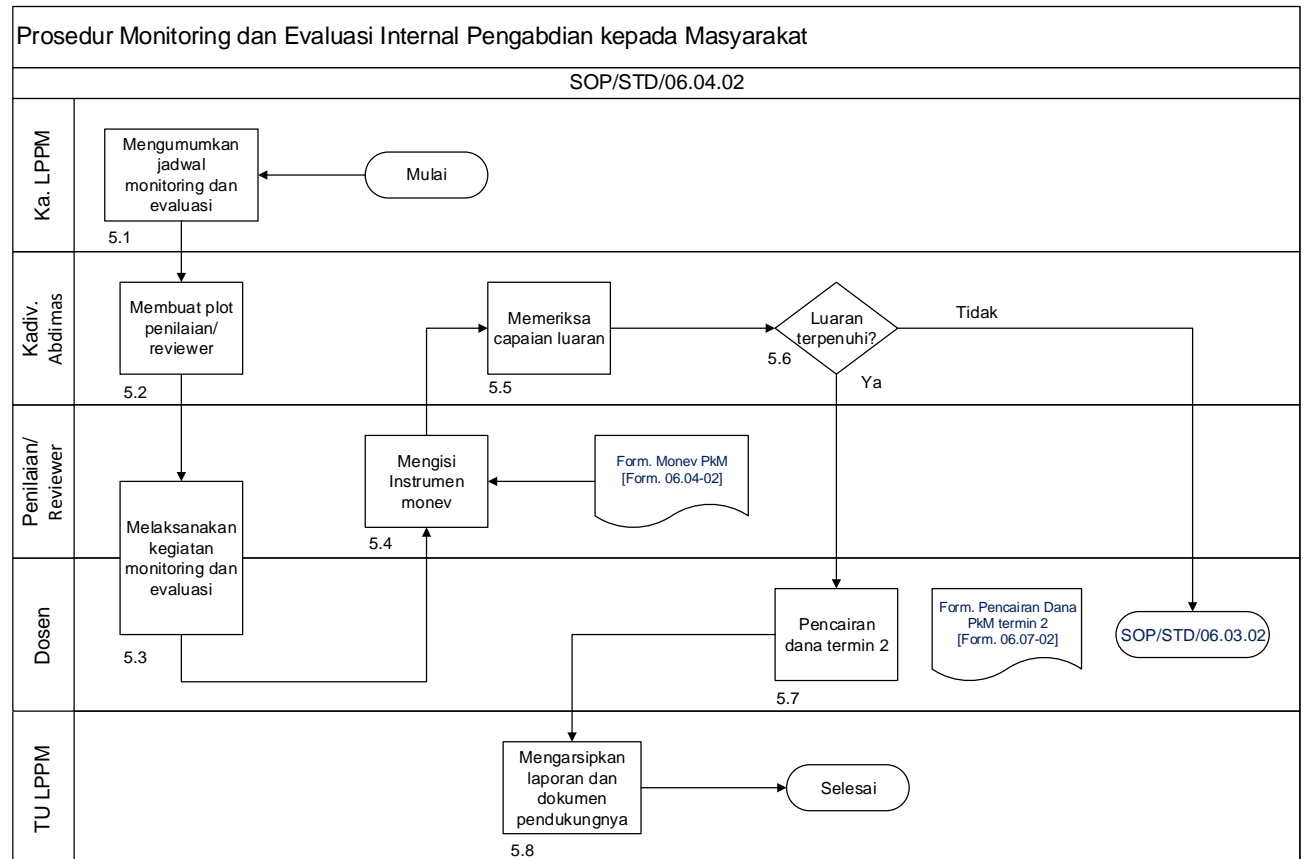
UNIMMA/STD/06.04 (Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat)

#### 4. DEFINISI

- 4.1. Monevin adalah kegiatan untuk menilai pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, termasuk menilai capaian luaran berdasarkan instrumen yang ditetapkan.
- 4.2. LPPM adalah Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.3. Ka. LPPM singkatan dari Ketua Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.4. Dosen /pengabdi adalah dosen UNIMMA yang diberi tugas melaksanakan kegiatan abdimas oleh LPPM
- 4.5. Kadiv. Abdimas adalah Kepala Divisi Pengabdian kepada Masyarakat, LPPM Unimma
- 4.6. TU merupakan Tata Usaha di LPPM



## 5. PROSEDUR



### Keterangan:

Keterangan aktivitas	Dokumen output
5.1. Ka. LPPM mengumumkan jadwal monitoring dan evaluasi kegiatan abdimas	Jadwal Monev
5.2. Kadiv. Abdimas membuat plot reviewer/penilai abdimas	
5.3. Pengabdi (dosen) dan reviewer/penilai abdimas melaksanakan kegiatan monev	
5.4. Reviewer/penilai abdimas mengisi instrument monev	Isian form. monev abdimas [Form. 06.04-02]
5.5. Kadiv. Abdimas memeriksa capaian luaran Kegiatan abdimas	
5.6. Jika luaran abdimas belum terpenuhi, tim pengusul (pengabdi) kembali melaksanakan kegiatan abdimas	
5.7. Tim mencairkan dana termin 2 kegiatan abdimas	Isian Form. Pencairan dana PkM termin 2 [Form. 06.07-02]
5.8. TU LPPM mengarsipkan laporan dan dokumen pendukungnya	Arsip laporan