	<p align="center"><b>Dokumen Level</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p><b>KODE:</b> INABA/SOP-5/AKD.PKM-12</p>
<p align="center"><b>JUDUL</b> Monev Pengelolaan PKM</p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 15 November 2021</p>
<p align="center"><b>AREA</b> LPPM</p>		<p><b>NO./TANGGAL REVISI:</b> -</p>

1. Tujuan : SOP ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) PKM.
2. Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi pengabdian dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monev PKM secara internal.
3. Target Mutu : Kegiatan monitoring dan evaluasi PKM dilakukan dengan target:
  - a. Mengendalikan proses PKM agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai rancangan luaran PKM.
  - b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan PKM dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan PKM berikutnya.
  - c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan PKM lebih lanjut.
4. Definisi : Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.  
Monitoring PKM adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan PKM agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.  
Evaluasi adalah upaya menilai kualitas PKM dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.  
Evaluasi PKM berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil PKM untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
5. Prosedur :
  1. LPPM membuat jadwal penyelenggaraan monev dan persiapan instrumen monev PKM.
  2. LPPM menghubungi Peneliti mengenai informasi Monev PKM.
  3. LPPM memploting tim *reviewer* monev PKM.

4. LPPM menghubungi tim *reviewer* yang telah diploting.
5. LPPM mengadakan apersepsi dengan tim *reviewer*.
6. LPPM menyelenggarakan monev yang dilakukan oleh Tim Monev.
7. Tim *Reviewer* menyerahkan hasil penilaian monev kepada LPPM.
8. LPPM mengarsipkan dokumen.

6. Referensi

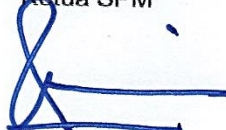
- :
1. Rencana Induk Riset Nasional 2017-2045
  2. Statuta Universitas Indonesia Membangun
  3. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat (RIPM)
  4. Standar Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
  5. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Indonesia Membangun
  6. Pedoman *Reviewer* Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Tim pembuat,  
Ketua LPPM



M. Iqbal Alamsyah, S.E., M.M

Tim pemeriksa,  
Ketua SPM



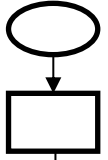
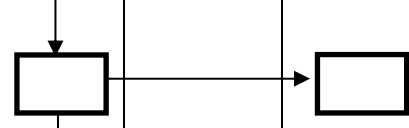
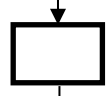
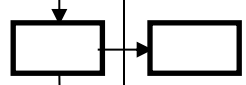
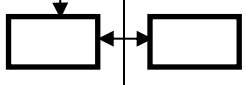
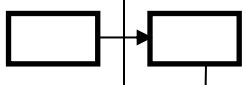
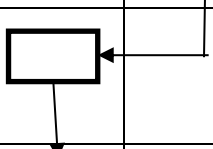
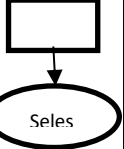
Hj. M A Hamda Roni, Dra., M.Si


Yang mengesahkan,  
Rektor



Dr. Yoyo Sudaryo., S.E., Ak., M.M

## Flowchart Alur Moneyv Pengelolaan PKM

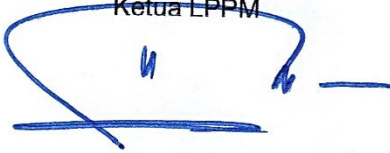
No	Kegiatan	Pihak Terkait			Dok	Waktu
		LPPM	Reviewer	Peneliti		
1.	LPPM membuat jadwal penyelenggaraan moneyv dan persiapan instrumen moneyv penelitian.				Nama-nama peserta moneyv	2 hari
2.	LPPM menghubungi Peneliti mengenai informasi Moneyv Penelitian.				Surat undangan mengikuti moneyv	1 hari
3.	LPPM memploting tim reviewer moneyv penelitian.				Nama-nama tim reviewer yang sudah diplotting	1 hari
4.	LPPM menghubungi tim reviewer.				Surat undangan menghadiri moneyv	1 hari
5.	LPPM mengadakan apersepsi dengan tim reviewer.				Kesepakatan aturan pelaksanaan moneyv	1 hari
6.	LPPM menyelenggarakan moneyv yang dilakukan oleh Tim Moneyv.				Hasil Penilaian Moneyv	1 hari
7.	Tim Reviewer menyerahkan hasil penilaian moneyv kepada LPPM.				Hasil Penilaian Moneyv	1 hari
8.	LPPM mengarsipkan.				Hasil Penilaian Moneyv tersiapkan	1 hari

	<p align="center"><b>Dokumen Level</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p><b>KODE :</b> INABA/SPMI/LPPM-07b</p>
<p align="center"><b>JUDUL</b> Monev Sarana dan Prasarana Penelitian</p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 7 November 2018</p>
<p align="center"><b>AREA</b> LPPM</p>		<p><b>NO./TANGGAL REVISI:</b> 11 Januari 2022</p>

1. Tujuan : SOP ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini meliputi Monev Sarana dan Prasarana Penelitian yang dilakukan oleh LPPM.
3. Target Mutu : Target mutu dari monitoring dan evaluasi (Monev) Sarana dan Prasarana Penelitian diupayakan berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat menunjang kegiatan penelitian.
4. Definisi : Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.  
Monitoring sarana dan prasarana penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap sarana dan prasarana penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.  
Evaluasi adalah upaya menilai kualitas dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.  
Evaluasi sarana dan prasarana penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap sarana dan prasarana penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
5. Prosedur :
  1. 1.LPPM mengecek kondisi sarana dan prasarana yang dipinjam.
  2. 2.LPPM menindaklanjuti sarana dan prasarana yang belum kembali.
  3. LPPM menginventarisasi sarana dan prasarana yang tersedia.
  4. 4. LPPM melaporkan sarana dan prasarana yang tersedia pada bagian Administrasi Umum.
  5. LPPM mengarsipkan dokumen.
6. Referensi :
  1. Rencana Induk Riset Nasional 2015- 2045
  2. Statuta Universitas INABA
  3. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Indonesia Membangun
  4. Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun
  5. Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

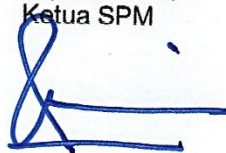
7. Penanggung Jawab

Tim pembuat,  
Ketua LPPM



M. Iqbal Alamsyah, S.E., M.M

Tim pemeriksa,  
Ketua SPM



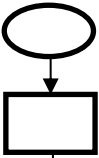



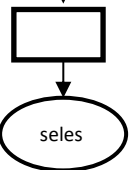
Hj. M A Hamda Roni, Dra., M.Si


Yang mengesahkan,  
Rektor



Dr. Yoyo Sudaryo., S.E., Ak., M.M

## Flow Chart Monev Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Dok	Waktu
		LPPM	Bagian Administrasi Umum		
1.	LPPM mengecek kondisi sarana dan prasarana yang dipinjam.			Daftar sarana dan prasarana yang dipinjam	1 hari
2.	LPPM menindaklanjuti sarana dan prasarana yang belum kembali.			Daftar sarana dan prasarana yang dipinjam	1 hari
3.	LPPM menginventarisasi sarana dan prasarana yang tersedia.			Laporan inventarisasi sarana dan prasarana	1 hari
4.	LPPM melaporkan sarana dan prasarana yang tersedia kepada Bagian Administrasi Umum.			Rekap ketersediaan sarana dan prasarana	1 hari
5.	LPPM mengarsipkan			Rekap ketersediaan sarana dan prasarana yang terarsipkan	1 hari

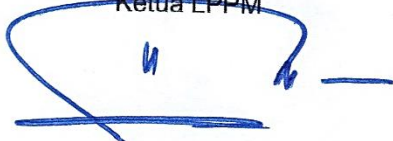
	<b>Dokumen Level</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	<b>KODE :</b> INABA/SPMI/LPPM-07c
<b>JUDUL</b> Monev Capaian Hasil Penelitian		<b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 7 November 2018
<b>AREA</b> LPPM		<b>NO./TANGGAL REVISI:</b> 11 Januari 2022

1. Tujuan : SOP ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) Capaian Hasil Penelitian .
2. Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini meliputi monev capaian hasil penelitian (luaran hasil penelitian) yang harus dilakukan oleh seorang Peneliti yang dinaungi oleh LPPM.
3. Target Mutu : Target mutu dari monev capaian hasil penelitian berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Definisi : Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.  
 Monitoring capaian hasil penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap capaian hasil penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.  
 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.  
 Evaluasi capaian hasil penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap capaian hasil penelitian dan menilai sejauh mana hasil capaian penelitian yang dilakukan oleh peneliti.
5. Prosedur :
  1. Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian kepada LPPM.
  2. LPPM menerima laporan hasil penelitian.
  3. LPPM mengidentifikasi luaran penelitian.
  4. Jika hasil identifikasi luaran tidak sesuai/ tidak ada maka peneliti menyesuaikan dengan luaran yang telah ditetapkan di proposal. Jika hasil identifikasi sesuai maka proses monev berlanjut.
  5. LPPM menyusun laporan monev hasil capaian penelitian.
  6. LPPM mengarsipkan dokumen.
6. Referensi :
  1. Rencana Induk Riset Nasional 2015- 2045
  2. Statuta Universitas INABA
  3. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Indonesia Membangun
  4. Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun

5. Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

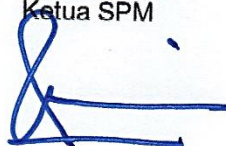
7. Penanggung Jawab

Tim pembuat,  
Ketua LPPM



M. Iqbal Alamsyah, S.E., M.M

Tim pemeriksa,  
Ketua SPM



Hj. M A Hamda Roni, Dra., M.Si

Yang mengesahkan,  
Rektor



Dr. Yoyo Sudaryo., S.E., Ak., M.M



## Flow Chart Money Money Capaian Hasil Penelitian

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Dok	Waktu
		Peneliti	LPPM		
1.	Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian kepada LPPM.			Tanda terima penyerahan laporan hasil penelitian	1 hari
2.	LPPM menerima laporan hasil penelitian.			Berkas laporan hasil penelitian dan tanda terima	1 hari
3.	LPPM mengidentifikasi luaran penelitian.			Hasil identifikasi luaran penelitian	2 hari
4.	Jika hasil identifikasi luaran tidak sesuai/ tidak ada maka peneliti menyesuaikan dengan luaran yang telah ditetapkan di proposal. Jika hasil identifikasi sesuai maka proses money berlanjut.			Kesesuaian luaran penelitian	2 hari
5.	LPPM menyusun laporan money hasil capaian penelitian			Laporan money capaian hasil penelitian	1 hari
6.	LPPM mengarsipkan			Laporan money capaian hasil penelitian terarsipkan	1 hari