
 <b>KEMENTERIAAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> <b>UNIT PENJAMINAN MUTU</b>	<b>Nomor SOP</b>	095/UPM-FMIPA/2021
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	13 Juli 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Juli 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	20 Juli 2023
	<b>Disahkan oleh</b>	Dekan FMIPA Unpad  <b>Prof. Dr. Iman Rahayu, S.Si., M.Si.</b> <b>NIP. 196902081994121001</b>
	<b>Nama SOP</b>	Monitoring dan Evaluasi PKM Dosen Fakultas

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;</li> <li>Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li> <li>Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki integritas moral;</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang ruang lingkup pengabdian kepada masyarakat dosen Fakultas Keperawatan yang disesuaikan dengan visi, misi univ dan fakultas</li> <li>Memiliki kualifikasi teknis pelaksanaan PKM ;</li> <li>Memahami targetan IKK Fakultas terkait PKM dosen</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan Hibah PKM Eksternal</li> <li>SOP Pengajuan Hibah PKM Internal Universitas</li> <li>SOP Pengajuan Hibah PKM Internal Fakultas</li> <li>SOP Pelaporan Kegiatan PKM Dosen di Fakultas</li> <li>SOP Penyusunan standar mutu PKM di Fakultas Keperawatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>IKK fakultas dalam bidang PKM</li> <li>Laporan IKK pelaksanaan PKM dosen</li> <li>Laporan/ rekap laporan PKM dosen</li> <li>Roadmap PKM Fakultas dan dosen</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Pelaksanaan SOP ini dilakukan pada triwulan pertama dan triwulan ketiga

<b>Uraian Kegiatan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari IKK Fakultas terkait PKM pada tri wulan pertama dan triwulan ke tiga pada tahun berlangsung</li> <li>Sie Monev mempelajari laporan pencapaian IKK Fakultas terkait PKM yang dilakukan dosen pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun atau rekap laporan PKM dosen atau laporan PKM dosen</li> <li>Sie Monev melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dosen yang terlibat PKM pada pada tri wulan pertama dan triwulan ke tiga</li> <li>Sie Monev melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dana PKM dosen pada tahun yang dievaluasi setiap tri wulan pertama dan triwulan ke tiga</li> <li>Sie Monev melakukan analisis ketercapaian target dalam hal luaran PKM dosen (ex: publikasi/ HKI) pada tahun berlangsung setiap tri wulan pertama dan triwulan ke tiga</li> <li>Sie Monev melakukan analisis kualitas PKM dosen (ex: kesesuaian topik PKM dengan roadmap/ visi misi fakultas dan metode) setiap tri wulan pertama dan triwulan ke tiga</li> <li>Sie Monev membuat laporan hasil analisis evaluasi kegiatan PKM dosen pada tahun yang dievaluasi</li> <li>Sie Monev menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan PKM dosen fakultas kepada kepala UPM Fakultas</li> <li>Kepala UPM melakukan rapat tim UPM untuk meninjau laporan Sie monev dan merumuskan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Mariska</li> <li>Kepala UPM menyetujui laporan Monev terkait PKM dosen fakultas serta rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Mariska</li> <li>Kepala UPM menyerahkan laporan monev dan rekomendasi terkait PKM dosen fakultas kepada Dekan/ Mariska</li> <li>Dekan/ Mariska membuat rencana tindak lanjut atau memberikan umpan balik secara tertulis kepada Kepala UPM terkait hasil evaluasi/ monev pelaksanaan PKM dosen fakultas</li> <li>Kepala UPM mengingatkan Dekan/ Mariska jika RTL/ umpan balik masih belum diterima 5 hari kerja setelah laporan diserahkan</li> <li>Sekretariat mendokumentasikan laporan evaluasi yang dibuat oleh UPM dan catatan umpan balik/ laporan yang diberikan oleh Dekan/ Mariska</li> <li>Seksi monev membuat laporan lengkap monev pada tahun berlangsung setiap tri wulan pertama dan triwulan ke tiga</li> <li>Sekretariat mendokumentasikan monev tahun berlangsung setiap tri wulan pertama dan triwulan ke tiga</li> </ol>

<b>Indikator Kinerja</b>
SOP ini menghasilkan laporan monev dalam hal PKM dosen fakultas serta menjaga kualitas mutu dan ketercapaian IKK PKM dosen fakultas
<b>Tujuan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjaga keberlangsungan kegiatan PKM dosen yang sesuai dengan target dan standar fakultas</li> <li>Menjaga ketercapaian target IKK PKM dosen fakultas</li> <li>Menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja;</li> </ol>

**SOP Monitoring Evaluasi Pelaksanaan PKM Dosen**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sie Monev	Kepala UPM	Dekan/ Mariska/ Pusdi	Sekretariat UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari IKK Fakultas terkait PKM pada tri wulan pertama dan triwulan ke 3 pada tahun berlangsung					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop	2 hari	Pengetahuan ttg IKK	
2	Mempelajari laporan pencapaian IKK Fakultas terkait PKM yang dilakukan dosen pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop	2 hari	Pengetahuan ttg capaian IKK	
3	Melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dosen yang terlibat PKM pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
4	Melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dana PKM dosen pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
5	Melakukan analisis ketercapaian target dalam hal luaran PKM dosen (ex: publikasi/ HKI) pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
6	Melakukan analisis kualitas PKM dosen (ex: kesesuaian topik PKM dengan roadmap/ visi misi fakultas dan metode) pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
7	Membuat laporan hasil analisis evaluasi kegiatan PKM dosen pada dievaluasi					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop, software	5 hari	laporan awal monev yang disetujui dan	
8	Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan PKM dosen fakultas kepada kepala UPM Fakultas					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop, software	2 hari	Komunikasi positif Sie monev dan Kepala UPM	
9	Melakukan rapat tim UPM untuk meninjau laporan Sie monev merumuskan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Mariska					lap hasil evaluasi sie.monev, ruangan rapat, infocus, laptop	5 hari	Kesepakatan tim	
10	Menyetujui laporan monev terkait PKM dosen fakultas serta rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Mariska/ Pusdi					lap hasil evaluasi monev, ruangan rapat, infocus, laptop	2 hari	laporan awal monev yang disetujui dan rekomendasi	
11	Menyerahkan laporan monev dan rekomendasi terkait PKM dosen fakultas kepada Dekan/ Mariska					Laporan monev dan rekomendasi	1 hari		
12	Membuat rencana tindak lanjut atau memberikan umpan balik secara tertulis kepada Kepala UPM terkait hasil monev pelaksanaan PKM dosen fakultas					Laporan monev rekomendasi, laptop	10 hari	RTL dan feedback terhadap laporan awal monev	
13	Mengingatkan Dekan/ Mariska jika RTL atau feedback belum diterima setelah 5 hari penyerahan laporan					Alat komunikasi atau surat resmi	5 hari	Kesesuaian waktu	
14	Mendokumentasikan laporan evaluasi yang dibuat oleh UPM dan catatan umpan balik/ laporan yang diberikan oleh Dekan/ Mariska					Laporan monev dan feedback dari dekan, laptop	1 hari	dokumentasi laporan dan feedback	
15	Membuat laporan lengkap monev disetiap tri wulan pertama dan triwulan ke 3 pada tahun berlangsung					Laporan monev dan feedback dari dekan, laptop	10 hari	Laporan akhir monev	
16	Mendokumentasikan laporan monev tahun tri wulan pertama dan triwulan ke 3 pada tahun berlangsung					Laporan monev dan feedback dari dekan, laptop	1 hari	Dokumentasi laporan akhir monev	