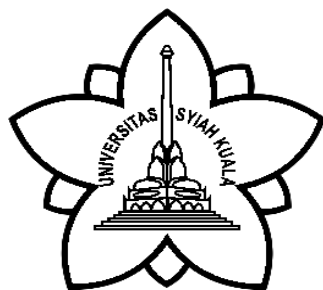


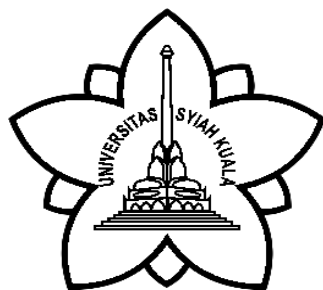


**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
TAHUN 2021**

Standar Operasional Prosedur (SOP)		
Monitoring Dan Evaluasi Internal Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat		
Kode	: 06/UN11.2.1/PROG/SOP	
Tanggal Dikeluarkan	: 15 Januari 2020	
Tanggal Revisi	: 28 Oktober 2021	
Revisi	: 2	
Disusun Oleh	: Martunis, A. Md	
	Sub Koordinator Bagian Program	
Dikaji Oleh	: Dr. Dra. Sulastri, M. Si	
	Sekretaris Lembaga	
Disetujui Oleh	: Prof. Dr. Taufik Fuadi Abidin, S. Si, M. Tech	
	Ketua Lembaga	



SUB BAGIAN PROGRAM
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 SUB BAGIAN PROGRAM LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	06/UN11.2.1/PROG/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	3 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	28 OKTOBER 2021
	TANGGAL EFEKTIF	28 OKTOBER 2021
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  PROF. DR. TAUFIK FUADI ABIDIN, S.Si., M. Tech NIP 197010081994031002
	NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII yang diterbitkan oleh DPRM Kemenristekdikti Tahun 2021 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sumber Dana PNBPN yang diterbitkan oleh LPPM Universitas Syiah Kuala Tahun 2021	1. Memahami proses monitoring dan evaluasi internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses monitoring dan evaluasi internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	REVIEWER	PENELITI/ PENGABDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrument monitoring dan evaluasi (monev) internal				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Pemberitahuan monev internal				Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Pemberitahuan monev internal				Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
4	Pelaksanaan monev internal				Borang monev/ dokumen pendukung	1-7 Hari	Hardcopy	
5	Proses penilaian/penginputan nilai				Borang monev/ dokumen pendukung	3 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
6	Merekap hasil monev internal untuk kebutuhan monev terpusat				Hasil penilaian monev/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Kegiatan selesai dan arsip				Dokumen pendukung	1-5 Hari	Hardcopy	

Keterangan Hari : - Hari Kerja
- 1 x 24 Jam