




**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**



**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (LPPM)
STMIK SUMEDANG
2020**

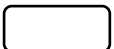
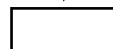
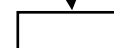


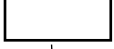
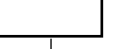
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
STMIK SUMEDANG**

Kode Dokumen	:	SOP-LPPM-STMIK-007
Revisi	:	Revisi ke-2
Tanggal	:	Januari 2020
Diajukan oleh	:	Kepala UPT LPPM STMIK Sumedang  Muhammad Agreindra Helmiawan, S.Kom., M.T NIDN : 0420108603
Dikendalikan oleh	:	Wakil Ketua I STMIK Sumedang  Esa Firmansyah, S.T., M.Kom NIDN : 0426017901
Disetujui oleh	:	Badan Penjamin Mutu STMIK Sumedang  Dani Indra Junaedi, MM NIDN : 0424057409



NO	ITEM	ISI
1	TUJUAN	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Kemenristek/BRIN
2	RUANG LINGKUP	Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Kemenristek/BRIN
3	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Statuta STMIK Sumedang 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 7. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sumber Dana Internal yang diterbitkan oleh LPPM STMIK Sumedang yang berlaku
4	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 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 pengabdian kepada masyarakat
5	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
6	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL STMIK SUMEDANG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	REVIEWER	PENELITI/ PENGABDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrument monitoring dan evaluasi (monev) penelitian				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				Barang monev / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
5	Melaksanakan proses monev				Barang monev / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
6	Reviewer menandatangani dan menyerahkan berita acara monev internal				Hasil penilaian monev / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Merekap hasil monev internal untuk kebutuhan monev terpusat				Hasil penilaian monev / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	

8	Kegiatan selesai dan arsip	<input type="text"/>			Dokumen pendukung	1-5 Hari	Hardcopy	
---	----------------------------	----------------------	--	--	-------------------	----------	----------	--