

**SOP MONITORING EVALUASI (MONEV) BPPM PSDKU UB KEDIRI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BPPM	Direktur/Wakil Direktur	Tim Monev	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BPPM mengkonsultasikan dengan Direktur dan Wakil Direktur tentang pelaksanaan Monev penelitian dan Pengabdian Masyarakat juga tentang TIM Monev					Panduan Penelitian	2 hari	Kesepakatan bentuk Monev	
	Direktur dan Wakil Direktur memberikan pengarahan ke BPPM tentang pelaksanaan Monev								
2	BPPM Melaporkan hasil konsultasi dengan Direktur dan Wakil Direktur tentang Pelaksanaan Monev					Panduan Penelitian	1 hari	Kebijakan Direktur tentang pelaksanaan Monev	
3	Direktur memberikan arahan ke BPPM dan menerbitkan SK tentang TIM Monev					Pengumuman jadwal pelaksanaan Monev	1 hari	Pengumuman pelaksanaan Monev	
	BPPM membuat jadwal Monev dan mengumumkan ke dosen untuk mempersiapkan Laporan kemajuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat					Lembar Pengumuman dan Lembar instrumen Monev	2 hari		
1	Dosen menyerahkan Laporan kemajuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke BPPM sesuai waktu pelaksanaan						1 hari	Pengumuman pelaksanaan Monev	
2	BPPM menyiapkan Pelaksanaan Monev dengan pendistribusian jadwal untuk dijalankan oleh Tim Monev					Berkas Laporan kemajuan penelitian dosen	1 minggu	Terkumpulnya berkas laporan kemajuan penelitian dosen	
3	TIM Monev melaksanakan monev dan melaporkan hasilnya ke BPPM					Surat Undangan dan SK Reviewer	3 hari	Berita acara Pelaksanaan Monev	
4	BPPM membuat rekapitulasi hasil Monev, membuat Berita Acara Pelaksanaan Monev dan mengarsipkan dokumen monev oleh Admin BPPM					LCD dan Berkas Laporan kemajuan penelitian dosen	2 minggu	Berita acara Pelaksanaan Monev	
5	Direktur menerima laporan hasil Monev					Berita acara Pelaksanaan Monev dan Hasil Monev	1 hari	Arsip	