



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**MONITORING DAN EVALUASI**

Nomor : 08/UN17.L1/PB/2022

Alamat : Jalan Krayan No. 1 Gedung A 20 Kampus Gn. Kelua Samarinda 75119

Telp & Fax. (0541) 741033, 748482, E-mail : [lppm@unmul.ac.id](mailto:lppm@unmul.ac.id), Website :

<http://www.lppm.ac.id>

## SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

Tanggal	Revisi Ke	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

MASTER



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI REPUBLIK  
INDONESIA  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT

Nomor SOP	08/UN17.L1/PB/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  <u>Anton Rahmadi, Ph.D</u> NIP 19800401 200501 1 001
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Memahami tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Memahami tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
4. Memahami tentang proses bisnis Sentra Kekayaan Intelektual LP2M.
5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.

<p>9 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman.</p> <p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Mulawarman.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer.</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK.</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Sarana dan prasarana</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan SKI tidak akan berjalan dengan baik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Kegiatan SKI.</li> <li>2. Disposisi.</li> </ol>

**SOP MONITORING DAN EVALUASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf SKI	Koordinator SKI	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Sekretaris LP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan SKI.					Instruksi pelaksanaan monitoring dan evaluasi	1 hari	Disposisi	
2	Mendisposisikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan SKI kepada Koordinator SKI.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menugaskan Staf SKI untuk menindaklanjuti pelaksanaan monitoring dan evaluasi.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan SKI. Laporan selanjutnya disampaikan kepada Koordinator SKI.					Disposisi	3 hari	Laporan Hasil Kegiatan SKI	
5	Memeriksa Laporan Hasil Kegiatan SKI. Apabila setuju, maka laporan ditandatangani dan disampaikan kepada Sekretaris LP2M. Apabila tidak setuju, maka dikembalikan untuk direvisi.					Laporan Hasil Kegiatan SKI	1 hari	Laporan Hasil Kegiatan SKI (yang sudah ditandatangani oleh Koordinator SKI)	
6	Memeriksa Laporan Hasil Kegiatan SKI. Apabila setuju, maka laporan disampaikan kepada Ketua LP2M. Apabila tidak setuju, maka dikembalikan untuk direvisi.					Laporan Hasil Kegiatan SKI (yang sudah ditandatangani oleh Koordinator SKI)	1 hari	Laporan Hasil Kegiatan SKI (yang sudah disetujui oleh Sekretaris LP2M)	
7	Memeriksa Laporan Hasil Kegiatan SKI dan memberikan arahan untuk tindak lanjut yang diperlukan apabila terdapat kendala/hambatan.					Laporan Hasil Kegiatan SKI (yang sudah disetujui oleh Sekretaris LP2M)	1 hari	Laporan Hasil Kegiatan SKI	
8	Mendokumentasikan kegiatan monitoring dan evaluasi.					Laporan Hasil Kegiatan SKI	1 hari	Laporan Hasil Kegiatan SKI didokumentasikan	