



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 632916, Faksimile (0271) 632368  
Laman <https://lppm.uns.ac.id> E-mail: [lppm@unit.uns.ac.id](mailto:lppm@unit.uns.ac.id)

Nomor : 1820/UN27.22/PT.01.04/2024 22 Juli 2024  
Lampiran : 1 berkas  
Hal : **Undangan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) Non APBN UNS TA. 2024**

**Yth.**  
**Ketua Peneliti/ Pengabdi (terlampir)**  
**Universitas Sebelas Maret**  
**Surakarta**

Diberitahukan dengan hormat, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Sebelas Maret akan melaksanakan **Monitoring dan Evaluasi (monev) kegiatan Penelitian dan Pengabdian dana Non APBN UNS TA. 2024**. Monitoring dan Evaluasi dilakukan **secara luring** (tatap muka) di Gedung Haris Mudjiman LPPM UNS. Daftar nama peserta (terlampir) bisa diunduh pada laman <https://lppm.uns.ac.id> atau [iris1103.uns.ac.id](https://iris1103.uns.ac.id) dengan jadwal sebagai berikut :

1.	<b>Senin, 29 Juli 2024</b> <b>[Penelitian]</b>	<b>Kelompok: PN 01; PN 02; PN 03; PN 04; PN 05; PN 06</b>
2.	<b>Selasa, 30 Juli 2024</b> <b>[Penelitian]</b>	<b>Kelompok: PN 07; PN 08; PN 09; PN 10; PN 11; PN 12</b>
3.	<b>Rabu, 31 Juli 2024</b> <b>[Penelitian]</b>	<b>Kelompok: PN 13; PN 14; PN 15; PN 16; PN 17; PN 18</b>
4.	<b>Kamis, 01 Agustus 2024</b> <b>[Penelitian, Pengabdian]</b>	<b>Kelompok: PN 19; PN 20; PN 21; PN 22; PN 23; PM 01</b>
5.	<b>Senin, 05 Agustus 2024</b> <b>[Pengabdian]</b>	<b>Kelompok: PM 02; PM 03; PM 04; PM 05; PM 06; PM 07</b>
6.	<b>Selasa, 06 Agustus 2024</b> <b>[Pengabdian]</b>	<b>Kelompok: PM 08; PM 09; PM 10; PM 11; PM 12; PM 13</b>

Adapun ketentuan yang perlu diperhatikan peserta monev sebagai berikut :

1. **Mengunggah laporan kemajuan, catatan harian (logbook), penggunaan anggaran 70%, dan capaian bukti luaran ke sistem IRIS1103;**
2. Kehadiran peserta monev **jam 08.00 WIB dan maksimal jam 11.00 WIB;**
3. **Pengambilan nomor antrian di RUANG MONEV mulai pukul 07.30 WIB;**
4. Urutan peserta monev berdasarkan nomor antrian kehadiran;
5. Ketua pelaksana kegiatan wajib hadir, apabila berhalangan hadir dapat diwakilkan anggota dengan menunjukkan **surat kuasa bermaterai 10.000;**
6. Ketidakhadiran peserta monev akan berakibat pada kinerja **BKD/ LKD tenaga pendidik kurang**, yang berimplikasi pada serdos/ remun dan menjadi salah satu evaluasi usulan proposal pada tahun berikutnya.
7. Teknis dan tata tertib pelaksanaan kegiatan monev (terlampir)

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**NB: Khusus Kelompok PN 04 dimulai pukul 10.00 WIB**

Ketua  
  
**Prof. Dr. Fitriah Rahmawati, S.Si, M.Si.**  
NIP. 197510102000032001

Tembusan Yth.

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi
3. Para KPPMF/SP/SV

## TATA TERTIB

### MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) P2M NON APBN UNS 2024

#### A. REVIEWER

1. Reviewer datang ke Gedung LPPM sesuai jadwal dan ke ruang yang sudah ditentukan.
2. Wajib membawa **Laptop**.
3. Urutan peserta monev sesuai kehadiran dan membawa nomor antrian.
4. Reviewer melakukan wawancara dan klarifikasi langsung dengan peserta **kurang lebih 10 menit (menyesuaikan dengan reviewer)**, apabila ditunggu 3-5 menit tidak hadir bisa dilewati peserta berikutnya.

#### B. PESERTA

1. Peserta datang langsung ke Gedung Haris Mudjiman LPPM UNS sesuai jadwal dan ruang yang sudah ditentukan.
2. Peserta tanda tangan daftar hadir.
3. Peserta mengambil nomor antrian sebagai urutan monev di masing-masing ruang sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
4. Peserta melakukan wawancara dan klarifikasi dengan Reviewer kurang lebih 10 menit (menyesuaikan dengan reviewer).
5. Membawa surat kuasa bermeterai 10.000 **bagi peserta yang mewakili ketua pelaksana** dan diserahkan ke Reviewer.
6. Peserta menyiapkan dokumen pendukung luaran hasil ketika reviewer menanyakan untuk menunjukkan.

#### C. PETUGAS PENDAMPING (Co-Host)

1. Datang ke kantor lebih awal.
2. Pendamping mengambil daftar hadir, berita acara monev dan nomor antrian di Sub. Program, Data dan Informasi.
3. Pendamping ke ruang monev sesuai dengan waktu dan jadwal yang sudah ditentukan.
4. Mengecek ruangan termasuk jaringan internet, AC, proyektor, lampu, dan rol kabel
5. Mengatur tanda tangan daftar hadir dan urutan monev.
6. Menghubungi peserta yang belum hadir.
7. Memintakan tanda tangan berita acara monev ke Reviewer.
8. Mengambil foto per ruang (minimal 4 foto).
9. Mengembalikan daftar hadir, berita acara dan dokumen lain ke Sub. Program, Data dan Informasi.
10. Upload foto kegiatan, berita acara dan surat kuasa ke Google drive