

Nomor : 2595/UN27.22/PT.01.04/2026
Lampiran : Satu bendel
Hal : Monitoring dan Evaluasi (Monev) P2M
Dana Non APBN UNS TA. 2026

20 Juli 2026

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

Dalam rangka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) Dana Non APBN Universitas Sebelas Maret Tahun Anggaran 2026, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Sebelas Maret mengundang Bapak/Ibu Ketua Pelaksana untuk mengikuti kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan secara luring (tatap muka) di Gedung Haris Mudjiman LPPM UNS dengan jadwal sebagai berikut:

No	Hari, Tanggal	Kelompok
1.	Senin, 27 Juli 2026 [Penelitian]	Kelompok: PT 01; PT 02; PT 03; PT 04; PT 05; PT 06; PT 07
2.	Selasa, 28 Juli 2026 [Penelitian]	Kelompok: PT 08; PT 09; PT 10; PT 11; PT 12; PT 13; PT 14 Skema SEMESTA StarUp dan Pra-StarUp
3.	Rabu, 29 Juli 2026 [Penelitian]	Kelompok: PT 15; PT 16; PT 17; PT 18; PT 19; PT 20; PT 21
4.	Kamis, 30 Juli 2026 [Penelitian]	Kelompok: PT 22; PT 23; PT 24; PT 25; PT 26; PT 27; PT 28
5.	Senin, 03 Agustus 2026 [Penelitian; Pengabdian]	Kelompok: PT 29; PM 01; PM 02; PM 03; PM 04; PM 05; PM 06 Skema PHU; PIT; SMART-I
6.	Selasa, 04 Agustus 2026 [Pengabdian]	Kelompok: PM 07; PM 08; PM 09; PM 10; PM 11; PM 12; PM 13
7	Rabu, 05 Agustus 2026 [Pengabdian, Pengajaran]	Kelompok: PM 14; PM 15, PJ 01

Adapun ketentuan yang perlu diperhatikan peserta monev sebagai berikut:

- Mengunggah laporan kemajuan, catatan harian (logbook), penggunaan anggaran 70%, dan capaian bukti luaran ke sistem IRIS1103;
- Pelaksanaan kegiatan monev dimulai pukul 08.00 WIB s.d selesai.**
- Skema Pengembangan (PHU, PIT, Smart-I, SEMESTA) dilaksanakan di ruang rapat UHKPP lantai 4 LPPM;**
- Pengambilan nomor antrian di RUANG MONEV mulai pukul 07.30 WIB;
- Kehadiran peserta monev **maksimal jam 11.00 WIB;**
- Urutan peserta monev berdasarkan nomor antrian kehadiran;
- Ketua pelaksana kegiatan wajib hadir, apabila berhalangan hadir dapat diwakilkan anggota dengan menunjukkan surat kuasa bermaterai 10.000;
- 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.
- Teknis dan tata tertib pelaksanaan kegiatan monev (terlampir)
- Jadwal pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi beserta daftar peserta bisa diunduh pada laman <https://lppm.uns.ac.id> atau iris1103.uns.ac.id

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua,

Prof. Dr. I Gusti Ayu Ketut Rachmi H., S.H., M.M.
NIP 197210082005012001

Tembusan:

- Para Dekan
- KPPM F/S

Lampiran surat

Nomor : 2595/UN27.22/PT.01.04/2026

Tanggal : 20 Juli 2026

TATA TERTIB MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) P2M NON APBN UNS 2026

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