



SOP 7 PENELITIAN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN

EVALUASI (MONEV) INTERNAL

SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

Tanggal Draft : 11-05-2016
Tanggal Berlaku : 25-07-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian.
2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di LPPM UMUSLIM.
3. TARGET MUTU : Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dilakukan dengan target:
 - a. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
 - b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.
 - c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambila kebijakan penelitian lebih lanjut.
4. DEFINISI : Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
5. REFERENSI : SOP Tinjauan Manajemen (SOP-UMUSLIM-LPPM-07); Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi Terbaru.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang *controlled copy*.

SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

Tanggal Draft : 11-05-2016
Tanggal Berlaku : 25-07-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



7. PROSEDUR :

7.1 Umum

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen (SOP-UMUSLIM-LPPM-02).
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggung jawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UMUSLIM).

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan monev internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta monev internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian Dikti.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal penelitian.
- 7.2.4 Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
- 7.2.5 Ka. Monev Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

7.3 Prosedur Monev Internal

- 7.3.1 Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : (a) penyusunan jadwal monev, (b) penentuan tim dan personil monev, (c) penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (e) penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : (a) kunjungan ke tempat monev, (b) wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) penyusunan laporan hasil monev. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan : (a) penafsiran hasil monev dan (b) pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.

SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

Tanggal Draft : 11-05-2016
Tanggal Berlaku : 25-07-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



7.3.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM dan Simlibtabmas. Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ka LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil *progress* penelitian yang disampaikan ke Ka LPPM untuk disahkan

7.3.3 Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian penelitian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian;
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui SIMLITABMAS dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan;
- c. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat);
- d. Bagi peneliti yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan, harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya;
- e. Kompilasi luaran penelitian sesuai dengan Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan (Lampiran 10 pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) pada akhir pelaksanaan penelitian melalui SIMLITABMAS termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan.

7.3.4 Prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi :

- a. Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan evaluasi.
- b. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal.
- c. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan Tim Monev.
- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal.
- e. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum.
- f. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal

7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.

SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

Tanggal Draft : 11-05-2016
Tanggal Berlaku : 25-07-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.
- 7.4.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

8. LAMPIRAN

- a. Bagan Alir Proses Monitoring dan Evaluasi Penelitian.
- b. Formulir Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penelitian (Pemantau).
- c. Formulir Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penelitian (Peneliti).

SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

Tanggal Draft : 11-05-2016
 Tanggal Berlaku : 25-07-2016
 Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



BAGAN ALIR SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu.Baku		
		LPPM	Simlitabmas	Penilai	Rektor	Peneliti	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Laporan Kemajuan, Penggunaan Dana dan Log Book						Laporan kemajuan, Penggunaan Dana, Log Book	1 hari	Daftar Peneliti yang telah menyerahkan Laporan kemajuan lengkap
2.	Menyampaikan informasi Monev ke peneliti						Daftar Peneliti yang telah menyerahkan Laporan kemajuan lengkap		Surat untuk Mengikuti Monev
3.	Memplotting Penilai di Simlitabmas						Penilai yang ada di list penilai Simlitabmas		Kandidat Penilai Monev
4.	Menghubungi Tim Penilai yang telah diplot						Kandidat Penilai Monev	3 hari	Persetujuan menjadi Penilai
5.	Membuat Surat Tugas Tim Penilai dari Rektor						Draft Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas yang telah ditandatangani Rektor
6.	Mengirim Surat Tugas dan jadwal monev ke Tim Penilai						Surat Tugas yang telah ditandatangani Rektor dan jadwal Monev	1 minggu	Persetujuan Jadwal Monev
7.	Melaksanakan Monev dengan pengisian borang Monev tertulis						Laporan Kemajuan, Penggunaan Anggaran, Log book, dan Luaran Penelitian	1 hari	Isian Borang Monev
8.	Menandatangani Berita Acara Monev						Isian Borang Monev		Berita Acara yang telah ditandatangani oleh penilai
9.	Mengisi hasil borang ke Simlitabmas oleh Penilai						Isian Borang Monev	1 minggu	Hasil Monev di Simlitabmas
10.	Mengarsipkan						Isian Borang Monev	1 hari	Surat Tugas, Isian Borang Monev, dan Berita Acara. (terarsip)

Disiapkan oleh: LPPM Dr. H. Hambali, SE., M.Pd	Diperiksa oleh: Badan Penjaminan Mutu Ir. Zahrul Fuady, MP	Disahkan oleh: Wakil Rektor I Dr. Marwan Hamid, M.Pd
---	---	---