



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP-UNAKI-11-07 MONITORING EVAKUASI PENELITIAN



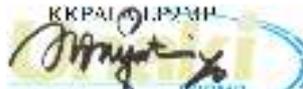
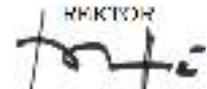
UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-11-07
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : MONITORING EVALUASI PENELITIAN
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS LP2MP  (ILLUMINATA RINIY A.P., M.Psi.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA LP2MP  (YOHANA TRI WULANDARI, M.Kom.)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANINGSIH, M.M.)
--	---	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN LP2MP

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi (Monev) internal kegiatan penelitian.
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi Peneliti dan tim Pemantau/ Pemonev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian.
- 3. DESKRIPSI** : Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dilakukan dengan target :
 - 3.1 Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
 - 3.2 Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.
 - 3.3 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan penelitian lebih lanjut.
- 4. DAFTAR ISTILAH** :
 - 4.1 Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
 - 4.2 Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
- 5. REFERENSI** :
 - 5.1 Kebijakan Akademik Universitas AKI
 - 5.2 Standar Akademik Universitas AKI
 - 5.3 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dari Simlitabmas Edisi terbaru.
 - 5.4 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Internal.
- 6. DISTRIBUSI** :
 - 6.1. Rektor
 - 6.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
 - 6.3. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
 - 6.4. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 - 6.5. Dekan
 - 6.6. Program Studi
 - 6.7. Peneliti
- 7. PROSEDUR** :
- Umum** :
- 7.1 Rektor : Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 7.2 : Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan.

7.3 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam SOP dan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Ketentuan Umum

7.4

Kegiatan monev meliputi monev internal dan eksternal.

7.5

Kegiatan monev dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal KemenRistekDikti dan/ jadwal dari LPPM).

7.6

Peserta monev adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian.

7.7 Kepala LPPM

Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev.

7.8

Penyelenggaraan monev dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.

Prosedur Monev

7.9

Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi
2. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
3. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan Tim Monev
4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal
5. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum
6. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

7.10 LPPM

Kegiatan monev eksternal dilakukan oleh KemenRistekDikti, sedangkan monev internal dilakukan oleh LPPM.

7.11

Sebelum Monev dilaksanakan, tiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

1. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian (logbook) secara online terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian ;
2. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan dan luaran yang

dicapai mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi melalui SIM-LITABMAS;

3. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat);
4. Bagi peneliti yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan, jika kegiatannya berlangsung multi tahun harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti panduan terbaru.
5. Kompilasi luaran penelitian sesuai dengan Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan pada akhir pelaksanaan penelitian melalui SIM-LITABMAS termasuk bukti luaran yang dihasilkan.

Penelitian Eksternal

7.12

Prosedur Monev Internal kegiatan penelitian pendanaan KemenRistekDikti:

1. Dilakukan sesuai prosedur yang tertulis di Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi terbaru.
2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70%, dan log book ke LPPM dan SimLibtabmas.
3. Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal kegiatan penelitian terdiri dari 3 (tiga) tahap yaitu : persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut.
 - a) Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan :
 - i. Penyusunan jadwal monev,
 - ii. Konfirmasi dengan Pemonev sesuai dengan nama Pemonev yang tercantum pada Simlitabmas. Konfirmasi meliputi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev,
 - iii. Jika sudah ada persetujuan hari dan waktu pelaksanaan dengan Pemonev, LPPM membuat surat permohonan kepada Kepala LPPM Pemonev untuk menugaskan Pemonev,
 - iv. Penentuan Ploting Pemonev di Simlitabmas,
 - v. LPPM membuat surat tugas untuk pelaksanaan monev kepada Peneliti.
 - vi. Penyiapan instrumen monev,
 - vii. Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.
 - b) Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan:
 - i. Presentasi hasil dan luaran kegiatan penelitian,
 - ii. Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen pemantauan,
 - iii. Penyusunan laporan hasil monev.
 - iv. Pemonev memberikan penilaian dari hasil dan luaran penelitian secara online di SimLibtabmas.
 - c) Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan :

- i. Penafsiran hasil monev
- ii. Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut.

7.13 Pelaksanaan Monev Eksternal dilakukan oleh KemenRistekDikti sesuai jadwal dan surat edaran pelaksanaannya.

7.14 Kepala LPPM membuat surat tugas bagi Peneliti untuk mengikuti monev eksternal tersebut.

Penelitian Internal

7.15 Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal kegiatan penelitian pendanaan internal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut.

1. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan:
 - a) Penyusunan jadwal monev,
 - b) Konfirmasi dengan Pemonev sesuai dengan nama Pemonev yang tercantum pada Simlitabmas. Konfirmasi meliputi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev,
 - c) Penentuan Ploting Pemonev di Simlitabmas,
 - d) Penyampaian surat pemberitahuan kepada pemonev, peneliti,
 - e) Penyiapan instrumen monev,
 - f) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.
2. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan:
 - a) Kunjungan ke tempat monev,
 - b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen pemantauan,
 - c) Penyusunan laporan hasil monev.
3. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan:
 - a) Penafsiran hasil monev,
 - b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut.

7.16 Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal kegiatan penelitian pendanaan internal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut.

1. 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, (e) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan.
2. Monev dilakukan setelah peneliti menyelesaikan kegiatan penelitian dengan menyerahkan laporan akhir dan laporan anggaran kepada LPPM.
3. Monev dilakukan melalui kegiatan : (a) Presentasi hasil penelitian oleh ketua peneliti. (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen pemantauan, (c) Penyusunan laporan hasil monev.
4. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan : (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut.

Evaluasi Monev Internal

- 7.17 Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.18 Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan
- 7.19 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.
- 7.20 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya.
- 7.21 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. Prosedur Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan (FSOP-UNAKI-29-05-h, Lampiran H)
- 7.22 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

8. LAMPIRAN

- : A. FSOP-UNAKI-29-04-d, Lampiran D Formulir Risalah Rapat
B. FSOP-UNAKI-29-04-e, Lampiran E Formulir Daftar Hadir
C. FSOP-UNAKI-29-05-h, Lampiran H Formulir Monitoring dan Evaluasi

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PENELITIAN UNGGULAN PERGURUAN TINGGI

Nama Ketua Peneliti :

Judul Penelitian :

.....

.....

Perguruan Tinggi :

Nama Institusi Mitra :

Nama Ketua Tim Mitra :

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke dari rencana Tahun

Anggaran yang Disetujui Dikti : Rp.....

Anggaran dari Mitra : Rp..... / in kind :

A. INSTRUMEN : INSTITUSI MITRA

Profil	
1. Nama Institusi Mitra	
2. Alamat Institusi Mitra	
3. Bentuk Badan Hukum (khusus untuk mitra industri : PT/CV/lainnya)	
4. Bidang usaha yang utama (khusus untuk mitra industri)	
5. Kategori mitra industri (industri besar/ menengah/ kecil)	

Pelaksanaan Program	
1. Nama penanggung jawab industri mitra yang terlibat dalam program penelitian	
2. Jabatan/posisi di institusi mitra	
3. Bentuk kerja sama antara institusi mitra dengan tim peneliti perguruan tinggi	MOU / Kemitraan / Bentuk Lain
4. Frame work kerjasama kedepan (beli putus, lisensi teknologi, transfer teknologi)	Beli Putus / Lisensi Teknologi / Bentuk Lain
5. Kontribusi pendanaan (<i>in cash</i> atau <i>in kind</i>) dalam pelaksanaan penelitian	
6. Persentase pencapaian kegiatan penelitian pada tahun ini	
7. Kendala dalam pelaksanaan penelitian	
8. Manfaat program penelitian ini bagi pengembangan institusi mitra	
9. Komentar tim institusi mitra terhadap kinerja tim peneliti perguruan tinggi	

B. INSTRUMEN : TIM PENELITI PERGURUAN TINGGI

Profil	
1. Nama Perguruan Tinggi	
2. Alamat Perguruan Tinggi	
3. Nama Ketua Tim Peneliti	
4. Unit Kerja – Laboratorium	
5. Anggota Tim Peneliti (apakah sesuai proposal) atau ada perubahan	
6. Komitmen, penugasan dan kerjasama tim dalam pelaksanaan penelitian	

Pelaksanaan Program	
1. Manajemen program dan keuangan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian	
2. Target output dalam pelaksanaan kegiatan penelitian	
3. Persentase penyerapan dana (Dikti, institusi mitra), disertai laporan keuangan	
4. Teknologi / “ <i>know how</i> ” apa yang telah diberikan kepada institusi mitra	
5. Persentase capaian kegiatan pada tahun ini	
6. Manfaat yang diperoleh dari institusi mitra	
7. Kendala dalam pelaksanaan kegiatan penelitian	
8. Log Book/berita acara pertemuan antara tim institusi mitra dengan tim pelaksana penelitian perguruan tinggi (pertemuan terjadwal).	Ada/Tidak ada

Output Kegiatan Penelitian	
1. Jenis produk/proses teknologi yang telah atau akan dihasilkan.	
2. Kapasitas produk yang telah atau akan dihasilkan (jika ada)	
3. Apakah produk tersebut sudah atau dapat dikoersialkan?	
4. Berapa nilai jual produk, biaya produksi & efisiensi produksi (jika ada)	
5. Bentuk bagi hasil keuntungan antara mitra industri dengan tim peneliti perguruan tinggi (jika ada)	
6. Manfaat Teknologi/ekonomi yang diperoleh	
7. Bisnis plan yang terkait dengan produk	
8. Diseminasi produk/pemasaran : Brosur, Iklan, spesifikasi produk yang dihasilkan	

(jika sudah ada)	
9. Keterlibatan mahasiswa S1, S2, dan S3	
10. Artikel ilmiah/seminar nasional-internasional/Perolehan HKI (jelaskan kapan dan dimana)	

C. INSTRUMEN : INSTITUSI PELAKSANA

Profil	
1. Nama Perguruan Tinggi	
2. Nama Ketua Lembaga	

Pelaksanaan Program	
1. Managemen monitoring kepada tim peneliti dalam pelaksanaan kegiatan penelitian	
2. Fasilitas pendukung yang diberikan oleh institusi kepada tim peneliti	
3. Kelengkapan dokumen kerjasama dengan mitra (industri) dan aturan pembagian royalti antara mitra industri, perguruan tinggi dan peneliti (jika ada)	
4. Manfaat yang diperoleh dari institusi mitra (industri) dalam kegiatan penelitian	
5. Potensi keberlanjutan pelaksanaan program	

Keterangan Lain-lain Terkait Program Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi (isi jika dianggap perlu)

**FORMULIR PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN
PENELITIAN UNGGULAN PERGURUAN TINGGI**

No	KRITERIA	ACUAN (input-proses-output)	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1.	INSTITUSI MITRA (Lihat Instrumen A)	• Komitmen pendanaan (<i>in cash / in kind</i>)	10		
		• Komitmen kerjasama dalam menunjang keberhasilan penelitian dan keberlanjutannya	10		
		• Potensi komersialisasi produk	5		
2.	TIM PELAKSANA (Lihat Instrumen B)	• Realisasi pelaksanaan kegiatan penelitian sesuai proposal	10		
		• Komitmen kerjasama tim peneliti / penugasan	10		
		• Manajemen program dan keuangan	5		
		• Capaian luaran yang dihasilkan sesuai proposal (publikasi ilmiah, seminar, HKI, dll)	10		
		• Produk teknologi yang dihasilkan	15		
3.	INSTITUSI PELAKSANA/ PERGURUAN TINGGI (Lihat Instrumen C)	• Fasilitas pendukung yang diberikan oleh institusi	5		
		• Koordinasi & monitoring pelaksanaan program penelitian	5		
		• Aspek legal/kelengkapan dokumen kerjasama dengan institusi mitra / industri (MOU)	5		
		• Komitmen institusi dalam menunjang keberlanjutan program penelitian	10		
J u m l a h			100		

Skor : 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10

Nilai : bobot x skor

Malang,
Pemantau,

2012

(_____)