



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-11-07 MONITORING DAN
EVALUASI PENELITIAN**

PUSAT PENJAMINAN MUTU



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 DAN EVALUASI PENELITIAN

NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM

- 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.
- 7.22 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

8. LAMPIRAN

- : A. FSOP-UNAKI-29-04-d FORMULIR RISALAH RAPAT
B. FSOP-UNAKI-29-04-e FORMULIR DAFTAR HADIR
C. FSOP-UNAKI-29-05-h FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI



UNIVERSITAS AKI

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

DAFTAR HADIR

NOMOR RAPAT : _____
TANGGAL : _____
TEMPAT : _____

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.	2.
2				
3			3.	4.
4				
5			5.	6.
6				
7			7.	8.
8				
9			9.	10.
10				
11			11.	12.
12				
13			13.	14.
14				
15			15.	16.
16				
17			17.	18.
18				
19			19.	20.
20				
21			21.	22.
22				

NO	TIDAK HADIR	ALASAN



UNIVERSITAS AKI

PUSAT PENJAMINAN MUTU

Jl. Imam Bonjol No, 15 - 17 Semarang, Telp'. (024) 3552555, Fax. (024) 3552111
email: ppm@unaki.ac.id , website: www.unaki.ac.id

MONITORING (*BAGIAN*) TAHUN .../....

No	KEGIATAN	PIC	waktu	Realisasi	Keterangan	Cek lapangan
1	Distribusi Mata kuliah	Ka. BASD	2 bulan sebelum	1 - 2 bulan sebelum	ada yang menyusul	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Beri tanda ✓ pada kolom cek lapangan bila sudah sesuai

Semarang,20....

Kepala PPM

.....
NIDN: