

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI
(MONEV) INTERNAL



PUSAT JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS BOJONEGORO

2015



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI
(MONEV) INTERNAL
UNIVERSITAS BOJONEGORO
(UNIGORO)

Kode Dokumen	: SOP-UNIGORO-SPMI-04-10 11
Revisi	: 0
Tanggal	: 14 Juni 2015
Diajukan oleh	: Ketua LPPM (Drs. Erwan Subandi, M.Si.)
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu (Hartiningsih Astuti, S.E., M.M.)
Disetujui oleh	: Rektor Universitas Bojonegoro (Slamet Kyswantoro, S.E., M.M.)

DAFTAR ISI

Tujuan.....	1
Ruang Lingkup.....	1
Target Mutu.....	1
Definisi.....	1
Referensi.....	1
Garis Besar Prosedur.....	2

Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian

Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas moneyv dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di LPPM Unigoro.

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 hasilhasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.
- c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambila kebijakan penelitian lebih lanjut.

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 hasilhasilnya 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.

Referensi

SOP Tinjauan Manajemen

Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

Garis Besar Prosedur:

Monev Internal

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.
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.
3. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan halhal 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.

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

Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal

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.
2. **Ka. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.
4. **Ka. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya.
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.
6. **Ka. Puslit** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Ka. Puslit** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka. LPPM** kepada **Rektor**