



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SOP 7-- MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
INTERNAL**

KODE DOKUMEN NOMOR 042.7/LP3M/STT/XI/2021

**PENJAMINAN MUTU
PENELITIAN DAN SDM**

2021

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
P3M STT – WIWOROTOMO–PURWOKERTO
JL. SEMINGKIR NO 1 PURWOKERTO, 53134, TELP. (0281) 626266, FAX, 632870
email : akademik@sttwiworotomo.ac.id,
ejournal.stt-wiworotomo.ac.id.**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

SOP 7 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PENELITIAN

Disusun oleh :

Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)

Sekolah Tinggi Teknik Woworotomo

P3M STT Wiworotomo-Purwokerto

Pengarah :

Drs. Yb. Praharto, ST,M.Eng

Ir.Drs. Sakuri, MT

Drs.Nugrah Rekto Prabowo, ST.MT

Penyusun :

Bambang Sugiantoro, ST.MT

Hartono, ST.MT

Muhamad Soleh, ST. MT.

Pelaksana Administrasi :

Yuliyanti Dian Pratiwi. S.Si, M.si



LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PENELITIAN

SK PENGESAHAN NOMOR : 042.7/SK/SOP-P/P3M/UJM/STTW/XI/2021

Nama : **Bambang Sugiantoro, S.T., M.T**
NIDN : 0018067409
Jabatan : **Ketua P3M STT Widorotomo Purwokerto**
Tanggal : 15 Nopember 2021
Tanda Tangan :

Nama : **Drs. Yb. Praharto, S.T., M.Eng**
NIDN : 0016126101
Jabatan : **Kepala Penjaminan Mutu**
Tanggal Persetujuan : 16 Nopember 2021
Tanda Tangan :

Nama : **Tris Sugiarto, S.Pd, S.T, M.T**
NIK : 691215.2.40
Jabatan : **Ketua STT Widorotomo Purwokerto**
Tanggal Pengesahan : 17 Nopember 2021
Tanda Tangan :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

SOP 7 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PENELITIAN

1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaa 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 LP3M .

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 pengambilan kebijakan Penelitian lebih lanjut.

4. DEFINISI :

- a. **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.
- b. **Evaluasi** adalah upaya menilai kualitas Penelitiandan hasil hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi Penelitian berarti upaya

menggali informasi terhadap proses dan hasil Penelitian menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

5. DASAR PENYUSUNAN SOP

- a. Tri Dharma Perguruan Tinggi
- b. Panduan Akademik STT Wiworotomo Purwokerto Tahun 2019/2020
- c. Statuta STT Wiworotomo Purwokerto
- d. Renstra (RIP) Penelitian 2020-2025
- e. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristek Dikti Edisi XIII Tahun 2020.

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :

- a. Pimpinan (Ketua dan pembantu Ketua)
- b. Unsur dalam LP3M/Pimpinan unit/biro
- c. *Quality Assurance Center* (QAC) – Ketua Penjaminan Mutu
- d. Pimpinan prodi /LP3M, BAAK, publikasi dan unsur prodi,
- e. Dosen

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.

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 tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 KETENTUAN UMUM

7.2.1 Kegiatan monev internal (monev in) dilakukan 1(satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal Penelitian).

- 7.2.2 Peserta monev internal adalah peneliti yang telah melaksanakan Penelitian Dikti/pemberi hibah.
- 7.2.3 Ka. LP3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal penelitian.
- 7.2.4 Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka.LP3M .
- 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 :
- Penyusunan jadwal monev,
 - Penentuan Tim dan Personil monev,
 - Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti,
 - Penyiapan instrument monev (instrumen terlampir),
 - Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev,
 - Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : (a) Kunjungan ke tempat monev, (b) Wawancara /pemantauan pelaksanaan Penelitian dengan menggunakan instrument 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.
- 7.3.2 Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ka LP3M untuk pelaksanaan monev. LP3M membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress Penelitian yang disampaikan ke Ka LP3M untuk disahkan.
- 7.3.3 Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan Penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:
- Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian Penelitian;
 - 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 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 LP3M 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 penanggungjawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LP3M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.
- 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. LP3M 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. LP3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

7.4.6 Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LP3M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

8. ARSIP

- a. Surat Edaran dari LP3M atau pemberi dana eksternal
- b. Proposal penelitian dosen, termasuk form penilaian internal/eksternal
- c. Surat Pengantar Pengiriman/Penyerahan Proposal penelitian dari LP3M
- d. Tanda Bukti Terima Proposal penelitian,
- e. form Monitoring dan Evaluasi
- f. Semua Dokumen Penerimaan dan Pemberkasan Proposal penelitian