

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/0600

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian


PENGESEHAN		
Disiapkan oleh: Ketu LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 10


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 10

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP.....	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	9
9. REFERENSI.....	10

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 10

1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operational Procedure* (SOP) ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan internal hibah evaluasi penelitian desentralisasi Kemenristekdikti.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ruang lingkup SOP ini sebagai rujukan bagi peneliti dan tim *reviewer* dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi internal kegiatan hibah penelitian desentralisasi Kemenristekdikti.

3. DEFINISI


- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan penelitian yang sedang berjalan untuk memastikan keserasian pelaksanaan program sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
- 3.2 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasil penelitian secara berkala dengan alat ukur yang sesuai.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian (Peneliti).
- 4.2 Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian (Penilai).

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketentuan Umum
- 5.1.1 Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik dan jadwalnya disesuaikan dengan jadwal penelitian Hibah Dikti.
- 5.1.2 Peserta Monev internal adalah peneliti yang sedang melaksanakan penelitian dengan dana hibah desentralisasi Kemenristekdikti.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 10

5.1.3 Yang melakukan Monev internal adalah LPPM dan *reviewer* internal dan eksternal sesuai persyaratan di buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku.

5.1.4 Ketua LPPM bertanggung jawab atas kelancaran jalannya kegiatan monev internal.

5.2 Prosedur Monitoring dan Evaluasi

5.2.1 Monitoring dan evaluasi internal dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan *log book* ke LPPM dan mengunggah ke website <http://simlitabmas.dikti.go.id>.

5.2.2 Kewajiban peneliti dalam Monev internal adalah:


- Mencatat semua kegiatan pelaksanaan penelitian pada *log book* dan mengisi semua kegiatan harian secara rutin sejak penandatanganan kontrak penelitian.
- Menjelaskan kepada penilai internal mengenai capaian penelitian dan usulan untuk penelitian lanjutan (bila ada) sesuai formulir evaluasi penilaian kelayakan bagi peneliti (Monev peneliti).
- Bagi peneliti yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan harus mengunggah proposal penelitian lanjutan ke website <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>.

5.2.3 Kewajiban tim *reviewer*/penilai monev internal adalah:


- Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh penilai internal dan eksternal yang telah ditetapkan.
- Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian secara objektif.
- Penilaian kegiatan penelitian dilakukan dengan mengacu pada butir-butir Monev penilai internal.

5.2.4 Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan:











- LPPM mengundang penilai untuk melaksanakan kegiatan Monev internal.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 10

- Tim penilai internal melakukan Monev internal pada waktu yang telah ditetapkan.
- Pelaksanaan kegiatan penelitian dengan mengacu pada butir-butir Monev.
- Penilai internal memberikan hasil Monev dan dilaporkan ke LPPM.
- LPPM menyelenggarakan rapat evaluasi hasil Monev.
- Bila ada hasil Monev yang tidak sesuai/tidak mencapai target yang telah ditetapkan, maka Ketua LPPM berhak mengajukan tindakan perbaikan yang harus dilaksanakan oleh peneliti.
- Penilai internal menyampaikan perbaikan yang harus dilakukan ke peneliti dan memantau pelaksanaannya untuk kemudian melaporkannya ke Ketua LPPM.
- Bagi peneliti yang telah melaksanakan kegiatan penelitian sesuai yang direncanakan berdasarkan penilaian oleh tim Monev dan berhasil lolos dalam seminar hasil penelitian internal, LPPM merekomendasi untuk penelitian lanjutan pada tahun berikutnya.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 10


6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian						
		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	LPPM	Peneliti	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketentuan Umum							
	1 Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik dan jadwalnya disesuaikan dengan jadwal penelitian Hibah Dikti.				Prosedur Perencanaan Pelaksanaan Seminar			
	2 Peserta Monev internal adalah peneliti yang sedang melaksanakan penelitian dengan dana hibah desentralisasi Kemenristekdikti.				Analisa Peserta yang Lulus Desk Evaluasi			
	3 Yang melakukan Monev internal adalah LPPM dan reviewer internal dan eksternal sesuai persyaratan di buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku.				Perencanaan Pelaksanaan MONEV			
	4 Ketua LPPM bertanggung jawab atas kelancaran jalannya kegiatan monev internal.				Perencanaan Pelaksanaan MONEV			
2	Prosedur Monitoring dan Evaluasi							
	1 Monitoring dan evaluasi internal dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM dan mengunggah ke website http://simlitabmas.dikti.go.id .				Pengumpulan Laporan Kemajuan		Evaluasi Laporan	
	2 Kewajiban peneliti dalam Monev internal				Penginformasian Tanggung Jawab		Pelaksanaan Tanggung Jawab	
	3 Kewajiban tim reviewer /penilai monev internal				Penginformasian Tanggung Jawab		Pelaksanaan Tanggung Jawab	
	4 Pelaksanaan Monev				Penetapan tim dan Tanggung Jawab		Pelaksanaan Monev	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 10

7. DISTRIBUSI DOKUMEN


Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0600
	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 10

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



Dana Pensiun BPK PENABUR

No. PESERTA :

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

Dana Pensiun Pemberi Kerja

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK** - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

1. Data Peserta

a. Nama Lengkap : _____

b. Tempat / Tanggal Lahir : _____

c. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

d. Agama : Islam Kristen Katolik Budha Hindu Lain2....

e. Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA S1 S2 S3

f. Status Sipil : Menikah Belum Menikah* Janda/Duda

g. Alamat Rumah : _____

h. Telepon : _____ HP : _____

i. e-mail : _____

* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

2. Data Pekerjaan

a. Nama Pemberi Kerja : _____

b. Golongan Pegawai : Guru Dosen Karyawan Lainnya _____

c. Penempatan Kerja : _____

d. Tanggal Mulai Kerja : _____

e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. _____

3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungannya Keluarga)

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR.

_____, _____ 20 ____

Mengesahkan,

 Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri

Menyetujui,

 Pengurus Selampat / Personalia


Hormat saya

 Nama Jelas (Calon Peserta)

Ditisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal :	Paraf
Oleh :	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR
 Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun
 Lembar 3 : Pemberi Kerja
 Lembar 4 : Pendiri / Mitra Pendiri

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 10

9. REFERENSI

- 9.1 Kebijakan Akademik UKM
- 9.2 Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi X dari Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2016.