

	Lembaga Penelitian (LEMLIT) UNIVERSITAS LANGLANGBUANA	Dokumen: SOP Monev Internal
KODE: 07. LEMLIT. 23	Prosedur Operasional Standar (SOP) Monitoring dan Evaluasi Internal	Tanggal: Maret 2023

A. TUJUAN.

Prosedur Operasional Standar (SOP) ini adalah mengatur prosedur tentang mekanisme Monitoring & Evaluasi (*monev*) Internal Lembaga Penelitian (LEMLIT) dosen peneliti UNLA baik dengan dana internal maupun eksternal UNLA agar dapat terlaksana dan menghasilkan keluaran sesuai dengan rencana.

B. RUANG LINGKUP.

Prosedur Operasional Standar (SOP) ini berisi langkah-langkah dalam melaksanakan *monev* internal bagi pelaksanaan kegiatan Penelitian dengan acuan tahapan yang tertera pada dokumen kontrak.

C. TANGGUNG JAWAB.

Prosedur Operasional Standar (SOP) ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian (LEMLIT) Universitas Langlangbuana.

D. DEFINISI .

Monitoring dan Evaluasi (*monev*) internal adalah kegiatan memeriksa kemajuan pelaksanaan kegiatan Penelitian yang dilaksanakan oleh dosen peneliti UNLA sesuai dengan tahapan yang tercantum di dalam kontrak.

E. PROSEDUR.

1. Umum.

- a. *Monev* internal diperlukan untuk melakukan pengendalian terhadap *progress* kegiatan penelitian yang sudah dilaksanakan.
- b. *Monev* internal dilaksanakan dengan acuan tahapan yang telah disepakati bersama antara LEMLIT UNLA dengan dosen peneliti UNLA sebagai dosen pelaksana penelitian.
- c. *Monev* internal dilakukan oleh Tim Evaluasi LEMLIT UNLA dan Penilai internal UNLA

2. Perencanaan.

- a. *Monev* internal menggunakan acuan proposal Penelitian yang berisi rencana kegiatan
- b. LEMLIT UNLA merancang format *monev* internal yang akan digunakan sebagai alat yang digunakan dalam melaksanakan *monev* internal UNLA
- c. Format *monev* internal UNLA berisi poin-poin yang harus dilakukan sebagai kegiatan *monev* sesuai dengan jadwal dalam proposal

3. Pelaksanaan.

- a. LEMLIT UNLA membuat surat pemberitahuan kepada dosen peneliti UNLA sebagai dosen pelaksana penelitian yang isinya mengingatkan akan jadwal *monev* dan kewajiban dosen pelaksana untuk menyerahkan draft Laporan Akhir (*progress report*).
- b. Setelah LEMLIT UNLA menerima draft Laporan Akhir maka draft Laporan Akhir tersebut diserahkan kepada Tim Evaluasi LEMLIT UNLA dan Penilai internal UNLA yang sesuai dengan bidang ilmunya (atau Penilai internal yang menilai proposalnya) disertakan dengan hasil penilaian *monev*.
- c. Tim Evaluasi LEMLIT UNLA dan Penilai internal UNLA melakukan penilaian kemajuan kegiatan dengan menggunakan format yang telah ada

- d. Jika dinilai ada hal-hal yang belum jelas atau perlu dikonfirmasi, maka dijadwalkan pemanggilan dosen peneliti UNLA sebagai dosen pelaksana Penelitian untuk melaksanakan klarifikasi

4. Pengendalian.

- a. Hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaporkan pada Laporan Akhir yang dirasakan perlu untuk dilakukan konfirmasi kemudian dijadwalkan untuk dilakukan seminar klarifikasi
- b. Untuk semua kegiatan Penelitian kemudian dibuat lembar pengendalian jika memang diperlukan untuk memberikan arah bagi kemajuan kegiatan selanjutnya.

E. REFERENSI.

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Statuta Universitas Langlangbuana;
- f. Standar Mutu Akademik Universitas Langlangbuana;
- g. Kebijakan Akademik Universitas Langlangbuana;
- h. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi, DRPM Kemenristekdikti

Disiapkan oleh Sekretaris
Lembaga Penelitian

Diperiksa Oleh
Ketua Lembaga Penelitian

Ahmad Johan, S.E., M.M.
NIDN. 0410129105

Prof. Dr. H. Nano Sukmana, Drs, M.Pd
NIDN. 0020045902

**DIAGRAM ALIR
MONITORING EVALUASI INTERNAL**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LEMLIT	Reviewer	Dosen Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Jadwal dan Penyiapan Instrument	(Mulai)			Dokumen Pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Pemberitahuan <i>monev</i> internal		□		Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Pemberitahuan <i>monev</i> internal			□	Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
4	Pelaksanaan <i>monev</i> internal	□			Barang <i>monev</i> / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
5	Melaksanakan proses <i>monev</i>		□		Barang <i>monev</i> / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
6	Reviewer menandatangani dan menyerahkan berita acara <i>monev</i> internal	□			Hasil penilaian <i>monev</i> / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Merekap hasil <i>monev</i> internal untuk kebutuhan LEMLIT UNLA	□			Hasil penilaian <i>monev</i> / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
-	Kegiatan selesai dan arsip	(Selesai)			Dokumen Pendukung	1-5 Hari	Hardcopy	