


|  |   |                         |           |
|--|---|-------------------------|-----------|
|  | <b>UNIVERSITAS PALEMBANG</b><br>Jl. Dharmapala No. 1A Bukit Besar Palembang 30139 | <b>KODE</b>             |           |
|  |   | POS/UNPAL/SPMI-04/01-05 |           |
| DOKUMEN STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  | TANGGAL DIKELUARKAN     |           |
| JUDUL  | <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>  | <b>08 Oktober 2016</b>  |           |
| AREA   | PENELITIAN ILMIAH   | NO.<br>REVISI           | <b>00</b> |
| BAGIAN   | LEMBAGA PENELITIAN  |                         |           |

## 1. TUJUAN

S.O.P ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan *monitoring* dan evaluasi (monev) pelaksanaan penelitian yang dilakukan di Lembaga Penelitian Universitas Palembang.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup S.O.P ini adalah pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi (monev) pelaksanaan penelitian yang dilakukan di Lembaga Penelitian Universitas Palembang.

## 3. DEFINISI

**Monitoring** adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objek program/ memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran. Monitoring menyediakan data dasar untuk menjawab permasalahan.


**Evaluasi** adalah memosisikan data-data monitoring tersebut agar dapat digunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah. Evaluasi adalah mempelajari kejadian, memberikan solusi untuk suatu masalah, rekomendasi yang harus dibuat, menyarankan perbaikan.

## 4. PERINGATAN

Pelanggaran atas POS ini mengakibatkan pelaksanaan penelitian tidak sesuai dengan standar dan kebijakan penelitian ilmiah di Universitas Palembang.

## 5. REFERENSI

- a. Statuta Universitas Palembang.
- b. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
- c. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 2050/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal.
- d. Surat Edaran Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah.

|  |   |                         |           |
|--|---|-------------------------|-----------|
|  | <b>UNIVERSITAS PALEMBANG</b><br>Jl. Dharmapala No. 1A Bukit Besar Palembang 30139 | <b>KODE</b>             |           |
|  |   | POS/UNPAL/SPMI-04/01-05 |           |
| DOKUMEN STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  | TANGGAL DIKELUARKAN     |           |
| JUDUL  | <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>  | <b>08 Oktober 2016</b>  |           |
| AREA   | PENELITIAN ILMIAH   | NO.<br>REVISI           | <b>00</b> |
| BAGIAN   | LEMBAGA PENELITIAN  |                         |           |

- e. SK Rektor No. 010/433.0.1/VI/2013, Tentang Rencana Induk Penelitian Universitas Palembang.
- g. SK Rektor No. 012 B/433.0.1/VII/2013, Tentang Pedomaman Pelaksanaan Penelitian Pada Lembaga Penelitian Universitas Palembang.
- h. SK Rektor No. 012 C/433.0.1/VII/2013, Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Palembang.
- i. SK Rektor No. 016 A/433.0.1/V/2014, Tentang Peraturan Pelaksanaan Kebebasan Akademik, Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan Universitas Palembang.

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Peneliti/ Dosen;
- b. Penilai (reviewer);
- c. Lembaga Penelitian.


## 7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam pelaksanaan S.O.P ini adalah Lembaga Penelitian Universitas Palembang dengan koordinasi dengan jurusan/ program studi di lingkungan Universitas Palembang.

## 8. PROSEDUR

### a. Untuk Monev Internal;


1. Ketua Lembaga Penelitian membentuk Tim Penilai Monev berdasarkan S.O.P evaluator internal;
2. Kasubbag Program Lembaga Penelitian menyiapkan borang penilaian monev;
3. Kasubbag Program Lembaga Penelitian memberikan informasi ke peneliti berupa jadwal dan persyaratan/ kebutuhan monev;

|  |   |                         |           |
|--|---|-------------------------|-----------|
|  | <b>UNIVERSITAS PALEMBANG</b><br>Jl. Dharmapala No. 1A Bukit Besar Palembang 30139 | <b>KODE</b>             |           |
|  |   | POS/UNPAL/SPMI-04/01-05 |           |
| DOKUMEN STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  | TANGGAL DIKELUARKAN     |           |
| JUDUL  | <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>  | <b>08 Oktober 2016</b>  |           |
| AREA   | PENELITIAN ILMIAH   | NO.<br>REVISI           | <b>00</b> |
| BAGIAN   | LEMBAGA PENELITIAN  |                         |           |


4. Kasubbag Program Lembaga Penelitian memberikan informasi ke Tim Penilai Monev berupa jadwal dan kerahasiaan identitas Tim Penilai Monev kepada peneliti
5. Kasubbag Program Lembaga Penelitian melaksanakan kegiatan monev;
6. Peneliti menyiapkan berkas dan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan monev
7. Tim Penilai Monev menerima borang penilaian dari Kasubbag Program dan menilai setiap penelitian yang ada serta rekomendasi perbaikan;
8. Kasubag program Lembaga Penelitian menerima borang penilaian dari Tim Penilai Monev dan merekapitulasi hasil monev.
9. Kasubag program Lembaga Penelitian memberikan Hasil rekapitulasi dan rekomendasi dari Tim Penilai Monev kepada Ketua Lembaga Penelitian
10. Ketua Lembaga Penelitian memeriksa capaian hasil monev. Jika ada peneliti yang perlu dilakukan perbaikan maka Ketua Lembaga Penelitian melalui Kasubag program memanggil peneliti untuk memperbaiki hasil penelitian dan menelusuri penyebab tidak tercapai. Jika memang tidak memungkinkan untuk dicapai, ketua lembaga membuat catatan.
11. Ketua Lembaga Penelitian mensyahkan hasil kerja Tim Penilai Monev
12. Ketua Lembaga Penelitian melalui Kasubag program Lembaga Penelitian mengirimkan hasil monev internal ke penyandang dana;

**b. Untuk Monev Eksternal**

1. Ketua Lembaga Penelitian menerima informasi dari penyandang dana mengenai jadwal kegiatan monev eksternal
2. Ketua Lembaga Penelitian melalui Kasubag Program memberikan informasi ke peneliti mengenai jadwal dan tempat monev eksternal;
3. Peneliti menyiapkan berkas dan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan monev
4. Ketua Lembaga Penelitian melalui kasubag program memfasilitasi dan membantu tim Monev Eksternal untuk melaksanakan tugasnya.


|   |   |                         |           |
|---|---|-------------------------|-----------|
|  | <b>UNIVERSITAS PALEMBANG</b><br>Jl. Dharmapala No. 1A Bukit Besar Palembang 30139 | <b>KODE</b>             |           |
|   |   | POS/UNPAL/SPMI-04/01-05 |           |
| DOKUMEN STANDAR   | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  | TANGGAL DIKELUARKAN     |           |
| JUDUL   | <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>  | <b>08 Oktober 2016</b>  |           |
| AREA  | PENELITIAN ILMIAH   | NO.<br>REVISI           | <b>00</b> |
| BAGIAN  | LEMBAGA PENELITIAN  |                         |           |

5. Ketua Lembaga Penelitian dan tim Monev Eksternal berdiskusi jika ditemukan hasil monev yang meragukan untuk ditindaklanjuti. Jika sudah didapat kesepakatan, Ketua Lembaga menandatangani laporan pelaksanaan monev
6. tim Monev Eksternal melaporkan hasil monev kepada penyandang dana

|  |   |                         |    |
|--|---|-------------------------|----|
|  | <b>UNIVERSITAS PALEMBANG</b><br>Jl. Dharmapala No. 1A Bukit Besar Palembang 30139 | <b>KODE</b>             |    |
|  |   | POS/UNPAL/SPMI-04/01-05 |    |
| DOKUMEN STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  | TANGGAL DIKELUARKAN     |    |
| JUDUL  | <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>  | 08 Oktober 2016         |    |
| AREA   | PENELITIAN ILMIAH   | NO.<br>REVISI           | 00 |
| BAGIAN   | LEMBAGA PENELITIAN  |                         |    |

## 10. DIAGRAM ALUR

| Kegiatan  | Unit               |                   |          |                 | Dokumen/ Output                                  | Waktu  |
|---|--------------------|-------------------|----------|-----------------|--|--------|
|   | Lembaga Penelitian | Tim Penilai Monev | Peneliti | Penyandang Dana |  |        |
| <b>Monev Internal</b>   |                    |                   |          |                 |  |        |
| Ketua Lembaga Penelitian membentuk Tim Penilai Monev berdasarkan POS penilai internal   | 1                  |                   |          |                 | SK Tim   | 1 hari |
| Kasubbag Program Lembaga Penelitian menyiapkan borang penilaian monev   | 2                  |                   |          |                 | Borang Penilaian                                 | 1 hari |
| Kasubbag Program Lembaga Penelitian memberikan informasi ke peneliti berupa jadwal dan persyaratan/ kebutuhan monev; dan kepada Tim Penilai Monev mengenai jadwal monev | 3                  | 3                 |          |                 | Jadwal monev                                     | 1 hari |
| Kasubbag Program Lembaga Penelitian, Tim Penilai Monev & Peneliti melaksanakan monev  | 4                  | 4                 | 4        |                 | Borang Penilaian Peneliti: Dokumen terkait monev | 2 hari |
| Tim Penilai Monev memberikan nilai dan rekomendasi dari setiap penelitian   |                    | 5                 |          |                 | Borang Penilaian                                 | 1 hari |
| Kasubbag program Lembaga Penelitian memberikan Hasil rekapitulasi dan rekomendasi dari Tim Penilai Monev kepada Ketua Lembaga Penelitian                                | 6                  |                   |          |                 | Borang Penilaian                                 | 1 hari |
| Ketua Lembaga Penelitian melalui Kasubbag program Lembaga Penelitian mengirimkan hasil monev internal ke penyandang dana;   | 7                  |                   |          | 7               | Laporan Penilaian                                | 1 hari |

|  |   |                         |           |
|--|---|-------------------------|-----------|
|  | <b>UNIVERSITAS PALEMBANG</b><br>Jl. Dharmapala No. 1A Bukit Besar Palembang 30139 | <b>KODE</b>             |           |
|  |   | POS/UNPAL/SPMI-04/01-05 |           |
| DOKUMEN STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  | TANGGAL DIKELUARKAN     |           |
| JUDUL  | <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>  | <b>08 Oktober 2016</b>  |           |
| AREA   | PENELITIAN ILMIAH   | NO.<br>REVISI           | <b>00</b> |
| BAGIAN   | LEMBAGA PENELITIAN  |                         |           |

| <b>Monev Eksternal</b>   |   |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|--|
| Ketua Lembaga Penelitian menerima informasi pelaksanaan monev eksternal dari penyandang dana   | 1 |   |   |   | 1 | <b>Jadwal</b><br><b>1 hari</b>                             |
| Ketua Lembaga Penelitian melalui Kasubag Program memberikan informasi ke peneliti mengenai jadwal dan tempat monev eksternal;<br>Peneliti menyiapkan dokumen terkait monev |   |   |   | 2 |   | Jadwal Pelaksanaan<br>Monev<br>Peneliti: dokumen<br>1 hari |
| Ketua Lembaga Penelitian melalui kasubag program memfasilitasi dan membantu tim Monev Eksternal.   | 3 | 3 | 3 |   |   | Borang Penilaian<br>2 hari                                 |
| Ketua Lembaga Penelitian dan tim Monev Eksternal berdiskusi untuk menyepakati hasil monev dan menandatangani laporan pelaksanaan monev                                     | 4 | 4 |   |   |   | Borang Penilaian<br>Laporan penelitian<br>1 hari           |
| tim Monev Eksternal melaporkan hasil monev ke penyandang dana  |   | 4 |   |   | 4 | Borang Penilaian<br>1 hari                                 |

