



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL
PENELITIAN**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.8.08
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

A. PENGERTIAN

Monitoring dan Evaluasi Penelitian adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap penulaksanaan penelitian yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan penelitian tersebut.

B. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) penelitian guna mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan oleh dosen/peneliti

C. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini :

1. Meliputi peneliti, pelaksana Monitoring dan Evaluasi (monev) dan mitra peneliti di lapangan.
2. Sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di LP UMU Buton

D. DEFINISI

1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantauan dan pengamatan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
4. Evaluasi penilaian berarti upaya mengganti informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

E. PROSEDUR

1. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan Monev internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI/internal UMU Buton).
- b. Peserta monev internal adalah peneliti yang telah melakukan penelitian DIKTI/hibah internal UMU Buton.
- c. Ketua LP bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal penelitian.
- d. Penyelenggaraan monev internal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP.
- e. Kepala Monev Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

2. Prosedur Monev Internal Penelitian

- a. Ketua LP membentuk panitia monev internal.
- b. Panitia membuat jadwal, menyiapkan borang monev penelitian
- c. Panitia menghubungi *reviewer* untuk meminta kesediaanya sebagai *reviewer* monev penelitian.
- d. Lembaga Penelitian melaksanakan monev kepada semua peneliti dengan cara peneliti melakukan paparan hasil penelitian.
- e. *Reviewer* melakukan penilaian terhadap paparan hasil kegiatan penelitian, dengan menggunakan borang monev.
- f. *Reviewer* menyerahkan hasil laporan monev kepada Ketua LP disertai Berita Acara.
- g. Ketua LP mengesahkan hasil monev.

3. 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
- c. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LP dan berkoordinasi dengan Tim Monev.
- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggungjawabkan 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.

4. Evaluasi Monev Internal Penelitian

- a. Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LP memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.
- d. Ketua LP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

F. BAGAN ALIR

Kegiatan	Unit Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	Lembaga Penelitian	Tim Reviewer Internal	Peneliti	Ditlitabmas		
Pembuatan jadwal dan penyiapan instrumen monev internal	1	1	1		1 Hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev internal
Pelaksanaan monev internal, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan		2	2		1-2 Minggu	Instrumen monev internal
Rekap hasil monev internal untuk kebutuhan monev eksternal	3				1-3 Hari	Rekap hasil monev
Pembuatan jadwal monev eksternal dan pemanggilan pelaksana kegiatan penelitian	4		4		1 Hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev eksternal
Pelaksanaan monev eksternal			5	5	1-2 Minggu	Instrumen monev eksternal
Pembuatan laporan monev	6				1 Hari	Laporan pelaksanaan monev

G. INSTRUKSI KERJA

1. Mekanisme pelaksanaan monev internal terdiri dari tiga tahapan yaitu : persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut.
 - a. Tahapan persiapan dilakukan melalui kegiatan :
 - 1) Penyusunan jadwal monev,
 - 2) Penentuan tim dan personel monev,
 - 3) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti,
 - 4) Penyiapan instrument monev intrumen terlampir),
 - 5) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev,
 - 6) Penyiapan admistrasi lain yang dianggap perlu.
 - b. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan :
 - 1) Kunjungan ke tempat monev,
 - 2) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrument terlampir,
 - 3) Penyusunan laporan hasil monev.
 - c. Tindak lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan :
 - 1) Penafsiran hasil monev dan
 - 2) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian
2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan *log book* ke LP dan Simlitabmas. Ketua Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ketua LP untuk melakukan monev. LP membuat surat undangan untuk melakukan monev. Petugas monev memberikan

rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke ketua LP untuk disahkan.

3. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut :
 - a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada buku catatan harian penelitian (*lokbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan oleh *reviewer* internal melalui Simlitabmas dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan.
 - c. Menyiapkan bahan presntasi kelayakan pencapaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahsan/kelayakan dan monev terpusat);
 - d. Bagi peneliti yang dinyatakan lolos dalam proses kelayakan, harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan fromat mengikuti proposal tahun sebelumnya;
 - e. Kompilasi luaran penelitian sesuai dengan formulir evaluasi atas capaian luaran kegiatan (lampiran 5 pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi XII. Revisi) pada akhir pelaksanaan penelitian melalui Simlitabmas termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan.

H. BORANG/LEMBARAN KERJA

1. Surat pemberitahuan monev internal
2. Form instrument monev internal
3. Daftar rekap hasil monev
4. Surat pemberitahuan monev eksternal
5. Form instrument monev internal
6. Laporan pelaksanaan monev.