



## PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN INTERNAL

No. Dokumen : PPL-UDINUS-07

Revisi Ke / Tanggal : - / -

Berlaku Tanggal : Juni 2017

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi (Monev) penelitian
- 2. RUANG LINGKUP** : dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di Udinus baik penelitian intrnal maupun eksternal
- 3. TARGET MUTU** :
- Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
  - Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.
  - Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan penelitian lebih lanjut.
- 4. DEFINISI** :
- Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
  - Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
  - Laporan kemajuan penelitian adalah laporan perkembangan penelitian setelah dilakukan pencairan dana tahap I sebagai dasar untuk mencairkan pendanaan tahap II
- 5. REFERENSI** :
- Statuta
  - Standar SPMI Penelitian Udinus
  - Struktur Organisasi dan Tata Kerja Udinus
  - RIP Penelitian Udinus
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

## 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 Prosedur Pengendalian Dokumen dan data ( PM-UDINUS-02).



## PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN INTERNAL

No. Dokumen	: PPL-UDINUS-07
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: Juni 2017

- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

### 7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Peneliti wajib menyusun laporan kemajuan penelitian mengacu pada pedoman dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenis dan skim penelitian yang diikuti.
- 7.2.2 Pengumpulan laporan kemajuan oleh peneliti tidak boleh melewati batas waktu yang ditentukan.
- 7.2.3 Laporan kemajuan penelitian digunakan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 7.2.4 Direktur LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.
- 7.2.5 Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Direktur LPPM.
- 7.2.6 Kriteria penilaian monev meliputi : a. Kemajuan hasil penelitian yang terkait dengan substansi obyek/subyek yang diteliti. b. Penggunaan dana penelitian. c. Luaran yang dihasilkan.
- 7.2.7 Metode pelaksanaan monev dapat berupa : a. Presentasi, demonstrasi, dan simulasi. b. Kunjungan (Site visit).

### 7.3. Prosedur Monitoring dan Evaluasi

- 7.3.1 Pengusul membuat laporan kemajuan penelitian dalam bentuk hardcopy sebanyak 3 eksemplar dan softcopy dalam 1 keping cd-rom, dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7.3.2 Pengusul melakukan legalisasi laporan kemajuan penelitian sesuai sistematika dan format pada pedoman penelitian.
- 7.3.3 Peneliti mengumpulkan laporan kemajuan penelitian kepada LPPM
- 7.3.4 Kepala Pusat Penelitian memeriksa kelengkapan laporan kemajuan penelitian yang diserahkan oleh peneliti
- 7.3.5 Kepala Pusat Penelitian membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan hasil penelitian yang disertai cap LPPM secara resmi sebanyak 2 eksemplar
- 7.3.6 Kepala Pusat Penelitian menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada peneliti.
- 7.3.7 Kepala Pusat Penelitian mengadministrasikan laporan kemajuan penelitian dengan membuat rekapitulasi Laporan Kemajuan Hasil penelitian yang telah dikumpulkan.



## PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN INTERNAL

No. Dokumen	: PPL-UDINUS-07
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: Juni 2017

- 7.3.8 Direktur/Kepala LPPM membentuk dan menetapkan Susunan Tim Monitoring dan Evaluasi Internal dan diajukan kepada Rektor
- 7.3.9 Tim Monitoring & Evaluasi Internal membuat jadwal kegiatan Monitoring dan Evaluasi Internal.
- 7.3.10 Tim Monitoring & Evaluasi Internal mempersiapkan dokumen laporan kemajuan yang akan dimonev, form masukan, penilaian dan rekomendasi yang diperlukan untuk kegiatan Monitoring & Evaluasi Internal.
- 7.3.11 Tim Monitoring & Evaluasi Internal membuat dan menyebarkan undangan kegiatan monitoring dan evaluasi internal kepada Ketua Peneliti, reviewer, dan tim administrasi yang terlibat.
- 7.3.12 Tim Monitoring & Evaluasi Internal melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan metode, mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
- 7.3.13 Reviewer memberikan pandangan, penilaian dan masukan serta rekomendasi tertulis atas laporan kemajuan penelitian.
- 7.3.14 Tim Monitoring dan Evaluasi Internal membuat laporan kegiatan.

### 7.4. Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Internal

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan berdasarkan catatan penanggung jawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Direktur/Ka. LPPM 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 Direktur/Ka. LPPM 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 Direktur/Ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Kepala Pusat Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Direktur LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama.

### 8. Lampiran

1. Formulir Laporan Kemajuan (**FM-UDINUS-PL-07-01\_R0**)
2. Formulir Laporan Penggunaan Dana (**FM-UDINUS-PL-07-02\_R0**)



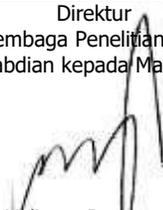
## PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN INTERNAL

No. Dokumen : **PPL-UDINUS-07**

Revisi Ke / Tanggal : - / -

Berlaku Tanggal : Juni 2017

3. Formulir Evaluasi Capaian Luaran Kegiatan (**FM-UDINUS-PL-07-03\_R0**)
4. Formulir Berita Acara Serah Terima Laporan (**FM-UDINUS-PL-07-04\_R0**)
5. Formulir Monev Internal Penelitian (**FM-UDINUS-PL-07-05\_R0**)
6. Daftar Peserta Monev Internal Penelitian (**FM-UDINUS-PL-07-06\_R0**)

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  <u>Dr. Eng Yuliman Purwanto, M.Eng.</u> NPP. 0686.11.2001.266	Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama  <u>Dr. Pulung Nurtantio A., ST, M.Kom</u> NPP. 0686.11.2006.331	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M</u> NPP. 0686.11.1992.024	Rektor  <u>Prof. Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001



**FORMULIR LAPORAN KEMAJUAN**

**FM-UDINUS-PL-07-01\_R0**

**LAPORAN KEMAJUAN**

..... \*



**JUDUL**

**Tahun ke ..... dari rencana ..... tahun**

**Ketua/Anggota Tim  
(Nama lengkap dan NIDN)**

**UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO  
SEMARANG  
Bulan dan Tahun**

**Keterangan: \* Tulis skema Penelitian.**

**Warna sampul sama dengan warna sampul proposal masing-masing skema.**



**FORMULIR LAPORAN KEMAJUAN**

**FM-UDINUS-PL-07-01\_R0**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Judul :  
Pelaksana :  
Nama Lengkap :  
NIDN :  
Jabatan Fungsional :  
Program Studi :  
Nomor HP :  
Alamat surel (e-mail) :  
Anggota (1)  
Nama Lengkap :  
NIDN :  
Perguruan Tinggi :  
Anggota (2)  
Nama lengkap :  
NIDN :  
Perguruan Tinggi :  
Anggota (ke n)  
Nama Lengkap :  
NIDN :  
Perguruan Tinggi :  
Institusi Mitra (jika ada) :  
Nama Institusi Mitra :  
Alamat :  
Penanggung Jawab :  
Tahun Pelaksanaan : Tahun ke ..... dari rencana ..... tahun  
Biaya tahun Berjalan : Rp. ....  
Biaya Keseluruhan : Rp. ....

Kota, tanggal-bulan-

tahun

Mengetahui,  
Direktur LPPM

Ketua,

Tanda tangan

tanda tangan

**(Nama lengkap)  
NPP.**

**(Nama lengkap)  
NPP.**



**Laporan Kemajuan Penelitian**

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

BAB 4. METODE PENELITIAN

BAB 5. HASIL YANG DICAPAI

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Artikel ilmiah (*draft*, bukti status *submission* atau *reprint*), jika ada.
- Produk penelitian



**FORMULIR LAPORAN  
PENGUNAAN DANA**

**FM-UDINUS-PL-07-02\_R0**

**LAPORAN PENGUNAAN DANA PENELITIAN  
TAHAP I (70 %)**

**Program** :  
**Ketua Peneliti** :  
**Judul** :

No	Jumlah Dana 70 %	Bulan	Uraian	Jumlah
			<b>Total Pengeluaran</b>	
			<b>Saldo</b>	

Mengetahui  
Direktur LPPM

Semarang,  
Ketua Peneliti

(Nama lengkap)  
NPP.

(Nama lengkap)  
NPP.



**FORMULIR EVALUASI CAPAIAN  
LUARAN KEGIATAN**

**FM-UDINUS-PL-07-03\_R0**

**FORMULIR EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN**

Judul Penelitian	:	
Ketua Tim	:	
Program Studi	:	
NIDN	:	
Lama Kegiatan Keseluruhan	:	bulan
Biaya	:	Rp.
Waktu Kegiatan	:	tahun ke ..... dari rencana ..... tahun

Luaran yang direncanakan dan capaian tertulis dalam proposal wal:

No	Luaran yang Direncanakan	Capaian
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
dst.		

**CAPAIAN** (Lampirkan bukti-bukti luaran dari kegiatan dengan judul yang tertulis di atas, bukan dari kegiatan penelitian/pengabdian dengan judul lain sebelumnya)

**1. PUBLIKASI ILMIAH**

	Keterangan
<b>Artikel Jurnal Ke-1*</b>	
Nama jurnal yang dituju	
Klasifikasi jurnal	Jurnal Nasional Terkreditasi/Jurnal Internasional
<i>Impact factor</i> jurnal	
Judul artikel	
- Draf artikel	
- Sudah dikirim ke jurnal	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Revisi sudah dikirim ulang	
- Sudah diterima	
- Sudah terbit	

\* Jika masih ada artikel ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan

**2. BUKU AJAR**

<b>Buku ke-1</b>
Judul:
Penulis:
Penerbit:

\*Jika masih ada buku ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan



**FORMULIR EVALUASI CAPAIAN  
LUARAN KEGIATAN**

**FM-UDINUS-PL-07-03\_R0**

**3. PEMBICARA PADA PERTEMUAN ILMIAH (SEMINAR/SIMPOSIUM)**

	Nasional	Internasional
Judul Makalah		
Nama Pertemuan Ilmiah		
Tempat Pelaksanaan		
Waktu Pelaksanaan		
- Draf makalah		
- Sudah dikirim		
- Sedang direview		
- Sudah dilaksanakan		

\*Jika masih ada pertemuan ilmiah ke 2 dan seterusnya uraikan pada lembar tambahan.

**4. SEBAGAI PEMBICARA KUNCI (*KEYNOTE SPEAKER*)**

	Nasional	Internasional
- Bukti undangan dari Panitia		
- Judul makalah		
- Penulis		
- Penyelenggara		
- Waktu Pelaksanaan		
- Tempat Pelaksanaan		
- Draf makalah		
- Sudah dikirim		
- Sedang direview		
- Sudah dilaksanakan		

\*Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan

**5. UNDANGAN SEBAGAI *VISITING SCIENTIST* PADA PERGURUAN TINGGI LAIN**

	Nasional	Internasional
- Bukti undangan		
- Perguruan tinggi pengundang		
- Lama kegiatan		
- Kegiatan penting yang dilakukan		

\*Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan



**FORMULIR EVALUASI CAPAIAN  
LUARAN KEGIATAN**

**FM-UDINUS-PL-07-03\_R0**

**6. CAPAIAN LUARAN LAINNYA**

<b>HKI</b>	(Uraikan status kemajuan mulai dari pengajuan sampai " <i>granted</i> ")
<b>TEKNOLOGI TEPAT GUNA</b>	(Uraikan siapa masyarakat pengguna teknologi yang dimaksud)
<b>REKAYASA SOSIAL</b>	(Uraikan kebijakan publik yang sedang atau sudah dapat diubah)
<b>JEJARING KERJA SAMA</b>	(Uraikan kapan jejaring dibentuk dan kegiatannya sampai saat ini, baik antar peneliti maupun antar lembaga)
<b>PENGHARGAAN</b>	(Uraikan penghargaan yang diterima sebagai peneliti, baik dari pemerintah atau asosiasi profesi)
<b>LAINNYA (Tuliskan)</b>	

Jika luaran yang direncanakan tidak tercapai, uraikan alasannya:

.....  
.....  
.....

Kota, tanggal, bulan, tahun  
Ketua,

Tandatangan

**(Nama Lengkap)**  
**NPP.**



**FORMULIR BERITA ACARA SERAH  
TERIMA LAPORAN**

**FM-UDINUS-PL-07-04\_R0**

---

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN KEMAJUAN  
DAN BERITA ACARA LAPORAN PENGGUNAAN DANA 70%  
HIBAH PENELITIAN TAHUN .....**

Pada hari ini ..... Tanggal .... Bulan ..... Tahun .... bertempat di LPPM Universitas Dian Nuswantoro Semarang diadakan serah terima Laporan Kemajuan dan Serah Terima Rekap Laporan Penggunaan Dana 70% Hibah Penelitian Skim ..... Tahun.....atas nama :

**1. Nama** : .....

**Judul** : .....

**Disebut sebagai PIHAK PERTAMA**

**2. Nama** : .....

**Jabatan** : **Direktur LPPM**

**Disebut sebagai PIHAK KEDUA**

Pihak pertama telah menyerahkan laporan kemajuan dan salinan penggunaan dana 70% Hibah Penelitian Tahun.....kepada pihak kedua sebanyak 3 eksemplar.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

PIHAK KEDUA  
Direktur LPPM

PIHAK PERTAMA  
Ketua Peneliti

**Nama Lengkap**  
**NPP.**

**Nama Lengkap**  
**NIDN.**



**FORMULIR BERITA ACARA SERAH  
TERIMA LAPORAN**

**FM-UDINUS-PL-07-04\_R0**

---

---

**SURAT PERNYATAAN**

Direktur LPPM Universitas Dian Nuswantoro Semarang dengan ini menyatakan bahwa telah menerima laporan kemajuan pelaksanaan Penelitian, Skim ..... Tahun ..... dan berita acara serta salinan penggunaan dana 70% dari Ketua Peneliti atas nama :

**Nama :**

**Judul :**

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Semarang,.....20..  
Direktur LPPM

**Nama Lengkap**

**NPP.**



**FORMULIR MONITORING DAN  
EVALUASI PENELITIAN INTERNAL**

**FM-UDINUS-PL-07-05\_R0**

**MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN INTERNAL DOSEN**

Judul Penelitian : .....

Peneliti Utama : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Tahun Pelaksanaan Penelitian : .....

No	Komponen Penilaian	Keterangan				Bobot (%)	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75%	>75%			
1	Capaian penelitian					30		
2	Publikasi Ilmiah jurnal ilmiah	<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>	30		
3	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah	<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan		25		
4	Hak Kekayaan Intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu	<i>Draft</i>	Terdaftar	<i>Granted</i>		5		
5	Produk/Model/Prototip/Desain/ Karya seni/ Rekayasa Sosial	<i>Draft</i>	Produk	Penerapan		5		
6	Bahan Ajar	<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit		5		
Jumlah						100		

**Komentar Penilai:**

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan

**Keterangan:**

Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)

1. Capaian penelitian: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.
2. Publikasi pada jurnal ilmiah: Skor 5 = *published/accepted*, 4 = *submitted*, 2 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah lokal: Skor 5 = sudah dilaksanakan/ terdaftar, 4 = *draft*, 2 = belum ada.
4. HKI: Skor 5 = *granted*/terdaftar, 4 = *draft*, 2 = belum/tidak ada.
5. Produk/Model/Prototip/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial: Skor 5 = penerapan/produk, 2 = *draft*/belum ada.
6. Bahan Ajar: Skor 5 = sudah terbit/proses *editing*, 4 = *draft*, 2 = belum/tidak ada.
7. Sertakan barang bukti dari luaran dimaksud.



**DAFTAR PESERTA MONEV  
INTERNAL PENELITIAN**

**FM-UDINUS-PL-07-06\_R0**

**DAFTAR PESERTA MONEV INTERNAL  
PENELITIAN TAHUN ....  
Tanggal : .....**

No.	Skema	Nama Ketua Peneliti	NIDN	Program Studi	Judul	Tanda Tangan
1.						1.
2.						2.
3.						3.
4.						4.
5.						5.
6.						6.
7.						7.
8.						8.
9.						9.
10.						10.
11.						11.

Semarang,.....  
Direktur LPPM

Nama  
NPP