	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan penelitian di lingkungan FTUP berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan penelitian yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang penelitian.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan penetapan jadwal monev dan pembahasan laporan kemajuan penelitian, pencairan dana tahap 2 sampai dengan pengarsipan dokumen monev.

3. ACUAN :

3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3.2. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Penelitian Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
3.3. Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

4.1. Dekan bertanggung jawab untuk menandatangani lembar pengesahan dam cek untuk pencairan dana tahap 2
4.2. WD II bertanggung jawab untuk menandatangain cek untuk pencairan dana tahap 2
4.3. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal monev laporan kemajuan penelitian dan menentukan *reviewer* yang bertugas, menandatangani lembar pengesahan laporan kemajuan serta memverifikasi hasil monev dan mengusulkan pencairan dana tahap 2.
4.4. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan monev laporan kemajuan penelitian.
4.5. *Reviewer* bertanggung jawab untuk melakukan penilaian terhadap laporan kemajuan dan memiliki wewenang untuk melakukan evaluasi capaian penelitian yang dilakukan oleh dosen.
4.6. Dosen bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan kemajuan penelitian dan paparannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan berdasarkan surat undangan.
4.7. Ka. SuBag. Keu. bertanggung jawab untuk mencairkan cek dan mentransfer dana penelitian tahap 2 kepada dosen yang besaranya sesuai kontrak penelitian.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

5.1. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
5.2. Monev adalah singkatan dari monitoring dan evaluasi yang merupakan kegiatan untuk menilai pelaksanaan penelitian, termasuk menilai capaian kemajuan berdasarkan instrumen penilaian yang telah ditetapkan.
5.3. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
5.4. WD II adalah singkatan dari Wakil Dekan II.
5.5. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
5.6. *Reviewer* adalah pakar pada bidang tertentu untuk melakukan monitoring dan evaluasi kemajuan pelaksanaan penelitian.
5.7. Dosen adalah pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5.8. Ka. SuBag. Keuangan adalah singkatan dari Kepala Sub Bagian Keuangan.

5.9. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
5.10. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

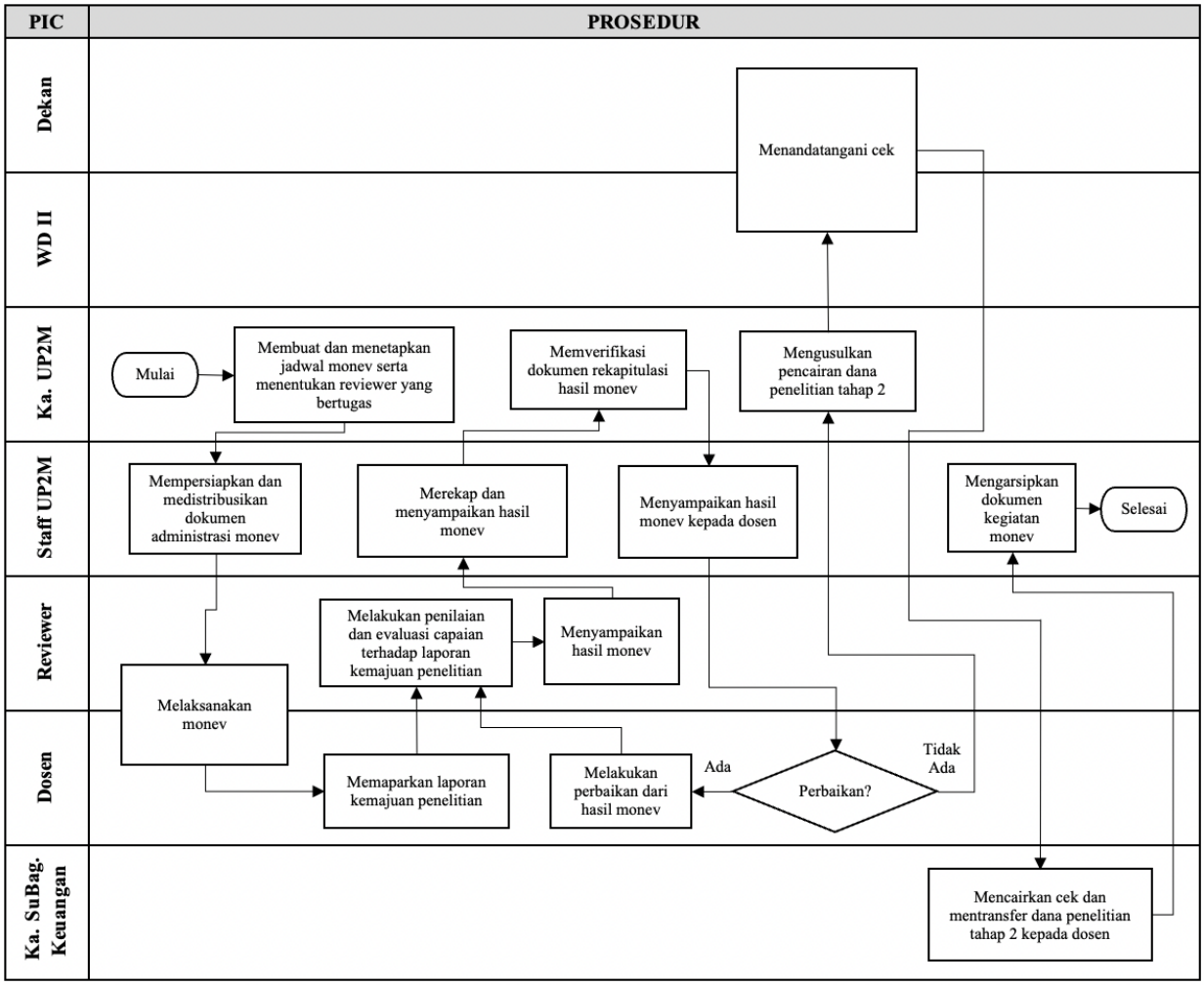
6.1. Ka. UP2M membuat dan menetapkan jadwal monev laporan kemajuan penelitian serta menentukan *reviewer* yang bertugas.
6.2. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan monev laporan kemajuan penelitian dan mendistribusikannya kepada *reviewer* dan dosen pengusul
6.3. Dosen membuat dan memaparkan laporan kemajuan penelitian dihadapan para *reviewer*.
6.4. *Reviewer* melakukan penilaian dan mengevaluasi capaian terhadap laporan kemajuan penelitian yang dipaparkan oleh dosen pengusul dengan menggunakan form monev laporan kemajuan penelitian.
6.5. *Reviewer* menyampaikan hasil monev laporan kemajuan penelitian kepada Staff UP2M.
6.6. Staff UP2M merekap hasil monev laporan kemajuan penelitian dari para *reviewer* yang ditugaskan dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Ka. UP2M.
6.7. Ka. UP2M melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi hasil monev laporan kemajuan penelitian.
6.8. Staff UP2M menyampaikan hasil monev laporan kemajuan penelitian kepada dosen untuk diperbaiki jika ada.
6.9. Ka. UP2M membuat usulan pencairan dana hibah tahap 2.
6.10. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang pengusulan pencairan dana hibah tahap 2.
6.11. Dekan dan WD II menandatangani cek untuk pencairan dana penelitian tahap 2.
6.12. Ka. SuBag. Keuangan mencairkan cek dan mentransfer dana penelitian tahap 2 kepada dosen yang besaranya sesuai kontrak penelitian.
6.13. Staff UP2M mengarsipkan dokumen kegiatan monev laporan kemajuan penelitian.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
PM 2-8.5.1-431-01.v1	Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
	Jadwal Monev Laporan Kemajuan Penelitian
	Laporan Kemajuan Penelitian
	Form Monev Laporan Kemajuan Penelitian
	Form Rekapitulasi Hasil Monev Laporan Kemajuan Penelitian
	Kwitansi pencairan dana penelitian tahap 2

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN	

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I (Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.)	Dibuat oleh : Ka. UP2M (Dr. Dede Lia Zariatin, ST., MT.)	Revisi : 0 Tanggal : 30 Agustus 2019
Disahkan oleh : Dekan FTUP (Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.)		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM