

	<p align="center">Dokumen Level <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>KODE: INABA/SOP-5/AKD.Penelitian-12</p>
<p align="center">JUDUL Monev Pengelolaan Penelitian</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 15 November 2021</p>
<p align="center">AREA LPPM</p>		<p>NO./TANGGAL REVISI: -</p>

1. Tujuan : SOP ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) penelitian.
2. Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monev penelitian secara internal.
3. Target Mutu : Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dilakukan dengan target:
 - a. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai rancangan luaran penelitian.
 - b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.
 - c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan penelitian lebih lanjut.
4. Definisi : Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

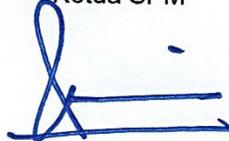
5. Prosedur : 1. LPPM membuat jadwal penyelenggaraan monev dan persiapan instrumen monev penelitian.
2. LPPM menghubungi Peneliti mengenai informasi Monev Penelitian.
3. LPPM memploting tim reviewer monev penelitian.
4. LPPM menghubungi tim reviewer yang telah diploting.
5. LPPM mengadakan apersepsi dengan tim reviewer.
6. LPPM menyelenggarakan monev yang dilakukan oleh Tim Monev.
7. Tim Reviewer menyerahkan hasil penilaian monev kepada LPPM.
8. LPPM mengarsipkan dokumen.
6. Referensi : 1. Rencana Induk Riset Nasional 2017-2045
2. Statuta Universitas Indonesia Membangun
3. Rencana Induk Penelitian (RIP)
4. Standar Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
5. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Indonesia Membangun
6. Pedoman *Reviewer* Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Tim pembuat,
Ketua LPPM



M. Iqbal Alamsyah, S.E., M.M

Tim pemeriksa,
Ketua SPM



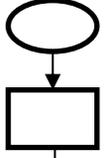
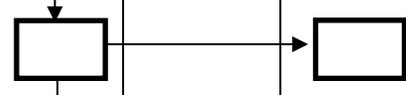
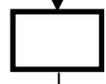
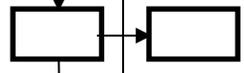
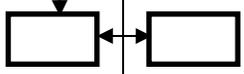
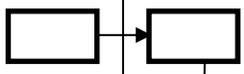
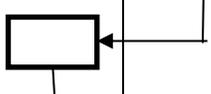
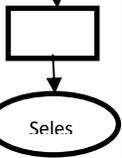
Hj. M A Hamda Roni, Dra., M.Si

Yang mengesahkan,
Rektor



Dr. Yoyo Sudaryo., S.E., Ak., M.M

Flowchart Alur Monev Pengelolaan Penelitian

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Dok	Waktu
		LPPM	Reviewer	Peneliti		
1.	LPPM membuat jadwal penyelenggaraan monev dan persiapan instrumen monev penelitian.				Nama-nama peserta monev	2 hari
2.	LPPM menghubungi Peneliti mengenai informasi Monev Penelitian.				Surat undangan mengikuti monev	1 hari
3.	LPPM memploting tim reviewer monev penelitian.				Nama-nama tim reviewer yang sudah diplotting	1 hari
4.	LPPM menghubungi tim reviewer.				Surat undangan menghadiri monev	1 hari
5.	LPPM mengadakan apersepsi dengan tim reviewer.				Kesepakatan aturan pelaksanaan monev	1 hari
6.	LPPM menyelenggarakan monev yang dilakukan oleh Tim Monev.				Hasil Penilaian Monev	1 hari
7.	Tim Reviewer menyerahkan hasil penilaian monev kepada LPPM.				Hasil Penilaian Monev	1 hari
8.	LPPM mengarsipkan.				Hasil Penilaian Monev tersiapkan	1 hari

	Dokumen Level <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	KODE : INABA/SPMI/LPPM-07b
JUDUL Monev Sarana dan Prasarana Penelitian		TANGGAL DIKELUARKAN: 7 November 2018
AREA LPPM		NO./TANGGAL REVISI: 11 Januari 2022

1. Tujuan : SOP ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini meliputi Monev Sarana dan Prasarana Penelitian yang dilakukan oleh LPPM.
3. Target Mutu : Target mutu dari monitoring dan evaluasi (Monev) Sarana dan Prasarana Penelitian diupayakan berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat menunjang kegiatan penelitian.
4. Definisi :

Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

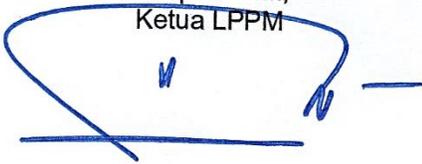
Monitoring sarana dan prasarana penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap sarana dan prasarana penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah upaya menilai kualitas dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

Evaluasi sarana dan prasarana penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap sarana dan prasarana penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
5. Prosedur :
 1. LPPM mengecek kondisi sarana dan prasarana yang dipinjam.
 2. LPPM menindaklanjuti sarana dan prasarana yang belum kembali.
 3. LPPM menginventarisasi sarana dan prasarana yang tersedia.
 4. LPPM melaporkan sarana dan prasarana yang tersedia pada bagian Administrasi Umum.
 5. LPPM mengarsipkan dokumen.
6. Referensi :
 1. Rencana Induk Riset Nasional 2015- 2045
 2. Statuta Universitas INABA
 3. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Indonesia Membangun
 4. Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun
 5. Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

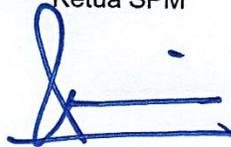
7. Penanggung Jawab

Tim pembuat,
Ketua LPPM



M. Iqbal Alamsyah, S.E., M.M

Tim pemeriksa,
Ketua SPM



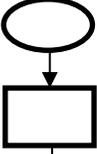
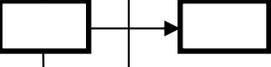
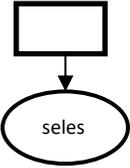
Hj. M A Hamda Roni, Dra., M.Si

Yang mengesahkan,
Rektor



Dr. Yoyo Sudaryo., S.E., Ak., M.M

Flow Chart Money Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Dok	Waktu
		LPPM	Bagian Administrasi Umum		
1.	LPPM mengecek kondisi sarana dan prasarana yang dipinjam.			Daftar sarana dan prasarana yang dipinjam	1 hari
2.	LPPM menindaklanjuti sarana dan prasarana yang belum kembali.			Daftar sarana dan prasarana yang dipinjam	1 hari
3.	LPPM menginventarisasi sarana dan prasarana yang tersedia.			Laporan inventarisasi sarana dan prasarana	1 hari
4.	LPPM melaporkan sarana dan prasarana yang tersedia kepada Bagian Administrasi Umum.			Rekap ketersediaan sarana dan prasarana	1 hari
5.	LPPM mengarsipkan			Rekap ketersediaan sarana dan prasarana yang tersipkan	1 hari

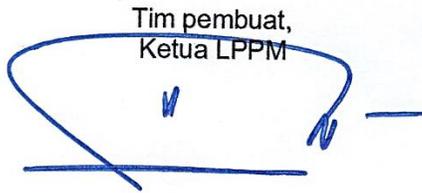
	<p align="center">Dokumen Level <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>KODE : INABA/SPMI/LPPM-07c</p>
<p align="center">JUDUL Monev Capaian Hasil Penelitian</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 7 November 2018</p>
<p align="center">AREA LPPM</p>		<p>NO./TANGGAL REVISI: 11 Januari 2022</p>

1. Tujuan : SOP ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) Capaian Hasil Penelitian .
2. Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini meliputi monev capaian hasil penelitian (luaran hasil penelitian) yang harus dilakukan oleh seorang Peneliti yang dinaungi oleh LPPM.
3. Target Mutu : Target mutu dari monev capaian hasil penelitian berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Definisi : Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
Monitoring capaian hasil penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap capaian hasil penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
Evaluasi adalah upaya menilai kualitas dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
Evaluasi capaian hasil penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap capaian hasil penelitian dan menilai sejauh mana hasil capaian penelitian yang dilakukan oleh peneliti.
5. Prosedur :
 1. Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian kepada LPPM.
 2. LPPM menerima laporan hasil penelitian.
 3. LPPM mengidentifikasi luaran penelitian.
 4. Jika hasil identifikasi luaran tidak sesuai/ tidak ada maka peneliti menyesuaikan dengan luaran yang telah ditetapkan di proposal.
Jika hasil identifikasi sesuai maka proses monev berlanjut.
 5. LPPM menyusun laporan monev hasil capaian penelitian.
 6. LPPM mengarsipkan dokumen.
6. Referensi :
 1. Rencana Induk Riset Nasional 2015- 2045
 2. Statuta Universitas INABA
 3. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Indonesia Membangun
 4. Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun

5. Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

7. Penanggung Jawab

Tim pembuat,
Ketua LPPM



M. Iqbal Alamsyah, S.E., M.M

Tim pemeriksa,
Ketua SPM



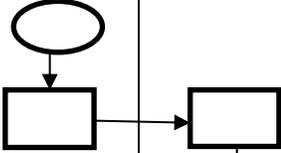
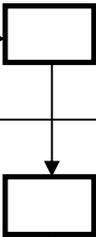
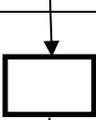
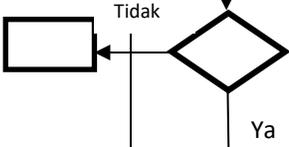
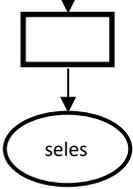
Hj. M A Hamda Roni, Dra., M.Si

Yang mengesahkan,
Rektor



Dr. Yoyo Sudaryo., S.E., Ak., M.M

Flow Chart Monev Money Capaian Hasil Penelitian

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Dok	Waktu
		Peneliti	LPPM		
1.	Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian kepada LPPM.			Tanda terima penyerahan laporan hasil penelitian	1 hari
2.	LPPM menerima laporan hasil penelitian.			Berkas laporan hasil penelitian dan tanda terima	1 hari
3.	LPPM mengidentifikasi luaran penelitian.			Hasil identifikasi luaran penelitian	2 hari
4.	Jika hasil identifikasi luaran tidak sesuai/ tidak ada maka peneliti menyesuaikan dengan luaran yang telah ditetapkan di proposal. Jika hasil identifikasi sesuai maka proses monev berlanjut.			Kesesuaian luaran penelitian	2 hari
5.	LPPM menyusun laporan monev hasil capaian penelitian			Laporan monev capaian hasil penelitian	1 hari
6.	LPPM mengarsipkan			Laporan monev capaian hasil penelitian terarsipkan	1 hari