
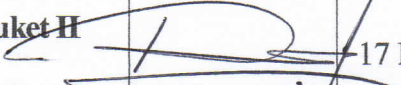
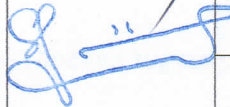

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI</b>	<b>Kode/Nomor : SOP/STD- Penelitian/LPMI- STTD/04-002</b>
	<b>Jl. Utama Karya Bukit Batrem II <a href="http://id.stt-dumai.ac.id/">http://id.stt-dumai.ac.id/</a></b>	<b>Tanggal : 2 Januari 2020</b>
	<b>STANDAR OPERATING. PROCEDURES</b>	<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman : 1 dari 5</b>

## Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal

### Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Merina Pratiwi, M.Si	Ketua LPPM		10 Des 2019
Pemeriksaan	Ir. Yusrizal, M.M	Puket H		17 Des 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		02 Jan 2020
Penetapan				02 Jan 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

## **A. TUJUAN**

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian yang dilakukan di LPPM.

## **B. DESKRIPSI**

1. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objek program memantau perubahan yang focus pada proses dan ekluaran. Monitoring menyediakan data dasar untuk menjawab permasalahan.
2. Evaluasi adalah memposisikan data-data monitoring tersebut agar dapat digunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah. Evaluasi adalah mempelajari kejadian, member solusi untuk suatu masalah, rekomendasi yang harus dibuat dan menyarankan perbaikan.

## **C. ACUAN**

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Dokumen Standar Mutu LPMI STT Dumai.
3. Renstra Penelitian STT Dumai.

## **D. PROSEDUR**

1. Ketua LPPM membentuk tim penilai monev yang terdiri dari 2 orang reviewer internal.
2. Sekretaris LPPM menyiapkan borang penilaian monev.
3. Sekretaris LPPM memberikan informasi ke peneliti berupa jadwal dan persyaratan monev.
4. Sekretaris LPPM memberikan informasi ke Tim Penilai Monev berupa surat tugas jadwal pelaksanaan Monev.
5. LPPM melaksanakan kegiatan Monev. Tim monev melaksanakan tugasnya berdasarkan substansi.
6. Indikator monev internal pelaksanaan penelitian mengacu pada usulaan proposal penelitian yang diusulkan dan surat pernyataan kontrak pengabdian yang telah disepakati antara tim peneliti dan LPPM.
7. Peneliti menyiapkan berkas dan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan Monev
8. Sekretaris LPPM memberikan nilai rekapitulasi hasil monev kepada ketua LPPM .

9. Ketua LPPM memeriksa capaian hasil monev. Jika ada peneliti yang perlu melakukan perbaikan, maka ketua LPPM memanggil peneliti dan memperbaiki hasil penelitian dan menelusuri penyebab tidak tercapainya hasil penelitian. Jika memang tidak memungkinkan untuk dicapai, ketua LPPM membuat catatan.

Kegiatan	Unit				Dokumen/ Output	Waktu
	Peneliti	Tim Penilai	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM		
Ketua LPPM membentuk tim penilai monev				1	Proposal	2 hari
Sekretaris LPPM menyiapkan borang penilaian monev			2		Form borang penilaian	3 hari
Sekretaris LPPM memberikan informasi ke peneliti berupa jadwal dan persyaratan monev	3				Form jadwal dan persyaratan	1 hari
Sekretaris LPPM memberikan informasi ke Tim Penilai Monev berupa jadwal pelaksanaan Monev		4	4		Form jadwal pelaksanaan	1 hari
LPPM melaksanakan kegiatan Monev			5		Jadwal susunan kegiatan	1 bulan
Peneliti menyiapkan berkas dan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan Monev	6				Dokumen kegiatan	7 hari
Sekretaris LPPM memberikan nilai rekapitulasi hasil monev kepada ketua LPPM			7	7	Form rekap penilaian	1 hari
Ketua LPPM memeriksa capaian hasil monev. Jika ada peneliti yang perlu melakukan perbaikan, maka ketua LPPM memanggil peneliti dan memperbaiki hasil penelitian dan menelusuri penyebab tidak tercapainya hasil penelitian. Jika memang tidak memungkinkan untuk dicapai, ketua LPPM membuat catatan				8	Form <i>review</i> hasil monev	3 hari

