

**PROSEDUR PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI
PENELITIAN**

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh: Kepala LP3M	Diperiksa Oleh: Kepala Divisi Riset	Disiapkan Oleh: Staf LP3M
Dr. Gatot Supangkat NIP. 19621023 199103 1 003	Dr. Dyah Mutiarin NIK.197111082010041963089	Tatang Suprono NIK.19650708199405100155

No. Dokumen :	No./Tgl.Revisi :
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 5

PERINGATAN

Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinantanpa seijin Rektor

Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto Kasihan Bantul Yogyakarta 55183
Telp. (0274) 387656; Fax. 387646
E-mail: bph@umy.ac.id ; Website: <http://umy.ac.id/>

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan agar proses monitoring dan evaluasi penelitian Dosen Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berjalan secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

3. DEFINISI:

- 3.1. Monitoring dan evaluasi penelitian dosen Universitas Muhammadiyah Yogyakarta merupakan salah satu proses yang harus dilalui guna meningkatkan kualitas penelitian.

4. REFERENSI :

- 4.1. SK Rektor UMY No. 097/SK-UMY/VIII/2011 tentang besarnya plafon anggaran tahun 2011/2012
- 4.2. Surat Edaran dari DP2M Dikti Diknas tentang ketentuan warna sampul No. 023/D3/U/2004 tertanggal 15 Januari 2004 dan surat pemberitahuan dari Lemlit UNY No. 100/H34.21/TU/2007 tertanggal 7 Maret 2007
- 4.3. Pihak terkait adalah pemberi dana hibah penelitian terdiri dari DP2M Dikti Diknas RI, Kopertis Wilayah V, dan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
- 4.4. Buku panduan penelitian edisi VIII terbitan DP2M Dikti Diknas RI

5. DOKUMEN TERKAIT:

- 5.1. Laporan kemajuan penelitian
- 5.2. Logbooks
- 5.3. Laporan penggunaan dana tahap I
- 5.4. Form monitoring dan evaluasi

6. PIHAK YANG TERKAIT:

- 6.1. Dosen
- 6.2. Kadiv. Riset
- 6.3. Reviewer
- 6.4. Staf LP3M UMY

7. PROSEDUR:

- 7.1. MULAI
- 7.2. Dosen mengunggah laporan tengah (laporan kemajuan/progress report, SPTB, Draf Luaran) melalui simlitabmas.umy.ac.id dan atau simlitabmas.ristekdikdi.go.id

- 7.3. Staf LP3M UMY memonitoring data laporan kemajuan di simlitabmas.umy.ac.id dan atau simlitabmas.ristekdikti.go.id
- 7.4. Staf LP3M UMY selanjutnya mengelompokan berdasarkan skema dan membuat rekapitulasi data selanjutnya menyerahkan ke Kadiv. Riset
- 7.5. Kadiv. Riset melakukan verifikasi data laporan kemajuan
- 7.6. Kadiv. Riset selanjutnya membuat daftar penugasan reviewer berdasarkan kompetensi untuk menilai laporan kemajuan
- 7.7. Staf LP3M UMY melakukan plotting reviewer berdasarkan data penugasan
- 7.8. Staf LP3M UMY membuat rekapitulasi plotting reviewer untuk diverifikasi oleh Kadiv. Riset
- 7.9. Staf LP3M UMY membuat surat penugasan kepada reviewer untuk melakukan penilaian laporan kemajuan dan evaluasi
- 7.10. Reviewer menerima surat penugasan monitoring dan evaluasi
- 7.11. Reviewer melakukan penilaian terhadap laporan kemajuan penelitian melalui Daring
- 7.12. Staf LP3M UMY mendownload hasil penilaian monitoring dan evaluasi dan selanjutnya melakukan pemilahan serta membuat rekapitulasi kinerja reviewer
- 7.13. Staf LP3M UMY menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Kadiv. Riset
- 7.14. Kadiv. Riset selanjutnya melakukan verifikasi atas data monitoring dan evaluasi dan selanjutnya mengelompokan berdasarkan skema dan diberikan kepada dosen pengusul
- 7.15. Dosen yang bersangkutan menerima hasil catatan monitoring dan evaluasi
- 7.16. Dosen tersebut selanjutnya melakukan perbaikan-perbaikan dan penyempunaan terhadap penelitiannya dan menggunggah kembali hasil perbaikan tersebut di simlitabmas
- 7.17. Staf LP3M UMY membuat rekapitulasi data hasil unggah laporan kemajuan yang telah diperbaiki
- 7.18. Selesai

8. DIAGRAM ALIR :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Dosen	Staf LP3M	Reviewer	Kadiv. Riset	Syarat / Kelengkapan	Output	Waktu
1	MULAI					Panduan penelitian dosen edisi terakhir		
2	Dosen mengunggah laporan tengah (laporan kemajuan/progress report, SPTB, Draf Luaran) melalui simlitabmas.umy.ac.id dan atau simlitabmas.ristekdikti.go.id						Dokumen laporan kemajuan	
3	Staf LP3M UMY memonitoring data laporan kemajuan di simlitabmas.umy.ac.id dan atau simlitabmas.ristekdikti.go.id						Dokumen data sementara laporan kemajuan	2 jam per hari kerja selama masa pelaksanaan kegiatan
4	Staf LP3M UMY selanjutnya mengelompokkan berdasarkan skema dan membuat rekapitulasi data selanjutnya menyerahkan ke Kadiv. Riset						Dokumen rekapitulasi laporan kemajuan	2 jam
5	Kadiv. Riset melakukan verifikasi data laporan kemajuan						Dokumen verifikasi	2 jam
6	Kadiv. Riset selanjutnya membuat daftar penugasan reviewer berdasarkan kompetensi untuk menilai laporan kemajuan						Dokumen daftar penugasan	2 jam
7	Staf LP3M UMY melakukan plotting reviewer berdasarkan data penugasan						Dokumen rekapitulasi plotting reviewer	1 jam
8	Staf LP3M UMY membuat rekapitulasi plotting reviewer untuk diverifikasi oleh Kadiv. Riset						Dok. Rekapitulasi	1 jam
9	Staf LP3M UMY membuat surat penugasan kepada reviewer untuk melakukan penilaian laporan kemajuan dan evaluasi						Dokumen surat tugas	30 menit
10	Reviewer menerima surat penugasan monitoring dan evaluasi						Dokumen surat tugas	
11	Reviewer melakukan penilaian terhadap laporan kemajuan penelitian melalui Daring						Form penilaian	2 hari kerja
12	Staf LP3M UMY mendownload hasil penilaian monitoring dan evaluasi dan selanjutnya melakukan pemilahan serta membuat rekapitulasi kinerja reviewer						Dokumen rekapitulasi hasil penilaian	2 jam
13	Staf LP3M UMY menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Kadiv. Riset						Dokumen hasil	
14	Kadiv. Riset selanjutnya melakukan verifikasi atas data monitoring dan evaluasi dan selanjutnya mengelompokkan berdasarkan skema dan diberikan kepada dosen pengusul						Dokumen verifikasi	2 jam
15	Dosen yang bersangkutan menerima hasil catatan monitoring dan evaluasi						Surat pemberitahuan	
16	Dosen tersebut selanjutnya melakukan perbaikan-perbaikan dan penyempunaan terhadap penelitiannya dan mengunggah kembali kembali hasil perbaikan tersebut di simlitabmas						Dokumen perbaikan	2 hari kerja
17	Staf LP3M UMY membuat rekapitulasi data hasil unggah laporan kemajuan yang telah diperbaiki						Dokumen daftar hasil unggah laporan kemajuan perbaikan	1 jam
18	SELESAI							