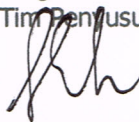

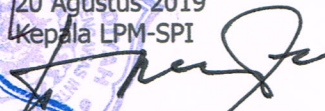
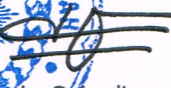



HALAMAN PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN


Kode Dokumen	: SOP-DM-LPM.SPI-006.16
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 02 September 2019
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan Oleh	: 8 Agustus 2019 : Tim Penyusun,  Hadi Kusnanto, S.T., M.T.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 15 Agustus 2019 : Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.,Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan oleh	: 20 Agustus 2019 : Kepala LPM-SPI  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 27 Agustus 2019 : Rektor  Dr. dr. Sukadiono, MM

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan hak milik Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya

	STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-LPM.SPI-006.16
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal Terbit	: 02 September 2019
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 1

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	1
Daftar Revisi	2
Daftar Isi	3
I. TUJUAN	4
II. RUANG LINGKUP	4
III. DEFINISI	4
IV. REFERENSI	4
V. KETENTUAN UMUM	4
VI. KRITERIA KEBERHASILAN	5
VII. PROSEDUR	5
LAMPIRAN	6

	STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-LPM.SPI-006.16
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal Terbit	: 02 September 2019
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 1

I. TUJUAN

Untuk memberi pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi tentang proses pembelajaran agar dapat dilakukan sesuai ketentuan yang ada dan hasilnya dapat digunakan sebagai masukan bagi manajemen untuk pengendalian dan peningkatan mutu.

II. RUANG LINGKUP


Prosedur ini berlaku mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.

III. DEFINISI

1. Proses pembelajaran adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian proses dan hasil pembelajaran untuk setiap mata kuliah yang diselenggarakan pada masing-masing program studi.
2. Perencanaan proses pembelajaran adalah persiapan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.
3. Pelaksanaan proses pembelajaran adalah proses pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
4. Penilaian proses dan hasil pembelajaran adalah kegiatan pengukuran dan pemberian nilai selama dan setelah proses pembelajaran dilaksanakan untuk setiap mata kuliah.
5. Monitoring adalah pemantauan kesesuaian proses pembelajaran antara standard dan realisasi di lapangan.
6. Evaluasi adalah penilaian dan analisis hasil monitoring yang digunakan sebagai bahan rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan program studi/fakultas/universitas dalam pengendalian dan peningkatan mutu proses pembelajaran.

IV. REFERENSI

1. ISO 9001:2008 pasal 7.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa
2. ISO 9001:2008 pasal 8.2.1 Kepuasan Pelanggan

	STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-LPM.SPI-006.16
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal Terbit	: 02 September 2019
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 1

V. KETENTUAN UMUM


1. Monev-In proses pembelajaran dilakukan 1 (satu) kali setiap akhir semester (Gasal dan Genap).
2. Pelaksanaan Monev-In proses pembelajaran menggunakan metode survei dengan instrumen kuesioner.
3. Monev-In proses pembelajaran dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI), Gugus Penjaminan Mutu (GPM), dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) berkoordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/program studi.
4. Responden dalam Monev-In proses pembelajaran adalah mahasiswa pada semester yang bersesuaian.
5. Hasil Monev-In proses pembelajaran didistribusikan ke masing-masing program studi sebagai dokumen terkendali.

VI. KRITERIA KEBERHASILAN

Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dapat dilaksanakan secara berkala sesuai prosedur yang berlaku

VII. PROSEDUR


1. Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI) menugaskan Divisi Monev dan Audit untuk menyusun rencana Monev-In Proses Pembelajaran
2. Divisi Monev-In Proses Pembelajaran menyerahkan hasil Rencana Monev-In ke LPM-SPI
3. LPM-SPI mengajukan surat permohonan kepada Rektor untuk pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran semester berjalan kepada fakultas.
4. Rektor mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran kepada program studi melalui dekan.
5. Dekan berkoordinasi dengan GPM dan UPM untuk melaksanakan Monev-In proses pembelajaran
6. GPM dan UPM menyiapkan instrumen Monev-In Proses pembelajaran yang akan disebar ke mahasiswa (*online*)
7. Mahasiswa mengisi dan mengembalikan instrumen Monev-In Proses pembelajaran kepada GPM dan UPM

	STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-LPM.SPI-006.16
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal Terbit	: 02 September 2019
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 1



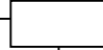

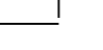


8. GPM dan UPM merekapitulasi hasil Monev-In proses pembelajaran dan membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.
9. GPM dan UPM mengirim laporan hasil Monev-In proses pembelajaran ke LPM-SPI untuk direkap dan dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti.
10. LPM-SPI membuat rekapitulasi hasil monev prodi dan dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti.
11. Pimpinan universitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil monev untuk ditindaklanjuti
12. LPM-SPI melakukan pemantauan tidak perbaikan yang dilakukan pimpinan universitas dan fakultas.


VIII DOKUMEN PELENGKAP

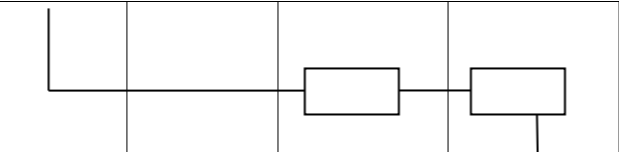
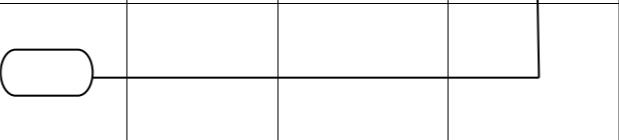
- 8.1 Kuesioner Kepuasan Pelanggan (FM-01-PPM-05)

	STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-LPM.SPI-006.16
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal Terbit	: 02 September 2019
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 1

Bagan Alir SOP:

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT						DOKUMEN	TARGET WAKTU
	LPM-SPI	DIVISI MONEV DAN AUDIT	REKTOR	DEKAN/KAPRODI	GPM/UPM	MHS		
Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI) menugaskan Divisi Monev dan Audit untuk menyusun rencana Monev-In Proses Pembelajaran								
Divisi Monev-In Proses Pembelajaran menyerahkan hasil Rencana MonevIn ke LPM-SPI							Pedoman Monev dan Instrumen	2 hari
LPM-SPI mengajukan surat permohonan kepada Rektor untuk pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran semester berjalan kepada fakultas.							Surat LPM-SPI	1 hari
Rektor melalui Wakil Rektor 1 mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran kepada program studi melalui dekan							Surat Rektor	1 hari

	STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-LPM.SPI-006.16
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal Terbit	: 02 September 2019
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 1

Pimpinan universitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil money untuk ditindaklanjuti		Copy laporan hasil hasil money LPM- SPI	1 hari
LPM-SPI melakukan pemantauan tidak perbaikan yang dilakukan pimpinan universitas dan fakultas.		Form PTPP	1 Semester