



PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PROSES PEMBELAJARAN

disusun Oleh:
Tim LPM-SPI

Morality, Intellectuality, Entrepreneurship

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
APRIL 2018**



Jl. Sutorejo 59, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia



031 - 3811966



031 - 3813096

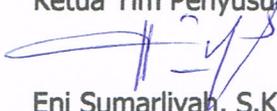
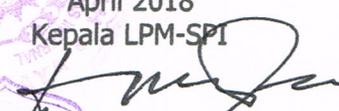


www.um-surabaya.ac.id

HALAMAN PENGESAHAN



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Kode Dokumen	: PM-011.1-LPM-SPI-08
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	:
Jumlah Halaman	: 17 (Tujuh Belas)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	: 03 April 2018 Ketua Tim Penyusun,  Eni Sumarliyah, S.Kep, Ns., M.Kes.
Tanggal Diperiksa Oleh	: April 2018 Wakil Rektor I  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan oleh	: April 2018 Kepala LPM-SPI  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: April 2018 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwa berkat rahmat dan karunia-Nya, LPM-SPI telah dapat menyelesaikan revisi salah satu dokumen penting dalam sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya, yaitu Pedoman Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran (Monev Proses Pembelajaran)

Pedoman Monev Proses Pembelajaran ini merupakan pedoman yang harus digunakan oleh seluruh penyelenggara akademik (universitas, fakultas/pasca sarjana, dan program studi) di lingkungan UMSurabaya dalam SPMI. Pedoman Monev Proses Pembelajaran ini digunakan dengan tujuan: (1) Memonitoring kesesuaian atau ketercapaian standar mutu proses pembelajaran pada masing-masing program studi; (2) Mengevaluasi temuan hasil Monev-In dalam upaya pengendalian dan peningkatan kualitas proses pembelajaran; (3) Menindaklanjuti temuan dalam mengendalikan dan meningkatkan kualitas proses pembelajaran

Penyusunan Pedoman Monev Proses Pembelajaran ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, masukan dan saran dari semua pihak, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Surabaya, April 2018

Kepala LPM-SPI,

Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Landasan Hukum	2
1.4 Definisi Istilah	2
BAB 2 RENCANA DAN PELAKSANAAN MONEV	4
2.1 Ketentuan Umum	4
2.2 Ruang Lingkup	4
2.3 Metode Monev	4
2.4 Pelaksana dan Responden	4
2.5 Waktu Pelaksanaan	5
2.6 Pelaporan Monev	5
BAB 3 PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI	6
REFERENSI	7
LAMPIRAN-LAMPIRAN	8

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi (Pasal 1 ayat 1 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016¹). Universitas Muhammadiyah Surabaya berkomitmen terus meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, baik bidang akademik maupun non akademik, melalui sistem penjaminan mutu internal.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan salah satu bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti), sebagaimana ditetapkan dalam UU No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi. SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan (Pasal 1 ayat 3 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016¹).

SPMI dilakukan melalui mekanisme siklus proses yang meliputi (Pasal 5 ayat 1 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016¹): Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Monitoring dan evaluasi internal (Monev-In) merupakan salah satu kegiatan proses evaluasi dalam SPMI sebagai upaya memperoleh data melalui serangkaian kegiatan pengukuran, analisis, dan pengambilan keputusan (Pasal 5 ayat 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016¹; Kalusul 9.1 dan 9.2 ISO 9001: 2015). Hasil Monev-In menjadi bahan bagi pimpinan program studi, fakultas dan/atau universitas dalam melakukan tahapan proses SPMI selanjutnya, yaitu: Pengendalian dan Peningkatan.

Monev-In yang dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI) bekerja sama dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di fakultas dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di program studi, khusus untuk proses pembelajaran. Proses pembelajaran merupakan salah satu standar kegiatan akademik berdasarkan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015. Monev-In Proses pembelajaran melibatkan pihak pelanggan, yaitu dosen dan mahasiswa. Oleh karena itu, responden dalam Monev-In proses pembelajaran adalah dosen dan mahasiswa.

1.2 Tujuan

Pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran ini, bertujuan:

1. Memonitoring kesesuaian atau ketercapaian standar mutu proses pembelajaran pada masing-masing program studi;
2. Mengevaluasi temuan hasil Monev-In dalam upaya pengendalian dan peningkatan kualitas proses pembelajaran.
3. Menindaklanjuti temuan dalam mengendalikan dan meningkatkan kualitas proses pembelajaran

1.3 Landasan Hukum

1. Peremnriskdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Manual Mutu UMSurabaya
4. Standar Mutu Proses Pembelajaran UMSurabaya

1.4 Definisi Istilah

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 kegiatan 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 untuk setiap mata kuliah.
5. Dosen adalah perencana, pelaksana, dan penilai selama proses pembelajaran dalam kurun waktu tertentu (semester) yang dimonitoring dan dievaluasi kinerjanya
6. Mahasiswa adalah peserta proses pembelajaran yang memberikan respon dalam monev proses pembelajaran.

7. Monitoring adalah pemantauan kesesuaian proses pembelajaran antara sasaran mutu standard dan realisasi di lapangan.
8. 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.

BAB 2

RENCANA DAN PELAKSANAAN MONEV

2.1 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.

2.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi proses pembelajaran meliputi kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian proses pembelajaran dalam satu semester.

Sasaran mutu yang diukur dalam monev proses pembelajaran meliputi:

1. Kehadiran dosen
2. Kehadiran mahasiswa
3. Capaian pembelajaran/keterlaksanaan RPS
4. Kompetensi profesional/kinerja dosen

2.3 Metode Monev

Monev proses pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode survei. Instrumen yang digunakan adalah angket yang disajikan secara online.

2.4 Pelaksana dan Responden

Pelaksanaan monev merupakan kerja sama Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI) universitas, Gugus Penjaminan Mutu (GPM) fakultas, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) program studi yang berkoordinasi dengan pimpinan

struktural akademik mulai dari universitas/rektor, fakultas/dekan, pasca sarjana/direktur, dan program studi/kaprodi. Responden Monev pembelajaran adalah mahasiswa aktif setiap mata kuliah pada masing-masing program studi.

2.5 Waktu Pelaksanaan

Monev proses pembelajaran dilaksanakan satu kali pada setiap akhir semester, yaitu semester gasal pada Bulan Januari dan semester genap pada Bulan Juli.

2.6 Pelaporan Monev

Hasil monev proses pembelajaran dilaporkan oleh UPM/GPM/LPM-SPI kepada pimpinan program studi/fakultas/pasca sarjana/universitas. Sistematika laporan meliputi:

- JILID/COVER (d disesuaikan unit kerja)
- HALAMAN JUDUL (d disesuaikan unit kerja)
- HALAMAN PENGESAHAN (standar mutu)
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- BAB I PENDAHULUAN
 - A. LATAR BELAKANG
 - B. TUJUAN DAN MANFAAT
 - C. DASAR HUKUM
- BAB II LAPORAN MONEV
 - A. HASIL MONITORING DAN ANALISIS DATA
 - B. EVALUASI HASIL MONITORING
- BAB III PENUTUP
 - A. KESIMPULAN
 - B. SARAN/REKOMENDASI
- LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB 3

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

Standar operasional prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi proses pembelajaran meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

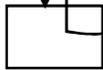
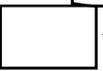
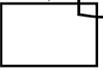
1. Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI) menyiapkan rencana Monev-In Proses Pembelajaran
2. Monev-In Proses Pembelajaran mengajukan surat permohonan kepada rektor untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran semester berjalan kepada program studi.
3. Rektor mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran kepada program studi melalui dekan.
4. Dekan berkoordinasi dengan GPM dan UPM untuk melaksanakan Monev-In proses pembelajaran
5. GPM dan UPM menyiapkan instrumen Monev-In Proses pembelajaran yang akan disebarkan ke mahasiswa (*online*)
6. Mahasiswa mengisi dan mengembalikan instrumen Monev-In Proses pembelajaran kepada GPM dan UPM
7. GPM dan UPM merekapitulasi hasil Monev-In proses pembelajaran dan membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.
8. 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.
9. LPM-SPI membuat rekapitulasi hasil monev prodi dan dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti.
10. Pimpinan universitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil monev untuk ditindaklanjuti

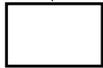
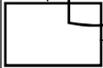
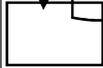
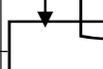
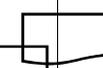
REFERENSI

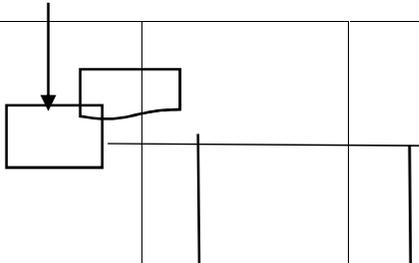
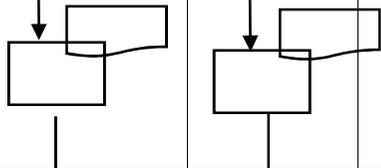
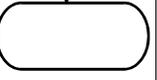
1. Peremnrstekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

LAMPIRAN

1. BAGAN ALIR SOP MONEV

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					DOKUMEN	TARGET WAKTU
	LPM-SPI	REKTOR	DEKAN/ KAPROD I	GPM/ UPM	MHS		
1. MULAI							
2. Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI) menyiapkan rencana Monev-In Proses Pembelajaran						Pedoman Monev dan Instrumen	2 hari
3. LPM-SPI mengajukan surat permohonan kepada rektor untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran semester berjalan kepada program studi.						Surat LPM-SPI	1 hari
4. Rektor mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran kepada program studi melalui dekan.						Surat Rektor	1 hari

5. Dekan berkoordinasi dengan GPM dan UPM untuk melaksanakan Monev-In proses pembelajaran						1 minggu
6. GPM dan UPM menyiapkan instrumen Monev-In Proses pembelajaran yang akan disebar ke mahasiswa (<i>online</i>)					Formulir rekap dan Instrumen Monev online	1 hari
7. Mahasiswa mengisi dan mengembalikan instrumen Monev-In Proses pembelajaran kepada GPM dan UPM					Akses dan mengisi instrumen online	1 minggu
8. GPM dan UPM merekapitulasi hasil Monev-In proses pembelajaran dan membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.					Formulir rekapitulasi dan laporan hasil monev seluruh prodi masing-masing fakultas	2 minggu
9. GPM dan UPM mengirim laporan hasil Monev-In proses pembelajaran ke LPM-SPI untuk direkap					Laporan hasil monev program studi	1 hari

<p>10.LPM-SPI membuat rekapitulasi hasil monev prodi dan dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti.</p>				<p>Formulir rekapitulasi dan laporan hasil monev seluruh prodi per fakultas</p>	<p>2 minggu</p>	
<p>11. Pimpinan universitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil monev untuk ditindaklanjuti</p>					<p>Copy laporan hasil hasil monev LPM-SPI</p>	<p>1 hari</p>
<p>12. SELESAI</p>						

2. STANDAR DAN SASARAN MUTU PROSES PEMBELAJARAN

NO	Item /Sub Item Standar	Indikator	Sasaran Mutu	
			2017	2018
	a. Perencanaan Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah membuat perencanaan proses pembelajaran yang meliputi Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sebelum pelaksanaan perkuliahan. 2. Setiap dosen membuat bahan ajar (modul/buku/bentuk lain) 3. Setiap dosen membuat media pembelajaran yang relevan dengan capaian pembelajaran 4. Setiap dosen membuat kisi-kisi dan instrumen penilaian hasil belajar setiap mata kuliah 	95%	95%
	b. Pelaksanaan Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap dosen melakukan kontrak perkuliahan pada awal pertemuan 2. Pembelajaran disesuaikan dengan RPS 3. Proses pembelajaran menggunakan Metode yang bervariasi dan memiliki karakter interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa. 4. Proses pembelajaran menggunakan sumber pustaka yang mutakhir/<i>up to date</i> < 5 tahun (hasil penelitian, jurnal) 5. Proses pembelajaran menggunakan media yang relevan dengan kompetensi dan bahan kajian 6. Proses pembelajaran dilakukan sebanyak 16 kali pertemuan (termasuk UTS dan UAS) 7. Kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran sekurang-kurangnya 80% dari 16 kali 	95%	95%
	c. Penilaian Proses dan Hasil Belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap dosen melakukan penilaian hasil belajar berdasarkan pada kisi-kisi yang telah direncanakan dan disampaikan pada awal perkuliahan/pembelajaran 2. Setiap dosen melakukan penilaian UTS dan UAS 3. Setiap dosen melakukan penilaian terhadap tugas yang diberikan 4. Pemberian Nilai Akhir mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan komponen: 30% Tugas: 20% UTS: 30% UAS: 20% Aktivitas 	95%	95%

3. INSTRUMEN MONEV

EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM PERKULIAHAN

Evaluasi kinerja dosen dalam perkuliahan ini ditujukan untuk memastikan bahwa kinerja dosen dalam pembelajaran tiap semester telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Evaluasi ini juga ditujukan untuk mengidentifikasi praktek baik (*good practices*) dalam rangka meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Mengingat pentingnya Informasi ini untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran, mohon agar diisi dengan sebenar-benarnya.

Nama Dosen :

Mata Kuliah :

Beri tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.

No	Aspek yang dinilai	Skala			
		1	2	3	4
Perencanaan perkuliahan					
1	Penyampaian tujuan perkuliahan oleh dosen	<input type="checkbox"/> Tidak jelas	<input type="checkbox"/> Kurang jelas	<input type="checkbox"/> Cukup jelas	<input type="checkbox"/> Sangat Jelas
2	Kontrak perkuliahan disampaikan di awal perkuliahan	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, hanya jadwal	<input type="checkbox"/> Ada, jadwal dan pustaka	<input type="checkbox"/> Ada, lengkap
3	Dosen menggunakan buku acuan dan literatur yang mutakhir 5 tahun)	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, beberapa	<input type="checkbox"/> Ada, banyak	<input type="checkbox"/> Semua
4	Kuliah dilengkapi dengan bahan ajar/diktat/hand out	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, hanya handout	<input type="checkbox"/> Ada, diktat	<input type="checkbox"/> Ada, bahan ajar
Proses perkuliahan					
5	Perkuliahan dilaksanakan tepat waktu dan jadwal yang ditentukan	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
6	Kesesuaian antara materi yang disampaikan dengan perencanaan dalam kontrak perkuliahan	<input type="checkbox"/> Tidak sesuai	<input type="checkbox"/> Kurang sesuai	<input type="checkbox"/> Cukup Sesuai	<input type="checkbox"/> Sangat Sesuai
7	Kejelasan penyampaian materi perkuliahan oleh dosen	<input type="checkbox"/> Tidak jelas	<input type="checkbox"/> Kurang jelas	<input type="checkbox"/> Cukup jelas	<input type="checkbox"/> Sangat Jelas
8	Dosen memberikan contoh atau ilustrasi nyata yang terkait dengan materi perkuliahan	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
9	Penggunaan berbagai media pembelajaran (papan tulis, alat peraga, OHP, LCD Projector, film, dll)	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
10	Kemampuan dosen dalam mengintegrasikan penggunaan berbagai media pembelajaran	<input type="checkbox"/> Tidak terampil	<input type="checkbox"/> Kurang terampil	<input type="checkbox"/> Cukup terampil	<input type="checkbox"/> Sangat terampil
11	Tampilan media pembelajaran yang digunakan	<input type="checkbox"/> Buruk	<input type="checkbox"/> Kurang Baik	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sangat baik
12	Dosen menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan mahasiswa (misal, memberikan kesempatan bertanya, menanggapi pertanyaan/komentar)	<input type="checkbox"/> Buruk	<input type="checkbox"/> Kurang baik	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sangat baik
13	Metode pembelajaran yang digunakan oleh dosen, dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa	<input type="checkbox"/> Tidak mampu	<input type="checkbox"/> Kurang mampu	<input type="checkbox"/> Cukup mampu	<input type="checkbox"/> Sangat mampu
14	Dosen menggunakan metode pengajaran yang dapat meningkatkan interaksi antar mahasiswa dan mahasiswa dengan dosen	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu

15	Secara umum, puaskah anda terhadap efektivitas dosen selaku fasilitator dalam pembelajaran?	<input type="checkbox"/> Tidak puas	<input type="checkbox"/> Kurang puas	<input type="checkbox"/> Puas	Sangat Puas
<input type="checkbox"/> Penilaian					
16	Dosen menyampaikan tata cara penilaian dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	Selalu
17	Kesesuaian antara proporsi nilai dengan tugas/evaluasi yang diberikan (fairness) oleh dosen	<input type="checkbox"/> Tidak sesuai	<input type="checkbox"/> Kurang sesuai	<input type="checkbox"/> Cukup Sesuai	Sangat Sesuai
18	Dosen memberikan umpan balik yang konstruktif terhadap hasil belajar mahasiswa (tugas, ujian, kuis, dll).	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	Selalu
19	Dosen menginformasikan kisi-kisi soal ujian dan rincian tugas yang diberikan	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	Selalu
20	Secara umum, bagaimana kepuasan saudara terhadap proses penilaian yang diberikan oleh dosen?	<input type="checkbox"/> Tidak puas	<input type="checkbox"/> Kurang puas	<input type="checkbox"/> Puas	Sangat Puas

Keterangan :

- Skor \leq 40 : Kinerja kurang
 Skor 41- < 60 : kinerja cukup
 Skor 60- 70 : kinerja Baik
 Skor 71-80 : kinerja baik sekali

LAMPIRAN

BENTUK-BENTUK FORMULIR MONEV PROSES PEMBELAJARAN

a. Kehadiran Dosen dalam Memberi Perkuliaan

Tabel 1. Rekapitulasi Hasil dan Analisis Kehadiran Dosen dalam memberi perkuliahan

No	Mata Kuliah	Semester	Nama Dosen/Tim Pengajar	Jumlah Kehadiran	Persentase Kehadiran *)
1					
2					
dst					
Rata-rata					

*) bandingkan dengan jumlah kehadiran yang seharusnya

b. Kehadiran Mahasiswa dalam mengikuti Perkuliahan

Tabel 2. Rekapitulasi Hasil dan Analisis Kehadiran Mahasiswa

No	Mata Kuliah	Semester	Rata-rata jumlah Kehadiran	Persentase Kehadiran *)
1				
2				
dst				
Rata-rata				

*) bandingkan dengan rata-rata jumlah kehadiran dengan jemplah kehadiran yang seharusnya

c. Pencapaian Materi Mata Kuliah

Tabel 3. Rekapitulasi Hasil dan Analisis Pencapaian Materi Perkuliahan (RPS)

No	Mata Kuliah	Dosen/Tim Pengaja	Persentase Pencapaian Sesuai Silabus *) (dalam %)			
			Smt 1/2	Smt 3/4	Smt 5/6	Smt 7/8

1						
2						
dst						
	Rata-rata					

*) bandingkan dengan RPS Mata Kuliah masing-masing dosen.

d. Monitoring Kinerja Dosen dalam pemberian Mata Kuliah

Tabel 4. Rekapitulasi Hasil dan Analisis Kinerja Dosen dalam memberikan perkuliahan

No	Nama Dosen	Semester	Mata Kuliah	Hasil Kinerja
1				
2				
Dst				
	Rata-rata			

Tabel 5. Rangkuman Hasil Analisis Kinerja Dosen dalam memberikan perkuliahan

No	Kategori Hasil Kinerja Dosen	Jumlah				Persentase (%)			
		Smt 1/2	Smt 3/4	Smt 5/6	Smt 7/8	Smt 1/2	Smt 3/4	Smt 5/6	Smt 7/8
1	Baik								
2	Cukup								
3	Kurang								
4	Sangat Kurang								

Format Sampul Depan Laporan :

LAPORAN

MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

SEMESTER TAHUN/.....

NAMA PROGRAM STUDI :

- 1
- 2
- 3 Dan seterusnya

	GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM) FAKULTAS.....(Sesuai dengan fakultas masing-masing) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
	Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya. Telephon 031-3811967, Fax. 031-3813096

Warna Sampul Depan di Sesuaikan dengan Warna Identitas Fakultas Masing-Masing

HALAMAN PENGESAHAN



FAKULTAS.....
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Kode Dokumen	: Sesuai kode dari fakultas masing-masing
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:
Tanggal Terbit	:
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	: 03 April 2018 Ketua GPM,
Tanggal Diperiksa Oleh	: April 2018 Wakil Dekan 1
Tanggal Dikendalikan oleh	: April 2018 Kepala LPM-SPI Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: April 2018 Dekan,