

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	SPMI/SOP-PD/007
Tanggal Pembuatan	:	5 September 2022
Revisi	:	00
Diajukan Oleh	:	Wakil Rektor I
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

2022

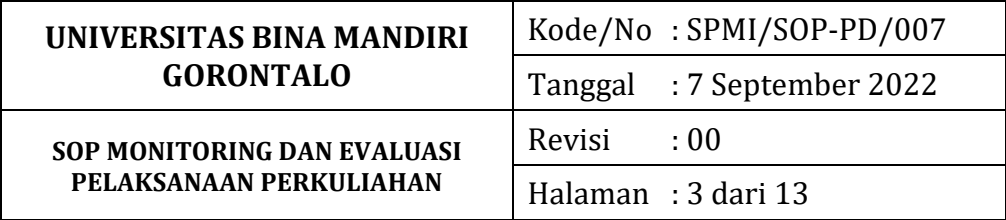
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/007
		Tanggal : 7 September 2022
	SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 13

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Sukrianto, SE., M.AK	Ketua Tim		5 September 2022
2. Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WR I		6 September 2022
3. Penetapan	Hj. Titin Dunggio	Rektor		7 September 2022
4. Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		8 Agustus 2022

[illegible]

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/007
		Tanggal : 7 September 2022
	SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 13

1. Tujuan	1) Memberikan penjelasan secara tertulis tentang Prosedur dan Tata cara Monitoring dan Evaluasi dalam pelaksanaan perkuliahan di Lingkungan UBM Gorontalo 2) Menjelaskan tentang persyaratan dan mekanisme pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan di lingkungan UBM Gorotnalo.
2. Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP Monev Pelaksanaan Perkuliahan adalah - Penetapan SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan Dosen dan Mahasiswa - Pelaksanaan SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan - Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan SOP Monev Pelaksanaan Perkuliahan.
3. Definisi	1) Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama berjalannya keserasian pelaksanaan program dan perencanaan yang telah ditetapkan. 2) Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. 3) Pelaksanaan Perkuliahan adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar, perkuliahan atau pembelajaran sangat penting dalam rangka pencapaian kompetensi mahasiswa agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan harapan.
4. Ketentuan Umum	Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan harus dilakukan secara Rutin, jujur, terbuka, efektif, efisien dan berkesinambungan.
5. Langkah-langkah atau prosedur Penyelenggara an	1. Wakil Rektor I menerbitkan edaran pelaksanaan monev perkuliahan kepada seluruh Fakultas dan Program Studi. 2. Dekan membentuk Tim monev evaluasi perkuliahan pada setiap Program Studi yang terdiri dari Wakil Dekan I, GKMF, Ketua-ketua Program Studi dan UKMPS melalui SK Dekan. 3. Tim monev menetapkan jadwal pelaksanaan monev perkuliahan terhadap dosen serta survey kepuasan kepada mahasiswa setiap Program Studi. 4. Tim monev menyediakan instrumen monev dan kuesioner evaluasi kepuasan. 5. Tim monev mengundang seluruh dosen pada setiap prodi dalam pelaksanaan monev sesuai dengan jadwal 6. Tim monev melakukan evaluasi pembelajaran terkait dengan: (1). Ketersediaan RPS, (2). Kesesuaian Pembelajaran RPS / kontrak perkuliahan, (3). Persentasi

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/007
		Tanggal : 7 September 2022
	SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 13

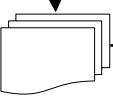
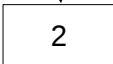
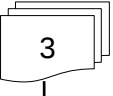
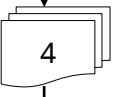
	penggunaan metode ECL. - Tim monev melakukan survey evaluasi pembelajaran kepada mahasiswa setiap mata kuliah sesuai dengan jadwal yang ditentukan - Tim monev menyusun laporan hasil monev dan menyerahkan kepada Dekan, Rektor, Wakil Rektor I dan Kepala BPM. - Rektor meminta kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembelajaran. - Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM - Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu pelaksanaan Pembelajaran setiap Program Studi dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi - Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi - Dekan dan/atau ka Prodi melaksanakan rapat tindak lanjut hasil AMI melalui rapat dosen sebelum dimulainya perkuliahan semester berikutnya.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas pelaksana SOP	- Rektor - Wakil Rektor I - BPMU - Fakultas - Program Studi - Dosen Pengampu Mata Kuliah - Mahasiswa
7. Dokumentasi	- Jadwal Monev Pelaksanaan Perkuliahan - SK Rektor - Buku Notulensi - Rekapitulasi Hasil Monitoring dan Evaluasi - Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan di akhir semester. - Rencana Tindak Lanjut Hasil Monev Pelaksanaan Perkuliahan
8. Referensi	- UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. - UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana

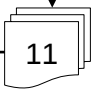
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/007
		Tanggal : 7 September 2022
	SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 13

	telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 6. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 8. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 9. Standar SPMI UBM Gorontalo 10. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo
--	--

Lampiran 01. Bagan Alur Monev Pelaksanaan Perkuliahan

ALUR KERJA MONEV PELAKSANAAN PERKULIAHAN TINGKAT UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No .	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Rektor/ WR-I	Dekan	Tim Monev	BPMU			
	Mulai							
1.	Wakil Rektor I menerbitkan edaran pelaksanaan monev perkuliahan kepada seluruh Fakultas dan Program Studi.					Kalender Akademik	1 Jam	Surat Edaran Pelaksanaan Monev Perkuliahan
2.	Dekan membentuk Tim monev evaluasi perkuliahan pada setiap Program Studi yang terdiri dari Wakil Dekan I, GKMF, Ketua-ketua Program Studi dan UKMPS melalui SK Dekan.					Surat Edaran Pelaksanaan Monev Perkuliahan	1 Hari	SK Tim Monev
3.	Tim monev menetapkan jadwal pelaksanaan monev perkuliahan terhadap dosen serta survey kepuasan kepada mahasiswa setiap Program Studi.					SK Tim Monev	1 Hari	Jadwal Monev
4.	Tim monev menyediakan instrumen monev dan kuesioner evaluasi kepuasan.					Jadwal Monev	2 Hari	Instrumen/Kuesioner Monev
5.	Tim monev mengundang seluruh dosen pada setiap prodi dalam pelaksanaan monev sesuai dengan jadwal					Jadwal	Sesuai Jadwal	Surat Undangan
6.	Tim monev melakukan evaluasi pembelajaran terkait dengan: (1). Ketersediaan RPS, (2). Kesesuaian Pembelajaran RPS / kontrak perkuliahan, (3). Persentase penggunaan metode ECL.					- Jadwal - Instrumen - Berita Acara	1 Minggu	Rekapan Hasil Monev
								

7.	Tim monev melakukan survey evaluasi pembelajaran kepada mahasiswa setiap mata kuliah sesuai dengan jadwal yang ditentukan					Jadwal Kuesioner	Sesuai Jadwal	Rekapan Hasil Survey
8.	Tim monev menyusun laporan hasil monev dan menyerahkan kepada Dekan, Rektor, Wakil Rektor I dan Kepala BPM.					- Rekapan Hasil Monev - Rekapan Hasil Survey - Berita Acara	1 Minggu	Laporan Hasil Monev Pembelajaran Semester PS
9.	Rektor meminta kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembelajaran.					Laporan Hasil Monev Pembelajaran Semester PS	1 Hari	Surat Pengantar
10.	Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM					Surat Pengantar Laporan Monev	1 Hari	SK Tim AMI
11.	Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu pelaksanaan Pembelajaran setiap Program Studi dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi					- SK - Jadwal AMI - Daftar Tilik	2 Hari	Laporan Hasil AMI
12.	Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi					Laporan AMI	1 Hari	Buku Ekspedisi
13.	Dekan dan/atau ka Prodi melaksanakan rapat tindak lanjut hasil AMI melalui rapat dosen sebelum dimulainya perkuliahan semester berikutnya.					- Laporan AMI - Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen	1 Hari	Rencana Tindak Lanjut
	Selesai							

Lampiran 02. Form Jadwal Monev Pelaksanaan Perkuliahan/Pembelajaran

FORM JADWAL MONEV PELAKSANAAN PERKULIAHAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan	Pelaksana	Peserta/Sasaran	Dokumen Pendukung	Output
1			Rapat Persiapan Tim Monev	Tim Monev	Tim Monev	Berita Acara	- Jadwal Monev - Instrumen Monev - Kuesioner
2			Monev Administrasi Pembelajaran	Tim Monev	Dokumen Bukti Pembelajaran	- Berita Acara - Formulir Rekapitulasi Hasil Monev	Rekapitulasi Hasil Monev
3			Rapat Monev dengan Dosen PMK	Tim Monev	Dosen PMK	- Berita Acara - Formulir Rekapitulasi	Rekapitulasi
4			Survey Kepuasan	Tim Monev	Mahasiswa	Kuesioner	Rekapitulasi Hasil Survey
5			Penyusunan Laporan Monev	Tim Monev	Hasil Monev	Rekapitulasi Hasil Monev dan Survey	Laporan Monev
6			Penyerahan Laporan	Tim Monev	- Rektor - Kepala BPMU - Dekan - Ketua PS	Laporan Monev	Tanda Terima di Buku Ekspedisi

Lampiran 03. Form Notulen Rapat Prodi/Fakultas

FORM NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

Agenda : _____

Pimpinan Rapat : _____

Peserta : _____

Hadir : _____

Tidak Hadir : _____

No	Peserta Rapat	Jabatan	Tanda Tangan	Ket.
1			1.	
2			2.	
3			3.	
4			4.	
5			5.	
6			6.	
dst				

Hasil Rapat:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

	Formulir	Kode/No Dok:	FM/UBM/SPD.01.03.03
		Berlaku Sejak	20 Juni 2022
	KARTU MONITORING DOSEN	Revisi	0
		Halaman	1 dari 2

FORMULIR REKAPITULASI HASIL MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN DOSEN

PROGRAM STUDI : _____
JENJANG : _____
FAKULTAS : _____

KODE/NAMA MATA KULIAH/KREDIT : _____
 KELAS : _____
 DOSEN PENGASUH MATA KULIAH : _____

No	Nama Dosen	Nama MK	Semester	Ketersediaan RPS (Ya, Tdk)	Jumlah Tatap Muka	Penggunaan Metode SCL (%)	Integrasi dengan Penelitian (Ya, Tdk)	Kesesuaian dengan RPS (%)	Tingkat M

Mengetahui,
 Wakil Dekan I Bid. Akademik

TTD & Cap

Gorontalo, __ __ __
 Ketua Program

TTD & Cap

Lampiran 05. Form Sistatika Laporan Kinerja Semester Program Studi

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA SEMESTER PROGRAM STUDI

Halaman Judul

- LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN SEMESTER _____
TAHUN AKADEMIK _____/ _____
- LOGO UBM
- FAKULTAS _____
- UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
- TAHUN _____

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Ruang Lingkup Laporan

Ruang lingkup laporan monitoring dan evaluasi pembelajaran meliputi:

- Tingkat Kesesuaian Proses Pembelajaran dengan RPS
- Tingkat Keterpenuhan Tatap Muka
- Persentasi Penggunaan Metode SCL
- Integrasi Hasil Penelitian dalam Pembelajaran
- Capaian Indeks Prestasi Semester Mahasiswa
- Tingkat Kepuasan Mahasiswa

C. Tahapan Monev

Pelaksanaan monev dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- Persiapan Monev
- Monev Administrasi Bukti Pembelajaran
- Rapat Monev bersama Dosen PMK
- Survey Kepuasan
- Pelaporan Hasil Monev

D. Tujuan monev

E. Luaran Monev

BAB II PEMBAHASAN KINERJA PEMBELAJARAN SEMESTER PROGRAM STUDI

A. Tingkat Kesesuaian Proses Pembelajaran dengan RPS

1. Prodi _____
 - Grafik/Tabel Indeks Kesesuaian
 - Ulasan
 2. Prodi _____
 - Grafik/Tabel Indeks Kesesuaian
 - Ulasan
- dst.

B. Tingkat Keterpenuhan Tatap Muka

C. Persentasi Penggunaan Metode SCL

D. Integrasi Hasil Penelitian dalam Pembelajaran

E. Capaian Indeks Prestasi Semester Mahasiswa

F. Tingkat Kepuasan Mahasiswa

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

Lampiran 06. Form Rencana Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi

Rencana Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi

Fakultas : _____

Prodi : _____

Semester : _____

No	Temuan Monev	Analisis Sebab	Rekomendasi Tindak Lanjut	Program

Ketua Program Studi

Gorontalo, __ _____ 20__

Gugus Kendali Mutu Fakultas

Mengetahui,
Dekan/Wakil Dekan I
