

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	

1. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Monitoring & Evaluasi Proses Belajar Mengajar ditetapkan agar dapat menjamin terselenggaranya kegiatan Proses Belajar Mengajar yang efektif di Fakultas Teknik Universitas Pancasila

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan administratif yang berkaitan dengan Monitoring & Evaluasi Proses Belajar Mengajar di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila. Adapun kegiatan administrasi PMB tersebut meliputi : kegiatan awal perkuliahan, sistematika dosen dalam penyampaian materi, kegiatan Proses Belajar Mengajar di kelas dan evaluasi Proses pembelajaran dan penilaian mahasiswa pada PBM

3. REFERENSI

- 3.1 UU No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 3.2 UU No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3 Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2014 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.4 Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNPT)
- 3.5 Statuta Universitas Pancasila Tahun 2015
- 3.6 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Pancasila
- 3.7 Standar Kompetensi Lulusan Universitas Pancasila
- 3.8 Pedoman Akademik Universitas Pancasila
- 3.9 Panduan RPS Universitas Pancasila
- 3.10 Kalender akademik Universitas / Fakultas
- 3.11 Spesifikasi Program Studi

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Kajur memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan tindakan koreksi perencanaan dan proses pembelajaran
- 4.2 Sekjur bertanggung jawab dalam penyusunan rencana pembelajaran
- 4.3 Dosen bertanggung jawab dalam penyampaian materi ajar
- 4.4 PA bertanggung jawab dalam pendampingan dalam proses pembelajaran mahasiswa
- 4.5 Staf administrasi jurusan bertanggung jawab dalam menyiapkan ruang kelas, formulir monitoring SAP, daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa dan kelengkapan peralatan perkuliahan (media ajar)

5. DEFINISI

- 5.1 Evaluasi Proses Belajar Mengajar adalah kegiatan yang mengkaji kinerja selama melaksanakan proses belajar mengajar (PBM).
- 5.2 Monitoring Proses Belajar Mengajar adalah kegiatan yang mengontrol kinerja selama melaksanakan proses belajar mengajar (PBM) yang tujuannya untuk melakukan perbaikan.
- 5.3 RPS adalah Rencana Pembelajaran Semester
- 5.4 Pelaksanaan kuliah adalah satu kali tatap muka kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di kelas atau laboratorium oleh dosen dengan mahasiswa sesuai dengan bobot Sistem Kredit Semester (SKS) mata kuliah
- 5.5 1 (satu) SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	

6. PROSES PERKULIAHAN

- 6.1 Kegiatan awal perkuliahan :
- a. Adanya Kontrak Perkuliahan berupa Kesediaan Mengajar, yang ditandatangani dosen,
 - b. Seluruh RPS mata kuliah harus dipastikan telah siap sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan Pedoman Penyusunan RPS,
 - c. Dosen melaksanakan RPS yang telah disusun, termasuk penyampaian isi RPS kepada mahasiswa yang diajar.
- 6.2 Sistematika dosen dalam penyampaian materi :
- a. Kesesuaian dalam penyampaian isi silabi / RPS,
 - b. Penyampaian sumber-sumber belajar,
 - c. Kelengkapan dan ketepatan media pembelajaran,
 - d. Ketepatan menggunakan metode pembelajaran,
 - e. Ketersediaan materi yang bisa diakses mahasiswa,
 - f. Interaksi dosen dan mahasiswa dalam pembelajaran
- 6.3 Kegiatan Proses Belajar Mengajar :
- a. Kehadiran dosen yang tepat waktu
 - b. Mengajar sesuai dengan jumlah sks
 - c. Setiap akhir tatap muka, dosen mengisi formulir realisasi RPS
 - d. Dalam absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan RPS
 - e. Kecukupan tatap muka dosen sesuai aturan, yaitu minimum 12 kali tatap muka, maksimum 16 kali tatap muka, untuk perkuliahan dalam satu semester.
- 6.4 Evaluasi Proses Pembelajaran dan Penilaian Mahasiswa pada PBM
- a. Mengadakan tugas atau kuis sesuai dengan materi
 - b. Mengadakan ujian mid dan akhir semester
 - c. Kesesuaian materi soal UTS dan UAS dengan materi ajar dalam RPS

7. PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PBM

- 7.1 Seluruh dokumen SAP yang sudah di verifikasi dan formulir Monitoring & Evaluasi SAP semua mata kuliah harus dipastikan telah siap sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan SOP SAP
- 7.2 Dosen melaksanakan/merealisasikan SAP yang telah disusun, termasuk penyampaian SAP, mengadakan kontrak tata tertib perkuliahan, dan evaluasi yang dipergunakan pada saat pertemuan pertama
- 7.3 Sebelum kuliah dimulai, sekretariat jurusan / prodi / fakultas, harus sudah memastikan kesiapan sarana prasarana perkuliahan di dalam kelas
- 7.4 Target jumlah pelaksanaan/pertemuan kuliah adalah minimal 12 kali, belum termasuk dua kali evaluasi dalam bentuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester
- 7.5 Dosen yang tidak dapat hadir melaksanakan kegiatan kuliah menyampaikan ijin ketidakhadiran dan hari pengganti kuliah kepada Ketua prodi; Ketidakhadiran dosen dan hari pengganti kuliah disampaikan oleh sekretariat jurusan/prodi kepada mahasiswa.
- 7.6 Perekaman data dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Rekam Data Pelaksanaan PBM seperti : daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	

- 7.7 Setiap perkuliahan, dosen membawa 1 map berisi formulir MONEV SAP dari matakuliah yang diampu beserta daftar hadir mahasiswa
- 7.8 Pada tatap muka pertama kali, dosen menjelaskan silabus, membuat kontrak belajar dengan mahasiswa, dan membentuk pengurus kelas (minimal Ketua Kelas) untuk masing-masing kelas yang diajarnya . Jika Ketua Kelas yang ditunjuk tidak hadir, tanggung jawab Ketua Kelas diambil oleh mahasiswa pengurus kelas lainnya (Sekretaris Kelas) atau mahasiswa lain yang ditunjuk.
- 7.9 Di sela-sela perkuliahan setiap mahasiswa yang hadir membubuhkan tanda tangan sebagai bukti kehadiran pada kolom yang sesuai (nama mahasiswa dan tatap muka ke-...)
- 7.10 Dosen memberikan materi kuliah sesuai dengan Program SAP. Dosen menerapkan metode-metode mengajar dan usaha-usaha lainnya untuk mendorong keaktifan mahasiswa dalam belajar.
- 7.11 Dosen memanfaatkan jam mengajar secara optimal sesuai dengan ketentuan dalam sistem kredit (SKS).
- 7.12 Setelah kegiatan tatap-muka, dosen mengisi formulir MONEV SAP sesuai formulir yang telah tersedia, ditandatangani oleh dosen dan wakil mahasiswa.
- 7.13 Dosen melakukan monitoring kehadiran mahasiswa dengan memastikan semua mahasiswa yang hadir sudah membubuhkan tanda tangan dan mencocokkan jumlah mahasiswa yang hadir dengan jumlah tanda tangan yang ada. Dosen mencoret kolom yang sesuai (nama mahasiswa dan tatap muka ke-) pada presensi mahasiswa bagi mahasiswa yang tidak hadir tanpa keterangan atau alasan yang sah.
- 7.14 Dosen menutup perkuliahan dengan mengucapkan salam.
- 7.15 Setelah selesai perkuliahan, dosen menyerahkan 1 map berisi formulir MONEV SAP dari matakuliah yang diampu beserta daftar hadir mahasiswa yang sudah diisi ke sekretariat jurusan / prodi.
- 7.16 Setiap selesai perkuliahan, staf administrasi jurusan / prodi merekap kehadiran dosen dan kehadiran mahasiswa.
- 7.17 Menjelang UTS dan UAS, sekretaris jurusan merangkap ketua TK2MA, memeriksa dan memverifikasi kesesuaian antara program SAP dengan realisasi SAP. Bila terjadi ketidaksesuaian akan dijadikan temuan dan dilakukan tindakan koreksi kepada dosen pengampu matakuliah.
- 7.18 Menjelang UTS dan UAS, sekretaris jurusan merangkap ketua TK2MA, memeriksa dan memverifikasi, soal-soal yang akan diberikan kepada mahasiswa. . Bila terjadi ketidaksesuaian antara materi soal dengan materi SAP, akan dijadikan temuan dan dilakukan tindakan koreksi kepada dosen pengampu matakuliah.
- 7.19 Setelah pelaksanaan UAS, sekretaris jurusan merangkap ketua TK2MA, memeriksa dan memverifikasi nilai-nilai yang diisi oleh dosen pengampu matakuliah.
- 7.20 Dosen memberi / pengumpulan nilai mahasiswa kepada sekretariat jurusan / prodi dengan jangka waktu adalah 1 minggu dari tanggal ujian berlangsung.

8. DIAGRAM ALIR

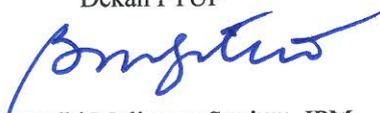
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	

Kegiatan	Unit			
	Mahasiswa /Ketua Kelas	Staf Administrasi	Dosen	Sek-Jur /TK2MA
Seluruh dokumen SAP yang sudah di verifikasi dan formulir Monitoring & Evaluasi SAP semua mata kuliah harus dipastikan telah siap sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan SOP SAP		1		
Dosen melaksanakan/merealisasikan SAP yang telah disusun, termasuk penyampaian SAP, mengadakan kontrak tata tertib perkuliahan, dan evaluasi yang dipergunakan pada saat pertemuan pertama		↓	2	
Sebelum kuliah dimulai, sekretariat jurusan / prodi / fakultas, harus sudah memastikan kesiapan sarana prasarana perkuliahan di dalam kelas		3	↓	
Dosen yang tidak dapat hadir melaksanakan kegiatan kuliah menyampaikan ijin ketidakhadiran dan hari pengganti kuliah kepada Ketua prodi; Ketidakhadiran dosen dan hari pengganti kuliah disampaikan oleh sekretariat jurusan/prodi kepada mahasiswa.		4	↓	
Perekaman data dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Rekam Data Pelaksanaan PBM seperti : daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa.		5	↓	
Setiap perkuliahan, dosen membawa 1 map berisi formulir MONEV SAP dari matakuliah yang diampu beserta daftar hadir mahasiswa	6	←	6	
Pada tatap muka pertama kali, dosen menjelaskan silabus, membuat kontrak belajar dengan mahasiswa, dan membentuk pengurus kelas (minimal Ketua Kelas) untuk masing-masing kelas yang diajarnya	↓		7	
Di sela-sela perkuliahan setiap mahasiswa yang hadir membubuhkan tanda tangan sebagai bukti kehadiran pada kolom yang sesuai (nama mahasiswa dan tatap muka ke-.)	8		↓	
Setelah kegiatan tatap-muka, dosen mengisi formulir MONEV SAP sesuai formulir yang telah tersedia, ditandatangani oleh dosen dan wakil mahasiswa.	9	→	9	
Setelah selesai perkuliahan, dosen menyerahkan 1 map berisi formulir MONEV SAP dari matakuliah yang diampu beserta daftar hadir mahasiswa yang sudah diisi ke sekretariat jurusan / prodi.		10	←	
Setiap selesai perkuliahan, staf administrasi jurusan / prodi merekap kehadiran dosen dan kehadiran mahasiswa.		11	↓	
Menjelang UTS dan UAS, sekretaris jurusan merangkap ketua TK2MA, memeriksa dan memverifikasi kesesuaian antara program SAP dengan realisasi SAP. Bila terjadi ketidaksesuaian akan dijadikan temuan dan dilakukan tindakan koreksi kepada dosen pengampu matakuliah.			12	
Menjelang UTS dan UAS, sekretaris jurusan merangkap ketua TK2MA, memeriksa dan memverifikasi, soal-soal yang akan diberikan kepada mahasiswa. Bila terjadi ketidaksesuaian antara materi soal dengan materi SAP, akan dijadikan temuan dan dilakukan tindakan koreksi kepada dosen pengampu matakuliah.			13	
Setelah pelaksanaan UAS, sekretaris jurusan merangkap ketua TK2MA, memeriksa dan memverifikasi nilai-nilai yang diisi oleh dosen pengampu matakuliah.			14	
Dosen memberi / pengumpulan nilai mahasiswa kepada sekretariat jurusan / prodi dengan jangka waktu adalah 1 minggu dari tanggal ujian berlangsung.			15	

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	

9. LAMPIRAN

Formulir No.	Judul
FM 1-8.3.1-4.401-03.v2	RANCANGAN TUGAS MATAKULIAH SEMESTER
FM 1-8.5.1-4.420-03.v4	FORMULIR KESEDIAAN MENGAJAR DOSEN
FM 1-8.5.1-4.420-09.v4	DAFTAR HADIR MAHASISWA
FM 1-8.5.1-4.420-11.v4	DAFTAR HADIR DOSEN
FM 1-8.5.1-4.420-22.v4	FORMULIR SOAL UTS
FM 1-8.5.1-4.420-30.v4	FORMULIR SOAL UAS
FM 1-8.5.1-4.420-62.v2	FORMULIR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
FM 1-8.5.1-4.420-63.v2	FORMULIR MONITORING & EVALUASI PELAKSANAAN RPS

Diperiksa oleh : Wadek I FTUP  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Kabag AAK  Aruan, SE	Revisi : 1
		Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, AU & SJM