



SOP
MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN
FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Kode/No : 6006312011

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 3

Tanggal : 19 Maret 2019

Diajukan oleh :

Kaprodi

Dewi Ilma Antawati, M.Psi, Psi

Dikendalikan Oleh :

Kepala GKM Fakultas

Agus Poerwanto, S.Psi, M.Kes

Disetujui Oleh :

Dekan

Dra. Wiwik J. Prihastiwi, M.Si

1. TUJUAN

- a. Mengendalikan proses pembelajaran/perkuliahan agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran/ perkuliahan dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pembelajaran/perkuliahan berikutnya
- c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

Monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan meliputi kehadiran dosen, mahasiswa, ketercapaian materi, serta penggunaan perangkat pembelajaran di Fakultas Psikologi

3. REFERENSI

1. Buku Panduan/Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Standar Akademik/Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Standar Akademik/Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Pedoman akademik Fakultas Psikologi Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

- a. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- b. Monitoring perkuliahan/pembelajaran adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan perkuliahan/pembelajaran agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- c. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
Evaluasi perkuliahan/pembelajaran berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil perkuliahan/pembelajaran untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Persiapan
 - 1) Penyusunan jadwal moneyv
 - 2) Penentuan tim dan personel moneyv
 - 3) Penyiapan instrumen moneyv

4) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu

b. Pelaksanaan

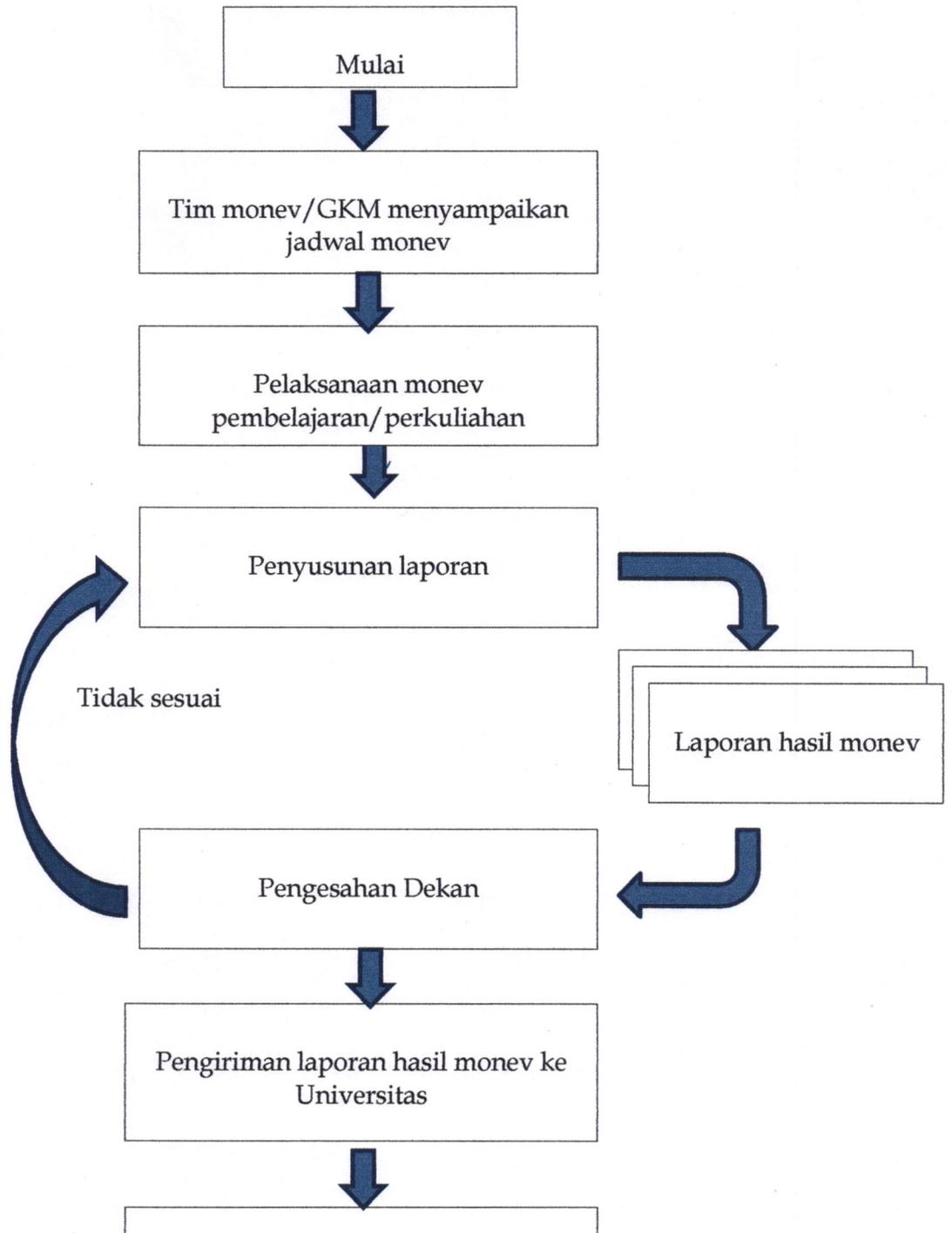
- 1) Ketua GKM mutu/tim menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan
- 2) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran/ perkuliahan meliputi aspek kehadiran dosen, mahasiswa, materi, perangkat pembelajaran sebagaimana instrumen terlampir
- 3) Tim monev melakukan penyusunan laporan hasil monev, sebagaimana format laporan terlampir
- 4) Tim monev mempresentasikan laporan hasil monev dengan dosen program studi dihadiri Dekan dan Wakil Dekan
- 5) Tim monev meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
- 6) Tim Monev mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu

a. LAMPIRAN

1. Instrumen evaluasi pembelajaran
2. Laporan hasil monev

7. FLOW CHART.

Bagan Alir Monitoring Evaluasi Pembelajaran/Perkuliahan



Pengiriman laporan hasil monev ke Universitas