

	<b>INSTANSI</b>	<b>: FE-UNIMED</b>
	Kode	: POB-FE UNIMED
	Tanggal berlaku : Januari 2016	:
	Nomor Revisi	:
	<b>POB MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN</b>	

## 1. Tujuan

- 1.1. Untuk memastikan proses monev berjalan dengan baik
- 1.2. Untuk memastikan standar mutu tercapai
- 1.3. Untuk mencapai POB yang berstandar

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini meliputi pengawasan proses pembelajaran yang meliputi :
  - a. kehadiran dosen dan mahasiswa
  - b. kelengkapan perangkat pembelajaran (Silabus, Kontrak Kuliah, dan RPP)
  - c. Kepatuhan dan kesesuaian kontrak / RPP dengan proses pembelajaran .  
BERITA ACARA PERKULIAHAN (BAP)
  - d. kepuasan mahasiswa terhadap PBM
  - e. pemberian sanksi akademik

## 3. Pengertian/Definisi

1. Pengawasan merupakan suatu kegiatan untuk memperoleh kepastian apakah suatu pelaksanaan suatu kegiatan sesuai dengan rencana, aturan-aturan dan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program/memantau perubahan yang fokus pada proses dan luaran
3. Evaluasi adalah penilaian berkala terhadap relevansi, penampilan, efesiensi dan dampak kegiatan
4. Pembelajaran adalah kegiatan tatap muka terstruktur antara dosen dengan mahasiswa, sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada Program Studi
5. Kuesioner pembelajaran adalah serangkaian daftar pertanyaan yang diisi oleh mahasiswa Program Studi , yang digunakan untuk pengukuran evaluasi pembelajaran yang menyangkut dosen, sarana, dan sistem pembelajaran, yang diisi mahasiswa peserta pembelajaran di akhir semester / blok.
6. Bukti pertanyaan kuisisioner ditujukan untuk mengevaluasi setiap mata kuliah /

blok yang melingkupi semua dosen pembina yang terlibat.

7. Tim Monev Prodi beberapa orang yang dipilih melalui rapat prodi untuk memonitoring dan evaluasi proses pembelajaran

#### **4. Referensi**

- a. Pasal 1 angka 20, dan pasal 35 ayat 1 UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Pasal 60 huruf b UU No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Pasal 19 PP. No 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Standar Proses pembelajaran Unimed tahun 2011
- f. UU No 12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- g. PP No. 66 tahun 2011 tentang perubahan PP no 17 tahun 2010

#### **5. Ketentuan Umum**

- 5.1 Secara periodik, Program Studi melakukan evaluasi proses pembelajaran terhadap dosen minimal 1 kali setiap semester.
- 5.2 Evaluasi Proses Pembelajaran dilakukan dengan menyebarkan kuesioner terhadap mahasiswa pada akhir pembelajaran, membuat rekapitulasi kehadiran dosen dalam proses Pembelajaran, dan hasil penilaian / ujian kegiatan pembelajaran.
- 5.3 Pembuatan kuesioner dilakukan oleh tim monev yang ditunjuk oleh Prodi
- 5.4 Evaluasi dilaksanakan terhadap masing-masing dosen dalam membuat rancangan, menyajikan pembelajaran, dan mengevaluasi / menilai hasil belajar mahasiswa.

#### **6. Rincian Prosedur**

##### **6.1 Jurusan/Prodi**

- 6.1.1 Jurusan/prodi membentuk tim monev melalui rapat jurusan/prodi dan diajukan kepada Dekan untuk diterbitkan SK
- 6.1.2 Jurusan/Prodi mensosialisasikan pelaksanaan monev proses pembelajaran kepada dosen dan tenaga kependidikan

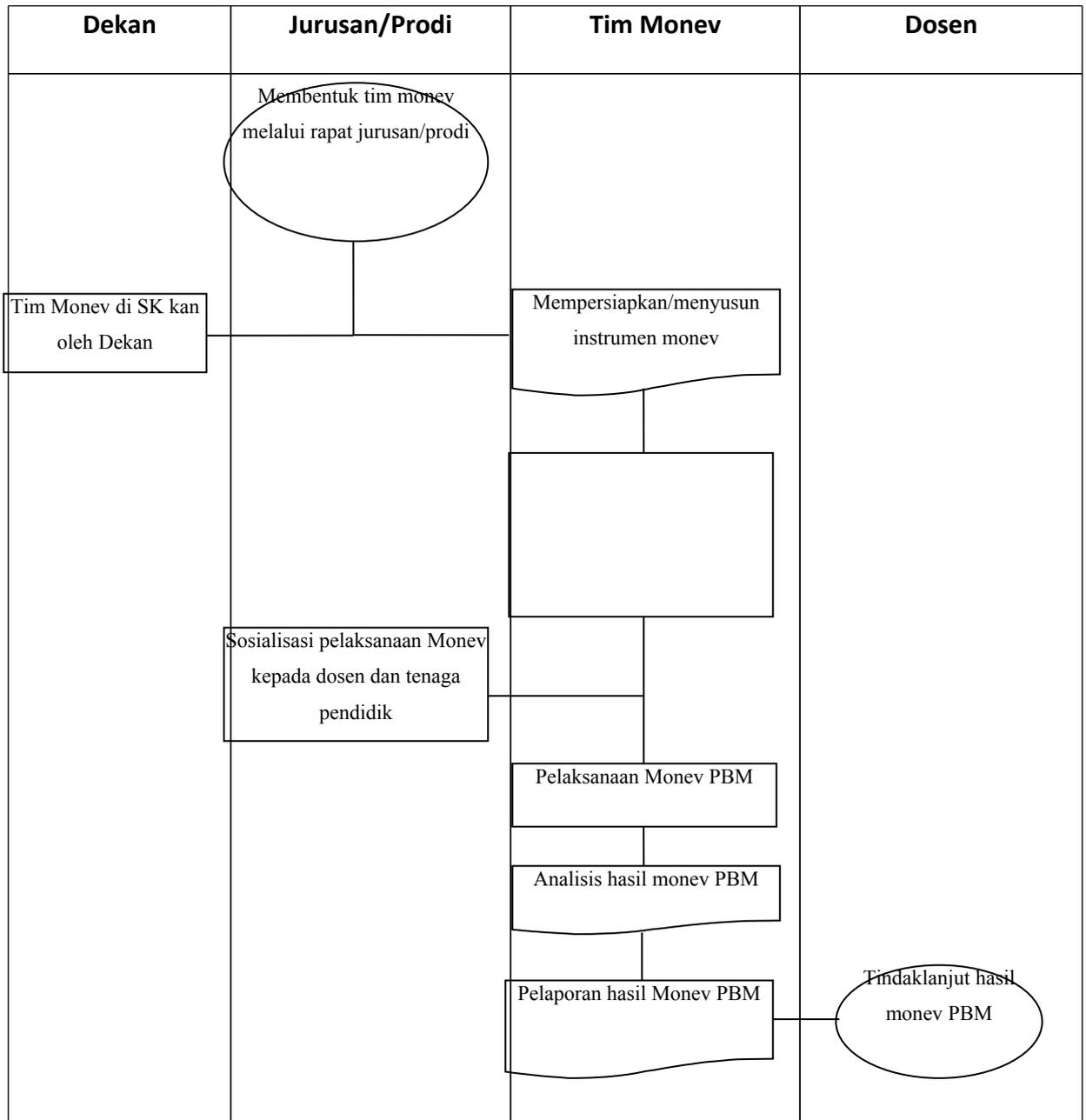
##### **6.2 Tim Monev**

- 6.2.1 Tim monev mempersiapkan/menyusun instrumen monev
- 6.2.2 Tim monev menyusun jadwal monev dan diinformasikan kepada dosen dan tenaga pendidik
- 6.2.3 Tim monev melakukan monev proses pembelajaran kepada dosen dan tenaga kependidikan
- 6.2.4 Analisis hasil monev proses pembelajaran
- 6.2.5 Pelaporan hasil monev ke prodi

##### **6.3 Dosen**

- 6.3.1 Menindaklanjuti terhadap hasil monev proses pembelajaran

## 7. Bagan alir



## 8. Daftar Dokumen Pendukung

No	Kode	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1		Instrumen kehadiran dosen/tenaga pendidik	
2		Instrumen kehadiran mahasiswa	
3		Instrumen perangkat pembelajaran	
4		Instrumen kepuasan mahasiswa	

**Lampiran 1. Format Lembar Pengesahan POB**

**[JUDUL PROSEDUR OPERASI BAKU]  
[Nomor POB]**

URAIAN	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh			
Diperiksa oleh			
Disahkan oleh			

<b>Status Dokumen</b>	<b>Terkendali / Tidak Terkendali</b>
No. Distribusi	

**Lampiran 2. Contoh Format Lembar Sejarah Perubahan POB**

**SEJARAH PERUBAHAN**

<b>Tanggal</b>	<b>Catatan Perubahan</b>	<b>Alasan Perubahan</b>

**Lampiran 3. Contoh Format Daftar Distribusi Dokumen POB**

**DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN  
PROSEDUR OPERASI BAKU**

<b>Kode POB</b>	<b>No. Distribusi</b>	<b>Unit Kerja Unimed</b>
		1Rektor
		6.1.1 PR 1
		6.1.2 SPI
		6.1.3 Dekan
		6.1.4 PD1
		6.1.5 Ketua Jurusan
		6.1.6 Ketua Prodi