





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN MONEV PEMBELAJARAN**

| | |
|-------------------|--|
| Revisi | : Ke-2 |
| Tanggal | : 21 Juni 2016 |
| Dikaji Ulang oleh | : Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya |
| Dikendalikan oleh | : Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya |
| Disetujui oleh | : Dekan FIB UHO |

| FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO | | SOP | Dikendalikan oleh | Disetujui oleh |
|--------------------------|----------------------|---------------------------|--|---|
| Revisi Ke-2 | Tanggal 21 Juni 2016 | 019/SOP-1/FIB-UHO/AD/2016 | Koordinator UJM  Laxmi, S., Sos, M.A. | Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si. |

| | | | |
|--|--|--|---|
|  | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA | JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP) | KODE: 019/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016 |
| JUDUL PENYUSUNAN LAPORAN MONEV PEMBELAJARAN | | TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016 | |
| PIHAK TERKAIT Mahasiswa, Jurusan, Program Studi, Kelompok Kerja jaminan Mutu (K2JM)/Tim Monitoring Jaminan Mutu (TMJM), | | REVISI KE-2 | |

A. PENGERTIAN

SOP penyusunan laporan monev pembelajaran adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat-syarat yang wajib dipenuhi tim penyusun dalam penyusunan laporan monev pembelajaran

B. TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara dalam penyusunan laporan monev pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya
2. Sebagai pedoman bagi pihak yang bertanggung jawab dalam penyusunan laporan monev pembelajaran

C. RUANG LINGKUP

1. Tata cara dalam menyusun laporan monev pembelajaran
2. Pihak-pihak terkait yang bertanggung jawab atas penyusunan laporan monev pembelajaran

D. PENANGGUNG JAWAB

Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi







E. DEFINISI ISTILAH

1. Laporan adalah dokumen tertulis yang merupakan penjelasan secara rinci dari keseluruhan kegiatan
2. Monitoring dan evaluasi (*monev*) pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengontrol dan mengevaluasi seluruh rangkaian kegiatan pembelajaran

F. PROSEDUR

1. Persiapan pelaksanaan monitoring perkuliahan
2. Penyiapan instrument pelaksanaan monitoring
3. Pelaksanaan monitoring pembelajaran oleh tim monitoring jaminan mutu
4. Rapat internal tim monitoring oleh tim monitoring jaminan mutu
5. Pembahasan evaluasi hasil monitoring
6. Pembuatan laporan monitoring dan evaluasi
7. Penyerahan laporan monitoring dan evaluasi

G. ALUR/BAGAN ALIR

| Kegiatan | Unit terkait | | | | Waktu | Dokumen |
|--|---|---|--|------|----------|----------------------|
| | Prodi | TMJM | K2JM | WD 1 | | |
| 1. persiapan pelaksanaan monitoring berupa penyiapan intrumen oleh kelompok kerja jaminan mutu (K2JM) | | |  | | ≤ 12 jam | Instrument penilaian |
| 2. Pelaksanaan monitoring oleh tim monitoring jaminan mutu berdasarkan intrumen yang telah disusun oleh K2JM | | |  | | ≤ 24 jam | Instrument penilaian |
| 3. Pembahasan hasil monitoring secara internal oleh TMJM | |  | | | ≤ 12 jam | Hasil monitoring |
| 4. Penyusun laporan monitoring dan evaluasi Oleh K2JM/TMJM | |  | | | ≤ 24 jam | Laporan |
| 5. Penyerahan laporan monitoring dan evaluasi kepada Jurusan/Program Studi, Wakil Dekan I |  |  | | | ≤ 12 jam | laporan |

H. DOKUMEN RUJUKAN

Panduan Akademik Fakultas Ilmu Budaya UHO

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pembelajaran berjalan dengan baik dan lancar.

Prosedur

Prosedur agar dapat melaksanakan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pembelajaran adalah:

1. Kelompok Kerja Jaminan Mutu (K2JM) menyusun instrumen tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
2. Kelompok kerja mutu mengusul kepada Dekan untuk membentuk tim monitoring jaminan mutu (TMJM) di tingkat Program Studi yang bertugas untuk melaksanakan proses monitoring
3. Tim Monitoring Jaminan Mutu yang telah dibentuk melakukan rapat internal dan koordinasi untuk membahas teknis pelaksanaan monitoring
4. Pelaksanaan monitoring dilakukan oleh TMJM terhadap proses pembelajaran yang diselenggarakan program studi dan dosen mata kuliah
5. Hasil monitoring dibahas dalam rapat internal TMJM untuk dievaluasi
6. Tim monitoring jaminan mutu menyusun laporan monitoring dan evaluasi
7. Laporan yang telah disusun oleh TMJM dibuat sebanyak tiga rangkap kemudian diserahkan kepada Program Studi dan WAKIL DEKAN I untuk ditindak lanjuti.