





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP EVALUASI HASIL MONITORING 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 Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	020/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: 020/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL SOP EVALUASI HASIL MONITORING PEMBELAJARAN		TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016	
Pihak Terkait Kelompok Kerja Jaminan Mutu (K2JM)/Tim Monitoring Jaminan Mutu (TMJM), Dosen, Ketua Program Studi, Dekan		REVISI KE-2	

A. PENGERTIAN

SOP Evaluasi Hasil Monitoring Pembelajaran adalah standar prosedur yang mengatur tahapan yang akan diambil sebagai tindak lanjut hasil monitoring pembelajaran

B. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan langkah untuk menindak lanjutan atas hasil monitoring

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pemberian tahapan lanjutan atas hasil monitoring pembelajaran

D. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, K2JM/TMJM

E. DEFINISI ISTILAH

1. Tugas Tridarma Perguruan Tinggi adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pembelajaran, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat oleh civitas akademika perguruan tinggi.
2. Pembelajaran adalah kegiatan belajar mengajar, pembimbingan, perwalian dan pengujian oleh dosen kepada mahasiswa.

F. PROSEDUR

1. Ketua Jurusan/ Program Studi memanggil dosen bersangkutan untuk mengklarifikasi hasil temuan K2JM/TMJM;
2. Jika hasil temuan K2JM/TMJM benar adanya, maka Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi menyampaikan teguran secara lisan

- kepada dosen bersangkutan dan diberikan arahan agar tidak mengulangi hal serupa;
3. Jika dosen bersangkutan dan diberikan arahan agar tidak mengulangi hal serupa;
 4. Jika dosen bersangkutan tidak mengindahkan teguran lisan yang disampaikan kepadanya, maka akan diberikan teguran secara tertulis;
 5. Jika dosen bersangkutan tidak mengindahkan teguran tertulis yang disampaikan Ketua Jurusan/ Program Studi, maka akan dilaporkan kepada Dekan untuk diberikan tindakan secara tegas, antara lain: (1) tidak diberikan kesempatan menjadi penguji seminar atau skripsi; (2) mahasiswa bimbingan skripsi dibatasi; (3) mata kuliah yang diampuh dikurangi, (4) nilai DP3 dalam SKP dikurangi; (5) usulan kenaikan pangkat ditunda.

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan Alir Evaluasi Hasil Monitoring Pembelajaran

Deskripsi kegiatan	Pihak terkait			Waktu	Dokumen
	Ketua Jurusan/ Koord. Prodi	Dosen	Dekan		
1. Ketua Jurusan/ Program Studi memanggil dosen yang bersangkutan untuk klarifikasi hasil evaluasi K2JM/TMJM	Mulai 1	1		1 Jam	Surat Pemanggilan
2. Jika hasil temuan terkonfirmasi, maka ketua Jurusan menyampaikan teguran secara lisan		2		1 Hari	
3. Jika Dosen tidak mengindahkan teguran lisan, maka Ketua Jurusan menyampaikan teguran secara tertulis		3		1 Minggu	Surat Teguran Tertulis
4. Ketua Jurusan menyampaikan laporan kepada Dekan untuk ditindak lanjuti	5		5 Selesai	1 Minggu	Surat Laporan keDekan

H. REFERENSI

1. Peraturan Akademik UHO
2. Panduan Akademik Fakultas Ilmu budaya UHO

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Tujuan SOP ini adalah untuk memastikan bahwa dilakukan tindak lanjut atas hasil monitoring pembelajaran terhadap dosen

Prosedur

Prosedur tindak lanjut atas hasil monitoring pembelajaran adalah:

- a. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi melakukan klarifikasi atas temuan K2JM/TMJM terhadap dosen yang bersangkutan dengan mengeluarkan surat pemanggilan.
- b. Apabila hasil temuan terkonfirmasi, maka ketua program studi memberikan teguran lisan terhadap dosen bersangkutan untuk menindak lanjuti/ memperbaiki kesalahan yang telah dilakukan dengan batas waktu tertentu.
- c. Apabila dalam batas waktu tertentu dosen yang bersangkutan tidak melakukan perbaikan, maka ketua program studi memberikan teguran tertulis (SP) terhadap dosen tersebut.
- d. Setelah terbitnya SP dalam waktu tertentu tidak terjadi perubahan maka ketua program studi menyampaikan surat sanksi ringan (SSR) untuk dosen yang bersangkutan.
- e. Sebagai tindak lanjut apabila SSR tidak diindahkan, maka ketua program studi akan membuat surat laporan tentang tindak lanjut terkait hal ini kepada dekan.

J. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Pemanggilan
2. Surat Teguran
3. Surat Sanksi
4. Surat Laporan

BERITA ACARA
SUPERVISI PERSIAPAN PROSES BELAJAR MENJAR (PBM)
FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... Dan tahun..... Telah dilaksanakan supervise/ monitoring terhadap persiapan Proses Belajar Mengajar (PBM) semester..... pada Jurusan/program Studi

Dengan hasil terlampir,

Demikianlah berita acara ini dibuat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM)

Kendari,....., 20....
Supervisor,

(.....)
NIP.

Mengetahui
Ketua Jurusan,

(.....)
NIP.

FORMULIR LAPORAN MONITORING DAN SUPERVISI

No	Aspek kegiatan	Temuan/ masalah	Penyebab	Rekomendasi	Tindak Lanjut
1	Absen Rapat PBM				
2	Silabus Mata Kuliah				
3	RPP Mata Kuliah				

Kendari,....., 20....

Supervisor,

(.....)

NIP.

Mengetahui

Ketua Jurusan,

(.....)

NIP.