



**UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
PASCASARJANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MONITORING EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM)**

No. Kode SOP	SOP/PS/17	Tanggal terbit 2 September 2019
Disusun	Tim Monev PBM	
Diverifikasi	Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan	Kronologis revisi
Disahkan	Direktur Pascasarjana	

- A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian
1. Persiapan
  2. Pelaksanaan
- B. Rekaman
1. Jadwal Kuliah
  2. Daftar Hadir
  3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
  4. DPNA
  5. Monitoring Perkuliahan
- C. Tindakan darurat:
1. Surat Peringatan kepada Tim Monev

## DAFTAR REVISI

<b>No. Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Hal.</b>	<b>Tertulis</b>	<b>Revisi</b>
00	02 September 2019		Inisiasi Sistem Manajemen Mutu	

## **1. TUJUAN**

Terlaksananya proses monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar (PBM) di lingkup Pascasarjana Universitas Sam Ratulangi dengan lancar.

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi:

1. Tata cara yang diperlukan dalam kegiatan monev Proses Belajar Mengajar (PBM) Prodi Magister dan Doktor
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan monev PBM Program Magister dan Doktor
3. Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan monev PBM

## **3. TANGGUNG JAWAB**

Direktur Pascasarjana Universitas Sam Ratulangi, Tim Monitoring dan Evaluasi

## **4. ACUAN**

1. Peraturan Rektor Universitas Sam Ratulangi Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik Universitas Sam Ratulangi.
2. Panduan Pascasarjana Universitas Sam Ratulangi

## **5. DEFINISI**

*Proses Belajar Mengajar (PBM)* adalah kegiatan mentransfer ilmu pengetahuan, dimana dosen dan mahasiswa terlibat dalam sebuah interaksi dengan media tertentu

*Jadwal kuliah* adalah acuan yang digunakan oleh dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar berkaitan dengan waktu, tempat dan nama mata kuliah.

*Daftar hadir* adalah lembar yang ditandatangani oleh mahasiswa sebagai bukti kehadiran dan ditandatangani oleh dosen sebagai bukti persetujuan.

*Rancangan Pembelajaran Semester (RPS)* adalah acuan yang digunakan oleh dosen untuk proses belajar mengajar yang berisi tentang gambaran topik dan materi yang akan dikuliahkan dari awal perkuliahan sampai selesai.

*Monitoring Perkuliahan* adalah lembar yang harus diisi oleh dosen berupa topik dan materi yang diberikan pada setiap pertemuan.

*Monitoring Evaluasi (Monev)* adalah kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui Proses Belajar Mengajar di Prodi Magister dan Doktor

## **6. URAIAN PROSEDUR**

### **I. Persiapan**

- 1.1. Menerbitkan SK Tim Monitoring dan Evaluasi Prodi Doktor dan Magister
- 1.2. Menerima Lembar Monitoring sebelum kegiatan Perkuliahan di mulai
- 1.3. Menerima usulan surat penunjukan dosen yang berkegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, disertakan dengan draft Jadwal kuliah semester berjalan
- 1.4. Menerbitkan Surat Penunjukan, SK Dosen berkegiatan Perguruan Tinggi di Pascasarjana, Jadwal Kuliah semester berjalan
- 1.5. Menerima Rancangan Pembelajaran Semester
- 1.6. Menerima daftar hadir kuliah
- 1.7. Memberitahukan waktu dan jadwal monev

### **II. Pelaksanaan monitoring evaluasi Proses Belajar Mengajar**

Tim Monitoring dan Evaluasi melaksanakan pengecekan pada:

- 2.1. Dokumen kurikulum Program Studi
- 2.2. Ketersediaan Rancangan Pembelajaran Semester
- 2.3. Daftar hadir perkuliahan
- 2.4. Jadwal dan SK mengajar semester berjalan
- 2.5. Kesesuaian RPS, daftar hadir kuliah dengan lembar monev

### **III. Evaluasi**

- 3.1. Rekap dan laporan monev
- 3.2. Menyampaikan hasil monev dalam rapat tinjauan manajemen dan masing-masing dosen yang bersangkutan

## **7. DOKUMENTASI**

1. Jadwal Kuliah
2. Daftar Hadir
3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
4. DPNA
5. Monitoring Perkuliahan
6. Surat Peringatan kepada Tim Monev

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MONITORING EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR (PMB)**

No	Sub Kegiatan		Langkah Kegiatan	Pelaksana/ Unit Kerja	Produk	Waktu
I	Persiapan	1	Menerbitkan SK Tim Monitoring dan Evaluasi Prodi Doktor dan Magister	Direktur	SK Tim Monitoring	2 hari
		2.	Menerima Lembar Monitoring sebelum kegiatan Perkuliahan di mulai	Tim Monitoring dan Prodi	SK Tim Monitoring	1 hari
		3	Menerima usulan surat penunjukan dosen yang berkegiatan Tridharma PT disertakan dengan draft Jadwal kuliah semester berjalan	Prodi Direktur	Surat usulan	1 hari
		4.	Menerbitkan Surat Penunjukan, SK Dosen berkegiatan PT di Pascasarjana, Jadwal Kuliah semester berjalan	Direktur, Wadir, Kasub	Surat Penunjukan, sk dosen berkegiatan tridharma, jadwal	1 hari
		5	Menerima Rancangan Pembelajaran Semester	Staf, Program Studi, dosen	Rancangan Pembelajaran Semester	25 menit
		6	Menyiapkan daftar hadir kuliah	Staf	Daftar Hadir Kuliah	10 menit
		7	Menginformasikan waktu dan jadwal monev	Staf	Fasilitas untuk pelaksanaan kuliah	15 menit
II	Pelaksanaan	8	Mengecek dokumen kurikulum Prodi	Tim Monitoring	Dokumen kurikulum	10 menit
		9.	Mengecek ketersediaan Rancangan Pembelajaran Semester	Staf prodi, dosen	Dokumen RPS	30 menit
		10	Mengecek daftar hadir perkuliahan	Staf prodi, dosen	DPNA, Nilai mid	60 menit

				semester		
		11	Mengecek jadwal dan sk mengajar semester berjalan	Tim Monitoring, dosen	Jadwal dan SK dosen bertridharma	20 menit
		12	Mengecek kesesuaian RPS, daftar hadir kuliah dengan lembar monev	Tim Monitoring, Staf prodi	DPNA, Nilai semester	60 menit
III	Penetapan Hasil	13	Rekap dan laporan monev	Tim Monitoring dan Evaluasi	Laporan dan berita acara pelaksanaan Monev	3 hari
		14	Menyampaikan hasil monev dalam rapat tinjauan manajemen dan masing-masing dosen yang bersangkutan	Tim Monev	Laporan	3 hari

**PROSEDUR DETAIL/BAGAN ALIR  
MONITORING EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR (PMB)**

No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu
		Direktur	Wadir I	Kasub	Korprodi	Tim Monev	Staf	Dosen	
1	Menerbitkan SK Tim Monitoring dan Evaluasi Prodi Doktor dan Magister	1							1 hari
2	Menerima Lembar Monitoring sebelum kegiatan Perkuliahan di mulai				2				1 hari
3	Menerima surat penunjukan dosen yang berkegiatan Tridharma PT disertakan dengan Jadwal kuliah semester berjalan				3				1 hari
4	Menerbitkan Surat Penunjukan, SK Dosen berkegiatan PT di Pascsarjana, Jadwal Kuliah semester berjalan	4							25 menit
5	Menerima Rancangan Pembelajaran Semester				5				10 menit



6	Menyiapkan daftar hadir kuliah								15 menit
7	Menginformasikan waktu dan jadwal monev								Setara 8 kali tatap muka
8	Mengecek dokumen kurikulum Prodi								60 menit
9	Mengecek ketersediaan Rancangan Pembelajaran Semester								Setara 8 kali tatap muka
10	Mengecek daftar hadir perkuliahan								60 menit
11	Mengecek jadwal dan sk mengajar semester berjalan								1 hari
12	Mengecek kesesuaian RPS, daftar hadir kuliah dengan lembar monev								1 hari
13	Rekap dan laporan monev								1 hari

Diverifikasi Oleh Disusun Oleh  
Wakil Direktur Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Perencanaan

Kepala Sub Bagian  
Tata Usaha,

Arthur Pinaria, PhD  
NIP. 196606081991031002

Antonius Koyongian, SE  
NIP. 196411261987021001

Disahkan oleh  
Direktur Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Markus T. Lasut, M.Sc  
NIP. 196503031991031003