



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)**


Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)

e-mail: bpm@upnyk.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA  
LP3M**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)  
e-mail: bpm@upnyk.ac.id

Nomor SOP	UPN/LP3M/Pusat_PMI/No. PM_021_01
Tanggal Pembuatan	03-02-2014
Tanggal Revisi	28 Juli 2017
Tanggal Efektif	.....
Disahkan Oleh	Rektor  <u>Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti K, M.Sc</u> NIP. 195612191984112001
Nama SOP	Moniitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 3. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti RI No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 5. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. ISO 9001 Revisi 2015, klausul 7.5 8. Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia:”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010; 9. BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,VI,VII) Tahun 2011	<b>A. Lead Auditor</b> Pendidikan: Minimum S2, Lektor (semua keilmuan) Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengkoordinasi pelaksanaan proses audit mutu.</li> <li>2. Mampu menyusun perencanaan audit dan menyepekali dengan auditee.</li> <li>3. Mampu menganalisa data dan mengidentifikasi peluang perbaikan mutu.</li> <li>4. Mampu menjalankan aplikasi pengolahan data/software.</li> <li>5. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan kegiatan audit.</li> <li>6. Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja.</li> <li>7. Mampu membuat laporan audit mutu internal.</li> </ol> Pengalaman: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja.</li> <li>2. Mampu membuat laporan audit mutu internal.</li> </ol>

Pelatihan: Eksternal (minimal) Dikti, yaitu:

1. SPMI
2. Auditor Mutu
3. BAN PT
4. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Persyaratan ISO 9001:2008

Sikap:

1. Kepemimpinan minimum level
2. Kepercayaan diri minimum level
3. Komunikasi/persuasi minimum level
4. Kerjasama minimum level

### **B. Auditor**

Pendidikan: Minimum S2, Lektor (semua keilmuan)

Ketrampilan:

1. Mampu melaksanakan proses audit.
2. Mampu menyusun perencanaan audit dan menyepakati dengan auditee.
3. Mampu menganalisa data dan mengidentifikasi peluang perbaikan proses pembelajaran di program studi.
4. Mampu menjalankan aplikasi pengolahan data/software.
5. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan kegiatan audit.
6. Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja.
7. Mampu membuat laporan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.

Pengalaman:

1. Pegawai tetap minimum 5 tahun.
2. Berfungsi sebagai anggota penjaminan unit minimum 2 tahun.

Pelatihan: Eksternal (minimal) Dikti, yaitu:







1. Auditor Mutu
2. BAN PT
3. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Sikap:











1. Kepemimpinan minimum level
2. Kepercayaan diri minimum level
3. Komunikasi/persuasi minimum level
4. Kerjasama minimum level

	<p><b>C. Auditor dari Fakultas atau Jurusan atau Prodi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melaksanakan proses audit.</li> <li>2. Mampu menyusun perencanaan audit dan menyepakati dengan auditee.</li> <li>3. Mampu menganalisa data dan mengidentifikasi peluang perbaikan proses pembelajaran di program pembelajaran.</li> <li>4. Mampu menjalankan aplikasi pengolahan data/software.</li> <li>5. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan kegiatan audit.</li> <li>6. Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja.</li> <li>7. Mampu membuat laporan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.</li> </ol> <p>Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai tetap minimum 5 tahun.</li> <li>2. Menjabat sebagai Wakil Dekan 1 atau Ketua Jurusan</li> </ol> <p>Pelatihan: Eksternal (minimal) Dikti, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor Mutu</li> <li>2. BAN PT</li> <li>3. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> </ol> <p>Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepemimpinan minimum level</li> <li>2. Kepercayaan diri minimum level</li> <li>3. Komunikasi/persuasi minimum level</li> <li>4. Kerjasama minimum level</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	Dokumen Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran dilaksanakan 1 kali dalam 1 semester pada pertengahan semester</li> <li>2. Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi yang telah ditunjuk oleh Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil Monev Proses Pembelajaran</li> <li>2. Dokumen hasil verifikasi dari Kapus Penjaminan Mutu Internal</li> </ol>







**PROSEDUR MONEV PROSES PEMBELAJARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Auditor	Tim auditor	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Perencanaan/ Persiapan Audit</b>										
1.	Menyusun perencanaan Monev PP meliputi waktu/jadwal, penugasan, instrumen audit, administrasi						Draft Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor harus sudah tersusun	7 hari	Draft Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	
2.	Mengesahkan jadwal MONEV PP unit kerja, penugasan auditor serta instrumen audit						Draft Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	1 hari	Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	
3.	Menginformasikan / megirimkan jadwal audit, instrumen audit serta auditor kepada Prodi/Jurusan/Fakultas						Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor sampai tujuan	2 hari	Balasan Email atau Buku Ekspedisi	
4.	Menerima Borang yang telah diisi prodi serta Standar, Sasaran, dan Capaian Mutu yang telah ditetapkan oleh prodi (Laporan MONEV PP Prodi)						Instrumen MONEV PP harus diisi Auditee	1 bulan	Laporan MONEV PP Prodi	
<b>B. Desk Evaluation</b>										
5.	Menerima Laporan MONEV PP Prodi						Daftar Peminjaman, Pengembalian dan Penyerahan	7 hari	Laporan MONEV PP Prodi	



							Dokumen			
										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Auditor	Tim auditor	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan <i>desk evaluation</i> sesuai Laporan MONEV PP Prodi dan menentukan scoring sementara prodi						Berita Acara <i>desk evaluation</i>	2 hari	Laporan <i>desk evaluation</i>	
<b>C. Pelaksanaan Audit (Visitasi)</b>										
7.	Melakukan visitasi atau audit kepatuhan terhadap sistem						Jadwal Audit sudah ditetapkan	2 hari		
8.	Melakukan Verifikasi PTPP MONEV PP tahun akademik sebelumnya						PTPP MONEV PP tahun akademik sebelumnya		PTPP hasil Verifikasi	
9.	Mencatat temuan audit dalam PTPP dan menentukan scoring prodi						Bukti fisik (dokumen )		Draft PTPP	
10.	Melakukan <i>wrap up</i> hasil audit dengan auditee terkait						Semua Aktivitas MONEV PP sudah dilakukan		Draft PTPP	
11.	Menyatakan status/ kategori temuan						Draft PTPP		PTPP	
12.	Menyusun laporan hasil audit						Pada akhir pelaksanaan MONEV PP	7 hari	Dokumen Hasil MONEV PP dari Auditor	
13.	Mengumpulkan Dokumen Hasil MONEV PP dari Auditor ke Kapus PMI						Daftar Peminjaman, Pengembalian dan Penyerahan Dokumen	1 hari	Dokumen Hasil MONEV PP dari Auditor Lengkap	
<b>D. Verifikasi Hasil Audit</b>										
14.	Mencatat temuan dalam						PTPP	1 hari	Register PTPP	



	register PTPP									
										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Auditor	Tim auditor	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Melakukan verifikasi Hasil MONEV PP dari Auditor						Dokumen Hasil MONEV PP dari Auditor	7 hari	PTPP Hasil Verifikasi Hasil MONEV PP dari Auditor	
16.	Merangkum temuan MONEV PP dan Hasil MONEV PP dari auditor						PTPP Hasil Verifikasi Hasil MONEV PP dari Auditor	7 hari	Rangkuman temuan dan Hasil MONEV PP	
<b>E. Pelaporan Hasil Audit</b>										
17.	Menyusun Laporan Hasil MONEV PP						Draft laporan MONEV PP		Draft laporan MONEV PP	
18.	Mengoreksi Laporan Hasil MONEV PP	T					Draft laporan MONEV PP		Draft laporan MONEV PP	
19.	Mengesahkan Laporan Hasil MONEV PP						Draft laporan MONEV PP		Laporan MONEV PP	
20.	Melaporkan Ke Rektor					