**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN**



**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Neeri Malang
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara REpublik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomor SOP** | : 010/AKT/UM/2013 |
| **Tanggal Pembuatan** | : 1 Maret 2013 |
| **Tanggal Revisi** | : |
| **Tanggal Efektif** | : 1 November 2013 |
| **Disusun oleh** | : Jurusan Akuntansi FE-UM |

**Kegiatan yang Dilakukan**

| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Menginformasikan monitoring perkuliahan | SPM |  | 1-3 hari | Surat edaran monitoring |
| 2 | Mengkoordinir pelaksanaan monitoring | UPM | Surat Edaran monitoring | 1 minggu |  |
| 3 | Membuat surat edaran kegiatan | Wakil Dekan dan Ketua Jurusan |  | 1 hari | Surat Edaran ke Jurusan |
| 4 | Membuat surat tugas | Kasubag Akademik | Surat Edaran dari Wakil Dekan | 1 hari | Surat Tugas |
| 5 | Berkoordinasi dan melakukan monitoring kegiatan | GPM |  | 1 hari |  |
| 6 | Memeriksa dan menganalisis hasil monitoring | GPM | Formulir monitoring | 1 minggu | Laporan monitoring |
| 7 | Melaporkan hasil monitoring | GPM | Draft hasil monitoring | 1 hari | Laporan monitoring |
| 8 | Menyetujui laporan monitoring | Wakil Dekan dan Ketua Jurusan | Laporan monitoring | 1 hari | Laporan monitoring |
| 9 | Mengirim hasil laporan monitoring | UPM | Laporan monitoring | 1-3 hari | Laporan monitoring |
| 10 | Menerima laporan monitoring | SPM | Laporan monitoring | 1 hari | Laporan monitoring |



**Keterangan:**

1. SPM (Satuan Penjaminan Mutu) menginformasikan monitoring perkuliahan yang dilaksanakan pada awal perkuliahan, pertengahan perkuliahan dan akhir perkuliahan.
2. UPM (Unit Penjaminan Mutu) melakukan koordinasi pelaksanaan monitoring dengan Wakil Dekan dan Ketua Jurusan.
3. Wakil Dekan membuat surat edaran kegiatan monitoring dan evaluasi ke Kasubag Akademik.
4. Kasubag membuat surat tugas Monev Pembelajaran untuk tim GPM (Gugus Penjaminan Mutu).
5. GPM melakukan koordinasi dan monitoring kegiatan perkuliahan. Hasil monev dianalisis oleh tim GPM dan melaporkan hasil monitoring ke Wakil Dekan dan Ketua Jurusan.
6. Wakil Dekan dan Ketua Jurusan menyetujui laporan monev.
7. Tim UPM mengirim hasil laporan monev ke SPM.