



**LAPORAN MONITORING
DAN EVALUASI
PEMBELAJARAN**

**FAKULTAS KEGURUAN
DAN ILMU PENDIDIKAN
USBR**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

SOP FKIP

Dokumen Internal
UNIVERSITAS SETIA BUDHI RANGKASBITUNG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Budi Utomo No.22L, Muara Ciujung Timur, Kec. Rangkasbitung, Kab. Lebak-Banten

	SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN			
	Doc. NO.	DATE	REVISION	SHEET
	SOP FKIP	16 Mei 2024	01	2 of 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Yadi Heryadi, S.P., M.Pd.	TIM Penyusun		16 Mei 2024
2. Pemeriksaan	Dr. Berita Mambarasi Nehe., M.Pd.	Wadek Bidang Akademik		16 Mei 2024
3. Persetujuan	Dr. Dedi Aryadi, M.Pd.	Dekan		16 Mei 2024
4. Penetapan	Dr. Dedi Aryadi, M.Pd.	Dekan		16 Mei 2024
5. Pengendalian	Anggi Rahmani., M.Pd.	Koordinator GMI Fakultas		16 Mei 2024



SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

Doc. NO.	DATE	REVISION	SHEET
SOP FKIP	16 Mei 2024	01	3 of 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Assalamualaikum, wr wb.

Dalam akademik demi terjaminnya proses pembelajaran demi keseragaman dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran, maka disusunlah standar operasional prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini semoga bermanfaat dan dapat menjadi rujukan dalam kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran di seluruh Program Studi dilingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Setia Budi Rangkasbitung.

Demikian Standar Operasional Prosedur ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya
Wassalamualaikum wr wb.

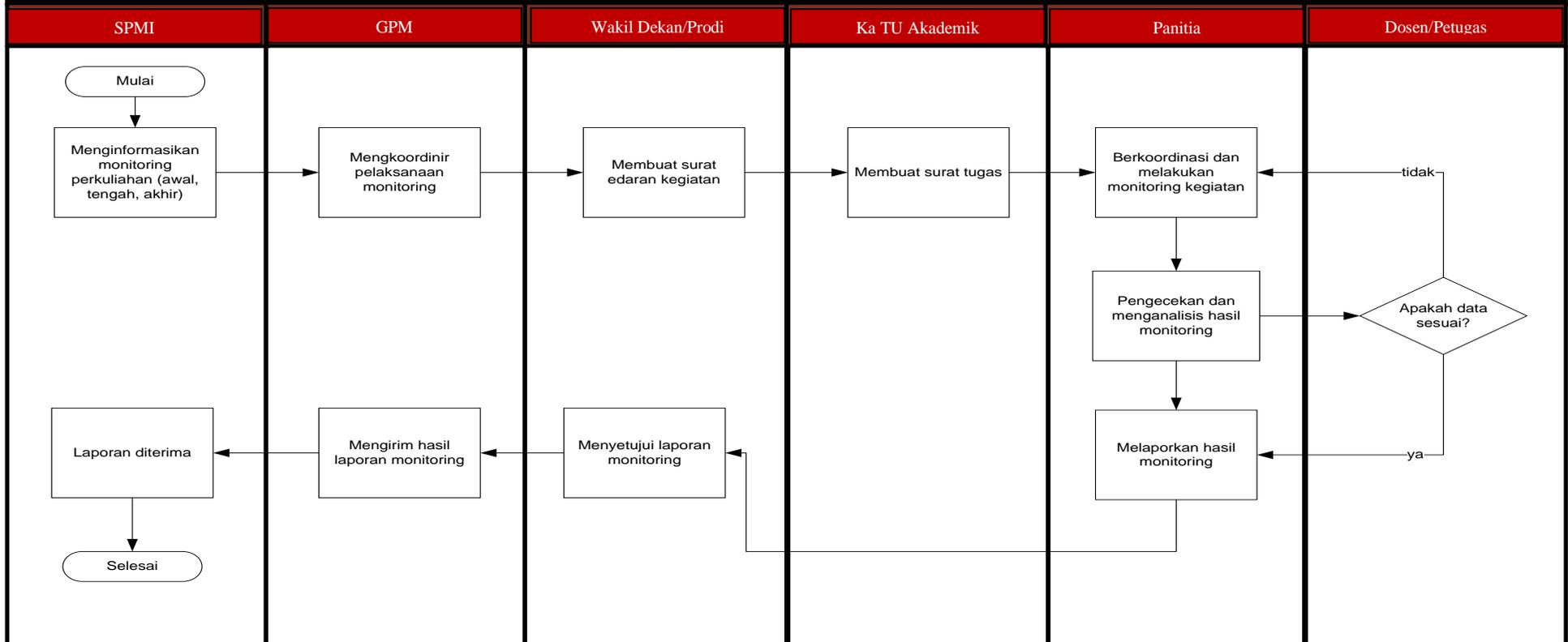
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Setia Budi Rangkasbitung
Dekan,

Dr. Dedi Aryadi, M.Pd.
NIDN; 0403038602

Kegiatan yang Dilakukan

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginformasikan monitoring perkuliahan	GMI		1-3 hari	Surat edaran monitoring
2	Mengkoordinir pelaksanaan monitoring	GMI Fakultas	Surat Edaran monitoring	1 minggu	
3	Membuat surat edaran kegiatan	Wakil Dekan/ Jurusan		1 hari	Surat Edaran prodi
4	Membuat surat tugas	Ka TU Akademik	Surat Edaran dari Wakil Dekan	1 hari	Surat Tugas
5	Berkoordinasi dan melakukan monitoring kegiatan	GMI/Dosen		1 hari	
6	Memeriksa dan menganalisis hasil monitoring	GMI Fakultas	Formulir monitoring	1 minggu	Laporan monitoring
7	Melaporkan hasil monitoring	SPMI	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	SPMI	Laporan monitoring	1-3 hari	Laporan monitoring
10	Menerima laporan monitoring	Panitia	Laporan monitoring	1 hari	Laporan monitoring

ALUR KERJA MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN



Keterangan:

1. SPMI (Satuan Penjaminan Mutu) menginformasikan monitoring perkuliahan yang dilaksanakan pada awal perkuliahan, pertengahan perkuliahan dan akhir perkuliahan.
2. GMI (Gugus Mutu Internal) melakukan koordinasi pelaksanaan monitoring dengan Wakil Dekan dan Ketua Program Studi.
3. Wakil Dekan membuat surat edaran kegiatan monitoring dan evaluasi ke Ka TU Akademik.
4. Kasubag membuat surat tugas Monev Pembelajaran untuk tim panitia.
5. GMI melakukan koordinasi dan monitoring kegiatan perkuliahan. Hasil monev dianalisis oleh tim GMI dan melaporkan hasil monitoring ke Wakil Dekan dan Ketua Program Studi.
6. Wakil Dekan dan Ketua Program Studi menyetujui laporan monev.
7. Tim Panitia dan GMI mengirim hasil laporan monev ke SPMI.