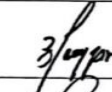







	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 14/Bpm- Uniki/I/sop/2022
		Tanggal dikeluarkan: 05 Januari 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI DOSEN	Revisi: 0
		Halaman: 4 lembar

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI DOSEN

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. <u>Aisyah A. Rahman, M.Pd</u>	
	2. <u>Zulaida Rahmi, S. Kom., MSc</u>	
	3. <u>Muhammad Furqan, M.Si</u>	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	<u>Dr. Zainuddin Iba, SE., MM</u>	
Disahkan oleh Rektor	<u>Prof.Dr.Apridar, SE.,M.Si</u>	 

1. TUJUAN

Tujuan menetapkan prosedur Monitoring dan Evaluasi (MONEV) dosen untuk mengukur kinerja dosen dalam melaksanakan perkuliahan sehingga lebih terstruktur, terarah dan untuk menjaga mutu setiap fakultas di lingkup UNIKI.

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

Adapun pihak yang terkait dalam pelaksanaan SOP ini yaitu:

- a. Wakil Rektor I
- b. Dekan
- c. Ketua SPMI Universitas
- d. Ketua SPMI Fakultas
- e. Mahasiswa

3. PROSEDUR

Dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV), ada beberapa tahapan yang dilakukan:

- a. Setiap fakultas memiliki Ketua SPMI Fakultas yang di sk kan oleh Dekan.
- b. Ketua SPMI Fakultas melaksanakan rapat bersama Ketua SPMI Universitas untuk menyusun instrument monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan
- c. Ketua SPMI Fakultas melaksanakan rapat bersama ketua SPMI Universitas untuk menentukan strategi monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan.
- d. Ketua SPMI Fakultas melaksanakan monitoring di fakultas masing-masing secara berkala.
- e. Ketua SPMI Fakultas melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dosen melalui survey kepuasan mahasiswa terhadap kinerja mengajar dosen.
- f. Ketua SPMI Fakultas melakukan survey kepuasan mahasiswa dengan mengedarkan angket dalam bentuk *google form* yang harus diisi oleh mahasiswa
- g. Ketua SPMI Fakultas menyusun hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk laporan tertulis.
- h. Ketua SPMI Fakultas mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi melalui email. *bpm.uniki.ac.id* untuk direkap oleh Ketua SPMI Universitas sebagai laporan akhir yang akan dikirim ke Wakil Rektor I untuk ditindak lanjuti.

4. BAGAN ALIR PROSEDUR/ FLOWCHART

Prosedur Perkuliahan								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Dekan	SPMI Universitas	SPMI Fakultas	Mahasiswa	Wakil Rektor I	Waktu	Output
1.	Setiap fakultas memiliki Ketua SPMI Fakultas yang di sk kan oleh Dekan.						2 Hari	SK Ketua SPMI Fakultas
2.	Ketua SPMI Fakultas melaksanakan rapat bersama Ketua SPMI Universitas untuk menyusun instrument monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan						1 Minggu	Instrumen Monev Perkuliahan
3.	Ketua SPMI Fakultas melaksanakan rapat bersama ketua SPMI Universitas untuk menentukan strategi monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan.							
4.	Ketua SPMI Fakultas melaksanakan monitoring di fakultas masing-masing secara berkala.						Berkala	
5.	Ketua SPMI Fakultas melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dosen melalui survey							

	kepuasaan mahasiswa terhadap kinerja mengajar dosen.						
6.	Ketua SPMI Fakultas melakukan survey kepuasan mahasiswa dengan mengedarkan angket dalam bentuk <i>google form</i> yang harus diisi oleh mahasiswa					1 Minggu	<i>Google form</i>
7.	Ketua SPMI Fakultas menyusun hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk laporan tertulis.					1 Hari	Laporan Hasil Monev Fakultas
8.	Ketua SPMI Fakultas mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi melalui email. <i>bpm.uniki.ac.id</i> untuk direkap oleh Ketua SPMI Universitas sebagai laporan akhir.					1 hari	Merekap Hasil Monev Fakultas.
9.	Laporan akhir hasil monitoring dan evaluasi perkuliahan diserahkan kepada Wakil Rektor I.					1 hari	Laporan Akhir Monev Perkuliahan Dosen
							Selesai