



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL **PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI PROSES** **PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK** **POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/SPMI-02/MONEV PROSES PEMBELAJARAN
Tanggal	: 09 Agustus 2024
Dibuat oleh	: SPMI
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SAI
Disahkan Oleh	: Direktur

Dibuat oleh, SPMI	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SAI	Disahkan Oleh, Direktur
			
Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Siska Amelia Maldin, M.Pd

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEDOMAN MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK	Dokumen : SOP/SPMI-BTP/MONEV PEMBELAJARAN/002 Revisi : - Hal : SOP Pedoman Monev Pembeajaran: 09 Agustus 2024
---	--	---

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PEDOMAN MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK

1.	TUJUAN
	Memberikan pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi tentang proses pembelajaran agar pembelajaran berlangsung efektif dan suasana akademik mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Hasilnya dapat digunakan sebagai masukan bagi manajemen untuk pengendalian dan peningkatan mutu.
2.	RUANG LINGKUP
	Prosedur ini berlaku mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran untuk semua Program Studi di lingkungan kampus Batam Tourism Polytechnic.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3.2. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 3.3. SOTK BTP 3.4. Kebijakan SPMI BTP 3.5. Manual SPMI BTP 3.6. Standar Proses Pembelajaran BTP 3.7. Formulir SPMI
4.	DEFENISI
	4.1. Proses pembelajaran adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian proses dan hasil pembelajaran untuk setiap mata kuliah yang diselenggarakan pada masing-masing program studi. 4.2. Perencanaan proses pembelajaran adalah persiapan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain. 4.3. Pelaksanaan proses pembelajaran adalah proses pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. 4.4. Penilaian proses dan hasil pembelajaran adalah kegiatan pengukuran dan pemberian nilai selama dan setelah proses pembelajaran dilaksanakan untuk setiap mata kuliah. 4.5. Monitoring adalah pemantauan kesesuai proses pembelajaran antara standard dan realisasi di lapangan. 4.6. Evaluasi adalah penilaian dan analisis hasil monitoring yang digunakan sebagai bahan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEDOMAN MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK	Dokumen : SOP/SPMI-BTP/MONEV PEMBELAJARAN/002 Revisi : - Hal : SOP Pedoman Monev Pembeajaran: 09 Agustus 2024
---	--	---

	rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan program studi/universitas dalam pengendalian dan peningkatan mutu proses pembelajaran.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. Wakil Direktur 1; 5.2. Dosen dan staf penjagar; 5.3. Bagian Akademik; 5.4. SPMI 5.5. Mahasiswa;
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Dokumen Kebijakan dan Prosedur: kebijakan akademik, standar Proses pembelajaran, prosedur monitoring dan evaluasi. 6.2. Dokumen Perencanaan: rencana pembelajaran dan jadwal monitoring dan evaluasi. 6.3. Dokumen pelaporan. 6.4. Dokumen penjamin mutu akademik. 6.5. Dokumen evaluasi kerja.
7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1. Sistem Penjaminan Mutu – Sistem Audit Internal (SPM-SAI) menugaskan Tim Gugus Mutu untuk menyusun rencana Monev-In Proses Pembelajaran. 7.2. Gugus Mutu melakukan Monev-In Proses Pembelajaran menyerahkan hasil Rencana Monev-In ke SPM-SAI. 7.3. SPM-SAI mengajukan surat permohonan kepada Direktur untuk pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran semester berjalan kepada program studi. 7.4. Direktur mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran kepada program studi. 7.5. Tim gugus mutu berkoordinasi dengan SPM dan SAI untuk melaksanakan Monev-In proses pembelajaran. 7.6. Tim gugus mutu dan Unit Penjamin Mutu menyiapkan instrumen Monev-In Proses pembelajaran. 7.7. Tim gugus mutu melaksanakan Monev-In proses pembelajaran 7.8. Tim gugus mutu mengembalikan instrumen Monev-In Proses pembelajaran kepada SPM-SAI. 7.9. SPM-SAI merekapitulasi hasil Monev-In proses pembelajaran dan membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan. 7.10. SPM - SAI membuat dan mengirimkan laporan hasil Monev-In proses pembelajaran ke Direktur, Wadir I Bidang Akademik.Ka. Prodi 7.11. Pimpinan institusi (Direktur, Wakil Direktur I Bidang Akademik) dan program studi menerima laporan hasil monev untuk ditindaklanjuti. 7.12. SPM-SAI melakukan pemantauan tindak perbaikan yang dilakukan pimpinan perguruan tinggi.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEDOMAN MONITORING EVALUASI
PROSES PEMBELAJARAN
DAN SUASANA AKADEMIK**

Dokumen : SOP/SPMI-BTP/MONEV
PEMBELAJARAN/002
Revisi : -
Hal : SOP Pedoman Monev
Pembelajaran: 09 Agustus 2024

LAMPIRAN:

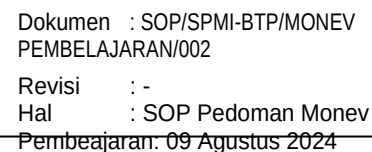
**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN
DAN SUASANA AKADEMIK**

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT					DUKUMEN	TARGET WAKTU
	SPM-SAI	GUGUS MUTU	DIREKTUR	KAPRODI	WAKIL DIREKTUR I		
Sistem Penjaminan Mutu – Sistem Audit Internal (SPM-SAI) menugaskan Tim Gugus Mutu untuk menyusun rencana Monev-In Proses Pembelajaran.						Instrumen Monev Proses Pembelajaran	2 Hari
Gugus Mutu melakukan Monev-In Proses Pembelajaran menyerahkan hasil Rencana Monev-In ke SPM-SAI.						Instrumen dan data Monev Proses Pembelajaran	14 hari
SPM-SAI mengajukan surat permohonan kepada Direktur untuk pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran semester berjalan kepada program studi.						Surat SPM-SAI	1 hari
Direktur mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran kepada program studi.						Surat Direktur	1-2 hari

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEDOMAN MONITORING EVALUASI
PROSES PEMBELAJARAN
DAN SUASANA AKADEMIK**

Dokumen : SOP/SPMI-BTP/MONEV
PEMBELAJARAN/002
Revisi : -
Hal : SOP Pedoman Monev
Pembelajaran: 09 Agustus 2024

Tim gugus mutu berkoordinasi dengan SPM dan SAI untuk melaksanakan Monev-In proses pembelajaran.						Dokumen Perencanaan Monev proses pembelajaran	1 -2 hari
Tim gugus mutu dan Unit Penjamin Mutu menyiapkan instrumen Monev-In Proses pembelajaran.						Formulir dan Instrumen Monev proses pembelajaran	1 hari
Tim gugus mutu melaksanakan Monev-In proses pembelajaran						Akses masuk kelas dan Mengisi Formulir Monev Proses pembelajaran	30 hari
Tim gugus mutu mengembalikan instrumen Monev-In Proses pembelajaran kepada SPM-SAI.						Formulir hasil monev proses pembelajaran	2-3 hari
SPM-SAI merekapitulasi hasil Monev-In proses pembelajaran dan membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.						Rekap hasil Instrumen monev	1-2 hari
SPM - SAI membuat dan mengirimkan laporan hasil Monev-In proses pembelajaran						Laporan Monev Proses Pembelajaran	14 hari



ke Direktur, Wadir I Bidang Akademik.Ka. Prodi.							
Pimpinan institusi (Direktur, Wakil Direktur I Bidang Akademik) dan program studi menerima laporan hasil money untuk ditindaklanjuti.							
SPM-SAI melakukan pemantauan tindak perbaikan yang dilakukan pimpinan perguruan tinggi.							