PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

MONITORING DAN EVALUASI AWAL, TENGAH, DAN AKHIR SEMESTER

FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2022

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

MONITORING DAN EVALUASI AWAL, TENGAH, DAN AKHIR SEMESTER

Kode Dokumen	**UPM-FS.A1.0017**
Revisi	**3**
Tanggal	**31 Oktober 2022**
Diajukan oleh	**Wakil Dekan 1** Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd. NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	**Unit Penjaminan Mutu** Dr. Ike Ratnawati , S.Pd, M.Pd NIP 198201262005012002
Disetujui oleh	**Dekan** Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D. NIP 19650813 199002 2 001

A. Dasar Kegiatan

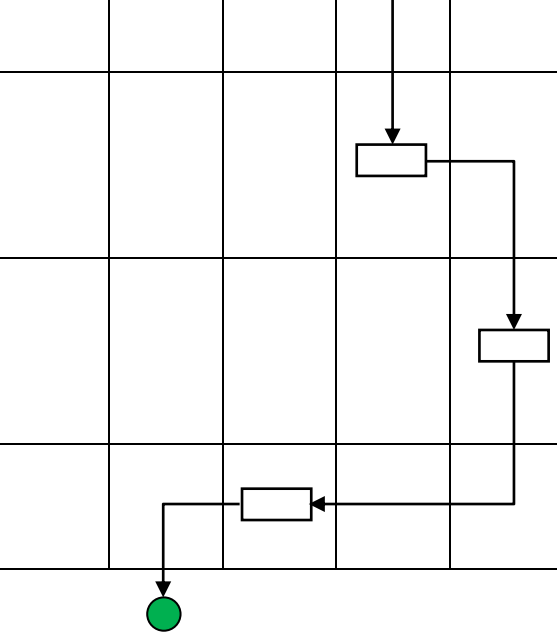
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5007).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaaan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa;
15. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 15 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang
17. Peraturan Rektor No. 22 Tahun 2020 (Pembaruan atas Peraturan Rektor No. 16 Tahun 2016) Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang tahun 2020
18. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 14.12.24/UN32/KP/2018 tanggal 14 Desember 2018 Tentang Pemberhentian dan Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang.

B. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan perkuliahan agar pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan aturan yang berlaku dan kalender akademik yang telah ditetapkan oleh Universitas.

C. Kegiatan yang Dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		SPM	WD 1	UPM	GPM	Kadep/ Kaprodi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengoordinasikan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) untuk melaksanakan monevjar pada setiap awal, tengah, dan akhir semester pada masing-masing program studi.								Pedoman Monevjar UM	1 hari	Notulen rapat persiapan monevjar awal, tengah, dan akhir semester.
2.	Melakukan pengambilan data monevjar melalui aplikasi monevjar.um.ac.id								Dokumen presensi, jurnal perkuliahan, dan Sipejar serta pengisian angket oleh mahasiswa di Siakad.	1 minggu	Presensi, jurnal, angket, dan Siakad yang sudah diisi oleh dosen serta angket yang sudah diisi oleh mahasiswa.
3.	Merekapitulasi, menganalisis, dan membuat laporan monevjar								Laporan monevjar awal, tengah, dan akhir semester.	1 minggu	Laporan monevjar awal, tengah, dan akhir semester yang sudah diunggah di laman monevjar.um.ac.id
4.	Memvalidasi laporan monevjar								Laporan monevjar awal, tengah, dan akhir semester.	1 hari	Laporan monevjar awal, tengah, dan akhir semester yang sudah divalidasi oleh Ketua Departemen
5.	Mengompilasi laporan monevjar dari seluruh GPM di Fakultas.								Laporan monevjar awal, tengah, dan akhir semester.	3 hari	Hasil kompilasi laporan monevjar awal, tengah, dan akhir semester.



6.	Memvalidasi laporan monevjar.								Laporan monevjar awal, tengah, dan akhir semester.	1 hari	Laporan monevjar awal, tengah, dan akhir semester yang sudah divalidasi oleh Wakil Dekan 1.
7.	Menyerahkan hasil monevjar pada setiap awal, tengah, dan akhir semester kepada Satuan Penjamin Mutu (SPM).								Laporan monevjar awal, tengah, dan akhir semester.	1 hari	Laporan monevjar awal, tengah, dan akhir semester yang sudah diterima oleh SPM.
8.	Menyampaikan laporan monevjar ke para Ketua Departemen dan Kepala Prodi.								Laporan Monevjar yang sudah divalidasi WD 1	1 hari	Laporan telah diterima
9.	Menyelenggarakan rapat pimpinan (rapim) untuk membahas dan menindaklanjuti hasil laporan monevjar								Laporan Monevjar	1 hari	Laporan Monevjar dan hasil tindak lanjut dari rapim
10.	Menyampaikan hasil rapim tentang tindak lanjut hasil monev ke dosen melalui rapat departemen.								Laporan Monevjar, dan hasil tindaklanjut dari rapim.	1 hari	Laporan Monevjar dan hasil tindak lanjut dari rapim tersampaikan ke stakeholder
11.	Mempublikasikan hasil laporan monevjar dan tindak lanjut hasil rapim ke para stakeholder (dosen dan mahasiswa) melalui website fakultas (sastra.um.ac.id)								Laporan Monevjar	1 hari	Laporan Monevjar terpublikasi