

SOP

PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Jl. Sutorejo 59 Surabaya
Telp. 031-3811966 Fax. 0313813096



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Program Studi : Keperawatan S1 dan D3 - Analis Kesehatan D3 - Kebidanan D3
Jln. Sutorejo No. 59 Surabaya 60113, Telp. (031) 3811966 - 3890175 Fax. (031) 3811967

KEPUTUSAN DEKAN

Nomor : 540.18/KEP/II.3.AU/F/FIK/2017

Tentang

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrohmanirrohim,

Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah :

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu akademik perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi di Fakultas Ilmu Kesehatan Univesitas Muhammadiyah Surabaya
 - b. Bahwa sebagaimana maksud dalam huruf a di atas perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.

- Mengingat :
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
 5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- Pertama : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Kedua : Standar Operasional (SOP) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama tercantum dalam lampiran keputusan ini dan menjadi pedoman bagi Civitas Akademika di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya
- Ketiga : Apabila terdapat kekhiruan dikemudian hari ternyata terdapat kekhiruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 31 Agustus 2017

Dekan,



Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kaprodi di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
2. Civitas Akademika Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya

DAFTAR ISI

1. Pelaksanaan Monev Pemahaman VMTS	1
2. Pelaksanaan Monev Implementasi RENSTRA-RENOP	5
3. Pelaksanaan Monec Kinerja Fakultas/Prodi	8
4. Pelaksanaan Monev Penerimaan Mahasiswa Baru	11
5. Pelaksanaan Monev Layanan Mahasiswa.....	16
6. Pelaksanaan Monev BKD	20
7. Pelaksanaan Monev SKP	24
8. Pelaksanaan Monev Review Kurikulum.....	27
9. Pelaksanaan Monev RPS	31
10. Pelaksanaan Monev Proses Belajar Mengajar	34
11. Pelaksanaan Monev PBM Laboratorium	38
12. Pelaksanaan Monev Pembimbingan Akademik.....	43
13. Pelaksanaan Monev Praktek Klinik	48
14. Pelaksanaan Monev Skripsi-KTI	53
15. Pelaksanaan Monev Penelitian	59
16. Pelaksanaan Monev Pengabmas	63
17. Pelaksanaan Monev Kerjasama	67

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP.011-FIK-11
	PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI PEMAHAMAN VMTS	Tanggal Terbit : No. Revisi : 00

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS)
- 1.2 Mengendalikan proses pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS) agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS), serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS) berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS)
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS)

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan

- 3.2 Monitoring pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS) adalah kegiatan pemantauan terhadap tingkat pemahaman VMTS agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
- 3.4 Evaluasi pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS) berarti upaya menggali informasi terhadap tingkat pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS) untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait VMTS

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS)
- 5.2 Tim monev melakukan penyebaran kuisener pemahaman VMTS pada pihak internal antara lain dekanat, kaprodi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa
- 5.3 Tim monev melakukan penyebaran kuisener pemahaman VMTS pada pihak eksternal antara lain alumni, pengguna lulusan/stake holder
- 5.4 Tim monev melakukan analisa terhadap hasil kuisener
- 5.5 Tim monev menyusun laporan hasil monev pemahaman VMTS
- 5.6 Tim monev meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
- 5.7 Tim Monev mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat						Mutu Baku		
		Ketua GPM	Tim Monev	Dekan	Dosen, Tkp, mahasiswa	Alumni, stakeholder	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS)	mulai							1 hari	Nota dinas
2	Tim monev melakukan penyebaran kuisener pemahaman VMTS pada pihak internal antara lain dekanat, kaprodi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa							Instrumen monev VMTS	7 hari	Instrumen VMTS yang terisi
3	Tim monev melakukan penyebaran kuisener pemahaman VMTS pada pihak eksternal antara lain alumni, pengguna lulusan/stake holder							Instrumen monev VMTS	7 hari	Instrumen VMTS yang terisi
4	Tim monev melakukan analisa terhadap hasil kuisener							Hasil kuisener	3 hari	Hasil analisis
5	Tim monev menyusun laporan hasil monev pemahaman VMTS							Draft Laporan monev VMTS	2 hari	Draft Laporan monev VMTS
6	Tim monev meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan							Laporan monev VMTS dengan pengesahan	2 hari	Laporan monev VMTS

```

graph TD
    mulai[mulai] --> proses1[ ]
    proses1 --> proses2[ ]
    proses2 --> proses3[ ]
    proses3 --> proses4[ ]
    proses4 --> proses5[ ]
    proses5 --> proses6[ ]
    proses6 --> proses7[ ]
    proses7 --> proses8[ ]
    proses8 --> proses9[ ]
    proses9 --> proses10[ ]
    proses10 --> proses11[ ]
  
```

7	Tim Monev mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu						 selesai	Laporan monev VMTS	1 hari	Laporan monev VMTS
---	--	--	--	--	--	--	---	--------------------	--------	--------------------

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI IMPLEMENTASI RENCANA STRATEGI –RENCANA OPERASIONAL	No. Kode Dokumen : SOP.011.2-FIK-11 Tanggal Terbit : No. Revisi : 00
---	--	--

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi rencana strategi-rencana operasional
- 1.2 Mengendalikan implementasi rencana strategi-rencana operasional agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan implementasi rencana strategi-rencana operasional serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan implementasi rencana strategi-rencana operasional berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi rencana strategi/rencana operasional
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi rencana strategi/rencana operasional

3. DEFINISI

- 4.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan

- 4.2 Monitoring pemahaman implementasi rencana strategi/rencana operasional adalah kegiatan pemantauan terhadap implementasi rencana strategi/rencana operasional agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- 4.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
- 4.4 Evaluasi implementasi rencana strategi/rencana operasional berarti upaya menggali informasi terhadap tingkat implementasi rencana strategi/rencana operasional untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

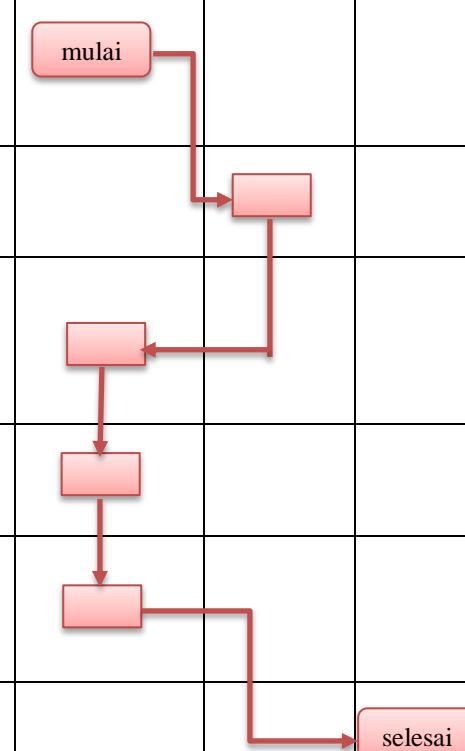
1. Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait Renstra-Renov
5. Rencana strategi Fakultas Ilmu Kesehatan 2017-2021
6. Rencana operasional Fakultas Ilmu Kesehatan 2017-2021

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi implementasi renstra-renov
- 5.2 Dekan /Ketua program studi menyerahkan laporan implementasi renstra-renov
- 5.3 GPM/UPM melakukan analisa evaluasi implementasi renstra-renov dengan membandingkan antara target capaian pada renstra-renov dengan capaian implementasi renstra renov
- 5.4 GPM/UPM menyusun laporan hasil monev Implementasi renstra-renov
- 5.5 GPM/UPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
- 5.6 GPM/UPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu

7. ALUR KEGIATAN.
BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat			Mutu Baku		
		GPM/UPM	Dekan/ Kaprodi	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	9	10	11
1	Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi implementasi renstra-renov	mulai				1 hari	Nota dinas
2	Dekan /Ketua program studi menyerahkan laporan implementasi renstra-renov				Laporan implementasi renstra-renov	7 hari	Laporan implementasi renstra-renov
3	GPM/UPM melakukan analisa evaluasi implementasi renstra-renov dengan membandingkan antara target capaian pada renstra-renov dengan capaian implementasi renstra renov				Draft Laporan monev implementasi renstra-renov	7 hari	Draft Laporan monev implementasi renstra-renov
4	GPM/UPM menyusun laporan hasil monev Implementasi renstra-renov						
5	Tim monev meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan				Laporan monev VMTS dengan pengesahan	2 hari	Laporan monev renstra-renov
6	Tim Monev mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu				selesai	Laporan monev VMTS	Laporan monev renstra-renov



```

graph TD
    1[mulai] --> 2
    2 --> 3
    3 --> 4
    4 --> 5
    5 --> 6[selesai]
  
```

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP.011.3-FIK-11
	PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI KINERJA FAKULTAS/PRODI	Tanggal Terbit : No. Revisi : 00

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Fakultas/Prodi
- 1.2 Mengendalikan kinerja Fakultas/prodi agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan fakultas/prodi serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pembelajaran/perkuliahan berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja fakultas/prodi
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi fakultas/prodi

3. DEFINISI

- 4.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 4.2 Monitoring kinerja fakultas/prodi adalah kegiatan pemantauan terhadap kinerja fakultas/prodi agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- 4.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4.4 Evaluasi kinerja fakultas/prodi berarti upaya menggali informasi terhadap kinerja fakultas/prodi untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait Renstra-Renov
5. Rencana strategi Fakultas Ilmu Kesehatan 2017-2021
6. Rencana operasional Fakultas Ilmu Kesehatan 2017-2021
7. Program kerja Fakultas Ilmu Kesehatan 2017-2021

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi kinerja fakultas/prodi
- 5.2 Dekan /Ketua program studi menyerahkan laporan kinerja fakultas/prodi
- 5.3 GPM/UPM melakukan analisa evaluasi implementasi renstra-renov dengan membandingkan antara target capaian pada program kerja dengan capaian kinerja
- 5.4 GPM/UPM menyusun laporan hasil monev kinerja fakultas/prodi
- 5.5 GPM/UPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
- 5.6 GPM/UPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu

7. ALUR KEGIATAN. BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat			Mutu Baku		
		GPM/UPM	Dekan/ Kaprodi	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	9	10	11
1	Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi kinerja fakultas/prodi	mulai				1 hari	Nota dinas
2	Dekan /Ketua program studi menyerahkan laporan kinerja fakultas/prodi				Laporan kinerja fakultas/prodi	7 hari	Laporan kinerja fakultas/prodi
3	GPM/UPM melakukan analisa evaluasi implementasi renstra-renov dengan membandingkan antara target capaian pada program kerja dengan capaian kinerja				Draft Laporan monev kinerja fakultas/prodi	7 hari	Draft Laporan monev kinerja fakultas/prodi
4	GPM/UPM menyusun laporan hasil monev kinerja fakultas/prodi						
5	GPM/UPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan				Laporan monev kinerja fakultas/prodi dengan pengesahan	2 hari	Laporan monev kinerja fakultas/prodi
6	GPM/UPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu				selesai	1 hari	Laporan monev kinerja fakultas/prodi

```

graph TD
    mulai([mulai]) --> A1[ ]
    A1 --> A2[ ]
    A2 --> A3[ ]
    A3 --> A4[ ]
    A4 --> A5[ ]
    A5 --> selesai([selesai])
    
```

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP.011.4FIK-11
	PELAKSANAAN MONITORING PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Tanggal Terbit : No. Revisi : 00

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses penerimaan mahasiswa baru
- 1.2 Mengendalikan proses penerimaan mahasiswa baru agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penerimaan mahasiswa baru berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses penerimaan mahasiswa baru
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan

- 3.2 Monitoring penerimaan mahasiswa baru adalah kegiatan pemantauan terhadap penerimaan mahasiswa baru agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
- 3.4 Evaluasi penerimaan mahasiswa baru berarti upaya menggali informasi terhadap penerimaan mahasiswa baru untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait penerimaan mahasiswa baru
- 4.5 Pedoman Penerimaan mahasiswa baru

5. URAIAN PROSEDUR

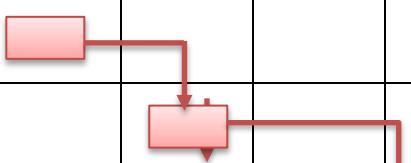
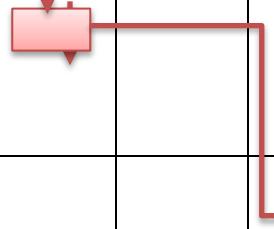
- 5.1 Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman penerimaan mahasiswa baru
- 5.2 Tim monev melakukan monitoring evaluasi terhadap soal ujian tulis penerimaan mahasiswa baru berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi soal ujian tulis
- 5.3 Tim monev melakukan observasi secara langsung pada saat pelaksanaan tes kesehatan untuk memastikan pelaksanaannya sudah sesuai dengan SOP penerimaan mahasiswa baru
- 5.4 Tim monev menyebarkan kuisioner kepuasan proses pelaksanaan tes kesehatan kepada calon mahasiswa baru yang mengikuti tes kesehatan
- 5.5 Tim monev melakukan analisa terhadap hasil observasi ujian tes tulis, hasil observasi pelaksanaan tes kesehatan dan hasil kuisioner kepuasan calon mahasiswa baru
- 5.6 Tim monev menyusun laporan hasil monev penerimaan mahasiswa baru
- 5.7 Tim monev meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan

5.8 Tim Monev mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat					Mutu Baku		
		Ketua GPM	Tim Monev	Dekan	Calon mahasiswa baru	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman penerimaan mahasiswa baru	mulai						1 hari	Nota dinas
2	Tim monev melakukan monitoring evaluasi terhadap soal ujian tulis penerimaan mahasiswa baru berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi soal ujian tulis						Instrumen monev tes tulis mahasiswa baru	3 hari	Instrumen monev tes tulis mahasiswa baru yang terisi
3	Tim monev melakukan observasi secara langsung pada saat pelaksanaan tes kesehatan untuk memastikan pelaksanaannya sudah sesuai dengan SOP penerimaan mahasiswa baru						Instrumen monev tes kesehatan	Sesuai gelombang tes kesehatan	Instrumen monev tes kesehatan yang terisi
4	Tim monev menyebarkan kuisener kepuasan proses pelaksanaan tes kesehatan kepada calon mahasiswa baru yang mengikuti tes kesehatan					Hasil kuisener	Sesuai gelombang tes kesehatan	Hasil analisis	
5	Tim monev melakukan analisa terhadap hasil observasi ujian tes tulis, hasil observasi pelaksanaan tes kesehatan dan hasil kuisener kepuasan calon mahasiswa baru						Draft Laporan monev penerimaan mahasiswa baru	7 hari	Draft Laporan monev penerimaan

6	Tim monev menyusun laporan hasil monev penerimaan mahasiswa baru								mahasiswa baru
7	Tim monev meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan						Laporan monev penerimaan mahasiswa baru dengan pengesahan	2 hari	Laporan monev penerimaan mahasiswa baru
8	Tim Monev mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.					selesai	Laporan monev penerimaan mahasiswa baru	1 hari	Laporan monev penerimaan mahasiswa baru

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP.011.4FIK-11
	PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI LAYANAN MAHASISWA	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses layanan mahasiswa
- 1.2 Mengendalikan proses layanan mahasiswa agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan layanan mahasiswa, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan layanan mahasiswa berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses layanan mahasiswa
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses layanan mahasiswa

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring layanan mahasiswa adalah kegiatan pemantauan terhadap layanan mahasiswa agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat

3.4 Evaluasi layanan mahasiswa berarti upaya menggali informasi terhadap penerimaan mahasiswa baru untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait layanan mahasiswa
- 4.5 Pedoman layanan mahasiswa Universitas mahasiswa baru

5. URAIAN PROSEDUR

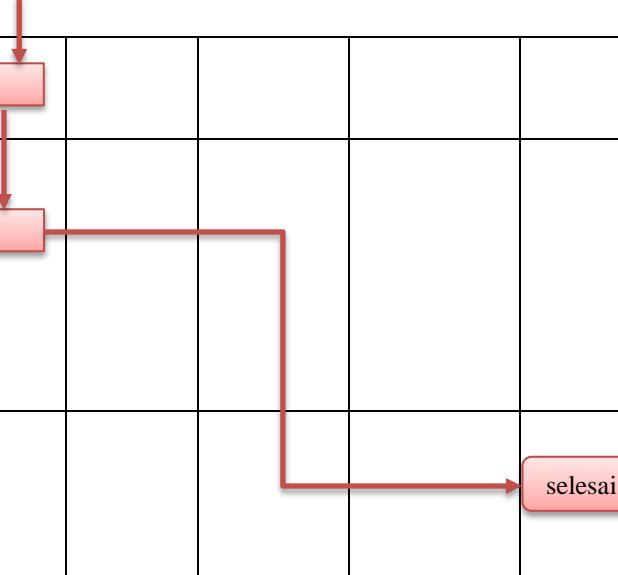
- 5.1 Mahasiswa mengisi evaluasi layanan kemahasiswaan sebelum melakukan KRS pada akun di cybercampus
- 5.2 Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman penerimaan mahasiswa baru
- 5.3 Kaprodi mendownload dan menyerahkan hasil isian evaluasi layanan kemahasiswaan pada dashboard kaprodi di akun cybercampus kepada UPM
- 5.4 UPM melakukan analisa hasil isian evaluasi kepuasan layanan kemahasiswaan
- 5.5 UPM menyusun laporan hasil monev layanan mahasiswa
- 5.6 GPM melakukan kompilasi hasil monev layanan mahasiswa
- 5.7 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
- 5.8 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian		Pihak Yang Terlibat/Pejabat						Mutu Baku		
		mahasiswa	GPM	UPM	Kaprodi	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mahasiswa mengisi evaluasi layanan kemahasiswaan sebelum melakukan KRS pada akun di cybercampus	mulai						Instrumen layanan mahasiswa di cybercampus	1 hari	Instrumen layanan mahasiswa di cybercampus	
2	Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman penerimaan mahasiswa baru								1 hari	Nota dinas	
3	Kaprodi mendownload dan menyerahkan hasil isian evaluasi layanan kemahasiswaan pada dashboard kaprodi di akun cybercampus kepada UPM							Data isian Instrumen layanan mahasiswa	1 hari	Data isian Instrumen layanan mahasiswa	
4	UPM melakukan analisa hasil isian evaluasi kepuasan layanan kemahasiswaan							Isian instrumen layanan mahasiswa	7 hari	Hasil analisis	
5	UPM menyusun laporan hasil monev layanan mahasiswa							Draft Laporan monev layanan	7 hari	Draft Laporan monev	

6	GPM melakukan kompilasi hasil monev layanan mahasiswa							mahasiswa		layanan mahasiswa
7	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan							Laporan monev layanan mahasiswa	2 hari	Laporan monev layanan mahasiswa dengan pengesahan
8	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.							Laporan monev layanan mahasiswa	1 hari	Laporan monev layanan mahasiswa



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN	No. Kode Dokumen : SOP.011.6-FIK-11 Tanggal Terbit : No. Revisi : 00
---	---	--

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi beban kerja dosen
- 1.2 Mengendalikan proses evaluasi beban kerja dosen agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan evaluasi beban kerja dosen, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan evaluasi beban kerja dosen berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi beban kerja dosen
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi beban kerja dosen

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring beban kerja dosen adalah kegiatan pemantauan terhadap beban kerja dosen agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan
- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat

3.4 Evaluasi beban kerja dosen berarti upaya menggali informasi terhadap beban kerja dosen untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait Sumber daya Insani
- 4.5 Pedoman Sumber daya Insani universitas Muhammadiyah Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 GPM menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman beban kerja dosen
- 5.2 Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan beban kerja dosen setiap semester
- 5.3 UPM menerima salinan laporan beban kerja dosen setiap semester
- 5.4 UPM melakukan analisa beban kerja dosen sesuai dengan instrumen monev beban kerja dosen
- 5.5 UPM menyusun laporan hasil monev beban kerja dosen
- 5.6 GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev beban kerja dosen
- 5.7 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
- 5.8 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat					Mutu Baku		
		GPM	UPM	Kaprodi	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	GPM menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman beban kerja dosen	mulai						1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan beban kerja dosen setiap semester						Laporan beban kerja dosen	1 hari	Laporan beban kerja dosen
3	UPM menerima salinan laporan beban kerja dosen setiap semester						Laporan beban kerja dosen	1 hari	Laporan beban kerja dosen
4	UPM melakukan analisa beban kerja dosen sesuai dengan instrumen monev beban kerja dosen						instrumen beban kerja dosen	5 hari	Hasil analisis
5	UPM menyusun laporan hasil monev beban kerja dosen						Draft Laporan monev beban kerja dosen	5 hari	Draft Laporan monev beban kerja dosen
6	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev beban kerja dosen						Draft Laporan monev beban kerja dosen fakultas	5 hari	Draft Laporan monev beban kerja dosen fakultas
7	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan						Laporan monev beban kerja dosen fakultas	2 hari	Laporan monev beban kerja dosen fakultas

```

graph TD
    mulai([mulai]) --> UPM[ ]
    UPM --> Kaprodi[ ]
    Kaprodi --> Analisa[ ]
    Analisa --> Draft[ ]
    Draft --> Kompileasi[ ]
    Kompileasi --> Dekan[ ]
    
```

8	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu					 selesai	Laporan monev beban kerja dosen fakultas	1 hari	Laporan monev beban kerja dosen fakultas
---	--	--	--	--	--	---	--	--------	--

	<u>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</u> PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	No. Kode Dokumen : SOP.011.7-FIK-11 Tanggal Terbit : No. Revisi : 00
---	--	--

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai
- 1.2 Mengendalikan proses evaluasi sasaran kinerja pegawai agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan sasaran kinerja pegawai, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan sasaran kinerja pegawai berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring SKP adalah kegiatan pemantauan terhadap sasaran kinerja pegawai agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan
- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat

3.4 Evaluasi SKP berarti upaya menggali informasi terhadap sasaran kinerja pegawai untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait Sumber daya Insani
- 4.5 Pedoman Sumber daya Insani universitas Muhammadiyah Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 GPM menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi SKP
- 5.2 Wakil dekan 2 membuat dan menyerahkan laporan SKP setiap tahun
- 5.3 GPM menerima salinan laporan SKP setiap semester
- 5.4 GPM melakukan analisa SKP sesuai dengan instrumen monev beban kerja dosen
- 5.5 GPM menyusun laporan hasil monev SKP
- 5.6 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
- 5.7 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat				Mutu Baku		
		GPM	Wadek 2	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	GPM menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi SKP	mulai					1 hari	Nota dinas
2	Wakil dekan 2 membuat dan menyerahkan laporan SKP setiap tahun					Laporan SKP	1 hari	Laporan SKP
3	GPM menerima salinan laporan SKP setiap semester					Laporan SKP	Laporan SKP	Laporan SKP
4	GPM melakukan analisa SKP sesuai dengan instrumen monev beban kerja dosen					instrumen monev SKP	5 hari	Hasil analisis
5	GPM menyusun laporan hasil monev SKP					Draft Laporan monev SKP	5 hari	Draft Laporan monev SKP
6	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan					Draft Laporan monev SKP	5 hari	Draft Laporan monev SKP
7	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.				selesai	Laporan monev SKP	2 hari	Laporan monev SKP

```

graph TD
    mulai([mulai]) --> t1[ ]
    t1 --> t2[ ]
    t2 --> t3[ ]
    t3 --> t4[ ]
    t4 --> selesai([selesai])
    
```

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP.011.8-FIK-11
	PELAKSANAAN MONITORING RIVIEW KURIKULUM	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi review kurikulum
- 1.2 Mengendalikan proses review kurikulum agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan review kurikulum, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan review kurikulum berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi review kurikulum
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi review kurikulum

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring review kurikulum adalah kegiatan pemantauan terhadap review kurikulum agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan
- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat

3.4 Evaluasi review kurikulum berarti upaya menggali informasi terhadap review kurikulum untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait kurikulum
- 4.5 Buku Panduan/Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.6 Standar Akademik/Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.7 Pedoman akademik Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi review kurikulum
- 5.2 Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan review kurikulum
- 5.3 UPM menerima salinan laporan review kurikulum
- 5.4 UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap kegiatan review kurikulum berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi review kurikulum
- 5.5 UPM melakukan analisa review kurikulum sesuai dengan instrumen monev review kurikulum
- 5.6 UPM menyusun laporan hasil monev review kurikulum
- 5.7 GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev review kurikulum
- 5.8 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
- 5.9 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat					Mutu Baku		
		GPM	UPM	Kaprodi	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi review kurikulum	mulai						1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan review kurikulum						Laporan review kurikulum	1 hari	Laporan review kurikulum
3	UPM menerima salinan laporan review kurikulum						Laporan review kurikulum	1 hari	Laporan review kurikulum
4	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap kegiatan review kurikulum berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi review kurikulum						instrumen monev review kurikulum	5 hari	Hasil analisis
5	UPM melakukan analisa review kurikulum sesuai dengan instrumen monev review kurikulum						Draft Laporan monev review kurikulum	5 hari	Draft Laporan monev review kurikulum
6	UPM menyusun laporan hasil monev review kurikulum						Draft Laporan monev review kurikulum fakultas	5 hari	Draft Laporan monev review kurikulum fakultas
7	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev review kurikulum						Laporan monev review kurikulum fakultas	2 hari	Laporan monev review kurikulum fakultas

```

graph TD
    mulai([mulai]) --> UPM1[ ]
    UPM1 --> Kaprodi1[ ]
    Kaprodi1 --> Dekan1[ ]
    Dekan1 --> LPM1[ ]
    LPM1 --> instrumen[ ]
    instrumen --> analisa[ ]
    analisa --> susun[ ]
    susun --> kompilasi[ ]
    kompilasi --> nota_dinas[ nota_dinas ]
    nota_dinas --> laporan_monev_fakultas[ laporan_monev_fakultas ]
    laporan_monev_fakultas --> laporan_monev_fakultas[ laporan_monev_fakultas ]
    laporan_monev_fakultas --> laporan_monev_fakultas[ laporan_monev_fakultas ]
  
```

The flowchart illustrates the process steps:

- Step 1: "mulai" leads to UPM1.
- From UPM1, the flow goes to Kaprodi1, then Dekan1, and finally LPM1.
- From LPM1, the flow goes to "instrumen".
- From "instrumen", the flow goes to "analisa".
- From "analisa", the flow goes to "susun".
- From "susun", the flow goes to "kompilasi".
- From "kompilasi", the flow goes to "nota_dinas".
- From "nota_dinas", the flow goes to "laporan_monev_fakultas".
- From "laporan_monev_fakultas", the flow loops back to "laporan_monev_fakultas".

8	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan						Laporan monev review kurikulum fakultas	1 hari	Laporan monev review kurikulum fakultas
9	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.						selesai		

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN MONITORING RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	No. Kode : SOP.011.9-FIK-11 Dokumen Tanggal Terbit : No. Revisi : 00
---	--	---

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi rencana pembelajaran semester (RPS)
- 1.2 Mengendalikan evaluasi RPS agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan evaluasi RPS, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan evaluasi RPS berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi RPS
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi RPS

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring RPS adalah kegiatan pemantauan terhadap evaluasi RPS agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan
- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat

3.4 Evaluasi RPS berarti upaya menggali informasi terhadap RPS untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait kurikulum
- 4.5 Buku Panduan/Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.6 Standar Akademik/Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.7 Pedoman akademik Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi RPS
- 5.2 Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan RPS
- 5.3 UPM menerima salinan laporan RPS
- 5.4 UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap RPS berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi RPS
- 5.5 UPM melakukan analisa RPS sesuai dengan instrumen monev RPS
- 5.6 UPM menyusun laporan hasil monev RPS
- 5.7 GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev RPS
- 5.8 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
- 5.9 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat					Mutu Baku		
		GPM	UPM	Kaprodi	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi RPS	mulai						1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan RPS						Laporan RPS	1 hari	Laporan RPS
3	UPM menerima salinan laporan RPS						Laporan RPS	1 hari	Laporan RPS
4	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap RPS berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi RPS						instrumen monev RPS	5 hari	Hasil analisis
5	UPM melakukan analisa RPS sesuai dengan instrumen monev RPS						Draft Laporan monev RPS	5 hari	Draft Laporan monev RPS
6	UPM menyusun laporan hasil monev RPS						Draft Laporan monev RPS fakultas	5 hari	Draft Laporan monev RPS fakultas
7	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev RPS						Laporan monev RPS fakultas	2 hari	Laporan monev RPS fakultas
8	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan						Laporan monev RPS fakultas	1 hari	Laporan monev RPS fakultas
9	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.					selesai			

```

graph TD
    mulai([mulai]) --> step4[ ]
    step4 --> step5[ ]
    step5 --> step6[ ]
    step6 --> step7[ ]
    step7 --> step8[ ]
    step8 --> selesai([selesai])
  
```

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP.011.10-FIK-11
	PELAKSANAAN MONITORING PROSES BELAJAR MENGAJAR	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar
- 1.2 Mengendalikan proses pembelajaran/perkuliahan agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran/ perkuliahan ,praktek klinik, dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pembelajaran/perkuliahan berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring proses belajar mengajar adalah kegiatan pemantauan terhadap proses belajar mengajar agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan

3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat

3.4 Evaluasi proses belajar mengajar berarti upaya menggali informasi terhadap proses belajar mengajar untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait kurikulum

4.5 Buku Panduan/Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya

4.6 Standar Akademik/Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

4.7 Pedoman akademik Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar

5.2 Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses belajar mengajar

5.3 UPM menerima salinan laporan proses belajar mengajar

5.4 UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuisener kinerja dosen pada link yang telah disediakan

5.5 Mahasiswa mengisi kuisener kinerja dosen

5.6 UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses belajar mengajar berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses belajar mengajar

5.7 UPM melakukan analisa proses belajar mengajar sesuai dengan instrumen monev proses belajar mengajar

5.8 UPM menyusun laporan hasil monev proses belajar mengajar

5.9 GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses belajar mengajar

5.10 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan

5.11 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat							Mutu Baku		
		GPM	UPM	Mahasiswa	Kaprodi	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar	mulai							1 hari	Nota dinas	
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses belajar mengajar							Laporan proses belajar mengajar	1 hari	Laporan proses belajar mengajar	
3	UPM menerima salinan laporan proses belajar mengajar							Laporan proses belajar mengajar	1 hari	Laporan proses belajar mengajar	
4	UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuisener kinerja dosen pada link yang telah disediakan							Link instrumen monev kinerja dosen	5 hari	instrumen monev kinerja dosen yg terisi	
5	Mahasiswa mengisi kuisener kinerja dosen							instrumen monev kinerja dosen yg terisi	5 hari	instrumen monev kinerja dosen yg terisi	
6	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses belajar mengajar berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses belajar mengajar							Draft Laporan monev proses belajar mengajar	7 hari	Draft Laporan monev proses belajar	

```

graph TD
    mulai([mulai]) --> UPM[ ]
    UPM --> Kaprodi[ ]
    Kaprodi --> Dekan[ ]
    Dekan --> LPM[ ]
    LPM --> Kelengkapan[ ]
    Kelengkapan --> Waktu[ ]
    Waktu --> Output[ ]
    
```

7	UPM melakukan analisa proses belajar mengajar sesuai dengan instrumen monev proses belajar mengajar									mengajar
8	UPM menyusun laporan hasil monev proses belajar mengajar									
9	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses belajar mengajar							Draft Laporan monev proses belajar mengajar fakultas	7 hari	Draft Laporan monev proses belajar mengajar fakultas
10	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan							Laporan monev proses belajar mengajar fakultas	2 hari	Laporan monev proses belajar mengajar fakultas
11	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.						selesai	Laporan monev proses belajar mengajar fakultas	1 hari	Laporan monev proses belajar mengajar fakultas

	<u>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</u> PELAKSANAAN MONITORING PROSES BELAJAR MENGAJAR LABORATORIUM	No. Kode Dokumen : SOP.011.11-FIK-11 Tanggal Terbit : No. Revisi : 00
---	--	---

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar laboratorium
- 1.2 Mengendalikan proses pembelajaran/perkuliahan laboratorium agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran/ perkuliahan laboratorium, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pembelajaran/perkuliahan laboratorium berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring proses belajar mengajar laboratorium adalah kegiatan pemantauan terhadap proses belajar mengajar laboratorium agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan

- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
- 3.4 Evaluasi proses belajar mengajar laboratorium berarti upaya menggali informasi terhadap proses belajar mengajar laboratorium untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait kurikulum
- 4.5 Buku Panduan/Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.6 Standar Akademik/Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.7 Pedoman akademik Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar laboratorium
- 5.2 Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses belajar mengajar laboratorium
- 5.3 UPM menerima salinan laporan proses belajar mengajar laboratorium
- 5.4 UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuisener kinerja dosen pada link yang telah disediakan
- 5.5 Mahasiswa mengisi kuisener kinerja dosen praktik laboratorium
- 5.6 UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses belajar mengajar laboratorium berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses belajar mengajar laboratorium
- 5.7 UPM melakukan analisa proses belajar mengajar laboratorium sesuai dengan instrumen monev proses belajar mengajar laboratorium
- 5.8 UPM menyusun laporan hasil monev proses belajar mengajar
- 5.9 GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses belajar mengajar
- 5.10 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan

5.11 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

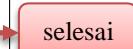
7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat							Mutu Baku		
		GPM	UPM	Mahasiswa	Kaprodi	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar laboratorium	mulai							1 hari	Nota dinas	
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses belajar mengajar laboratorium							Laporan proses belajar mengajar laboratorium	1 hari	Laporan proses belajar mengajar laboratorium	
3	UPM menerima salinan laporan proses belajar mengajar laboratorium							Laporan proses belajar mengajar	1 hari	Laporan proses belajar mengajar	
4	UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuisener kinerja dosen pada link yang telah disediakan							Link instrumen monev kinerja dosen	5 hari	instrumen monev kinerja dosen yg terisi	
5	Mahasiswa mengisi kuisener kinerja dosen praktik laboratorium							instrumen monev kinerja dosen yg terisi	5 hari	instrumen monev kinerja dosen yg terisi	

```

graph TD
    mulai([mulai]) --> step2[ ]
    step2 --> step3[ ]
    step3 --> step4[ ]
    step4 --> step5[ ]
    step5 --> mulai
    
```

6	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses belajar mengajar laboratorium berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses belajar mengajar laboratorium							Draft Laporan monev proses belajar mengajar laboratorium	7 hari	Draft Laporan monev proses belajar mengajar laboratorium
7	UPM melakukan analisa proses belajar mengajar laboratorium sesuai dengan instrumen monev proses belajar mengajar laboratorium									
8	UPM menyusun laporan hasil monev proses belajar mengajar									
9	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses belajar mengajar							Draft Laporan monev proses belajar mengajar laboratorium fakultas	7 hari	Draft Laporan monev proses belajar mengajar laboratorium fakultas
10	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan							Laporan monev proses belajar mengajar laboratorium fakultas	2 hari	Laporan monev proses belajar mengajar laboratorium fakultas
11	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.							Laporan monev proses belajar mengajar laboratorium fakultas	1 hari	Laporan monev proses belajar mengajar laboratorium fakultas

	<u>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</u> PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI PEMBIMBINGAN AKADEMIK	No. Kode Dokumen : SOP.011.12-FIK-11 Tanggal Terbit : No. Revisi : 00
---	--	---

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembimbingan akademik
- 1.2 Mengendalikan proses pembelajaran/perkuliahan laboratorium agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembimbingan akademik, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pembimbingan akademik berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembimbingan akademik
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembimbingan akademik

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring pembimbingan akademik adalah kegiatan pemantauan terhadap pembimbingan akademik agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan

- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
- 3.4 Evaluasi pembimbingan akademik berarti upaya menggali informasi terhadap pembimbingan akademik untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait kurikulum
- 4.5 Buku Panduan/Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.6 Standar Akademik/Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.7 Pedoman akademik Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pembimbingan akademik
- 5.2 Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan pembimbingan akademik
- 5.3 UPM menerima salinan laporan pembimbingan akademik
- 5.4 UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuisener kinerja dosen pembimbing pada link yang telah disediakan
- 5.5 Mahasiswa mengisi kuisener kinerja dosen pembimbing
- 5.6 UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap pembimbingan akademik berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi pembimbingan akademik
- 5.7 UPM melakukan analisa pembimbingan akademik sesuai dengan instrumen monev pembimbingan akademik
- 5.8 UPM menyusun laporan hasil monev pembimbingan akademik
- 5.9 GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev pembimbingan akademik
- 5.10 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan

5.11 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat							Mutu Baku		
		GPM	UPM	Mahasiswa	Kaprodi	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pembimbingan akademik	mulai							1 hari	Nota dinas	
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan pembimbingan akademik							Laporan pembimbingan akademik	1 hari	Laporan pembimbingan akademik	
3	UPM menerima salinan laporan pembimbingan akademik							Laporan proses pembimbingan akademik	1 hari	Laporan proses pembimbingan akademik	
4	UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuisener kinerja dosen pembimbing pada link yang telah disediakan							Link instrumen monev kinerja dosen pembimbing akademik	5 hari	instrumen monev kinerja dosen pembimbing akademik yg terisi	
5	Mahasiswa mengisi kuisener kinerja dosen pembimbing							instrumen monev kinerja dosen pembimbing akademik yg terisi	5 hari	instrumen monev kinerja dosen pembimbing akademik yg terisi	

```

graph TD
    mulai([mulai]) --> step1[ ]
    step1 --> step2[ ]
    step2 --> step3[ ]
    step3 --> step4[ ]
    step4 --> step5[ ]
    step5 --> selesai([selesai])
    
```

6	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap pembimbingan akademik berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi pembimbingan akademik							Draft Laporan monev pembimbingan akademik	7 hari	Draft Laporan monev pembimbingan akademik
7	UPM melakukan analisa pembimbingan akademik sesuai dengan instrumen monev pembimbingan akademik									
8	UPM menyusun laporan hasil monev pembimbingan akademik									
9	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev pembimbingan akademik							Draft Laporan monev pembimbingan akademik fakultas	7 hari	Draft Laporan monev pembimbingan akademik fakultas
10	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan							Laporan monev pembimbingan akademik fakultas	2 hari	Laporan monev pembimbingan akademik fakultas
11	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.						Laporan monev pembimbingan akademik fakultas	1 hari	Laporan monev pembimbingan akademik fakultas	

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN MONITORING PROSES PRAKTIK KLINIK	No. Kode : SOP.011.10-FIK-11 Dokumen Tanggal Terbit : No. Revisi : 00
---	--	--

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses praktik klinik
- 1.2 Mengendalikan proses praktik klinik agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan praktik klinik, dan hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pembelajaran/perkuliahannya berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses praktik klinik
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses praktik klinik

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring proses praktik klinik adalah kegiatan pemantauan terhadap proses praktik klinik agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan

3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat

3.4 Evaluasi proses praktik klinik berarti upaya menggali informasi terhadap proses praktik klinik untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait kurikulum

4.5 Buku Panduan/Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya

4.6 Standar Akademik/Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

4.7 Pedoman akademik Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses praktik klinik

5.2 Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses praktik klinik

5.3 UPM menerima salinan laporan proses praktik klinik

5.4 UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuisener kinerja dosen pembimbing praktek klinik dan CI pada link yang telah disediakan

5.5 Mahasiswa mengisi kuisener kinerja dosen pembimbing praktek klinik dan CI

5.6 UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses praktik klinik berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses praktik klinik

5.7 UPM melakukan analisa proses praktik klinik sesuai dengan instrumen monev proses praktik klinik

5.8 UPM menyusun laporan hasil monev proses praktik klinik

5.9 GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses praktik klinik

5.10 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan

5.11 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat							Mutu Baku		
		GPM	UPM	Mahasiswa	Kaprodi	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses praktik klinik	mulai							1 hari	Nota dinas	
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses praktik klinik							Laporan proses praktik klinik	1 hari	Laporan proses praktik klinik	
3	UPM menerima salinan laporan proses praktik klinik							Laporan proses praktik klinik	1 hari	Laporan proses praktik klinik	
4	UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuisener kinerja dosen pembimbing praktek klinik dan CI pada link yang telah disediakan							Link instrumen monev kinerja dosen pembimbing praktek klinik dan CI	5 hari	instrumen monev kinerja dosen pembimbing praktek klinik dan CI yg terisi	

5	Mahasiswa mengisi kuisioner kinerja dosen pembimbing praktik klinik dan CI							instrumen monev kinerja dosen pembimbing praktik klinik dan CI yg terisi	5 hari	instrumen monev kinerja dosen pembimbing praktik klinik dan CI yg terisi
6	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses praktik klinik berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses praktik klinik							Draft Laporan monev proses praktik klinik	7 hari	Draft Laporan monev proses praktik klinik
7	UPM melakukan analisa proses praktik klinik sesuai dengan instrumen monev proses praktik klinik									
8	UPM menyusun laporan hasil monev proses praktik klinik									
9	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses praktik klinik							Draft Laporan monev proses praktik klinik fakultas	7 hari	Draft Laporan monev proses praktik klinik fakultas
10	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan							Laporan monev proses praktik klinik fakultas	2 hari	Laporan monev proses praktik klinik fakultas

```

graph TD
    A[5] --> B[6]
    B --> C[7]
    C --> D[8]
    D --> E[9]
    E --> F[10]
  
```

11	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.						 selesai	Laporan monev proses praktik klinik fakultas	1 hari	Laporan monev proses praktik klinik fakultas
----	---	--	--	--	--	--	---	--	--------	--

	<u>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</u> PELAKSANAAN MONITORING PROSES SKRIPSI/KARYA TULIS ILMIAH (KTI)	No. Kode Dokumen : SOP.011.14-FIK-11 Tanggal Terbit : No. Revisi : 00
---	---	---

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses skripsi/karya tulis ilmiah
- 1.2 Mengendalikan proses skripsi/karya tulis ilmiah agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan skripsi/karya tulis ilmiah, dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses skripsi/karya tulis ilmiah berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses skripsi/karya tulis ilmiah
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses skripsi/karya tulis ilmiah

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring proses skripsi/karya tulis ilmiah adalah kegiatan pemantauan terhadap proses skripsi/karya tulis ilmiah agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan

- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
- 3.4 Evaluasi proses skripsi/karya tulis ilmiah berarti upaya menggali informasi terhadap proses skripsi/karya tulis ilmiah untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait kurikulum
- 4.5 Buku Panduan/Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.6 Standar Akademik/Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.7 Pedoman akademik Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses skripsi/karya tulis ilmiah
- 5.2 Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses skripsi/karya tulis ilmiah
- 5.3 UPM menerima salinan laporan proses skripsi/karya tulis ilmiah
- 5.4 UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuisioner kinerja dosen pembimbing pada link yang telah disediakan
- 5.5 Mahasiswa mengisi kuisioner kinerja dosen pembimbing
- 5.6 UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses skripsi/karya tulis ilmiah berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses skripsi/karya tulis ilmiah
- 5.7 UPM melakukan analisa proses skripsi/karya tulis ilmiah sesuai dengan instrumen monev proses skripsi/karya tulis ilmiah
- 5.8 UPM menyusun laporan hasil monev proses skripsi/karya tulis ilmiah
- 5.9 GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses skripsi/karya tulis ilmiah
- 5.10 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan

5.11 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat							Mutu Baku		
		GPM	UPM	Mahasiswa	Kaprodi	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses skripsi/karya tulis ilmiah	mulai							1 hari	Nota dinas	
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses skripsi/karya tulis ilmiah							Laporan proses skripsi/karya tulis ilmiah	1 hari	Laporan proses skripsi/karya tulis ilmiah	
3	UPM menerima salinan laporan proses skripsi/karya tulis ilmiah							Laporan proses skripsi/karya tulis ilmiah	1 hari	Laporan proses skripsi/karya tulis ilmiah	
4	UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuisener kinerja dosen pembimbing pada link yang telah disediakan							Link instrumen monev kinerja dosen pembimbing	5 hari	instrumen monev kinerja dosen pembimbing yg terisi	

```

graph TD
    mulai([mulai]) --> step2[ ]
    step2 --> step3[ ]
    step3 --> step4[ ]
    step4 --> end(( ))

```

5	Mahasiswa mengisi kuisioner kinerja dosen pembimbing praktik klinik dan CI							instrumen monev kinerja dosen pembimbing yg terisi	5 hari	instrumen monev kinerja dosen pembimbing yg terisi
6	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses skripsi/karya tulis ilmiah berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses skripsi/karya tulis ilmiah							Draft Laporan monev proses skripsi/karya tulis ilmiah	7 hari	Draft Laporan monev proses skripsi/karya tulis ilmiah
7	UPM melakukan analisa proses skripsi/karya tulis ilmiah sesuai dengan instrumen monev proses skripsi/karya tulis ilmiah									
8	UPM menyusun laporan hasil monev proses skripsi/karya tulis ilmiah									
9	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses skripsi/karya tulis ilmiah							Draft Laporan monev proses skripsi/karya tulis ilmiah fakultas	7 hari	Draft Laporan monev proses skripsi/karya tulis ilmiah fakultas
10	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan							Laporan monev proses skripsi/karya tulis ilmiah fakultas	2 hari	Laporan monev proses skripsi/karya tulis ilmiah fakultas

```

graph TD
    A[5] --> B[6]
    B --> C[7]
    C --> D[8]
    D --> E[9]
    E --> F[10]
  
```

11	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.						 selesai	Laporan monev proses skripsi/karya tulis ilmiah fakultas	1 hari	Laporan monev proses skripsi/karya tulis ilmiah fakultas
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--------	--

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP.011.15-FIK-11
	PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI PENELITIAN	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penelitian
- 1.2 Mengendalikan penelitian agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian, dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses penelitian berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses penelitian

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantauan terhadap penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan
- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat

3.4 Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait penelitian
- 4.5 Buku Panduan penelitian Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.6 Road map penelitian Fakultas ilmu Kesehatan UM Surabaya
- 4.7 Road map penelitian Program studi Fakultas ilmu Kesehatan UM Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi penelitian
- 5.2 Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan penelitian
- 5.3 UPM menerima salinan laporan penelitian
- 5.4 UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap penelitian berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses penelitian
- 5.5 UPM melakukan analisa penelitian sesuai dengan instrumen monev penelitian
- 5.6 UPM menyusun laporan hasil monev penelitian
- 5.7 GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev penelitian
- 5.8 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
- 5.9 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat							Mutu Baku		
		GPM	UPM	Mahasiswa	Kaprodi	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi penelitian	mulai							1 hari	Nota dinas	
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan penelitian							Laporan penelitian	1 hari	Laporan penelitian	
3	UPM menerima salinan laporan penelitian							Laporan penelitian	1 hari	Laporan penelitian	
4	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap penelitian berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses penelitian							instrumen monev penelitian	5 hari	instrumen monev penelitian	
5	UPM melakukan analisa penelitian sesuai dengan instrumen monev penelitian							instrumen monev penelitian yg terisi	5 hari	instrumen monev penelitian yg terisi	
6	UPM menyusun laporan hasil monev penelitian							Draft Laporan monev penelitian	7 hari	Draft Laporan monev penelitian	
7	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev penelitian										
8	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan							Laporan monev penelitian fakultas	2 hari	Laporan monev penelitian fakultas	

```

graph TD
    mulai([mulai]) --> UPM[ ]
    UPM --> Mahasiswa[ ]
    Mahasiswa --> Kaprodi[ ]
    Kaprodi --> Dekan[ ]
    Dekan --> LPM[ ]
    LPM --> GPM[GPM]
    GPM --> mulai
    
```

9	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.						 selesai	Laporan monev penelitian	1 hari	Laporan monev penelitian
---	---	--	--	--	--	--	---	--------------------------	--------	--------------------------

	<u>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</u> PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Kode Dokumen : SOP.011.16-FIK-11 Tanggal Terbit : No. Revisi : 00
---	---	---

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pengabdian kepada masyarakat
- 1.2 Mengendalikan pengabdian kepada masyarakat agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pengabdian kepada masyarakat berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pengabdian kepada masyarakat

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pemantauan terhadap pengabdian kepada masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan

- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
- 3.4 Evaluasi pengabdian kepada masyarakat berarti upaya menggali informasi terhadap proses pengabdian kepada masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait pengabdian kepada masyarakat
- 4.5 Buku Panduan pengabdian kepada masyarakat Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.6 Road map pengabdian kepada masyarakat Fakultas ilmu Kesehatan UM Surabaya
- 4.7 Road map pengabdian kepada masyarakat Program studi Fakultas ilmu Kesehatan UM Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
- 5.2 Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat
- 5.3 UPM menerima salinan laporan pengabdian kepada masyarakat
- 5.4 UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap pengabdian kepada masyarakat berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses pengabdian kepada masyarakat
- 5.5 UPM melakukan analisa pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan instrumen monev pengabdian kepada masyarakat
- 5.6 UPM menyusun laporan hasil monev pengabdian kepada masyarakat
- 5.7 GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev pengabdian kepada masyarakat
- 5.8 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
- 5.9 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

BAGAN ALUR/FLOWCHART

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat						Mutu Baku		
		GPM	UPM	Mahasiswa	Kaprodi	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat	mulai							1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat							Laporan pengabdian kepada masyarakat	1 hari	Laporan pengabdian kepada masyarakat
3	UPM menerima salinan laporan pengabdian kepada masyarakat							Laporan pengabdian kepada masyarakat	1 hari	Laporan pengabdian kepada masyarakat
4	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap pengabdian kepada masyarakat berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses pengabdian kepada masyarakat							instrumen monev pengabdian kepada masyarakat	5 hari	instrumen monev pengabdian kepada masyarakat
5	UPM melakukan analisa pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan instrumen monev pengabdian kepada masyarakat							instrumen monev pengabdian kepada masyarakat yg terisi	5 hari	instrumen monev pengabdian kepada masyarakat yg terisi
6	UPM menyusun laporan hasil monev pengabdian kepada masyarakat							Draft Laporan monev	7 hari	Draft Laporan

7	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev pengabdian kepada masyarakat							pengabdian kepada masyarakat		monev pengabdian kepada masyarakat
8	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan							Laporan monev pengabdian kepada masyarakat fakultas	2 hari	Laporan monev pengabdian kepada masyarakat fakultas
9	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.							Laporan monev pengabdian kepada masyarakat	1 hari	Laporan monev pengabdian kepada masyarakat

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI	No. Kode Dokumen : SOP.011.17-FIK-11 Tanggal Terbit : No. Revisi : 00
---	---	---

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses kerjasama dalam dan luar negeri
- 1.2 Mengendalikan proses kerjasama dalam dan luar negeri agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri, dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses skripsi/karya tulis ilmiah berikutnya
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses kerjasama dalam dan luar negeri
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses kerjasama dalam dan luar negeri

3. DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2 Monitoring proses skripsi/karya tulis ilmiah adalah kegiatan pemantauan terhadap proses kerjasama dalam dan luar negeri agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan

- 3.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
- 3.4 Evaluasi proses kerjasama dalam dan luar negeri berarti upaya menggali informasi terhadap proses kerjasama dalam dan luar negeri untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

- 4.1 Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.2 Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.3 Pedoman Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait kerjasama dalam dan luar negeri
- 4.5 Pedoman kerjasama dalam dan luar negeri Universitas Muhammadiyah Surabaya

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses kerjasama dalam dan luar negeri
- 5.2 Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri
- 5.3 UPM menerima salinan laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri
- 5.4 UPM memberikan link monitoring evaluasi kerjasama dalam /luar negeri kepada mitra kerjasama dalam/luar negeri
- 5.5 Mitra kerjasama dalam/luar negeri mengisi kuisioner monitoring evaluasi kerjasama dalam/luar negeri
- 5.6 UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses kerjasama dalam/luar negeri berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses kerjasama dalam/luar negeri
- 5.7 UPM melakukan analisa proses kerjasama dalam/luar negeri sesuai dengan instrumen monev proses kerjasama dalam/luar negeri
- 5.8 UPM menyusun laporan hasil monev proses kerjasama dalam/luar negeri
- 5.9 GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses kerjasama dalam/luar negeri
- 5.10 GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan

5.11 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.

7. ALUR KEGIATAN.

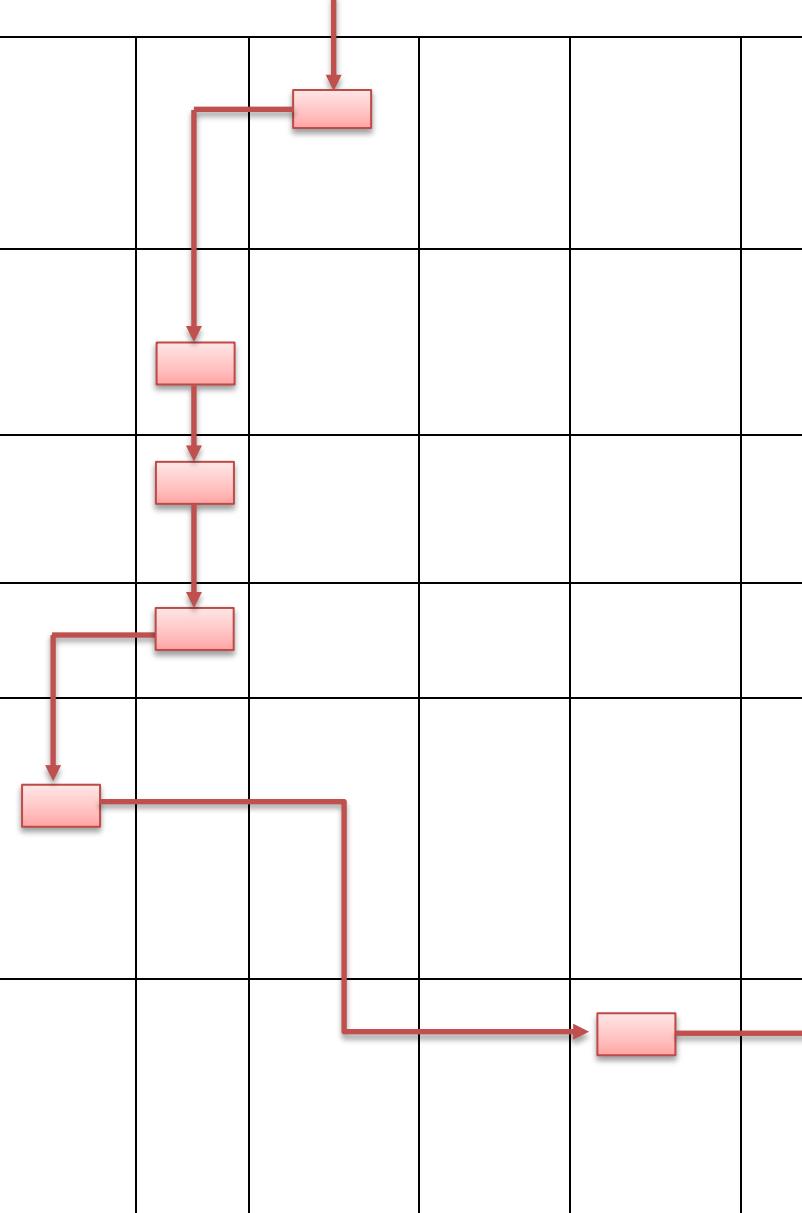
BAGAN ALUR/FLOWCHART

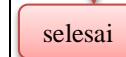
No	Uraian	Pihak Yang Terlibat/Pejabat						Mutu Baku		
		GPM	UPM	Mitra kerjasama dalam/luar negeri	Kaprodi	Dekan	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses kerjasama dalam dan luar negeri	mulai							1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri							Laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri	1 hari	Laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri
3	UPM menerima salinan laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri							Laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri	1 hari	Laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri
4	UPM memberikan link menotoring evaluasi kerjasama dalam /luar negeri kepada mitra kerjasama dalam/luar negeri							Link instrumen monev kerjasama dalam dan luar negeri	5 hari	instrumen monev kinerja kerjasama dalam dan luar negeri yg terisi

```

graph TD
    mulai([mulai]) --> UPM[ ]
    UPM --> Mitra[Mitra kerjasama]
    Mitra --> Dekan[ ]
    Dekan --> LPM[LPM]
    LPM --> Kelengkapan[Kelengkapan]
    Kelengkapan --> Waktu[Waktu]
    Waktu --> Output[Output]
    
```

5	Mitra kerjasama dalam/luar negeri mengisi kuisener monitoring evaluasi kerjasama dalam/luar negeri						instrumen monev kerjasama dalam dan luar negeri yg terisi	5 hari	instrumen monev kerjasama dalam dan luar negeri yg terisi
6	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses kerjasama dalam/luar negeri berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses kerjasama dalam/luar negeri						Draft Laporan monev proses kerjasama dalam dan luar negeri	7 hari	Draft Laporan monev proses kerjasama dalam dan luar negeri
7	UPM melakukan analisa proses kerjasama dalam/luar negeri sesuai dengan instrumen monev proses kerjasama dalam/luar negeri								
8	UPM menyusun laporan hasil monev proses kerjasama dalam/luar negeri								
9	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses kerjasama dalam/luar negeri						Draft Laporan monev proses kerjasama dalam dan luar negeri fakultas	7 hari	Draft Laporan monev proses kerjasama dalam dan luar negeri fakultas
10	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan						Laporan monev proses skripsi/karya tulis ilmiah fakultas	2 hari	Laporan monev proses skripsi/karya tulis ilmiah fakultas



11	5.12 GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu.						 selesai	Laporan monev proses skripsi/karya tulis ilmiah fakultas	1 hari	Laporan monev proses skripsi/karya tulis ilmiah fakultas
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--