

FAKULTAS TEKNIK UNP		PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		
	Nomor Dokumen PPK – 03	Nomor Revisi 03	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P	 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		

1. Tujuan

Memberikan penjelasan tentang :

- 1.1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar (PBM) yang dilaksanakan di FT UNP .
- 1.2. Tertibnya mekanisme monitoring dan evaluasi PBM yang dilaksanakan.
- 1.3. Kepastian penyusunan jadwal perkuliahan di jurusan terlaksana dengan baik.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pembuatan sistem monitoring dan evaluasi PBM Teori.
- 2.2. Pembuatan sistem monitoring dan evaluasi PBM Praktek.
- 2.3. Pembuatan format monitoring dan evaluasi PBM Teori dan Praktek.
- 2.4. Penetapan mata kuliah yang akan dimunculkan setiap semester.
- 2.5. Penunjukan dosen yang mengajar perkuliahan teori / praktek.
- 2.6. Penetapan jadwal semester.

3. Referensi

- 3.1. SK No. 78/UN35/KP/2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Senat Fakultas Teknik UNP Periode 2014-2018.
- 3.2. Buku Panduan Mahasiswa UNP.
- 3.3. Buku Panduan Akademik FT. UNP Padang.
- 3.4. Keputusan ketua jurusan dilingkungan FT UNP Padang.

4. Definisi

- 4.1. Sistem Monitoring dan Evaluasi adalah suatu mekanisme untuk memantau dan mengevaluasi proses pelaksanaan PBM agar berjalan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN			
	Nomor Dokumen PPK – 03	Nomor Revisi 03	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP  Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		
PPK	S O P			

- 4.2. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh ketua kelompok bidang studi, Ka. Prodi dan ketua jurusan.
- 4.3. Hasil monitoring akan dibahas dalam rapat dewan dosen secara berkala.
- 4.4. Penyusunan jadwal perkuliahan adalah proses menetapkan jadwal perkuliahan yang akan dilaksanakan untuk satu semester.

5. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi PBM

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Ketua Kelompok Bidang Studi bertanggung jawab pada pelaksanaan monev di Kelompok bidang studi.
- 5.1.2. Kepala Program Studi bertanggung jawab pada pelaksanaan monev di program studi.
- 5.1.3. Ketua Jurusan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan monev di jurusan.

5.2. Pelaksanaan Monev

- 5.2.1. Jurusan mempersiapkan semua format monev yang diperlukan dan diserahkan kepada masing-masing kelompok bidang studi pada awal semester sebelum masa perkuliahan dimulai.
- 5.2.2. Sebelum masa perkuliahan dimulai, masing-masing kelompok bidang studi merumuskan materi dan mekanisme monev pada kelompoknya.
- 5.2.3. Hasil rumusan masing-masing kelompok bidang studi disampaikan ketua jurusan melalui kepala program studi.
- 5.2.4. Ketua kelompok bidang studi melakukan proses monev kelompok bidang studi masing-masing sesuai dengan rumusan yang telah disepakati dan mendiskusikan hasil monev dengan dosen bersangkutan untuk meningkatkan mutu perkuliahan.
- 5.2.5. Hasil monev masing-masing kelompok bidang studi dilaporkan kepada ketua jurusan melalui ketua program studi dua kali persemester (di tengah dan akhir semester).
- 5.2.6. Ketua jurusan membawa hasil monev kepada rapat dewan dosen secara berkala (minimal 1 kali dalam satu semester).
- 5.2.7. Ketua jurusan melaporkan hasil monev ke dekan.

FAKULTAS TEKNIK UNP		PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		
	Nomor Dokumen PPK – 03	Nomor Revisi 03	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP  Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		
PPK	S O P			

6. Standar Operasional Prosedur Penyusunan jadwal kuliah

6.1. Tanggung Jawab

- 6.1.1. Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk menetapkan daftar mata kuliah pada setiap prodi.
- 6.1.2. Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan Penyusunanjadwal kuliah terlaksana dengan baik.

6.2. Umum

- 6.2.1. Penetapan mata kuliah
- 6.2.2. Penunjukan dosen pengampu
- 6.2.3. Penetapan jadwal semester

6.3. Penetapan Mata Kuliah

- 6.3.1. Ketua prodi menetapkan daftar mata kuliah yang sesuai dengan tahun masuk dan kurikulum prodi.
- 6.3.2. Sekretaris jurusan menyusun jadwal perkuliahan yang sesuai dengan grup, alokasi waktu dan tempat.

6.4. Penunjukan Dosen Pengampu

- 6.4.1. Ketua jurusan dan kaprodi menetapkan kelompok dosen yang mengajar mata kuliah berdasarkan kelompok bidang keahlian.
- 6.4.2. Ketua jurusan dan kaprodi menetapkan beban dosen yang mengajar mata kuliah berdasarkan kelompok bidang keahlian.
- 6.4.3. Ketua jurusan menerbitkan surat tugas mengajar dosen setiap semester.

FAKULTAS TEKNIK UNP		PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		
	Nomor Dokumen PPK – 03	Nomor Revisi 03	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP  Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		
PPK	S O P			

7. Lampiran

- 7.1. Format Angket Perkuliahan (PBM)
- 7.2. Format monitoring perkuliahan Jurusan/Prodi
- 7.3. Format monitoring dokumen perkuliahan
- 7.4. Matriks jadwal perkuliahan
- 7.5. Rekapitulasi beban mengajar dosen.
- 7.6. Surat tugas mengajar