

PROSEDUR MUTU MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN



PROGRAM STUDI PERBANDINGAN MAZHAB SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH AL MANAR 2019

No. Copy Dokumen : 00		
Status Distribusi :		
Dibuat oleh Ketua LPM Ayatullah, M.Pd	Diperiksa oleh Ketua Program Studi Ali Mahfud, Lc, MA	Disetujui oleh Ketua STIS Al Manar Abdul Muyassir, Lc, M.Pd

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al Manar Jakarta dan tidak boleh digandakan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al Manar



PROSEDUR MUTU
MONITORING DAN EVALUASI
PEMBELAJARAN

No. Dok. : PMSAL/PM/01/01/004
Berlaku :
Revisi : 00
Tgl Revisi :

DIVISI / BAGIAN	PROSES	DOKUMEN	KETERANGAN
LPM		1. Form Monitoring dan Evaluasi (Monev)	
LPM		1. Surat Permohonan Data	
LPM		1. SAP 2. Data Kehadiran Dosen	
LPM		1. SAP 2. Data Kehadiran Dosen	
LPM		1. Laporan Monev	
LPM		1. Formulir PTPP	Laporan Monev: Form PTPP, Form Monev, Data Kehadiran, dan SAP
LPM		1. Bukti Serah Terima 2. Rekapitulasi PTPP	
Wk. Akademik		1. Rekapitulasi Pembelajaran	
Wk. Akademik Ka. Prodi/Dosen		1. Laporan Monev	Wk. Akademik berkoordinasi dengan Ka. Prodi
LPM		1. Laporan Monev	
LPM		1. Bukti Serah Terima 2. Laporan Monev	
LPM		1. Laporan Monev 2. Notulen	
Wk. Akademik Ka. Prodi		1. Formulir PTPP 2. Laporan Hasil Tindak Lanjut 3. Dok. Hasil Monev Pembelajaran	
Pimpinan FT		4. Hasil pembahasan 5. Dok. Tindak Lanjut	



PROSEDUR MUTU
MONITORING DAN EVALUASI
PEMBELAJARAN

No. Dok.	: PMSAL/PM/01/01/004
Berlaku	:
Revisi	: 00
Tgl Revisi	:

Deskripsi :

1. LPM menyiapkan form evaluasi pembelajaran untuk setiap mata kuliah pada tahun ajaran berjalan.
2. LPM mengirimkan surat permohonan permintaan data kehadiran dosen dan laporan mengajar dosen ke Wk. Akademik.
3. LPM mengumpulkan data yang berupa SAP dan data kehadiran dosen.
4. LPM melaksanakan monev pembelajaran dengan melihat kesesuaian antara kehadiran, SAP dan yang tertulis dalam buku ajar dosen. Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilaksanakan 2 kali dalam 1 semester yaitu sebelum UTS dan sebelum UAS.
5. LPM membuat laporan monev pembelajaran dan menyusun permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan (PTPP) bagi dosen yang belum melaksanakan proses pembelajaran sebagaimana mestinya dengan mengisi formulir PTPP.
6. LPM menyerahkan laporan monev dan rekapitulasi formulir PTPP ke Wk. Akademik untuk diambil tindakan.
7. Wk. Akademik berkoordinasi dengan ka.prodi dan dosen untuk melaksanakan proses perbaikan proses pembelajaran.
8. LPM menyusun kembali monev pembelajaran hasil perbaikan.
9. LPM menyerahkan monev pembelajaran hasil perbaikan kepada Wk. Akademik.
10. Wk. Akademik mengundang Ka. Prodi untuk melakukan pembahasan hasil monev pembelajaran untuk memperoleh tindak lanjut.