



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN DOSEN**

13/GPM/FEB/2026

Tanggal Pembuatan	01 Januari 2026
Tanggal Revisi	01 Februari 2026
Tanggal Efektif	20 April 2026

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

Standar Operasional Prosedur
Monitoring Dan Evaluasi Pembelajaran Dosen



No. SOP: 13/GPM/FEB/2026
Tanggal terbit: 20 April 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Dr. H. Moch. Khoirul Anwar., S.Ag., MEI
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan I FEB Unesa

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026

1. TUJUAN

SOP ini menetapkan tata cara monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen di lingkup FEB Unesa beserta tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh program studi.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini meliputi tata cara pelaksanaan dan tindak lanjut hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) pembelajaran dosen pada setiap Program Studi selingkung Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan, Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Rektor Unesa Nomor 59 Tahun 2022 tentang SPMI
- c. Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa Tahun 2023
- d. Standar Mutu Program Magister Unesa Tahun 2022
- e. Standar Mutu Program Pendidikan Doktor Unesa Tahun 2023

4. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan 1: Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- b. GPM: Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring pembelajaran dosen dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen di tingkat Fakultas.
- c. UPM: Bertanggungjawab menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen di tingkat Program Studi.
- d. Tim Monev: Bertanggungjawab dalam melakukan monitoring sesuai dengan jadwal yang ditentukan
- e. Dosen Pengampu Mata Kuliah: Bertanggungjawab atas keterlaksanaan dan ketersediaan dokumen yang dibutuhkan pada saat monitoring dan evaluasi pembelajaran

5. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Monitoring dan Evaluasi (Monev) pembelajaran dosen adalah kegiatan yang dilakukan sebagai salah satu bentuk pengendalian perguruan tinggi dalam menjamin terlaksananya kegiatan pembelajaran sesuai dengan standar untuk mencapai sasaran pembelajaran. Melalui kegiatan Monev ini, diharapkan persoalan/kendala yang dihadapi mulai dari Perencanaan, Proses, dan Evaluasi pembelajaran dapat diantisipasi dan ditindaklanjuti.
- b. UPM adalah Unit Penjamin Mutu di Tingkat Program Studi
- c. GPM adalah Gugus Penjamin Mutu di Tingkat Fakultas.
- d. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah dosen pengajar mata kuliah tertentu yang diusulkan oleh Korprodi untuk dilakukan monitoring pembelajaran.
- e. Tim Monev merupakan dosen yang ditugaskan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran

6. KETENTUAN UMUM

- a. Monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen dilaksanakan satu kali dalam satu semester yaitu pada pertemuan ke 9 atau 10.

- b. Tim Monev terdiri dari: GPM, UPM dan Tim Unit of International Affair (UIA) untuk kelas Internasional.
- c. Jumlah tim monev untuk setiap mata kuliah ada tiga orang dengan pemonev pertama sebagai ketua, pemonev kedua adalah UPM Prodi yang mendampingi jalannya monev pembelajaran dan pemonev ketiga adalah GPM yang memantau atau memonitoring jalannya monev pembelajaran
- d. Tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.
- e. Tindak lanjut hasil monitoring pembelajaran dosen akan dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

7. URUTAN PROSEDUR

- a. Tahap Persiapan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pembelajaran Dosen
 - 1) GPM melaksanakan sosialisasi kepada UPM terkait dengan pelaksanaan Monev Pembelajaran dan meminta data nama dosen dan mata kuliah yang akan dimonev
 - 2) UPM melakukan koordinasi dengan Korprodi terkait data nama dosen dan mata kuliah yang akan di monev dalam semester berjalan berdasarkan survey kepuasan mahasiswa/ dosen yang ingin mengembangkan diri/ ketentuan dari korprodi.
 - 3) UPM melaporkan data nama dosen, matakuliah dan jadwal perkuliahan yang akan dimonev kepada GPM paling lambat pada pertemuan ke 7.
 - 4) GPM menyiapkan berita acara dan instrumen monev pembelajaran dosen
 - 5) GPM menyusun jadwal monev pembelajaran dosen dan mengusulkan Surat Tugas Monev kepada Wakil Dekan 1 untuk penerbitan Surat Tugas Tim Monev.
 - 6) Wakil Dekan 1 menyetujui usulan Surat Tugas Tim Monev dan selanjutnya memproses Surat Tugas tersebut untuk ditetapkan Dekan.
 - 7) GPM melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Monev dan menyerahkan dokumen monev.
 - 8) Tim Monev melakukan konfirmasi kepada dosen pengampu mata kuliah terkait dengan jadwal pelaksanaan mata kuliah.
- b. Tahap Pelaksanaan Monev Pembelajaran Dosen
 - 1) Monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen dilakukan melalui proses pengamatan langsung baik online maupun offline.
 - 2) Tim Monev mengisi seluruh instrumen monev pembelajaran dosen yang telah disediakan sesuai dengan hasil pengamatan.
 - 3) Tim monev mengkonfirmasi hasil monev kepada dosen pengampu mata kuliah. Selanjutnya dosen pengampu mata kuliah menandatangani pernyataan yang ada di lembar instrumen monev pembelajaran dosen.
 - 4) Tim Monev, dosen pengampu mata kuliah dan korprodi menandatangani berkas monev pembelajaran dosen melalui UPM
- c. Tahap Pelaporan Hasil Monitoring dan evaluasi Pembelajaran Dosen
 - 1) Berkas monev pembelajaran dosen diinput oleh UPM untuk dibuat laporannya di tingkat Program Studi.
 - 2) UPM menyerahkan laporan monev ke GPM dalam bentuk soft file dan hard file satu eksemplar dengan dilampiri instrument dan berita acara hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen (asli) selambatnya dua minggu setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen.

- 3) GPM menyusun laporan monev pembelajaran dosen tingkat fakultas selambatnya dua minggu setelah menerima laporan monev pembelajaran dosen dari Program Studi
 - 4) Laporan monev pembelajaran dosen tingkat Fakultas disahkan oleh ketua GPM dan Dekan.
 - 5) GPM menggandakan laporan monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen tingkat Fakultas untuk didistribusikan ke Wakil Dekan 1 dan seluruh Program Studi selingkung Fakultas Ekonomika dan Bisnis Unesa
- d. Evaluasi dan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran
- 1) Berdasarkan laporan monev yang telah disusun, Dekan mengundang pimpinan Program Studi, UPM, Tim Monev untuk Rapat Tinjauan Manajemen mengevaluasi hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen.
 - 2) Korprodi menindaklanjuti hasil Rapat Tinjauan Manajemen terkait dengan laporan hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen kepada dosen pengampu mata kuliah.
 - 3) Korprodi membuat laporan hasil tindak lanjut dan diserahkan kepada Wakil Dekan 1 selambatnya dua minggu setelah Rapat Tinjauan Manajemen.

8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

Tahap Persiapan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pembelajaran Dosen

No.	Urutan Prosedur	GPM	UPM	Wakil Dekan 1	Tim Monev	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	GPM melaksanakan sosialisasi kepada UPM terkait dengan pelaksanaan Monev Pembelajaran dan meminta data nama dosen dan mata kuliah yang akan dimonev	1					Instrumen monev pembelajaran	60 menit	Hasil sosialisasi
2.	UPM melakukan koordinasi dengan Korprodi terkait data nama dosen dan mata kuliah yang akan di monev dalam semester berjalan berdasarkan survey kepuasan mahasiswa/ dosen yang ingin mengembangkan		2				Instrument monev pembelajaran	60 menit	Jadwal monev pembelajaran

	diri/ ketentuan dari korprodi.								
3.	UPM melaporkan data nama dosen, matakuliah dan jadwal perkuliahan yang akan dimonev kepada GPM paling lambat pada pertemuan ke 7.		3				Jadwal monev pembelajaran	2 minggu	Jadwal monev pembelajaran
4.	GPM menyiapkan berita acara dan instrumen monev pembelajaran dosen	4					Instrumen monev	60 menit	Instrumen monev dan BA monev
5.	GPM menyusun jadwal monev pembelajaran dosen dan mengusulkan Surat Tugas Monev kepada Wakil Dekan 1 untuk penerbitan Surat Tugas Tim Monev.	5							
6.	Wakil Dekan 1 menyetujui usulan Surat			6			Jadwal monev	60 menit	ST monev

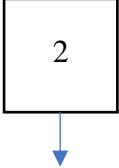
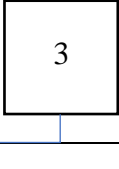
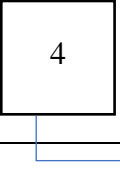

```

graph TD
    3[3] --> 4[4]
    4 --> 5[5]
    5 --> 6[6]
  
```

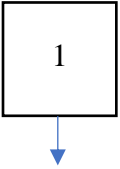
	Tugas Tim Monev dan selanjutnya memproses Surat Tugas tersebut untuk ditetapkan Dekan.								
7.	GPM melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Monev dan menyerahkan dokumen monev.	7				Jadwal monev dan instrument monev	60 menit	Dokumen monev	
8.	Tim Monev melakukan konfirmasi kepada dosen pengampu mata kuliah terkait dengan jadwal pelaksanaan mata kuliah.				8	Dokumen monev	60 menit	Hasil rapat koordinasi	

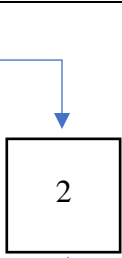
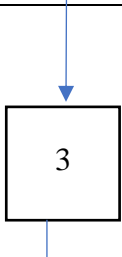
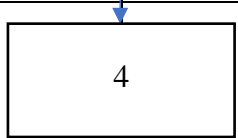
Proses Prosedur Tahap Pelaksanaan Monev Pembelajaran Dosen

No.	Urutan Prosedur	Dosen Pengampu	Tim Monev	Korprodi	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen dilakukan melalui proses pengamatan langsung baik online maupun offline.	1				Instrumen monev	120 menit	Hasil monev

2.	Tim Monev mengisi seluruh instrumen monev pembelajaran dosen yang telah disediakan sesuai dengan hasil pengamatan.					Instrumen monev	120 menit	Hasil monev
3.	Tim monev mengkonfirmasi hasil monev kepada dosen pengampu mata kuliah. Selanjutnya					Instrumen monev	120 menit	Hasil monev
4.	Dosen pengampu mata kuliah menandatangani pernyataan yang ada di lembar instrumen monev pembelajaran dosen.					Instrumen monev	120 menit	Hasil monev
5.	Tim Monev, dosen pengampu mata kuliah dan korprodi menandatangani berkas monev pembelajaran dosen melalui UPM					Instrumen monev	120 menit	Hasil monev

Proses Prosedur Pelaporan Hasil Monitoring dan evaluasi Pembelajaran Dosen

No.	Urutan Prosedur	UPM	GPM	Dekan	Wakil Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Berkas monev pembelajaran dosen diinput oleh UPM sebagai laporan di tingkat Program Studi.					Hail monev pembelajaran	120 menit	Laporan monev UPM

2.	UPM menyerahkan laporan monev ke GPM dalam bentuk softfile dan hardfile satu eksemplar dengan dilampiri instrument dan berita acara hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen (asli) selambatnya dua minggu setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen.					Hail monev pembelajaran	120 menit	Laporan monev UPM
3.	GPM menyusun laporan monev pembelajaran dosen tingkat fakultas selambatnya dua minggu setelah menerima laporan monev pembelajaran dosen dari Program Studi					Laporan monev UPM	120 menit	Laporan GPM
4.	Laporan monev pembelajaran dosen tingkat Fakultas disahkan oleh ketua GPM dan Dekan.					Laporan monev UPM	120 menit	Laporan GPM

5.	GPM menggandakan laporan monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen tingkat Fakultas untuk didistribusikan ke Wakil Dekan 1 dan seluruh Program Studi selingkung Fakultas Ekonomika dan Bisnis Unesa				Laporan monev UPM	120 menit	Laporan GPM
6	laporan monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen tingkat Fakultas didistribusikan ke Wakil Dekan 1 dan seluruh Program Studi selingkung Fakultas Ekonomika dan Bisnis Unesa				Laporan monev UPM	120 menit	Laporan GPM

Proses Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

No.	Urutan Prosedur	Dekan	UPM	Tim Monev	Korprodi	Wakil Dekan 1	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Berdasarkan laporan monev, Dekan mengundang pimpinan Program Studi, UPM, Tim		1				Laporan Monev	120 menit	Laporan Audit dan RTM

	Monev untuk Rapat Tinjauan Manajemen mengevaluasi hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen.								
2.	Korprodi menindaklanjuti hasil Rapat Tinjauan Manajemen terkait dengan laporan hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen kepada dosen pengampu mata kuliah.					Laporan Monev	120 menit	Laporan Audit dan RTM	
3.	Korprodi membuat laporan hasil tindak lanjut dan diserahkan kepada Wakil Dekan 1 selambatnya dua minggu setelah Rapat Tinjauan Manajemen.					Laporan Monev	120 menit	Laporan Audit dan RTM	

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan implementasi monitoring dan evaluasi pembelajaran dosen