

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	Nomor SOP	62/03/P3/2025
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	17 Januari 2025
	Tanggal Efektif	20 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Widowati Budiasmti, M.Si. NIP. 196804151994022001
DIVISI DOKUMEN MUTU DAN MANAJEMEN RESIKO	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pembelajaran
DASAR HUKUM:	PELAKSANA:	
1. Pedoman Akademik Universitas Negeri Surabaya. 2. Standar Mutu UNESA (standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran dan standar penilaian pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran) 3. Surat Edaran Rektor Universitas Negeri Surabaya tentang Pelaksanaan Pembelajaran.	1. Wakil Dekan/Direktur Bidang I/ Kepala BPPG 2. Koordinator program studi (Koorprodi) 3. Badan Penjaminan Mutu (BPM) 4. Kadiv Audit dan Monev 5. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) 6. Unit Penjaminan Mutu (UPM) 7. Pemonev 8. Dosen Pengampu Mata Kuliah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Pedoman Akademik Universitas Negeri Surabaya 2. Standar Mutu Unesa (isi, proses, penilaian, pengelolaan pembelajaran) 3. Surat Edaran Rektor tentang pelaksanaan pembelajaran 4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) – siklus PPEPP 5. Unit pelaksana: BPM, GPM, UPM, Koorprodi, Tim Pemonev, Dosen Pengampu	1. Instrumen monev pembelajaran 2. Berita acara monev pembelajaran 3. Template laporan monev pembelajaran 4. Template dokumen tindak lanjut (DTL) 5. Template laporan RTM & RTL 6. Komputer/laptop dan sistem dokumentasi digital 7. SK/ST Tim Pemonev	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Monev pembelajaran wajib dilaksanakan sekali setiap semester pada minggu ke-9 sampai ke-10. 2. Monev dilakukan secara sampling: minimal 3 dosen (S1/D4), 2 dosen (S2/S3), dan 1 dosen (profesi). 3. Tim monev terdiri atas GPM dan	1. Semua instrumen monev, berita acara, dan laporan terdokumentasi di tingkat UPM, GPM, dan BPM. 2. Laporan hasil monev dan tindak lanjut (RTM & RTL) disimpan secara digital dan arsip fisik. 3. Dokumentasi digunakan sebagai dasar perbaikan mutu pembelajaran dan laporan ke pimpinan.	

UPM, dengan setiap mata kuliah dimonev minimal oleh 2 orang pemonev. 4. Dokumen monev harus lengkap, meliputi instrumen, berita acara, dan laporan monev. 5. GPM wajib berkoordinasi dengan UPM dalam mengatur mekanisme monev agar sesuai ketentuan dan kebutuhan prodi.	4. Data dosen, mata kuliah, serta tindak lanjut dicatat secara sistematis agar dapat dilakukan monitoring berkelanjutan.
--	---

BAGIAN DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BPM	GPM/UPM	Pemonev	Kelengkapan	Waktu	Output	
								Mulai
1	Penetapan SOP, instrumen, dan rentang masa monev				SE pelaksanaan evaluasi Standar Mutu	Minggu 1-4	SOP, Instrumen, Jadwal	
2	Sosialisasi pelaksanaan Monev Pembelajaran				ST monev pembelajaran	Minggu 5-6	Dokumentasi Sosialisasi	
3	Penentuan mata kuliah dan dosen yang dimonev				Daftar mata kuliah dan dosen	Minggu 7	List Dosen & MK dimonev	
4	Penentuan tim pemonev				List tim pemonev	Minggu 8	SK Tim Pemonev	
5	Pelaksanaan Monev Pembelajaran				Instrumen, Berita Acara	Minggu 9-10	Formulir yang telah diisi, Berita Acara	
6	Penyusunan laporan Monev Pembelajaran				Template Laporan Monev	Maks,minggu 12	Laporan Monev Pembelajaran	
7	Pelaksanaan RTM Monev Pembelajaran				Notulen, Bahan RTM	Minggu 12-13	Notulen Rapat, Daftar Hadir	
8	Penyusunan laporan RTM				Template Laporan RTM	Minggu 13-14	Laporan RTM	
9	Penyusunan RTL (Rencana Tindak Lanjut)				Template RTL	Minggu 14-15	RTL	
								Selesai