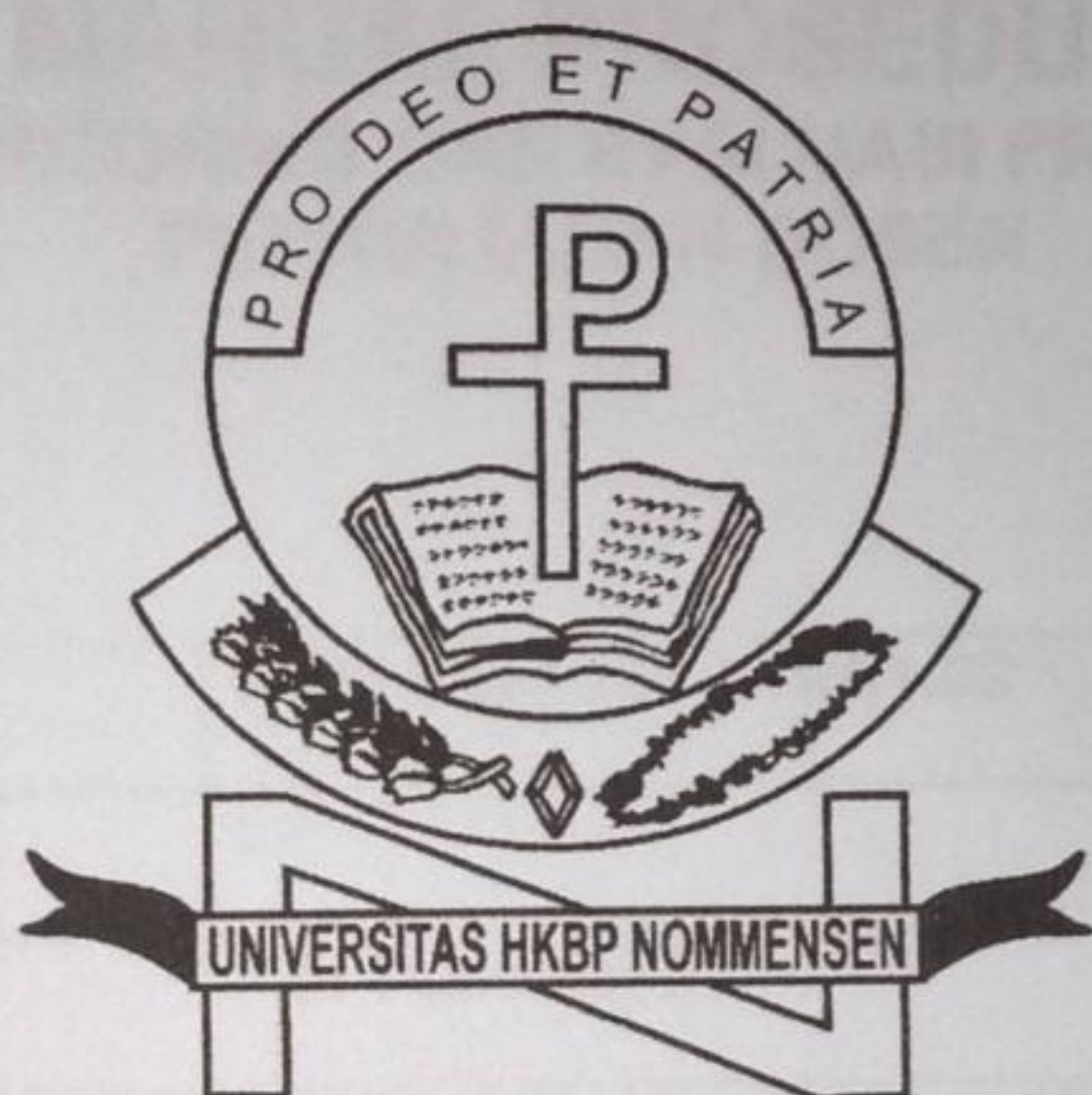


**MANUAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI PROSES
PERKULIAHAN DOSEN**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA
FKIP UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN
MEDAN
2014**

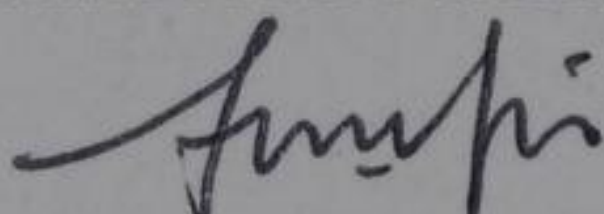
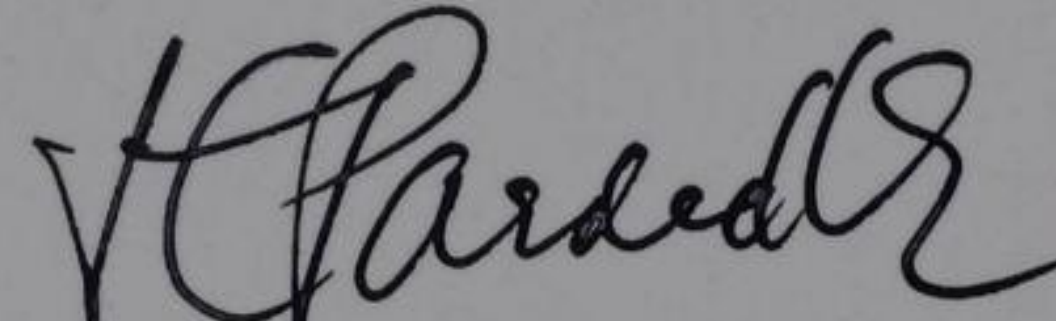
**MANUAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI PROSES
PERKULIAHAN DOSEN**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA
FKIP UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN
MEDAN
2014**



MANUAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PROSES PERKULIAHAN DOSEN

Kode	: MP.FIS-FKIP-UHN.4.02
Revisi	: -
Tanggal	: 21 Pebruari 2014
Diajukan Oleh	: Sekretaris Prodi Pendidikan Fisika  Mariana Surbakti, S.Si., M.Si.
Dikaji Ulang Oleh	: Ketua Prodi Pendidikan Fisika  Hebron Pardede, S.Si., M.Si.
Disetujui Oleh	: Dekan  Dr. Tagor Pangaribuan, M.Pd.

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
1. Pendahuluan	1
2. Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup	1
4. Pengertian	1
5. Pihak Terkait	2
6. Acuan.....	2
7. Penanggungjawab Utama	2
8. Prosedur.....	2
9. Bagan Alir Proses	4
10. Daftar Pustaka	5
11. Lampiran	5

1. Pendahuluan

Monitoring dan Evaluasi Proses Perkuliahaan bermanfaat untuk pengendalian mutu dan proses Perkuliahaan. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkesinambungan dan sinergi antara Dekan/WD I dan Kaprodi serta bagian Monitoring/akademik. Untuk menetapkan dan memelihara sistem pengendalian mutu proses Pelaksanaan Perkuliahan

2. Tujuan

Untuk menetapkan sistem pengendalian mutu proses dan produk pengendalian mutu monitoring dan evaluasi proses perkuliahan

3. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini dilaksanakan pada FKIP UHN guna pengendalian mutu proses produk Pelaksanaan Perkuliahan dimulai dari penyerahan roster perkuliahan kepada dosen sampai kepada penilaian kinerja dosen dalam perkuliahan.

4. Pengertian

Berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan dalam monitoring dan evaluasi proses perkuliahaan dosen:

- a. Monitoring adalah kegiatan koordinatif antara Dekan/WD I, kaprodi, Koordinator mata kuliah dan petugas monitoring untuk mencermati kinerja dosen dari sisi kehadiran dan kesesuaian materi perkuliahan dengan GBPP/Silabus
- b. Evaluasi proses perkuliahan adalah untuk mencermati kinerja dosen dari sisi kehadiran dan kesesuaian materi perkuliahan dengan GBPP/Silabus termasuk tingkat kehadiran dosen setiap semesternya
- c. Petugas Monitoring adalah pegawai yang diunjuk universitas untuk melayani dosen dalam memulai dan mengakhiri perkuliahan
- d. Koordinator mata kuliah adalah dosen senior yang diangkat kaprodi untuk mengayomi dosen yang lebih muda

5. Pihak Terkait

Pihak / Fungsi terkait adalah

- a. Yayasan
- b. Rektor
- c. Dekan
- d. Ketua/Sekretaris Prodi
- e. Koordinator mata kuliah
- f. Semua Dosen Prodi.
- g. Pegawai Monitoring

6. Acuan

- a. Acuan yang digunakan adalah :
- b. Peraturan Pokok Akademik.
- c. Peraturan Pokok Akademik mengenai Beban tugas mengajar wajib bagi setiap dosen Prodi dan kehadiran mahasiswa

7. Penanggungjawab Utama

Penanggungjawab utama Kaprodi.

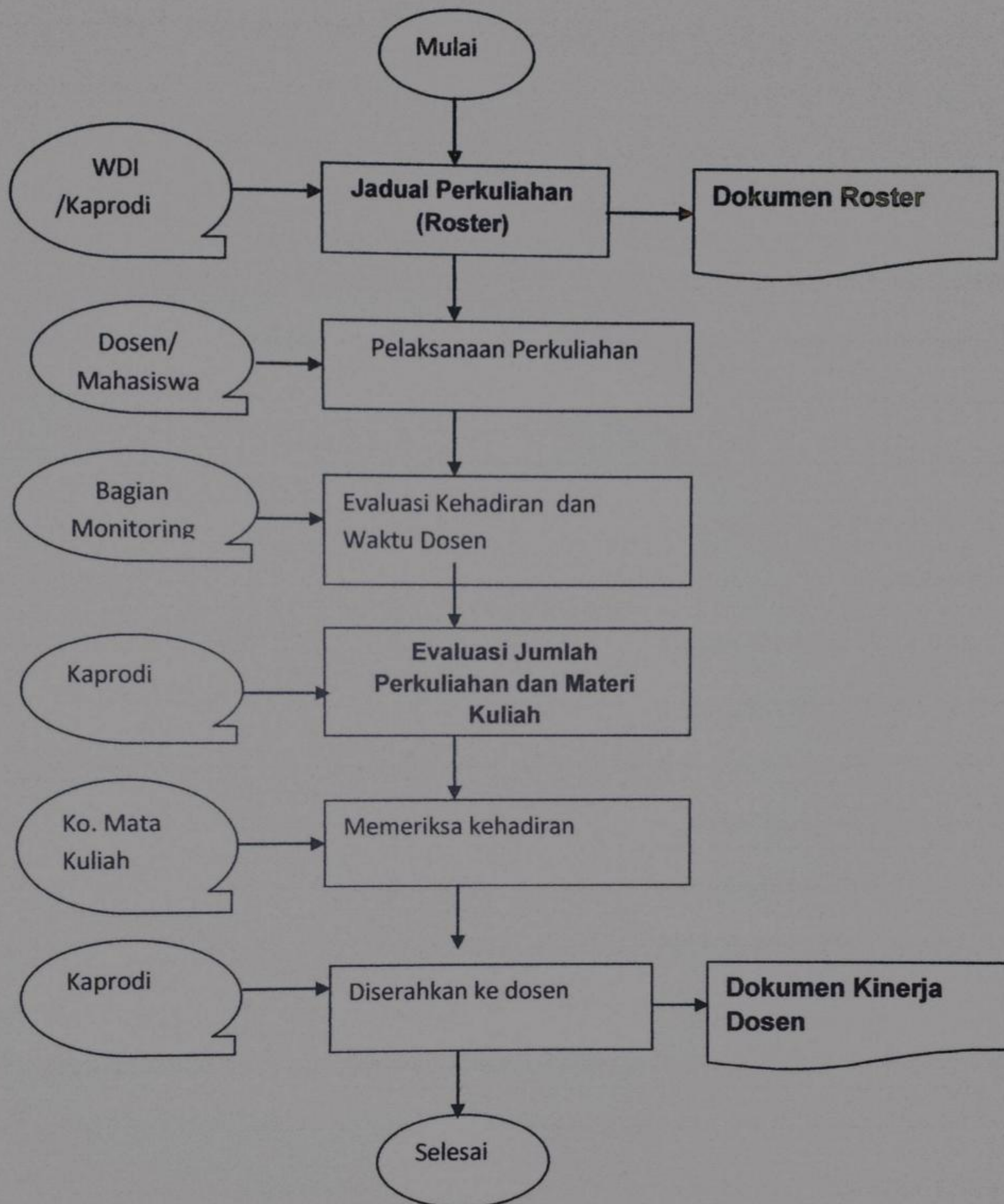
8. Prosedur

Adapun yang menjadi prosedur dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses perkuliahan adalah:

- a. Kaprodi melalui KTU menyerahkan roster mengajar dosen persemester kepada pegawai monitoring.
- b. Pegawai monitoring menyerahkan absensi kehadiran dosen dan mahasiswa kepada setiap dosen yang mengajar.
- c. Pegawai memonitoring kegiatan perkuliahan sesuai dengan roster perkuliahan.
- d. Setiap dosen dan mahasiswa menandatangani daftar hadir.
- e. Setiap Dosen dan komisariss kelas menandatangani berita acara perkuliahan.
- f. Dosen menyerahkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan ke kantor monitoring
- g. Pegawai monitoring mencatat dan merekap kehadiran dosen.
- h. Pegawai monitoring mewawancarai beberapa mahasiswa dari seluruh angkatan untuk menanyakan kendala yang dihadapi selama perkuliahan yang berkaitan dengan sarana/prasarana dan sumberdaya manusia (Dosen dan Pegawai) .

- i. Pegawai monitoring menyerahkan rekapitulasi kehadiran dosen dan berita acara perkuliahan kepada kaprodi melalui KTU.
- j. Kaprodi menyerahkan rekapitulasi kehadiran dosen dan berita acara perkuliahan kepada masing-masing koordinator mata kuliah untuk dievaluasi.
- k. Koordinator matakuliah melaporkan kinerja dosen kepada kaprodi berdasarkan rekapitulasi kehadiran dosen dan berita acara perkuliahan serta informasi dari pegawai monitoring.
- l. Kaprodi menyerahkan hasilnya kepada dosen bersangkutan

9. Bagan Alir Proses



10. Daftar Pustaka

- Peraturan Yayasan Universitas HKBP Nommensen Nomor 145 Tahun 2011 tentang Kepegawaian
- Akdon. 2006. *Strategic Managemen for Educational Management*. Bandung: Alfabeta.
- BAN-PT. 2008. *Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku I Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Sarjana*. Jakarta.
- BAN-PT. 2008. *Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku II Standar dan Prosedur Akreditasi Program Studi Sarjana*. Jakarta.
- BAN-PT. 2008. *Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IIIA Borang Akreditasi Sajana*. Jakarta.
- BAN-PT. 2008. *Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IV Panduan Pengisian Instrumen Akreditasi SI*. Jakarta.
- BAN-PT. 2008. *Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Sarjana*. Jakarta.
- Bryson, John M. 2001. *Perencanaan Strategis bagi Organisasi sosial*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

11. Lampiran

- a. Roster Perkuliahaan
- b. Daftar hadir dosen dan mahasiswa
- c. Berita acara perkuliahan
- d. SK koordinator mata kuliah
- e. GBPP/Silabus setiap dosen prodi
- f. Laporan koordinator mata kuliah kepada kaprodi.
- g. SK mengajar Dosen
- h. Borang Monitoring Koordinator Mata Kuliah