

Kode: SOP/AK/UKM/2020/4700

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Monev PBM Oleh Dosen

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK:510435	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur MONEV PBM oleh Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur MONEV PBM oleh Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur MONEV PBM oleh Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

## 1. TUJUAN

Memastikan tercapainya *learning goals* yang telah ditetapkan oleh Prodi sesuai dengan visi dan misi.

## 2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.2 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- 3.3 PBM (Proses Belajar Mengajar)

## 4. DOKUMEN TERKAIT








Dokumen-dokumen yang terkait dengan MONEV PBM oleh dosen.

## 5. PROSEDUR


- 5.1 Kaprodi, Sekprodi, dan Tim Kurikulum menetapkan *learning goals* dan standar pengukurannya (rubrik pengukuran) serta menyerahkannya kepada Tim Penjaminan Mutu Prodi untuk melaksanakan pengukuran sesuai dengan rubrik pengukuran.
- 5.2 Tim Penjaminan Mutu Prodi membuat jadwal pelaksanaan dan melaksanakan evaluasi PBM oleh dosen berdasarkan rubrik pengukuran.
- 5.3 Dosen mengembalikan hasil evaluasi PBM berdasarkan rubrik pengukuran pada Tim Penjaminan Mutu Prodi.
- 5.4 Tim Penjaminan Mutu Prodi merekap dan membuat laporan evaluasi PBM oleh dosen, serta menyerahkan laporan maksimal 2 minggu setelah pelaksanaan kepada Kaprodi/Sekprodi.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4700
	<b>Prosedur MONEV PBM oleh Dosen</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE						Keterangan
		MONEV PBM OLEH DOSEN						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kaprodi/ Sekprodi	TPM	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kaprodi/Sekprodi menetapkan learning goals dan rubrik pengukuran serta menyerahkan kepada Tim Penjaminan Mutu Prodi							
2	Tim Penjaminan Mutu membuat jadwal pelaksanaan evaluasi PBM					1 hari	Jadwal Evaluasi PBM	
3	Tim Penjaminan Mutu melaksanakan evaluasi PBM oleh dosen						Pelaksanaan Evaluasi PBM	
4	Dosen mengembalikan hasil evaluasi PBM kepada Tim Penjaminan Mutu						Hasil Evaluasi PBM	
5	Tim Penjaminan Mutu membuat laporan evaluasi PBM dan menyerahkan kepada Kaprodi/Sekprodi						Laporan Evaluasi PBM	
								

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Sarjana Akuntansi		√	

## 8. FORMULIR

Form Evalausi PBM oleh dosen

## 9. REFERENSI

-