



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU
PETERNAKAN PETERNAKAN UNIVERSITAS
JAMBI**

KODE DOKUMEN	:	
REVISI	:	
TANGGAL	:	
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Gugus Jaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Peternakan Peternakan

TUJUAN:

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan tatacara monitoring dan evaluasi kegiatan perkuliahan pada tiap Program Studi Magister Ilmu Peternakan Peternakan.
2. Menentukan jumlah tatap muka yang telah berhasil dilaksanakan sebagai dasar dalam perhitungan pembayaran honorarium dosen mengajar.
3. Mengetahui tingkat ketercapaian materi kuliah pada tiap matakuliah yang diampu oleh dosen.

RUANG LINGKUP:

Ruang Lingkup SOP ini meliputi:

1. Seluruh Program Studi Magister Ilmu Peternakan Peternakan Universitas Jambi.
2. Seluruh dosen yang melaksanakan kegiatan perkuliahan di program studi Magister Ilmu Peternakan Peternakan FKIP.

DEFINISI

Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan memantau kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan perkuliahan Program Studi Magister Ilmu Peternakan Peternakan Universitas Jambi. Dosen adalah Dosen tenaga pendidik di Universitas Jambi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen yang dimaksud di sini adalah dosen PNS dan Non PNS.

RUJUKAN

1. Kebijakan Akademik Magister Ilmu Peternakan Peternakan Universitas Jambi.
2. Peraturan Akademik Magister Ilmu Peternakan Peternakan Universitas Jambi
3. Manual Mutu Magister Ilmu Peternakan Peternakan Universitas Jambi
4. Standar Mutu Magister Ilmu Peternakan Peternakan Universitas Jambi

PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN

1. Wadep-1 menginformasikan awal dan akhir pelaksanaan kuliah pada semester ganjil atau genap berdasarkan kalender akademik (2 Hari).
2. Dosen melaksanakan tatap muka maksimal 16 kali dan sekurang-kurangnya 12 kali dalam satu semester.
3. Setiap kali tatap muka dosen wajib menginput materi kuliah sesuai dengan silabus dan jumlah mahasiswa yang hadir (2 Jam)
4. Mahasiswa mendokumentasikan Lembar monitoring dan Berita Acara tatap muka kemudian menyerahkan ke KaProdi setiap minggu.
5. KaProdi mengecek keabsahan pertemuan yang telah dilaksanakan dan menginput serta memvalidasi tatap muka dosen (1 Minggu).
6. DJM memonitor ketercapaian sasaran mutu perkuliahan.
7. DDSI menginformasikan kepada dosen melalui sms gateway tentang ketercapaian sasaran mutu perkuliahan (1 Hari).
8. Untuk jenjang Sarjana, Kajur mengirimkan rekap kehadiran dosen sebanyak dua kali yaitu setelah mid semester dan setelah ujian semester berakhir berdasarkan data dari e-penjadualan (1 Minggu)
9. Untuk jenjang Pascasarjana, Ketua Prodi Pascasarjana menyampaikan rekap kehadiran dosen sebanyak dua kali yaitu setelah mid semester dan setelah ujian semester berakhir berdasarkan data dari e-penjadualan (1 Minggu)
10. Wadep-1 bersama Ketua Jurusan mengevaluasi secara menyeluruh kegiatan perkuliahan pada semester berjalan (1 Minggu).
11. Wadep-1 bersama KaProdi Pascasarjana mengevaluasi secara menyeluruh kegiatan perkuliahan pada semester berjalan (1 Minggu).
12. KaProdi memperbaiki rekapitulasi pertemuan sesuai dengan saran Wadep-1 dan Kajur (2 Hari).
13. Wadep-2 mencetak Draft Ampra Honorarium (2 Hari).
14. Staf keuangan memvalidasi kesesuaian antara SK mengajar dengan Ampra Honor (1 Hari)

Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan E-Monitoring

