










MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini disusun sebagai panduan bagi Fakultas (Dekan), Program Studi dan RAK dalam melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran serta implementasi kurikulum.




Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Fakultas, Prodi, Rektorat, dan PMI.

2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Yayasan Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Statuta UPM tahun 2019.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/II/2017 tentang Penyusunan dan Penerapan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) Tahun 2017-2020 Universitas Paramadina.
- 2.3 Prosedur Nomor PR-001/KB-02-01/FAK/UPM/2021 tentang Evaluasi Kurikulum.
- 2.4 Prosedur Nomor PR-001/REK/UPM tentang Prosedur Peninjauan dan Penyusunan Kurikulum.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan. Penyusunan perangkat mata pelajaran ini disesuaikan dengan keadaan dan kemampuan setiap jenjang pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan tersebut serta kebutuhan lapangan kerja. Lama waktu dalam satu kurikulum biasanya disesuaikan dengan maksud dan tujuan dari sistem pendidikan yang dilaksanakan. Kurikulum ini dimaksudkan untuk dapat mengarahkan pendidikan menuju arah dan tujuan yang dimaksudkan dalam kegiatan pembelajaran secara menyeluruh.
- 3.2 Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- 3.3 Fakultas adalah bagian dari perguruan tinggi tempat mempelajari suatu bidang ilmu yang terdiri atas beberapa jurusan, atau disebut juga sebagai pengelola program studi yang berwenang dan bertugas mengelola program studi.
- 3.4 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.5 Kelompok keilmuan merupakan kelompok fungsional yang ada dalam satu Fakultas yang terdiri dari para tenaga akademik dengan keilmuan dan keahlian yang serumpun. Tujuan membentuk kelompok keahlian ini yakni meningkatkan kompetensi dosen dalam ilmu dan keahliannya, sehingga bisa fokus. Kemudian

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP




yang kedua meningkatkan peran dosen dalam konteks penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan kemampuan dosen dalam menyebarkan keilmuan yang dimiliki.

- 3.6 Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) merupakan capaian dari suatu pembelajaran yang mencakup seluruh aspek sikap, keterampilan, dan pengetahuan. Capaian ini dibutuhkan untuk memperoleh hasil memuaskan di akhir perkuliahan. Sehingga, capaian tersebut dijadikan sebagai tolok ukur selama proses belajar mengajar.




Capaian pembelajaran lulusan (CPL) menjadi standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Pemenuhan capaian pembelajaran dapat diukur untuk melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil pemenuhan standar kompetensi yang diharapkan.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

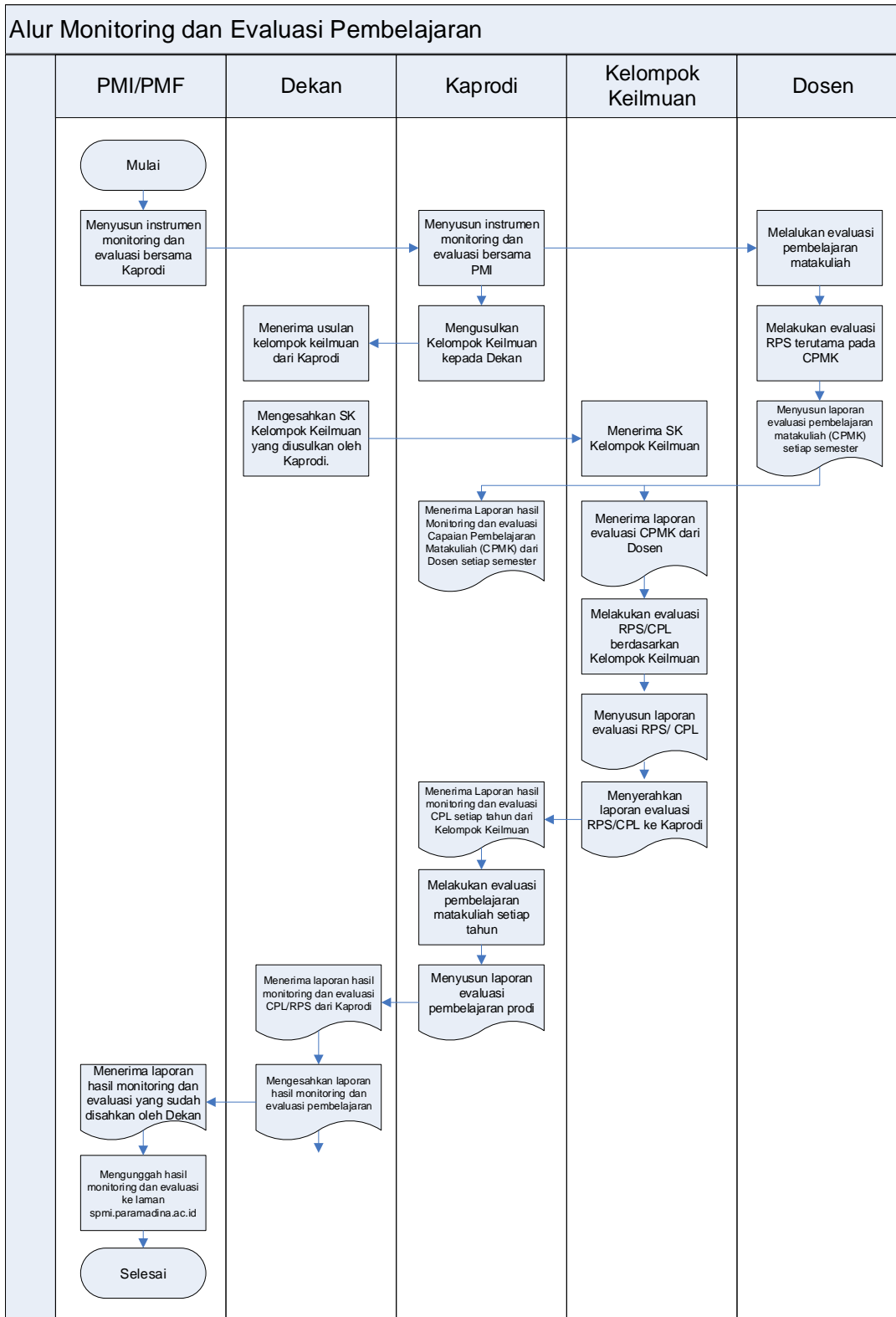
Tanggung Jawab	Wewenang
PMI/PMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi bersama Kaprodi, 2. Menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi yang sudah disahkan oleh Dekan, 3. Mengunggah hasil monitoring dan evaluasi ke laman smpi.paramadina.ac.id
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima usulan kelompok keilmuan dari Kaprodi, 2. Mengesahkan Kelompok Keilmuan yang diusulkan oleh Kaprodi, 3. Menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan atau Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dari Kaprodi, 4. Mengesahkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran, 5. Menyerahkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran.
Kaprodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama PMI/PMF menyusun instrumen monitoring dan evaluasi pembelajaran, 2. Mengusulkan Kelompok Keilmuan kepada Dekan, 3. Menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK) dari Dosen setiap semester, 4. Menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) setiap tahun dari Kelompok Keilmuan, 5. Melakukan evaluasi pembelajaran matakuliah setiap tahun, 6. Menyusun Laporan Evaluasi Pembelajaran Prodi.




Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

Tanggung Jawab	Wewenang
Kelompok Keilmuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SK Kelompok Keilmuan, 2. Menerima Laporan Evaluasi CPMK dari Dosen, 3. Melakukan evaluasi RPS/CPL berdasarkan Kelompok Keilmuan, 4. Menyusun Laporan Evaluasi RPS/CPL, 5. Menyerahkan Laporan Evaluasi RPS/CPL ke Kaprodi.
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi pembelajaran matakuliah, 2. Melakukan evaluasi RPS terutama pada CPMK, 3. Menyusun Laporan Evaluasi Pembelajaran Matakuliah (CPMK) setiap semester, 4. Menyerahkan Laporan Hasil Evaluasi CPMK ke Kaprodi dan Kelompok Keilmuan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

5. Rincian Prosedur






Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1 Evaluasi CPMK dilakukan setiap semester.
- 6.2 Evaluasi CPL dilakukan setiap tahun.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 Instrumen evaluasi CPMK.
- 7.2 Instrumen evaluasi CPL.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP