

MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Unit Kerja	Hal	Bagian yang dirubah
		3 Juni 2025	PMI	7	Referensi
				8	Tanggung Jawab dan Wewenang
				10	Rincian Prosedur

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDF	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDI	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	SDE	Sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
11	SDF	Sekretaris Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	SDI	Sekretaris Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
13	KPM FEB	Ketua Pejaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
14	KPM FFP	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Falsafah dan Peradaban	
15	KPM FIR	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Rekayasa	
16	KMJ	Ketua Program Studi Manajemen	
17	KMM	Ketua Program Studi Magister Manajemen	
18	KDM	Ketua Program Studi Doktor Manajemen	
19	KPS	Ketua Program Studi Psikologi	
20	KMP	Ketua Program Studi Magister Psikologi	
21	KFA	Ketua Program Studi Falsafah dan Agama	
22	KMA	Ketua Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
23	KIK	Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	
24	KMK	Ketua Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
25	KHI	Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
26	KMH	Ketua Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
27	KDP	Ketua Program Studi Desain Produk	
28	KDV	Ketua Program Studi Desain Komunikasi Visual	
29	KTI	Ketua Program Studi Teknik Informatika	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
30	SMJ	Sekretaris Program Studi Manajemen	
31	SMM	Sekretaris Program Studi Magister Manajemen	
32	SDM	Sekretaris Program Studi Doktor Manajemen	
33	SPS	Sekretaris Program Studi Psikologi	
34	SMP	Sekretaris Program Studi Magister Psikologi	
35	SFA	Sekretaris Program Studi Falsafah dan Agama	
36	SMA	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
37	SIK	Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi	
38	SMK	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
39	SHI	Sekretaris Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
40	SMH	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
41	SDP	Sekretaris Program Studi Desain Produk	
42	SDV	Sekretaris Program Studi Desain Komunikasi Visual	
43	STI	Sekretaris Program Studi Teknik Informatika	
44	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
45	DIA	Direktur Akademik	
46	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
47	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
48	DCK	Direktur Kampus Cikarang	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
49	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
50	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
51	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
52	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
53	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
54	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
55	MAK	Manajer Akademik	
56	MKI	Manajer Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
57	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
58	MOP	Manajer Fasilitas dan Umum	
59	MME	Manajer Media dan Visual	
60	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
61	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
62	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
63	MPP	Manajer Penelitian dan PkM	
64	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
65	MTE	Manajer Teknologi Informasi	
66	SKR	Sekretariat Rektorat	
67	KEB	Ketua Badan Pembina Kerohanian	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
68	KEP	Ketua Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	
69	KDT	Ketua Dewan Kode Etik	
70	KIE	Ketua Paramadina Institute of Ethic and Civilization	
71	KER	Ketua Paramadina Institute for Education Reform	
72	KLI	Ketua Paramadina Lead Institute	
73	KMA	Ketua Paramadina Management Advisory	
74	KPF	Ketua Paramadina Psychology for People	
75	KPI	Ketua Paramadina Public Policy Institute	
76	KSE	Ketua Paramadina South-East Asia Peace and Diplomacy Lab	
77	KIN	Ketua Paramadina Women Institute	
78	KCI	Ketua Paramadina Communication Institute	
79	KCR	Ketua Creative Zone	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

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.
- 2.5 Prosedur Nomor PR-003/KB-03-01/PMI/UPM/2023 tentang Prosedur Monitoring dan Evaluasi Belajar.

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

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

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 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

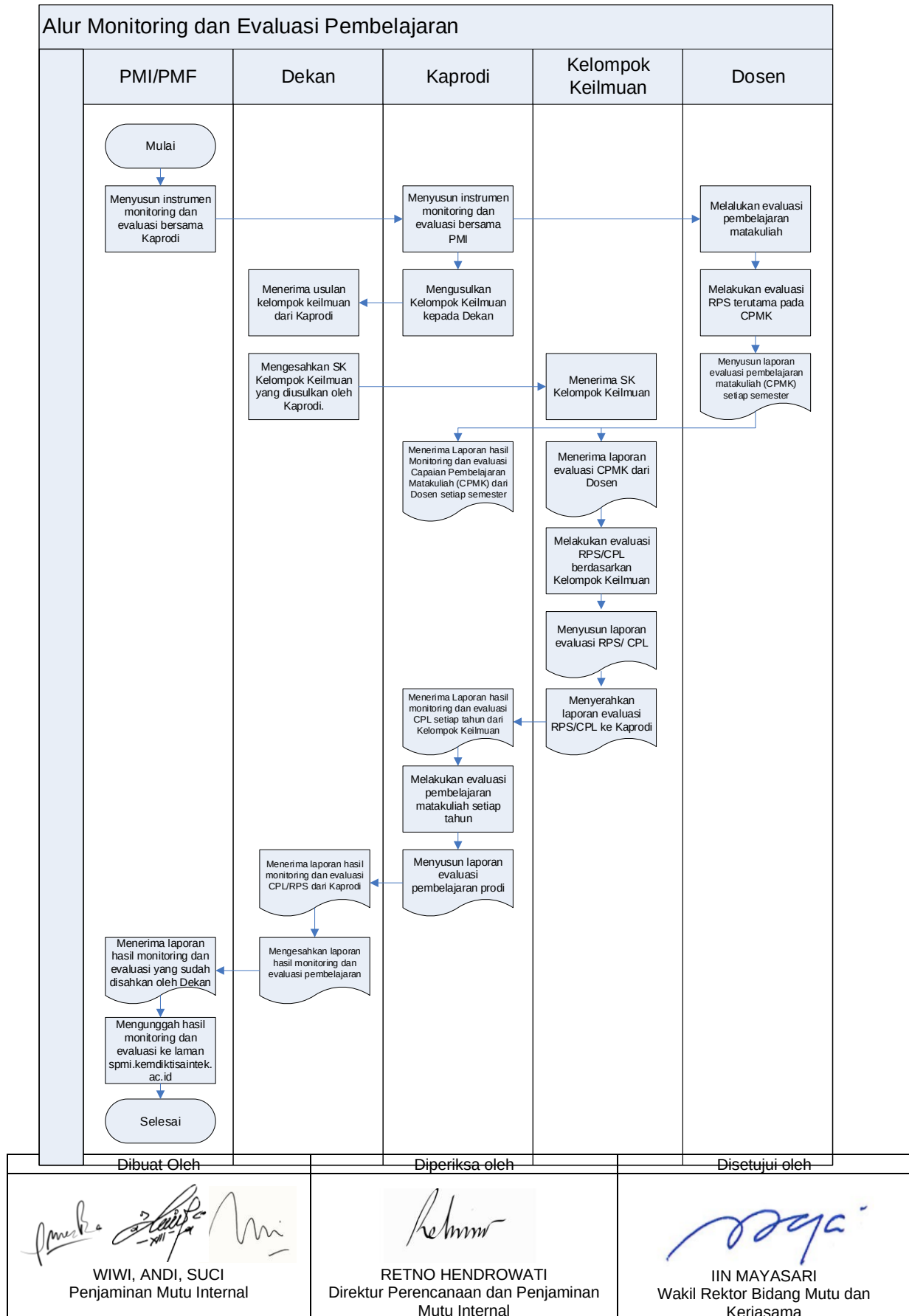
Tanggung Jawab	Wewenang
PMI/PMF	1. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi bersama Kaprodi, 2. Menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi yang sudah disahkan oleh Dekan, 3. Mengunggah hasil monitoring dan evaluasi ke laman spm.kemdiktisaintek.go.id
Dekan	1. Menerima usulan kelompok keilmuan dari 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.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

Tanggung Jawab	Wewenang
Kaprodi	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.
Kelompok Keilmuan	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	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
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

5. Rincian Prosedur



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
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama