



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI
PERKULIAHAN PROGRAM STUDI ILMU KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS JAMBI**

KODE DOKUMEN	:	
REVISI	:	
TANGGAL	:	
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Gugus Jaminan Mutu Herwansyah, S.KM.,M.PH
DISETUJUI OLEH	:	Ketua Program Studi M.Dody Izhar, S.KM.,M.Kes

TUJUAN:

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan tatacara monitoring dan evaluasi kegiatan perkuliahan pada tiap Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat FKM .
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 Ilmu Kesehatan Masyarakat FKM Universitas Jambi.
2. Seluruh dosen yang melaksanakan kegiatan perkuliahan di Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat FKM.

DEFINISI

Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan memantau kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan perkuliahan Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat FKM 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 FKM Universitas Jambi.
2. Peraturan Akademik FKM Universitas Jambi
3. Manual Mutu FKM Universitas Jambi
4. Standar Mutu FKM Universitas Jambi

PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN

1. Wakil Dekan BAKSI 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 Ka.Prodi setiap minggu.
5. Ka.Prodi 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, Ka.Prodi mengirimkan rekap kehadiran dosen sebanyak dua kali yaitu setelah mid semester dan setelah ujian semester berakhir berdasarkan data dari e-penjadualan (1 Minggu)
9. Wakil Dekan BAKSI bersama Ketua Prodi mengevaluasi secara menyeluruh kegiatan perkuliahan pada semester berjalan (1 Minggu).
10. Wakil Dekan BAKSI bersama Ketua Prodi Pascasarjana mengevaluasi secara menyeluruh kegiatan perkuliahan pada semester berjalan (1 Minggu).
11. Ka.Prodi memperbaiki rekapitulasi pertemuan sesuai dengan saran Wakil Dekan BAKSI (2 Hari).
12. Wakil Dekan BAUK mencetak Draft Ampra Honorarium (2 Hari).
13. Staf keuangan memvalidasi kesesuaian antara SK mengajar dengan Ampra Honor (1 Hari)

Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan E-Monitoring

