



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Program Studi
Teknik Sipil

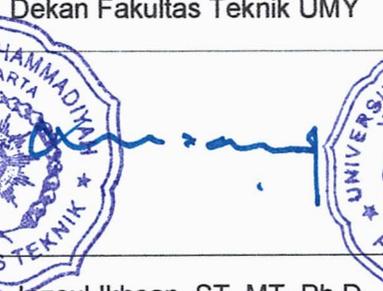
Prosedur Kerja Monitoring Mata Kuliah

**PROSEDUR KERJA
MONITORING PROSES PEMBELAJARAN
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UMY**



UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Disetujui Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan Fakultas Teknik UMY	Ketua Prodi Teknik Sipil UMY	Gugus Kendali Mutu Prodi Teknik Sipil UMY
 	 	
Jazaul Ikhsan, ST, MT, Ph.D	Prof. Agus Setyo Muntohar, ST, M. Eng.Sc, Ph.D (Eng.)	Ir. Anita Widianti, MT
NIK. 19720524199804123037	NIK. 19750814199904123040	NIP. 196507201994032001

No. Dokumen	: PK/UMY/011/003	No./Tgl. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2018	Halaman	: 1 dari 8
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656; Fax: (0244) 387646 Email: tekniksipil@umy.ac.id ; Website: http://tekniksipil.umy.ac.id/			

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Islami</small>	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL	No Dokumen : PK/UMY/011/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2018
	PROSEDUR KERJA MONITORING PROSES PEMBELAJARAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan:

- a. menjamin agar pelaksanaan proses pembelajaran di Prodi Teknik Sipil mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam standar mutu UMY,
- b. memantau agar pelaksanaan proses pembelajaran sudah sesuai dengan kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah ditetapkan, sehingga dapat menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang memenuhi harapan *stakeholders*,
- c. mengetahui jumlah tatap muka yang telah dilaksanakan dan tingkat ketercapaian materi kuliah pada tiap matakuliah yang diampu setiap minggunya,
- d. memberikan penjelasan kepada dosen dan mahasiswa tentang penyelenggaraan monitoring proses pembelajaran di Prodi Teknik Sipil,
- e. memberikan pedoman kepada staf pengajaran dalam menjalankan tugas monitoring proses perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen yang melaksanakan kegiatan perkuliahan di Prodi Teknik Sipil FT UMY.
- 2.2. Monitoring proses pembelajaran meliputi penyusunan RPS, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas, serta penilaian yang telah direncanakan secara sistematis oleh dosen.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Monitoring proses pembelajaran adalah kegiatan memantau kelancaran dan kesesuaian kegiatan perkuliahan, tingkat capaian dari rencana pembelajaran yang telah ditetapkan, serta mengidentifikasi tindakan untuk memperbaiki kekurangan dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan.
- 3.2. Kegiatan monitoring proses pembelajaran meliputi indikator-indikator seperti yang ditampilkan pada Tabel 1.

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Islami</small>	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL	No Dokumen : PK/UMY/011/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2018
	PROSEDUR KERJA MONITORING PROSES PEMBELAJARAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

Tabel 1. Kerangka dan Indikator Monitoring Pembelajaran

NO	STANDAR	INDIKATOR
1	Isi Pembelajaran	Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
		Tingkat kedalaman & keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian, distrukturkan dalam bahan ajar.
		Materi kuliah disusun oleh kelompok dosen dalam satu bidang ilmu, dengan memperhatikan masukan dari dosen lain atau dari pengguna lulusan.
2	Proses Kegiatan Pembelajaran	Memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang bersifat: <i>interaktif, holistic, integrative, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif</i> dan berpusat pada mahasiswa.
		Memiliki perencanaan proses pembelajaran untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam RPS).
		RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi dan senantiasa ditinjau serta disesuaikan secara berkala dengan perkembangan IPTEKS.
		Rencana pembelajaran telah memuat: <ol style="list-style-type: none"> nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; metode pembelajaran, waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran, pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester, kriteria, indikator, dan bobot penilaian, daftar referensi yang digunakan.
		Proses pembelajaran dilaksanakan sesuai Rencana pembelajaran
		Alokasi waktu pembelajaran sesuai dengan bobot SKS mata kuliah (termasuk didalamnya seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara)
		Jumlah tatap muka telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu minimal 16 pertemuan (termasuk di dalamnya UTS dan UAS)
3	Proses Penilaian Pembelajaran	Memenuhi prinsip penilaian yang mencakup: prinsip edukatif, prinsip otentik, prinsip objektif, prinsip akuntabel, dan prinsip transparan
		Hasil akhir penilaian sudah merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
		Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran.
		Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian.
		Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa.

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL	No Dokumen : PK/UMY/011/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2018
	PROSEDUR KERJA MONITORING PROSES PEMBELAJARAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

	Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
	Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yang dapat dilakukan.
	Pelaporan nilai dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
	Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.

4. REFERENSI / RUJUKAN:

- 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 Tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Standar Mutu UMY.
- 4.3. Buku Pedoman Akademik UMY.
- 4.3. Buku Pedoman Akademik Program Studi Teknik Sipil UMY.
- 4.4. Dokumen Persyaratan ISO 9001:2015.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Prodi.
- 5.2. Dosen Pengampu Mata Kuliah.
- 5.3. Staf Bagian Pengajaran.
- 5.4. Ketua Kelas.
- 5.5. Gugus Kendali Mutu.

6. MEKANISME / ALUR PROSEDUR:

- 6.1. Kaprodi mengumumkan awal dan akhir pelaksanaan kuliah pada semester ganjil atau genap berdasarkan kalender akademik universitas.
- 6.2. Staf Bagian Pengajaran menyiapkan formulir kehadiran dosen, daftar hadir mahasiswa dan formulir rekap monitoring kehadiran dosen melaksanakan perkuliahan.
- 6.3. Setiap kali tatap muka dosen wajib menuliskan materi kuliah sesuai dengan RPS, jumlah mahasiswa yang hadir dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan.

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Islami</small>	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL	No Dokumen : PK/UMY/011/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2018
	PROSEDUR KERJA MONITORING PROSES PEMBELAJARAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal 16 kali pertemuan dalam satu semester sesuai RPS.

- 6.4. Ketua kelas wajib menuliskan waktu kuliah dimulai dan kuliah berakhir serta menandatangani format kehadiran dosen.
- 6.5. Setiap hari Senin staf bagian pengajaran memeriksa daftar kehadiran dosen selama seminggu sebelumnya dan mengisi formulir monitoring kehadiran dosen untuk mengevaluasi kehadiran dosen dan melaporkan kepada Ketua Prodi.
- 6.6. Gugus Kendali Mutu (GKM) membantu memonitor ketercapaian sasaran mutu perkuliahan.
- 6.7. Ketua Prodi bersama GKM mengevaluasi secara menyeluruh kegiatan perkuliahan pada semester berjalan (1 minggu) dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan.

Diagram Alir Monitoring Proses Pembelajaran

No.	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		Ketua Prodi	Dosen Pengampu Matakuliah	Staf Bagian Pengajaran	Ketua Kelas	GKM		
1	Kaprodi mengumumkan awal dan akhir pelaksanaan kuliah berdasarkan kalender akademik universitas.	○					2 minggu sebelum perkuliahan	Kalender akademik universitas.
2	Staf Bagian Pengajaran menyiapkan formulir kehadiran dosen, daftar hadir mahasiswa dan formulir rekap monitoring kehadiran dosen melaksanakan perkuliahan.			□			2 minggu sebelum perkuliahan	formulir kehadiran dosen, daftar hadir mahasiswa dan formulir rekap monitoring kehadiran dosen.
3	Dosen menuliskan materi kuliah sesuai dengan RPS, jumlah mahasiswa yang hadir dan menandatangani format kehadiran dosen.		□				setiap perkuliahan	formulir kehadiran dosen, daftar hadir mahasiswa.
4	Ketua kelas wajib menuliskan waktu kuliah dimulai dan kuliah berakhir serta menandatangani format kehadiran dosen.		□		□		setiap perkuliahan	formulir kehadiran dosen
5	Staf bagian pengajaran memeriksa daftar kehadiran dosen, mengisi formulir monitoring kehadiran dosen dan melaporkan kepada Ketua Prodi.	□		□			setiap minggu	formulir monitoring kehadiran dosen
6	Gugus Kendali Mutu (GKM) membantu memonitor ketercapaian sasaran mutu perkuliahan.					□		formulir kehadiran dosen
7	Ketua Prodi bersama GKM mengevaluasi secara menyeluruh kegiatan perkuliahan pada semester berjalan (1 minggu) dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan.	□						