










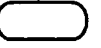


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04 /1.1 /8159 /2019
	Tgl. Pembuatan	7 Januari 2019
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	7 Januari 2019
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan oleh	<div style="text-align: right;"> Direktur  Satino, SKM, MScN NIP. 19610101021989031001 </div> <div style="text-align: center;">  </div>
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Monitoring Pembelajaran
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang SNPT 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang SNMPT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman pelaksanaan Monitoring Pembelajaran 2. Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Politeknik Kesehatan Surakarta 	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Visi Misi Poltekkes Surakarta 2. SOP Penyusunan Tujuan dan Sasaran Institusi Poltekkes Surakarta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Monitoring Pembelajaran berupa RPS, Jurnal Pembelajaran, Daftar Tilik, Daftar Hadir Mahasiswa dan Daftar Hadir Dosen 2. Alat cetak dokumen seperti komputer, printer dan scanner 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan dalam tindak lanjut pelaksanaan monitoring pembelajaran 2. Kesalahan dalam pemberkasan arsip 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

SOP MONITORING PEMBELAJARAN

NO	AKTIVITAS				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAPRODI	ADMINISTRASI PRODI	DOSEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyiapan form evaluasi pembelajaran				Form Monitoring	1 hari	Form Monitoring	Mempersiapkan form monitoring pembelajaran
2	Pemberitahuan kepada dosen dan admin prodi				Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	Surat pemberitahuan kepada dosen dan admin prodi
3	Pelaksanaan monitoring pembelajaran				Form Monitoring dan Evaluasi	1 hari	Kegiatan Monitoring	Melaksanakan monitoring pembelajaran
4	Rekapitulasi hasil monitoring pembelajaran				Form Monitoring dan Evaluasi	1 hari	Data Hasil Monitoring	Melakukan rekapitulasi hasil monitoring
5	Analisa data hasil monitoring pembelajaran				Hasil Evaluasi	5 hari	Hasil Evaluasi	Kegiatan Analisa
6	Menyampaikan hasil monitoring pembelajaran kepada kaprodi				Hasil Evaluasi	5 hari	Laporan MONEV pembelajaran	Data Hasil Monitoring
7	Menindaklanjuti hasil monitoring pembelajaran kepada dosen masing-masing				Notulen rapat	1 hari	Notulen rapat	Tindak Lanjut Hasil Monitoring