



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP	: B/60.29/UN34.8/JM/2025
TGL. PEMBUATAN	: 13 Januari 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 5 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Direktorat Penjaminan Mutu
	 Prof. Dr. Lia Yullana, S.Pd., M.Pd. NIP. 198107172005012004
NAMA SOP	: PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;

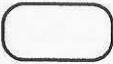

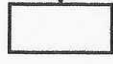
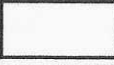
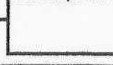
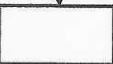


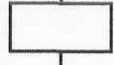
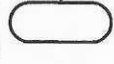
Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik3. Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Implementasi SPMI

Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer3. Printer4. Kertas5. ATK Lainnya

Peringatan:
Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi.

Pencatatan dan Perdataan:
Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ditpen- jamu	Mahasiswa	GPM Prodi	UPM Fakultas	Dekan/ WD AKA	Rektor/ WR AK	Output	Ket
1	Pusat Penjaminan Mutu Ditpenjamu mengirimkan surat pelaksanaan E-Monev PBM kepada Dekan/WD AKA							Surat Edaran kepada WD AKA	
2	Fakultas mengumumkan pelaksanaan E-Monev kepada Mahasiswa melalui berbagai media, termasuk melalui Dosen							Pengumuman kepada mahasiswa dan dosen	
3	Mahasiswa mengisi E-Monev sesuai dengan panduan yang berlaku							Angket emonev PBM terisi	
4	Penyusunan laporan hasil E-Monev dan perumusan rekomendasi hasil oleh GPM Program studi							Laporan hasil E-Monev PBM Prodi	
5	Penyusunan laporan hasil E-Monev dan perumusan rekomendasi hasil di Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPM)							Laporan hasil E-Monev PBM Fakultas	
6	Penyampaian Hasil laporan Emonev dari UPM ke WD AKA/ Dekan Fakultas dan ke Ditpenjamu							Laporan hasil E-Monev PBM Fakultas	
7	Dekan/WD AKA menyampaikan hasil Emonev kepada Korprodi, Dosen dan Mahasiswa							Evaluasi PBM dan Rekomendasi tindak lanjut	
8	Penyusunan laporan hasil E-Monev dan perumusan rekomendasi hasil oleh Ditpenjamu							Laporan E-Monev PBM Universitas	
9	Penyampaian Hasil laporan Emonev dari Ditpenjamu ke Rektor/WR AK							Laporan E-Monev PBM Universitas	
10	Evaluasi Hasil E-Monev oleh Rektor/WR AK							Evaluasi PBM dan Rekomendasi tindak lanjut	

Keterangan:



: Kegiatan dimulai/berakhir,



: Proses/kegiatan eksekusi,



: Arah proses kegiatan