

 <p>DEPARTEMEN PENDIDIKAN MATEMATIKA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</p>	<p>DOKUMEN LEVEL DEPARTEMEN</p>	<p>KODE : POB DEPDIKMAT-010</p>
<p>JUDUL: MONITORING PERKULIAHAN</p>		<p>Tanggal dikeluarkan : Februari 2020</p>
<p>AREA : PERKULIAHAN</p>		<p>Revisi :01</p>

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN**

A. RASIONAL

Pelaksanaan perkuliahan merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan agar kegiatan pembelajaran dalam suatu semester dapat dilakukan sesuai dengan standar. Perlu adanya mekanisme monitoring dan evaluasi perkuliahan sehingga dapat berjalan sesuai dengan standar yang baik. Monitoring dan evaluasi perkuliahan dilakukan oleh Tim GKM yang ditugaskan oleh Ketua departemen.

B. CAKUPAN

1. Mekanisme pelaksanaan Monev perkuliahan
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan monev perkuliahan.
3. Pengolahan, pelaporan, dan rekomendasi untuk perbaikan. .

C. TUJUAN

1. Perkuliahan berjalan dengan baik, sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan oleh departemen.
2. Setiap dosen memiliki kelengkapan administrasi perkuliahan
3. Departemen memiliki laporan administrasi perkuliahan setiap dosen, sehingga ini memudahkan departemen pada saat memerlukan berkas tersebut untuk kepentingan akreditasi atau monitoring dari pihak universitas.
4. Setiap mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan dengan baik, sesuai dengan hak dan kewajibannya.
5. Mahasiswa dapat mengetahui hasil (nilai) yang mereka peroleh di akhir perkuliahan.

D. RUJUKAN

1. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2004 tentang Penetapan UPI BHMN.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan.
3. Ketetapan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 15/MWA UPI/2006 tentang Anggaran Rumah Tangga UPI.
4. Renstra UPI 2021-2025
5. Kaleder Akademik tahun akademik 2020-2021

E. MEKANISME MONITORING PERKULIAHAN

Awal Perkuliahan

Sebelum perkuliahan dimulai dosen pengampu mata kuliah menyiapkan administrasi perkuliahan berupa:

1. Dosen menyusun presensi perkuliahan, sesuai dengan daftar peserta perkuliahan yang dikeluarkan Biro Akademik.
2. Dosen menyiapkan Deskripsi, silabus dan Sataun Acara Perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang diampunya
3. Dosen menyiapkan Hand out Perkuliahan untuk 14 kali pertemuan
4. Dosen menyiapkan buku – buku sumber yang dapat digunakan oleh mahasiswa.

Masa Perkuliahan

1. Dosen memberi perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Fakultas
2. Setiap akhir perkulihan dosen mengisi Berita Acara Perkuliahan (BAP) yang disediakan oleh fakultas.
3. Memberikan tugas – tugas (individu/kelompok) untuk memperkuat pemahaman mahasiswa terkait topik yang sedang di bahas. Tugas – tugas beserta hasilnya terdokumentasikan dengan baik.
4. Menyiapkan Soal UTS
5. Menyelenggarakan UTS pada pertemuan ke 7-8
6. Memeriksa hasil UTS dan mendokumentasikan hasil tersebut, untuk selajutnya digabung dengan hasil UAS di akhir perkuliahan.
7. Menyiapkan dan melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang ada (bagi matatakuliah yang mengharuskan praktikum)

Akhir Perkuliahan

1. Setiap dosen menyiapkan soal UAS, khusus bagi kelas parallel soal dipersiapkan secara bersama-sama oleh semua dosen yang mengampu matakuliah tersebut.
2. Menyelenggarakan UAS sesuai dengan jadwal yang disusun oleh Departemen.
3. Memeriksa hasil UAS
4. Merekap nilai UTS, UAS dan tugas-tugas dalam program exel
5. Meng input nilai tersebut ke dalam sistem melalui laman <https://siak.upi.edu/sinndo>
6. Melakukan remedial (jika diperlukan) pada waktu yang disediakan
7. Memproses nilai remedial, untuk diinput pada laman <https://siak.upi.edu/sinndo>.