


	FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI UNIVERSITAS ANDALAS KEMENDIKBUD	Nomor SOP	01.1001/Bapem-FTI/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	26 Januari 2021
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Dekan I FTI UNAND
SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PERKULIAHAN FTI - UNAND			
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 10. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Andalas 			
Dokumen Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen 1: BAP (Berita Acara Perkuliahan) b. Dokumen 2: Form kelengkapan dokumen perkuliahan c. Dokumen 3: Form validasi soal ujian 			
Unsur-unsur yang Terlibat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pengampu mata kuliah 2. Dosen verifikator 3. GKM Jurusan 4. Ketua Jurusan 5. Mahasiswa 			
Definisi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pengampu mata kuliah dosen yang ditunjuk oleh jurusan dan di sk kan untuk mengampu matakuliah tertentu pada satu semester tertentu. 2. Dosen verifikator <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen verifikator adalah GKM yang ditunjuk oleh ketua jurusan dan di sk kan untuk memverifikasi proses perkuliahan. 			

- b. Dosen verifikator adalah dosen yang tidak mampu/mengajar mata kuliah yang ditugaskan untuk diverifikasi
 - c. Semua dosen dapat menjadi dosen verifikator mata kuliah wajib, namun untuk mata kuliah pilihan dosen verifikator adalah dosen yang sesuai bidang ilmu
 - d. Tugas dosen verifikator adalah memeriksa Form Kelengkapan Dokumen, BAP, soal UTS, dan Soal UAS
3. GKM Jurusan bertugas melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di tingkat jurusan dan memastikan semua proses monev terlaksana serta memberikan laporan kepada ketua jurusan. Pada tingkat program studi dibentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) untuk membantu pimpinan program studi dalam mengimplementasikan penjaminan mutu. Tugas dari GKM telah dijelaskan pada Standar SPMI 2018 -2022 menyebutkan bahwa:
- Ketua Jurusan/Program Studi memberikan tugas kepada GKM untuk mengevaluasi kesesuaian perencanaan pembelajaran dengan pelaksanaan proses pembelajaran dan hasilnya menjadi masukan bagi ketua Jurusan/Program Studi untuk perbaikan pembelajaran secara berkelanjutan.*
- 4. Ketua Jurusan adalah dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan jurusan tempat perkuliahan dilaksanakan
 - 5. Mahasiswa adalah mahasiswa yang mengambil mata kuliah yang dimonitoring dan evaluasi

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal: 10 Januari 2021	Tanggal: 26 Januari 2021	Tanggal:
Oleh: Afriyanti Dwi Kartika, S.Pd., M.T.	Oleh: Dr. Wahyudi, M.T.	Oleh: Dr. Eng. Rahmadi Kurnia, S.T., M.T.
Jabatan: Sekre BAPEM FTI UNAND	Jabatan: Ka. BAPEM FTI UNAND	Jabatan: Wakil Dekan I FTI UNAND
Tanda Tangan: 	Tanda Tangan: 	Tanda Tangan: 

1. TIMELINE MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PERKULIAHAN FTI – UNAND



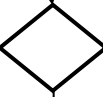


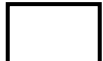

No.	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Dokumen Pendukung	Perkuliahan ke-																		
				1	2	3	4	5	6	7	UTS	9	10	11	12	13	14	15	UAS	+1	+2	
1	Penugasan dosen verifikator oleh Ketua Jurusan	Ketua Jurusan menugaskan dosen jurusan untuk menjadi dosen verifikator untuk mata kuliah yang tidak diampu oleh dosen tersebut	-																			
2	Monev kelengkapan dokumen pembelajaran	(a) Dosen menyiapkan dokumen pembelajaran (RPS, RTM, Kontrak Perkuliahan, BAP)	BAP (Dokumen 1)																			
		(b) Dosen menyerahkan dokumen pembelajaran ke dosen verifikator	-																			
		(b) Dosen verifikator melakukan monev kelengkapan dokumen pembelajaran	Form kelengkapan dokumen perkuliahan (Dokumen 2)																			
		(c) Dosen verifikator mengumpulkan hasil monev ke GKM	-																			
3	Monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan																					
	Sebelum UTS	(a) Dosen melaksanakan perkuliahan (dosen mengisi BAP)	BAP (Dokumen 1)																			

No.	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Dokumen Pendukung	Perkuliahan ke-																		
				1	2	3	4	5	6	7	UTS	9	10	11	12	13	14	15	UAS	+1	+2	
		(b) Dosen menyerahkan BAP ke dosen verifikator	-																			
		(c) Dosen verifikator melakukan monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan	BAP (Dokumen 1)																			
		(d) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM	-																			
	Setelah UTS	(a) Dosen melaksanakan perkuliahan (dosen mengisi BAP)	BAP (Dokumen 1)																			
		(b) Dosen mengumumkan kehadiran perkuliahan mahasiswa yang kurang dari 75% (tidak dibolehkan mengikuti UAS)	BAP (Dokumen 1)																			
		(c) Dosen menyerahkan BAP ke dosen verifikator	-																			
		(d) Dosen verifikator melakukan monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan	BAP (Dokumen 1)																			
		(e) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM	-																			
	4	Monev Soal Ujian																				
		Ujian Tengah Semester	(a) Dosen membuat naskah soal UTS	Form naskah soal ujian																		

No.	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Dokumen Pendukung	Perkuliahan ke-																		
				1	2	3	4	5	6	7	UTS	9	10	11	12	13	14	15	UAS	+1	+2	
		(b) Dosen menyerahkan naskah soal ke dosen verifikator	-																			
		(c) Dosen verifikator melakukan monev soal UTS naskah soal UTS	Form validasi soal ujian (Dokumen 3)																			
		(d) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM	-																			
	Ujian Akhir Semester	(a) Dosen membuat naskah soal UAS	Form naskah soal ujian																			
		(b) Dosen menyerahkan naskah soal UAS ke dosen verifikator	-																			
		(c) Dosen verifikator melakukan monev soal naskah soal UAS	Form validasi soal ujian (Dokumen 3)																			
		(d) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM	-																			
	5	Kuisisioner Mahasiswa																				
Sebelum UTS		Mahasiswa mengisi kuisisioner evaluasi perkuliahan pertemuan sebelum UTS	-																			
Setelah UTS		Mahasiswa mengisi kuisisioner evaluasi perkuliahan pertemuan setelah UTS	-																			

No.	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Dokumen Pendukung	Perkuliahan ke-																		
				1	2	3	4	5	6	7	UTS	9	10	11	12	13	14	15	UAS	+1	+2	
6	Laporan GKM	GKM membuat dan menyerahkan laporan monev perkuliahan jurusan kepada Ketua Jurusan																				

2. SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PERKULIAHAN FTI – UNAND

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
			Ketua Jurusan	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Dosen Verifikator	Ketua GKM			
SEBELUM UTS									
1	Penugasan dosen verifikator oleh Ketua Jurusan	Ketua Jurusan menugaskan dosen jurusan untuk menjadi dosen pengampu mata kuliah dan dosen verifikator						1 minggu	SK Dosen verifikator
2	Monev kelengkapan dokumen pembelajaran	(a) Dosen menyiapkan dokumen pembelajaran (RPS, RTM, Kontrak Perkuliahan, BAP) dan Dosen menyerahkan dokumen pembelajaran ke dosen verifikator						1 minggu	RPS, RTM, Kontrak Perkuliahan, BAP
		(b) Dosen verifikator melakukan monev kelengkapan dokumen pembelajaran						2 minggu	Hasil verifikasi yang diisikan pada Form kelengkapan perkuliahan
		(c) Dosen verifikator mengumpulkan hasil monev ke GKM						1 minggu	Form kelengkapan dokumen perkuliahan
3	Monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan (Sebelum UTS)	(a) Dosen melaksanakan perkuliahan (dosen mengisi BAP)						8 minggu	BAP pertemuan 1-8
									

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
			Ketua Jurusan	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Dosen Verifikator	Ketua GKM	Mahasiswa			
		(b) Dosen menyerahkan BAP ke dosen verifikator						BAP ditandatangani oleh dosen pengampu dan mahasiswa	1 minggu	
		(c) Dosen verifikator melakukan monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan						Hasil verifikasi pada dokumen BAP	2 minggu	
		(d) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM						BAP ditandatangani oleh dosen verifikator	1 minggu	
4	Monev Soal Ujian Tengah Semester (UTS)	(a) Dosen membuat naskah soal UTS Dan menyerahkan naskah soal ke dosen verifikator						Naskah soal UTS	2 minggu	
		(b) Dosen verifikator melakukan monev soal UTS						Hasil verifikasi naskah soal UTS yang diisikan pada form validasi naskah soal ujian	2 minggu	

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
			Ketua Jurusan	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Dosen Verifikator	Ketua GKM	Mahasiswa			
		(c) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM			(B)			1 minggu		
5	Kuisisioner Mahasiswa sebelum UTS	Mahasiswa mengisi kuisisioner evaluasi perkuliahan pertemuan sebelum UTS						1 minggu	Hasil kuisisioner	
SETELAH UTS										
6	Monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan (Setelah UTS)	(a) Dosen melaksanakan perkuliahan (dosen mengisi BAP)						8 minggu	BAP pertemuan 9-16	
		(b) Dosen mengumumkan kehadiran perkuliahan mahasiswa yang kurang dari 75% (tidak dibolehkan mengikuti UAS)					Form kehadiran mahasiswa untuk UAS	1 minggu	Form kehadiran mahasiswa untuk UAS	
		(c) Dosen menyerahkan BAP ke dosen verifikator						1 minggu		

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
			Ketua Jurusan	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Dosen Verifikator	Ketua GKM	Mahasiswa			
		(d) Dosen verifikator melakukan monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan						2 minggu	Hasil verifikasi pada dokumen BAP	
		(e) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM				BAP ditandatangani oleh dosen verifikator	1 minggu			
7	Monev Soal Ujian Akhir Semester	(a) Dosen membuat naskah soal UAS dan menyerahkan naskah soal UAS ke dosen verifikator						2 minggu	Naskah soal UAS	
		(b) Dosen verifikator melakukan monev soal naskah soal UAS						2 minggu	Hasil verifikasi naskah soal UAS yang diisikan pada form validasi naskah soal ujian	
		(c) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM						1 minggu		
8	Kuisisioner Mahasiswa setelah UTS	Mahasiswa mengisi kuisisioner evaluasi perkuliahan pertemuan setelah UTS							1 minggu	Hasil kuisisioner

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
			Ketua Jurusan	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Dosen Verifikator	Ketua GKM	Mahasiswa			
9	Laporan GKM	GKM membuat dan menyerahkan laporan monev perkuliahan jurusan kepada Ketua Jurusan							2 minggu	Laporan Pelaksanaan Perkuliahan

3. DOKUMEN

3.1. Dokumen 1: Bukti pengembalian Tugas, kuis, UTS, UAS, BAP (Berita Acara Perkuliahan), dan kehadiran mahasiswa untuk UAS

BUKTI PENGEMBALIAN BERKAS TUGAS DAN PEMBAHASAN TUGAS

No.	Materi Tugas	Tgl Pemberian	Tgl Pengembalian	Tgl Pembahasan	Perwakilan Mahasiswa		Tanda Tangan Dosen
					Nama dan NIM	Tanda Tangan	

BUKTI PENGEMBALIAN BERKAS KUIS DAN PEMBAHASAN KUIS

No.	Materi Kuis	Tgl Pemberian	Tgl Pengembalian	Tgl Pembahasan	Perwakilan Mahasiswa		Tanda Tangan Dosen
					Nama dan NIM	Tanda Tangan	

BUKTI PENGEMBALIAN BERKAS UJIAN DAN PEMBAHASAN UJIAN

UJIAN TENGAH SEMESTER	UJIAN AKHIR SEMESTER
<p>Pada tanggal: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Telah dikembalikan berkas jawaban</p> <p><input type="checkbox"/> Telah dilakukan pembahasan soal ujian atau solusi diumumkan di papan informasi</p> <p>Dosen _____ Perwakilan Mahasiswa _____</p> <p>() ()</p>	<p>Pada tanggal: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Telah dikembalikan berkas jawaban</p> <p><input type="checkbox"/> Telah dilakukan pembahasan soal ujian atau solusi diumumkan di papan informasi</p> <p>Dosen _____ Perwakilan Mahasiswa _____</p> <p>() ()</p>



Universitas Andalas
BERITA ACARA PERKULIAHAN (sebelum / sesudah * UTS)
Semester: Ganjil 2020/2021

Kode / Mata Kuliah :
Nama Kelas :
Program Studi :
Jumlah Mahasiswa :
Dosen :

Petunjuk:

1. Dosen mengisi kolom realisasi RPS kemudian diparaf oleh dosen dan perwakilan mahasiswa
2. Dosen verifikator jurusan menulis temuan ketidaksesuaian pada kolom yang disediakan dan diparaf
3. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, Dosen verifikator jurusan mengisi kolom verifikasi dan tindakan perbaikan
4. Monitoring dan verifikasi dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester (sebelum UTS dan sebelum UAS)

Pertemuan ke-	Waktu Pelaksanaan	Rencana Pembelajaran Semester	Realisasi Pembelajaran Semester	Asesmen (Tugas/ Kuis)	Jumlah MHS Hadir	Tanda Tangan Dosen	Tanda Tangan MHS
1	Hari: Tgl: Jam:						
2	Hari: Tgl: Jam:						
3	Hari: Tgl: Jam:						
4	Hari: Tgl: Jam:						
5	Hari: Tgl: Jam:						
6	Hari: Tgl: Jam:						
7	Hari: Tgl: Jam:						
8	Hari: Tgl: Jam:						

Catatan:

No.	Keterangan	
1	Kontrak perkuliahan disampaikan pada Pertemuan 1	Ya / Tidak
2	RPS dan materi kuliah diunggah ke <i>i-learn</i>	Ya / Tidak

Temuan Ketidaksesuaian	Verifikasi dan Tindakan Perbaikan	Pelaksana	Tanda Tangan
		Dosen Verifikator	
		Ketua GKM	

*) coret yang tidak perlu



Universitas Andalas KEHADIRAN MAHASISWA untuk UAS

Kode / Mata Kuliah :
Nama Kelas :
Program Studi :
Semester :
Jumlah Mahasiswa :
Dosen :

Berikut adalah daftar mahasiswa dengan kehadiran **kurang dari 75%** dan **TIDAK DIIZINKAN** untuk mengikuti Ujian Akhir Semester:


No.	Nama Mahasiswa	NIM	Jumlah Kehadiran	Persentase

Padang, _____


Dosen Pengampu,

()

3.2. Dokumen 2: Form Kelengkapan Dokumen Perkuliahan

		UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI JURUSAN _____			
Mata Kuliah					
Kode MK		SKS		Semester	
Dosen Pengampu					
Tahun Akademik					
KELENGKAPAN DOKUMEN UNTUK PROSES PEMBELAJARAN					
No.	Jenis Dokumen	Penilaian			Keterangan
1	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Ada	Tidak Ada		
2	Berita Acara Perkuliahan (BAP)	Ada	Tidak Ada		
3	Rencana Tugas Mahasiswa beserta rubrik penilaian	Ada	Tidak Ada		
4	Kontrak perkuliahan	Ada	Tidak Ada		
KELENGKAPAN DOKUMEN RPS					
No.	Kelengkapan Dokumen	Penilaian			Keterangan
1	Capaian Pembelajaran mata kuliah memuat aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan	Cukup	Baik	Sangat Baik	
2	Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan	Cukup	Baik	Sangat Baik	
3	Perumusan tujuan/indicator mendukung capaian pembelajaran	Cukup	Baik	Sangat Baik	
4	Bahan kajian terkait dengan kemampuan yang akan dicapai	Cukup	Baik	Sangat Baik	
5	Kesesuaian pemilihan strategi pembelajaran dengan indikator	Cukup	Baik	Sangat Baik	
6	Kesesuaian sumber belajar/media dengan indikator	Cukup	Baik	Sangat Baik	
7	Kesesuaian perencanaan waktu dengan materi pembelajaran	Cukup	Baik	Sangat Baik	
8	Kesesuaian pengalaman belajar dengan indicator	Cukup	Baik	Sangat Baik	
9	Butir-butir penilaian sesuai dengan indicator	Cukup	Baik	Sangat Baik	
10	Keterkinian referensi	Cukup	Baik	Sangat Baik	
HASIL PENILAIAN DAN REKOMENDASI TINDAKAN PERBAIKAN					
Tanggal: Dosen Verifikator				Mengetahui, Ketua GKM	
()				()	

3.3. Dokumen 3: Form Validasi Soal Ujian

	UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI JURUSAN _____			
FORMULIR Validasi SOAL UJIAN				
Mata Kuliah				
Kode MK		SKS		Semester
Dosen Pengampu				
Periode Ujian	UTS / UAS	Tahun Akademik		
Validasi SOAL UJIAN				
No.	Kriteria Penilaian	Penilaian		Keterangan
Format Penulisan Soal				
1	Nama mata kuliah	Ada	Tidak ada	
2	SMS/Semester	Ada	Tidak ada	
3	Prodi	Ada	Tidak ada	
4	Waktu pelaksanaan ujian	Ada	Tidak ada	
5	Nama dosen pengampu	Ada	Tidak ada	
6	Kertas soal menggunakan kop Universitas / Fakultas / Jurusan	Ada	Tidak ada	
7	Bentuk ujian (terbuka / tertutup)	Ada	Tidak ada	
8	Cara mengerjakan soal (boleh tidak berurut nomor atau tidak)	Ada	Tidak ada	
9	Sanksi	Ada	Tidak ada	
10	Penggunaan telepon cellular, serta alat lain pada saat ujian (boleh atau tidak)	Ada	Tidak ada	
11	Pada penutup, terdapat himbauan moral, seperti: memberikan semangat untuk berlaku jujur dll	Ada	Tidak ada	
Materi Soal				
1	Kesuaian materi soal dengan RPS	Sesuai	Kurang Sesuai	
2	Nomor urut soal berdasarkan tingkat kesulitas	Ya	Tidak	
3	Soal ujian mencakup kompetensi/ <i>learning outcome</i> yang tercantum di dalam RPS	Ya	Tidak	
4	Materi soal yang diujikan sesuai dengan periode ujian (UTS/UAS)	Sesuai	Kurang Sesuai	
5	Setiap soal mencantumkan bobot nilai	Ya	Tidak	
6	Bobot nilai sesuai dengan tingkat kesulitas soal	Ya	Tidak	
7	Kesesuaian soal dengan CPMK	Ya	Tidak	
8	Memiliki Grading Checklist	Ya	Tidak	
CATATAN HASIL Validasi DAN SARAN PERBAIKAN				
Dosen Verifikator		Padang,		
		mengetahui Ketua GK M,		
()		()		