





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

- 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

| <b>Dibuat</b>  | <b>Diperiksa</b>   | <b>Disetujui</b>   |
|--|--|--|
| Tanggal: 10 Januari 2021   | Tanggal: 26 Januari 2021   | Tanggal:   |
| Oleh:<br>Afriyanti Dwi Kartika, S.Pd., M.T.  | Oleh:<br>Dr. Wahyudi, M.T.   | Oleh:<br>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:<br> | Tanda Tangan:<br> | Tanda Tangan:<br> |

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



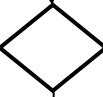


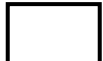

| No. | Kegiatan  | Rincian Kegiatan   | Dokumen Pendukung                                | Perkuliahan ke- |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |    |     |    |    |  |
|-----|---|--|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|-----|---|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|--|
|     |   |  |  | 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   | <b>Monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan</b> |  |  |                 |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |    |     |    |    |  |
|     | 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           | <b>Monev Soal Ujian</b>   |                                   |                        |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |    |     |    |    |  |
|     |             | 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                    | <b>Kuisisioner Mahasiswa</b>   |                                      |                 |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |    |     |    |    |  |
| Sebelum UTS |                      | Mahasiswa mengisi kuisisioner evaluasi perkuliahan pertemuan sebelum UTS | -                                    |                 |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |    |     |    |    |  |
| Setelah UTS |                      | Mahasiswa mengisi kuisisioner evaluasi perkuliahan pertemuan setelah UTS | -                                    |                 |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |    |     |    |    |  |



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



| No                 | Kegiatan   | Rincian Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |   | Mahasiswa   | Kelengkapan                          | Waktu    | Output   |
|--------------------|--|--|---|--|---|---|---|--------------------------------------|----------|--|
|                    |  |  | Ketua Jurusan   | Dosen Pengampu Mata Kuliah   | Dosen Verifikator   | Ketua GKM   |   |                                      |          |  |
| <b>SEBELUM UTS</b> |  |  |   |  |   |   |   |                                      |          |  |
| 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  |   |  |   |  |  | Form kelengkapan dokumen perkuliahan | 1 minggu |  |
| 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   |               | tidak                      |                   |           |           |  | 2 minggu                                  | Hasil verifikasi pada dokumen BAP   |
|    |  | (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 |               |                            |                   |           |           |  | 2 minggu                                  | Naskah soal UTS   |
|    |  | (b) Dosen verifikator melakukan monev soal UTS                                     |               | tidak                      |                   |           |           |  | 2 minggu                                  | Hasil verifikasi naskah soal UTS yang diisikan pada form validasi naskah soal ujian |



| 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                  | <b>Kuisiner Mahasiswa sebelum UTS</b>                                 | Mahasiswa mengisi kuisiner evaluasi perkuliahan pertemuan sebelum UTS                                       |               |                            |                   |           |                                    | 1 minggu    | Hasil kuisiner                     |        |
| <b>SETELAH UTS</b> |   |   |               |                            |                   |           |                                    |             |                                    |        |
| 6                  | <b>Monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan (Setelah UTS)</b> | (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  |               |                            | (C)               |           |                                    | 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:<br>Tgl:<br>Jam: |                               |                                 |                       |                  |                    |                  |
| 2             | Hari:<br>Tgl:<br>Jam: |                               |                                 |                       |                  |                    |                  |
| 3             | Hari:<br>Tgl:<br>Jam: |                               |                                 |                       |                  |                    |                  |
| 4             | Hari:<br>Tgl:<br>Jam: |                               |                                 |                       |                  |                    |                  |
| 5             | Hari:<br>Tgl:<br>Jam: |                               |                                 |                       |                  |                    |                  |
| 6             | Hari:<br>Tgl:<br>Jam: |                               |                                 |                       |                  |                    |                  |
| 7             | Hari:<br>Tgl:<br>Jam: |                               |                                 |                       |                  |                    |                  |
| 8             | Hari:<br>Tgl:<br>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





