 <b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
	3.6 MONITORING PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	MONITORING PERKULIAHAN	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MONITORING PERKULIAHAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Alfitri, M. Si	Dr. Azhar, S.H., M.Sc., LL.M	Prof. Dr. Kgs. Muhammad Sobri, M.Si
Ketua Tim Standar Identitas	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

 <b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
	3.6 MONITORING PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	<b>MONITORING PERKULIAHAN</b>	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>	

### 1. TUJUAN

- 1) Memberikan penjelasan kepada dosen, asisten mahasiswa, dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses monitoring pelaksanaan perkuliahan dan praktikum.
- 2) Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dan ketua jurusan/program studi dalam menjalankan tugas monitoring proses perkuliahan dan praktikum.

### 2. RUANG LINGKUP

Dosen mempunyai kewajiban melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, hal yang selalu dilaksanakan setiap semester yaitu bidang pembelajaran. Keberhasilan belajar mahasiswa setiap semester secara konsisten hingga kelulusannya dengan prestasi tinggi (2,75 - 3,50) merupakan target utama mahasiswa dan fakultas. Untuk itu, monitoring proses perkuliahan dan praktikum perlu dilaksanakan sejak pembuatan SAP, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas, penilaian yang telah direncanakan secara sistematis oleh para dosen yang bertugas di Unsri.

### 3. DEFINISI

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, praktikum (praktik lapangan, field trip, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.

Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan Agustus – Desember, semester genap dimulai Januari – Juni.

Jumlah perkuliahan satu semester adalah 14 – 19 minggu termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester). Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 85% dari total waktu perkuliahan yang ditetapkan.

Perkuliahan dilaksanakan dengan satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah.

Jumlah praktikum satu semester adalah 10 – 12 minggu termasuk ujian praktikum.

 <b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
	3.6 MONITORING PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	<b>MONITORING PERKULIAHAN</b>	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>	

Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.

Dosen melaksanakan proses perkuliahan dan praktikum berdasarkan materi kuliah dan praktikum sesuai dengan GBPP dan SAP.

- ✓ Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
  - Dosen lain menggantikan pemberian kuliah atau praktikum pada waktu tersebut
  - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah atau praktikum pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya admin jurusan/program studi.
- ✓ Dosen pengampu wajib memberikan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) serta memberikan nilai.
- ✓ Dosen pengampu memberikan kuiz, tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa dan tugas tersebut terdokumentasi.
- ✓ Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin jurusan/program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan atau praktikum yang tidak dilaksanakan karena libur nasional.

#### 4. PERINGATAN

Jika proses monitoring perkuliahan dan praktikum dilaksanakan tidak sesuai POS ini, maka kualitas pembelajaran (perkuliahan dan praktikum) tidak sesuai standar yang seharusnya.

#### 5. REFERENSI

 <b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
	3.6 MONITORING PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	<b>MONITORING PERKULIAHAN</b>	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>	

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4) Statuta Universitas Sriwijaya 2010
- 5) Buku Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Sub bagian Pendidikan
- 3) Jurusan/Program Studi
- 4) Dosen dan dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)
- 5) Petugas Perlengkapan
- 6) Mahasiswa

## 7. KELEMBAGAAN

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

- 1) Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)  
Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah
- 2) Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk melaksanakan perkuliahan dan atau praktikum.
- 3) Subbagian pendidikan berkoordinasi dengan jurusan/program studi mengarsipkan, merekapitulasi, melaporkan pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan praktikum.

 <b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
	3.6 MONITORING PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	<b>MONITORING PERKULIAHAN</b>	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>	


## 8. PROSEDUR

### Persiapan Monitoring Perkuliahan dan Praktikum

- 1) Setiap dosen pengampu mata kuliah menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan.
- 2) Jurusan/program studi menyiapkan format kehadiran dosen, daftar hadir mahasiswa, format rekap monitoring kehadiran dosen melaksanakan perkuliahan dan praktikum.

### Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan dan Praktikum


- 1) Dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan.
- 2) Ketua kelas wajib menuliskan waktu kuliah/praktikum dimulai dan kuliah berakhir serta menandatangani format kehadiran dosen.
- 3) **Khusus proses pembelajaran di lapangan**, dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan, di ruang administrasi bersama dengan ketua kelas sebagai wakil peserta mata kuliah.
- 4) Petugas admin jurusan/program studi setiap hari Senin memeriksa format daftar kehadiran dosen pada minggu yang baru berlalu dan mengisi format monitoring kehadiran dosen untuk mengevaluasi kehadiran dosen dan melaporkan kepada ketua jurusan/program studi.
- 5)
  - a. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal, 14 - 16 kali pertemuan dalam satu semester sesuai SAP.
  - b. Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal, 10-12 kali pertemuan dalam satu semester sesuai SAP.
- 6) Ketua jurusan/program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan 1 melalui sub bagian pendidikan.
- 7) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan dan praktikum.

 <b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
	3.6 MONITORING PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	<b>MONITORING PERKULIAHAN</b>	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>	

## 5. BAGAN ALUR PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

## 6. LAMPIRAN

 <b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
	3.6 MONITORING PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	MONITORING PERKULIAHAN	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Sub bag Pend	Jurusan/ PS	Dosen	MHs	Dekan	UPM		
1) Dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan.	1						Jadwal kuliah dan praktikum	15 menit
2) Ketua kelas wajib menuliskan waktu kuliah/praktikum dimulai dan kuliah berakhir serta menandatangani format kehadiran dosen.	2				2		Surat Tugas	15 menit
3) <b>Khusus proses pembelajaran di lapangan</b> , dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan, di ruang administrasi bersama dengan ketua kelas sebagai wakil peserta mata kuliah.		3						
4) Petugas admin jurusan/program studi setiap hari Senin memeriksa format daftar kehadiran dosen pada minggu yang baru berlalu dan mengisi format monitoring kehadiran dosen untuk mengevaluasi kehadiran dosen dan melaporkan kepada ketua jurusan/program studi.			4				GBPP, SAP, Kontrak Kuliah, Bahan Ajar	10 menit



 <b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
	3.6 MONITORING PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	MONITORING PERKULIAHAN	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

5) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal, 14 - 16 kali pertemuan dalam satu semester sesuai SAP. Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal, 10-12 kali pertemuan dalam satu semester sesuai SAP.			5					
6) Ketua jurusan/program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan 1 melalui sub bagian pendidikan.	6							
7) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan dan praktikum.		7						30 menit