|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LogoUNM_002.png**  **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  **UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**  **FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**  **PRODI PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN**  **DAN REKREASI** | NOMOR SOP | SOP-PRODI-009 |
| TGL PEMBUATAN | 4 Januari 2018 |
| TGL REVISI | - |
| TGL EFEKTIF | 15 Januari 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan,  **Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes**  **NIP 196809051993031003** |
| NAMA SOP | **MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN** |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar. 2. Renstra UNM 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Diploma (S-0) dan Program Sarjana (S-1) Universitas Negeri Makassar 4. Peraturan Akademik Universitas | 1. Menjamin/memastikan kegiatan belajar mengajar (PBM) terukur, terevaluasi dengan baik dan benar dalam studi mahasiswa program sarjana (S1) Program Studi Business English Jurusan Bahasa Inggris. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Pelaksanaan Kuliah Reguler 2. SOP Pelaksanaan Praktikum 3. SOP Pelaksanaan Kuliah Umum 4. SOP Pelaksanaan PKL 5. SOP Pembekalan PKL | 1. Jadwal perkuliahan 2. SK Mengajar 3. Rekap Kehadiran Dosen 4. GBPP dan kontrak perkuliahan | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik | Dokumen dapat disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy. | |

**DIAGRAM ALUR**

**SOP MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | Ket. |
| **Admin Monitoring dan evaluasi** | **Ketua Tingkat** | **Ketua Monitoring dan Evaluasi** | **Jurusan/Prodi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengedarkan angket dan penilaian Dosen kepada setiap ketua tingkat untuk diberikan kepada setiap mahasiswa |  |  |  |  | Lembar Angket dan penilaian | 2 hari | Lembar Angket dan penilaian |  |
| 2. | Mengedarkan angket dan penilaian dosen kepada setiap mahasiswa |  |  |  |  | Lembar Angket dan penilaian | 1 Hari | Lembar Angket dan penilaian |  |
| 3. | Mengumpulkan kembali angket dan penilaian dosen serta mengisi papan monitoring atau lembar monitoring yang telah disiapkan |  |  |  |  | Daftar kehadiran Mhs | 1 Hari | Rekap kehadiran |  |
| 4. | merekapitulasi kehadiran dosen berdasarkan daftar hadir (presensi) |  |  |  |  | Daftar Rekap kehadiran Dosen | Setelah pertemuan kuliah di mulai | Rekap Kehadiran Mhs |  |
| 3. | Mengolah data kuisioner,hasil penilaian serta rekapitulasi kehadiran dosen, kemudian diserahkan kepada ketua Monev |  |  |  |  | Data kuisioner, penilaian dosen, rekap kehadiran dosen | Selesai ujian akhir | Hasil Pengolahan data |  |
| 4. | mengevaluasi kuisioner, hasil penilaian serta rekapitulasi kehadiran dosen, setelah selesai, menyerahkan ke jurusan. |  |  |  |  | Hasil Pengolahan data | 1 minggu setelah ujian akhir | Hasil evaluasi |  |
| 6. | mengevaluasi PBM dalam rapat internal |  |  |  |  | Hasil evaluasi | Akhir Yudisium | Hasil rapat |  |