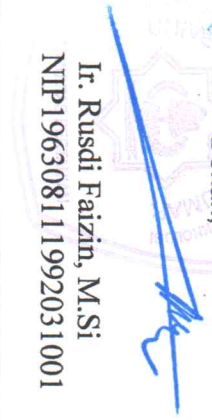




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

FAKULTAS PERTANIAN

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN	NOMOR SOP	: 036/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 15 Agustus 2023 (Revisi I)
	TGL. EFEKTIF	: 1 September 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan,  Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
NAMA SOP	: MONITORING MAHASISWA	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya	
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;	2. Memberikan gambaran kepada pihak-pihak yang terkait dalam proses monitoring mahasiswa	
3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan.		
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi	1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU, Buku Pedoman Bimbingan Akademik, Kalender akademik, Aplikasi SIA.	
2. SOP Perkuliahan	2. Printer	
	3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Proses monitoring harus sesuai dengan tahapan yang telah dicantumkan dalam SOP	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Subbag Akademik	Dosen Waii	Ketua Program Studi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencetak KHS mahasiswa, Kurikulum dan daftar mata Kuliah yg telah diambil dan menyampaikan ke dosen PA					KHS, Kurikulum dan daftar mata kuliah yang telah di ambil Lembar Kartu Kendali	1jam		
2.	Dosen waii melakukan pengecekan terhadap nilai mahasiswa.					Lembar Kartu Kendali	1 hari	Lembar Kartu Kendali	
3.	Memanggil mahasiswa bimbingan untuk dilakukan konseling					draf laporan	1 hari	Lembar Kartu Kendali	
4.	Mengisi Kartu Kendali Bimbingan					Kartu kendali	30 menit	Lembar Kartu Kendali	
5.	Membuat laporan kepada ketua prodi					Daftar Mata Kuliah yang telah disetujui	2hari	Laporan perkembangan studi mahasiswa	
6.	Menerima laporan monitoring mahasiswa dari ketua prodi sebagai bahan kebijakan pimpinan fakultas dan laporan lebih lanjut ke rektorat					Draf Kartu Rencana Studi	20 menit	Rekapitulasi Laporan perkembangan studi mahasiswa	