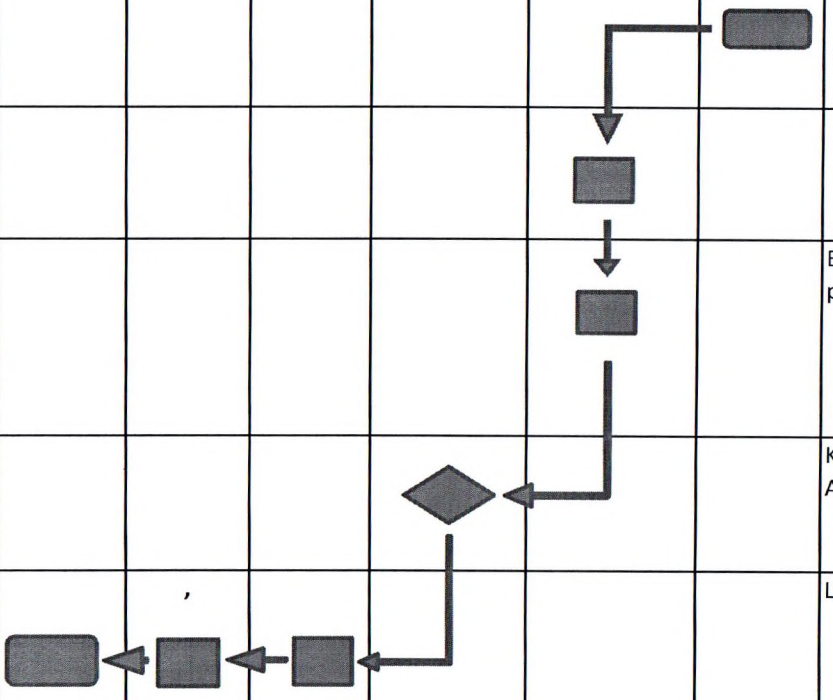
SOP Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS ANDALAS** **BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**	**NOMOR SOP**	: 016/UN16.20/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI 1	:
	TANGGAL REVISI 2	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **Syafwardi, SE, MPd.** **NIP .196310101985031004**
	NAMA SOP	: **Monitoring pelaksanaan perkuliahan**
	BAGIAN	: AKADEMIK DAN EVALUASI
	SUB BAGIAN	: EVALUASI DAN STATISTIK

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas 7. Kalender Akademik Universitas Andalas	1. SLTA / D3 2. Menguasai jadwal perkuliahan 3. Berkopetensi bidang tata Administrasi
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP tentang pemakaian gedung kuliah bersama 2. SOP tentang pemakaian gedung kuliah bersama untuk UAS 3. SOP tentang erawatan peralatan gedung kuliah bersama	1. Jadwal perkuliahan 2. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan : Kita tidak dapat mengetahui sejauh mana tingkat perkuliahan yang telah berjalan dan tidak dapat menghitung porsentase perkuliahan tersebut	1. Dokumen Jadwal dan jam perkuliahan 2. Pengarsipan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	TIM JADWAL	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Tim jadwal kuliah menyiapkan jadwal yang akan digunakan pada gedung kuliah bersama								Jadwal dari seluruh Fakultas	3 minggu	Jadwal kuliah	
2	Sub Evaluasi dan Statistik melengkapi atau mengedit jadwal tersebut menjadi blangko monitoring								Komputer, Printer, ATK	3 hari	Blangko Monitoring	
3	Petugas Sekretariat Evaluasi dan Statistik Memonitor ke ruang kuliah, dan menceklis blanko monitoring yang telah disiapkan dan melaporkannya kekasubag setiap akhir bulan dosen yang tidak datang								Blanko Jadwal, pulpen	20	Surat diterima	
4	Kasubag Evaluasi dan Statistik membuat laporan dosen yang tidak datang mengajar dan rekap penggunaan gedung kuliah bersama tiap bulannya								Komputer, Printer, ATK	900	Disposisi	
5	Hasil dari pembuatan laporan ini di bawa ke dalam rapat yang dihadiri oleh Wakil Rektor I , wakil dekan I , kepala Biro BAK, Kabag Akademik dan Evaluasi, Kasubag Evaluasi dan Statistik untuk diberitahukan kepada Dosen Dosen yang mengajar								Laporan dan ATK	60	Disposisi