

SOP Monitoring Perkuliahan

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pendidikan dan Evaluasi	Bagian Akademik	Ka BAK	Wakil Rektor I	MKU/MKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf akademik mencetak form monitoring perkuliahan dari portal Akademik yang berisi jadwal perkuliahan MKU dan MKDK tingkat Universitas Negeri Padang						form monitoring perkuliahan	1 jam	form monitoring perkuliahan	
2	Pejabat dan staf akademik melakukan monitoring perkuliahan pada hari pertama semester berjalan						form monitoring perkuliahan	1 hari	form monitoring perkuliahan	
3	Staf akademik untuk selanjutnya melakukan monitoring untuk perkuliahan di hari kedua pada perkuliahan minggu pertama, kedelapan, dan keenambelas						form monitoring perkuliahan yang diisi	5 hari	form monitoring perkuliahan yang diisi	
4	Staf akademik mencatat keadaan di lapangan saat monitoring dilakukan ke dalam form monitoring perkuliahan						form monitoring perkuliahan yang diisi	6 hari	form monitoring perkuliahan yang diisi	
5	Setelah monitoring selesai dilaksanakan, Staf akademik mengentrikan data yang ada dalam form monitoring ke dalam Portal Akademik						form monitoring perkuliahan yang diisi	3 hari	draf monitoring perkuliahan yang diisi	
7	Subbagian akademik memprint dan menjilid untuk dijadikan laporan monitoring perkuliahan						draf laporan monitoring perkuliahan	3 hari	draf laporan monitoring perkuliahan	
8	Kabag mengecek laporan monitoring perkuliahan						draf laporan monitoring perkuliahan	1 jam	draf laporan monitoring perkuliahan	
9	Ka BAK mengecek laporan monitoring						draf laporan monitoring perkuliahan	30 menit	draf laporan monitoring perkuliahan	
10	Laporan diberikan ke Pimpinan						laporan monitoring perkuliahan	30 menit	laporan monitoring perkuliahan	
11	subbagian evaluasi memprint dan menjilid untuk dijadikan laporan rekapitulasi evaluasi perkuliahan untuk dilaporkan ke pimpinan dan diarsipkan						laporan monitoring perkuliahan	1 hari	laporan monitoring perkuliahan	