

SOP Monitoring dan Evaluasi Perwalian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		SPM	Fakultas	Departemen	Prodi	UPM	Tim Money/ GKM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala SPM menginstruksikan kepada Dekan untuk melakukan monitoring dan evaluasi Kegiatan Perwalian							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Surat Pemberitahuan	
2	Dekan menetapkan SK Tim Money perwalian atas usulan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Riset, dan Unit Penjaminan Mutu Wakil Dekan I menginformasikan waktu pelaksanaan perwalian kepada program studi.							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	2 hari	SK Dekan	
3	Ketua UPM mendistribusikan SK kepada Tim Money Ketua UPM mengadakan rapat dengan Tim money untuk menjelaskan instrumen dan teknis pelaksanaan monev perwalian							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Surat Undangan	
4	Ketua Program Studi mengidentifikasi mahasiswa yang sudah lulus, dan menentukan jumlah mahasiswa yang belum lulus ditambah dengan jumlah mahasiswa baru							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	2 hari	Hasil Rapat	
5	Tim monev melaksanakan monitoring dan evaluasi: a. Pemerataan jumlah mahasiswa wali b. Pelaksanaan perwalian Jika sudah sesuai maka akan didokumentasikan oleh UPM jika belum sesuai maka tim monev akan menyerahkan hasilnya pada Ka Prodi							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Laporan hasil Monev	
6.1	Ketua Program Studi mendistribusikan mahasiswa ke Dosen Wali secara merata							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari		
6.2	Ketua Program Studi mengirimkan daftar Dosen Wali dan Mahasiswa Wali agar diterbitkan SK Dosen Wali pada Tahun Ajaran berjalan.							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Daftar Dosen Wali dan Mahasiswa Wali	
6.3	Dekan menerbitkan SK Dosen Wali dan Mahasiswa Wali agar diterbitkan SK Dosen Wali pada Tahun Ajaran berjalan							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	SK Dosen Wali dan Mahasiswa Wali	
7	Mahasiswa tiap Prodi melakukan perwalian sesuai dengan SOP perwalian								1 hari		