



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP MONITORING KEMAJUAN MAHASISWA

No. Dok:

Revisi : 00

Page 1 of 3

DAFTAR DISTRIBUSI

- Prodi
- Bagian Akademik

1. Tujuan

1. Menjadi pedoman bagi jurusan atau program studi dalam mendorong memonitoring kemajuan mahasiswa dan dikelola secara baik.
2. Menjadi acuan bagi setiap dosen dalam memonitoring mahasiswanya

2. Ruang Lingkup

Monitoring Kemajuan Mahasiswa dilakukan oleh Prodi dan Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Farmasi Unand. Kegiatan juga dilakukan untuk mengetahui apakah mahasiswa bermasalah atau tidak, sehingga dapat ditangani dengan cepat.

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
Dekan Fakultas Farmasi



SOP MONITORING KEMAJUAN MAHASISWA

No. Dok:

Revisi : 00

Page 2 of 3

5. Penanggung Jawab

- 1 Ketua Program Studi
- 2 Bagian Akademik

6. Prosedur Detail

1. Ketua/Sekretaris Prodi Memeriksa hasil belajar mahasiswa di awal semester
2. Ketua/Sekretaris Prodi menghubungi dosen.
3. Dosen menghubungi mahasiswa
4. Mahasiswa yang bermasalah hubungi dosen Pembimbing Akademik.
5. Dosen / Pembimbing Akademik melapor ke Prodi.
6. Kaprodi hubungi WD II.
7. WD II hubungi Ka Prodi (untuk bertindak).
8. Kaprodi hubungi dosen
9. Dosen memberi pengarahan pada mahasiswa sepengetahuan Ka Prodi



SOP MONITORING KEMAJUAN MAHASISWA

No. Dok:

Revisi : 00

Page 3 of 3

ALUR MONITORING KEMAJUAN MAHASISWA

