













| | | |
|--|--------------------------|---|
|  KEMENTERIAAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIT PENJAMINAN MUTU | Nomor SOP | 001/UPM-FMIPA/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 13 Juli 2023 |
| | Tanggal Revisi | 20 Juli 2023 |
| | Tanggal Efektif | 20 Juli 2023 |
| | Disahkan oleh | Dekan FMIPA Unpad  Prof. Dr. Iman Rahayu, S.Si., M.Si. NIP 196902081994121001 |
| | Nama SOP | Monev Kegiatan Non-Akademik |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; Pemerintah; Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran; Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas Padjadjaran Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran; Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan monitoring dan evaluasi program studi Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme monitoring dan evaluasi program studi |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Instrumen Mutu Akademik (belum ada) SOP Kehamasiswaan SOP Proker Kemahasiswaan | <ol style="list-style-type: none"> Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik Komputer/Laptop Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan berakibat capaian kegiatan non-akademik tidak sesuai Mutu Akademik yang telah ditetapkan | Hasil rekapan evaluasi kegiatan-kegiatan non-akademik |

PROSEDUR MUTU Evaluasi Capaian pembelajaran (CP)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---|---|---|---|----------|---|------|
| | | Dekan | Manajer Akademik | UPM | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mulai | |  | | | | | |
| 2 | Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni menyerahkan dokumen kegiatan-kegiatan non-akademik kepada UPM | |  | | Dokumen kegiatan non-akademik | 1 hari | Dokumen kegiatan non-akademik | |
| 3 | UPM menyusun Formulir Evaluasi Hasil Kegiatan non-akademik | | |  | Formulir Evaluasi Hasil kegiatan non-akademik | 1 hari | Formulir Evaluasi Hasil kegiatan non-akademik | |
| 4 | UPM mengevaluasi hasil kegiatan non-akademik | | |  | Formulir Evaluasi Hasil kegiatan non-akademik | 1 bulan | Formulir Evaluasi Hasil kegiatan non-akademik | |
| 5 | UPM membuat draf laporan evaluasi hasil kegiatan non-akademik | | |  | Laporan Evaluasi Hasil kegiatan non-akademik | 1 minggu | Laporan Evaluasi Hasil kegiatan non-akademik | |
| 6 | Laporan evaluasi setiap semester disampaikan kepada Dekan |  | | | Laporan Evaluasi Hasil kegiatan non-akademik | 1 hari | Laporan Evaluasi Hasil kegiatan non-akademik | |
| 7 | Laporan evaluasi untuk setiap semester ditinjau oleh Dekan |  | | | Laporan Hasil Evaluasi | 1 minggu | Laporan Hasil Evaluasi | |
| 8 | Laporan evaluasi setiap semester disampaikan kepada Manajer Akademik | |  | | Laporan Hasil Evaluasi | 1 hari | Laporan Hasil Evaluasi | |
| 9 | Manajer Akademik menindaklanjuti hasil evaluasi kepada Ketua Prodi, Kepala Departemen, Dosen dalam rapat evaluasi kinerja PBM setiap semester | |  | | Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi | 1 minggu | Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi | |
| 10 | Selesai | |  | | | | | |