
 KEMENTERIAAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIT PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	002/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 Penelitian Dosen

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 2 Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 72 Tahun 2020 tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Universitas Padjadjaran 4 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas Padjadjaran 5 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran 6 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur DRPMI 2. Mariska 3. Reviewer 4. Peneliti
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku laporan kemajuan 2. Lembar disposisi 3. Lembar kesediaan 4. Surat undangan 5. Laporan kemajuan final
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan berakibat pada pelaksanaan penelitian Dosen	

SOP Monev penelitian Dosen									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Mariska	Reviewer	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peneliti menyusun laporan kemajuan penelitian dan menyampaikannya ke Direktur					Buku laporan kemajuan	Disesuaikan	Buku laporan kemajuan	
2	Direktur menerima laporan kemajuan penelitian, dan menginstruksikan kepada Mariska untuk menyiapkan tanggal dan tempat pelaksanaan MONEV penelitian					Komputer, Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Mariska mengkonsolidasikan jadwal pelaksanaan MONEV kepada Reviewer					Komputer, Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Reviewer menyatakan kesediaan untuk melakukan MONEV kepada Mariska					Komputer, Lembar kesediaan	1 hari	Kesediaan	
5	Mariska menerima kesediaan Reviewer untuk melaksanakan kegiatan MONEV penelitian dan melaporkan jadwal MONEV di fakultas kepada Direktur					Komputer, Lembar kesediaan	1 hari	Jadwal Monev	
6	Direktur menyampaikan undangan MONEV kepada peneliti melalui Mariska					Komputer, Lembar disposisi	Disesuaikan	Disposisi	
7	Mariska menerima surat undangan dan menyampaikannya kepada peneliti dan reviewer					Komputer, surat undangan	Disesuaikan	Surat undangan diterima oleh Peneliti dan Reviewer	
8	Peneliti menerima surat undangan pelaksanaan MONEV					Surat undangan	Disesuaikan	Laporan Hasil Evaluasi	
9	Tim reviewer menerima surat undangan, selanjutnya Tim Reviewer melaksanakan proses kegiatan monitoring kemajuan riset sesuai bidang keilmuan dalam bentuk surat tugas yang dilaksanakan di DRPM					Surat undangan	Disesuaikan	SK/Surat Tugas	
10	Peneliti melakukan perbaikan laporan kemajuan sesuai instruksi dari tim reviewer, apabila sudah memperbaiki diharapkan untuk menyampaikan laporan kemajuan hasil riset					Laptop, draft laporan kemajuan	Disesuaikan	Laporan kemajuan final	
11	Direktur menerima laporan kemajuan hasil perbaikan dari periset					Laporan kemajuan final		Laporan kemajuan final	
12	Selesai								