







 <b>KEMENTERIAAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> <b>UNIT PENJAMINAN MUTU</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>003/UPM-FMIPA/2021</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>13 Juli 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 Juli 2023</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>20 Juli 2023</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Dekan FMIPA Unpad</b>  <b>Prof. Dr. Iman Rahayu, S.Si., M.Si</b> <b>NIP 196902081994121001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Monev Kehadiran Dosen Pada perkuliahan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li> <li>Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>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</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan monitoring dan evaluasi program studi</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme monitoring dan evaluasi program studi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Instrumen Mutu Akademik (belum ada)</li> <li>SOP Proses Belajar Mengajar Luring</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan berakibat pada penilaian kinerja dosen Ybs. saat perkuliahan	Hasil rekapan kehadiran Dosen saat perkuliahan

**PROSEDUR MUTU Money Kehadiran Dosen pada Perkuliahan**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Ka Prodi	UPM	Tim Pengajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Pengajar mengisi Laporan Kehadiran Mahasiswa dan Dosen (DHMD)					DHMD	1 hari	Berita Acara Perkuliahan (BAP)	
2	UPM menyusun Formulir Evaluasi Kehadiran Dosen					Formulir Evaluasi Kehadiran Dosen	1 hari	Formulir Evaluasi Kehadiran Dosen	
3	UPM melakukan evaluasi kehadiran dosen					Formulir Evaluasi Kehadiran Dosen	2 minggu	Formulir Evaluasi Kehadiran Dosen	
4	UPM menyusun laporan evaluasi kehadiran dosen					Laporan Hasil Evaluasi	3 hari	Laporan Hasil Evaluasi	
5	Laporan evaluasi setiap semester disampaikan kepada Dekan					Laporan Hasil Evaluasi	1 jam	Laporan Hasil Evaluasi	
6	Laporan evaluasi setiap semester direview oleh Dekan					Laporan Hasil Evaluasi	1 minggu	Laporan Hasil Evaluasi	
7	Laporan evaluasi setiap semester disampaikan kepada Ketua Program Studi					Laporan Hasil Evaluasi	1 jam	Laporan Hasil Evaluasi	
8	Prodi menindaklanjuti hasil evaluasi kepada ketua jurusan dan tim pengajar mata kuliah dalam rapat evaluasi kinerja PBM setiap semester					Tindak Lanjut Laporan Evaluasi Hasil	1 minggu	Tindak Lanjut Laporan Evaluasi Hasil	
9	Selesai		