




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIT PENJAMINAN MUTU

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 015/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 | Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan SOCA |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum 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 : 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran; 4 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas 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 | Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki integritas moral; 2. Memiliki disiplin tinggi dan tanggung jawab; 3. Memiliki kualifikasi teknis serta manajerial ; 4. Memahami prosedur pelaksanaan SOCA |
| Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu | Peralatan/perlengkapan 1. KAK 2. Spesifikasi Teknis |
| Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan berakibat ketidak akuratan harga barang dan bisa mengakibatkan kerugian negara | Pencatatan dan pendataan Pelaksanaan SOCA |

PROSEDUR MUTU Pelaksanaan Kegiatan SOCA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|-------|---------|-----|-----|-----------|----------------|--------|------|--------|
| | | Rektor | Dekan | Kaprodi | UPM | GKM | Mahasiswa | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | GKM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Dekanat dan Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SOCA | | | | | | | Surat Undangan | 1 Hari | | |
| 2 | Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan SOCA | | | | | | | Laporan | 3 hari | | |
| 3 | UPM menerima salinan laporan pelaksanaan kegiatan SOCA | | | | | | | Laporan | 1 Hari | | |
| 4 | UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen penguji SOCA pada link yang telah disediakan | | | | | | | link kegiatan | 1 Hari | | |
| 5 | Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja dosen penguji SOCA | | | | | | | link kuesioner | 1 Hari | | |
| 6 | UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan SOCA berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi pelaksanaan kegiatan SOCA | | | | | | | | 2 Hari | | |
| 7 | UPM melakukan analisa pelaksanaan kegiatan sesuai dengan instrumen monev pelaksanaan kegiatan SOCA | | | | | | | | 2 Hari | | |
| 8 | UPM menyusun laporan hasil monev pelaksanaan kegiatan SOCA | | | | | | | Laporan | 3 Hari | | |
| 9 | GKM melakukan kompilasi laporan hasil monev pelaksanaan kegiatan SOCA | | | | | | | Laporan | 2 Hari | | |
| 10 | GKM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan | | | | | | | Surat | 1 Hari | | |
| 11 | GKM mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu | | | | | | | Laporan | 1 Hari | | |