




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

Nomor SOP	016/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 Tutorial

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 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	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki integritas moral; 2. Memiliki disiplin tinggi dan tanggung jawab; 3. Memiliki kualifikasi teknis serta manajerial ; 4. Memahami prosedur pelaksanaan tutorial
Keterkaitan 1. SOP Monitoring Capaian Pembelajaran 2. SOP Evaluasi Kegagalan Studi Mahasiswa FMIPA 3. SOP-UPM-Monitoring dan Evaluasi CPL FMIPA	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 tutorial

PROSEDUR MUTU Pelaksanaan Kegiatan Tutorial

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