







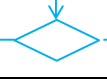

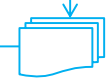



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIT PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	032/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	Evaluasi Pelaksanaan Visitasi Akreditasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 Tahun 2003 tanggal Mei 2023 Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.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;Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 72 Tahun 2020 tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas PadjadjaranPeraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki integritas moral;Memiliki disiplin tinggi dan tanggung jawab;Memiliki kualifikasi dalam proses visitasiMemahami prosedur visitasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">	<ol style="list-style-type: none">
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan berakibat tidak terevaluasinya kegiatan visitasi akreditasi program studi	

PROSEDUR MUTU Evaluasi Pelaksanaan Visitasi Akreditasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kaprodi	UPM	Dekan	LAMEMBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	UPM menerima berita acara hasil Asesmen Lapangan dari Asesor berupa Berita Acara AL dan Rekomendasi Pembinaan Prodi					Berita Acara AL dan Rekomendasi Pembinaan Prodi	1 hari	Surat Pengantar Berita Acara AL	
2	UPM menyerahkan dokumen Berita Acara AL dan Rekomendasi Pembinaan Prodi kepada Kaprodi agar dapat ditindaklanjuti					Surat Pengantar Berita Acara AL	1 hari		
3	Kaprodi melakukan evaluasi dari catatan yang diberikan asesor saat visitasi					Berita Acara AL dan Rekomendasi Pembinaan Prodi	5 hari		
4	Kaprodi membuat laporan tindak lanjut hasil AL setiap semester untuk kemudian diserahkan ke UPM					Laporan Hasil Evaluasi dari Asesor	5 hari	Laporan Tindak Lanjut Hasil AL	
5	UPM melakukan verifikasi terhadap laporan tersebut.					Laporan Tindak Lanjut Hasil AL	2 hari		
6	Apabila laporan dinilai memenuhi, laporan akan disampaikan ke lembaga akreditasi					Laporan Tindak Lanjut Hasil AL	1 hari		
7	UPM menyampaikan laporan kepada Dekan					Laporan Tindak Lanjut Hasil AL	1 hari	Surat Pengantar Berita Laporan Tindak Lanjut Hasil AL	