




KEMENTERIAAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIT PENJAMINAN MUTU

<b>Nomor SOP</b>	041/UPM-FMIPA/2021
<b>Tanggal Pembuatan</b>	13 Juli 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Juli 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	20 Juli 2023
<b>Disahkan oleh</b>	Dekan FMIPA Unpad  Prof. Dr. Iman Rahayu, M. Si NIP. 19680208 199412 1 001
<b>Nama SOP</b>	SOP Monev Pengembangan Kurikulum

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan 2. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata 4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum 5. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di 6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di	1. SPM 2. Fakultas 3. Departeen 4. Prodi 5. UPM 6. GKM
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
	1. Pedoman Sistim Penjaminan Mutu 2. Internet, Komputer dan Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Penyusunan SOP Penjaminan Mutu harus menjadi acuan pelaksanaan proses penjaminan mutu di	Penyusunan SOP penjaminan mutu harus mengacu pada standar

**SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Kurikulum Prodi**

No	Kegiatan	Pelaksana					TIM MONEV /GKM PRODI	DOSEN PRODI PENGEMBANG KURIKULUM	Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	DEKAN	WAKIL DEKAN	Ketua UPM	KAPRODI			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SPM menginstruksikan kepada Dekan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum								Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik;Komputer dan Printer; ATK	1 hari	Surat Pemberitahuan	
2	Dekan menetapkan SK Tim Monev Pelaksanaan Pengembangan Kurikulum atas usulan Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, dan Unit Penjaminan Mutu								Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik;Komputer dan Printer; ATK	2 hari	SK Dekan	
3	Ketua UPM menerima SK Tim monev dan mendistribusikannya								Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik;Komputer dan Printer; ATK	1 Hari	SK Dekan	
4	Ketua UPM mengundang Ketua Prodi dan Tim monev pelaksanaan pengembangan kurikulum untuk menyosialisasikan SK sekaligus memberikan pengarah tentang instrumen beserta teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi								Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik;Komputer dan Printer; ATK	1 hari	Surat Undangan	
5	Tim monev/GKM Prodi melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Kurikulum. Jika sudah sesuai maka akan didokumentasikan oleh Ketua UPM, dan jika belum sesuai maka Tim monev akan menyerahkan hasilnya kepada Kaprodi					Ya		Tidak	Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik;Komputer dan Printer; ATK	3-7 hari	Instrumen Monev	
6	Tim monev/GKM Prodi menyerahkan hasil monev pengembangan kurikulum kepada Kaprodi								Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik;Komputer dan Printer; ATK	60 menit	Hasil laporan	1
7	Kaprodi mengadakan rapat dengan Dosen Pengembang Kurikulum untuk menginventarisasi dan merevisi hasil monev								Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik;Komputer dan Printer; ATK	1 hari	Dokumen revisian	
8	Kaprodi menyerahkan dokumen hasil monev pelaksanaan pengembangan kurikulum kepada Ketua UPM								ATK, Rak Penyimpan Arsip	30 menit	Dokumen hasil revisian	