




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

<b>Nomor SOP</b>	042/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 PKL_Job Training

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan</li><li>2. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li><li>3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SPM</li><li>2. Fakultas</li><li>3. Departeen</li><li>4. Prodi</li><li>5. UPM</li><li>6. GKM</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman Sistim Penjaminan Mutu</li><li>2. Internet, Komputer dan Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<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 PKL\_Job Training**

No	Kegiatan	Pelaksana					TIM MONEV /GKM PRODI	STAF ADMIN PRODI	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 PKL/Job Training								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 PKL/Job Training untuk menyosialisasikan SK sekaligus memberikan pengarahantentang 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 PKL/Job Training. Jika sudah sesuai maka akan didokumentasikan oleh Ketua UPM, dan jika belum sesuai maka Tim monev akan menyerahkan hasilnya kepada Kaprodi					Ya			Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik;Komputer dan Printer; ATK	3-7 hari	Instrumen Monev	
6	Tim monev/GKM Prodi menyerahkan hasil monev kepada Kaprodi								Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik;Komputer dan Printer; ATK	60 menit	Hasil laporan	1
7	Kaprodi mengadakan rapat dengan Staf Admin 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 PKL/Job Training kepada Ketua UPM untuk didokumentasikan								ATK, Rak Penyimpan Arsip	10 menit	Dokumen hasil revisian	