
 <b>KEMENTERIAAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> <b>UNIT PENJAMINAN MUTU</b>	<b>Nomor SOP</b>	043/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  <b>Prof. Dr. Iman Rahayu, S.Si.,M.Si</b> <b>NIP. 196902081994121001</b>
	<b>Nama SOP</b>	Monitoring dan Evaluasi Seminar Usulan Riset (SUR)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki integritas moral;</li> <li>2. Memiliki disiplin tinggi dan tanggung jawab;</li> <li>3. Memiliki kualifikasi teknis serta manajerial ;</li> <li>4. Memahami prosedur pengadaan barang/jasa Pemerintah</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Evaluasi Pembelajaran</li> <li>2. SOP Evaluasi Penyusunan Tugas Akhir</li> <li>3. SOP Penunjukkan Dosen Pembimbing</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KAK</li> <li>2. Spesifikasi Teknis</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan berakibat ketidak akuratan harga barang dan bisa mengakibatkan kerugian negara	Hasil Survey Pasar	

**SOP Monitoring dan Evaluasi Seminar Usulan Riset (SUR)**

No	Kegiatan	Mutu Baku									Ket.
		DEKAN	WAKIL DEKAN	Ketua UPM	KAPRODI	TIM MONEV /GKM PRODI	STAF ADMIN PRODI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan menetapkan SK Tim Monitoring dan Evaluasi atas usulan Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, dan Ketua Unit Penjaminan Mutu							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	SK Dekan	
2	Ketua UPM mengundang Ketua Prodi dan Tim monev untuk memberikan pengarahannya tentang instrumen monitoring dan Evaluasi							Komputer, draft instrumen monev	2 hari	Surat Undangan	
3	Ketua UPM bersama Tim melaksanakan monev							Komputer, Lembar Kerja	1 hari	Instrumen Monev	
4	Ketua UPM menyerahkan hasil monev kepada Kaprodi							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Laporan hasil Monev	
5	Kaprodi melakukan rapat terbatas dengan staf administrasi Prodi untuk menginventarisir, dan jika ada ketidaksesuaian proses pelaksanaan SUR dan merevisi							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	3 - 7 hari	Laporan hasil Monev	
6	Kaprodi melegalisasi SOP Seminar Usulan Riset							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	SOP Revisi	
7	Kaprodi menyerahkan laporan hasil monev beserta SOP revisian kepada Ketua UPM untuk didokumentasikan							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Dokumen Laporan hasil revisian	