




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

<b>Nomor SOP</b>	050/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, S.Si., M.Si NIP. 196902081994121001
<b>Nama SOP</b>	Penyusunan Laporan Rapat Tinjauan Manajemen

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li><li>2. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 72 Tahun 2020 tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas Padjadjaran</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami panduan akademik</li><li>2. Memahami tentang tata naskah penulisan surat keputusan</li><li>3. Menguasai penggunaan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rapat Tinjauan Manajemen</li><li>2.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer terkoneksi Internet</li><li>2. Meja dan kursi</li><li>3. ATK</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keterlambatan informasi dan publikasi.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Berita acara pengelolaan website</p>

**PROSEDUR MUTU : Penyusunan Laporan Rapat Tinjauan Manajemen**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Peserta RTM	UPM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisis hasil Rapat Tinjauan Manajemen					Notulen RTM	1 hari	Dokumen analisis hasil RTM	
2	Menyusun draft laporan RTM					Dokumen analisis hasil RTM	1 hari	Draft Laporan RTM	
3	Mereview draft yang telah disusun					Draft lapooran RTM	1 hari	File laporan RTM	
4	Mencetak laporan RTM					File laporan RTM	1 hari	Laporan RTM	
5	Menyerahkan laporan RTM kepada pimpinan fakultas untuk disetujui					Laporan RTM, Map	1 hari	Laporan RTM yang siap disetujui	
6	Pimpinan fakultas menyetujui hasil RTM. Apabila tidak, maka UPM kembali merevisi					Laporan RTM, Map	1 hari	Laporan RTM yang telah disetujui	
7	Sekretaris mengarsipkan					Laporan RTM yang telah disetujui	1 hari	softcopy & hardcopy laporan RTM	