




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

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 052/UPM-FMIPA/2021  |
| Tanggal Pembuatan | 13 Juli 2023  |
| Tanggal Revisi    | 20 Juli 2023  |
| Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023  |
| Disahkan oleh     | Dekan FMIPA Unpad<br><br>Prof. Dr. Iman Rahayu, S.Si., M.Si<br>NIP. 196902081994121001 |
| Nama SOP          | Penyusunan Laporan Rencana Tindak Lanjut  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.<br>2. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;<br>3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 72 Tahun 2020 tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;<br>4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas Padjadjaran<br>5. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;<br>6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Memahami panduan akademik<br>2. Memahami tentang tata naskah penulisan surat keputusan<br>3. Menguasai penggunaan komputer |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Prosedur Rencana Tindak Lanjut Hasil Audit Mutu Internal   | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>1. Komputer, printer, scanner<br>2. Jaringan internet<br>3. ATK  |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja   | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (soft file dan hard file)  |

**PROSEDUR MUTU : Penyusunan Laporan Evaluasi Tindak Lanjut**

| No | Kegiatan   | Pelaksana |     |                | Mutu Baku  |          |   | Ket. |
|----|--|-----------|-----|----------------|--|----------|---|------|
|    |  | Dekan     | UPM | Serketaris UPM | Kelengkapan  | Waktu    | Output                                  |      |
| 1  | Menyusun draf hasil monev yang akan dilaporkan   |           |     |                | Komputer, printer, scanner, Jaringan internet, ATK | 45 Menit | draft hasil monev                       |      |
| 2  | Mereview laporan dari tiap bagian  |           |     |                | Komputer, Jaringan internet, ATK                   | 60 Menit | Dokumen review hasil monev              |      |
| 3  | Mengukur akuntabilitas rencana tindak lanjut (RTL) tahun sebelumnya dan Mengidentifikasi permasalahan yang belum terselesaikan |           |     |                | Komputer, Jaringan internet, ATK                   | 60 Menit | Hasil analisis identifikasi masalah     |      |
| 4  | Putusan tindak Lanjut Hasil Monitorng dan Evaluasi   |           |     |                | Komputer, printer, scanner, Jaringan internet, ATK | 30 Menit | Dokumen hasil tindak lanjut hasil monev |      |
| 5  | Mencetak hasil RTM lalu menyerahkannya kepada Pimpinan Fakultas untuk disetujui  |           |     |                | Komputer, printer, scanner, Jaringan internet, ATK | 30 Menit | Laporan hasil RTM                       |      |
| 6  | Pimpinan fakultas menyetujui hasil RTM. Apabila tidak, maka UPM kembali merevisi   |           |     |                | Komputer, Jaringan internet, ATK                   | 3 Hari   | Laporan hasil RTM                       |      |
| 7  | Serketaris mengarsipkan  |           |     |                | Komputer, printer, scanner, Jaringan internet, ATK | 30 Menit | Laporan hasil RTM                       |      |