




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

Nomor SOP	053/UPM-FMIPA/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2023
Tanggal Revisi	20 Juli 2023
Tanggal Efektif	20 Juli 2023
Disahkan oleh	Dekan FMIPA Unpad  Prof. Dr. Iman Rahayu, S.Si.,M.Si NIP. 196902081994121001
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi CPL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 2. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja 4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas 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. Memiliki kemampuan monitoring dan evaluasi program studi 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme monitoring dan evaluasi program studi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Monev RPS	1. Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik 2. Komputer/Laptop 3. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR MUTU : Monitoring dan Evaluasi CPL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Wakil Dekan 1	Kaprodi	UPM	SBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana monitoring pencapaian CPL per semester						Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	5 hari	Rencana Monitoring CPL	
2	Menyampaikan rencana monitoring kepada Dekan, Wakil Dekan 1 dan Kaprodi						Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Rencana Monitoring CPL	
3	Kaprodi berkoordinasi dengan SBA untuk mengirimkan rekapitulasi nilai ke email UPM							5 hari		
4	UPM menerima rekapitulasi nilai dari SBA							5 hari		
5	UPM melaksanakan analisis pencapaian CPL						Komputer, Kertas Kerja	5 hari	draft laporan	
6	UPM menyusun Laporan Pencapaian CPL						Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	5 hari	Laporan	
7	Menyerahkan Laporan Pencapaian CPL kepada Kaprodi, Wakil Dekan dan Kaprodi						Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	120 menit	Laporan	
8	Mendokumentasikan						ATK, Rak Penyimpan Arsip	1 hari	Laporan	