




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

Nomor SOP	059/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, M. Si NIP. 19680208 199412 1 001
Nama SOP	SOP Evaluasi Perwalian

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li><li>2. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola 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</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. Wakil Dekan I Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset</li><li>2. Staf Khusus Bimbingan Konseling</li><li>3. Ketua Progra Studi</li><li>4. Dosen Wali</li><li>5. Mahasiswa</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan ....</li><li>2. SOP Penyusunan ....</li><li>3. SOP Penyusunan ....</li><li>4.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Perwalian</li><li>2. Internet, Komputer dan Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Perwalian harus menjadi acuan Dosen Wali dan Mahasiswa program studi di lingkungan Unpad</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Perwalian harus mengacu pada standar mutu proses pembelajaran</p>

SOP Monitoring dan Evaluasi Perwalian

No	Kegiatan	Mutu Baku									
		SPM	Fakultas	Departemen	Prodi	UPM	Tim Monev/ GKM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Kepala SPM menginstruksikan kepada Dekan untuk melakukan monitoring dan evaluasi Kegiatan Perwalian							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Surat Pemberitahuan	
2	Dekan menetapkan SK Tim Monev perwalian atas usulan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Riset, dan Unit Penjaminan Mutu Wakil Dekan I menginformasikan waktu pelaksanaan perwalian kepada program studi.							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	2 hari	SK Dekan	
3	Ketua UPM mendistribusikan SK kepada Tim Monev Ketua UPM mengadakan rapat dengan Tim monev untuk menjelaskan instrumen dan teknis pelaksanaan monev perwalian							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Surat Undangan	
4	Ketua Program Studi mengidentifikasi mahasiswa yang sudah lulus, dan menentukan jumlah mahasiswa yang belum lulus ditambah dengan jumlah mahasiswa baru							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	2 hari	Hasil Rapat	
5	Tim monev melaksanakan monitoring dan evaluasi: a. Pemerataan jumlah mahasiswa wali b. Pelaksanaan perwalian Jika sudah sesuai maka akan didokumentasikan oleh UPM jika belum sesuai maka tim monev akan menyerahkan hasilnya pada Ka Prodi							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Laporan hasil Monev	
6.1	Ketua Program Studi mendistribusikan mahasiswa ke Dosen Wali secara merata							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Daftar Dosen Wali dan Mahasiswa Wali	
6.2	Ketua Program Studi mengirimkan daftar Dosen Wali dan Mahasiswa Wali agar diterbitkan SK Dosen Wali pada Tahun Ajaran berjalan.							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Daftar Dosen Wali dan Mahasiswa Wali	
6.3	Dekan menerbitkan SK Dosen Wali dan Mahasiswa Wali agar diterbitkan SK Dosen Wali pada Tahun Ajaran berjalan							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	SK Dosen Wali dan Mahasiswa Wali	
7	Mahasiswa tiap Prodi melakukan perwalian sesuai dengan SOP perwalian							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Daftar Dosen Wali dan Mahasiswa Wali	