




KEMENTERIAAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	066/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 Permintaan Data Borang Akreditasi

Dasar Hukum 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 Pemerintah; 3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran; 4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas Padjadjaran 5. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran; 6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki integritas moral; 2. Memiliki disiplin tinggi dan tanggung jawab; 3. Memiliki kualifikasi teknis serta manajerial ; 4. Memahami prosedur dan tahapan borang.
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan data jurnal penelitian 2. SOP Pengumpulan data jurnal pengabdian 3. SOP Mitra kerjasama 4. SOP Pendidikan dan Pengajaran 5. SOP Data Dosen 6. SOP	Peralatan/perlengkapan 1. Data based 2. Spesifikasi Teknis adalah internet
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan berakibat pada terhambatnya proses akreditasi	Pencatatan dan pendataan Hasil data borang

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Wadek	Ketua Prodi	Manajer	UPM	Staf Mariska	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Prodi mengajukan surat permohonan yang ditujukan ke Wakil Dekan I Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset, dan Staf Manajer Riset, Inovasi dan Kerjasama						Surat Permohonan dari Kaprodi	1 hari	Surat Permohonan dikirimkan ke email Wadek, Mariska, dan staf Mariska	
2	Wakil Dekan I mendisposisikan ajuan surat tersebut kepada Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan						Daftar Kebutuhan Data Borang	3 hari	Daftar Kebutuhan Data Borang	
3	Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan Unpad menugaskan staf mariska untuk pelayanan permintaan data borang tersebut						Daftar Kebutuhan Data Borang	1 hari	Daftar Riset dan PPM Daftar Artikel Publikasi Daftar Sertifikat HKI Daftar ISBN Daftar Kontrak	
4	Staf Mariska menyerahkan data borang pada Ketua Prodi pengusul & UPM untuk diperiksa						Daftar Riset dan PPM Daftar Artikel Publikasi Daftar Sertifikat HKI Daftar ISBN Daftar Kontrak	1 hari	Daftar Riset dan PPM Daftar Artikel Publikasi Daftar Sertifikat HKI Daftar ISBN Daftar Kontrak	
5	Memeriksa data borang. Jika setuju bisa dilakukan dokumentasi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada staf Mariska					Tidak	Daftar Riset dan PPM Daftar Artikel Publikasi Daftar Sertifikat HKI Daftar ISBN Daftar Kontrak Kerjasama	1 hari	Daftar Riset dan PPM Daftar Artikel Publikasi Daftar Sertifikat HKI Daftar ISBN Daftar Kontrak Kerjasama	
6	Mendokumentasikan data borang						Daftar Riset dan PPM Daftar Artikel Publikasi Daftar Sertifikat HKI Daftar ISBN Daftar Kontrak Kerjasama	1 hari	Daftar Riset dan PPM Daftar Artikel Publikasi Daftar Sertifikat HKI Daftar ISBN Daftar Kontrak Kerjasama	