




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

Nomor SOP	067/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 Prosedur Input Nilai, UAS Susulan, Perbaikan Dan Konversi

<b>Dasar Hukum</b> 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	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki integritas moral; 2. Memiliki disiplin tinggi dan tanggung jawab; 3. Memiliki kualifikasi manajerial ; 4. Memahami sistem dan prosedur upload nilai.
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Prosedur Input Nilai 2. SOP Prosedur Input Nilai UAS Susulan 3. SOP Prosedur Input Nilai Perbaikan 4. SOP Prosedur Input Nilai Konversi	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. data based 2. Spesifikasi Teknis adalah internet
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan berakibat pada terhambatnya proses upload Nilai Dan tidak bisa KRS serta terhambat Perkuliahan	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Hasil data exsel nilai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Manajer Akademik	UPM	Program Studi	SISFO	Sekretaris Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menerima surat permohonan input nilai susulan, nilai perbaikan dan nilai konversi dari progam studi						Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
2	surat permohonan input nilai susulan, nilai perbaikan dan nilai konversi dari progam studi disampaikan ke manajer akademik, kemahasiswaan dan alumni						Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
3	Akademik menerima surat permohonan input nilai susulan, nilai perbaikan, nilai konversi						Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
4	Akademik membuat surat pengantar pembukaan upload nilai susulan, nilai perbaikan, nilai konversi dan di kirimkan ke sekretaris serta UPM untuk laporan						Surat Permohonan	1 hari	Surat Pengantar	
5	UPM menerima data upload nilai susulan, nilai perbaikan, dan nilai konversi						Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
6	Sisfo akademik meng-input nilai susulan, nilai perbaikan dan nilai konversi di SIAT						Surat Pengantar	1 hari	Surat pengantar	
7	UPM mendapatkan bukti input nilai susulan, nilai perbaikan, dan nilai konversi di SIAT dan memvalidasi dengan nilai yang sebelum diinput. Apabila ada nilai yang tidak sesuai, maka akan dikembalikan ke sekretaris prodi untuk dilakukan pembetulan. Apabila sudah sesuai, maka nilai bisa didokumentasikan						Surat Pengantar	1 hari	Dokumen input nilai susulan, nilai perbaikan, dan nilai konversi di SIAT	
8	UPM mengarsipkan hasil monitoring nilai susulan, nilai perbaikan dan nilai konversi						Dokumen input nilai susulan, nilai perbaikan, dan nilai konversi di SIAT	1 hari	Dokumen input nilai susulan, nilai perbaikan, dan nilai konversi di SIAT	