




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

Nomor SOP	073/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 Kahayu, M. Si NIP. 19680208 199412 1 001
Nama SOP	SOP Monitoring Magang Dosen di Industri

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan</li><li>2. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li><li>3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum</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</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakultas</li><li>2. UPM</li><li>3. Departemen</li><li>4. Dikti</li><li>5. Dosen</li><li>6. Pendamping Magang</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Mitra Kerjasama</li><li>2. SOP Penelitian Dosen</li><li>3. SOP Monitoring Riset Dosen Fakultas dengan Mitra</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman Sistim Penjaminan Mutu</li><li>2. Internet, Komputer dan Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Penyusunan SOP Penjaminan Mutu harus menjadi acuan pelaksanaan proses penjaminan mutu di</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Penyusunan SOP penjaminan mutu harus mengacu pada standar</p>

**PROSEDUR MAGANG DOSEN DI INDUSTRI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dosen	Kemenristek Dikti	Kepala Departemen	Pendamping Magang	UPM	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemenuhan prosedur administrasi online seperti registrasi, pengiriman proposal, seleksi substansi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printer, ATK	30 menit	registrasi program magang
2	mengusulkan surat tugas yang diterbitkan oleh pimpinan perguruan tinggi			<input type="checkbox"/>				Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printer, ATK	2 hari	surat tugas
3	Pendampingan dosen oleh PIC dari Industri				<input type="checkbox"/>			Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printer, ATK	1 bulan kalender	pendampingan
4	Penilaian dari Industri tempat magang			<input type="checkbox"/>				Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printer, ATK	60 menit	Nilai kinerja di industri
5	Pelaksanaan monitoring meliputi kesesuaian pelaksanaan program, laporan akhir, seminar hasil serta penilaian dari pendamping magang dari industri sebagai bahan analisis peningkatan kompetensi dosen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printer, ATK	3 hari	hasil monitoring
6	Menyerahkan laporan monitoringnya kepada Kaprodi dan UPM					<input type="checkbox"/>		Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printer, ATK	10 menit	laporan monitoring
7	Pelaporan rekapan hasil monitoring dosen magang						<input type="checkbox"/>	Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printer, ATK	60 menit	hasil analisis monitoring dosen magang
8	mendokumentasikan hasil monitoring untuk dijadikan bahan dalam rapat tinjauan manajemen					<input type="checkbox"/>		Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printer, ATK	10 menit	dokumen hasil monitoring

