




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

Nomor SOP	075/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	SOP UAS

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">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 : 72 Tahun 2020 tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;4. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki integritas moral;2. Memiliki kualifikasi teknis serta manajerial ;
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester2. SOP Asesmen Capaian Pembelajaran3. SOP Pengisian Sistem Informasi Administrasi Terpadu Capaian Pembelajaran (SIAT-CP)4. SOP Pembuatan Portofolio MK	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan2. Internet, Komputer dan Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR MUTU MONITORING PELAKSANAAN UAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Koordinator MK	Kepala Laboratorium	SBA	GKM	Kaprodi	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk UAS (RPS, Kontrak Perkuliahan, Soal Ujian yang telah dibuat oleh tim pengampu MK)							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printe, ATK	1 hari	Soal Ujian	
2	Memberikan soal ujian kepada Kepala Laboratorium untuk diverifikasi							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printe, ATK	5 menit		
3	Memverifikasi soal ujian sesuai dengan RPS dan waktu yang diberikan untuk pengerjaan soal ujian. Jika hasil verifikasi soal tersebut belum sesuai maka kepala Laboratorium mengembalikan soal tersebut kepada Koordinator MK							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printe, ATK	60 menit	Soal ujian terverifikasi	
4	Merekap kehadiran mahasiswa. Mahasiswa yang diperkenankan mengikuti ujian adalah mahasiswa dengan kehadiran 80% perkuliahan dan 100% praktikum.							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printe, ATK	30 menit		
5	Memastikan ujian dilakukan sesuai dengan jadwal dan diawasi oleh tim pengampu mata kuliah dan atau petugas yang telah ditunjuk, dengan cara pengecekan BAP UAS							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printe, ATK	120 menit	Ujian berlangsung sesuai pedoman	
6	Merekap berita acara dari SBA meliputi waktu pelaksanaan, kehadiran mahasiswa, pengawas yang bertugas sebagai pedoman dalam evaluasi pelaksanaan UAS (Jika UAS dilakukan secara terstruktur dan luring). Untuk metode lainnya menyesuaikan							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printe, ATK	60 menit	Rekapitulasi BAP	
7	Menyerahkan laporan monitoringnya kepada Kaprodi dan UPM							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printe, ATK	120 menit	Laporan Monev	
8	Melakukan analisis terhadap hasil rekapan GKM							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printe, ATK	120 menit	Hasil Analisis Monev UAS	
9	Memberikan hasil analisis monitoring pelaksanaan UAS kepada koordinator MK dan diteruskan ke masing-masing-masing kepala program studi							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik, Komputer, Printe, ATK	10 menit		
10	Kaprodi Menerima hasil analisis monitoring pelaksanaan UAS								5 menit	Hasil Analisis Monev UAS	