




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

Nomor SOP	089/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. Imam Cahayu, S.Si., M.Si NIP 196902081994121001
Nama SOP	Evaluasi Kegiatan/ Audit Mutu Internal Penelitian Dosen Fakultas

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Rektor No.8 Tahun 2023 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan PengelolaanPerguruan Tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 5500)SK Dekan No.24/UN6.L/HK.02.00/2023 tentang Pengangkatan tim UPM FkepPeraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan TinggiPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu PendidikanPeraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki integritas moral;Memiliki pengetahuan tentang ruang lingkup penelitian dosen FMIPA;Memiliki kualifikasi teknis pelaksanaan penelitian ;Memahami targetan IKK Fakultas terkait penelitian dosen
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Pengajuan Hibah Penelitian EksternalSOP Pengajuan Hibah Penelitian Internal UniversitasSOP Pengajuan Hibah Penelitian Internal FMIPASOP Pelaporan Kegiatan Penelitian Dosen di FMIPASOP Penyusunan standar mutu penelitian di FMIPA	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">IKK fakultas dalam bidang penelitianLaporan IKK pelaksanaan penelitian dosenLaporan/ rekap laporan penelitian dosenRoadmap penelitian Fakultas dan dosen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Pelaksanaan SOP ini dilakukan satu tahun satu kali diakhir tahun
Uraian Kegiatan <ol style="list-style-type: none">Sie Audit Mutu Internal (AMI) mempelajari IKK Fakultas terkait penelitian pada tahun yang dievaluasi pada akhir tahun berlangsungSie AMI mempelajari laporan pencapaian IKK Fakultas terkait penelitian yang dilakukan dosen pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun atau rekap laporan penelitian dosen atau laporan penelitian dosenSie AMI melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dosen yang terlibat penelitian pada tahun yang dievaluasi diakhir tahunSie AMI melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dana penelitian dosen pada tahun yang dievaluasi diakhir tahunSie AMI melakukan analisis ketercapaian target dalam hal luaran penelitian dosen (ex: publikasi/ HKI) pada tahun yang dievaluasi diakhir tahunSie AMI melakukan analisis kualitas penelitian dosen (ex: kesesuaian topik penelitian dengan roadmap/ visi misi fakultas dan metode) pada tahun dievaluasi diakhir tahunSie AMI membuat laporan hasil analisis evaluasi kegiatan penelitian dosen pada dievaluasiSie AMI menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dosen fakultas kepada kepala UPM FakultasKepala UPM melakukan rapat tim UPM untuk meninjau laporan Sie AMI dan merumuskan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ MariskaKepala UPM menyetujui laporan AMI terkait penelitian dosen fakultas serta rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ MariskaKepala UPM menyerahkan laporan AMI dan rekomendasi terkait penelitian dosen fakultas kepada Dekan/ MariskaDekan/ Mariska membuat rencana tindak lanjut atau memberikan umpan balik secara tertulis kepada Kepala UPM terkait hasil evaluasi/ AMI pelaksanaan penelitian dosen fakultasKepala UPM mengingatkan Dekan/ Mariska jika RTL/ umpan balik masih belum diterima 5 hari kerja setelah laporan diserahkanSekretariat mendokumentasikan laporan evaluasi yang dibuat oleh UPM dan catatan umpan balik/ laporan yang diberikan oleh Dekan/ MariskaSeksi Audit Mutu Internal (AMI) membuat laporan lengkap AMI disetiap akhir tahun yang dievaluasi.Sekretariat mendokumentasikan laporan AMI tahun yang dievaluasi	
Indikator Kinerja SOP ini menghasilkan laporan audit mutu internal/ AMI dalam hal penelitian dosen fakultas serta menjaga kualitas mutu dan ketercapaian IKK penelitian dosen fakultas	
Tujuan <ol style="list-style-type: none">Menjaga keberlangsungan kegiatan penelitian dosen yang sesuai dengan target dan standar fakultasMenjaga ketercapaian target IKK penelitian dosen fakultasMenjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja;	

PROSEDUR Evaluasi/Audit Mutu Internal Pelaksanaan Penelitian Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sie AMI	Kepala UPM	Dekan/ Mariska/ Pusdi	Sekretariat UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari IKK Fakultas terkait penelitian pada tahun yang dievaluasi pada akhir tahun berlangsung					IKK, lap IKK, lap penelitian dosen, laptop	2 hari	Pengetahuan ttg IKK	
2	Mempelajari laporan pencapaian IKK Fakultas terkait penelitian yang dilakukan dosen pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun atau rekap laporan penelitian dosen atau laporan penelitian dosen					IKK, lap IKK, lap penelitian dosen, laptop	2 hari	Pengetahuan ttg capaian IKK	
3	Melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dosen yang terlibat penelitian pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun					IKK, lap IKK, lap penelitian dosen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
4	Melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dana penelitian dosen pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun					IKK, lap IKK, lap penelitian dosen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
5	Melakukan analisis ketercapaian target dalam hal luaran penelitian dosen (ex: publikasi/ HKI) pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun					IKK, lap IKK, lap penelitian dosen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
6	Melakukan analisis kualitas penelitian dosen (ex: kesesuaian topik penelitian dengan roadmap/ visi misi fakultas dan metode) pada tahun dievaluasi diakhir tahun					IKK, lap IKK, lap penelitian dosen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
7	Membuat laporan hasil analisis evaluasi kegiatan penelitian dosen pada dievaluasi					IKK, lap IKK, lap penelitian dosen, laptop, software	5 hari	laporan awal AMI	
8	Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dosen fakultas kepada kepala UPM Fakultas					IKK, lap IKK, lap penelitian dosen, laptop, software	2 hari	Komunikasi positif Sie AMI dan Kepala UPM	
9	Melakukan rapat tim UPM untuk meninjau laporan Sie AMI dan merumuskan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Mariska					lap hasil evaluasi sie.AMI, ruangan rapat, infocus, laptop	5 hari	Kesepakatan tim	
10	Menyetujui laporan AMI terkait penelitian dosen fakultas serta rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Mariska/ Pusdi					lap hasil evaluasi sie.AMI, ruangan rapat, infocus, laptop	2 hari	laporan awal AMI yang disetujui dan rekomendasi	
11	Menyerahkan laporan AMI dan rekomendasi terkait penelitian dosen fakultas kepada Dekan/ Mariska					Laporan AMI dan rekomendasi	1 hari		
12	Membuat rencana tindak lanjut atau memberikan umpan balik secara tertulis kepada Kepala UPM terkait hasil evaluasi/ AMI pelaksanaan penelitian dosen fakultas					Laporan AMI dan rekomendasi, laptop	10 hari	RTL dan feedback terhadap laporan awal	
13	Mengingatkan Dekan/ Mariska jika RTL atau feedback belum diterima setelah 5 hari penyerahan laporan					Alat komunikasi atau surat resmi	5 hari	Kesesuaian waktu	
14	Mendokumentasikan laporan evaluasi yang dibuat oleh UPM dan catatan umpan balik/ laporan yang diberikan oleh Dekan/ Mariska					Laporan AMI dan feedback dari dekan, laptop	1 hari	dokumentasi laporan dan feedback	
15	Membuat laporan lengkap AMI disetiap akhir tahun yang dievaluasi.					Laporan AMI dan feedback dari dekan, laptop	10 hari	Laporan akhir AMI	
16	Mendokumentasikan laporan AMI tahun yang dievaluasi					Laporan AMI dan feedback dari dekan, laptop	1 hari	Dokumenasi laporan akhir AMI	