


















 <p>KEMENTERIAAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIT PENJAMINAN MUTU</p>	Nomor SOP	090/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	Evaluasi Kegiatan/ Audit Mutu Internal Pengabdian Dosen Fakultas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Rektor No.8 Tahun 2023 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan 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 Fkep Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki integritas moral; <p>Memiliki pengetahuan tentang ruang lingkup pengabdian kepada masyarakat dosen Fakultas</p> <ol style="list-style-type: none"> Keperawatan yang disesuaikan dengan visi, misi univ dan fakultas Memiliki kualifikasi teknis pelaksanaan PKM ; Memahami targetan IKK Fakultas terkait PKM dosen
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Hibah PKM Eksternal SOP Pengajuan Hibah PKM Internal Universitas SOP Pengajuan Hibah PKM Internal Fakultas SOP Pelaporan Kegiatan PKM Dosen di Fakultas SOP Penyusunan standar mutu PKM di Fakultas Keperawatan 	<ol style="list-style-type: none"> IKK fakultas dalam bidang PKM Laporan IKK pelaksanaan PKM dosen Laporan/ rekap laporan PKM dosen Roadmap PKM 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 PKM pada tahun yang dievaluasi pada akhir tahun berlangsung Sie AMI mempelajari laporan pencapaian IKK Fakultas terkait PKM yang dilakukan dosen pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun atau rekap laporan PKM dosen atau laporan PKM dosen Sie AMI melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dosen yang terlibat PKM pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun Sie AMI melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dana PKM dosen pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun Sie AMI melakukan analisis ketercapaian target dalam hal luaran PKM dosen (ex: publikasi/ HKI) pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun Sie AMI melakukan analisis kualitas PKM dosen (ex: kesesuaian topik PKM dengan roadmap/ visi misi fakultas dan metode) pada tahun dievaluasi diakhir tahun Sie AMI membuat laporan hasil analisis evaluasi kegiatan PKM dosen pada tahun yang dievaluasi Sie AMI menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan PKM dosen fakultas kepada kepala UPM Fakultas Kepala UPM melakukan rapat tim UPM untuk meninjau laporan Sie AMI dan merumuskan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Mariska Kepala UPM menyetujui laporan AMI terkait PKM dosen fakultas serta rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Mariska Kepala UPM menyerahkan laporan AMI dan rekomendasi terkait PKM dosen fakultas kepada Dekan/ Mariska Dekan/ Mariska membuat rencana tindak lanjut atau memberikan umpan balik secara tertulis kepada Kepala UPM terkait hasil evaluasi/ AMI pelaksanaan PKM dosen fakultas Kepala UPM mengingatkan Dekan/ Mariska jika RTL/ umpan balik masih belum diterima 5 hari kerja setelah laporan diserahkan Sekretariat mendokumentasikan laporan evaluasi yang dibuat oleh UPM dan catatan umpan balik/ laporan yang diberikan oleh Dekan/ Mariska Seksi 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 PKM dosen fakultas serta menjaga kualitas mutu dan ketercapaian IKK PKM dosen fakultas	
Tujuan	
<ol style="list-style-type: none"> Menjaga keberlangsungan kegiatan PKM dosen yang sesuai dengan target dan standar fakultas Menjaga ketercapaian target IKK PKM dosen fakultas Menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja; 	

PROSEDUR Evaluasi/ Audit Mutu Internal Pelaksanaan PKM Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sie AMI	Kepala UPM	Dekan/ Mariska/ Pusdi	Sekretariat UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari IKK Fakultas terkait PKM pada tahun yang dievaluasi pada akhir tahun berlangsung					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop	2 hari	Pengetahuan ttg IKK	
2	Mempelajari laporan pencapaian IKK Fakultas terkait PKM yang dilakukan dosen pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun atau rekap laporan PKM dosen atau laporan PKM dosen					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop	2 hari	Pengetahuan ttg capaian IKK	
3	Melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dosen yang terlibat PKM pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
4	Melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dana PKM dosen pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
5	Melakukan analisis ketercapaian target dalam hal luaran PKM dosen (ex: publikasi/ HKI) pada tahun yang dievaluasi diakhir tahun					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
6	Melakukan analisis kualitas PKM dosen (ex: kesesuaian topik PKM dengan roadmap/ visi misi fakultas dan metode) pada tahun dievaluasi diakhir tahun					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
7	Membuat laporan hasil analisis evaluasi kegiatan PKM dosen pada dievaluasi					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop, software	5 hari	laporan awal AMI	
8	Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan PKM dosen fakultas kepada kepala UPM Fakultas					IKK, lap IKK, lap PKM dosen, laptop, software	2 hari	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 PKM 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 PKM 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 PKM dosen fakultas					Laporan AMI dan rekomendasi, laptop	10 hari	RTL dan feedback terhadap laporan awal AMI	
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	