





















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

Nomor SOP	091/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 Sarana dan Prasarana Fakultas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Rektor No.8 Tahun 2023Peraturan 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 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 Pendidikan TinggiPeraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	<ol style="list-style-type: none">Memiliki integritas moral;Memiliki pengetahuan tentang ruang lingkup standar mutu keuangan dan sarana prasarana disesuaikan dengan visi, misi univ dan fakultasMemiliki kualifikasi teknis pelaksanaan evaluasi/ penilaian/ audit ;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengadaan sarana dan prasaranaSOP Audit Keuangan, Sarana dan Prasarana Internal Universitas	<ol style="list-style-type: none">IKK fakultas terkait keuangan, sarana dan prasaranaLaporan IKK keuangan, sarana dan prasaranaInstrumen penilaian keuangan, sarana dan prasarana
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Pelaksanaan SOP ini dilakukan satu tahun satu kali diakhir tahun
Uraian Kegiatan	
<ol style="list-style-type: none">Kepala UPM menginformasikan pelaksanaan AMI kepada unit terkait yang meliputi: bagian keuangan, sarana dan prasarana, perpustakaan dan laboratoriumSie AMI mempelajari standar mutu keuangan, sarana dan prasarana (perpustakaan, laboratorium dan sarpras lainnya), target pencapaian IKK serta laporan pencapaian IKK Fakultas terkait keuangan, sarana dan prasarana pada tahun yang dievaluasi.Sie AMI melakukan penilaian terhadap keuangan, sarana dan prasarana menggunakan instrumen evaluasi yang telah disepakati dan disesuaikan dengan borang akreditasiSie AMI melakukan analisis hasil penilaian keuangan yang meliputi jumlah penerimaan dari setiap unsur, pengeluaran serta investasi dikaitkan dengan standar baku dan target IKK FakultasSie AMI melakukan analisis hasil penilaian sarana dan prasarana, khususnya sarpras perpustakaan dan laboratorium dikaitkan dengan standar baku dan target IKK FakultasSie AMI membuat laporan hasil analisis evaluasi keuangan, sarana dan prasarana pada tahun yang dievaluasiSie AMI menyampaikan laporan evaluasi keuangan, sarana dan prasarana kepada kepala UPM FakultasKepala UPM melakukan rapat tim UPM untuk meninjau laporan Sie AMI dan merumuskan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ WadekKepala UPM menyetujui laporan AMI terkait keuangan, sarana dan prasarana fakultas serta rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ WadekKepala UPM menyerahkan laporan AMI dan rekomendasi terkait keuangan, sarana dan prasarana fakultas kepada Dekan/ WadekDekan/ wadek membuat rencana tindak lanjut atau memberikan umpan balik secara tertulis kepada Kepala UPM terkait hasil evaluasi/ AMI keuangan, sarana dan prasarana fakultasKepala UPM mengingatkan Dekan/ Wadek 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/ WadekSeksi 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 keuangan, sarana dan prasarana fakultas serta menjaga kualitas mutu dan ketercapaian IKK fakultas	
Tujuan	
<ol style="list-style-type: none">Menjaga keberlangsungan kegiatan fakultas (tri dharma) sesuai dengan target dan standar fakultasMenjaga ketercapaian target IKK fakultasMenjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja;	

PROSEDUR Evaluasi/ Audit Mutu Internal Keuangan, Sarana dan Prasarana Fakultas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sie AMI	Kepala UPM	Dekan/ Mariska/ Pusdi	Sekretariat UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan pelaksanaan AMI kepada unit terkait yang meliputi: bagian keuangan, sarana dan prasarana, perpustakaan dan laboratorium					Surat	1 hari	Surat	
2	Mempelajari standar mutu keuangan, sarana dan prasarana (perpustakaan, laboratorium dan sarpras lainnya), target pencapaian IKK serta laporan pencapaian IKK Fakultas terkait keuangan, sarana dan prasarana pada tahun yang dievaluasi.					IKK, lap IKK, standar mutu sarpras, laptop	2 hari	Pengetahuan ttg target IKK dan standar mutu	
3	Melakukan penilaian terhadap keuangan, sarana dan prasarana menggunakan instrumen evaluasi yang telah disepakati dan disesuaikan dengan borang akreditasi					Instrumen, laptop, software	10 hari	hasil penilaian	
4	Melakukan analisis hasil penilaian keuangan yang meliputi jumlah penerimaan dari setiap unsur, pengeluaran serta investasi dikaitkan dengan standar baku dan target IKK Fakultas					Instrumen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
5	Melakukan analisis hasil penilaian sarana dan prasarana, khususnya sarpras perpustakaan dan laboratorium dikaitkan dengan standar baku dan target IKK Fakultas					Instrumen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
6	Membuat laporan hasil analisis evaluasi keuangan, sarana dan prasarana pada tahun yang dievaluasi					Instrumen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
7	Menyampaikan laporan evaluasi keuangan, sarana dan prasarana fakultas kepada kepala UPM Fakultas					Instrumen, laptop, software	2 hari	Komunikasi positif Sie AMI dan Kepala UPM	
8	Melakukan rapat tim UPM untuk meninjau laporan Sie AMI dan merumuskan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Wadek					lap hasil evaluasi sie.AMI, ruangan rapat, infocus, laptop	5 hari	Kesepakatan tim	
9	Menyetujui laporan AMI terkait keuangan, sarana dan prasarana fakultas serta rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Wadek					lap hasil evaluasi sie.AMI, ruangan rapat, infocus, laptop	2 hari	laporan awal AMI yang disetujui dan rekomendasi	
10	Menyerahkan laporan AMI dan rekomendasi terkait keuangan, sarana dan prasarana fakultas kepada Dekan/ Wadek					Laporan AMI dan rekomendasi	1 hari		
11	Membuat rencana tindak lanjut atau memberikan umpan balik secara tertulis kepada Kepala UPM terkait hasil evaluasi/ AMI keuangan, sarana dan prasarana fakultas					Laporan AMI dan rekomendasi, laptop	10 hari	RTL dan feedback terhadap laporan awal AMI	
12	Mengingatkan Dekan/ Wadek jika RTL atau feedback belum diterima setelah 5 hari penyerahan laporan					Alat komunikasi atau surat resmi	5 hari	Kesesuaian waktu	
13	Mendokumentasikan laporan evaluasi yang dibuat oleh UPM dan catatan umpan balik/ laporan yang diberikan oleh Dekan/ Wadek					Laporan AMI dan feedback dari dekan, laptop	1 hari	dokumentasi laporan dan feedback	
14	Membuat laporan lengkap AMI disetiap akhir tahun yang dievaluasi.					Laporan AMI dan feedback dari dekan, laptop	10 hari	Laporan akhir AMI	
15	Mendokumentasikan laporan AMI tahun yang dievaluasi					Laporan AMI dan feedback dari dekan, laptop	1 hari	Dokumenasi laporan akhir AMI	