

















 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIT PENJAMINAN MUTU</p>	Nomor SOP	092/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	Monev keuangan, Sarana dan Prasarana Fakultas

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;</li> <li>Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li> <li>Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki integritas moral;</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang ruang lingkup standar mutu keuangan dan sarana prasarana disesuaikan dengan visi, misi univ dan fakultas</li> <li>Memiliki kualifikasi teknis pelaksanaan evaluasi/ penilaian/ audit ;</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadaan sarana dan prasarana</li> <li>SOP Audit Keuangan, Sarana dan Prasarana Internal Universitas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>IKK fakultas terkait keuangan, sarana dan prasarana</li> <li>Laporan IKK keuangan, sarana dan prasarana</li> <li>Instrumen penilaian keuangan, sarana dan prasarana</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Pelaksanaan SOP ini dilakukan setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga
<b>Uraian Kegiatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala UPM menginformasikan pelaksanaan monev sarana prasarana kepada unit terkait yang meliputi: bagian keuangan, sarana dan prasarana, perpustakaan dan laboratorium</li> <li>Sie monev 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 berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga.</li> <li>Sie monev melakukan penilaian terhadap keuangan, sarana dan prasarana menggunakan instrumen evaluasi yang telah disepakati dan disesuaikan dengan borang akreditasi</li> <li>Sie monev melakukan analisis hasil penilaian keuangan yang meliputi jumlah penerimaan dari setiap unsur, pengeluaran serta investasi dikaitkan dengan standar baku dan target IKK Fakultas</li> <li>Sie monev melakukan analisis hasil penilaian sarana dan prasarana, khususnya sarpras perpustakaan dan laboratorium dikaitkan dengan standar baku dan target IKK Fakultas</li> <li>Sie monev membuat laporan hasil analisis evaluasi keuangan, sarana dan prasarana pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga</li> <li>Sie monev menyampaikan laporan evaluasi keuangan, sarana dan prasarana kepada kepala UPM Fakultas</li> <li>Kepala UPM melakukan rapat tim UPM untuk meninjau laporan Sie monev dan merumuskan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ wadek 2</li> <li>Kepala UPM menyetujui laporan monev terkait keuangan, sarana dan prasarana fakultas serta rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Wadek 2</li> <li>Kepala UPM menyerahkan laporan monev dan rekomendasi terkait keuangan, sarana dan prasarana fakultas kepada Dekan/ Wadek 2</li> <li>Dekan/ wadek 2 membuat rencana tindak lanjut atau memberikan umpan balik secara tertulis kepada Kepala UPM terkait hasil monev keuangan, sarana dan prasarana fakultas</li> <li>Kepala UPM mengingatkan Dekan/ Wadek 2 jika RTL/ umpan balik masih belum diterima 5 hari kerja setelah laporan diserahkan</li> <li>Sekretariat mendokumentasikan laporan evaluasi yang dibuat oleh UPM dan catatan umpan balik/ laporan yang diberikan oleh Dekan/ Wadek 2</li> <li>Seksi monev membuat laporan lengkap monev setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga</li> <li>Sekretariat mendokumentasikan laporan monev tahun yang berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga</li> </ol>	
<b>Indikator Kinerja</b>	
SOP ini menghasilkan laporan monev dalam hal keuangan, sarana dan prasarana fakultas serta menjaga kualitas mutu dan ketercapaian IKK fakultas	
<b>Tujuan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjaga keberlangsungan kegiatan fakultas (tri dharma) sesuai dengan target dan standar fakultas</li> <li>Menjaga ketercapaian target IKK fakultas</li> <li>Menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja;</li> </ol>	

**SOP Money Keuangan, Sarana dan Prasarana Fakultas**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sie Monev	Kepala UPM	Dekan/ Mariska/ Pusdi	Sekretariat UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan pelaksanaan monev sarana prasarana 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 berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga.					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 berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga					Instrumen, laptop, software	5 hari	hasil analisis	
7	Sie monev menyampaikan laporan evaluasi keuangan, sarana dan prasarana kepada kepala UPM Fakultas					Instrumen, laptop, software	2 hari	Komunikasi positif Sie monev dan Kepala UPM	
8	Melakukan rapat tim UPM untuk meninjau laporan Sie monev dan merumuskan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ wadek 2					lap hasil evaluasi sie.monev ruangan rapat, infocus, laptop	5 hari	Kesepakatan tim	
9	Menyetujui laporan monev terkait keuangan, sarana dan prasarana fakultas serta rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Wadek 2					lap hasil evaluasi sie.monev, ruangan rapat, infocus, laptop	2 hari	laporan awal monev yang disetujui dan rekomendasi	
11	Menyerahkan laporan monev dan rekomendasi terkait keuangan, sarana dan prasarana fakultas kepada Dekan/ Wadek 2					Laporan monev dan rekomendasi	1 hari		
12	Membuat rencana tindak lanjut atau memberikan umpan balik secara tertulis kepada Kepala UPM terkait hasil monev keuangan, sarana dan prasarana fakultas					Laporan monev dan rekomendasi, laptop	10 hari	RTL dan feedback terhadap laporan awal monev	
13	Mengingatkan Dekan/ Wadek 2 jika RTL atau feedback belum diterima setelah 5 hari penyerahan laporan					Alat komunikasi atau surat resmi	5 hari	Kesesuaian waktu	
14	Mendokumentasikan laporan monev yang dibuat oleh UPM dan catatan umpan balik/ laporan yang diberikan oleh Dekan 2/ Wadek					Laporan monev dan feedback dari dekan, laptop	1 hari	dokumentasi laporan dan feedback	
15	Membuat laporan lengkap monev disetiap triwulan pertama dan triwulan ketiga					Laporan monev dan feedback dari dekan, laptop	10 hari	Laporan akhir monev	
16	Mendokumentasikan laporan monev tahun yang berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga					Laporan monev dan feedback dari dekan, laptop	1 hari	Dokumentasi laporan akhir monev	