
 <b>KEMENTERIAAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> <b>UNIT PENJAMINAN MUTU</b>	Nomor SOP	093/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	Monitoring Pelaksanaan Bimbingan Skripsi

<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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki integritas moral;</li> <li>Memiliki disiplin tinggi dan tanggung jawab;</li> <li>Memiliki kualifikasi teknis serta manajerial ;</li> <li>Memahami prosedur evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi</li> <li>Memiliki kualifikasi teknis serta manajerial ;</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bimbingan Skripsi</li> <li>SOP Penentuan Pembimbing Skripsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Pembimbing Skripsi</li> <li>Form Bimbingan Skripsi</li> <li>Rubrik Penilaian Bimbingan Skripsi</li> <li>Standar Mutu</li> <li>Instrumen evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Pelaksanaan SOP ini dilakukan enam bulan sekali diakhir semester
<b>Uraian Kegiatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala UPM menyampaikan pemberitahuan kepada Ka Prodi untuk jadwal pelaksanaan evaluasi bimbingan skripsi</li> <li>Kepala UPM menugaskan GKM untuk melakukan evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi ditingkat prodi</li> <li>GKM yang ditugaskan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan bimbingan skripsi berdasarkan SOP/standar mutu/lembar ceklist pelaksanaan meliputi: frekuensi bimbingan skripsi, progress sesuai time line, catatan bimbingan.</li> <li>GKM melakukan analisa hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi</li> <li>GKM menyampaikan hasil analisa evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi kepada sie monev</li> <li>Sie Monev membuat laporan awal hasil analisa evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi</li> <li>Sie Monev menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi kepada ketua UPM Kepala UPM dan tim UPM untuk meninjau laporan evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi dan merumuskan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Ka prodi/ Koord skripsi</li> <li>Kepala UPM menyerahkan laporan evaluasi dan rekomendasi terkait pelaksanaan bimbingan skripsi kepada Ka prodi/ Koord skripsi</li> <li>Ka prodi/ koord skripsi membuat rencana tindak lanjut atau memberikan umpan balik secara tertulis kepada Kepala UPM terkait hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi</li> <li>Kepala UPM mengingatkan Ka Prodi/ Koord Skripsi 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 Ka prodi/koord skripsi</li> <li>Sie monev membuat laporan evaluasi lengkap setiap 6 bulan sekali.</li> <li>Sekretariat UPM mendokumentasikan laporan evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi setiap akhir semester</li> </ol>	
<b>Indikator Kinerja</b>	
SOP ini menghasilkan laporan pelaksanaan bimbingan akhir serta menjaga kualitas mutu dan ketercapaian pelaksanaan	
<b>Tujuan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk menjaga konsistensi dan kualitas pelaksanaan bimbingan skripsi;</li> <li>Untuk mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi masing-masing pihak terkait;</li> <li>Untuk menghindari kesalahan dan keraguan dari pelaksanaan</li> </ol>	

Monitoring Pelaksanaan Bimbingan Skripsi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KEPALA UPM	GKM	SIE MONEV	Ka PRODI	SEKRETARIS UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala UPM menyampaikan pemberitahuan kepada Ka Prodi untuk jadwal pelaksanaan evaluasi bimbingan skripsi						Ssurat, laptop, software	1 Hari	Kesepakatan dan kesesuaian waktu	
2	Kepala UPM menugaskan GKM untuk melakukan evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi ditingkat prodi						Surat tugas, laptop, software	1 Hari	Kesiapan menjalankan tugas sesuai tupoksi	
3	GKM yang ditugaskan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan pembimbingan skripsi berdasarkan SOP/standar mutu/instrumen pelaksanaan meliputi: frekuensi bimbingan skripsi, progress sesuai time line, catatan bimbingan.						SK Pembimbing dan Pembahas, rubrik penilaian proses bimbingan, instrumen pelaksanaan bimbingan skripsi, lembar bimbingan skripsi.	3 Hari	Hasil analisis evaluasi	
4	GKM melakukan analisa hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi						Hasil analisis evaluasi, aptop, software	2 Hari	Hasil analisis evaluasi	
5	GKM menyampaikan hasil analisa evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi kepada sie monev						Hasil analisis evaluasi, aptop, software	1 Hari	Komunikasi positif GKM dan sie monev	
6	Sie Monev membuat laporan awal hasil analisa evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi						Laporan evaluasi, laptop, software	3 Hari	Laporan awal	
7	Sie Monev menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi kepada ketua UPM						Laporan evaluasi, laptop, software	1 Hari	Komunikasi positif kepala UPM dan Ka prodi	
8	Kepala UPM dan tim UPM untuk meninjau laporan evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi dan merumuskan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Ka prodi/ Koord skripsi						lapran hasil evaluasi, ruangan rapat, infocus, laptop	1 Hari	RTL dan feedback terhadap laporan awal hasil evaluasi	
9	Kepala UPM menyerahkan laporan evaluasi dan rekomendasi terkait pelaksanaan bimbingan skripsi kepada Ka prodi/ Koord skripsi						lapran hasil evaluasi dan rekomendasi	1 Hari	laporan awal hasil monev yang disetujui dan rekomendasi	
10	Ka prodi/ koord skripsi membuat rencana tindak lanjut atau memberikan umpan balik secara tertulis kepada Kepala UPM terkait hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi						lapran hasil evaluasi dan umpan balik	3 Hari	RTL dan feedback terhadap laporan awal hasil evaluasi	
11	Kepala UPM mengingatkan Ka Prodi/ Koord Skripsi jika RTL/ umpan balik masih belum diterima 5 hari kerja setelah laporan diserahkan						Alat komunikasi atau surat resmi	5 hari	Kesesuaian waktu	
12	Sekretariat mendokumentasikan laporan evaluasi yang dibuat oleh UPM dan catatan umpan balik/ laporan yang diberikan oleh Ka prodi/koord skripsi						lapran hasil evaluasi dan feedback dari ka prodi, laptop	1 Hari	dokumentasi laporan dan feedback	
13	Sie monev membuat laporan evaluasi lengkap setiap 6 bulan sekali.						lapran hasil evaluasi dan feedback dari ka prodi, laptop	3 Hari	Laporan akhir hasil evaluasi	
14	Sekretariat UPM mendokumentasikan laporan evaluasi pelaksanaan bimbingan skripsi setiap akhir semester						lapran hasil evaluasi dan feedback dari ka prodi, laptop	1 Hari	Dokumenasi laporanakhir hasil evaluasi	