
 KEMENTERIAAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIT PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	094/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 Pelaksanaan Penelitian Dosen Fakultas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran; Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas Padjadjaran Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran; Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki integritas moral; Memiliki pengetahuan tentang ruang lingkup penelitian dosen Fakultas Keperawatan; Memiliki kualifikasi teknis pelaksanaan penelitian ; Memahami targetan IKK Fakultas terkait penelitian dosen

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Hibah Penelitian Eksternal SOP Pengajuan Hibah Penelitian Internal Universitas SOP Pengajuan Hibah Penelitian Internal Fakultas SOP Pelaporan Kegiatan Penelitian Dosen di Fakultas SOP Penyusunan standar mutu penelitian di Fakultas Keperawatan 	<ol style="list-style-type: none"> IKK fakultas dalam bidang penelitian Laporan IKK pelaksanaan penelitian dosen Laporan/ rekap laporan penelitian dosen Roadmap penelitian Fakultas dan dosen

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Pelaksanaan SOP ini dilakukan pada triwulan pertama dan triwulan ketiga

Uraian Kegiatan
<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari IKK Fakultas terkait penelitian pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga Mempelajari laporan pencapaian IKK Fakultas terkait penelitian yang dilakukan dosen pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga atau rekap laporan penelitian dosen atau laporan penelitian dosen Melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dosen yang terlibat penelitian pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga Melakukan analisis ketercapaian target dalam hal jumlah dana penelitian dosen pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga Melakukan analisis ketercapaian target dalam hal luaran penelitian dosen (ex: publikasi/ HKI) pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga Melakukan analisis kualitas penelitian dosen (ex: kesesuaian topik penelitian dengan roadmap/ visi misi fakultas dan metode) pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga Membuat laporan hasil analisis evaluasi kegiatan penelitian dosen pada tahun berlangsung setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dosen fakultas kepada kepala UPM Fakultas Melakukan rapat tim UPM untuk meninjau laporan Sie monev dan merumuskan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Mariska Menyetujui laporan monev terkait penelitian dosen fakultas serta rekomendasi yang akan disampaikan kepada Dekan Fakultas/ Mariska Menyerahkan laporan monev dan rekomendasi terkait penelitian dosen fakultas kepada Dekan/ Mariska Membuat rencana tindak lanjut atau memberikan umpan balik secara tertulis kepada Kepala UPM terkait hasil evaluasi/ monev pelaksanaan penelitian dosen fakultas Mengingatkan Dekan/ Mariska jika RTL/ umpan balik masih belum diterima 5 hari kerja setelah laporan diserahkan Mendokumentasikan laporan evaluasi yang dibuat oleh UPM dan catatan umpan balik/ laporan yang diberikan oleh Dekan/ Mariska Membuat laporan lengkap monev setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga. Mendokumentasikan laporan monev monev setiap triwulan pertama dan triwulan ketiga.

Indikator Kinerja
SOP ini menghasilkan laporan monev 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 fakultas Menjaga ketercapaian target IKK penelitian dosen fakultas Menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja;

SOP Monev Pelaksanaan Penelitian Dosen

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