




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

Nomor SOP	097/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	Money Proses Penyelesaian Tugas Akhir

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Permendikbud no 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi3. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Mutu Kompetensi Lulusan2. SOP Monev Proses Pembelajaran3. SOP Monev Assesment Capaian Pembelajaran4. SOP Monev Penyelesaian Studi Tepat Waktu	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester harus menjadi acuan semua mata kuliah pada masing-masing program studi di lingkungan Unpad	

SOP MONEV PROSES PENYELESAIAN TUGAS AKHIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Wakil Dekan I	UPM	Prodi	GKM	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan menugaskan UPM untuk melaksanakan evaluasi proses penyelesaian tugas akhir pada mahasiswa berbagai prodi di lingkungan Fakultas						Surat	2 Minggu	SK penugasan	
2	Unit Penjaminan Mutu (UPM) menelaah standar mutu terkait dengan proses penyelesaian tugas akhir						Draft Instrumen	1 Minggu	Data	
3	Tim UPM menyusun instrumen monitoring dan evaluasi proses penyelesaian tugas akhir						Draf Instrumen	1 Minggu	Darft Instrumen monev	
4	Tim Penjaminan Mutu bersama wakil Dekan 1, ketua prodi dan tim Gugus Kendali Mutu (GKM) masing-masing prodi membahas instrument monev penyelesaian tugas akhir						Draf Instrumen	2 hari	Instrumen monev	
5	Tim penjaminan mutu menyurati kaprodi dan memberikan form isian monev proses penyelesaian tugas akhir						Surat Pengantar dan Form Isian	1 Hari	Surat pengantar monev	
6	Kaprodi memberikan form isian monev penyelesaian tugas akhir kepada tim GKM						Form Isian Monev	1 Hari	Form Isian Monev	
7	Tim GKM mengumpulkan data dan mengisi form monev penyelesaian tugas akhir						Data	1 Minggu	Hasil monev dari GKM	
8	Tim GKM menyerahkan hasil monev kepada kaprodi						Hasil Monev dari GKM	1 Hari	Hasil monev dari GKM	
9	Kaprodi menyerahkan hasil monev kepada tim UPM						Hasil Monev dari GKM	1 Hari	Hasil monev dari GKM	
10	Tim UPM mengevaluasi dan membuat laporan hasil monev						Hasil Monev dari GKM	1 Minggu	Laporan hasil monev	
12	Laporan hasil monev diserahkan ke Fakultas						Laporan Hasil Monev	1 Hari	Laporan hasil monev	
13	Pimpinan Fakultas bersama UPM, kaprodi, GKM melaksanakan rapat pembahasan hasil monev dan rekomendasi tindak lanjutnya						Laporan Hasil Monev	1 Hari	Rekomendasi tindak lanjut	
14	Fakultas melakukan sosialisasi hasil monev dan rekomendasi tindak lanjut terkait proses penyelesaian tugas akhir ke dosen-dosen						Rekomendasi Tindak Lanjut	1 Hari	Rekomendasi tindak lanjut	
15	Hasil monev dan rekomendasi tindak lanjut disosialisasikan ke dosen						Rekomendasi Tindak Lanjut	1 Hari	Rekomendasi tindak lanjut	