











 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIT PENJAMINAN MUTU </p>	Nomor SOP	102/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, M. Si NIP. 19680208 199412 1 001
	Nama SOP	SOP Evaluasi Layanan Kemahasiswaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 mengenai Sistem 2. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan 4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum 5. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program 6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset 3. Wakil Dekan II Bidang Sumber Daya dan Organisasi 4. Kepala Departemen 5. Ketua Program Studi 6. UPM 7. Manager Pembelajaran, Kemahasiswaan & Alumni 8. GKM
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan 2. SOP Penyusunan 3. SOP Penyusunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan 2. Internet, Komputer dan Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan di lingkungan Unpad	Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan

SOP Monitoring dan Evaluasi Layanan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		SPM	Fakultas	Departemen	Prodi	UPM	GKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan menetapkan SK Tim Monev Layanan Kemahasiswaan atas usulan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Riset, dan Unit Penjaminan Mutu							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	2 hari	SK Tim Monev Layanan Kemahasiswaan	
2	Wakil Dekan I menginformasikan waktu pelaksanaan monev Layanan Kemahasiswaan.							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Surat Undangan	
3	Dekan membuat undangan monev Layanan Kemahasiswaan		 					Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	2 hari	undangan monev Layanan Kemahasiswaan	
4	Dekan bersama dengan Wakil Dekan memimpin rapat evaluasi Layanan Kemahasiswaan							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari		
5	UPM dan GKM melakukan rekap dan menganalisa hasil monev Layanan Kemahasiswaan							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Rekap Temuan	
6	UPM melakukan rapat tinjauan manajemen dan sosialisasi hasil monev Layanan Kemahasiswaan kepada Departemen/Prodi							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Laporan RTM	
7	UPM menyusun laporan monev Layanan Kemahasiswaan dan melaporkan hasil monev kepada Dekan dan SPM							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Laporan Monev	