



# POB SPMI

---

**SATUAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PADJADJARAN  
2024**

# POB SPMI



## **Tim Penyusun**

Prof. Dr. H. Engkus Kuswarno, M.S.  
Prof. Euis Tintin Yuningsih, S.T., M.T., Ph.D  
Dra. Wati Sukmawati, MSi.  
Dadi Priandono, S.Si.  
Iis Musrifah, A.Md.  
Lala Adila Nur, S.A.P., M.Tr.AP.  
Eri Indrawan, S.Sos.  
Yadi Mulyadi  
Iwan Setiawan  
Tisna Sonjaya  
Wahyu Sudrajat

**SATUAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PADJADJARAN  
2024**



SALINAN

**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

**DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengembangkan sistem penjaminan mutu internal untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 52 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal memerlukan seperangkat dokumen yang menjadi acuan terkait kebijakan, manual, standar, formulir dan prosedur operasional baku sebagai upaya peningkatan mutu Universitas Padjadjaran secara berkelanjutan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Rector Universitas Padjadjaran Nomor 38 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu diterbitkan Peraturan Rector Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);

7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2019-2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 38 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PADJADJARAN.

BAB I

KETENTUAN AWAL

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom.
3. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat Dokumen SPMI, adalah seperangkat dokumen acuan untuk pelaksanaan SPMI yang terdiri atas:
  - a. Dokumen Kebijakan SPMI;
  - b. Dokumen Manual SPMI;
  - c. Dokumen Standar SPMI;
  - d. Dokumen Formulir SPMI; dan
  - e. Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI.
4. Satuan Penjaminan Mutu Unpad yang selanjutnya disebut SPM Unpad adalah organ pengelola Universitas yang melaksanakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di Unpad secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
5. Unit Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut UPM adalah perangkat yang dibentuk dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat fakultas/sekolah.
6. Gugus Kendali Mutu yang selanjutnya disebut GKM adalah perangkat yang dibentuk dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat program studi.

## BAB II

### DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

#### Pasal 2

- (1) Dokumen Kebijakan SPMI secara khusus memuat garis besar kebijakan SPMI Unpad.
- (2) Garis besar kebijakan SPMI Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI Unpad;
  - b. Tujuan dan Strategi SPMI Unpad;
  - c. Prinsip Pelaksanaan SPMI Unpad;
  - d. Manajemen SPMI Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) Unpad;
  - e. Unit Penanggung Jawab SPMI Unpad;
  - f. Struktur dan Tata Kelola SPMI Unpad;
  - g. Jumlah dan Nama Standar Mutu Unpad;
  - h. Kerangka Kerja SPM Unpad;
  - i. Persyaratan Sumberdaya Manusia SPM Unpad;
  - j. Auditor;
  - k. Asesor Internal;
  - l. Sekretariat SPM Unpad;
  - m. Isi Dokumen SPMI Unpad.
- (3) Dokumen Kebijakan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.

## BAB III

### DOKUMEN MANUAL SPMI

#### Pasal 3

- (1) Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen manual penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar.
- (2) Dokumen Manual SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

## BAB IV

### DOKUMEN STANDAR SPMI

#### Pasal 4

- (1) Dokumen Standar SPMI merupakan dokumen yang memuat pernyataan isi Standar Mutu Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disebut Standar Mutu UNPAD.
- (2) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satuan standar mutu yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, standar khas Unpad, standar tambahan akademik, dan standar tambahan non-akademik untuk menjamin mutu di Unpad.
- (3) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah.

- (4) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merujuk pada norma standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Unpad serta Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Unpad.
- (5) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh SPM yang dibantu oleh UPM dan GKM.
- (6) Siklus pemenuhan Standar Mutu Unpad dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh SPM dengan mengacu pada rincian standar sebagaimana tercantum pada Dokumen Standar SPMI.
- (7) Dokumen Standar SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.

## BAB V

### DOKUMEN FORMULIR SPMI

#### Pasal 5

- (1) Dokumen Formulir SPMI merupakan dokumen yang memuat rincian formulir yang diperlukan untuk perekaman dan evaluasi pelaksanaan SPMI.
- (2) Dokumen Formulir SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV Peraturan ini.

## BAB VI

### DOKUMEN PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SPMI

#### Pasal 6

- (3) Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI merupakan dokumen yang memuat rincian langkah kegiatan operasional yang diperlukan untuk perekaman dan evaluasi pelaksanaan SPMI.
- (4) Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran V Peraturan ini.

## BAB VI

### PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas.

Ditetapkan di Bandung  
Pada Tanggal 2 Agustus 2024

REKTOR

TTD

RINA INDIASTUTI

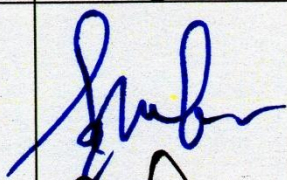
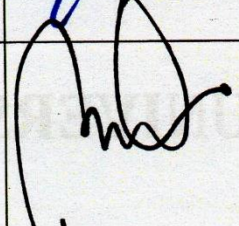
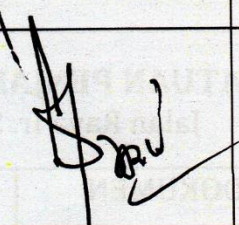
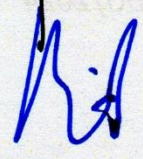
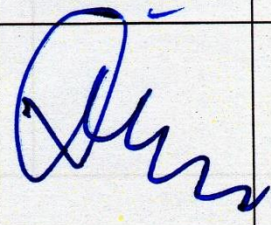
Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi  
Universitas Padjadjaran





# POB SPMI UNIVERSITAS PADJADJARAN

<b>SATUAN PENJAMINAN MUTU - UNIVERSITAS PADJADJARAN</b> Jalan Raya Ir. Soekarno Km 21, Jatinangor-Sumedang 45363		
NOMOR DOKUMEN	Revisi	Tanggal: 20 Juli 2024
14/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	<b>Rektor,</b>  <b>ttd.</b>  <b>Prof. Dr. Rina Indrastuti, S.E., M.SIE.</b>

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Prof. Euis Tintin Yuningsih, ST., MT., Ph.D.	Wakil Ketua SPM		01 / 06-2024
2. Pemeriksaan	Prof. Arief Sjamsulaksana Kartasmita, dr., SpM(K), M.Kes., PhD.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		08 / 06-2024
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Ganjar Kurnia, DEA.	Ketua Senat Akademik		08 / 07-2024
4. Penetapan	Prof. Dr. Rina Indiasuti, S.E., M.SIE.	Rektor		20 / 07-2024
5. Pengendalian	Prof. Dr. Engkus Kuswarno, M.S.	Ketua SPM		



## KATA PENGANTAR

Prosedur operasional baku (POB) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi, karena itu POB merupakan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

POB tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena POB selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi di lingkungan institusi sendiri yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja institusi. Setiap satuan unit kerja institusi pemerintah memiliki prosedur operasional baku sebagai acuan dalam melakukan aktivitas, agar akuntabilitas kinerja institusi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Dengan POB ini Satuan Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan POB yaitu dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja untuk mewujudkan *good governance*.

Jatinangor,                      Juli 2024

Kepala Satuan Penjaminan Mutu  
Universitas Padjadjaran

Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.  
NIP. 196311171988101001

# DAFTAR ISI

## KATA PENGANTAR

## DAFTAR ISI

<b>1</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MANFAAT</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>PENYUSUN</b>	<b>5</b>
	POB Pembuatan Program Kerja Tahunan SPM	6
	POB Pembuatan Anggaran Tahunan SPM	9
	POB Pembuatan Standar Mutu Akademik di Lingkungan SPM	12
	POB Pengusulan Penerbitan SK Pengangkatan Tim <i>Adhoc</i>	16
	POB Pembuatan Standar Mutu Pembelajaran	20
	POB Pembuatan Instrumen Audit Mutu Akademik di Lingkungan SPM	24
	POB Pengusulan Penerbitan SK Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik	27
	POB Pelaksanaan Fasilitasi Rapat Koordinasi Penentuan Jumlah Program Studi Yang Akan Diaudit	31
	POB Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal	34
	POB Pengangkatan Tim Asesor	37
	POB Pelaksanaan Layanan Pendampingan Penyusunan Dokumen Akreditasi LED- LKPS	40
	POB Pelaksanaan Fasilitasi Rapat Koordinasi Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Akademik	43
	POB Pelaksanaan Fasilitasi Pembuatan Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Akademik	46
	POB Pelaksanaan Fasilitasi Sosialisasi Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Akademik	49
	POB Pelaksanaan Fasilitasi Rapat Koordinasi Penyusunan Pedoman Dan Tata Cara Evaluasi Internal Penjaminan Mutu Akademik	52
	POB Pelaksanaan Fasilitasi Sosialisasi Pedoman Dan Tata Cara Evaluasi Internal Penjaminan Mutu Akademik	55

POB Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi	58
POB Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Penyusunan Standar Mutu Pendidikan Tinggi	61
POB Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Standar Mutu Pendidikan Tinggi Unpad	64
POB Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Instrumen Mutu Akademik	67
POB Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Perancangan Inovasi Pembelajaran	71
POB Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Rancangan Inovasi Pembelajaran	74
POB Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Rancangan Inovasi Pembelajaran	77
POB Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Penyusunan Bahan Pemantauan Dan Evaluasi Pembelajaran	80
POB Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Bahan Pemantauan Dan Evaluasi Pembelajaran	84
POB Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Bahan Pemantauan Dan Evaluasi Pembelajaran	87
POB Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Bahan Pemantauan Dan Evaluasi Pembelajaran	91
POB Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Bahan Pemantauan Dan Evaluasi Pembelajaran	94
POB Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Pengembangan Strategi Dan Metode Pembelajaran	97
POB Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Pengembangan Strategi Dan Metode Pembelajaran	100
POB Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Pengembangan Strategi Dan Metode Pembelajaran	103
POB Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Perumusan Pengembangan Sistem Pembelajaran	106
POB Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Rumusan Pengembangan Sistem Pembelajaran	109
POB Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Rumusan Pengembangan Sistem Pembelajaran	112

POB Pelaksanaan Fasilitasi Rapat Koordinasi Perumusan Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran	115
POB Pelaksanaan Fasilitasi Pembuatan Rumusan Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran	118
POB Pelaksanaan Fasilitasi Sosialisasi Rumusan Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran	121
POB Pelaksanaan Fasilitasi Sosialisasi Standar Mutu Pembelajaran	124
POB Pelaksanaan Fasilitasi Rapat Koordinasi Pengembangan Kurikulum	127
POB Pelaksanaan Fasilitasi Pembuatan Pengembangan Kurikulum	130
POB Pelaksanaan Fasilitasi Sosialisasi Pengembangan Kurikulum	133
POB Pelaksanaan Fasilitasi Rapat Koordinasi Perancangan Dan Aplikasi Pembelajaran	136
POB Pelaksanaan Fasilitasi Pembuatan Rancangan Dan Aplikasi Pembelajaran	139
POB Pelaksanaan Fasilitasi Sosialisasi Perancangan Dan Aplikasi Pembelajaran	142
POB Pelaksanaan Fasilitasi Rapat Koordinasi Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	145
POB Pelaksanaan Fasilitasi Pembuatan Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	148
POB Pelaksanaan Fasilitasi Sosialisasi Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	151
POB Pelaksanaan Fasilitasi Rapat Koordinasi Pengembangan Bahan Ajar	154
POB Pelaksanaan Fasilitasi Pembuatan Pengembangan Buku Ajar	157
POB Pelaksanaan Fasilitasi Sosialisasi Pengembangan Bahan Ajar	160
POB Pelaksanaan Fasilitasi Pengendalian Dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	163
POB Pelaksanaan Fasilitasi Pembuatan Laporan Tahunan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	166
POB Pelaksanaan Fasilitasi Layanan Pendampingan Penyusunan Dokumen Evaluasi Diri	169

## **1. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi, pada Bab III pasal 51 ayat (2) menyatakan bahwa Pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi untuk mendapatkan Pendidikan bermutu. Satuan Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. 3402/J06/Kep/KP/2003 dengan nama Tim Penjaminan Mutu. Kemudian sejalan dengan perkembangan maka pada tanggal 20 April 2007 dengan Surat Keputusan Rektor No.1005/J06/Kep/OT/2007 berubah nama menjadi Satuan Penjaminan Mutu. Pada tahun 2014 Universitas Padjadjaran berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 80 Tahun 2014 ditetapkan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

Pada Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, organisasi Satuan Penjaminan Mutu (SPM) terdiri dari Kepala, Wakil Kepala dan dibantu oleh Jabatan Fungsional. Pada Paragraf 2, Pasal 33, Ayat 1 menyebutkan bahwa Kepala Satuan Penjaminan Mutu memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan. Untuk mewujudkan tugas dan fungsi SPM tersebut tentunya tidak mudah, karena penjaminan mutu pendidikan tinggi secara substantif berada di program studi pada masing-masing fakultas yang berada di lingkungan universitas, oleh karena itu untuk pelaksanaan layanan administrasi penjaminan mutu pendidikan tinggi dibantu oleh Staf Ahli Biro Bidang Administrasi SPM, yang bertugas membantu Kepala dan Wakil Kepala dalam hal perumusan kebijakan yang bersifat administratif. Selain itu pada setiap fakultas dibentuk Unit Penjaminan Mutu (UPM) yang memiliki tugas mendukung dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu.

Di era otonomi, fungsi pelayanan menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja institusi. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan SPM harus lebih ditingkatkan, sehingga kinerjanya menjadi terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya. Sehubungan dengan hal itu dan sejalan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur operasional baku Administrasi Pemerintah, maka untuk meningkatkan kinerja Satuan Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar (Prosedur Operasional Baku). Prosedur

operasional baku (POB) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata hubungan kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan POB adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

## **2. RUANG LINGKUP**

Perubahan lingkungan strategis sebagai konsekuensi reformasi birokrasi diperlukan adanya peningkatan kualitas layanan di lingkungan Universitas Padjadjaran, sehingga mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel. Salah satu upaya untuk mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Unit kerja Satuan Penjaminan Mutu adalah menyusun Prosedur operasional baku (POB), terutama yang berkaitan dengan layanan fasilitasi administrasi penjaminan mutu pendidikan. Penyusunan POB layanan fasilitasi administrasi meliputi aspek identifikasi kebutuhan, perumusan kebutuhan, penyusunan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi disetiap unit kerja organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya. POB digunakan sebagai acuan dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan, meliputi Sumber Daya Manusia, pembiayaan, sarana dan prasarana, dan metode pelaksanaan pada setiap tahapan proses kegiatan.

Rung lingkup POB ini merupakan seluruh proses kegiatan yang mendukung terhadap tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu seperti yang telah ditetapkan pada Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 Paragraf 2, Pasal 22, Ayat 2 menyatakan bahwa Kepala Satuan Penjaminan Mutu memiliki fungsi:

1. Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
2. Menyusun berbagai pedoman dan dokumen sistem penjaminan mutu;
3. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi sistem penjaminan mutu di Unpad bekerjasama dengan Unit Penjaminan Mutu Fakultas;
4. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
5. Mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;

6. Menyusun dan mengembangkan sistem audit internal mutu bidang akademik berbasis teknologi informasi untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil audit internal di semua unit kerja, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya
8. Mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan audit internal mutu;
9. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dalam pelaksanaan proses akreditasi nasional dan internasional;
10. Bersama Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan mengoordinasikan pengembangan sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (*early warning system*) untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi nasional dan internasional;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi nasional dan internasional;
12. Memantau tindak lanjut saran asesor akreditasi nasional dan internasional;
13. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
14. Menyusun laporan tahunan terkait penjaminan mutu kepada Rektor.

Berdasarkan fungsi Satuan Penjaminan Mutu tersebut di atas, maka dijabarkan menjadi 61 kegiatan yang dibuat dalam POB yang bersifat administratif. Format POB ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Prosedur operasional baku Administrasi Pemerintah.

### **3. TUJUAN**

Tujuan disusunnya POB ini adalah:

- a. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di unit kerja Satuan Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran;
- b. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/staf dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;

- c. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi di lingkungan Satuan Penjaminan Mutu;
- d. Sebagai standarisasi cara/metode yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, sehingga dapat mengurangi kesalahan dan kelalaian;
- e. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari.
- f. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- g. Menciptakan ukuran standar kinerja, sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.

#### **4. MANFAAT**


Dengan disusunnya POB Satuan Penjaminan Mutu ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat, yaitu:

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada user, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;

- i. Memberikan informasi mengenai kualitas kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
- k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- l. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- o. Membantu memberikan informasi yang diperluka dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

## **5. PENYUSUN**

Nara Sumber	: Prof. Dr. H. Engkus Kuswarno, M.S.
Penanggung jawab	: Prof. Euis Tintin Yuningsih.T.,M.T.,Ph.D.
Fasilitator/Sekretariat	
Koordinator	: Dra. Wati Sukmawati, MSi.
Anggota	: Dadi Priandono, S.Si.
	: Iis Musrifah.,A.Md.
	: Lala Adila Nur, S.A.P., M.Tr.AP.
	: Eri Indrawan, S.Sos.
	: Yadi Mulyadi
	: Iwan Setiawan
	: Tisna Sonjaya
	: Wahyu Sudrajat

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</p>	NOMOR POB	001/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PEMBUATAN PROGRAM KERJA TAHUNAN SPM</b>

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pembuatan program kerja tahunan.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Penyusunan Anggaran Tahunan.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Contoh ToR.
2. Komputer dan Printer, ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja SPM tidak mempunyai target kerja tahunan.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Program Kerja Tahunan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan SPM.

#### **URAIAN KEGIATAN**

1. Staf SPM menghimpun dan mengkompilasikan program kerja tahunan di Lingkungan SPM;
2. Staf SPM menyerahkan hasil kompilasi program tahunan dalam bentuk Tor kepada Kepala dan Wakil Kepala SPM;
3. Kepala dan Wakil Kepala SPM Mengoreksi, menganalisis dan memutuskan program kerja tahunan SPM dalam bentuk Tor kegiatan;

4. Apabila hasil keputusan untuk diperbaiki, maka program kerja tahunan dalam bentuk Tor diserahkan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi maka program kerja tahunan diparaf oleh wakil Kepala dan ditandatangani oleh Kepala SPM;
5. Kepala dan Wakil Kepala memaraf dan menandatangani program kerja tahunan SPM, dan menyerahkan kepada Staf/Tendik SPM untuk disampaikan kepada Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi (DPSI) didokumentasikan.
6. Wakil Kepala SPM menerima program kerja tahunan dalam bentuk Tor yang telah ditandatangani Kepala SPM kemudian diserahkan kepada Staf SPM untuk diunggah di SIAT Perencanaan.
7. Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi (DPSI) menerima program kerja tahunan dalam bentuk Tor yang telah ditandatangani dan data dari hasil unggahan di SIAT.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan Program Kerja Tahunan .

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi kerja.

### POB Program Kerja Tahunan SPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala/ Wakil Kepala SPM	Staf SPM	DIRDIK/ Staf Ahli	Dirtakel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan mengkom-pilasikan program kerja tahunan di Lingkungan SPM		start			Agenda Surat	1 hari	Terundang UPM untuk pembahasan	
2	Menyerahkan hasil kompilasi program tahunan dalam bentuk Tor kepada Kepala dan Wakil Kepala SPM					Agenda Surat	2 minggu	Tersusunnya draf intrumen audit mutu akademik	
3	Mengoreksi, menganalisis dan memutuskan program kerja tahunan SPM dalam bentuk Tor kegiatan					Agenda Surat	1 hari	Tersusunnya draf intrumen audit mutu akademik	
4	Apabila hasil keputusan untuk diperbaiki, maka program kerja tahunan dalam bentuk Tor diserahkan kepada Kepala dan Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi maka program kerja tahunan diparaf oleh wakil Kepala dan ditandatangani oleh Kepala SPM					draf intrumen audit mutu akademik	2 hari	terbahasnya draf instrumen audit mutu akademik	
5	Memaraf dan Menandatangani program kerja tahunan SPM, dan menyerahkan kepada Staf/Tendik SPM untuk didistribusikan kepada Dirdi/Staf Ahli dan Direktur Perencanaan dan didokumentasikan					keputusan hasil pembahasan	1 hari	terbaiknya draf intrumen audit mutu akademik	
6	Menerima program kerja tahunan dalam bentuk Tor yang telah ditandatangani Kepala SPM untuk didistribusikan kepada Direktur Perencanaan dan Dirdik/Staf ahli dan didokumentasikan					Keputusan hasil pembahasan	2 hari	terfinalisasi draf instrumen audit mutu akademik	
7	Menerima program kerja tahunan dalam bentuk Tor yang telah ditandatangani dan didistribusikan kepada Dirdik/staf ahli dan Direktur Perencanaan dan mendokumentasikan					Agenda Surat	1 hari	Tersampaikan instrumen audit mutu akademik	

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</b>	NOMOR POB	002/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PEMBUATAN ANGGARAN TAHUNAN SPM</b>

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016.
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pembuatan anggaran tahunan.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Penyusunan Program Kerja Tahunan.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Format Usulan Anggaran Tahunan.
2. Komputer dan Printer, ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka SPM tidak akan mendapat anggaran tahunan untuk pembiayaan kegiatan.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Anggaran Tahunan sebagai acuan dalam pelaksanaan pembiayaan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan SPM.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Staf SPM menghimpun dan mengkompilasikan anggaran untuk kegiatan SPM;
2. Kepala dan Wakil Kepala membuat usulan anggaran kegiatan sesuai dengan program kerja SPM ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan (Warek II);
3. Kepala dan Wakil Kepala SPM memberikan usulan anggaran kepada PUMK SPM agar diserahkan ke DPSI untuk dikoreksi;
4. DPSI mengoreksi anggaran SPM untuk dilanjutkan ke Warek II, apabila anggaran tidak disetujui maka dikembalikan ke SPM untuk direvisi, jika disetujui maka anggaran kegiatan SPM diparaf wakil kepala dan ditandatangani oleh kepala SPM;
5. Kepala dan Wakil Kepala SPM memaraf dan menandatangani anggaran kegiatan SPM, dan diserahkan kepada PUMK SPM untuk disampaikan kepada Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi (DPSI);
6. Wakil Kepala menerima anggaran kegiatan SPM dalam bentuk Tor yang telah ditandatangani Kepala SPM untuk didistribusikan kepada PUMK agar diunggah di SIAT Perencanaan;
7. Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi (DPSI) menerima anggaran kegiatan dalam bentuk Tor yang telah ditandatangani dan hasil input anggaran dari SPM

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan Penyusunan Anggaran Tahunan.

### **TUJUAN**

1. Memfasilitasi SPM untuk melaksanakan kegiatan;
2. Agar kegiatan SPM dapat terlaksana sesuai dengan program kerja;
3. Agar dapat meningkatkan Kinerja SPM sesuai dengan IKK.

**POB Anggaran Tahunan SPM**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala/ Wakil Kepala SPM	Staf SPM	DPSI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan mengkompilasikan anggaran untuk kegiatan SPM		start		Draft Anggaran	1 hari	Disposisi draft anggaran	
2	Membuat usulan anggaran kegiatan sesuai dengan program kerja SPM ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan (Warek II)				Draft anggaran	1 hari	Draft anggaran	
3	Memberikan usulan anggaran kepada PUMK SPM agar diserahkan ke DPSI untuk dikoreksi				Draft anggaran yang telah disetujui	1 hari	Draft anggaran yang telah disetujui	
4	Mengoreksi anggaran SPM untuk dilanjutkan ke Warek II, apabila anggaran tidak disetujui maka dikembalikan ke SPM untuk direvisi, jika disetujui maka anggaran kegiatan SPM diparaf wakil kepala dan ditandatangani oleh kepala SPM	ya		tidak	Anggaran yang telah disetujui	1 hari	Anggaran yang telah disetujui	
5	Memaraf dan menandatangani anggaran kegiatan SPM, dan diserahkan kepada PUMK SPM untuk disampaikan kepada Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi (DPSI)				Anggaran yang telah disetujui	1 hari	Anggaran yang telah disetujui	
6	Menerima anggaran kegiatan SPM dalam bentuk Tor yang telah ditandatangani Kepala SPM untuk didistribusikan kepada PUMK agar diupload di <a href="http://siat.perencanaan.unpad.ac.id">siat.perencanaan.unpad.ac.id</a>				Anggaran yang telah disetujui	1 hari	Anggaran yang telah disetujui	
7	Menerima anggaran kegiatan dalam bentuk Tor yang telah ditandatangani dan hasil input anggaran dari SPM			Stop	Anggaran yang telah disetujui	1 hari	Anggaran yang telah disetujui	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	003/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PEMBUATAN STANDAR MUTU AKADEMIK DI LINGKUNGAN SPM</b>

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pembuatan standar mutu akademik.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.

#### **KETERKAITAN**

POB Penyusunan Instrumen Mutu Akademik.

POB Pengangkatan Tim *Adhoc*.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik.
2. Komputer dan Printer.
3. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka Standar Mutu Akademik yang disusun tidak maksimal dan akan berdampak pada status akreditasi Prodi dan Unpad.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Penyusunan Standar Mutu Akademik harus mengacu pada standar mutu pendidikan tinggi yang dikeluarkan oleh Kemendikbudristek.

#### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala/Wakil Kepala SPM mempelajari standar mutu pendidikan tinggi yg ditentukan Kemendikbudristek..
2. Staf SPM mengundang tim UPM untuk menyusun standar mutu Pembelajaran;

3. UPM Menyusun draf standar mutu akademik dan menyerahkan hasilnya kepada kepala dan wakil Kepala SPM;
4. Kepala SPM menerima *draft* standar mutu akademik dari UPM;
5. Kepala /wakil Kepala SPM membahas draf standar Pembelajaran bersama UPM;
6. Memutuskan apabila ada perbaikan maka draf standar mutu Pembelajaran diserahkan kepada UPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perbaikan maka draf standar mutu Pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari ketua senat Akademik;
7. Rektor Menerima draf standar mutu Pembelajaran dari Kepala SPM dan menyerahkan kepada ketua Senat Akademik untuk menerima pertimbangan;
8. Ketua Senat Akademik Melakukan pertimbangan standar mutu Pembelajaran dan hasilnya diserahkan kepada rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran;
9. Rektor Melalui Warek IV membuat Surat Keputusan Tentang Standar Mutu Akademik Unpad;
10. Rektor Menandatangani dan menyerahkan surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran Unpad kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Kepala SPM;
11. Kepala SPM Mensosialisasikan Surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran Unpad Kepada Fakultas/Unit Penjaminan Mutu untuk didokumentasikan;
12. Kepala SPM Menyerahkan Surat Keputusan Tentang Standar Mutu Akademik kepada staf administrasi SPM untuk didokumentasikan;
13. Staf SPM Menginformasikan kepada Dirdik/Staf ahli untuk
14. mendokumentasikan Surat Keputusan Tentang Standar Mutu Pembelajaran.

### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan standar mutu akademik.


### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

## Prosedur Operasional Baku

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Kepala/ Wakil Kepala SPM	Staf SPM	DIRDIK	UPM	Rektor	Wakil Rektor IV	Senat Akademik	Direktorat Tata Kelola	Direktur Akademik	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari standar mutu pendidikan tinggi yg ditentukan kemenristek dikti	start										Standar Mutu Pendidikan	1 hari	terpelajarinya standar mutu pendidikan tinggi	
2	Mengundang tim UPM utk menyusun standar mutu Pembelajaran											Agenda Surat	1 hari	Terundangnya TIM UPM untuk pembahasan	
3	UPM Menyusun draf standar mutu akademik dan menyerahkan hasilnya kepada kepala SPM											Draf Standar Mutu Pembelajaran	2 Minggu	tersusun draf perubahan standar mutu pembelajaran	
4	menerima draf standar mutu dari UPM											draf standar mutu pembelajaran	1 hari	terserakhannya draf perubahan standar mutu pembelajaran	
5	membahas draf standar Pembelajaran bersama UPM											Draf standar mutu pembelajaran	2 hari	terbahasnya draf perubahan standar mutu pembelajaran	
6	memutuskan apabila ada perbaikan maka draf standar mutu Pembelajaran diserahkan kepada UPM untuk diperbaiki. Apabila tdk ada perbaikan maka draf standar mutu Pembelajaran difaraf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari ketua snat Pembelajaran		ya									draf standar mutu pembelajaran	1 hari	terbaiknya draf perubahan standar mutu pembelajaran	
7	Menerima draf standar mutu Pembelajaran dari Kepala SPM dan menyerahkan kepada ketua Snat Pembelajaran untuk menerima pertimbangan											draf standar mutu akademik	2 hari	terfinalisasinya perubahan standar mutu akademik	
8	Melakukan pertimbangan standar mutu Pembelajaran dan hasilnya diserahkan kepada rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran											draf standar mutu akademik	1 hari	Terserakhannya standar mutu akademik yang baru	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Kepala/ Wakil Kepala SPM	Staf SPM	DIRDIK/ Staf Ahli	UPM	Rektor	Wakil Rektor IV	Senat Akademik	Direktorat Tata Kelola	Direktur Akademik	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melalui Warek IV membuat Surat Keputusan Tentang Standar Mutu Akademik Unpad					↓						Konsep SK tentang Standar Mutu pembelajaran	1 hari	terserahkannya standar Mutu Pembelajaran yang baru	SOP pembuatan SK
10	Menandatangani dan menyerahkan surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran Unpad kepada Wakil Rektor Bidang Pembelajaran dan Kemahasiswaan dan Kepala SPM					↓	→	→				SK tentang Standar Mutu Pembelajaran	1 hari	tersampainya Standar Mutu Pembelajaran yang baru	Apabila ada di tempat
11	Mensosialisasikan Surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran Unpad Kepada Fakultas/Unit Penjaminan Mutu untuk didokumentasikan	↓										SK tentang Standar Mutu Pembelajaran	1 hari	Tertimbangannya hasil kajian draf standar mutu Pembelajaran	SOP Sosialisasi SK tentang Standar Mutu Pembelajaran
12	Menyerahkan Surat Keputusan Tentang Standar Mutu Akademik kepada staf adm SPM untuk didokumentasikan	→	↓									SK tentang Standar Mutu Pembelajaran	1 minggu	Terbuatnya SK Standar Mutu Pembelajaran	
13	Menginformasikan kepada Dirdik/Staf ahli dan mendokumentasikan Surat Keputusan Tentang Standar Mutu Pembelajaran		↓	→					↓	↓		SK tentang Standar Mutu Pembelajaran	1 hari	terinformasinya Standar Mutu Pembelajaran	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</p>	NOMOR POB	004/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PENGUSULAN PENERBITAN SK PENGANGKATAN TIM <i>ADHOC</i></b>

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KETERKAITAN**

POB Penyusunan Standar Mutu Akademik.  
 POB Penyusunan Instrumen Mutu Akademik.  
 POB Pembuatan Pedoman Pelaksanaan.  
 Pelaksanaan Penjaminan Mutu.  
 POB Penyusunan Instrumen Borang Akreditasi Prodi.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan Printer.
2. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu, Standar Mutu Akademik, Instrumen Mutu Akademik, dan Instrumen Borang Akreditasi Prodi disusun tidak maksimal.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Pengangkatan Tim Adhoc selain dari pendidik dapat juga diangkat dari tenaga kependidikan dengan syarat memiliki kemampuan dan bersertifikat Auditor/Asesor.

#### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM mendata calon anggota Tim *Adhoc* yang ada di lingkungan Universitas Padjadjaran dan data calon tersebut diserahkan kepada Wakil Kepala SPM;

2. Kepala SPM menyerahkan data calon Tim *Adhoc* kepada Staf untuk dibuatkan surat pengantar dan formulir kesediaan calon anggota Tim *Adhoc*;
3. Staf SPM membuat surat pengantar dan formulir kesediaan calon anggota Tim *Adhoc* dan menyerahkan kepada Wakil Kepala;
4. Wakil Kepala SPM menyerahkan surat pengantar formulir kesediaan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
5. Kepala SPM menandatangani surat pengantar formulir kesediaan dan menyerahkan kepada Wakil Kepala untuk sampaikan kepada para calon Tim *Adhoc*;
6. Wakil Kepala menerima surat pengantar yang telah ditandatangani dan formulir kesediaan dari Kepala SPM dan menginstruksikan kepada Staf untuk mendistribusikan surat pengantar dan formulir kesediaan kepada calon anggota Tim *Adhoc*;
7. Staf SPM mendistribusikan surat pengantar dan formulir kesediaan kepada calon anggota Tim *Adhoc*;
8. Calon anggota Tim *Adhoc* menerima formulir kesediaan dan mengisi formulir kesediaan tersebut;
9. Kepala SPM menerima formulir kesediaan yang telah diisi oleh calon anggota Tim *Adhoc* dan menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk melakukan pendataan;
10. Wakil Kepala SPM mendata calon anggota Tim *Adhoc* yang bersedia;
11. Wakil Kepala SPM mengonsep surat permohonan untuk diterbitkan SK Rektor tentang Pengangkatan Tim *Adhoc* dan diajukan pada Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan;
12. Kepala SPM menandatangani surat permohonan untuk diterbitkan SK Rektor tentang Pengangkatan Tim *Adhoc* dan menginstruksikan untuk dikirim ke Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan;
13. Wakil Kepala SPM mengirim surat permohonan untuk dibuatkan SK Rektor tentang Pengangkatan Tim *Adhoc* kepada Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan;
14. Wakil Rektor B Bidang Organisasi dan Perencanaan menerima surat permohonan penerbitan SK Rektor dan bersama Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi membuat SK Rektor tentang Pengangkatan Tim *Adhoc*;
15. Kepala SPM menerima SK Rektor tentang Pengangkatan Tim *Adhoc*, dan menginstruksikan Staf SPM untuk mendistribusikan kepada calon anggota Tim *Adhoc*;
16. Wakil Kepala SPM menerima SK Rektor tentang Pengangkatan Tim *Adhoc* dan meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan kepada calon anggota Tim *Adhoc*;
17. Staf SPM menerima SK Rektor tentang Pengangkatan Tim *Adhoc*, mendistribusikan dan mendokumentasi.













## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan tentang Pengangkatan Tim *Adhoc* di Lingkungan SPM.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pengusulan Penerbitan SK Pengangkatan Tim Adhoc												
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	DIRDIK/ Staf Ahli	Warek IV	Dirtakel	Calon Tim Adhoc	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mendata calon anggota Tim Adhoc yang ada di lingkungan Universitas Padjadjaran dan data calon tersebut diserahkan kepada Wakil Kepala SPM	Star							Data Dosen Calon Tim Edhoc	1 hari	Terdatanya calon anggota Tim Adhoc	
2	menyerahkan data calon Tim Adhoc kepada Staf untuk dibuatkan surat pengantar dan formulir kesediaan calon anggota Tim Adhoc								Disposisi	30 menit	Terteruskannya intruksi untuk pembuatan surat pengantar dan formulir kesediaan	
3	membuat surat pengantar dan formulir kesediaan calon anggota Tim Adhoc dan menyerahkan kepada Wakil Kepala								Data Calon anggota Tim Edhoc	2 jam	Terbuat nya surat pengantar dan Formulir	
4	menyerahkan surat pengantar formulir kesediaan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani								Agenda Surat	5 menit	Terserahkannya surat pengantar dan formulir kesediaan	
5	menandatangani surat pengantar formulir kesediaan dan menyerahkan kepada Wakil Kepala untuk disampaikan kepada para calon Tim Adhoc								Surat Pengantar dan formulir kesediaan	5 menit	Tertandatanganinya surat pengantar dan formulir kesediaan	
6	menerima surat pengantar yang telah ditandatangani dan formulir kesediaan dari Kepala SPM dan menginstruksikan kepada Staf untuk mendistribusikan surat pengantar dan formulir kesediaan kepada calon anggota Tim Adhoc								Agenda Surat	5 menit	Terintruksikannya untuk mendistribusikan surat pengantar dan formulir	
7	mendistribusikan surat pengantar dan formulir kesediaan kepada calon anggota Tim Adhoc								Agenda Surat	1 hari	Terdistribusinya surat pengantar dan formulir kesediaan	
8	Calon anggota Tim Adhoc menerima formulir kesediaan dan mengisi formulir kesediaan tersebut								Agenda Surat	1 hari	Terterimanya Formulir kesediaan	
9	menerima formulir kesediaan yang telah diisi oleh calon anggota Tim Adhoc dan menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk melakukan pendataan;								Disposisi	1 hari	Terterimanya Formulir kesediaan yang telah diisi calon anggota Tim Edhoc	
10	mendata calon anggota Tim Adhoc yang bersedia								Data Calon anggota Tim Edhoc	1 hari	Terdatanya calon Anggota Tim Edhoc	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf	DIRDIK/	Warek IV	Dirtakel	Calon Tim Adhoc	Kelengkapan	Waktu	Output	
				SPM	Staf Ahli							
11	mengonsep surat permohonan untuk diterbitkan SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Adhoc yang diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya								Surat Permohonan Penerbitan SK Rektor	1 jam	Terkonsep surat permohonan untuk diterbitkan SK	SOP pembuatan surat permohonan penerbitan SK Rektor
12	menandatangani surat permohonan untuk diterbitkan SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Adhoc dan menginstruksikan untuk dikirim ke Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya;								Surat Permohonan Penerbitan SK Rektor	5 menit	Tertandatanganinya surat permohonan penerbitan SK Rektor	
13	mengirim surat permohonan untuk dibuatkan SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Adhoc kepada Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya								Agenda Surat	30 menit	Terkirimnya surat permohonan untuk penerbitan SK Rektor	Apabila ada ditampat
14	menerima surat permohonan penerbitan SK Rektor dan bersama Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik membuat SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Adhoc								Agenda Surat	1 hari	Terbuatnya SK Rektor untuk pengangkatan Tim Adhoc	SOP pembuatan SK Rektor
15	menerima SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Adhoc, dan menginstruksikan Kepala Bagian Administrasi Satuan Penjaminan Mutu untuk mendistribusikan kepada calon anggota Tim Adhoc								Agenda Surat	15 menit	Terinstruksikannya untuk mendistribusikan SK Rektor	
16	7. Kepala Bagian Administrasi SPM menerima SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Adhoc dan meneruskan instruksi kepada Kepala Subbagian Standar Mutu dan Inovasi Akademik untuk mendistribusikan kepada calon anggota Tim Adhoc;								Agenda Surat	1 hari	Terinstruksikannya untuk mendistribusikan SK Rektor	
17	17. Kepala Subbagian Standar Mutu dan Inovasi Akademik menerima SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Adhoc, dan bersama Staf mendistribusikan dan mendokumentasi.								Agenda Surat	1 hari	Terdistribusikannya dan mendokumentasikannya SK Rektor	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	005/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PEMBUATAN STANDAR MUTU PEMBELAJARAN</b>

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pembuatan standar mutu pembelajaran.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu; 3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Penyusunan Instrumen Mutu Akademik

POB Pengangkatan Tim *Adhoc*

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik.
2. Komputer dan Printer.
3. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka Unpad tidak memiliki Standar Mutu Pembelajaran.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Penyusunan Standar Mutu Pembelajaran harus mengacu pada standar mutu pendidikan tinggi yang dikeluarkan oleh Kemendikbudristek.

#### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala/ Wakil Kepala SPM mempelajari standar mutu pendidikan tinggi yang dikeluarkan Kemendikbudristek;

2. Kepala/ Wakil kepala SPM mengundang UPM untuk menyusun standar mutu pembelajaran; UPM menyusun draft standar mutu pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala SPM;
3. Kepala SPM menerima *draft* standar mutu pembelajaran dari UPM;
4. Kepala SPM membahas *draft* standar mutu pembelajaran bersama UPM;
5. Apabila ada perbaikan, maka draft standar mutu pembelajaran diserahkan kepada UPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perbaikan maka *draft* standar mutu pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk dilakukan pembahasan oleh Ketua Senat Akademik;
6. Rektor menerima *draft* standar mutu pembelajaran dari Kepala SPM dan menyerahkan kepada Ketua Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;
7. Ketua Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan Standar Mutu Pembelajaran dan hasilnya diserahkan kepada Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran;
8. Rektor menginstruksikan kepada Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan untuk membuat Surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran Unpad;
9. Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan bersama Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi membuat Surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran Unpad;
10. Kepala SPM menerima Surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran Unpad dan menginstruksikan kepada Staf SPM untuk diinformasikan kepada Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi dan Fakultas. Staf SPM meneruskan instruksi Kepala dan Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan Surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran Unpad kepada Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi dan Fakultas serta mendokumentasikan;
11. Staf SPM meneruskan instruksi Kepala dan Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan Surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran Unpad kepada Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Fakultas serta mendokumentasikan.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan standar mutu pembelajaran.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pembuatan Standar Mutu Pembelajaran di lingkungan SPM															
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku							
		Kepala dan Wakil Kepala SPM	Staf SPM	DIRDIK/ Staf Ahli	UPM	Rektor	Wakil Rektor IV	Senat Akademik	Direktorat Tata Kelola	Direktur Akademik	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mempelajari standar mutu pendidikan tinggi yg ditentukan kemenristek dikti	start										Standar Mutu Pendidikan	1 hari	terpelajarinya standar mutu pendidikan tinggi	
2	Mengundang tim UPM utk menyusun standar mutu Pembelajaran											Agenda Surat	1 hari	Terundangnya TIM UPM untuk pembahasan	
3	UPM Menyusun draf standar mutu akademik dan menyerahkan hasilnya kepada kepala SPM											Draf Standar Mutu Pembelajaran	2 Minggu	tersusun draf perubahan standar mutu pembelajaran	
4	menerima draf standar mutu dari UPM											draf standar mutu pembelajaran	1 hari	terserahkannya draf perubahan standar mutu pembelajaran	
5	membahas draf standar Pembelajaran bersama UPM											Draf standar mutu pembelajaran	2 hari	terbahasnya draf perubahan standar mutu pembelajaran	
6	memutuskan apabila ada perbaikan maka draf standar mutu Pembelajaran diserahkan kepada UPM untuk diperbaiki. Apabila tdk ada perbaikan maka draf standar mutu Pembelajaran difaraf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari ketua snat Pembelajaran		ya									draf standar mutu pembelajaran	1 hari	terbaiknya draf perubahan standar mutu pembelajaran	
7	Menerima draf standar mutu Pembelajaran dari Kepala SPM dan menyerahkan kepada ketua Snat Pembelajaran untuk menerima pertimbangan											draf standar mutu akademik	2 hari	terfinalisasinya perubahan standar mutu akademik	
8	Melakukan pertimbangan standar mutu Pembelajaran dan hasilnya diserahkan kepada rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran											draf standar mutu akademik	1 hari	Terserahkannya standar mutu akademik yang baru	
9	Melalui Warek IV membuat Surat Keputusan Tentang Standar Mutu Akademik Unpad											Konsep SK tentang Standar Mutu pembelajaran	1 hari	terserahkannya standar Mutu Pembelajaran yang baru	SOP pembuatan SK
10	Menandatangani dan menyerahkan surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran Unpad kepada Wakil Rektor Bidang Pembelajaran dan Kemahasiswaan dan Kepala SPM											SK tentang Standar Mutu Pembelajaran	1 hari	tersampainya Standar Mutu Pembelajaran yang baru	Apabila ada di tempat

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku					Ket.		
		Kepala dan Wakil Kepala SPM	Staf SPM	DIRDIK/ Staf Ahli	UPM	Rektor	Wakil Rektor IV	Senat Akademik	Direktorat Tata Kelola	Direktur Akademik	Fakultas	Kelengkapan		Waktu	Output
11	Mensosialisasikan Surat Keputusan tentang Standar Mutu Pembelajaran Unpad Kepada Fakultas/Unit Penjaminan Mutu untuk didokumentasikan	↓										SK tentang Standar Mutu Pembelajaran	1 hari	Tertimbangannya hasil kajian draf standar mutu Pembelajaran	SOP Sosialisasi SK tentang Standar Mutu Pembelajaran
12	Menyerahkan Surat Keputusan Tentang Standar Mutu Akademik kepada staf adm SPM untuk didokumentasikan	↓	↓									SK tentang Standar Mutu Pembelajaran	1 minggu	Terbuatnya SK Standar Mutu Pembelajaran	
13	Menginformasikan kepada Dirdik/Staf ahli dan mendokumentasikan Surat Keputusan Tentang Standar Mutu Pembelajaran		↓	↓						↓	↓	SK tentang Standar Mutu Pembelajaran	1 hari	terinformasikannya Standar Mutu Pembelajaran	
			Stop												

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</p>	NOMOR POB	006/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PEMBUATAN INSTRUMEN AUDIT MUTU AKADEMIK DI LINGKUNGAN SPM</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pembuatan instrumen audit mutu akademik.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.

### KETERKAITAN

POB Penyusunan Instrumen Mutu Akademik.

POB Pengangkatan Tim *Adhoc*.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik.
2. Komputer dan Printer.
3. ATK.

### PERINGATAN

Penyusunan Instrumen Audit Mutu Akademik harus menjadi acuan dalam pelaksanaan Audit Mutu Akademik.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Penyusunan Instrumen Mutu Akademik harus mengacu pada standar mutu pendidikan tinggi yang dikeluarkan oleh Dikti.

### URAIAN KEGIATAN

1. Kepala/Wakil SPM mengundang UPM untuk membuat instrumen audit mutu akademik;
2. UPM menerima undangan dan membuat draf instrumen audit mutu akademik;

3. UPM menyerahkan draf instrumen audit mutu akademik kepada Kepala SPM;
4. Kepala/Wakil Kepala SPM bersama-sama UPM membahas draf instrumen audit mutu akademik;
5. Hasil pembahasan, apabila ada perbaikan, maka draf instrumen audit mutu akademik diserahkan kepada UPM untuk diperbaiki; apabila tidak ada perbaikan Kepala SPM memaraf draf instrumen dan menyerahkan kepada Rektor untuk mendapat pengesahan Rektor;
6. Rektor mengesahkan instrumen audit mutu akademik dan menyerahkan kepada Kepala SPM;
7. Kepala SPM menerima instrumen audit mutu akademik yang telah disahkan oleh Rektor dan menyerahkan kepada Staf SPM untuk diinformasikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dirdik/Staf Ahli, dan Fakultas;
8. Staf SPM meneruskan instruksi Kepala dan Wakil Kepala SPM menginformasikan instrumen audit mutu akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dirdik/Staf Ahli, dan Fakultas;
9. Staf SPM menginformasikan instrumen audit mutu akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Didik/Staf Ahli, dan Fakultas serta mendokumentasi.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan Instrumen Audit Mutu Akademik.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pembuatan Instrumen Audit Mutu Akademik di lingkungan SPM**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala/wakil kepala SPM	Staf SPM	DIRDIK/ Staf Ahli	UPM	Rektor	WAREKI	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang UPM untuk menyusun intrumen audit mutu akademik	start							Agenda Surat	1 hari	Terundang UPM untuk pembahasan	
2	Menerima undangan dan menyusun draf intrumen audit mutu akademik								Agenda Surat	2 minggu	Tersusunnya draf intrumen audit mutu akademik	
3	Menyerahkan draf intrumen audit mutu akademik kepada Kepala SPM								Agenda Surat	1 hari	Tersusunnya draf intrumen audit mutu akademik	
4	Bersama sam a UPM membahas instrumen audit mutu akademik								draf intrumen audit mutu akademik	2 hari	terbahasnya draf instrumen audit mutu akademik	
5	hasil pembahasan memutuskan : apabila ada maka draf intrumen audit mutu akademik diserahkan kepada UPM untuk diperbaiki apabila tidak ada perbaikan Kepala dan wakil kepala SPM memaraf draf instumen dan menyerahkan kepada Rektor untuk mendapat pengesahan Rektor	Ya							keputusan hasil pembahasan	1 hari	terbaiknya draf intrumen audit mutu akademik	
6	Mengesahkan instrumen audit mutu akademik dan menyerahkan kepada Kepala SPM	tidak							Keputusan hasil pembahasan	2 hari	terfinalisasi draf instrumen audit mutu akademik	
7	Menerima instrumen audit mutu akademik yang telah disahkan oleh Rektor dan menyerahkannya kepada Kepala dan w akil kepala SPM untuk diinformasikan kepada Wakil Rektor I bidang akademik dan kemahasiswaan, Direktur dan Staf Ahli adm Akademik dan Fakultas								agenda surat	1 hari	terserahkannya instrumen audit mutu akademik	
8	Meneruskan intruksi kepada Kepala subbagian standar mutu dan inovasi akademik untuk menginformasikan instrumen kepada w akil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan Direktur Pendidikan dan Staf Ahli								Disposisi	1 hari	terserahkannya instrumen audit mutu akademik	apabila ada ditempat
9	Bersama Staf menginformasikan intrumen audit mutu akademik kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan Direktur pendidikan dan Staf Ahli								Agenda Surat	1 hari	Tersampaikan instrumen audit mutu akademik	

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</b>	NOMOR POB	007/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PENGUSULAN PENERBITAN SK PENGANGKATAN TIM AUDIT MUTU AKADEMIK</b>

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami cara pengusulan penerbitan SK Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu; Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan Audit Mutu Akademik.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan Printer.
2. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka Audit Mutu Akademik tidak dapat dilaksanakan.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Tim Audit Mutu Akademik yang diangkat harus memiliki kemampuan dan pengalaman dibidang audit mutu akademik.

#### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala / Wakil Kepala SPM menentukan jumlah program studi yang akan diaudit;
2. Kepala/Wakil Kepala SPM menetapkan jumlah auditor yang diperlukan;
3. Kepala/Wakil Kepala SPM menentukan nama-nama auditor yang akan diangkat sebagai Tim Audit Mutu Akademik;

4. Kepala/Wakil Kepala SPM menginstruksikan Staf SPM untuk mengirimkan formulir kesediaan kepada calon auditor yang telah ditentukan nama-namanya;
5. Staf SPM mengirimkan formulir kesediaan kepada calon auditor;
6. Calon auditor mengisi formulir kesediaan dan menyerahkan kepada Kepala SPM;
7. Kepala SPM menerima formulir kesediaan yang telah diisi calon auditor, dan menyerahkan Staf SPM untuk didata;
8. Staf SPM mendata dan merekap formulir yang telah diisi oleh calon auditor;
9. Staf SPM menyerahkan data/rekap calon auditor yang bersedia untuk menjadi Tim Audit Mutu Akademik kepada Kepala SPM;
10. Apabila jumlah calon auditor yang bersedia menjadi Tim Audit Mutu Akademik belum memenuhi jumlah yang diperlukan, maka Kepala SPM menginstruksikan kepada Koordinator Administrasi SPM untuk mengirim kembali formulir kesediaan pada calon auditor yang lainnya (diluar auditor yang telah ditentukan). Apabila jumlah calon auditor telah sesuai dengan yang diperlukan, maka Kepala SPM menginstruksikan Koordinator Administrasi SPM untuk membuat surat permohonan yang diajukan kepada Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Tim Audit Mutu akademik;
11. Staf SPM membuat surat permohonan untuk diterbitkan SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik yang diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan;
12. Kepala SPM menandatangani surat permohonan untuk diterbitkan SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik dan menginstruksikan untuk dikirim ke Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan;
13. Staf SPM mengirim surat permohonan untuk dibuatkan SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik kepada Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan;
14. Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan menerima surat permohonan penerbitan SK Rektor dan bersama Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi membuat SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik;
15. Kepala SPM menerima SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik, dan menginstruksikan kepada Staf SPM untuk mendistribusikan kepada Tim Audit Mutu Akademik;
16. Staf SPM menerima SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan.

#### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik.

#### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pengusulan Penerbitan SK Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik												
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala/ wakil kepala SPM	Staf SPM	DIRDIK/ Staf Ahli	Calon Auditor	Rektor	Warek IV	Dirtakel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah program studi yang akan diaudit	Star							Data Program Studi	1 hari	Tertetapkannya jumlah prodi yang akan diaudit	
2	Menetapkan jumlah auditor yang diperlukan								Data calon auditor	1 hari	Tertetapkannya jumlah auditor yang akan mengaudit	
3	Menetapkan nama nama auditor yang akan diangkat sebagai Tim Audit Mutu Akademik								Data calon auditor	1 hari	Tertetapkannya nama nama auditor yang akan diangkat sebagai Tim Audit Mutu	
4	Mengintruksikan Staf SPM untuk mengirimkan formulir kesediaan kepada calon auditor yang telah ditentukan nama namanya								Disposisi	30 menit	Terintruksikannya untuk mengirim formulir kesediaan kepada auditor	
5	Mengirimkan formulir kesediaan kepada calon auditor								Agenda Surat	1 hari	Terkirimnya formulir kesediaan kepada auditor	
6	Mengisi formulir kesediaan dan menyerahkan kepada Kepala SPM								Formulir kesediaan	1 hari	Terisinya formulir kesediaan dari auditor	
7	Menerima formulir kesediaan yang telah diisi calon auditor dan menyerahkannya kepada Kepala SPM								Agenda Surat	1 hari	Terterimnya formulir kesediaan dari auditor	
8	Mendata dan merekap formulir yang telah diisi oleh calon auditor								Data dan rekap formulir kesediaan	1 hari	Terdatanya dan terekapnya formulir kesediaan auditor	
9	Menyerahkan data rekap auditor yang bersedia untuk menjadi Tim Audit Mutu Akademik kepada Kepala SPM								Agenda surat	15 menit	Terserahkannya data/rekap kesediaan auditor	
10	Menelaah apabila calon auditor yang bersedia menjadi Tim Audit Mutu Akademik belum memenuhi jumlah yang diperlukan, maka mengintruksikan kepada Staf untuk mengirim kembali formulir kesediaan pada calon auditor lainnya (diluar auditor yang telah ditentukan). Apabila jumlah calon auditor telah sesuai dengan yang diperlukan, maka mengintruksikan Staf SPM untuk membuat surat permohonan yang diajukan kepada Rektor untuk diterbitkan surat Keputusan Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik.		tidak						Disposisi	10 menit	Terceky jumlah auditor yang bersedia	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala/ wakil kepala SPM	Staf SPM	DIRDIK/ Staf Ahli	Calon Auditor	Rektor	Warek IV	Dirtakel	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Membuat surat permohonan untuk diterbitkan SK Rektor Tentang Pengangkatan Tim Audit Mutui Akademik yang diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya								Disposisi	1 jam	Terbuatnya surat permohonan untuk dibuatkan surat tugas Tim Audit Mutu	SOP pembuatan surat permohonan penerbitan SK Rektor
12	Menandatangani surat permohonan untuk diterbitkan SK Rektor Tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik dan mengintruksikan untuk dikirim ke Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya								Surat permohonan	1 hari	Terbuatnya surat tugas Tim Audit Mutu	
13	Mengirim surat permohonan untuk dibuatkan SK Rektor Tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu								Disposisi	1 hari	Tertandatanganinya surat tugas Tim Audit Mutu	Apabila ada ditampat
14	Menerima surat permohonan penerbitan SK Rektor dan bersama Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik membuat SK Rektor Tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik								Agenda Surat	1 hari	Terkirimnya surat tugas Tim Audit Mutu	SOP pembuatan SK Rektor
15	Menerima SK Rektor Tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik dan mengintruksikan kepada Staf SPM untuk mendistribusikan kepada Tim Audit Mutu Akademik								SK Rektor	3 hari	Terintruksikannya untuk mendistribusikan surat tugas Tim Audit Mutu	
16	Menerima SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik dan bersama Staf mendistribusikan dan mendokumentasikan								SK Rektor	10 menit	Terdokumentasikannya surat tugas Tim Audit Mutu	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</p>	NOMOR POB	008/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PENENTUAN JUMLAH PROGRAM STUDI YANG AKAN DIAUDIT</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik.  
POB Pelaksanaan Audit Mutu Akademik.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Data Program Studi.
2. Komputer dan Printer.
3. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka penentuan jumlah program studi yang akan diaudit tidak jelas.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Audit mutu akademik wajib dilaksanakan karena untuk mengetahui mutu akademik setiap program studi.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala/Wakil Kepala SPM menentukan jumlah program studi yang akan diaudit;
2. Kepala/Wakil Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk mengirim formulir kesediaan program studi untuk diaudit kepada Dekan;
3. Staf SPM mengirim formulir kesediaan program studi kepada Dekan;
4. Atas dasar jawaban/isian formulir kesediaan untuk diaudit dari ketua program studi, maka dekan menyampaikan formulir tersebut kepada Kepala SPM;
5. Kepala SPM menerima formulir kesediaan dari Program Studi yang telah diisi dan menginstruksikan kepada Staf SPM untuk didata dan direkap;
6. Staf SPM mendata dan merekap kesediaan program studi yang siap diaudit dan menyerahkan data dan rekap program studi yang bersedia diaudit kepada Kepala SPM;
7. Apabila jumlah program studi yang didata/direkap belum memenuhi jumlah program studi yang ditentukan, maka Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk mengirim formulir kesediaan kepada program studi yang lain (diluar program studi yang telah ditentukan). apabila jumlah program studi yang bersedia diaudit telah sesuai dengan jumlah ditentukan, maka Kepala SPM menetapkan dan menginstruksikan kepada Staf SPM untuk menginformasikan kepada Dekan, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Dirdik/Staf Ahli;
8. Staf SPM menginformasikan Program Studi yang bersedia diaudit kepada Dekan, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi/Staf Ahli serta mendokumentasikannya.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan Penetapan Program Studi yang akan diaudit.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

## POB Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Penentuan jumlah program studi yang akan diaudit

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala/Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Diridik/ Staf ahli	WAREKI	Dekan/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah program studi yang akan diaudit	start					Data Program Studi	1 hari	Tertetapkannya jumlah sementara prodi yang akan diaudit	
2	Mengintruksikan kepada staf SPM untuk mengirim format kesediaan program studi untuk diaudit kepada Dekan						Formulir kesediaan program studi	30 menit	Terintruksikannya untuk pengiriman formulir kesediaan prodi	
3	Mengirim formulir kesediaan program studi kepada Dekan						Agenda Surat	1 hari	Terkirimnya formulir kesediaan prodi	
4	Menyampaikan formulir kesediaan Program Studi kepada Kepala SPM						Agenda Surat	1 hari	Tersampainya formulir kesediaan prodi	
5	Menerima formulir kesediaan dari Program Studi yang telah diisi dan mengintruksikan kepada Staf SPM untuk didata dan direkap						Agenda Surat	1 hari	Terterimanya formulir kesediaan prodi	
6	Mendata dan merekap kesediaan program studi yang siap diaudit dan menyerahkan data dan rekap program studi yang bersedia diaudit kepada Kepala SPM						Data kesediaan program studi	1 hari	Terdatanya dan terekapnya kesediaan prodi	
7	Memutuskan : apabila program studi yang didata/direkap tidak memenuhi program studi yang ditentukan, maka Kepala SPM mengintruksikan kepada Staf SPM untuk mengirim formulir kesediaan kepada program studi yang lain (dibuat program studi yang telah ditentukan), apabila jumlah program studi yang bersedia diaudit telah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditentukan, maka Kepala SPM menetapkan dan mengintruksikan kepada Staf SPM untuk menginformasikan Kepada Dekan, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Direktur Akademik/Staf Ahli.						Disposisi	15 menit	Tertetapkannya jumlah program studi yang harus diaudit	
8	Bersama Staf SPM menginformasikan program studi yang bersedia diaudit kepada Dekan, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Direktur Akademik/Staf Ahli serta mendokumentasikannya						Agenda Surat	1 hari	Terinformasikannya dan terdokumentasikannya data program studi yang bersedia diaudit	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</p>	NOMOR POB	009/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan audit mutu akademik internal.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik POB Penetapan Program Studi Yang Diaudit.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Printer.
2. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka audit mutu program studi tidak dilaksanakan, sehingga berdampak pada penurunan akreditasi prodi dan perguruan tinggi yang bersangkutan.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Hasil audit mutu akademik untuk dijadikan sebagai pertimbangan dalam pengembangan akademik.

### URAIAN KEGIATAN

1. Kepala/Wakil Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk mengundang Tim Audit yang telah dibentuk untuk pembahasan pelaksanaan audit mutu akademik;
2. Staf SPM Mengundang Tim Audit atas instruksi kepala SPM untuk pembahasan pelaksanaan audit mutu akademik;

3. Kepala/Wakil Kepala SPM bersama Tim Audit membahas tata cara dan penetapan Tim audit untuk masing masing program studi yang akan diaudit;
4. Kepala/Wakil Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk menyampaikan data penetapan Tim Audit kepada Fakultas/Prodi yang akan diaudit;
5. Staf SPM berkoordinasi dengan ketua program studi yang akan diaudit untuk menentukan jadwal pelaksanaan audit mutu akademik;
6. Tim Audit Melaksanakan audit mutu akademik Program Studi dan melaporkan hasil audit mutu akademik kepada Kepala SPM;
7. Kepala/Wakil Kepala SPM Menginstruksikan kepada Staf SPM untuk mendata laporan hasil audit; Staf SPM Meneruskan instruksi kepala SPM untuk meneruskan mendata laporan hasil audit mutu akademik dan mendokumentasikannya untuk bahan evaluasi.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan Pelaksanaan Audit Mutu Akademik.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala/Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Tim Audit	Dekan / Prodi/UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk mengundang Tim Audit yang telah dibentuk untuk pembahasan pelaksanaan audit mutu akademik	Start				Memo	15 menit	Terintruksikannya untuk mengundang Tim Audit	
2	Mengundang Tim Audit atas intruksi kepala SPM untuk pembahasan pelaksanaan audit mutu akademik					Agenda Surat	1 hari	Terundangnya UPM untuk pembahasan	
3	Bersama Tim Audit membahas tata cara dan penetapan Tim audit untuk masing masing program studi yang akan diaudit					Notulen pembahasan	1 hari	Terbahasnya tata cara dan penetapan Tim Audit pada masing masing prodi	
4	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk menyampaikan data penetapan Tim Audit kepada Fakultas/Prodi yang akan diaudit					disposisi	15 menit	Terintruksikannya untuk menyampaikan data penetapan Tim Audit	
5	Berkoordinasi dengan ketua program studi yang akan diaudit untuk menentukan jadwal pelaksanaan audit mutu akademik					Jadwal pelaksanaan audit	1 hari	Terkoordinasikannya jadwal pelaksanaan audit untuk akademik	
6	Melaksanakan audit mutu akademik Program Studi dan melaporkan hasil audit mutu akademik kepada Kepala SPM					Intrumen audit mutu akademik	2 minggu	Terlaksananya audit mutu akademik pada prodi	
7	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk mendata laporan hasil audit					disposisi	15 menit	Terintruksikannya untuk mendata laporan hasil audit	
8	Meneruskan intruksi kepala SPM untuk meneruskan mendata laporan hasil audit mutu akademik dan mendokumentasikannya untuk bahan evaluasi					disposisi	1 hari	Terteruskannya intruksi dan terdatanya laporan hasil audit mutu akademik	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	010/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PENGANGKATAN TIM ASESOR</b>

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pengangkatan Tim Asesor.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pengangkatan Tim Asesor.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Instrumen Borang Akreditasi.
2. Komputer dan Printer.
3. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka borang studi yang disusun cenderung tidak maksimal.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Asesor harus dapat mengarahkan dan membimbing program studi agar menghasilkan borang akreditasi program studi yang lengkap dan optimal.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Dekan atas dasar usulan Ketua Program Studi mengajukan surat permohonan pendampingan kepada Kepala SPM dalam pelaksanaan penyusunan borang akreditasi prodi;
2. Kepala SPM menerima surat permohonan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi, dan menunjuk Assesor yang telah ditetapkan untuk melakukan pendampingan;
3. Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk menginformasikan kepada Asesor yang ditunjuk dan membalas surat kesediaan untuk pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi kepada Dekan;
4. Staf SPM menginformasikan kepada Assesor yang ditunjuk dan membalas surat kesediaan untuk pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi kepada Dekan;
5. Asesor menerima instruksi dan melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi untuk menentukan jadwal pelaksanaan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi;
6. Asesor dengan Ketua Program Studi menetapkan waktu pelaksanaan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi;
7. Asesor melaksanakan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi dan membuat laporan pelaksanaan pendampingan borang akreditasi prodi kepada Kepala SPM;
8. Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi;
9. Staf SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi;
10. Staf SPM mendokumentasikan laporan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan Pendampingan Penyusunan Borang Akreditasi Program Studi.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Layanan Pendampingan Penyusunan Borang Akreditasi Program Studi**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala / wakil Kepala SPM	Staf SPM	Assesor	Dekan/Prodi/UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atas dasar usulan ketua program studi mengajukan surat permohonan pendampingan kepada Kepala dan wakil kepala SPM dalam pelaksanaan penyusunan borang akreditasi prodi				Start	Agenda Surat	1 hari	Terajukannya surat permohonan pendampingan dalam penyusunan borang akreditasi prodi	
2	Menerima surat permohonan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi, dan menunjuk assesor yang telah ditetapkan untuk melakukan pendampingan	[ ]				Agenda Surat	1 hari	Terterimanya surat permohonan pendampingan borang akreditasi prodi	
3	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk menginformasikan kepada assesor yang ditunjuk dan membahas surat kesediaan untuk pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi kepada Dekan	[ ]				Disposisi	15 menit	Terintruksikannya untuk membahas surat pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi	
4	Menginformasikan kepada Assesor yang ditunjuk dan membahas surat kesediaan untuk mendampingi penyusunan borang akreditasi prodi kepada Dekan		[ ]	[ ]	[ ]	Agenda Surat	1 hari	Terinformasikannya assesor yang ditunjuk dan terbalasnya surat kesediaan untuk pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi	
5	Menerima intruksi untuk melakukan koordinasi dengan ketua Program Studi dan menentukan jadwal pelaksanaan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi			[ ]		Disposisi	1 hari	terterimanya intruksi untuk melakukan koordinasi dan menentukan jadwal pelaksanaan pendampingan	
6	Dengan Ketua Program Studi menetapkan waktu pelaksanaan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi			[ ]	[ ]	Jadwal yang ditetapkan	1 hari	Tertetapkannya waktu pelaksanaan pendampingan penyusunan borang akreditasi	
7	Melaksanakan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi dan membuat laporan pelaksanaan pendampingan borang akreditasi prodi kepada Kepala SPM			[ ]		Intrumen borang akreditasi	1 hari	Terlaksananya pendampingan dan terbuatnya laporan hasil pendampingan borang akreditasi prodi	
8	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi	[ ]				Disposisi	10 menit	Terintruksikannya untuk mendokumentasikan data borang akreditasi prodi	apabila ada ditempat
9	Meneruskan intruksi kepada staf SPM untuk mendokumentasikan borang akreditasi prodi		[ ]			Disposisi	10 menit	Terintruksikannya untuk mendokumentasikan data borang akreditasi prodi	
10	Mendokumentasikan laporan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi		Stop			Disposisi	5 menit	Terdokumentasikannya laporan pendampingan akreditasi borang	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	011/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN LAYANAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN DOKUMEN AKREDITASI LED-LKPS</b>	

### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan layanan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi LED (Laporan Evaluasi Diri) dan LKPS (Laporan Kerja Program Studi)
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### **KETERKAITAN**

POB Pengangkatan Tim Asesor.

### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Format Dokumen LED dan LKPS.
2. Komputer dan Printer.
3. ATK.

### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dokumen LED dan LKPS disusun tidak maksimal.

### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

*Reviewer* harus dapat mengarahkan dan membimbing program studi agar menghasilkan dokumen akreditasi dokumen LED dan LKPS, atau dokumen evaluasi diri program studi yang lengkap dan optimal.

#### **URAIAN KEGIATAN**

1. Dekan atas dasar usulan Ketua Program Studi mengajukan surat permohonan pendampingan kepada Kepala SPM dalam pelaksanaan penyusunan dokumen akreditasi dokumen LED dan LKPS;
2. Kepala SPM menerima surat permohonan pendampingan penyusunan dokumen LED dan LKPS, dan menunjuk *Reviewer* yang telah ditetapkan untuk melakukan pendampingan;
3. Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk menginformasikan kepada *Reviewer* yang ditunjuk dan membalas surat kesediaan untuk pendampingan penyusunan dokumen LED dan LKPS kepada Dekan;
4. Staf SPM menginformasikan kepada *Reviewer* yang ditunjuk dan membalas surat kesediaan untuk pendampingan penyusunan dokumen LED dan LKPS kepada Dekan;
5. *Reviewer* menerima instruksi dan melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi untuk menentukan jadwal pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen LED dan LKPS;
6. *Reviewer* dengan Ketua Program Studi menetapkan waktu pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen LED dan LKPS;
7. *Reviewer* melaksanakan pendampingan penyusunan dokumen LED dan LKPS dan membuat laporan pelaksanaan pendampingan kepada Kepala SPM;
8. Kepala/Wakil Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen LED dan LKPS;
9. Staf SPM mendokumentasikan laporan pendampingan penyusunan dokumen LED dan LKPS;
10. Staf SPM mendokumentasikan laporan pendampingan penyusunan dokumen LED dan LKPS.


#### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan Pendampingan Penyusunan Dokumen LED dan LKPS Program Studi.

#### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Layanan Pendampingan Penyusunan Dokumen Akreditasi Borang 3A dan 3B									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala/wakil Kepala SPM	Staf SPM	Assesor	Dekan/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atas dasar usulan ketua program studi mengajukan surat permohonan pendampingan kepada Kepala dan wakil kepala SPM dalam pelaksanaan penyusunan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi				star	Agenda Surat	1 hari	Terajukannya surat permohonan pendampingan dalam penyusunan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi	
2	Menerima surat permohonan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi, dan menunjuk assesor yang telah ditetapkan untuk melakukan pendampingan					Agenda Surat	1 hari	Terterimanya surat permohonan pendampingan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi	
3	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk menginformasikan kepada assesor yang ditunjuk dan membahas surat kesediaan untuk pendampingan penyusunan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi kepada Dekan					Disposisi	15 menit	Terintruksikannya untuk membahas surat pendampingan penyusunan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi	
4	Menginformasikan kepada Assesor yang ditunjuk dan membahas surat kesediaan untuk mendampingi penyusunan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi kepada Dekan					Agenda Surat	1 hari	Terinformasikannya assesor yang ditunjuk dan terbalasnya surat kesediaan untuk pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi	
5	Menerima intruksi untuk melakukan koordinasi dengan ketua Program Studi dan menentukan jadwal pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi					Disposisi	1 hari	terterimanya intruksi untuk melakukan koordinasi dan menentukan jadwal pelaksanaan pendampingan	
6	Dengan Ketua Program Studi menetapkan waktu pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi					Jadwal yang ditetapkan	1 hari	Tertetapkannya waktu pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi	
7	Melaksanakan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi dan membuat laporan pelaksanaan pendampingan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi kepada Kepala SPM					Intrumen borang akreditasi	1 hari	Terlaksananya pendampingan dan terbuatnya laporan hasil pendampingan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi	
8	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi					Disposisi	10 menit	Terintruksikannya untuk mendokumentasikan data borang dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi	apabila ada ditempat
9	Meneruskan intruksi kepada staf SPM untuk mendokumentasikan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi					Disposisi	10 menit	Terintruksikannya untuk mendokumentasikan data dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi	
10	Mendokumentasikan laporan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi				Stop	Disposisi	5 menit	Terdokumentasikannya laporan pendampingan dokumen akreditasi borang 3A, 3B atau dokumen evaluasi diri prodi	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	012/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PENGEMBANGAN SISTEM PENJAMINAN MUTU AKADEMIK</b>	

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Daftar hadir rapat.
2. Materi rapat.
3. Komputer dan Printer.
4. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pengembangan sistem penjaminan mutu akademik tidak dilaksanakan.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pra pelaksanaan pembuatan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;
2. Staf SPM menyiapkan surat undangan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik;
3. Staf SPM menerima instruksi dan membuat surat undangan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dan menyerahkan kepada Kepala dan Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi;
4. Kepala/Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik;
5. Kepala/Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala/Wakil Kepala SPM menerima dan memaraf dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dan menyerahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan kepada UPM;
7. Staf SPM mendistribusikan undangan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada UPM;
8. Staf SPM mendistribusikan undangan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada UPM;
9. Kepala SPM bersama Wakil Kepala SPM dan UPM melaksanakan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan fasilitas rapat koordinasi pengembangan system penjaminan mutu akademik.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Akademik**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala /wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada staf tendik SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi	start			Disposisi	20 menit	terintruksikannya untuk memfasilitasi rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
2	meneruskan intruksi dari Kepala dan wakil kepala SPM untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik				Disposisi	20 menit	terinstruksikannya untuk memfasilitasi rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
3	Membuat surat undangan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dan menyerahkan kepada kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani				Komputer dan ATK	30 menit	Terbuatnya surat undangan rapat koordinasi	formasi surat undangan yang telah baku
4	Menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik				Konsep surat undangan	10 menit	terbahasnya draf pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
5	Memutuskan apabila ada koreksi pada surat undangan maka surat undangan dikembalikan kepada staf SPM untuk diperbaiki apabila tidak ada koreksi maka surat undangan ditandatangani Kepala SPM				Disposisi	10 mnt	hasil koreksi surat undangan rapat koordinasi	
6	Menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dan menyerahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan kepada UPM				surat undangan	5 menit	tertandatanganinya surat undangan rapat koordinasi	Apabila ada ditempat
7	Meneruskan intruksi kepada Kepala SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada UPM				Disposisi	5 menit	terintruksikannya surat undangan untuk mendistribusikan ke UPM	
8	Bersama staf mendistribusikan undangan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada UPM				E-Office	1 jm	terdistribusikannya surat undangan rapat koordinasi kepada UPM	apabila ada ditempat
9	Melaksanakan rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik				Dokumen rapat	1 hari	terlaksananya rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
		stop						

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	013/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI  PEMBUATAN PENGEMBANGAN  SISTEM PENJAMINAN MUTU  AKADEMIK</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen peraturan sistem penjaminan mutu akademik.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada pengembangan sistem penjaminan mutu akademik.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Tim *Adhoc* membuat konsep rancangan inovasi pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;
2. Kepala SPM menerima dan bersama Tim *Adhoc* membahas konsep rancangan inovasi pembelajaran;
3. Hasil pembahasan: Apabila ada koreksi, maka konsep rancangan inovasi pembelajaran dikembalikan kepada Tim *Adhoc* untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep rancangan inovasi pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik;
4. Rektor menerima dan menelaah konsep rancangan inovasi pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;
5. Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep rancangan inovasi pembelajaran;
6. Hasil pertimbangan: Apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep rancangan inovasi pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep rancangan inovasi pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani;
7. Rektor menerima dan menandatangani dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM;
8. Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Staf SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dan mendokumentasikannya;
9. Staf SPM meneruskan instruksi kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik untuk menginformasikan dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya;
10. Staf SPM menginformasikan dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya.


## **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Akademik											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala/wakil kepala SPM	Staf SPM	TIM Adhoc	Rektor	Senat Akademik	Fakultas/Prodi/UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep sistem penjaminan mutu akademik dan hasilnya diserahkan kepada Kepala dan wakil kepala SPM untuk pembahasan			Start				Konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	1 hari	Terkonsepnya pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
2	Menerima dan bersama Tim UPM membahas konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik							Konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	1 hari	Terbahasnya konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
3	Hasil pembahasan apabila ada koreksi, maka konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dikembalikan kepada Tim UPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi, maka konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik difaraf dan diserahkan serahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari snat akademik							Disposisi	15 menit	Hasil pembahasan konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
4	Menerima dan me menelaah konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik serta menyerahkan kepada snat akademik untuk mendapat pertimbangan							Konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	1 jam	Tertelaahnya konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
5	Menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik							Konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	1 hari	Tertimbanganya Konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
6	Hasil pertimbangan apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik diserahkan kepada rektor untuk diperbaiki							Disposisi	30 menit	Hasil pertimbangan Konsep pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
7	Menerima dan menandatangani dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dan meyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi							Dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	30 menit	Tertandatanganinya Dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
8	Menerima dan mengintruksikan kepada Staf SPM untuk menginformasikan dokumen sistem penjaminan mutu akademik dan mendokumentasikannya							Disposisi	5 menit	Terintruksikannya Dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	apabila ada ditempat
9	Mengintruksikan kepada staf SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada Fakultas/Prodi dan mendokumentasikannya							Disposisi	5 menit	Tertandatanganinya Dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
10	Meninformasikan dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada Fakultas/Prodi dan mendokumentasikannya		Stop					Agenda surat	1 hari	Terintruksikannya Dokumen pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	014/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI  SOSIALISASI PENGEMBANGAN  SISTEM PENJAMINAN MUTU  AKADEMIK</b>	

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi Sosialisasi Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Akademik.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pengembangan sistem penjaminan mutu akademik yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala/Wakil Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi Sosialisasi Rumusan Pengembangan Sistem Penjaminan mutu akademik dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan rapat pelaksana;
2. Staf SPM meneruskan instruksi untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik;
3. Kepala/Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik;
4. Kepala/Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan;
5. Staf SPM meneruskan instruksi Kepala/Wakil Kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
6. Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
7. Kepala /Wakil Kepala SPM melaksanakan sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Rumusan Pengembangan Sistem Pembelajaran**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala/wakil kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi Sosialisasi Rumusan Pengembangan Sistem Penjaminan mutu akademik dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan rapat pelaksana	start			Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	Menerima intruksi dari Kepala dan wakil kepala SPM untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dan menyerahkan dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani				Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
3	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik				Surat Undangan dan Susunan Acara	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
4	Memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan				Memo	15 menit	Hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
5	Meneruskan intruksi Kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada para undangan dan peserta sosialisasi				Surat Undangan dan Susunan Acara	15 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
6	Mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada para undangan dan peserta sosialisasi				surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
7	Melaksanakan sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik				Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
		Stop						

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	015/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN PEDOMAN DAN TATA CARA EVALUASI INTERNAL PENJAMINAN MUTU AKADEMIK</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur operasional baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar hadir rapat.
2. Materi rapat.
3. Komputer dan Printer.
4. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dalam penyusunan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik tidak berjalan efektif.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pra pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi penyusunan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM/Wakil Kepala menginstruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan rapat pelaksana;
2. Staf SPM menerima instruksi dari Kepala/ wakil kepala SPM untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani;
3. Staf SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
4. Kepala/Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan;
5. Staf SPM meneruskan instruksi Kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
6. Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada para undangan dan peserta rapat;
7. Kepala/ Wakil Kepala SPM melaksanakan Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan fasilitas rapat koordinasi penyusunan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Penyusunan Pedoman dan Tata Cara Evaluasi Internal Penjaminan Mutu Akademik**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala/wakil kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan rapat pelaksana	start			Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	Menerima intruksi dari Kepala dan wakil kepala SPM untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademi dan menyerahkan dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani				Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
3	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademi				Surat Undangan dan Susunan Acara	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
4	Memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan				Memo	15 menit	Hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
5	Meneruskan intruksi Kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademi kepada para undangan dan peserta sosialisasi				Surat Undangan dan Susunan Acara	15 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
6	Mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik kepada para undangan dan peserta rapat				surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
7	Melaksanakan Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik				Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademi	
		Stop						

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	016/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI SOSIALISASI PEDOMAN DAN TATA CARA EVALUASI INTERNAL PENJAMINAN MUTU AKADEMIK</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi penyusunan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pedoman tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

## **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala/Wakil Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi Pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan rapat pelaksana;
2. Staf SPM menerima instruksi dari Kepala/Wakil Kepala SPM untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara Pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan menyerahkan dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani;
3. Kepala/Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
4. Kepala/Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan;
5. Staf SPM meneruskan instruksi Kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
6. Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara Pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik kepada para undangan dan peserta rapat;
7. Kepala/Wakil Kepala SPM melaksanakan Pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitasi sosialisasi Pedoman dan Tata Cara Evaluasi Internal Penjaminan Mutu Akademik**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala/wakil kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi Pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dengan menentukan permateri, peserta sosialisasi, waktu dan rapat pelaksana	start			Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	Menerima intruksi dari Kepala dan wakil kepala SPM untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara Pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan menyerahkan dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani				Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
3	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara Pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik				Surat Undangan dan Susunan Acara	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
4	Memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan aatau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan				Memo	15 menit	Hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
5	Meneruskan intruksi Kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara Pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik kepada para undangan dan peserta sosialisasi				Surat Undangan dan Susunan Acara	15 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
6	Mendistribusikan surat undangan dan susunan acara Pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik kepada para				surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
7	Melaksanakan Pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik				Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya Pelaksanaan sosialisasi pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik	
		Stop						

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	017/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PEMBUATAN BORANG AKREDITASI INTERNAL PERGURUAN TINGGI</b>

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan borang akreditasi internal perguruan tinggi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen peraturan penyusunan borang akreditasi internal perguruan tinggi.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dalam pelaksanaan borang akreditasi internal perguruan tinggi tidak optimal.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan borang akreditasi internal perguruan tinggi.

### URAIAN KEGIATAN

1. UPM membuat konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;

2. Kepala/Wakil Kepala SPM menerima dan bersama Tim *Adhoc* membahas konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi;
3. Hasil pembahasan: apabila ada koreksi, maka konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi dikembalikan kepada UPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik;
4. Rektor menerima dan menelaah konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;
5. Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi;
6. Hasil pertimbangan: apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani;
7. Rektor menerima dan menandatangani dokumen borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk disampaikan kepada BAN-PT;
8. Kepala SPM/Wakil Kepala SPM menerima dan menyampaikan dokumen borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi kepada BAN-PT serta mendokumentasikannya.


#### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan dokumen borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi.

#### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Borang Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala/Wakil Kepala SPM	UPM	Rektor	Senat Akademik	BAN-PT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan		start				Konsep Borang Akreditasi Internal PT	1 Minggu	Terkonsepnya Borang Akreditasi Internasional	
2	menerima dan bersama Tim Adhoc membahas konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi						Konsep Borang Akreditasi Internal PT	1 hari	Terbahasnya konsep Borang Akreditasi Internasional	
3	Hasil pembahasan: Apabila ada koreksi, maka konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi dikembalikan kepada Tim Adhoc untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik		ya tidak				Disposisi	15 Menit	Hasil Pembahasan nKonsep Borang Akreditasi Internasional	
4	menerima dan menelaah konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan						Dokumen Borang Akreditasi Internal PT	1 hari	hasil pembahasan konsep dokumen borang akreditasi PT	
5	5. Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi						Konsep Borang Akreditasi Internal PT	1 hari	tertimbangnnya konsep dokumen borang akreditasi PT	SOP Pelaksanaan pertimbangan
6	Hasil pertimbangan: Apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani				ya tidak		Disposisi	1 hari	hasil pertimbangan dokumen borang akreditasi PT	
7	menerima dan menandatangani dokumen borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk sampaikan kepada BAN-PT;						Dokumen Borang Akreditasi Internal PT	15 menit	Tertandatanganinya dokumen borang akreditasi PT	apabila ada ditempat
8	menerima dan menyampaikan dokumen borang Akreditasi Internal Perguruan Tinggi kepada BAN-PT serta mendokumentasikannya						Agenda Surat	1 hari	Tersampainya dokumen borang akreditasi PT	
			stop							

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	018/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN STANDAR MUTU PENDIDIKAN TINGGI</b>	

### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi.

### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Daftar hadir rapat.
2. Materi rapat.
3. Komputer dan Printer.
4. ATK.

### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dalam penyusunan standar mutu pendidikan tinggi tidak berjalan efektif.

### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pra pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala/Wakil Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;
2. Staf SPM membuat surat undangan rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi dan menyerahkan kepada Kepala/Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi;
3. Kepala/Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi;
4. Kepala/Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
5. Kepala/Wakil Kepala SPM menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi dan menyerahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan kepada UPM;
6. Staf SPM mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi kepada UPM;
7. Kepala/ Wakil Kepala SPM dan UPM melaksanakan rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi.


### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan fasilitas rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Penyusunan Standar Mutu Pendidikan Tinggi								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala/ Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginstruksikan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi	start			Disposisi	20 menit	terinstruksikannya untuk memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi	
2	membuat surat undangan rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi dan menyerahkan kepada Kepala dan wakil Kepala SPM untuk dikoreksi				Komputer dan ATK	30 menit	Terbuatnya surat undangan rapat koordinasi	
3	menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi				Konsep surat undangan	10 menit	terkoreksinya surat undangan rapat koordinasi	
4	memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani				Disposisi	10 menit	hasil koreksi surat undangan rapat koordinasi	Format surat undangan yang telah baku
5	menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk didistribusikan kepada UPM				disposisi	5 menit	Terinstruksinya surat undangan untuk mendistribusikan kepada UPM	
6	mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi kepada UPM				E-Office	10 mnt	Terdistribusinya undangan rapat koordinasi kepada UPM	E-Office
7	melaksanakan rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi.				Dukumen rapat	3 hari	Terlaksananya rapat koordinasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	019/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI SOSIALISASI STANDAR MUTU PENDIDIKAN TINGGI UNPAD</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi penyusunan standar mutu pendidikan tinggi Unpad.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan standar mutu pendidikan tinggi Unpad.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka standar mutu pendidikan tinggi Unpad yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

## **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala/Wakil Kepala menginstruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;
2. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
3. Kepala/Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad;
4. Kepala/Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
5. Kepala/Wakil Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
6. Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
7. Kepala SPM, Wakil Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad.


## **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Standar Mutu Pendidikan Tinggi								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala/ Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginstruksikan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk memfasilitasi sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan	start			Memo	20 menit	Terintruksinya data pemateri, peserta waktu dan tempat	
2	menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf				Memo	2 jam	terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
3	menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad				Surat undangan dan susunan acara	30 menit	terkoreksinya surat undangan rapat koordinasi	
4	memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Kepala Standar Standar Mutu dan Inovasi Akademik untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani	ya tidak			Memo	15 menit	Hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
5	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi				Memo	15 Menit	hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
6	mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi				Surat undangan dan susunan acara	15 menit	Terkoreksinya susunan acara dan surat undngan	
7	pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi standar mutu pendidikan tinggi Unpad.	stop			Memo	15 menit	hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	020/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI SOSIALISASI INSTRUMEN MUTU AKADEMIK</b>

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi penyusunan instrumen mutu akademik.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan instrumen mutu akademik.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka rancangan inovasi pembelajaran yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

## **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi instrumen mutu akademik.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada wakil kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi instrumen mutu akademik dengan menentukan pemateri peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan dengan menentukan pemateri peserta sosialisasi waktu dan tempat pelaksanaan;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Kepala SPM kepada Staf SPM untuk menyiapkan undangan dan susunan acara sosialisasi Instrumen Mutu Akademik;
3. Staf SPM Menerima instruksi membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi Instrumen Mutu Akademik dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi instrumen mutu akademik;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan dan susunan acara dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara tersebut diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi instrumen mutu akademik;
7. Kepala SPM memutuskan apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan dan susunan acara dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara tersebut diparaf dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan;
8. Wakil Kepala meneruskan instruksi kepada staf untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi instrumen mutu akademik kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
9. Staf mendistribusikan undangan dan susunan acara sosialisasi instrumen mutu akademik Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
10. Kepala dan Wakil Kepala SPM melaksanakan sosialisasi instrumen mutu akademik.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi untuk melaksanakan sosialisasi instrument mutu akademik.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Instrumen Mutu Akademik									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan Pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan kepada wakil kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi instrumen mutu akademik dengan menentukan pemateri peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan dengan menentukan pemateri peserta sosialisasi waktu dan tempat pelaksanaan	star				Memo	20 menit	Terintruksinya data pemateri peserta, waktu dan tempat	
2	Meneruskan intruksi Kepala SPM kepada Staf SPM untuk menyiapkan undangan dan susunan acara sosialisasi Instrumen Mutu Akademik					Memo	30 menit	Terintruksinya data pemateri peserta, waktu dan tempat	
3	Menerima intruksi membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi Instrumen Mutu Akademik dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf					Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi instrumen mutu akademik					Surat undangan dan susunan acara	30 menit	terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
5	Memutuskan apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan dan susunan acara dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara tersebut diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani.			ya		Memo	15 menit	hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
6	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi instrumen mutu akademik			Tidak		Surat undangan dan susunan acara	15 menit	terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
7	Memutuskan apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan dan susunan acara dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara tersebut diparaf dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan	ya				Memo	15 menit	hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan Pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Meneruskan intruksi kepada staf untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi instrumen mutu akademik kepada para undangan dan		tidak			Memo	15 menit	terintruksikannya untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara	apabila ada ditempat
9	Staf mendistribusikan undangan dan susunan acara sosialisasi instrumen mutu akademik Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi					Surat undangan dan susunan acara	1 hari	terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
10	Melaksanakan Sosialisasi instrumen mutu akademik					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	terlaksananya sosialisasi instrumen mutu akademik	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	021/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PERANCANGAN INOVASI PEMBELAJARAN</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan inovasi pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar hadir rapat.
2. Materi rapat.
3. Komputer dan *Printer*.
4. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan rancangan inovasi pembelajaran tidak akan berjalan lancar.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pra pelaksanaan penyusunan rancangan inovasi pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM berkoordinasi dengan Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi perancangan inovasi pembelajaran dengan menentukan permateri, peserta, waktu dan rapat pelaksanaan;
2. Wakil Kepala SPM menerima instruksi dari Kepala SPM dan menruskan instruksi kepada staf untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara rapat koordinasi perancangan Inovasi pembelajaran;
3. Staf SPM menerima instruksi dari Kepala SPM untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara rapat koordinasi pengembangan inovasi pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM dan kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf serta ditandatangani;
4. Kepala dan Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara Rapat koordinasi perancangan inovasi pembelajaran;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi maka surat undangan dan susunan acara di faraf oleh Wakil Kepala SPM untuk ditandatangani oleh kepala SPM dan diserahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan;
6. Staf SPM meneruskan instruksi Kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara Rapat koordinasi perancangan inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
7. Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara rapat koordinasi perancangan inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
8. Kepala SPM melaksanakan rapat koordinasi perancangan inovasi pembelajaran.


## **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan fasilitas rapat koordinasi penyusunan rancangan inovasi pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Perancangan Inovasi Pembelajaran									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/ pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi bersama Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi perancangan inovasi pembelajaran dengan menentukan permateri, peserta, waktu dan rapat pelaksana	start				Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	Menerima intruksi dari Kepala SPM dan menruskan intruksi kepada staf untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara rapat koordinasi perancangan Inovasi pembelajaran					Memo	15 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
3	Menerima intruksi dari Kepala SPM untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara rapat koordinasi pengembangan inovasi pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada wakil Kepala SPM dan kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf serta ditandatangani.					Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara Rapat koordinasi perancangan inovasi pembelajaran					Surat Undangan dan Susunan Acara	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
5	Memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi maka surat undangan dan susunan acara di faraf oleh w akit kepala SPM untuk ditandatangani oleh kepala SPM dan diserahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan					Memo	15 menit	Hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
6	Meneruskan intruksi Kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara Rapat koordinasi perancangan inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi					Surat Undangan dan Susunan Acara	15 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
7	Mendistribusikan surat undangan dan susunan acaraRapat koordinasi perancangan inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi					surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
8	Melaksanakan Rapat koordinasi perancangan inovasi pembelajaran					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
		Stop							

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	022/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PEMBUATAN RANCANGAN INOVASI PEMBELAJARAN</b>	

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan rancangan inovasi pembelajaran.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi penyusunan rancangan inovasi pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumen peraturan pembelajaran.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada rancangan inovasi pembelajaran.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan rancangan inovasi pembelajaran.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala dan Wakil Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi pelaksanaan fasilitas pembuatan rancangan inovasi pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan rapat pelaksana;
2. Staf SPM menerima instruksi dari Kepala dan wakil kepala SPM untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara pelaksanaan fasilitas pembuatan rancangan inovasi pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani;
3. Kepala dan Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
4. Kepala dan Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan Staf SPM meneruskan instruksi Kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
5. Staf SPM meneruskan instruksi Kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara rapat pelaksanaan fasilitas pembuatan rancangan inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
6. Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara pelaksanaan fasilitas pembuatan rancangan inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta rapat;
7. Kepala dan Wakil Kepala SPM melaksanakan pelaksanaan fasilitas pembuatan rancangan inovasi pembelajaran.

### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan dokumen rancangan inovasi pembelajaran.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Rancangan Inovasi Pembelajaran**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala/ Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/ pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi pelaksanaan fasilitas pembuatan rancangan inovasi pembelajaran dengan menentukan permateri, peserta sosialisasi, waktu dan rapat pelaksana	start			Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	Menerima intruksi dari Kepala dan wakil kepala SPM untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara pelaksanaan fasilitas pembuatan rancangan inovasi pembelajarani dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani				Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
3	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara Rapat Koordinasi penyusunan dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademi				Surat Undangan dan Susunan Acara	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
4	Memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan aatau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan	ya Tidak			Memo	15 menit	Hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
5	Meneruskan intruksi Kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara Rapat pelaksanaan fasilitas pembuatan rancangan inovasi pembelajarani kepada para undangan dan peserta sosialisasi				Surat Undangan dan Susunan Acara	15 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
6	Mendistribusikan surat undangan dan susunan acara pelaksanaan fasilitas pembuatan rancangan inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta rapat				surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
7	Melaksanakan pelaksanaan fasilitas pembuatan rancangan inovasi pembelajaran	Stop			Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya pelaksanaan fasilitas pembuatan rancangan inovasi pembelajaran	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PADJADJARAN  
SATUAN PENJAMINAN MUTU

NOMOR POB 023/UN6.SPM/POB/2024  
TGL PEMBUATAN 17 April 2024  
TGL REVISI 1 Juli 2024  
TGL EFEKTIF 20 Juli 2024  
DI SAHKAN OLEH Kepala SPM,

Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.

NAMA POB

**PELAKSANAAN FASILITASI  
SOSIALISASI RANCANGAN INOVASI  
PEMBELAJARAN**

### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi penyusunan instrumen mutu akademik.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan instrumen mutu akademik.

### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka rancangan inovasi pembelajaran yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi instrumen mutu akademik.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala/Wakil Kepala SPM menginstruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi pelaksanaan fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan rapat pelaksana;
2. Staf SPM menerima instruksi dari Kepala dan Wakil Kepala SPM untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara pelaksanaan fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani;
3. Kepala dan Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara pelaksanaan fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran;
4. Kepala dan Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan;
5. Staf SPM meneruskan instruksi Kepala dan Wakil Kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara pelaksanaan fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
6. Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara pelaksanaan fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta rapat;
7. Kepala dan Wakil Kepala SPM melaksanakan Pelaksanaan Fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Rancangan Inovasi Pembelajaran**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala dan Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/ pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi Pelaksanaan Fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan rapat pelaksana	start			Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	Menerima intruksi dari Kepala dan wakil kepala SPM untuk dibuatkan surat undangan dan susunan acara Pelaksanaan Fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran dan menyerahkan dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani				Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
3	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara Pelaksanaan Fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran				Surat Undangan dan Susunan Acara	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
4	Memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan	ya Tid			Memo	15 menit	Hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
5	Meneruskan intruksi Kepala dan wakil kepala SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara Pelaksanaan Fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi				Surat Undangan dan Susunan Acara	15 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
6	Mendistribusikan surat undangan dan susunan acara Pelaksanaan Fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran kepada para undangan dan				surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
7	Melaksanakan Pelaksanaan Fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran	Stop			Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya Pelaksanaan Fasilitas sosialisasi rancangan inovasi pembelajaran	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	024/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN BAHAN PEMANAUAN DAN EVALUASI PEMBELAJARAN</b>	

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Daftar hadir rapat.
2. Materi rapat.
3. Komputer dan Printer.
4. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran tidak akan berjalan lancar.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pra pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala/Wakil Kepala SPM menginstruksikan kepada staf tendik SPM untuk memfasilitasi pelaksanaan fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dengan menentukan rapat waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;
2. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan pelaksanaan fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan kepada kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani;
3. Kepala/Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan pelaksanaan fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;
4. Kepala/Wakil Kepala SPM memutuskan apabila ada koreksi pada surat undangan maka surat undangan dikembalikan kepada staf SPM untuk diperbaiki apabila tidak ada koreksi maka surat undangan ditandatangani Kepala SPM;
5. Kepala dan Wakil Kepala SPM menerima dan menandatangani surat undangan pelaksanaan fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan kepada UPM;
6. Staf SPM meneruskan instruksi kepada Kepala SPM untuk mendistribusikan undangan pelaksanaan fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;
7. Staf SPM mendistribusikan undangan pelaksanaan fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;
8. Kepala dan Wakil Kepala SPM melaksanakan pelaksanaan Fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala/ Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada staf tendik SPM untuk memfasilitasi Pelaksanaan Fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dengan menentukan rapat waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi	start			Disposisi	20 menit	terintruksikannya untuk memfasilitasi Pelaksanaan Fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	
2	menerima intruksi dan bersama staf membuat surat undangan rPelaksanaan Fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan kepada kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani				Komputer dan ATK	30 menit	Terbuatnya surat undangan rapat koorinasi	formasi surat undangan yang telah baku
3	Menerima dan mengoreksi surat undangan Pelaksanaan Fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran				Konsep surat undangan	10 menit	terbahasnya draf instrumen audit mutu akademik	
4	Memutuskan apabila ada koreksi pada surat undangan maka surat undangan dikembalikan kepada staf SPM untuk diperbaiki apabila tidak ada koreksi maka surat undangan ditandatangani Kepala SPM		ya tidak		Disposisi	10 mnt	hasil koreksi surat undangan rapat koordinasi	
5	Menerima dan menandatangani nsurat undanganPelaksanaan Fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan kepada UPM				surat undangan	5 menit	tertandatanganinya surat undangan rapat koordinasi	Apabila ada ditempat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala/ Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meneruskan intruksi kepada Kepala SPM untuk mendistribusikan undangan Pelaksanaan Fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran				Disposisi	5 menit	terintruksikannya surat undangan untuk mendistribusikan ke UPM	
7	Bersama staf mendistribusikan undangan rapat koordinasi pemantauan dan evaluasi pembelajaran OBE kepada UPM				E-Office	1 jm	terdistribusikannya surat undangan rapat koordinasi kepada UPM	apabila ada ditempat
8	Melaksanakan Pelaksanaan Fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran				Dokumen rapat	1 hari	terlaksananya Pelaksanaan Fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</p>	NOMOR POB	025/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PEMBUATAN BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMBELAJARAN</b>

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumen peraturan pembelajaran.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran..

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Tim *Adhoc* membuat konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;
2. Kepala SPM menerima dan bersama Tim *Adhoc* membahas konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;
3. Hasil pembahasan: apabila ada koreksi, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dikembalikan kepada Tim *Adhoc* untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik;
4. Rektor menerima dan menelaah konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;
5. Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;
6. Hasil pertimbangan: apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani;
7. Rektor menerima dan menandatangani dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM;
8. Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Staf SPM untuk menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan mendokumentasikannya;
9. Staf SPM menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya.


### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala/Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Tim Adhoc	Rektor	Senat Akademik	Fakultas/Prodi/UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan			start				Konsep pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	1 minggu	Terkonsepnya konsep pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	
2	menerima dan bersama Tim Adhoc membahas konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran							Konsep pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi	1 hari	Terbahasnya konsep pembuatan bahan pemantauan dan	
3	Apabila ada koreksi, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dikembalikan kepada Tim Adhoc untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik							Disposisi	15 menit	Hasil pembahasan konsep pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	
4	menerima dan menelaah konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan							Konsep pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
5	menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran				ya			Konsep pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	15 menit	Tertelaahnya konsep pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	SOP pelaksanaan pertimbangan
6	6. Hasil pertimbangan: Apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani							Disposisi	15 menit	Hasil pertimbangan konsep pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	
7	menerima dan menandatangani dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM							Dokumen pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	1 hari	Tertandatanganinya Dokumen pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	Apabila ada ditempat
8	menerima instruksikan dari Kepala SPM untuk menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan mendokumentasikannya							Disposisi	5 Menit	Terintruksikannya Dokumen pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	
9	menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya							Agenda Surat	1 hari	Terinformasikannya Dokumen pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran	
				Stop							

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	026/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI SOSIALISASI BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMBELAJARAN</b>

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi bahan pemantauan dan pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala/ Wakil Kepala SPM menginstruksikan kepada staf tendik SPM untuk memfasilitasi rapat pelaksanaan fasilitas pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dengan menentukan waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi
2. Staf SPM meneruskan instruksi dari Kepala SPM untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan fasilitas pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;
3. Kepala/Wakil Kepala SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan fasilitas pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan kepada kepala SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani;
4. Kepala/ Wakil Kepala SPM memutuskan apabila ada koreksi pada surat undangan maka surat undangan dikembalikan kepada staf SPM untuk diperbaiki apabila tidak ada koreksi maka surat undangan ditandatangani Kepala SPM;
5. Kepala/Wakil Kepala menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan fasilitas pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Staf SPM untuk didistribusikan kepada UPM;
6. Kepala/Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Kepala SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi pelaksanaan fasilitas pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada UPM;
7. Staf SPM mendistribusikan undangan rapat koordinasi pelaksanaan fasilitas pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada UPM;
8. Kepala dan Wakil Kepala SPM melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan fasilitas pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran

### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.


### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Diridik/ Stafahli	WAREK I	Dekan/Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menentukan jumlah program studi yang akan diaudit	start						Data Program Studi	1 hari	Tertetapkannya jumlah sementara prodi yang akan diaudit	
2	Mengintruksikan kepada staf SPM untuk mengirim format kesediaan program studi untuk diaudit kepada Dekan							Formulir kesediaan program studi	30 menit	Terintruksikannya untuk pengiriman formulir kesediaan prodi	
3	Mengirim formulir kesediaan program studi kepada Dekan							Agenda Surat	1 hari	Terkirimnya formulir kesediaan prodi	
4	Menyampaikan formulir kesediaan Program Studi kepada Kepala SPM							Agenda Surat	1 hari	Tersampainya formulir kesediaan prodi	
5	Menerima formulir kesediaan dari Program Studi yang telah diisi dan mengintruksikan kepada Staf SPM untuk didata dan direkap							Agenda Surat	1 hari	Terterimanya formulir kesediaan prodi	
6	Mendata dan merekap kesediaan program studi yang siap diaudit dan menyerahkan data dan rekap program studi yang bersedia diaudit kepada Kepala SPM							Data kesediaan program studi	1 hari	Terdatanya dan terekapnya kesediaan prodi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Dirdik/Staf ahli	WAREKI	Dekan/Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Memutuskan : apabila program studi yang didata/direkap tidak memenuhi program studi yang ditentukan, maka Kepala SPM mengintruksikan kepada Staf SPM untuk mengirim formulir kesediaan kepada program studi yang lain (dibuat program studi yang telah ditentukan), apabila jumlah program studi yang bersedia diaudit telah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditentukan, maka Kepala SPM menetapkan dan mengintruksikan kepada Staf SPM untuk menginformasikan Kepada Dekan, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Direktur Akademik/Staf Ahli.							Disposisi	15 menit	Tertetapkannya jumlah program studi yang harus diaudit	
8	Bersama Staf SPM menginformasikan program studi yang bersedia diaudit kepada Dekan, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Direktur Akademik/Staf Ahli serta mendokumentasikannya							Agenda Surat	1 hari	Terinformasikannya dan terdokumentasikannya data program studi yang bersedia diaudit	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	027/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI SOSIALISASI BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMBELAJARAN</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen peraturan pembelajaran.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. UPM membuat konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;
2. Kepala SPM menerima dan bersama Tim *Adhoc* membahas konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;
3. Hasil pembahasan: apabila ada koreksi, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dikembalikan kepada Tim *Adhoc* untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik;
4. Rektor menerima dan menelaah konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;
5. Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;
6. Hasil pertimbangan: apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani;
7. Rektor menerima dan menandatangani dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM;
8. Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan mendokumentasikannya;
9. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Koordinator Administrasi SPM untuk menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya;
10. Staf SPM menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait;
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi Pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Rektor	Senat Akademik	Fakultas/Prodi/UPM	Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Tim Adhoc				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;				Star				Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta,	
2	menerima dan bersama Tim Adhoc membahas konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;								Memo	15 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta,	
3	Apabila ada koreksi, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dikembalikan kepada Tim Adhoc untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dinaraf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat	ya							Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan	
4	menerima dan menelaah konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;	Tidak							Surat Undangan dan Susunan	30 menit	terkoreksinya surat undangan dan	
5	menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;								Memo	15 menit	Hasil koreksi surat	
6	Hasil pertimbangan: Apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk								Surat Undangan dan Susunan	15 menit	terkoreksinya surat undangan dan	
7	7. Rektor menerima dan menandatangani dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM;								Surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan	
8	8. Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Kepala Bagian Administrasi SPM untuk menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan mendokumentasikannya;								Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem	
9	meneruskan instruksi kepada Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik untuk menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya;								Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	2 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem	
10	menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya				Stop				Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	3 hari	terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</p>	NOMOR POB	028/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PEMBUATAN BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMBELAJARAN</b>

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi bahan pemantauan dan pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

## **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Koordinator Administrasi SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;
3. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;
7. Kepala SPM memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan;
8. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
9. Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
10. Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan fasilitasi pembuatan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SPM menginstruksikan kepada wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan; sosialisasi, waktu dan rapat pelaksana	start				Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Kepada Staff untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran; mutu akademik					Memo	15 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
3	Staf SPM menerima instruksi dan membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;					Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;					Surat Undangan dan Susunan Acara	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
5	Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani			ya		Memo	15 menit	Hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
6	Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;			Tidak		Surat Undangan dan Susunan Acara	15 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
7	Kepala SPM memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Staf Administrasi SPM untuk didistribusikan;					surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
8	Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada staf administrasi untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
9	Staf Administrasi mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	2 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
10	Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran.					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	3 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
		Stop							

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	029/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PENGEMBANGAN STRATEGI DAN METODE PEMBELAJARAN</b>	

### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi penyusunan rencana pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Daftar hadir rapat.
2. Materi rapat.
3. Komputer dan Printer.
4. ATK.

### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan rencana pengembangan strategi dan metode pembelajaran tidak akan berjalan lancar.

## **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pra pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan rencana pengembangan strategi dan metode pembelajaran dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Kepala Staff SPM untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi penyusunan rencana pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
3. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan rapat koordinasi penyusunan rencana pengembangan strategi dan metode pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi penyusunan rencana pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi penyusunan rencana pengembangan strategi dan metode pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan kepada UPM;
7. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan pembelajaran kepada UPM;
8. Staf SPM mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan rencana pengembangan strategi dan metode pembelajaran kepada UPM;
9. Kepala SPM dan UPM melaksanakan rapat koordinasi penyusunan rencana pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan fasilitas rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan fasilitas rapat koordinasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Rektor	Senat Akademik	Fakultas/Prodi/UPM	Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Tim Adhoc				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Adhoc membuat konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;				Sta				Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta,	
2	Kepala SPM menerima dan bersama Tim Adhoc membahas konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;								Memo	15 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta,	
3	Hasil pembahasan: Apabila ada koreksi, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dikembalikan kepada Tim Adhoc untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik;	ya							Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	Rektor menerima dan menelaah konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;								Surat Undangan dan Susunan Acara	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan	
5	Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;								Memo	15 menit	Hasil koreksi surat	
6	Hasil pertimbangan: Apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani;								Surat Undangan dan Susunan Acara	15 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
7	Rektor menerima dan menandatangani dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM;								surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan	
8	Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Kepala Bagian Administrasi SPM untuk menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan mendokumentasikannya;								Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem	
9	Kepala Bagian Administrasi SPM meneruskan instruksi kepada Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik untuk menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya;								Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	2 hari	terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem	
10	Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya				Stop				Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	3 hari	terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	030/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PEMBUATAN PENGEMBANGAN STRATEGI DAN METODE PEMBELAJARAN</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan pengembangan strategi dan metode pembelajaran.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen peraturan pembelajaran.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. UPM membuat konsep pengembangan strategi dan metode pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;
2. Kepala SPM menerima dan bersama UPM membahas konsep pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
3. Hasil pembahasan: apabila ada koreksi, maka konsep pengembangan strategi dan metode pembelajaran dikembalikan kepada UPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep pengembangan strategi dan metode pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik;
4. Rektor menerima dan menelaah konsep pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;
5. Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
6. Hasil pertimbangan: apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan strategi dan metode pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan strategi dan metode pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani;
7. Rektor menerima dan menandatangani dokumen pengembangan strategi dan metode pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM;
8. Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan strategi dan metode pembelajaran dan mendokumentasikannya;
9. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan strategi dan metode pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya;
10. Staf SPM menginformasikan dokumen pengembangan strategi dan metode pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan fasilitasi pembuatan pengembangan strategi dan metode pembelajaran**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;	Star				Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada para staf yang terkait tentang Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran;					Memo	15 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
3	Staf SPM menerima instruksi untuk membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;					Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran;					Surat Undangan dan Susunan Acara	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
5	Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada staf administrasi untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;			ya		Memo	15 menit	Hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
6	Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran;					Surat Undangan dan Susunan Acara	15 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
7	Kepala SPM memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf Administrasi SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan;	ya				surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
8	Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada staf administrasi untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
9	Wakil Kepala SPM bersama staf mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	2 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
10	Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran.					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	3 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	031/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI SOSIALISASI PENGEMBAN STRATEGI DAN METODE PEMBELAJARAN</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi pembuatan pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan pengembangan strategi dan metode pembelajaran yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

## **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi pembuatan pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
3. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
7. Kepala SPM memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan;
8. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
9. Staf SPM pembelajaran Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
10. Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Rektor	Senat Akademik	Fakultas/Prodi/UPM	Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Tim Adhoc				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;				Star				Memo	20 menit	Terintruksikan nya data pemateri, peserta,	
2	menerima dan bersama Tim Adhoc membahas konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;								Memo	15 menit	Terintruksikan nya data pemateri, peserta,	
3	Hasil pembahasan: Apabila ada koreksi, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dikembalikan kepada Tim Adhoc untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada menerima dan menelaah konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;	ya							Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;	Tidak							Surat Undangan dan Susunan	30 menit	terkoreksinya surat undangan dan susunan	
5	menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;								Memo	15 menit	Hasil koreksi surat undangan dan susunan	
6	Apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada								Surat Undangan dan Susunan	15 menit	terkoreksinya surat undangan dan susunan	
7	menerima dan menandatangani dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM;								Surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
8	menerima dan menginstruksikan Kepala Bagian Administrasi SPM untuk menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan mendokumentasikannya;								Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Teraksanany a sosialisasi pengembangan sistem penjaminan	
9	meneruskan instruksi kepada Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik untuk menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya;								Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	2 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan	
10	menginformasikan dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya				Stop				Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	3 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	032/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PERUMUSAN PENGEMBANGAN SISTEM PEMBELAJARAN</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi..
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar hadir rapat.
2. Materi rapat.
3. Komputer dan *Printer*.
4. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran tidak akan berjalan lancar.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pra pelaksanaan pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran

## **.URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Koordinator Administrasi SPM untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran;
3. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran dan menyerahkan kepada Koordinator Administrasi SPM untuk didistribusikan kepada Tim *Adhoc*;
7. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Koordinator Administrasi SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan pembelajaran kepada Tim *Adhoc*;
8. Koordinator Administrasi SPM bersama Staf SPM mendistribusikan undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran kepada Tim *Adhoc*;
9. Kepala SPM dan Tim *Adhoc* melaksanakan rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan fasilitas rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja..
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan fasilitasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Tim Adhoc	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;	start				Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	meneruskan instruksi Kepada Staf spm untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran					Memo	15 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
3	menerima instruksi untuk membuat surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf					Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran;					Surat Undangan dan Susunan Acara	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
5	memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada WakilKepala SPM untuk ditandatangani;					Memo	15 menit	Hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
6	menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran;					Surat Undangan dan Susunan Acara	15 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
7	Kepala SPM menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan kepada Tim Adhoc;					surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
8	Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan pembelajaran kepada Tim Adhoc;					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
9	mendistribusikan undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran kepada Tim Adhoc;					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	2 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
10	melaksanakan rapat koordinasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	3 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	033/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PEMBUATAN RUMUSAN PENGEMBANGAN SISTEM PEMBELAJARAN</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi perumusan pengembangan sistem pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen peraturan pembelajaran.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada rumusan pengembangan sistem pembelajaran.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan rumusan pengembangan sistem pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran;
3. Staf SPM membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran;
5. Memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Koordinator Administrasi SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran;
7. Kepala SPM memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan;
8. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Koordinator Administrasi SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
9. Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
10. Kepala/Wakil Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait;
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan fasilitas sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/ pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginstruksikan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk memfasilitasi sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan	Start				Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	meneruskan instruksi Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran					Memo	30 Menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
3	menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk dikoreksi dan diparaf					Memo	2 Jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran					Surat Undangan dan susunan acara	30 Menit	Terkoreksi surat undangan dan susunan acara	
5	memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani			ya		Memo	15 menit	Hasil koreksinya surat undangan dan susunan acara	
6	menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran					Surat Undangan dan susunan acara	15 Menit	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
7	memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk didistribusikan			ya		Memo	15 Menit	Terkoreksi surat undangan dan susunan acara	
8	meneruskan instruksi kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi					Memo	15 Menit	Terdistribusinya untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara	
9	mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi					Surat Undangan dan susunan acara	1 Hari	Terdistribusinya surat undangan dan susunan acara	
10	pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran.					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Rumusan pengembangan sistem Pembelajaran	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	034/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI SOSIALISASI RUMUSAN PENGEMBANGAN SISTEM PEMBELAJARAN</b>	

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi perumusan pengembangan sistem pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan perumusan pengembangan sistem pembelajaran.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi pembuatan pengembangan strategi dan metode pembelajaran.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan pengembangan strategi dan metode pembelajaran yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

## **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi perumusan pengembangan sistem pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran;
3. Staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran dan menyerahkan hasilnya pada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM Pembelajaran untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran;
7. Kepala SPM memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM;
8. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Koordinator Administrasi SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
9. Koordinator Administrasi SPM bersama staf mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
10. Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi rumusan pengembangan sistem pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja,
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan fasilitasi pembuatan pengembangan strategi dan metode pembelajaran**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;	Star				Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada para staf yang terkait tentang Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran;					Memo	15 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
3	Staf SPM menerima instruksi untuk membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;					Memo	2 jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran;					Surat Undangan dan Susunan Acara	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
5	Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada staf administrasi untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;			ya		Memo	15 menit	Hasil koreksi surat undangan dan susunan acara	
6	Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran;					Surat Undangan dan Susunan Acara	15 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
7	Kepala SPM memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf Administrasi SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan;	ya	Tidak			surat undangan dan susunan acara	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
8	Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepadastaf administrasi untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
9	Wakil Kepala SPM bersama staf mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	2 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	
10	Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi pengembangan strategi dan metode pembelajaran.	Stop				Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	3 hari	Terlaksananya sosialisasi pengembangan sistem penjaminan mutu akademik	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	035/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PERUMUSAN PENINGKATAN MUTU PROSES PEMBELAJARAN</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran .

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar hadir rapat.
2. Materi rapat.
3. Komputer dan *Printer*.
4. ATK

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran tidak akan berjalan lancar.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pra pelaksanaan pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran;
3. Staf SPM membuat surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan kepada UPM;
7. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan pembelajaran kepada UPM;
8. Staf SPM mendistribusikan undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran kepada UPM;
9. Kepala SPM dan UPM melaksanakan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.


### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan fasilitas rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Perumusan Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginstruksikan kepada Wakil Kepala untuk memfasilitasi rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;	star				Disposisi	20 menit	Terintruksinya untuk memfasilitasi rapat koordinasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
2	meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran					Disposisi	20 menit	Terintruksinya untuk rapat koordinasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
3	menerima instruksi membuat surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala untuk dikoreksi dan diparaf;					Komputer dan ATK	30 menit	Terbuatnya rapat koordinasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	Format surat undangan yang telah baku
4	menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran;					Konsep surat undangan	10 menit	terkoreksinya rapat koordinasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
5	memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani			ya		Disposisi	10 menit	hasil koreksi surat undangan rapat koordinasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
6	menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk didistribusikan kepada Tim Adhoc;			Tidak		Surat undangan	5 menit	Tertanda tangannya surat undangan rapat koordinasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	apabila ada ditempat
7	meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan pembelajaran kepada UPM					Disposisi	5 menit	terintruksikannya untuk mendistribusikan rapat koordinasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
8	staf mendistribusikan undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran kepada UPM					E-offece	1 jam	terdistribusinya rapat koordinasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
9	melaksanakan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.					Dokumen rapat	3 hari	terlaksananya rapat koordinasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	036/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PEMBUATAN RUMUSAN PENINGKATAN MUTU PROSES PEMBELAJARAN</b>	

### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan UPM

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran

### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumen peraturan pembelajaran.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.

### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. UPM membuat konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;
2. Kepala SPM menerima dan bersama UPM membahas konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran;
3. Hasil pembahasan: apabila ada koreksi, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dikembalikan kepada UPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik;
4. Rektor menerima dan menelaah konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;
5. Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran;
6. Hasil pertimbangan: apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani;
7. Rektor menerima dan menandatangani dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM;
8. Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan mendokumentasikannya;
9. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk menginformasikan dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya;
10. Staf SPM menginformasikan dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya.


### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Rumusan Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran												
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Rektor	Senat Akademik	Fakultas/Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	membuat konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan				start				Konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	1 minggu	Terkonsepnya konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
2	menerima dan bersama Tim Adhoc membahas konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran								Konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	1 hari	Terbahasnya konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
3	Apabila ada koreksi, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dikembalikan kepada Tim Adhoc untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik								Disposisi	15 menit	Hasil pembahasan konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
4	menerima dan menelaah konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan								Konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
5	menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran					ya			Konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	15 menit	Tertelaahnya konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	SOP pelaksanaan pertimbangan
6	Apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani								Disposisi	15 menit	Hasil pertimbangan konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
7	menerima dan menandatangani dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM								Dokumen perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	1 hari	Tertandatanganinya Dokumen perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	Apabila ada ditempat
8	8. Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Wakil Kepala-SPM untuk menginformasikan dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan mendokumentasikannya								Disposisi	5 Menit	Terintruksikannya Dokumen perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
9	meneruskan instruksi kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik untuk menginformasikan dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya								Disposisi	5 Menit	Terintruksikannya Dokumen perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
10	menginformasikan dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya				Stop				Agenda Surat	1 hari	Terinformasikannya Dokumen perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	037/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI  SOSIALISASI RUMUSAN  PENINGKATAN MUTU PROSES  PEMBELAJARAN</b>	

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan UPM.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan peningkatan mutu proses pembelajaran yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

## **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran;
3. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran;
7. Kepala SPM memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan;
8. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
9. Staf SPM bersama staf mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
10. Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Rumusan Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/ pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginstruksikan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk memfasilitasi sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan	start				Memo	20 menit	Terinstruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	meneruskan instruksi Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran					Memo	30 Menit	Terinstruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
3	menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan					Memo	2 Jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran					Surat Undangan dan susunan acara	30 Menit	Terkoreksi surat undangan dan susunan acara	
5	SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani			ya		Memo	15 menit	Hasil koreksinya surat undangan dan susunan acara	
6	menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran					Surat Undangan dan susunan acara	15 Menit	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
7	apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk didistribusikan	ya				Memo	15 Menit	Terkoreksi surat undangan dan susunan acara	
8	SPM meneruskan instruksi kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi					Memo	15 Menit	Terdistribusinya untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara	
9	mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran Unpad kepada para undangan dan peserta					Surat Undangan dan susunan acara	1 Hari	Terdistribusinya surat undangan dan susunan acara	
10	pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran.					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya Sosialisasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
		Stop							

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	038/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI SOSIALISASI STANDAR MUTU PEMBELAJARAN</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.  
POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan standar mutu pembelajaran.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi standar mutu pembelajaran.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka standar mutu pembelajaran yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi standar mutu pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi standar mutu pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pembelajaran;
3. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pembelajaran;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pembelajaran;
7. Kepala SPM memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan;
8. Kepala Bagian Administrasi SPM meneruskan instruksi kepada Kepala Sub bagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
9. Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran bersama staf mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi standar mutu pembelajaran Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
10. Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi standar mutu pembelajaran.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi standar mutu pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitasi Sosialisasi Standar Mutu Pembelajaran**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/ pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialis Standar Mutu Pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan	start				Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	meneruskan instruksi staf SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialis Standar Mutu Pembelajaran					Memo	30 Menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
3	menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialis Standar Mutu Pembelajarann dan menyerahkan hasilnya					Memo	2 Jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialis Standar Mutu Pembelajaran					Surat Undangan dan susunan acara	30 Menit	Terkoreksi surat undangan dan susunan acara	
5	SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani					Memo	15 menit	Hasil koreksinya surat undangan dan susunan acara	
6	menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialis Standar Mutu Pembelajaran					Surat Undangan dan susunan acara	15 Menit	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
7	apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Wakil Kepala SPM mik untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk distribusikan					Memo	15 Menit	Terkoreksi surat undangan dan susunan acara	
8	meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialis Standar Mutu Pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi					Memo	15 Menit	Terdistribusinya untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara	
9	mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialis Standar Mutu Pembelajaran Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;					Surat Undangan dan susunan acara	1 Hari	Terdistribusinya surat undangan dan susunan acara	
10	pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialis Standar Mutu Pembelajaran.					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Tertlaksananya Sosialisasi perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	039/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PENGEMBANGAN KURIKULUM</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan pengembangan kurikulum.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi pengembangan kurikulum.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar hadir rapat.
2. Materi rapat.
3. Komputer dan *Printer*.
4. ATK..

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan pengembangan kurikulum tidak akan berjalan lancar.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pra pelaksanaan pembuatan pengembangan kurikulum

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi pembuatan pengembangan kurikulum dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Kepala Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan kurikulum;
3. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan kurikulum dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan kurikulum;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan kurikulum dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan pembelajaran kepada UPM;
7. Staf SPM bersama staf mendistribusikan undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan kurikulum kepada UPM;
8. Kepala SPM/Wakil Kepala SPM dan UPM melaksanakan rapat koordinasi pembuatan pengembangan kurikulum


### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan fasilitas rapat koordinasi pembuatan pengembangan kurikulum.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Pengembangan Kurikulum									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginstruksikan kepada Wakil Kepala untuk memfasilitasi rapat koordinasi Pengembangan kurikulum dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;	star				Disposisi	20 menit	Terintruksinya untuk memfasilitasi rapat koordinasi Pengembangan kurikulum	
2	meneruskan instruks Saf SPM untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi Pengembangan kurikulum					Disposisi	20 menit	Terintruksinya untuk rapat koordinasi Pengembangan kurikulum	
3	menerima instruksimembuat surat undangan rapat koordinasi Pengembangan kurikulum dan menyerahkan kepada Wakil Kepala untuk dikoreksi dan diparaf;					Komputer dan ATK	30 menit	Terbuatnya rapat koordinasi Pengembangan kurikulum	Format surat undangan yang telah baku
4	menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi Pengembangan kurikulum;					Konsep surat undangan	10 menit	terkoreksinya rapat koordinasi Pengembangan kurikulum	
5	memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani			ya		Disposisi	10 menit	hasil koreksi surat undangan rapat koordinasi Pengembangan kurikulum	
6	menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pembuatan rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk didistribusikan kepada Tim Adhoc;			Tidak		Surat undangan	5 menit	Tertanda tangannya surat undangan rapat koordinasi Pengembangan kurikulum	apabila ada ditempat
7	meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi Pengembangan kurikulum kepada UPM					Disposisi	5 menit	terintruksikannya untuk mendistribusikan rapat koordinasi Pengembangan kurikulum	
8	staf mendistribusikan undangan rapat koordinasi Pengembangan kurikulum kepada UPM					E-offece	1 jam	terdistribusinya rapat koordinasi Pengembangan kurikulum	
9	melaksanakan rapat koordinasi Pengembangan kurikulum.					Dokumen rapat	3 hari	terlaksananya rapat koordinasi Pengembangan kurikulum	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	040/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PEMBUATAN PENGEMBANGAN KURIKULUM</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 tentang Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan pengembangan kurikulum.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi pengembangan kurikulum.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi pengembangan kurikulum .

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen peraturan pembelajaran.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada pengembangan kurikulum.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan pengembangan kurikulum .

### URAIAN KEGIATAN

1. UPM membuat konsep pengembangan kurikulum, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;

2. Kepala SPM menerima dan bersama UPM membahas konsep pengembangan kurikulum;
3. Hasil pembahasan: Apabila ada koreksi, maka konsep pengembangan kurikulum dikembalikan kepada UPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep pengembangan kurikulum diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik;
4. Rektor menerima dan menelaah konsep pengembangan kurikulum serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;
5. Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep pengembangan kurikulum;
6. Hasil pertimbangan: apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan kurikulum dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan kurikulum diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani;
7. Rektor menerima dan menandatangani dokumen pengembangan kurikulum dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM;
8. Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan kurikulum dan mendokumentasikannya;
9. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan kurikulum kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya;
10. Koordinator Administrasi SPM menginformasikan dokumen pengembangan kurikulum kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya.


#### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan dokumen pengembangan kurikulum.

#### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Pengembangan Kurikulum												
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Rektor	Senat Akademik	Fakultas/ Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	membuat konsep Pembuatan pengembangan kurikulum, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan				start				Konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	1 minggu	Terkonsepnya konsep Pembuatan pengembangan kurikulum	
2	menerima dan bersama UPM membahas konsep Pembuatan pengembangan kurikulum								Konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	1 hari	Terbahasnya konsep Pembuatan pengembangan kurikulum	
3	Apabila ada koreksi, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dikembalikan kepada UPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep Pembuatan pengembangan kurikulum diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik								Disposisi	15 menit	Hasil pembahasan konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
4	menerima dan menelaah konsep Pembuatan pengembangan kurikulum serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan								Konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
5	menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep Pembuatan pengembangan kurikulum					ya			Konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	15 menit	Tertelaahnya konsep pPembuatan pengembangan kurikulum	SOP pelaksanaan pertimbangan
6	Apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani								Disposisi	15 menit	Hasil pertimbangan konsep Pembuatan pengembangan kurikulum	
7	menerima dan menandatangani dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM								Dokumen perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	1 hari	Tertandatanganinya Dokumen Pembuatan pengembangan kurikulum	Apabila ada ditempat
8	Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Wakil Kepala-SPM untuk menginformasikan dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan mendokumentasikannya								Disposisi	5 Menit	Terintruksikannya Dokumen Pembuatan pengembangan kurikulum	
9	meneruskan instruksi Staf SPM untuk menginformasikan dokumen Pembuatan pengembangan kurikulum kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya								Disposisi	5 Menit	Terintruksikannya Dokumen Pembuatan pengembangan kurikulum	
10	menginformasikan dokumen Pembuatan pengembangan kurikulum kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya				Stop				Agenda Surat	1 hari	Terinformasikannya Dokumen Pembuatan pengembangan kurikulum	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	041/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI SOSIALISASI PENGEMBANGAN KURIKULUM</b>	

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Emahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan pengembangan kurikulum.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pengembangan kurikulum yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi pengembangan kurukulum.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi pengembangan kurikulum.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi pengembangan kurikulum dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan kurikulum;
3. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan kurikulum dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan kurikulum;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan kurikulum;
7. Kepala SPM memutuskan:apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Koordinator Administrasi SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan;
8. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Koordinator Administrasi SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan kurikulum kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
9. Koordinator Administrasi SPM bersama staf mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan kurikulum Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
10. Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi pengembangan kurikulum.


## **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi pengembangan kurikulum.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Pengembangan Kurikulum												
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Rektor	Senat Akademik	Fakultas/ Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	membuat konsep Pembuatan pengembangan kurikulum, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan				start				Konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	1 minggu	Terkonsepnya konsep Pembuatan pengembangan kurikulum	
2	menerima dan bersama UPM membahas konsep Pembuatan pengembangan kurikulum							Konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	1 hari	Terbahasnya konsep Pembuatan pengembangan kurikulum		
3	Apabila ada koreksi, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dikembalikan kepada UPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep Pembuatan pengembangan kurikulum diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik							Disposisi	15 menit	Hasil pembahasan konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran		
4	menerima dan menelaah konsep Pembuatan pengembangan kurikulum serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan							Konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara		
5	menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep Pembuatan pengembangan kurikulum					ya		Konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	15 menit	Tertelaahnya konsep pPembuatan pengembangan kurikulum	SOP pelaksanaan pertimbangan	
6	Apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani							Disposisi	15 menit	Hasil pertimbangan konsep Pembuatan pengembangan kurikulum		
7	menerima dan menandatangani dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM							Dokumen perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	1 hari	Tertandatanganinya Dokumen Pembuatan pengembangan kurikulum	Apabila ada ditempat	
8	8. Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Wakil Kepala-SPM untuk menginformasikan dokumen rumusan peningkatan mutu proses pembelajaran dan mendokumentasikannya							Disposisi	5 Menit	Terintruksikannya Dokumen Pembuatan pengembangan kurikulum		
9	meneruskan instruksi Staf SPM untuk menginformasikan dokumen Pembuatan pengembangan kurikulum kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya							Disposisi	5 Menit	Terintruksikannya Dokumen Pembuatan pengembangan kurikulum		
10	menginformasikan dokumen Pembuatan pengembangan kurikulum kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya							Agenda Surat	1 hari	Terinformasikannya Dokumen Pembuatan pengembangan kurikulum		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</p>	NOMOR POB	042/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PERANCANGAN DAN APLIKASI PEMBELAJARAN</b>

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi perancangan dan aplikasi pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi perancangan dan aplikasi pembelajaran.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar hadir rapat.
2. Materi rapat.
3. Komputer dan *Printer*.
4. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan perancangan dan aplikasi pembelajaran tidak akan berjalan lancar.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pra pelaksanaan pembuatan perancangan dan aplikasi pembelajaran.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala untuk memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan fasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran;
3. Staf SPM menerima instruksi membuat surat undangan fasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran;
5. Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Wakil Kepala SPM menerima dan menandatangani surat undangan memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan kepada UPM;
7. Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan undangan fasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran kepada UPM;
8. Staf SPM mendistribusikan undangan rapat koordinasi Pengembangan kurikulum kepada UPM;
9. Kepala/Wakil Kepala SPM dan UPM melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran.


### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan fasilitas rapat koordinasi pembuatan rancangan dan aplikasi pembelajaran.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginstruksikan kepada Wakil Kepala untuk memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;	star				Disposisi	20 menit	Terintruksinya untuk memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran	
2	meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran					Disposisi	20 menit	Terintruksinya untuk memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran	
3	menerima instruksi membuat surat undangan memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala untuk dikoreksi dan diparaf;					Komputer dan ATK	30 menit	Terbuatnya rapat koordinasi Pengembangan kurikulum	Format surat undangan yang telah baku
4	menerima dan mengoreksi surat undangan memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran					Konsep surat undangan	10 menit	terkoreksinya memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran	
5	memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani		ya			Disposisi	10 menit	hasil koreksi surat undangan memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran	
6	menerima dan menandatangani surat undangan memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan kepada UPM		Tidak			Surat undangan	5 menit	Tertanda tangannya surat undangan memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran	apabila ada ditempat
7	meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan undangan memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran kepada UPM					Disposisi	5 menit	terintruksikannya untuk mendistribusikan rapat koordinasi Pengembangan kurikulum	
8	mendistribusikan undangan rapat koordinasi Pengembangan kurikulum kepada UPM					E-offece	1 jam	terdistribusinya memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran	
9	melaksanakan memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran					Dokumen rapat	3 hari	terlaksananya memfasilitasi rapat koordinasi perancangan dan aplikasi pembelajaran	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	043/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PEMBUATAN RANCANGAN DAN APLIKASI PEMBELAJARAN</b>

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan rancangan dan aplikasi pembelajaran.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi rancangan dan aplikasi pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumen peraturan pembelajaran.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada rancangan dan aplikasi pembelajaran.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumen peraturan pembelajaran.
2. Komputer dan *Printer*.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan rancangan dan aplikasi pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. UPM membuat konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;
2. Kepala SPM menerima dan bersama UPM membahas konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran;
3. Hasil pembahasan: apabila ada koreksi, maka konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran dikembalikan kepada Tim *Adhoc* untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik;
4. Rektor menerima dan menelaah konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;
5. Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran;
6. Hasil pertimbangan: apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani;
7. Rektor menerima dan menandatangani dokumen rancangan dan aplikasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM;
8. Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan dokumen rancangan dan aplikasi pembelajaran dan mendokumentasikannya;
9. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk menginformasikan dokumen rancangan dan aplikasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya;
10. Staf SPM menginformasikan dokumen rancangan dan aplikasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya.

## **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan dokumen rancangan dan aplikasi pembelajaran.


## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi..
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Rancangan dan Aplikasi Pembelajaran**

BOX 1

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Rektor	Senat Akademik	Fakultas/Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	membuat konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan				start				Konsep Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	1 minggu	Terkonseptnya konsep Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	
2	menerima dan bersama UPM membahas konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran								Konsep Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	1 hari	Terbahasnya konsep Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	
3	Hasil pembahasan: Apabila ada koreksi, maka konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran dikembalikan kepada Tim Adhoc untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik								Disposisi	15 menit	Hasil pembahasan konsep Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	
4	menerima dan menelaah konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan								Konsep Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	30 menit	Terkoreksinya surat undangan dan susunan acara	
5	menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran								Konsep Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	15 menit	Tertelaahnya konsep Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	pelaksanaan pertimbangan
6	Hasil pertimbangan: Apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep rancangan dan aplikasi pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani								Disposisi	15 menit	Hasil pertimbangan konsep perumusan peningkatan mutu proses pembelajaran	
7	Rektor menerima dan menandatangani dokumen rancangan dan aplikasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM								Dokumen Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	1 hari	Tertandatanganinya Dokumen Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	Apabila ada ditempat
8	menerima dan menginstruksikan Kepala Bagian Administrasi SPM untuk menginformasikan dokumen rancangan dan aplikasi pembelajaran dan mendokumentasikannya								Disposisi	5 Menit	Terinstruksikannya Dokumen Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	
9	Kepala Bagian Administrasi SPM meneruskan instruksi kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik untuk menginformasikan dokumen rancangan dan aplikasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya								Disposisi	5 Menit	Terinstruksikannya Dokumen Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	
10	Akademik menginformasikan dokumen rancangan dan aplikasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya								Agenda Surat	1 hari	Terinformasikannya Dokumen Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	044/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI SOSIALISASI PERANCANGAN DAN APLIKASI PEMBELAJARAN</b>	

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi..
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur operasional baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan rancangan dan aplikasi pembelajaran.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka rancangan dan aplikasi pembelajaran yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran;
3. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran;
7. Kepala SPM memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan;
8. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
9. Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
10. Kepala/Wakil Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran.

## **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitasi Sosialisasi Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/ pemeateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan	start				Memo	20 menit	Terinstruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	Meneruskan instruksi Kepada Staf untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran					Memo	30 Menit	Terinstruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
3	Menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf hasilnya kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk dikoreksi dan diparaf					Memo	2 Jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran					Surat Undangan dan susunan acara	30 Menit	Terkoreksi surat undangan dan susunan acara	
5	Memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani					Memo	15 menit	Hasil koreksinya surat undangan dan susunan acara	
6	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran					Surat Undangan dan susunan acara	15 Menit	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
7	Memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Staf SPM					Memo	15 Menit	Terkoreksi surat undangan dan susunan acara	
8	Meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi					Memo	15 Menit	Terdistribusinya untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara	
9	Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran Unpad kepada para undangan dan peserta					Surat Undangan dan susunan acara	1 Hari	Terdistribusinya surat undangan dan susunan acara	
10	Pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya Pelaksanaan Fasilitasi Sosialisasi Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	045/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PENGEMBANGAN PRODUK INOVASI PEMBELAJARAN</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi pengembangan produk inovasi pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar hadir rapat.
2. Materi rapat.
3. Komputer dan *Printer*.
4. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran tidak akan berjalan lancar.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pra pelaksanaan pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Kepada Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran;
3. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan kepada UPM;
7. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan pembelajaran kepada Tim *Adhoc*;
8. Staf SPM mendistribusikan undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran kepada UPM;
9. Kepala/Wakil Kepala SPM dan UPM melaksanakan rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran.


### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan fasilitas rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran Pembelajaran									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi	star				Disposisi	20 menit	Terintruksinya untuk Memfasilitasi Rapat Koordinasi Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran Pembelajaran	
2	Meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran					Disposisi	20 menit	Terintruksinya untuk Memfasilitasi Rapat Koordinasi Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	
3	Menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf					Komputer dan ATK	30 menit	Terbuatnya surat undangan rapat Koordinasi	Format surat undangan yang telah baku
4	Menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran					Konsep surat undangan	10 menit	terkoreksinya Surat Undangan rapat koordinas perancangan dan aplikasi pembelajaran	
5	Memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani					Disposisi	10 menit	hasil koreksi Surat Undangan rapat koordinas perancangan dan aplikasi pembelajaran	
6	menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk didistribusikan kepada UPM					Surat undangan	5 menit	Tertanda tangannya Surat Undangan rapat koordinas perancangan dan aplikasi pembelajaran	apabila ada ditempat
7	Meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan pembelajaran kepada UPM					Disposisi	5 menit	terintruksikannya untuk mendistribusikan Surat Undangan rapat koordinas perancangan dan aplikasi pembelajaran	
8	Staf SPM mendistribusikan undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran kepada UPM					E-offece	1 jam	terdistribusinya memfasilitasi Surat Undangan rapat koordinas perancangan dan aplikasi pembelajaran	
9	Melaksanakan rapat koordinasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran					Dokumen rapat	3 hari	terlaksananya rapat koordinas perancangan dan aplikasi pembelajaran	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	046/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PEMBUATAN PENGEMBANGAN PRODUK INOVASI PEMBELAJARAN</b>	

#### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
4. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
5. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
5. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu..
3. Memahami materi kegiatan

#### KETERKAITAN

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi pengembangan produk inovasi pembelajaran.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran.

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen peraturan pembelajaran.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

#### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada pengembangan produk inovasi pembelajaran.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan pengembangan produk inovasi pembelajaran.

#### URAIAN KEGIATAN

1. UPM membuat konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;

2. Kepala SPM menerima dan bersama UPM membahas konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran;
3. Hasil pembahasan: apabila ada koreksi, maka konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran dikembalikan kepada UPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik;
4. Rektor menerima dan menelaah konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;
5. Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran;
6. Hasil pertimbangan: apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani;
7. Rektor menerima dan menandatangani dokumen pengembangan produk inovasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM;
8. Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan produk inovasi pembelajaran dan mendokumentasikannya;
9. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan produk inovasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya;
10. Staf SPM menginformasikan dokumen pengembangan produk inovasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen pengembangan produk inovasi pembelajaran.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Rektor	Senat Akademik	Fakultas/Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;				start				Konsep Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	1 minggu	Terkonsepnya konsep Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	
2	Menerima dan bersama UPM membahas konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran								Konsep Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	1 hari	Terbahasnya konsep Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	
3	Hasil pembahasan: Apabila ada koreksi, maka konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran dikembalikan kepada Tim Adhoc untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik								Disposisi	15 menit	Tertelaah konsep Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	
4	Menerima dan menelaah konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan								Konsep Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	30 menit	tertimbangya konsep Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	
5	Menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran;					ya			Konsep Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	15 menit	hasil pertimbangan Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	
6	Apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan produk inovasi pembelajaran diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani								Disposisi	15 menit	Hasil pertimbangan Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	
7	Menerima dan menandatangani dokumen pengembangan produk inovasi pembelajaran dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM								Dokumen Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	1 hari	Tertandatangani Dokumen Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	Apabila ada ditemat
8	Menerima dan menginstruksikan Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan produk inovasi pembelajaran dan mendokumentasikannya								Disposisi	5 Menit	Terintruksikannya Dokumen Perancangan dan Aplikasi Pembelajaran	
9	Meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan produk inovasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya								Disposisi	5 Menit	Terintruksikannya Dokumen Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	
10	Menginformasikan dokumen pengembangan produk inovasi pembelajaran kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya				Stop				Agenda Surat	1 hari	Terinformasikannya Dokumen Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</b>	NOMOR POB	047/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI SOSIALISASI PENGEMBANGAN PRODUK INOVASI PEMBELAJARAN</b>	

### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT no 12 tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
4. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
5. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur operasional baku Administrasi Pemerintah.
7. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu..
3. Memahami materi kegiatan.

### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi rancangan dan aplikasi pembelajaran.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pengembangan produk inovasi pembelajaran yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran;
3. Staf SPM menerima instruksi untuk membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran dan menyerahkan hasilnya Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani
6. Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran;
7. Kepala SPM memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan;
8. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
9. Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
10. Kepala/Wakil Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi pengembangan produk inovasi Pembelajaran.


## **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/ pemateri dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;	start				Memo	20 menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	Meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran					Memo	30 Menit	Terintruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
3	Pembelajaran menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk dikoreksi dan diparaf					Memo	2 Jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran					Surat Undangan dan susunan acara	30 Menit	Terkoreksi surat undangan dan susunan acara	
5	Memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;					Memo	15 menit	Hasil koreksinya surat undangan dan susunan acara	
6	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran;					Surat Undangan dan susunan acara	15 Menit	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
7	Apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk didistribusikan					Memo	15 Menit	Terkoreksi surat undangan dan susunan acara	
8	Meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi					Memo	15 Menit	Terdistribusinya untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara	
9	Mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran kepada para undangan dan peserta sosialisasi					Surat Undangan dan susunan acara	1 Hari	Terdistribusinya surat undangan dan susunan acara	
10	Pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi pengembangan produk inovasi pembelajaran					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya Sosialisasi Pengembangan Produk Inovasi Pembelajaran	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	048/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI PENGEMBANGAN BAHAN AJAR</b>	

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
4. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
5. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
7. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi rapat koordiansi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

1. POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.
2. POB Pelaksanaan fasilitasi pengembangan bahan ajar.
3. POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi pengembangan bahan ajar.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Daftar hadir rapat.
2. Materi rapat.
3. Komputer dan *Printer*.
4. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan pengembangan bahan ajar tidak akan berjalan lancar.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pra pelaksanaan pembuatan pengembangan bahan ajar.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar;
3. Staf membuat surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan kepada UPM;
7. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan pembelajaran kepada UPM;
8. Staf SPM mendistribusikan undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar kepada UPM;
9. Kepala/Wakil Kepala SPM dan UPM melaksanakan rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar


### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan fasilitas rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Rapat Koordinasi Pengembangan Bahan Ajar									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk memfasilitasi rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar dengan menentukan peserta rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat	star				Disposisi	20 menit	Terintruksinya untuk Memfasilitas Rapat Koordinasi Pengembangan bahan ajar	
2	Meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar					Disposisi	20 menit	Terintruksinya untuk Memfasilitas Rapat Koordinasi Pengembangan bahan ajar	
3	Menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar dan menyerahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf					Komputer dan ATK	30 menit	Terbuatnya surat undangan rapat Koordinasi	Format surat undangan yang telah baku
4	Menerima dan mengoreksi surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar					Konsep surat undangan	10 menit	terkoreksinya Surat Undangan rapat koordinas Pengembangan bahan ajar	
5	Memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan, maka surat undangan dikembalikan kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk			ya		Disposisi	10 menit	hasil koreksi Surat Undangan rapat koordinas perancangan dan aplikasi pembelajaran	
6	Menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk didistribusikan			Tida		Surat undangan	5 menit	Tertanda tangannya Surat Undangan rapat koordinas Pengembangan bahan ajar	apabila ada ditempat
7	Meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan undangan rapat koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan pembelajaran kepada Tim Adhoc;					Disposisi	5 menit	terintruksikannya untuk mendistribusikan Surat Undangan rapat koordinas Pengembangan bahan ajar	
8	Mendistribusikan undangan rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar kepada UPM					E-offece	1 jam	terdistribusinya memfasilitasi Surat Undangan rapat koordinas Pengembangan bahan ajar	
9	Melaksanakan rapat koordinasi pembuatan pengembangan bahan ajar					Dokumen rapat	3 hari	terlaksananya rapat koordinas perancangan dan aplikasi pembelajaran	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	049/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PEMBUATAN PENGEMBANGAN BUKU AJAR</b>	

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan pengembangan buku ajar.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.

POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi pengembangan bahan ajar.

POB Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi pengembangan bahan ajar.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumen peraturan pembelajaran.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada pengembangan bahan ajar.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan pengembangan bahan ajar.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. UPM membuat konsep pengembangan bahan ajar, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan;
2. Kepala SPM menerima dan bersama UPM membahas konsep pengembangan bahan ajar;
3. Hasil pembahasan: apabila ada koreksi, maka konsep pengembangan bahan ajar dikembalikan kepada UPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep pengembangan bahan ajar diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dari Senat Akademik;
4. Rektor menerima dan menelaah konsep pengembangan bahan ajar serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan;
5. Senat Akademik menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep pengembangan bahan ajar;
6. Hasil pertimbangan: apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan bahan ajar dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan bahan ajar diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani;
7. Rektor menerima dan menandatangani dokumen pengembangan bahan ajar dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi;
8. Kepala SPM menerima dan menginstruksikan Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan bahan ajar dan mendokumentasikannya;
9. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan bahan ajar kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya;
10. Staf SPM menginformasikan dokumen pengembangan bahan ajar kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya.


### **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan dokumen pengembangan bahan ajar.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Pengembangan Buku Ajar												
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	UPM	Rektor	Senat Akademik	Fakultas/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep pengembangan bahan ajar, dan hasilnya diserahkan kepada Kepala SPM untuk pembahasan				start				Konsep Pengembangan bahan ajar	1 minggu	terkonsepnya konsep Pengembangan bahan ajar	
2	Menerima dan bersama UPM membahas konsep pengembangan bahan ajar								Konsep Pengembangan bahan ajar	1 hari	Terbahasnya konsep Pengembangan bahan ajar	
3	Hasil pembahasan: Apabila ada koreksi, maka konsep pengembangan bahan ajar dikembalikan kepada Tim Adhoc untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka konsep pengembangan bahan ajar diparaf dan diserahkan kepada Rektor untuk								Disposisi	15 menit	Tertelaah konsep Pengembangan bahan ajar	
4	menerima dan menelaah konsep pengembangan bahan ajar serta menyerahkan kepada Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan								Konsep Pengembangan bahan ajar	30 menit	tertimbangya konsep Pengembangan bahan ajar	
5	menerima dan melakukan pertimbangan terhadap konsep pengembangan bahan ajar					ya			Konsep Pengembangan bahan ajar	15 menit	hasil pertimbangan Pengembangan bahan ajar	SOP Pelaksanaan Pertimbangan
6	Apabila ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan bahan ajar dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki. Apabila tidak ada perubahan/perbaikan, maka konsep pengembangan bahan ajar diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani								Disposisi	15 menit	Hasil pertimbangan Pengembangan bahan ajar	
7	Menerima dan menandatangani dokumen pengembangan bahan ajar dan menyerahkan kepada Kepala SPM untuk diinformasikan dan disosialisasikan kepada Fakultas/Prodi/UPM								Dokumen Pengembangan bahan ajar	1 hari	Tertandatanganinya Dokumen Pengembangan bahan ajar	Apabila ada ditempat
8	Menerima dan menginstruksikan Kepala Bagian Administrasi SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan bahan ajar dan								Disposisi	5 Menit	Terintruksikannya Dokumen Pengembangan bahan ajar	
9	Meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk menginformasikan dokumen pengembangan bahan ajar kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya								Disposisi	5 Menit	Terintruksikannya Dokumen Pengembangan bahan ajar	
10	menginformasikan dokumen pengembangan bahan ajar kepada Fakultas/Prodi/UPM dan mendokumentasikannya								Agenda Surat	1 hari	Terinformasikannya Dokumen Pengembangan bahan ajar	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	050/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
	NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI SOSIALISASI PENGEMBANGAN BAHAN AJAR</b>

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi sosialisasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu; 3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

1. POB Pelaksanaan fasilitasi pengangkatan Tim *Adhoc*.
2. POB Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi pengembangan bahan ajar.
3. POB Pelaksanaan fasilitasi pembuatan pengembangan bahan ajar.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dafrar hadir sosialisasi.
2. Materi sosialisasi pengembangan bahan ajar.
3. Laptop.
4. LCD.
5. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pengembangan bahan ajar yang telah dibuat tidak akan dilaksanakan secara efektif.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi sosialisasi pengembangan bahan ajar.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi pengembangan bahan ajar dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan;
2. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan bahan ajar;
3. Staf SPM menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan bahan ajar dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf;
4. Wakil Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan bahan ajar;
5. Wakil Kepala SPM memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk ditandatangani;
6. Kepala SPM menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan bahan ajar;
7. Kepala SPM memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan;
8. Wakil Kepala SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan bahan ajar kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
9. Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan bahan ajar kepada para undangan dan peserta sosialisasi;
10. Kepala SPM/Wakil Kepala SPM, pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi pengembangan bahan ajar

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi sosialisasi melaksanakan sosialisasi pengembangan bahan ajar.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

### SOP Pelaksanaan Fasilitas Sosialisasi Pengembangan Bahan Ajar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Para Undangan/ pematery dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi sosialisasi pengembangan bahan ajar dengan menentukan pemateri, peserta sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan	start				Memo	20 menit	Terinstruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
2	Meneruskan instruksi Staf SPM untuk menyiapkan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan bahan ajar					Memo	30 Menit	Terinstruksikannya data pemateri, peserta, waktu dan tempat	
3	Menerima instruksi dan bersama staf membuat surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan bahan ajar dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Kepala SPM untuk dikoreksi dan diparaf					Memo	2 Jam	Terbuatnya surat undangan dan susunan acara	
4	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan bahan ajar					Surat Undangan dan susunan acara	30 Menit	Terkoreksi surat undangan dan susunan acara	
5	Memutuskan, apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara diparaf dan diserahkan kepada Kepala SPM untuk		ya			Memo	15 menit	Hasil koreksinya surat undangan dan susunan acara	
6	Menerima dan mengoreksi surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan bahan ajar		Tidak			Surat Undangan dan susunan acara	15 Menit	Terdistribusikannya surat undangan dan susunan acara	
7	Memutuskan: apabila ada koreksi pada surat undangan dan susunan acara, maka surat undangan atau susunan acara dikembalikan kepada Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka surat undangan dan susunan acara ditandatangani dan diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk didistribusikan	ya				Memo	15 Menit	Terkoreksi surat undangan dan susunan acara	
8	meneruskan instruksi kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Pembelajaran untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan bahan ajar kepada para undangan dan peserta sosialisasi					Memo	15 Menit	Terdistribusinya untuk mendistribusikan surat undangan dan susunan acara	
9	Staf SPM mendistribusikan surat undangan dan susunan acara sosialisasi pengembangan bahan ajar Unpad kepada para undangan dan peserta sosialisasi					Surat Undangan dan susunan acara	1 Hari	Terdistribusinya surat undangan dan susunan acara	
10	Pemateri dan peserta sosialisasi melaksanakan sosialisasi pengembangan bahan ajar.					Daftar hadir undangan pemateri dan peserta	1 hari	Terlaksananya Sosialisasi Pengembangan bahan ajar	
		Stop							

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</p>	NOMOR POB	051/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PENGENDALIAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN SPM</b>	

#### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur operasional baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

#### **KETERKAITAN**

POB Pembuatan program kerja tahunan.

POB Pembuatan anggaran tahunan.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Kartu Kontrol Pengendalian Penyelenggaraan Kegiatan SPM.
2. Laptop.
3. ATK.

#### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM tidak akan dilaksanakan secara efektif.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM;
2. Wakil Kepala SPM membuat kartu kontrol pengendalian penyelenggaraan kegiatan SPM;
3. Wakil Kepala SPM melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM per triwulan;
4. Wakil Kepala SPM membuat laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM dan menyerahkan laporan tersebut kepada Kepala SPM per triwulan;
5. Kepala SPM menelaah laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM dan menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan kepada Direktur Pendidikan/Staf Ahli dan mendokumentasikan;
6. Wakil Kepala SPM menginformasikan laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM kepada Direktur Pendidikan/Staf Ahli serta mendokumentasikan.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan dokumen fasilitasi pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM.

### **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

**SOP Pelaksanaan Fasilitas Pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala SPM	Wakil Kepala SPM	DIRDIK/ Staf Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk memfasilitasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM;	start			Memo	10 menit	Terinstruksikannya Pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	
2	membuat kartu kontrol pengendalian penyelenggaraan kegiatan SPM				Tor program kerja tahunan SPM dan format kartu kontrol pengendalian	1 hari	Terbuatnya kartu kontrol penyelenggaraan kegiatan SPM	
3	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM per triwulan				kartu kontrol pengendalian	1 hari	Terlaksananya Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	
4	Membuat laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM dan menyerahkan laporan tersebut kepada Kepala SPM per triwulan				format laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	1 hari	Terbuatnya laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	
5	Menelaah laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM dan menginstruksikan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk menginformasikan kepada Kepala Biro Administrasi/Staf Ahli dan mendokumentasikan				Laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	30 menit	Tertelaahnya laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	
6	Menginformasikan laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM kepada Direktorat Pendidikan/Staf Ahli serta mendokumentasikan				Laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	30 menit	Terinformasikannya laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	
		Stop						

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU</b>	NOMOR POB	052/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN EVALUASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN SPM</b>	

### **DASAR HUKUM**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu.
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH.
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi pembuatan laporan tahunan evaluasi kegiatan SPM.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### **KETERKAITAN**

1. POB Pembuatan program kerja tahunan.
2. POB Pembuatan anggaran tahunan.

### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM pertriwulan.
2. Laptop.
3. ATK.

### **PERINGATAN**

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM tidak optimal.

### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan fasilitasi pembuatan laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM.

### **URAIAN KEGIATAN**

1. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk memfasilitasi pembuatan laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM;
2. Wakil Kepala SPM membuat laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM dan menyerahkan laporan tersebut kepada Kepala SPM;
3. Kepala SPM mengoreksi laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM;
4. Hasil koreksi: apabila ada koreksi, maka laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM diserahkan kepada Wakil Kepala SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM ditandatangani;
5. Kepala SPM menandatangani laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM dan menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan kepada Direktur Pendidikan/Staf Ahli dan mendokumentasikan;
6. Wakil Kepala SPM menginformasikan laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM kepada Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi dan mendokumentasikan.

### **INDIKATOR KINERJA**


POB ini menghasilkan laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM.

### **TUJUAN**

1. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
2. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
3. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
4. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
5. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.

### SOP Pelaksanaan Fasilitas Pembuatan Laporan Tahunan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala/Wakil Kepala SPM	Staf SPM	DIRDIK/ Staf Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Staf SPM untuk memfasilitasi pembuatan laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM	start			Memo	10 menit	Terinstruksikannya Pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	
2	membuat laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM dan menyerahkan laporan tersebut kepada Kepala SPM				formulir program kerja tahunan SPM dan format kartu kontrol pengendalian	1 hari	Terbuatnya kartu kontrol penyelenggaraan kegiatan SPM	
3	mengoreksi laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM				kartu kontrol pengendalian	1 hari	Terlaksananya Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	
4	Hasil koreksi: Apabila ada koreksi, maka laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM diserahkan kepada Staf SPM untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi, maka laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM ditandatangani				format laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	1 hari	Terbuatnya laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	
5	menandatangani laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM dan menginstruksikan kepada Staf SPM untuk menginformasikan kepada Direktorat Pendidikan/Staf Ahli dan mendokumentasikan				Laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	30 menit	Tertelaahnya laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	
6	Menginformasikan laporan tahunan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan SPM kepada Direktorat Pendidikan/Staf Ahli dan mendokumentasikan				Laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	30 menit	Terinformasikannya laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan SPM	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR POB	053/UN6.SPM/POB/2024
	TGL PEMBUATAN	17 April 2024
	TGL REVISI	1 Juli 2024
	TGL EFEKTIF	20 Juli 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala SPM,  Prof. Dr. H Engkus Kuswarno, M.S.
NAMA POB	<b>PELAKSANAAN FASILITASI LAYANAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN DOKUMEN EVALUASI DIRI</b>	

### DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU PT No 12 Tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu;
3. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
4. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTN BH;
5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad;
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Baku Administrasi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pelaksanaan fasilitasi layanan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri.
2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Penjaminan Mutu.
3. Memahami materi kegiatan.

### KETERKAITAN

POB Pengangkatan *Reviewer*.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Fomrmat Borang Evaluasi Diri.
2. Komputer dan *Printer*.
3. ATK.

### PERINGATAN

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dokumen evaluasi diri disusun tidak maksimal.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

POB ini untuk dijadikan sebagai acuan dalam pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi.

## **URAIAN KEGIATAN**

1. Dekan atas dasar usulan Ketua Program Studi mengajukan surat permohonan pendampingan kepada Kepala SPM dalam pelaksanaan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi;
2. Kepala SPM menerima surat permohonan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi, dan menunjuk *Reviewer* yang telah ditetapkan untuk melakukan pendampingan;
3. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk menginformasikan kepada *Reviewer* yang ditunjuk dan membalas surat kesediaan untuk pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi kepada Dekan;
4. Staf SPM menginformasikan kepada *Reviewer* yang ditunjuk dan membalas surat kesediaan untuk pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi kepada Dekan;
5. *Reviewer* menerima instruksi dan melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi untuk menentukan jadwal pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi;
6. *Reviewer* dengan Ketua Program Studi menetapkan waktu pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi;
7. *Reviewer* melaksanakan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi dan membuat laporan pelaksanaan pendampingan kepada Kepala SPM;
8. Kepala SPM menginstruksikan kepada Wakil Kepala SPM untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi;
9. Staf SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendokumentasikan laporan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi;
10. Staf SPM mendokumentasikan laporan pendampingan penyusunan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi.

## **INDIKATOR KINERJA**

POB ini menghasilkan Pendampingan Penyusunan Dokumen Dokumen Evaluasi Diri Program Studi.

## **TUJUAN**

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

SOP Pelaksanaan Fasilitas Layanan Pendampingan Penyusunan Dokumen Evaluasi Diri									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala/Wakil Kepala SPM	Staf SPM	Assesor	Dekan/Prod i/UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	atas dasar usulan Ketua Program Studi mengajukan surat permohonan pendampingan kepada Kepala SPM dalam pelaksanaan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi;				star	Agenda surat	1 hari	terajukannya surat permohonan pendampingan dalam pelaksanaan penyusunan dokumen evaluasi diri	
2	menerima surat permohonan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi, dan menunjuk Review er yang telah ditetapkan untuk melakukan pendampingan;					Agenda surat	1 hari	terterimanya surat permohonan pendampingan dalam pelaksanaan penyusunan dokumen evaluasi diri	
3	SPM menginstruksikan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk menginformasikan kepada Review er yang ditunjuk dan membalas surat kesediaan untuk pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi kepada Dekan;					disposisi	10 menit	terintruksinya untuk menginformasikan pelaksanaan penyusunan dokumen evaluasi diri	
4	menginformasikan kepada Review er yang ditunjuk dan membalas surat kesediaan untuk pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi kepada Dekan;					agenda surat	1 hari	terinformasikannya untuk melaksanakan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri	
5	Review er menerima instruksi dan melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi untuk menentukan jadwal pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi;					disposisi	1 hari	terterimanya informasi dan terlaksananya koordinasi untuk menentukan waktu pelaksana pendampingan	
6	Review er dengan Ketua Program Studi menetapkan waktu pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi;					jadwal yang ditetapkan	1 hari	terlaksananya pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri	
7	7. Review er melaksanakan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi dan membuat laporan pelaksanaan pendampingan kepada Kepala SPM					intrumen borang	1 hari	tersampaikan laporan hasil pelaksana pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri	
8	Kepala SPM menginstruksikan kepada Kepala Bagian Administrasi SPM untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen					Disposisi	10 menit	terintruksinya untuk mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri	
9	19. Kepala Bagian Administrasi SPM meneruskan instruksi kepada Staf SPM untuk mendokumentasikan laporan pendampingan penyusunan dokumen					disposisi	15 menit	Terinformasinya laporan hasil pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri	
10	mendokumentasikan laporan pendampingan penyusunan penyusunan dokumen evaluasi diri program studi.					disposisi	5 menit	Terdokumentasinya laporan hasil pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri	

