	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Monitoring dan Evaluasi Awal, Tengah, Akhir Perkuliahan</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>		

## 1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai kegiatan monitoring dan evaluasi perkuliahan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tatacara monitoring dan evaluasi perkuliahan.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

## 3. DEFINISI

Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan adalah sistem yang menjelaskan kehadiran dosen pada tiga pertemuan pertama, tengah dan akhir perkuliahan serta pelaksanaan, analisis data, dan pelaporan hasil evaluasi proses perkuliahan secara sistematis dan sistemik pada setiap mata kuliah.

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Permen Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- 4.2. Buku panduan akademik
- 4.3. SK Rektor

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pembuatan jadwal dan menyusun instrumen monev perkuliahan awal, tengah, akhir
- 5.2. Pelaksanaan monev perkuliahan awal, tengah, akhir sesuai jadwal yang ditetapkan
- 5.3. Rekap hasil monev perkuliahan
- 5.4. Pendistribusian monev awal, tengah, akhir perkuliahan ke pemangku jabatan akademik
- 5.5. Rapat pimpinan hasil monev awal, tengah, akhir perkuliahan
- 5.6. Pembuatan laporan monev awal, tengah, akhir perkuliahan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

Monitoring dan Evaluasi Awal,  
Tengah, Akhir Perkuliahan

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

01


Berlaku Efektif

Halaman

1 - 3

## 5. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		Dokumen Terkait
		WD1	Tim Reviewer	Koorprodi	GPJM	Waktu	Luaran	
1	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrumen money internal		→	→		1 hari		Surat pemberitahuan pelaksanaan money internal
2	Pelaksanaan money internal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan		→	→		1-2 minggu		Instrumen money internal
3	Rekap hasil money internal untuk kebutuhan money terpusat		←		→	1 minggu	Hasil analisis data	Rekap hasil money
4	Pendistribusian money awal, tengah, akhir perkuliahan ke pemangku jabatan akademik		←	←	←	1 minggu	Hasil analisis data	Rekap hasil money
5	Rapat pimpinan hasil money awal, tengah, akhir perkuliahan					1 hari	Hasil rapat	Notulen rapat
6	Pembuatan laporan money			↓	↓	1-3 hari	Laporan money	Laporan pelaksanaan money

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Monitoring dan Evaluasi Awal, Tengah, Akhir Perkuliahan</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>		

**6. PELAKSANA KEGIATAN**

- 6.1. Ketua Program Studi
- 6.2. Wakil Dekan 1

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

- 7.1. GPJM
- 7.2. Wakil Dekan 1

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 8.1. Ketua Program Studi

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	<b>Ketua GPJM</b>	.....	
<b>Direvisi Oleh</b>	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	<b>Ketua GPJM</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Muktiningsih, M.Si	<b>Wakil Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Prof. Dr. Suyono, M.Si	<b>Dekan</b>	.....	