



*Building
Future
Leaders*

SOP

Standard Operating Procedure

GPjM




**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

© 2015

DAFTAR ISI

BIDANG	NAMA SOP	
Akademik	1.101015-SOP-Monev Penelitian	1
	2.101015-SOP-Monev P2M	4
	3.101015-SOP-Evaluasi Penilaian Dosen oleh Mahasiswa	7

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Monitoring dan Evaluasi Penelitian Fakultas	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

Monitoring dan Evaluasi Penelitian adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan penelitian tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu:


- 3.1. Monitoring dan evaluasi internal
- 3.2. Monitoring terpusat

4. DASAR HUKUM

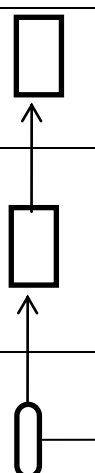
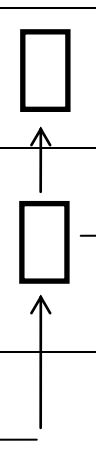
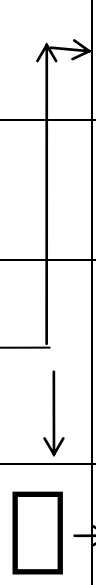

- 4.1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
- 4.2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi Tahun 2013
- 4.3. SK Dekan


5. PROSEDUR

- 5.1. Pembuatan jadwal dan menyusun instrumen monev penelitian internal
- 5.2. Pelaksanaan monev penelitian internal sesuai jadwal yang ditetapkan
- 5.3. Rekap hasil monev penelitian internal
- 5.4. Pembuatan jadwal monev penelitian internal terpusat dan pemanggilan pelaksana kegiatan
- 5.5. Pelaksanaa monev penelitian internal terpusat
- 5.6. Pembuatan laporan monev penelitian internal

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		Monitoring dan Evaluasi Penelitian Fakultas
			No. Dokumen
			Edisi
			Revisi
			Berlaku Efektif
			Halaman
			2 - 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		Dokumen Terkait
		WD1	Tim Reviewer Internal	Peneliti	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	Rekap hasil money
4	Pembuatan laporan money					1-3 hari	Laporan pelaksanaan money

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p align="center">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p align="center">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Monitoring dan Evaluasi Penelitian Fakultas	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	3 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Ketua Program Studi
- b. Dosen Peneliti

8. PENGAWASAN INTERNAL

- a. GPJM
- b. Wakil Dekan I

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


- a. Wakil Dekan I

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

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

11. PENGESAHAN

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

	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 P2M Hibah Fakultas	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tatacara monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyusunan laporan.

3. DEFINISI

Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat hibah fakultas adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan PKM yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan pkm tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu:


- 3.1. Monitoring dan evaluasi internal
- 3.2. Monitoring terpusat

4. DASAR HUKUM






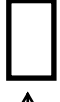


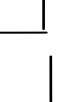


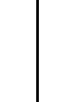

- 4.1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
- 4.2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi Tahun 2013
- 4.3. SK Dekan


5. PROSEDUR

- 6.1. Pembuatan jadwal dan menyusun instrumen monev internal
- 6.2. Pelaksanaan monev internal sesuai jadwal yang ditetapkan
- 6.3. Rekap hasil monev
- 6.4. Pembuatan jadwal monev terpusat dan pemanggilan pelaksana kegiatan
- 6.5. Pelaksanaan monev terpusat
- 6.6. Pembuatan Laporan monev

 <i>Build Future Leaders</i>	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 P2M Hibah Fakultas	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
		Halaman	2 - 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		Dokumen Terkait
		WD1	Tim Reviewer Internal	Ketua P2M	Kaprodi	Waktu	Luaran	
1	Mulai							
2	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrumen money internal					1 hari		Surat pemberitahuan pelaksanaan money internal
3	Pelaksanaan money internal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan					1-2 minggu		Instrumen money internal
4	Rekap hasil money internal untuk kebutuhan money terpusat					1 minggu	Hasil analisis data	Rekap hasil money
5	Pembuatan laporan money					1-3 hari	Laporan money	Laporan pelaksanaan money
6	Selesai							

	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 P2M Hibah Fakultas	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	3 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Ketua Program Studi
- b. Ketua P2M

8. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Wakil Dekan I

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


- a. Ketua Program Studi

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

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

11. PENGESAHAN

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

	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)	
		EVALUASI PENILAIAN DOSEN OLEH MAHASISWA	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi hasil proses penilaian mahasiswa kepada dosen pengampu mata kuliah agar dapat dilaksanakan dengan baik untuk perbaikan penyelenggaraan perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan proses evaluasi hasil penilaian dosen oleh mahasiswa secara online.

3. DEFINISI


Evaluasi penilaian dosen oleh mahasiswa adalah sistem yang menjelaskan hasil penilaian dosen yang dilakukan oleh mahasiswa mencakup 20 butir pertanyaan yang mencakup aspek kualitas dalam proses pembelajaran (10 butir pertanyaan), kepribadian dan profesionalisme dosen (4 butir pertanyaan) dan penerapan standar perkuliahan (6 butir pertanyaan).

4. DASAR HUKUM




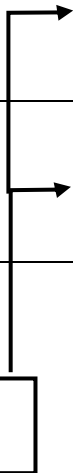
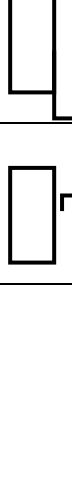

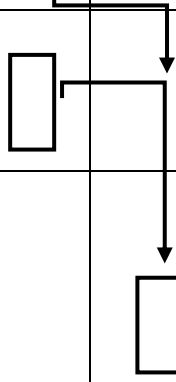

- 4.1. PP No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- 4.2. SK Rektor tentang Buku Pedoman Akademik.


5. PROSEDUR

- 5.1. GPjM mendapatkan data penilaian dosen oleh mahasiswa secara online dari Pustikom.
- 5.2. GPjM menganalisis hasil penilaian dosen oleh mahasiswa untuk setiap program studi di Fakultas.
- 5.3. Hasil analisis dilaporkan ke Dekanat dan Kaprodi.
- 5.4. Evaluasi terhadap hasil analisis penilaian dosen dilakukan pada rapat terbatas fakultas sebagai bahan perbaikan selanjutnya.

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		EVALUASI PENILAIAN DOSEN OLEH MAHASISWA	
		No. Dokumen	01	
		Edisi	00	
		Revisi		
		Berlaku Efektif		
		Halaman	1 - 3	

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		GPJM	Kaprodi	Dekanat	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						
2	GPJM mendapatkan data penilaian dosen oleh mahasiswa secara online dari Pustikom.				1 minggu	Hasil penilaian mahasiswa	Instrumen Penilaian Dosen
3	GPJM menganalisis hasil penilaian dosen oleh mahasiswa untuk setiap program studi di Fakultas.				1 bulan	Laporan hasil penilaian mahasiswa	
4	Hasil analisis dilaporkan ke Dekanat dan Kaprodi.				1 hari		
5	Evaluasi terhadap hasil analisis penilaian dosen dilakukan pada rapat terbatas fakultas sebagai bahan perbaikan selanjutnya.				1 hari	Laporan hasil evaluasi	
6	Selesai						

 <i>Building Future Leaders</i>	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)	
		EVALUASI PENILAIAN DOSEN OLEH MAHASISWA	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. GPjM
- 7.2. Dekanat
- 7.3. Kaprodi

8. PENGAWASAN INTERNAL

GPjM, Program Studi

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Ketua Program Studi

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

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

11. PENGESAHAN

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

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

© 2015

