



*Building
Future
Leaders*

SOP

Standard Operating Procedure

GPjM




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

© 2016

DAFTAR ISI

BIDANG	NAMA SOP	
Akademik	1.101016-SOP-Pembuatan Borang Akreditasi Pengelola.....	1
	2.101016-SOP-Pembuatan Evaluasi Diri.....	4
	3.1101016-SOP-Pembuatan Borang Akreditasi Prodi.....	8
	4.101016-SOP-Penasehat Akademik.....	11
	5.101016-SOP-Dosen Berprestasi.....	15

	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)	
		Penyusunan Borang Akreditasi Pengelola	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Pedoman untuk melaksanakan penyusunan borang akreditasi pengelola program studi dengan mekanisme tertib dan terkoordinasi secara periodik.

2. RUANG LINGKUP

Tahapan-tahapan dalam proses pelaksanaan borang akreditasi program studi dari tingkat program studi sampai tersusunannya naskah borang akreditasi program studi.

3. DEFINISI

Akreditasi adalah proses evaluasi dan penilaian mutu pengelola Program Studi yang dilakukan oleh suatu tim pakar sejawat (tim asesor) dari BAN PT DIKTI berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan, atas pengarahannya suatu badan atau lembaga akreditasi mandiri di luar institusi yang bersangkutan; hasil akreditasi merupakan pengakuan bahwa suatu institusi telah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan itu, sehingga layak untuk menyelenggarakan program-programnya.


4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61).
- 4.2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47).
- 4.3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88).
- 4.4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.























5. PROSEDUR


- 5.1. Persiapan dan perencanaan pembuatan borang dengan membuat tim inti, persamaan persepsi, agenda masalah, pengumpulan data, penataan sumber data dan informasi, pembagian tugas, penentuan pihak yang terlibat serta penentuan jadwal kegiatan.
- 5.2. Menentukan tugas dan peran setiap pihak yang terlibat.
- 5.3. Penyusunan Dokumen Borang yang meliputi 7 standar.
- 5.4. Mengkaji dan memahami setiap standar dan elemen penilaian akreditasi.
- 5.5. Penilaian reviewer internal
- 5.6. Melakukan revisi dari hasil reviewer internal.
- 5.7. Menyerahkan berkas borang bersama borang akreditasi program studi ke BAN

PT.

 <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		Penyusunan Borang Akreditasi Pengelola	
		No. Dokumen		
		Edisi	01	
		Revisi	00	
		Berlaku Efektif		
		Halaman	2 - 3	

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		Dokumen Terkait
		Tim Dekanat	Dekan	Tata Usaha	Pengguna	Reviewer Internal	Waktu	Luaran	
1	Mulai								
2	Persiapan dan perencanaan pembuatan borang dengan membuat tim inti, persamaan persepsi, agenda masalah, pengumpulan data, penataan sumber data dan informasi, pembagian tugas, penentuan pihak yang terlibat serta penentuan jadwal kegiatan.						1 minggu		
3	Menentukan tugas dan peran setiap pihak yang terlibat.						1 hari		
4	Penyusunan Dokumen Borang yang meliputi 7 standar.						1 bulan		Data 7 standar yang mendukung
5	Mengkaji dan memahami setiap standar dan elemen penilaian akreditasi.						1 minggu		
6	Penilaian reviewer internal						2 hari	Temuan kinerja pengelola	
7	Melakukan revisi dari hasil reviewer internal.						1 minggu		
8	Menyerahkan berkas borang bersama borang akreditasi program studi ke BAN PT.							Borang Akreditasi	
9	Selesai								

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

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Tim Dekanat
- 7.2. Tim Penyusun Borang yang ditetapkan
- 7.3. Program Studi
- 7.4. Pengguna

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. GPjM
- 8.2. WD I

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


- 9.1. WD 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	.....
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)	
		Penyusunan Evaluasi Diri	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4		

1. TUJUAN

Pedoman untuk melaksanakan penyusunan evaluasi diri dengan mekanisme tertib dan terkoordinasi secara periodik.

2. RUANG LINGKUP

Tahapan-tahapan dalam proses pelaksanaan evaluasi diri dari tingkat program studi sampai tersusunannya naskah evaluasi diri.

3. DEFINISI


Evaluasi diri adalah proses yang dilakukan oleh program studi untuk menilai secara kritis keadaan dan kinerja diri sendiri yang digunakan untuk memperbaiki mutu kinerja dan produk institusi dan program studi. Laporan evaluasi diri merupakan bahan untuk akreditasi oleh BAN PT.

4. DASAR HUKUM













- 4.1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61).
- 4.2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47).
- 4.3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88).
- 4.4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.


5. PROSEDUR

- 5.1. Persiapan dan perencanaan pembuatan evaluasi diri dengan membuat tim inti, persamaan persepsi, agenda masalah, pengumpulan data, penataan sumber data dan informasi, pembagian tugas, penentuan pihak yang terlibat serta penentuan jadwal kegiatan.
- 5.2. Menentukan tugas dan peran setiap pihak yang terlibat.
- 5.3. Penyusunan instrumen tentang penilaian kinerja program studi yang mencakup:
 - 5.3.1. Input: Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran, Mahasiswa, Sumber Daya Manusia, Kurikulum, Sarana dan Prasarana, Pembiayaan.
 - 5.3.2. Proses Tata Pamong, Pengelolaan program, Kepemimpinan, Proses Pembelajaran, Suasana Akademik, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - 5.3.3. Output : lulusan dan karya civitas akademika
 - 5.3.4. Dampak adanya program kerja (Renop)
- 5.4. Pelaksanaan evaluasi diri mencakup pemetaan, penelaahan, pengkajian, pengumpulan data, pembahasan hasil, penyusunan laporan serta pemanfaatan hasil evaluasi diri untuk perbaikan dan peningkatan mutu, perencanaan dan pengembangan program, persiapan akreditasi dan penjaminan mutu internal.
- 5.5. Penilaian reviewer internal
- 5.6. Melakukan program perbaikan kinerja sesuai masukan reviewer internal.
- 5.7. Menyerahkan berkas evaluasi diri beserta borang akreditasi ke BAN PT.

 <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)	
	Penyusunan Evaluasi Diri		No. Dokumen	
	Edisi	01		
	Revisi	00		
	Berlaku Efektif			
	Halaman	2 - 4		

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU			Dokumen Terkait	
		Tim Dekanat	Dekan	Tata Usaha	Pengguna	Reviewer Internal	Waktu	Luaran			
1	Mulai										
2	Persiapan dan perencanaan pembuatan borang dengan membuat tim inti, persamaan persepsi, agenda masalah, pengumpulan data, penataan sumber data dan informasi, pembagian tugas, penentuan pihak yang terlibat serta penentuan jadwal kegiatan.						1 minggu	SK Penugasan			
3	Menentukan tugas dan peran setiap pihak yang terlibat.						1 hari				Usulan jadwal dari prodi
4	Penyusunan instrumen tentang penilaian kinerja program studi						2 minggu	Intsrumen penilaian kinerja			
5	Pelaksanaan evaluasi diri mencakup pemetaan, penelaahan, pengkajian, pengumpulan data, pembahasan hasil, penyusunan laporan serta pemanfaatan hasil evaluasi diri untuk perbaikan dan peningkatan mutu, perencanaan dan pengembangan program, persiapan akreditasi dan penjaminan mutu internal.						1 bulan	Data kinerja program studi dari dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan pengguna			
6	Penilaian reviewer internal						3 hari	Temuan			

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<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)	
		Penyusunan Evaluasi Diri	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	4 - 4		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Tim Dekanat
- 7.2. Tim Penyusun Evaluasi Diri yang ditetapkan
- 7.3. Program Studi
- 7.4. Pengguna

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. GPjM
- 8.2. WD I

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


- 9.1. WD 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	.....
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)	
		Penyusunan Borang Akreditasi Program Studi	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Pedoman untuk melaksanakan penyusunan borang akreditasi program studi dengan mekanisme tertib dan terkoordinasi secara periodik.

2. RUANG LINGKUP

Tahapan-tahapan dalam proses pelaksanaan borang akreditasi program studi dari tingkat program studi sampai tersusunannya naskah borang akreditasi program studi.

3. DEFINISI

Akreditasi adalah proses evaluasi dan penilaian mutu pengelola Program Studi yang dilakukan oleh suatu tim pakar sejawat (tim asesor) dari BAN PT DIKTI berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan, atas pengarahannya suatu badan atau lembaga akreditasi mandiri di luar institusi yang bersangkutan; hasil akreditasi merupakan pengakuan bahwa suatu institusi telah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan itu, sehingga layak untuk menyelenggarakan program-programnya.


4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61).
- 4.2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47).
- 4.3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88).
- 4.4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.


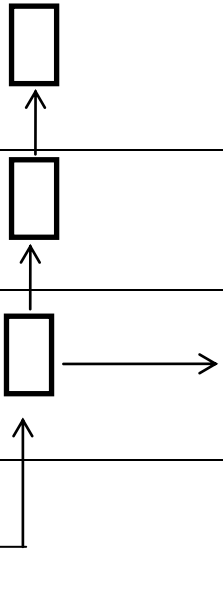

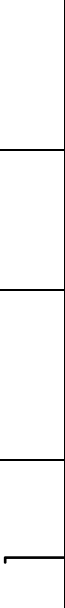
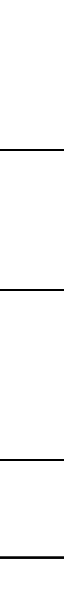
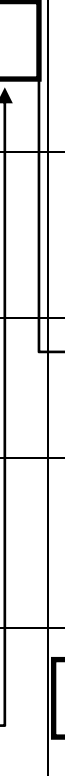



5. PROSEDUR


- 5.1. Persiapan dan perencanaan pembuatan borang dengan membuat tim inti, persamaan persepsi, agenda masalah, pengumpulan data, penataan sumber data dan informasi, pembagian tugas, penentuan pihak yang terlibat serta penentuan jadwal kegiatan.
- 5.2. Menentukan tugas dan peran setiap pihak yang terlibat.
- 5.3. Penyusunan Dokumen Borang yang meliputi 7 standar.
- 5.4. Mengkaji dan memahami setiap standar dan elemen penilaian akreditasi.
- 5.5. Penilaian reviewer internal
- 5.6. Melakukan revisi dari hasil reviewer internal.
- 5.7. Menyerahkan berkas borang bersama borang akreditasi program studi ke BAN

PT.

 <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		Penyusunan Borang Akreditasi Program Studi
		No. Dokumen	01
		Edisi	00
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	2 - 3
		Halaman	2 - 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		Dokumen Terkait
		Tim Prodi	Koorpodi	Admin Prodi	Pengguna	Reviewer Internal	Waktu	Luaran	
1	Mulai								
2	Persiapan dan perencanaan pembuatan borang dengan membuat tim inti, persamaan persepsi, agenda masalah, pengumpulan data, penataan sumber data dan informasi, pembagian tugas, penentuan pihak yang terlibat serta penentuan jadwal kegiatan.						1 minggu		
3	Menentukan tugas dan peran setiap pihak yang terlibat.						1 hari		
4	Penyusunan Dokumen Borang yang meliputi 7 standar.						1 bulan		Data 7 standar yang mendukung
5	Mengkaji dan memahami setiap standar dan elemen penilaian akreditasi.						1 minggu		
6	Penilaian reviewer internal						2 hari	Temuan kinerja prodi	
7	Melakukan revisi dari hasil reviewer internal.						1 minggu		
8	Menyerahkan berkas borang akreditasi program studi ke BAN PT.							Borang Akreditasi	
9	Selesai								

 <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)	
		Penyusunan Borang Akreditasi Program Studi	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
Berlaku Efektif			
Halaman	3 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Koordinator Program Studi
- 7.2. Tim Penyusun Borang yang ditetapkan
- 7.3. Admin Program Studi
- 7.4. Pengguna

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. TPjM
- 8.2. GPjM
- 8.3. WD I

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


- 9.1. WD 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	.....
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)	
		PENASEHAT AKADEMIK	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4		

1. TUJUAN

- 1.1. Membantu mahasiswa secara sistematis dan insentif dalam menjalani perkuliahan di perguruan tinggi.
- 1.2. Memastikan bahwa proses bimbingan akademik berfungsi sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan dimulai dari terdaptarnya mahasiswa baru pada lembaga UNJ sampai berakhirnya masa studi mahasiswa yang bersangkutan.

3. DEFINISI


- 3.1. **Penasehat Akademik** merupakan dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh jurusan untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa bersangkutan studi di UNJ.
- 3.2. **Bimbingan Akademik** merupakan Bimbingan yang dilakukan oleh dosen kepada mahasiswa selama masa studi di Universitas Negeri Jakarta.

4. DASAR HUKUM






- 4.1. Buku Pedoman Akademik UNJ
- 4.2. Kebijakan Akademik UNJ
- 4.3. Standar Mutu Akademik FMIPA UNJ


5. PROSEDUR

- 5.1. Admin Prodi memberikan daftar nama mahasiswa baru dari Pustikom ke Koorprodi.
- 5.2. Koorprodi menetapkan Dosen Penasehat Akademik untuk mahasiswa baru.
- 5.3. Dosen Penasehat Akademik membuat jadwal bimbingan.
- 5.4. Pelaksanaan bimbingan akademik
 - 5.4.1. Dosen penasehat akademik melaksanakan bimbingan dengan mahasiswa minimal 3 kali dalam satu semester dengan rincian; pertemuan I membantu pemrograman studi, pertemuan II monitoring kemajuan studi pada pertengahan semester, pertemuan III pada saat menerima laporan hasil KHS.
 - 5.4.2. Pelaksanaan bimbingan mahasiswa dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sampai mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan masa studinya.
 - 5.4.3. Selama proses pembimbingan, mulai awal kuliah hingga penyelesaian waktu studi, diwajibkan mengisi buku konsultasi yang disediakan pihak prodi yang berguna sebagai bukti catatan proses konsultasi selama perkuliahan.


 <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		PENASEHAT AKADEMIK	
			No. Dokumen	
			Edisi	01
			Revisi	00
			Berlaku Efektif	
			Halaman	2 - 4

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Admin Prodi	Koorprodi	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Admin Prodi memberikan daftar nama mahasiswa baru dari Pustikom ke Koorprodi.					1 hari		
3	Koorprodi menetapkan Dosen Penasehat Akademik untuk mahasiswa baru.					3 hari	Surat Tugas Penasehat Akademik	
4	Dosen Penasehat Akademik membuat jadwal bimbingan.					1 hari	Jadwal bimbingan	
5	Dosen penasehat akademik melaksanakan bimbingan dengan mahasiswa minimal 3 kali dalam satu semester dengan rincian; pertemuan I membantu pemrograman studi dengan menyetujui mata kuliah yang diambil atau dibatalkan oleh mahasiswa bimbingan melalui SIAKAD, pertemuan II monitoring kemajuan studi pada pertengahan semester, pertemuan III pada saat					4 bulan	Raport Mahasiswa	BPA, Buku Konsultasi PA

 <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			
	Penasehat Akademik		Halaman	
	No. Dokumen	Edisi	Revisi	Berlaku Efektif
	01	00	3 - 4	

6	<p>menerima laporan hasil KHS.</p> <p>Pelaksanaan bimbingan mahasiswa dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sampai mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan masa studinya.</p>								
7	<p>Selama proses pembimbingan, mulai awal kuliah hingga penyelesaian waktu studi, diwajibkan mengisi buku konsultasi yang disediakan pihak prodi yang berguna sebagai bukti catatan proses konsultasi selama perkuliahan.</p>								
8	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)	
		PENASEHAT AKADEMIK	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	4 - 4		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Mahasiswa
- 7.2. Dosen Penasehat Akademik
- 7.3. Administrasi Program Studi
- 7.4. Koordinator Program Studi

8. PENGAWASAN INTERNAL

Koordinator Program Studi

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


Koordinator 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)	
		Pemilihan Dosen Berprestasi	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Memberikan panduan tentang mekanisme pemilihan dosen berprestasi.

2. RUANG LINGKUP

Meliputi tahapan proses, syarat-syarat serta penghargaan yang diberikan kepada dosen berprestasi tingkat Fakultas.

3. DEFINISI


- 3.1. Dosen Berprestasi adalah dosen yang memiliki prestasi dalam tridharma perguruan tinggi (penelitian, pengajaran dan pengabdian pada masyarakat) serta memiliki dedikasi yang tinggi pada almamater sehingga patut diberikan penghargaan.
- 3.2. Dosen Berprestasi Fakultas adalah dosen berprestasi yang dipilih dan ditetapkan oleh Fakultas.
- 3.3. Tim Pemilihan Dosen Berprestasi tim yang ditunjuk oleh Dekan, yang beranggotakan dosen lintas Program Studi yang bertugas untuk melakukan proses pemilihan dosen berprestasi tingkat Fakultas.

4. DASAR HUKUM



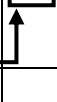

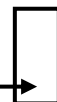



- 4.1. Pedoman Pemilihan Dosen Berprestasi Dikti.
- 4.2. Sk Rektor tentang pemilihan Dosen Berprestasi.


5. PROSEDUR

- 5.1. Pemilihan Dosen Berprestasi tingkat Fakultas mengikuti ketentuan atau pedoman pemilihan dosen berprestasi Dikti.
- 5.2. Dekan memperoleh usulan 1 (satu) calon dosen berprestasi dari masing-masing Prodi.
- 5.3. Dekan membentuk Tim Pemilihan Dosen Berprestasi tingkat Fakultas.
- 5.4. Tim bersama dengan Dekan melakukan seleksi dosen berprestasi yang berasal dari tiap Prodi.
- 5.5. Dekan menetapkan 1 (satu) orang dosen berprestasi Fakultas.
- 5.6. Dekan memberikan penghargaan kepada dosen berprestasi tingkat Fakultas.
- 5.7. Dekan mengajukan dosen berprestasi Fakultas untuk mengikuti seleksi dosen berprestasi tingkat universitas.

 <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		Pemilihan Dosen Berprestasi	
			No. Dokumen	
			Edisi	01
			Revisi	00
			Berlaku Efektif	
			Halaman	2 - 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Koorprodi	Dosen	Dekan	Tim Penilai	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Pemilihan Dosen Berprestasi tingkat Fakultas mengikuti ketentuan atau pedoman pemilihan dosen berprestasi Dikti.							Syarat-syarat Dosen Berprestasi
3	Dekan memperoleh usulan 1 (satu) calon dosen berprestasi dari masing-masing Prodi.					1 minggu		
4	Dekan membentuk Tim Pemilihan Dosen Berprestasi tingkat Fakultas.					3 hari		Instrumen Penilaian Dosen Berprestasi
5	Dekan menetapkan 1 (satu) orang dosen berprestasi Fakultas.					1 hari		
6	Dekan memberikan penghargaan kepada dosen berprestasi tingkat Fakultas.						Dosen Berprestasi Tingkat Fakultas	
7	Dekan mengajukan dosen berprestasi Fakultas untuk mengikuti seleksi dosen berprestasi tingkat universitas.							
8	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)	
		Pemilihan Dosen Berprestasi	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	3 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Dosen
- 7.2. Tim Dosen Penyusun
- 7.3. Koordinator Program Studi
- 7.4. Admin Prodi

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. TPJM
- 8.2. Wakil Dekan 1

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Koordinator 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**

© 2016

