



*Building
Future
Leaders*

SOP

Standard Operating Procedure

GPjM




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

© 2017

DAFTAR ISI

BIDANG	NAMA SOP	
Akademik	1.101017-SOP-Evaluasi Kehadiran Perkuliahan	1
	2.101017-SOP-Penyusunan RPS	5
	3.101017-SOP-Penyusunan Revisi Kurikulum	9

	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 KEHADIRAN PERKULIAHAN	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4		

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi proses perkuliahan agar dapat dilaksanakan dengan baik untuk perbaikan penyelenggaraan perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. SOP ini menjelaskan tahapan proses evaluasi kehadiran perkuliahan.
- 2.2. Evaluasi Kehadiran perkuliahan pada awal, tengah dan akhir perkuliahan.

3. DEFINISI


Evaluasi proses perkuliahan adalah sistem yang menjelaskan kehadiran dosen pada pertemuan perkuliahan di awal, di tengah dan di akhir semester.

4. DASAR HUKUM










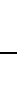





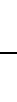





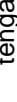
- 4.1. PP No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- 4.2. SK Rektor tentang Buku Pedoman Akademik.


5. PROSEDUR

- 5.1. Admistrasi prodi menyiapkan jadwal kuliah semester berjalan.
- 5.2. Administrasi prodi mendata perkuliahan yang berjalan di tiga pertemuan pertama, tujuh pertemuan dan lima belas pertemuan dari form 05/06.
- 5.3. Admistrasi melaporkan data rekapan perkuliahan di awal, tengah dan akhir perkuliahan kepada Tim Penjaminan Mutu Prodi (TPjM).
- 5.4. TPjM memberikan laporan ke GPjM dan LPjM hasil evaluasi kehadiran perkuliahan dengan mengupload data ke web Sistem Penjaminan Mutu (SPM) UNJ.
- 5.5. GPjM dan TPjM membahas hasil rekapan data kehadiran perkuliahan dosen prodi dan membuat laporan ke pimpinan fakultas dan masing-masing kooprodi.


 <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 KEHADIRAN PERKULIAHAN	
	No. Dokumen	01		
	Edisi	00		
	Revisi			
	Berlaku Efektif			
	Halaman	1 - 4		

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Admin Prodi	TPJM	GPJM	Koorprodi	Dekanat	LPJM	WAKTU	LUARAN		
1	Mulai										
2	Administrasi prodi menyiapkan jadwal kuliah semester berjalan.										
3	Administrasi prodi mendata perkuliahan yang berjalan di tiga pertemuan pertama, tujuh pertemuan dan lima belas pertemuan dari form 05/06.									Jadwal perkuliahan semester berjalan	
4	Administrasi melaporkan data rekapan perkuliahan di awal, tengah dan akhir perkuliahan kepada Tim Penjaminan Mutu Prodi (TPJM).									Formulir Money awal, tengah akhir	
5	TPJM memberikan laporan ke GPJM dan LPJM hasil evaluasi kehadiran perkuliahan dengan mengupload data ke web Sistem Penjaminan Mutu (SPM) UNJ.									Hasil rekapan Money awal tengah akhir	
6	GPJM dan TPJM membahas hasil rekapan data kehadiran perkuliahan dosen prodi dan membuat laporan ke pimpinan fakultas dan masing-masing									3 hari	Laporan money kehadiran perkuliahan
										1 hari	Form laporan

 <p data-bbox="271 1960 359 2094"><i>Building Future Leaders</i></p>	<p data-bbox="119 1176 367 1904">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</p>	<p data-bbox="103 761 151 1108">STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</p> <p data-bbox="167 817 231 1064">EVALUASI KEHADIRAN PERKULIAHAN</p> <p data-bbox="239 952 263 1097">No. Dokumen</p> <p data-bbox="271 817 295 1064">Edisi 01</p> <p data-bbox="303 817 327 1064">Revisi 00</p> <p data-bbox="335 952 359 1097">Berlaku Efektif</p> <p data-bbox="367 817 391 1064">Halaman 1 - 4</p>
---	---	--

7	kooprodu.											
	Selesai	□										

 <p>Building Future Leaders</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)	
		EVALUASI KEHADIRAN PERKULIAHAN	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
Berlaku Efektif			
Halaman	1 - 4		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Admin Prodi
- 7.2. TPjM
- 7.3. GPjM

8. PENGAWASAN INTERNAL

TPJM 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)	
		Penyusunan RPS	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
		Halaman	1 - 4

1. TUJUAN

Pedoman dalam penyusunan Rencana Pembelajaran Semester(RPS).

2. RUANG LINGKUP

SOP ini dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan RPS oleh dosen pengampu mata kuliah program studi di Fakultas MIPA.

3. DEFINISI


Rencana Pembelajaran Semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah/modul.

4. DASAR HUKUM





- 4.1. Permen Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
- 4.2. Perpres No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 4.3. Sk Rektor


5. PROSEDUR

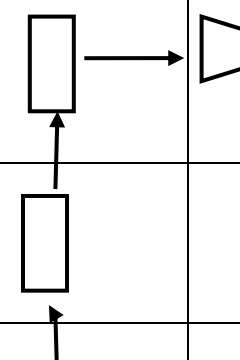
- 5.1. Dosen pengampu mata kuliah harus menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan format yang telah ditentukan oleh Wakil bidang akademik di Fakultas.
- 5.2. Penyusunan dilakukan berdasarkan kurikulum prodi.
- 5.3. Penyusunan dilakukan dengan berdiskusi antar dosen pengampu mata kuliah lain yang berkaitan dengan mata kuliah yang di ampu maupun grup kajian bidang ilmu.
- 5.4. Untuk mata kuliah yang paralel dan diampu oleh tim dosen yang berbeda atau mata kuliah yang diampu lebih dari satu dosen, maka RPS disusun bersama-sama oleh dosen-dosen pengampu mata kuliah tersebut.
- 5.5. RPS yang telah selesai disusun diberikan ke Koorprodi yang akan memberikan ke admin prodi sebagai bahan rujukan mahasiswa sesuai dengan mata kuliahnya


 <i>Buildings 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 RPS No. Dokumen Edisi 01 Revisi 00 Berlaku Efektif Halaman 2 - 4	

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Tim Penyusun	Koorprodi	Admin Prodi	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Dosen pengampu mata kuliah harus menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan format yang telah ditentukan oleh Wakil bidang akademik di Fakultas.					3 hari	RPS	Profil Lulusan, Standar Kompetensi Lulusan, Capaian Pembelajaran
3	Penyusunan dilakukan berdasarkan kurikulum prodi.							
4	Penyusunan dilakukan dengan berdiskusi dengan dosen pengampu mata kuliah lain yang berkaitan dengan mata kuliah yang di ampu maupun grup kajian bidang ilmu.					1 hari	RPS	
5	Untuk mata kuliah yang paralel dan diampu oleh tim dosen yang berbeda atau mata kuliah yang diampu lebih dari satu dosen, maka RPS disusun bersama-sama oleh dosen-dosen pengampu mata kuliah tersebut.					1 hari	RPS	

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

6	RPS yang telah selesai disusun diberikan ke Koorprodi yang akan memberikan ke admin prodi sebagai bahan rujukan mahasiswa sesuai dengan mata kuliahnya		1 minggu	
7	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)	
		Penyusunan RPS	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	4 - 4		

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	.....

	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/Revisi Kurikulum	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
		Halaman	1 - 3

1. TUJUAN

Pedoman bagi mahasiswa untuk penyusunan/revisi kurikulum

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan proses penyusunan/revisi kurikulum yang harus dilakukan prodi untuk penyusunan/revisi kurikulum

3. DEFINISI


Penyusunan/revisi kurikulum merupakan kegiatan yang menjelaskan tentang perumusan profil lulusan, standar kompetensi lulusan, capaian pembelajaran, bahan kajian, penentuan jumlah SKS, dan sebaran mata kuliah setiap semester.

4. DASAR HUKUM








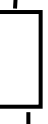

- 4.1. Permen Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
- 4.2. Perpres No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 4.3. Sk Rektor


5. PROSEDUR

- 5.1. Menyusun profil lulusan yang mengacu pada level KKNI dan kesepakatan prodi sejenis.
- 5.2. Menyusun standar kompetensi lulusan yang mengacu pada hasil *tracer study* dan analisis SWOT
- 5.3. Menyusun capaian pembelajaran
- 5.4. Menentukan bahan kajian
- 5.5. Menentukan jumlah SKS
- 5.6. Menyusun sebaran mata kuliah setiap semester

 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/Revisi Kurikulum	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	2 - 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Tim Penyusun	Dosen	Pimpinan	Prodi	WAKTU		LUARAN
1	Mulai (Tracer Study dan Analisis SWOT)					3 bulan	Laporan Tracer Study dan Hasil Analisis SWOT	
2	Menyusun profil lulusan yang mengacu pada level KKNI dan kesepakaan prodi sejenis.					1 minggu	Profil Lulusan	
3	Menyusun standar kompetensi lulusan yang mengacu pada hasil tracer study dan analisis SWOT					1 minggu	Standar Kompetensi Lulusan	
4	Menyusun capaian pembelajaran					2 minggu	Capaian Pembelajaran	
5	Menentukan bahan kajian					2 minggu	Hasil Analisis Data	
6	Menentukan jumlah SKS					1 minggu	Jumlah SKS setiap Mata Kuliah	Kurikulum
7	Menyusun sebaran mata kuliah setiap semester					1 minggu	Sebaran Mata Kuliah setiap Semester	
11	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)	
		Penyusunan/Revisi Kurikulum	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	3 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Tim Penyusun
- b. Dosen Program Studi
- c. Pimpinan

8. PENGAWASAN INTERNAL

- a. GPJM
- b. Wakil Dekan 1

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. 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**

© 2017

