






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN DAN PENGISIAN JURNAL MENGAJAR**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	011/SOP-1/FIB-UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A.	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 011/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Dekan, Wakil Dekan I, Ketua Jurusan, Ketua Jurusan/Koordinator, Kasubag Akademik			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

Pembuatan dan pengisian jurnal mengajar adalah proses yang dilakukan dalam rangka memonitoring kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, dan kesesuaian materi kuliah dengan silabus yang telah ditetapkan.

B. TUJUAN

Tujuan meningkatkan kualitas pembelajaran yang diterapkan Jurusan/Program Studi sehingga mampu mendukung visi dan misi Universitas Halu Oleo, Fakultas Ilmu Budaya serta Jurusan/program Studi di Bidang Akademik

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses audit secara internal yang dilakukan dalam internal Jurusan/Program Studi.

D. PENANGGUNG JAWAB

Pengelola Program Studi, dosen pengampu mata kuliah, mahasiswa

E. DEFINISI ISTILAH

1. Jurnal mengajar adalah catatan pelaksanaan perkuliahan yang dibuat berdasarkan urutan waktu yang didalamnya memuat data kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa dan materi kuliah yang diajarkan
2. Monitoring adalah proses pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan tertentu yang hasilnya dapat dijadikan sebagai acuan untuk proses evaluasi

F. PROSEDUR

1. Pengelola program studi menyediakan daftar hadir perkuliahan
2. Perwakilan mahasiswa mengambil daftar hadir perkuliahan di Jurusan/Program Studi sebelum kuliah dimulai

3. Dosen mengisi jurnal perkuliahan dan menandatangani
4. Perwakilan mahasiswa menanda tangani jurnal perkuliahan.
5. Mahasiswa menandatangani daftar hadir perkuliahan
6. Dosen memonitoring kehadiran mahasiswa
7. Daftar hadir perkuliahan dikembalikan oleh mahasiswa ke Jurusan/Program Studi setelah perkuliahan dilaksanakan
8. Jurnal mengajar ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi di setiap akhir semester

G. ALUR/ BAGAN

Kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
	Ketua Jurusan/ Program Studi	Pengelola Prodi	Dosen	Mahasiswa		
1. Pengelola program studi menyediakan daftar hadir perkuliahan		(Mulai)			≤1 minggu	Daftar mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah
2. Mahasiswa mengambil daftar hadir perkuliahan di program studi				2	≤5 menit	
3. Dosen mengambil jurnal mengajar dan menandatangani			3		≤5 menit	Daftar hadir dosen dan jurnal mengajar
4. Mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan				4	≤20 menit	Daftar hadir mahasiswa
5. Dosen memonitoring kehadiran mahasiswa			5		≤5 menit	Daftar hadir mahasiswa
6. Daftar hadir perkuliahan dikembalikan ke program studi		6			≤5 menit	
7. Jurnal mengajar ditandatangani oleh ketua jurusan/prodi	(selesai)				≤5 menit	Jurnal mengajar

H. REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Fakultas Ilmu Budaya UHO

I. INTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa SOP pengisian jurnal perkuliahan dilakukan dengan benar dalam rangka evaluasi sistem pembelajaran dalam internal Jurusan/Program Studi.

Prosedur

1. Pengelola Jurusan/Program Studi menyediakan daftar hadir perkuliahan berdasarkan data SIAKAD
2. Perwakilan mahasiswa mengambil daftar hadir perkuliahan di program studi
3. Dosen pengampu mata kuliah mengisi jurnal perkuliahan yang memuat tentang:
 - Tanggal dan jam perkuliahan
 - Topik yang diajarkan oleh dosen pengampu mata kuliah.
 - Metode mengajar yang digunakan oleh dosen pengampu mata kuliah
4. Dosen pengampu mata kuliah menandatangani jurnal perkuliahan
5. Mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan
6. Dosen pengampu mata kuliah melakukan monitoring kehadiran mahasiswa dan mengisi data:
 - Jumlah mahasiswa yang menghadiri perkuliahan
 - Jumlah mahasiswa yang sakit
 - Jumlah mahasiswa yang izin
 - Jumlah mahasiswa yang alpa
7. Daftar hadir dikembalikan ke Jurusan/Program Studi pada akhir perkuliahan
8. Jurnal mengajar ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi di akhir semester