



PASCASARJANA
UNDANA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

2026 - 2030

PEMBUATAN DAN
PENGISIAN JURNAL
MENGAJAR



9. SOP PEMBUATAN DAN PENGISIAN JURNAL MENGAJAR

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : Tanggal Terbit : No. Revisi :
	PEMBUATAN DAN PENGISIAN JURNAL MENGAJAR	

1. Pengertian

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

2. Tujuan

Tujuan meningkatkan kualitas pembelajaran yang diterapkan program studi sehingga mampu mendukung visi dan misi Universitas Nusa Cendana, Pascasarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/ Program Studi di bidang pendidikan dan pembelajaran.

3. Ruang Lingkup

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

4. Penanggung Jawab

Koordinator Program Studi, dosen pengampu mata kuliah, dan mahasiswa.

5. 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.

6. Prosedur

- 1) Program studi menyediakan daftar hadir perkuliahan.
- 2) Perwakilan mahasiswa mengambil daftar hadir perkuliahan di Program Studi sebelum kuliah dimulai.
- 3) Dosen mengisi jurnal perkuliahan dan menandatangani.
- 4) Perwakilan mahasiswa menandatangani jurnal perkuliahan.
- 5) Mahasiswa menandatangani daftar hadir perkuliahan.
- 6) Dosen memonitoring kehadiran mahasiswa.
- 7) Daftar hadir perkuliahan dikembalikan oleh mahasiswa ke Program Studi setelah perkuliahan dilaksanakan.
- 8) Jurnal mengajar ditandatangani oleh koordinator program studi di setiap akhir semester.

7. Baglan Alir

Uraian Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen	Waktu
	Koorpro	Peg. Admin.Prodi	Dosen	Mahasiswa		
Pegawai Administrasi program studi menyediakan daftar hadir perkuliahan					Daftar mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah	≤1 minggu
Mahasiswa mengambil daftar hadir perkuliahan di program studi						≤5 menit
Dosen mengambil jurnal mengajar dan menandatangani					Daftar hadir dosen dan jurnal mengajar	≤5 menit
Mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir mahasiswa	≤20 menit
Dosen memonitoring kehadiran mahasiswa					Daftar hadir mahasiswa	≤5 menit
Daftar hadir perkuliahan dikembalikan ke program studi						≤5 menit
Jurnal mengajar ditandatangani oleh Koordinator Program Studi					Jurnal mengajar	≤5 menit
						

8. Referensi

Sistem Penjaminan Mutu Universitas Nusa Cendana

9. Instruksi Kerja

Tujuan:

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

Prosedur:

- 1) Pegawai administrasi program studi menyediakan daftar hadir perkuliahan berdasarkan data SIADAD.
- 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 program studi pada akhir semester perkuliahan.
- 8) Jurnal mengajar ditandatangani oleh Koordinator Program Studi di akhir semester.