



**PROSEDUR
PERSIAPAN PROSES BELAJAR MENGAJAR**

Halaman: Page 1 of 3

Tanggal: 01/01/2019

Nomor Dokumen: SOP-KBM-03

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Mengumpulkan sumber daya untuk memulai KBM.] Step1 --> Step2[2. Analisis gap kebutuhan SD dengan ketersediaan.] Step2 --> Step3{3. Sesuai/Tidak sesuai} Step3 -- Sesuai --> A2[/A/2/] Step3 -- Tidak sesuai --> Step4[4. Membuat usulan penyiapan kekurangan SD] Step4 --> B2[/B/2/] </pre>	<p>Mulai</p>		
	<p>1. Kaprodi, Sekprodi dan Kepala Sekretariat mengumpulkan data Sumber Daya/SD (dosen, ketersediaan kelas, sarana dan prasarana pembelajaran) yang diperlukan untuk melaksanakan KBM maksimal 2 bulan sebelum KBM dimulai</p>	<p>Kaprodi Sekprodi Kepala Sekretariat</p>	<p>Formulir Inventarisasi Sumber Daya KBM</p>
	<p>2. Kaprodi, Sekprodi dan Kepala Sekretariat melakukan analisis gap kebutuhan SD yang tersedia dengan SD yang diperlukan untuk KBM</p>	<p>Kaprodi Sekprodi Kepala Sekretariat</p>	<p>Formulir Analisis Gap Kebutuhan Sumber Daya KBM</p>
	<p>3. Jika sudah sesuai lanjutkan ke langkah 5, jika belum sesuai lanjutkan ke langkah 4</p>		
	<p>4. Kaprodi membuat usulan pengadaan SD yang belum tersedia untuk KBM kepada Kasubag Umum</p>	<p>Kaprodi Kasubag Umum</p>	<p>Formulir Usulan Penyiapan Kekurangan Sumber Daya KBM</p>



**PROSEDUR
PERSIAPAN PROSES BELAJAR MENGAJAR**

Halaman: Page 2 of 3

Tanggal: 01/01/2019

Nomor Dokumen: SOP-KBM-03

Revisi: 00

<pre> graph TD Start([A/1]) --> Step5[5. Menugaskan sumber daya ntuk melaksanakan KBM.] B2{B/2} --> Step5 Step5 --> Step6[6. Mempersiapkan perangkat untuk melaksanakan KBM.] Step6 --> Step7[7. Melaksanakan KBM.] Step7 --> Step8[8. Mengarsipkan dokumen persiapan KBM.] Step8 --> Arsip[(Arsip)] Arsip --> End([Selesai]) </pre>	5. Kaprodi menugaskan sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan) untuk menyiapkan KBM	Kaprodi Sekprodi	Formulir Jadwal Perkuliahan Formulir Surat Tugas Mengajar
	6. Kaprodi menyelenggarakan rapat persiapan KBM dengan dosen mata kuliah dan koordinator mata kuliah	Kaprodi Sekprodi	Formulir Daftar Hadir Formulir Notulen
	7. Dosen dan tenaga kependidikan menyiapkan perangkat untuk melaksanakan KBM	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Checklist Kelengkapan Sumber Daya KBM
	8. Mengarsipkan dokumen persiapan KBM.	Kasie Kearsipan	Arsip semua dokumen persiapan KBM
	SELESAI		



**PROSEDUR
PERSIAPAN PROSES BELAJAR MENGAJAR**

Halaman: Page 3 of 3

Tanggal: 01/01/2019

Nomor Dokumen: SOP-KBM-03

Revisi: 00

Membuat,		Memeriksa	Menyetujui,
<u>Hexana Sri Lastanti, Ak, M.Si, CA</u> Sekprodi PPA	<u>Dr. Sekar Mayangsari, Ak, M.Si, CA</u> Kaprosdi PPA	<u>Prof. Dr. Etty Murwaningsari, Ak, MM, CA</u> Wakil Dekan I	<u>Prof. Dr. Bambang Sudaryono, Ak, MBA, CPA, CA</u> Dekan