



**Prosedur
Pelaksanaan KBM dan Monitoring Kehadiran Dosen**

Halaman: Page 1 of 6

Tanggal: 01-01-2019

No Dokumen: SOP-KBM-06

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[1. Menyiapkan Sarpras KBM]; Step1 --> Step2[2. Melaksanakan KBM Sebekum UTS]; Step2 --> End[/A/2/];</pre>	<p>Mulai</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tim Sekretariat Prodi menyiapkan sarana prasarana untuk pelaksanaan KBM dan memastikan KBM bisa berjalan dengan baik.2. Dosen melaksanakan KBM sebelum UTS. <p>Keterangan : Syarat kegiatan KBM sebelum UTS adalah sebagai berikut:</p> <p>Dosen :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tatap muka dikelas sebanyak 7 kali pertemuan (penggantian maksimal 2 kali diluar hari libur nasional/universitas).2. Tugas sesuai RPS. <p>Mahasiswa :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tatap muka dikelas minimal 75% dari jumlah tatap muka sebelum UTS.• Ketidakhadiran harus dapat menyerahkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, karena sakit dengan surat keterangan dokter/ diopname, keluarga inti meninggal, ibadah keagamaan, penugasan resmi dari instansi legal dan peristiwa alam yang tidak bisa dikendalikan.	<p>Kepala Sekretariat</p> <p>Dosen dan Tenaga kependidikan</p>	<p>Formulir Checklist Kelengkapan Sarpras KBM</p> <p>Kartu Realisasi Perkuliahan (KRP)</p> <p>Formulir Daftar Hadir Perkuliahan Dosen</p>



**Prosedur
Pelaksanaan KBM dan Monitoring Kehadiran Dosen**

Halaman: Page 2 of 6

Tanggal: 01-01-2019

No Dokumen: SOP-KBM-06

Revisi: 00

<pre> graph TD A1{{A/1}} --> B3[3. Merekap Kehadiran Dosen Sebelum UTS] B3 --> C4[4. Menerbitkan KPU] C4 --> D5[5. Pelaksanaan UTS] D5 --> A3{{A/3}} </pre>	<p>3. Staff bagian perkuliahan merekap kehadiran dosen sebelum UTS.</p>	<p>Staff bagian perkuliahan</p>	<p>Formulir Rekapitulasi kehadiran dosen</p>
<p>4. Staff bagian ujian menerbitkan kartu peserta ujian (KPU) bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan.</p> <p>Keterangan: KPU diterbitkan jika mahasiswa dapat memenuhi syarat, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tatap muka dikelas minimal 75% dari jumlah tatap muka sebelum UTS. b. Sudah menyelesaikan beban administrasi keuangan sesuai persyaratan. 	<p>Staff bagian ujian</p>	<p>Formulir Kartu Peserta Ujian (KPU)</p>	
<p>5. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) pada pertemuan ke-8.</p> <p>Keterangan: Dosen: Jika tatap muka dalam proses KBM sebelum UTS belum memenuhi persyaratan, maka dosen/asisten wajib melakukan penggantian perkuliahan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.</p> <p>Mahasiswa: Mahasiswa dapat mengikuti ujian jika memiliki Kartu Peserta Ujian (KPU).</p>	<p>Kaprodi, Sekprodi, Dosen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara • Daftar hadir Ujian tengah semester (UTS) • Lembar Jawaban • Lembar Soal • Lembar Kalibrasi Soal Ujian 	



**Prosedur
Pelaksanaan KBM dan Monitoring Kehadiran Dosen**

Halaman: Page 3 of 6

Tanggal: 01-01-2019

No Dokumen: SOP-KBM-06

Revisi: 00

<pre>graph TD; A2{{A/2}} --> B6[6. Penyampaian Hasil Nilai UTS]; B6 --> C7[7. Melaksanakan KBM Setelah UTS]; C7 --> A4{{A/4}}</pre>	<p>6. Dosen menyampaikan hasil penilaian sesuai dengan silabus paling lambat 1 bulan setelah UTS</p>	<p>Dosen</p>	<p>Formulir Penilaian Hasil Pembelajaran</p>
	<p>7. Dosen melaksanakan KBM setelah UTS</p> <p>Keterangan : Syarat kegiatan KBM setelah UTS adalah sebagai berikut:</p> <p>Dosen :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tatap muka dikelas sebanyak 7 kali pertemuan (penggantian maksimal 2 kali diluar hari libur nasional/universitas)2. Tugas sesuai RPS <p>Mahasiswa :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tatap muka dikelas minimal 75% dari jumlah tatap muka setelah UTS.• Ketidakhadiran harus dapat menyerahkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, karena sakit dengan surat keterangan dokter/ diopname, keluarga inti meninggal, ibadah keagamaan, penugasan resmi dari instansi legal dan peristiwa alam yang tidak bisa dikendalikan.	<p>Dosen dan Tenaga kependidikan</p>	<p>Kartu Realisasi Perkuliahan (KRP) Daftar hadir Mahasiswa dan Dosen</p>



**Prosedur
Pelaksanaan KBM dan Monitoring Kehadiran Dosen**

Halaman: Page 4 of 6

Tanggal: 01-01-2019

No Dokumen: SOP-KBM-06

Revisi: 00

<pre> graph TD Start{{A/3}} --> Step8[8. Merekap Kehadiran Dosen Sebelum UAS] Step8 --> Step9[9. Menerbitkan KPU] Step9 --> Step10[10. Pelaksanaan UAS] Step10 --> End{{A/5}} </pre>	<p>8. Staff bagian perkuliahan merekap kehadiran dosen dan mahasiswa sebelum UAS</p>	<p>Staff bagian perkuliahan</p>	<p>Rekapitulasi kehadiran dosen</p>
<p>9. Staff bagian ujian menerbitkan kartu peserta ujian (KPU) bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan</p> <p>Keterangan: KPU diterbitkan jika mahasiswa dapat memenuhi syarat, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tatap muka dikelas minimal 75% dari jumlah tatap muka sebelum UTS b. Sudah menyelesaikan beban administrasi keuangan sesuai persyaratan 	<p>Staff bagian ujian</p>	<p>KPU</p>	
<p>10. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) pada pertemuan ke 16</p> <p>Keterangan: Dosen: Jika tatap muka dalam proses KBM sebelum UAS belum memenuhi persyaratan, maka dosen/asisten wajib melakukan penggantian perkuliahan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.</p> <p>Mahasiswa: Mahasiswa dapat mengikuti ujian jika telah memiliki Kartu Peserta Ujian (KPU).</p>	<p>Kaprodi, Sekprodi, Dosen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara • Daftar hadir Ujian akhir semester (UAS) • Lembar Jawaban • Lembar Soal • Lembar Kalibrasi Soal Ujian 	



**Prosedur
Pelaksanaan KBM dan Monitoring Kehadiran Dosen**

Halaman: Page 5 of 6

Tanggal: 01-01-2019

No Dokumen: SOP-KBM-06

Revisi: 00

	11. Dosen menyampaikan hasil penilaian akhir sesuai silabus maksimum 2 minggu setelah UAS	Dosen	Hasil penilaian akhir sesuai silabus
	12. Kepala Sekretariat Prodi perkuliahan menyerahkan seluruh dokumen KBM kepada Kasie Kearsipan	Kasie Kearsipan	Dokumen KBM
	SELESAI		



**Prosedur
Pelaksanaan KBM dan Monitoring Kehadiran Dosen**

Halaman: Page 6 of 6

Tanggal: 01-01-2019

No Dokumen: SOP-KBM-06

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