	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
		REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 1 dari 20

1. Tujuan / Objective :




Menjamin Standar Proses Pembelajaran yang terdiri dari pelaksanaan proses belajar mengajar berbentuk perkuliahan (reguler/tatap muka langsung dan secara online/E-Learning), praktikum, magang/kerja-praktik, dan tugas akhir direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan secara sistematis dan efektif untuk memenuhi tujuan/capaian pembelajaran, harapan *stakeholders*, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.


2. Ruang Lingkup / Scope :

Manual Prosedur ini meliputi pelaksanaan proses belajar mengajar (berbentuk perkuliahan tatap muka langsung & secara online/E-Learning, praktikum, magang/kerja-praktik, dan tugas akhir) di seluruh program studi di Universitas Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement :


- 3.1. ISO 9001:2015 klausul : 7.1.4; 8.5.1 *jo* SNI ISO 21001:2018 klausul : 312; 323;
- 3.2. PerMenRisTek & Dikti No. 44/2015 Pasal : 10, 11, 12, 13, 14, 15, *Jo* Pemandikbud No. 3 Tahun 2020 Pasal : 10 s.d. 17;
- 3.3. Standar Proses Pembelajaran (Standar 5).

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	21 Mei 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	22 Mei 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	23 Mei 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
		REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 2 dari 20

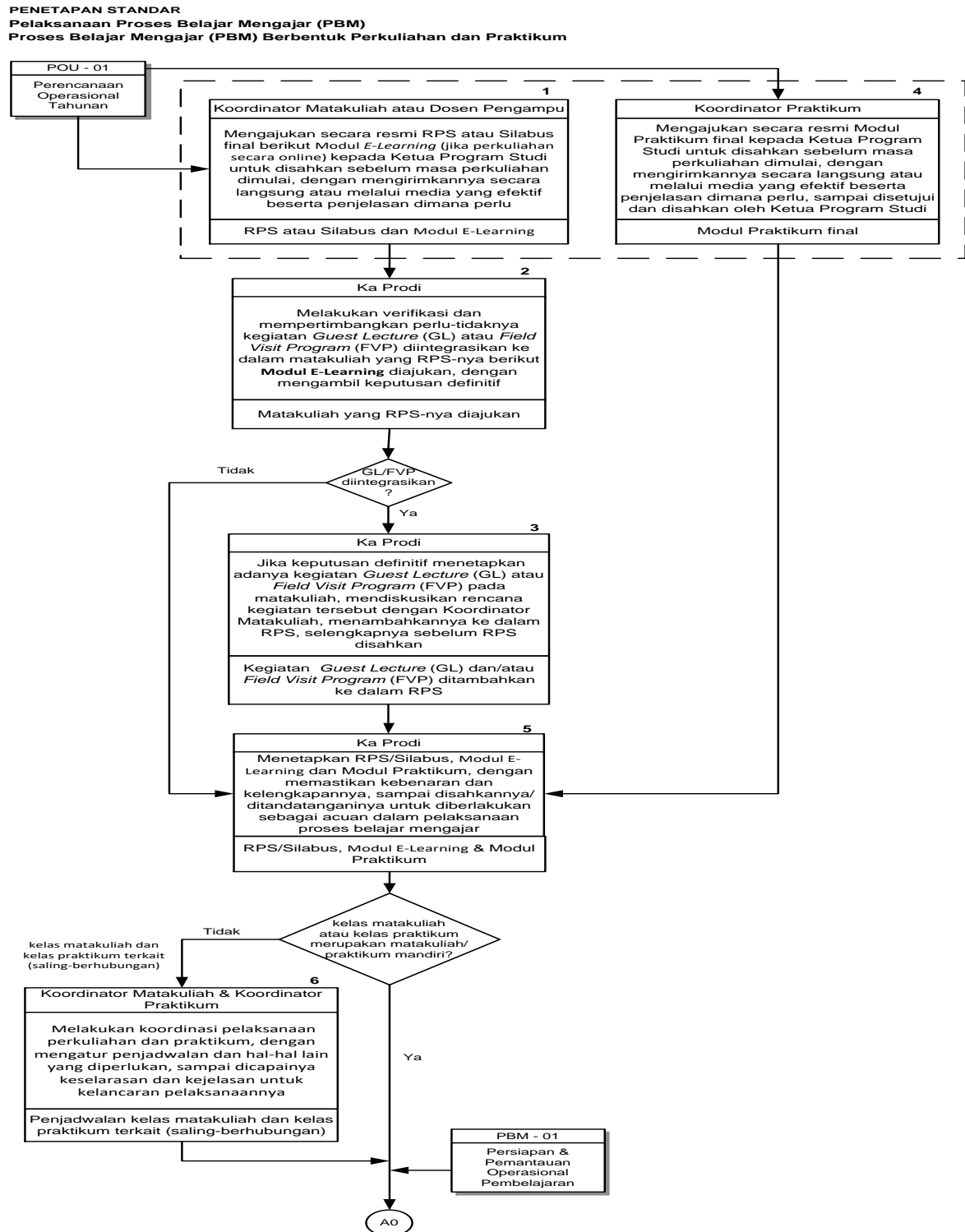
4. Definisi / Definition :


- 4.1. *E-learning* adalah suatu sistem atau konsep pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar. Kegiatan pembelajaran dapat menggunakan bahan ajar (modul) yang bersifat mandiri (*self learning materials*) kemudian disimpan di komputer, sehingga dapat diakses oleh dosen dan mahasiswa kapan saja dan dimana saja dan/atau secara tatap muka secara online dengan menggunakan media "*live meeting*";
- 4.2. Memanfaatkan jadwal pembelajaran, kurikulum, hasil kemajuan belajar, dan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi pendidikan dapat dilihat setiap saat di komputer;
- 4.3. *Guest Lecture* (GL) adalah proses perkuliahan yang diberikan oleh dosen tamu (praktisi atau ahli di bidangnya). GL dapat diperlakukan sebagai sesi perkuliahan atau diperlakukan sebagai proses di luar sesi perkuliahan untuk menambah wawasan mahasiswa;
- 4.4. *Field Visit Program* (FVP) adalah proses perkuliahan yang diwujudkan dengan kunjungan lapangan penerapan praktis. FVP dapat diperlakukan sebagai sesi perkuliahan atau diperlakukan sebagai proses di luar sesi perkuliahan untuk menambah wawasan mahasiswa;
- 4.5. Praktikum adalah proses belajar mengajar berbentuk praktik eksperimen untuk menguji teori;
- 4.6. Magang adalah proses belajar mengajar berbentuk praktik penerapan kompetensi langsung di dunia kerja nyata;
- 4.7. Kerja Praktik adalah proses belajar mengajar berbentuk praktik penerapan teori di dunia kerja nyata,
- 4.8. Tugas Akhir adalah proses belajar mengajar berbentuk penyelesaian masalah secara ilmiah, bisa berupa skripsi (S1) maupun tesis (S2).

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	REVISI : 04
		TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 3 dari 20

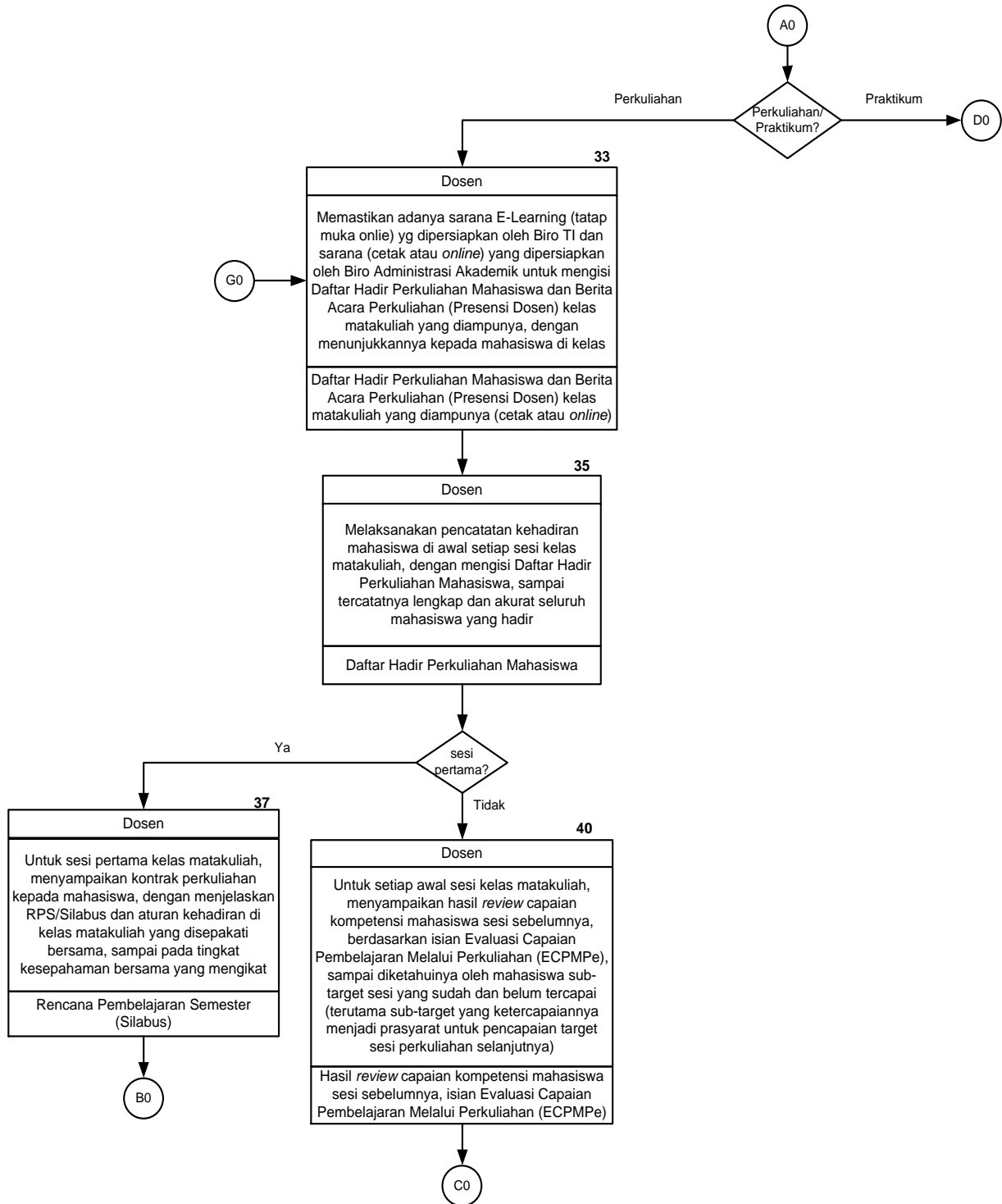
5. Prosedur Penyelenggaraan Perkuliahan & Praktikum

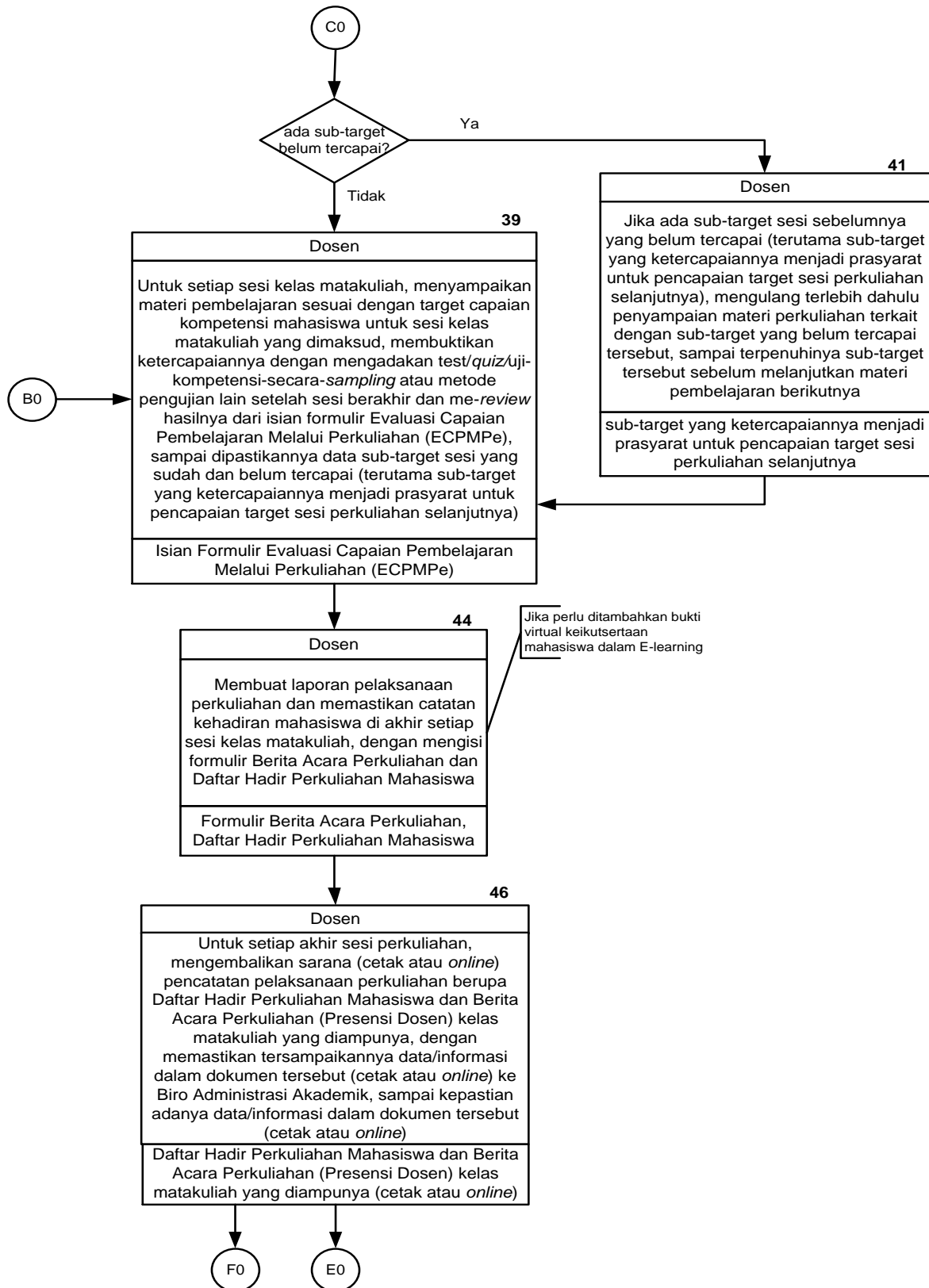
Diagram Alir Prosedur Penyelenggaraan Perkuliahan & Praktikum

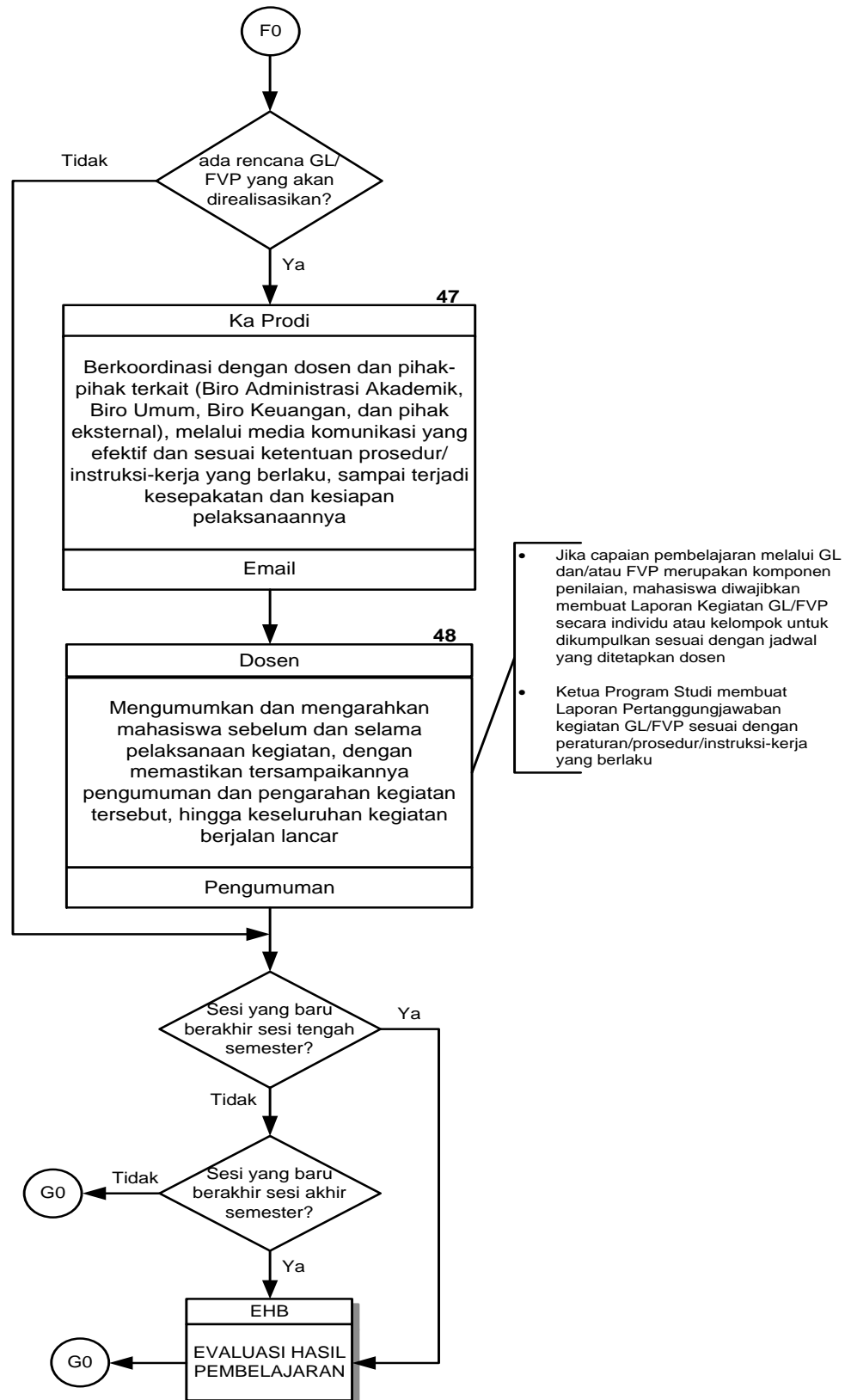


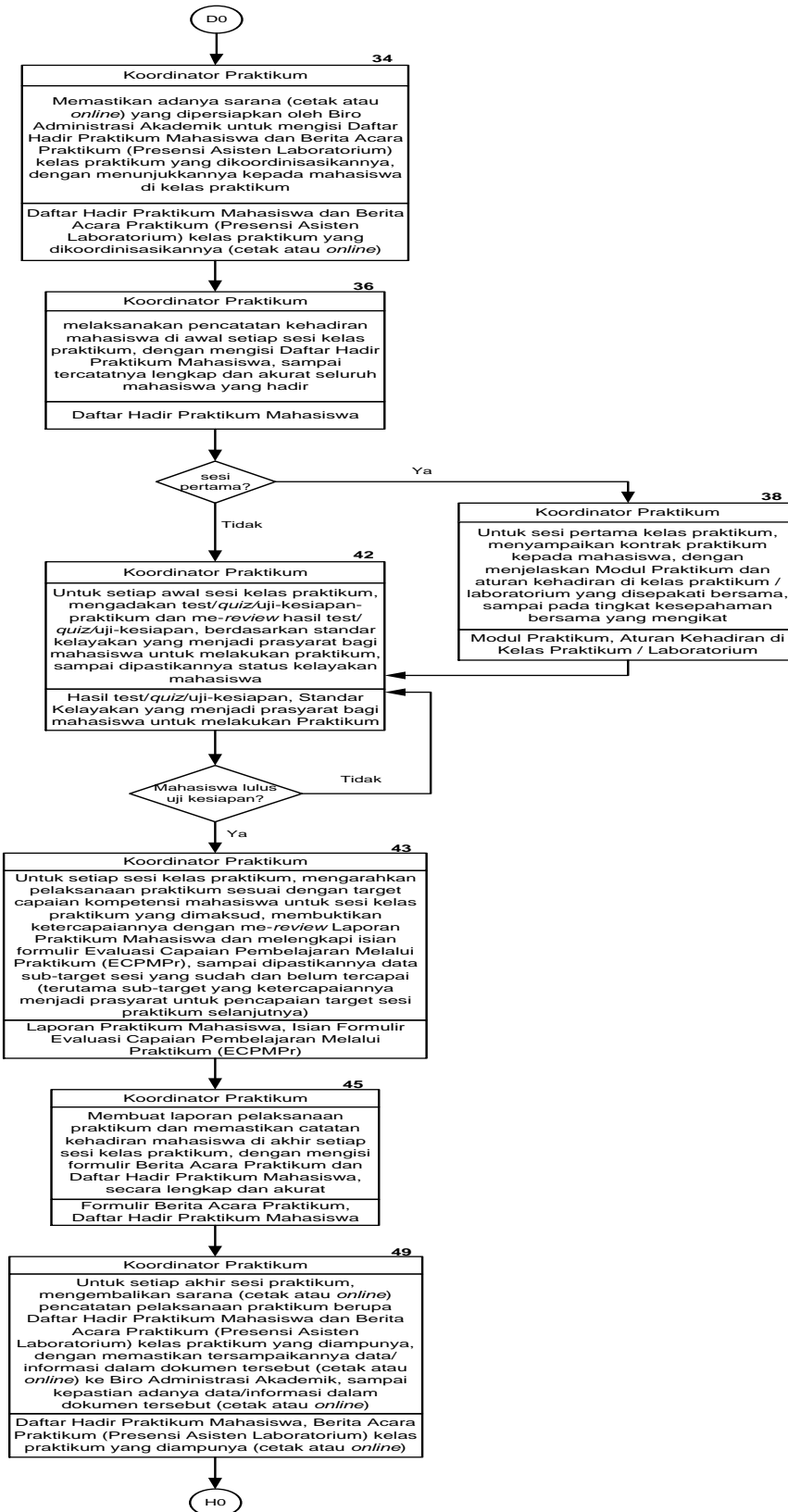
	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	REVISI : 04
		TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 4 dari 20

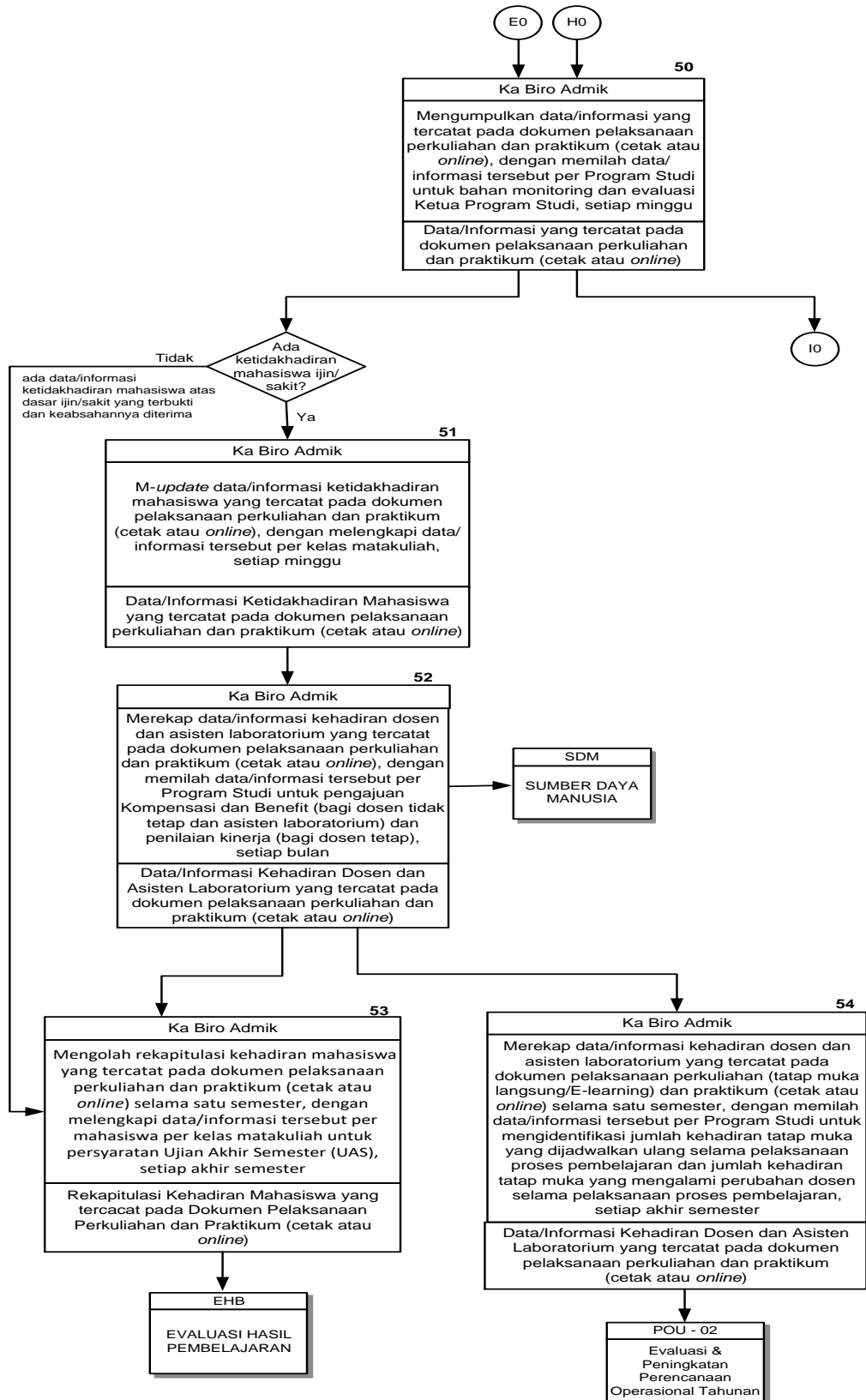
PELAKSANAAN STANDAR
Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) Berbentuk Perkuliahan dan Praktikum






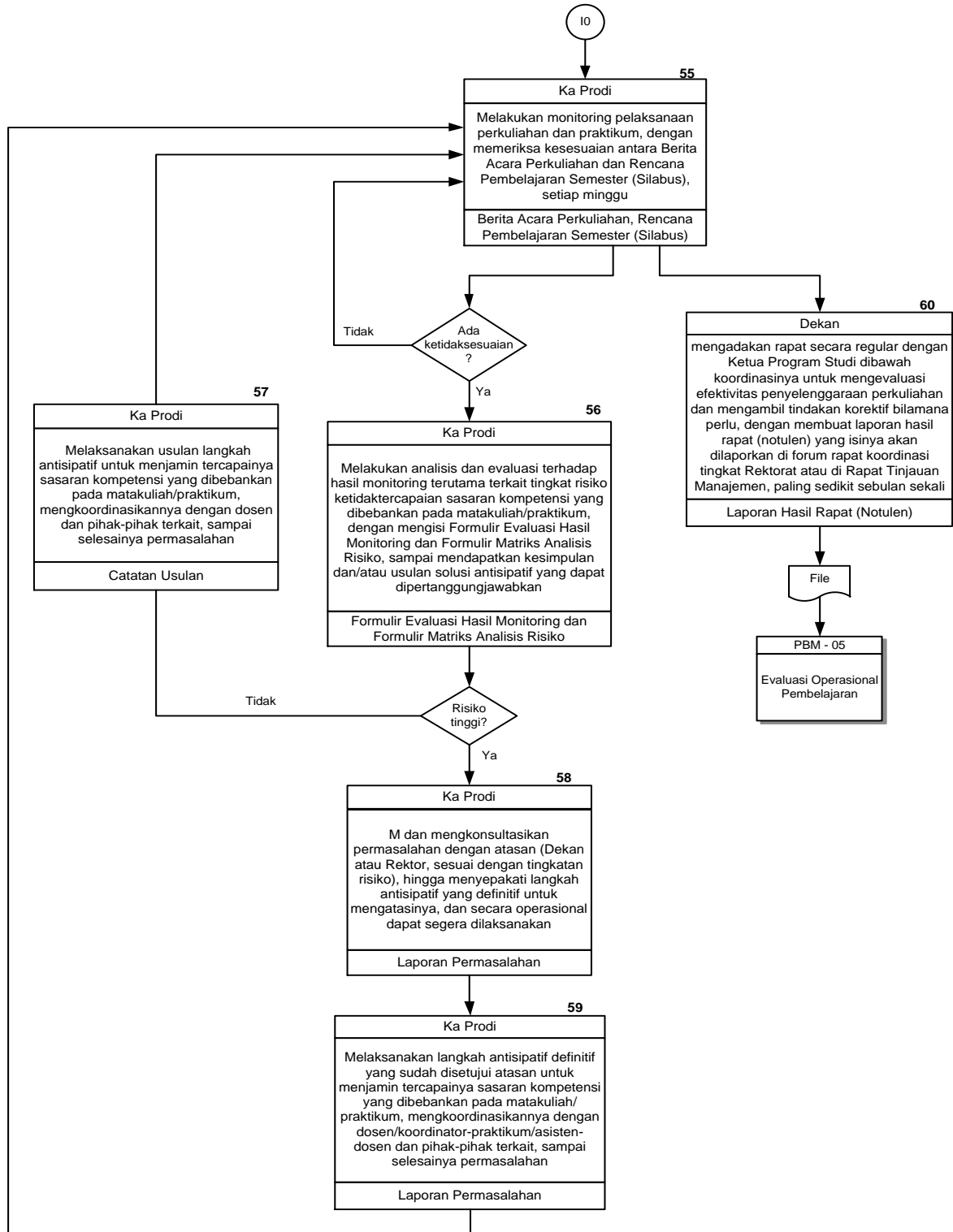







	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	REVISI : 04
		TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 9 dari 20


EVALUASI DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR
Evaluasi dan Pengendalian Proses Belajar Mengajar (PBM) Berbentuk Perkuliahan dan Praktikum



	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
		REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 10 dari 20

Deskripsi Prosedur Penyelenggaraan Perkuliahan & Praktikum

PENETAPAN STANDAR				
Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) Berbentuk Perkuliahan dan Praktikum				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1	Koordinator Matakuliah atau Dosen Pengampu	Mengajukan secara resmi Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau Silabus final berikut Modul <i>E-Learning</i> (jika perkuliahan secara online) kepada Ketua Program Studi untuk disahkan sebelum masa perkuliahan dimulai, dengan mengirimkannya secara langsung atau melalui media yang efektif beserta penjelasan dimana perlu, sampai kepastian telah diterima oleh Ketua Program Studi	Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau Silabus final dan Modul <i>E-Learning</i>	2
2	Ka Prodi	Melakukan verifikasi dan mempertimbangkan perlu-tidaknya kegiatan <i>Guest Lecture</i> (GL) dan/atau <i>Field Visit Program</i> (FVP) diintegrasikan ke dalam matakuliah yang Rencana Pembelajaran Semester (RPS)-nya berikut Modul <i>E-Learning</i> diajukan, dengan mengambil keputusan definitif, yang dapat dipertanggungjawabkan	Matakuliah yang Rencana Pembelajaran Semester (RPS)-nya diajukan	3 atau 5
3	Ka Prodi	GL/FVP diintegrasikan , jika keputusan definitif menetapkan adanya kegiatan <i>Guest Lecture</i> (GL) dan/atau <i>Field Visit Program</i> (FVP) pada matakuliah, mendiskusikan rencana kegiatan tersebut dengan Koordinator Matakuliah, menambahkannya ke dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), selengkapnya sebelum Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disahkan	kegiatan <i>Guest Lecture</i> (GL) dan/atau <i>Field Visit Program</i> (FVP) ditambahkan ke dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	5
4	Koordinator Praktikum	Mengajukan secara resmi Modul Praktikum final kepada Ketua Program Studi untuk	Modul Praktikum final	5

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
		REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 11 dari 20


		disahkan sebelum masa perkuliahan dimulai, dengan mengirimkannya secara langsung atau melalui media yang efektif beserta penjelasan dimana perlu, sampai disetujui dan disahkan oleh Ketua Program Studi		
5	Ka Prodi	GL/FVP tidak diintegrasikan , menetapkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)/Silabus, modul E-learning dan Modul Praktikum, dengan memastikan kebenaran dan kelengkapannya, sampai disahkannya/ditandatanganinya untuk diberlakukan sebagai acuan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)/Silabus dan Modul Praktikum	6 atau 33 & 34
6	Koordinator Matakuliah & Koordinator Praktikum	Kelas matakuliah atau kelas praktikum tidak merupakan matakuliah/praktikum mandiri , Jika kelas matakuliah dan kelas praktikum terkait (saling-berhubungan), melakukan koordinasi pelaksanaan perkuliahan dan praktikum, dengan mengatur penjadwalan dan hal-hal lain yang diperlukan, sampai dicapainya keselarasan dan kejelasan untuk kelancaran pelaksanaannya	Penjadwalan kelas matakuliah dan kelas praktikum terkait (saling-berhubungan)	33 & 34

PELAKSANAAN STANDAR


Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) Berbentuk Perkuliahan dan Praktikum

Perkuliahan


33	Dosen	Kelas matakuliah atau kelas praktikum merupakan matakuliah/praktikum mandiri , memastikan adanya sarana E-Learning (tatap muka onlie) yg dipersiapkan oleh Biro TI dan sarana (cetak atau <i>online</i>) yang dipersiapkan oleh Biro Administrasi Akademik untuk mengisi Daftar Hadir Perkuliahan Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan (Presensi Dosen) kelas matakuliah yang diampunya, dengan	Daftar Hadir Perkuliahan Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan (Presensi Dosen) kelas matakuliah yang diampunya (cetak atau <i>online</i>)	35
----	-------	---	--	----

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
		REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 12 dari 20


		menunjukkannya kepada mahasiswa di kelas matakuliah, sampai adanya kepastian akurasi		
35	Dosen	Melaksanakan pencatatan kehadiran mahasiswa di awal setiap sesi kelas matakuliah, dengan mengisi Daftar Hadir Perkuliahan Mahasiswa, sampai tercatatnya lengkap dan akurat seluruh mahasiswa yang hadir	Daftar Hadir Perkuliahan Mahasiswa	37 atau 40
37	Dosen	Untuk sesi pertama kelas matakuliah, menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa, dengan menjelaskan Rencana Pembelajaran Semester (Silabus) dan aturan kehadiran di kelas matakuliah yang disepakati bersama, sampai pada tingkat kesepahaman bersama yang mengikat	Rencana Pembelajaran Semester (Silabus)	39
40	Dosen	Jika bukan sesi pertama , Untuk setiap awal sesi kelas matakuliah, menyampaikan hasil <i>review</i> capaian kompetensi mahasiswa sesi sebelumnya, berdasarkan isian Evaluasi Capaian Pembelajaran Melalui Perkuliahan (ECPMPe), sampai diketahuinya oleh mahasiswa sub-target sesi yang sudah dan belum tercapai (terutama sub-target yang ketercapaiannya menjadi prasyarat untuk pencapaian target sesi perkuliahan selanjutnya)	Hasil <i>review</i> capaian kompetensi mahasiswa sesi sebelumnya, isian Evaluasi Capaian Pembelajaran Melalui Perkuliahan (ECPMPe)	39 atau 41
39	Dosen	Untuk setiap sesi kelas matakuliah, menyampaikan materi pembelajaran sesuai dengan target capaian kompetensi mahasiswa untuk sesi kelas matakuliah yang dimaksud, membuktikan ketercapaiannya dengan mengadakan <i>test/quiz/uji-kompetensi-secara-sampling</i> atau metode pengujian lain setelah sesi berakhir dan <i>me-review</i> hasilnya dari isian	Isian Formulir Evaluasi Capaian Pembelajaran Melalui Perkuliahan (ECPMPe)	44

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
		REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 13 dari 20

		formulir Evaluasi Capaian Pembelajaran Melalui Perkuliahan (ECPMPe), sampai dipastikannya data sub-target sesi yang sudah dan belum tercapai (terutama sub-target yang ketercapaiannya menjadi prasyarat untuk pencapaian target sesi perkuliahan selanjutnya)		
41	Dosen	Jika ada sub-target sesi sebelumnya yang belum tercapai (terutama sub-target yang ketercapaiannya menjadi prasyarat untuk pencapaian target sesi perkuliahan selanjutnya), Dosen, mengulang terlebih dahulu penyampaian materi perkuliahan terkait dengan sub-target yang belum tercapai tersebut, sampai terpenuhinya sub-target tersebut sebelum melanjutkan materi pembelajaran berikutnya	sub-target yang ketercapaiannya menjadi prasyarat untuk pencapaian target sesi perkuliahan selanjutnya	39
44	Dosen	Membuat laporan pelaksanaan perkuliahan dan memastikan catatan kehadiran mahasiswa di akhir setiap sesi kelas matakuliah, dengan mengisi formulir Berita Acara Perkuliahan dan Daftar Hadir Perkuliahan Mahasiswa, secara lengkap dan akurat Catatan : Jika perlu ditambahkan bukti virtual keikutsertaan mhs dalam E-Learning	Formulir Berita Acara Perkuliahan, Daftar Hadir Perkuliahan Mahasiswa	46
46	Dosen	Untuk setiap akhir sesi perkuliahan, mengembalikan sarana (cetak atau <i>online</i>) pencatatan pelaksanaan perkuliahan berupa Daftar Hadir Perkuliahan Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan (Presensi Dosen) kelas matakuliah yang diampunya, dengan memastikan tersampainya data/informasi dalam dokumen tersebut (cetak atau <i>online</i>) ke	Daftar Hadir Perkuliahan Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan (Presensi Dosen) kelas matakuliah yang diampunya, dengan	47 atau 33 dan 50

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
		REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 14 dari 20


		Biro Administrasi Akademik, sampai kepastian adanya data/informasi dalam dokumen tersebut (cetak atau <i>online</i>)	memastikan tersampainya data/informasi dalam dokumen tersebut (cetak atau <i>online</i>)	
47	Ka Prodi	Jika ada rencana kegiatan <i>Guest Lecture (GL)</i> dan/atau <i>Field Visit Program (FVP)</i> yang akan direalisasikan , Ketua Program Studi, berkoordinasi dengan dosen dan pihak-pihak terkait (Biro Administrasi Akademik, Biro Umum, Biro Keuangan, dan pihak eksternal), melalui media komunikasi yang efektif dan sesuai ketentuan prosedur/instruksi-kerja yang berlaku, sampai terjadi kesepakatan dan kesiapan pelaksanaannya	Email	48

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
		REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 15 dari 20


48	Dosen	<p>Jika ada rencana kegiatan <i>Guest Lecture</i> (GL) dan/atau <i>Field Visit Program</i> (FVP) yang akan direalisasikan, Dosen, mengumumkan dan mengarahkan mahasiswa sebelum dan selama pelaksanaan kegiatan, dengan memastikan tersampainya pengumuman dan pengarahan kegiatan tersebut, hingga keseluruhan kegiatan berjalan lancar</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika capaian pembelajaran melalui GL dan/atau FVP merupakan komponen penilaian, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kegiatan GL/FVP secara individu atau kelompok untuk dikumpulkan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dosen 2) Ketua Program Studi membuat Laporan Pertanggungjawaban kegiatan GL/FVP sesuai dengan peraturan/prosedur/instruksi-kerja yang berlaku] 	Pengumuman	EHB dan 33
----	-------	--	------------	------------

Praktikum


34	Koordinator Praktikum	<p>Kelas matakuliah atau kelas praktikum merupakan matakuliah/praktikum mandiri, memastikan adanya sarana (cetak atau <i>online</i>) yang dipersiapkan oleh Biro Administrasi Akademik untuk mengisi Daftar Hadir Praktikum Mahasiswa dan Berita Acara Praktikum (Presensi Asisten Laboratorium) kelas praktikum yang dikoordinasikannya, dengan menunjukkannya kepada mahasiswa di</p>	<p>Daftar Hadir Praktikum Mahasiswa dan Berita Acara Praktikum (Presensi Asisten Laboratorium) kelas praktikum yang dikoordinasikannya (cetak atau <i>online</i>)</p>	36
----	-----------------------	--	---	----

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 02
			REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM		TANGGAL : 21 Mei 2020
			HALAMAN : 16 dari 20


		kelas praktikum, sampai adanya kepastian akurasi		
36	Koordinator Praktikum	Melaksanakan pencatatan kehadiran mahasiswa di awal setiap sesi kelas praktikum, dengan mengisi Daftar Hadir Praktikum Mahasiswa, sampai tercatatnya lengkap dan akurat seluruh mahasiswa yang hadir	Daftar Hadir Praktikum Mahasiswa	38 atau 42
38	Koordinator Praktikum	Untuk sesi pertama kelas praktikum, menyampaikan kontrak praktikum kepada mahasiswa, dengan menjelaskan Modul Praktikum dan aturan kehadiran di kelas praktikum /laboratorium yang disepakati bersama, sampai pada tingkat kesepakatan bersama yang mengikat	Modul Praktikum, Aturan kehadiran di kelas Praktikum /laboratorium	42
42	Koordinator Praktikum	Untuk setiap awal sesi kelas praktikum, mengadakan test/ <i>quiz</i> /uji-kesiapan-praktikum dan me- <i>review</i> hasil test/ <i>quiz</i> /uji-kesiapan, berdasarkan standar kelayakan yang menjadi prasyarat bagi mahasiswa untuk melakukan praktikum, sampai dipastikan status kelayakan mahasiswa	Hasil test/ <i>quiz</i> /uji-kesiapan, Standar kelayakan yang menjadi prasyarat bagi mahasiswa untuk melakukan Praktikum	43 atau kembali lagi ke-42
-	-	Jika Mahasiswa tidak lulus uji kesiapan , maka kembali lagi ke langkah 29	-	42
43	Koordinator Praktikum	Jika Mahasiswa lulus uji kesiapan , untuk setiap sesi kelas praktikum, mengarahkan pelaksanaan praktikum sesuai dengan target capaian kompetensi mahasiswa untuk sesi kelas praktikum yang dimaksud, membuktikan ketercapaiannya dengan me- <i>review</i> Laporan Praktikum Mahasiswa dan melengkapi isian formulir Evaluasi Capaian Pembelajaran Melalui Praktikum (ECPMPPr),	Laporan Praktikum Mahasiswa, isian formulir Evaluasi Capaian Pembelajaran Melalui Praktikum (ECPMPPr)	45

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
		REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 17 dari 20


		sampai dipastikannya data sub-target sesi yang sudah dan belum tercapai (terutama sub-target yang ketercapaiannya menjadi prasyarat untuk pencapaian target sesi praktikum selanjutnya)		
45	Koordinator Praktikum	Membuat laporan pelaksanaan praktikum dan memastikan catatan kehadiran mahasiswa di akhir setiap sesi kelas praktikum, dengan mengisi formulir Berita Acara Praktikum dan Daftar Hadir Praktikum Mahasiswa, secara lengkap dan akurat	Formulir Berita Acara Praktikum, Daftar Hadir Praktikum Mahasiswa	49
49	Koordinator Praktikum	Untuk setiap akhir sesi praktikum, mengembalikan sarana (cetak atau <i>online</i>) pencatatan pelaksanaan praktikum berupa Daftar Hadir Praktikum Mahasiswa dan Berita Acara Praktikum (Presensi Asisten Laboratorium) kelas praktikum yang diampunya, dengan memastikan tersampainya data/informasi dalam dokumen tersebut (cetak atau <i>online</i>) ke Biro Administrasi Akademik, sampai kepastian adanya data/informasi dalam dokumen tersebut (cetak atau <i>online</i>)	Daftar Hadir Praktikum Mahasiswa, Berita Acara Praktikum (Presensi Asisten Laboratorium) kelas praktikum yang diampunya (cetak atau <i>online</i>)	50
50	Ka Biro Admik	Mengumpulkan data/informasi yang tercatat pada dokumen pelaksanaan perkuliahan dan praktikum (cetak atau <i>online</i>), dengan memilah data/informasi tersebut per Program Studi untuk bahan monitoring dan evaluasi Ketua Program Studi, setiap minggu	data/informasi yang tercatat pada dokumen pelaksanaan perkuliahan dan praktikum (cetak atau <i>online</i>)	51 atau 53 dan 55
51	Ka Biro Admik	Jika ada data/informasi ketidakhadiran mahasiswa atas dasar ijin/sakit yang terbukti dan keabsahannya diterima, meng- <i>update</i> data/informasi ketidakhadiran	data/informasi ketidakhadiran mahasiswa yang tercatat pada	52

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
		REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 18 dari 20

		mahasiswa yang tercatat pada dokumen pelaksanaan perkuliahan dan praktikum (cetak atau <i>online</i>), dengan melengkapi data/informasi tersebut per kelas matakuliah, setiap minggu	dokumen pelaksanaan perkuliahan dan praktikum (cetak atau <i>online</i>)	
-	-	Jika tidak ada data/informasi ketidakhadiran mahasiswa atas dasar ijin/sakit	-	53
52	Ka Biro Admik	Merekap data/informasi kehadiran dosen dan asisten laboratorium yang tercatat pada dokumen pelaksanaan perkuliahan dan praktikum (cetak atau <i>online</i>), dengan memilah data/informasi tersebut per Program Studi untuk pengajuan Kompensasi dan Benefit (bagi dosen tidak tetap dan asisten laboratorium) dan penilaian kinerja (bagi dosen tetap), setiap bulan	data/informasi kehadiran dosen dan asisten laboratorium yang tercatat pada dokumen pelaksanaan perkuliahan dan praktikum (cetak atau <i>online</i>)	53 dan 54
53	Ka Biro Admik	Mengolah rekapitulasi kehadiran mahasiswa yang tercatat pada dokumen pelaksanaan perkuliahan dan praktikum (cetak atau <i>online</i>) selama satu semester, dengan melengkapi data/informasi tersebut per mahasiswa per kelas matakuliah untuk persyaratan Ujian Akhir Semester (UAS), setiap akhir semester	Rekapitulasi kehadiran mahasiswa yang tercatat pada dokumen pelaksanaan perkuliahan dan praktikum (cetak atau <i>online</i>)	EHB
54	Ka Biro Admik	Merekap data/informasi kehadiran dosen dan asisten laboratorium yang tercatat pada dokumen pelaksanaan perkuliahan (tatap muka langsung/ E-Learning) dan praktikum (cetak atau <i>online</i>) selama satu semester, dengan memilah data/informasi tersebut per Program Studi untuk mengidentifikasi jumlah kehadiran tatap muka yang dijadwalkan ulang selama	Data/informasi kehadiran dosen dan asisten laboratorium yang tercatat pada dokumen pelaksanaan perkuliahan dan praktikum (cetak	POU-02

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
		REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 19 dari 20

		pelaksanaan proses pembelajaran dan jumlah kehadiran tatap muka yang mengalami perubahan dosen selama pelaksanaan proses pembelajaran, setiap akhir semester	atau <i>online</i>)	
EVALUASI DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR				
Evaluasi dan Pengendalian Proses Belajar Mengajar (PBM) Berbentuk Perkuliahan dan Praktikum				
55	Ka Prodi	Melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan dan praktikum, dengan memeriksa kesesuaian antara Berita Acara Perkuliahan dan Rencana Pembelajaran Semester (Silabus), setiap minggu	Berita Acara Perkuliahan, Rencana Pembelajaran Semester (Silabus)	56 & 60
-	-	Jika tidak ada ketidaksesuaian, maka kembali lagi ke langkah ke- 40	-	55
56	Ka Prodi	Jika ada ketidaksesuaian yang substansial, Ketua Program Studi, melakukan analisis dan evaluasi terhadap hasil monitoring terutama terkait tingkat risiko ketidaktercapaian sasaran kompetensi yang dibebankan pada matakuliah/praktikum, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring dan Formulir Matriks Analisis Risiko, sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi antisipatif yang dapat dipertanggungjawabkan	Formulir Evaluasi Hasil Monitoring dan Formulir Matriks Analisis Risiko	57 atau 58
57	Ka Prodi	Jika ada ketidaksesuaian yang substansial yang berisiko rendah , Ketua Program Studi, melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya sasaran kompetensi yang dibebankan pada matakuliah/praktikum, mengkoordinasikannya dengan dosen dan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Catatan Usulan	55

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 02
		REVISI : 04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN & PRAKTIKUM	TANGGAL : 21 Mei 2020
		HALAMAN : 20 dari 20

58	Ka Prodi	Jika ada ketidaksesuaian yang substansial yang berisiko tinggi , Ketua Program Studi, melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Dekan atau Rektor, sesuai dengan tingkatan risiko), hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Laporan Permasalahan	59
59	Ka Prodi	Jika ada ketidaksesuaian yang substansial yang berisiko tinggi, Ketua Program Studi, melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui atasan untuk menjamin tercapainya sasaran kompetensi yang dibebankan pada matakuliah/praktikum, mengkoordinasikannya dengan dosen/koordinator-praktikum/asisten-dosen dan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Laporan Permasalahan	55
60	Dekan	Mengadakan rapat secara regular dengan Ketua Program Studi dibawah koordinasinya untuk mengevaluasi efektivitas penyelenggaraan perkuliahan dan mengambil tindakan korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya akan dilaporkan di forum rapat koordinasi tingkat Rektorat atau di Rapat Tinjauan Manajemen, paling sedikit sebulan sekali	Laporan hasil rapat (Notulen)	File & PBM-05

6. Catatan / Note

6.1. -