

## **B.5. Prosedur Monitoring Perkuliahan**

### **a. Uraian Singkat**

Merupakan prosedur yang dilaksanakan untuk memantau pelaksanaan suatu mata kuliah

### **b. Penanggung Jawab Prosedur**

Tata usaha (TU)

### **c. Tujuan**

Melakukan evaluasi terhadap kehadiran dosen ataupun mahasiswa

### **d. Kriteria dan Standar**

Absensi perkuliahan

### **e. Form dan Standar Penulisan**

- MP-01 Form daftar hadir
- MP-02 Form berita acara perkuliahan
- Contoh rekapitulasi kehadiran dosen
- Contoh rekapitulasi kehadiran mahasiswa

### **f. Langkah-langkah Pelaksanaan**

- TU membagikan daftar hadir dan berita acara kepada dosen.
- Dosen menerima daftar hadir.
- Dosen membawa daftar hadir ke kelas sesuai jadwal kuliah.
- Mahasiswa mengisi daftar hadir.
- Dosen mengisi berita acara perkuliahan.
- TU melakukan rekapitulasi absen dosen serta mahasiswa setiap minggu.
- TU melaporkan hasil rekapitulasi absen dosen dan mahasiswa ke fakultas, Kaprodi dan kabag setiap minggu.
- TU melakukan *entry* rekapitulasi dosen dan mahasiswa ke situs akademik setiap akhir semester.
- Dosen menerima hasil laporan rekapitulasi kehadiran mahasiswa pada akhir semester.
- TU melaporkan berita acara perkuliahan ke kaprodi.
- Kaprodi mengesahkan laporan berita acara *entry* rekapitulasi kehadiran.
- TU menyerahkan laporan berita acara yang telah disahkan oleh kaprodi ke fakultas.

