

LAPORAN REALISASI PERKULIAHAN DOSEN/ASISTEN



www.ibs.ac.id

SEMESTER GANJIL 2022/2023 REGULER S1

Mata Kuliah : Akuntansi Biaya-3 sks
Dosen : Dr. Taufiq Hidayat, SE,Ak.,M.BankFin.,CA

Prodi-Kelas/sks : Akuntansi/3MN31R/3 SKS
Bahasa Pengantar : Indonesia
Hari, Jam : Selasa/ (20221 - S1) / 8.00- 10.30
Ruang : **2.06 & Online**















Pedoman & Tata Tertib Kehadiran Dosen

1. Absensi diambil dan dikembalikan langsung oleh dosen di Ruang Adm. Akademik.
2. Bila dosen berhalangan/terlambat hadir, wajib segera memberitahukan ke Bagian Akademik (Tlp. 021-71791838 ext. 165, 166 dan 168). Kuliah dapat dicarikan dosen pengganti sementara hanya apabila pemberitahuan disampaikan selambatnya 1 hari sebelum perkuliahan berlangsung.
3. Dosen dilarang mengubah jadwal perkuliahan yang telah disusun kecuali seizin Ketua Jurusan. Apabila dosen berhalangan hadir mengajar tanpa pemberitahuan sebanyak 2 kali berturut-turut untuk kelas yang sama dalam 1 semester, maka Ketua Jurusan berhak mengganti dosen tersebut secara permanen dalam semester yang sedang berjalan.
4. Dosen dilarang untuk menyelenggarakan kuliah pengganti lebih dari 2 pertemuan untuk kelas yang sama dalam 1 semester secara berturut-turut.
5. Apabila dosen melakukan perubahan jadwal mengajar untuk kuliah pengganti dimohon mengisi formulir perubahan jadwal kuliah dengan disetujui oleh Ketua Jurusan.
6. Dosen wajib memenuhi waktu mengajar yaitu : untuk mata kuliah dengan bobot 3 sks : 150 menit dan 2 sks : 100 menit
7. Dosen pengasuh mata kuliah diharuskan mengajar sesuai dengan Kontrak Perkuliahan atau Satuan Acara Perkuliahan (ecampus@ibs.ac.id).
8. Dosen dimohon mengecek kehadiran mahasiswa secara rutin dan menginput kehadiran mahasiswa via *internet online* (ecampus@ibs.ac.id).
9. Mahasiswa yang berhalangan hadir dengan alasan yang tidak jelas dan tidak ada surat pengantar dari Bagian Kemahasiswaan, maka dianggap tidak hadir.
10. Dosen wajib menyampaikan usulan soal UTS dan UAS yang diberikan secara tertutup kepada Koordinator mata kuliah.
11. Berkas hasil UTS harus dibagikan kepada mahasiswa, sedangkan berkas UAS diserahkan ke Administrasi Akademik.
12. Dosen tidak diperkenankan memberikan ujian susulan langsung kepada mahasiswa. Ujian susulan hanya diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan dan dikoordinasikan oleh bagian akademik.

Pedoman & Tata Tertib Kehadiran Mahasiswa

1. Mahasiswa diwajibkan hadir tepat waktu pada setiap pertemuan perkuliahan.
2. Mahasiswa yang berhak mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat kehadiran perkuliahan minimal 80% tiap mata kuliah dengan ketidakhadiran/absen tidak lebih dari 3 kali pertemuan.
3. Tata berpakaian dan penampilan :
 - a. Mahasiswa mengenakan kemeja berwarna putih dan bawahan gelap (seperti rok bagi mahasiswi dan celana panjang gelap bagi mahasiswa) pada hari Senin.
 - b. Pakaian selama kuliah adalah bebas dan rapi, namun tetap mengindahkan larangan penggunaan celana jeans, baju berbahan kaos, menggunakan celana pendek/rok mini/pakaian ketat dan *legging* selama menghadiri perkuliahan.
4. Mahasiswa yang tidak hadir karena menderita sakit harus dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter, bukti rawat inap dari rumah sakit, adanya musibah keluarga dan adanya penugasan dari IBS dalam perlombaan atau pertukaran budaya.

LAPORAN REALISASI PENGAJARAN

Minggu ke-	Materi yang diajarkan	Jml Mahasiswa hadir	TTD Dosen	TTD Ketua Kelas	TTd Bag. Akademik
1	HDR CH 1 dan 2. The Manager and Management Accounting. An Introduction to Cost Terms and Purposes.			.	
2	HDR Ch 4. Job Costing				
3	HDR CH 5. Activity-based Costing and Activity-Based Management.				
4	HDR Ch 17. Process Costing				
5	HDR Ch 17. Process Costing				
6	HDR Ch. 18. Spoilage, Rework and Scrap				
7	HDR Ch 9. Inventory Costing and Capacity Analysis.				
8	UTS				
9	HDR Ch 14. Cost Allocation, Customer-Profitability Analysis				
10	HDR CH 15. Allocation of Support Departement Costs, Common Cost and revenue Allocation.				
11	HDR Ch16. Cost Allocation: Joint Product and Byproduct				
12	HDR CH 20. Inventory Management, Just in Time and Simplified Costing Method				
13	HDR CH 20. Inventory Management, Just in Time and Simplified Costing Method. HRM CH 16. Lean Operation				
14	BHDR Ch 22. Emerging issues: digital technologies, governance and sustainability OGA CH 7 Environmental Issues				
15	(HRM) CH 6. Managing Quality and Statistical Process Control dan Supplement 6				
16	UAS				