

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
TAHUN 2022**

HALAMAN PENGESAHAN



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER
SOP PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

NO. DOKUMEN: 00402-14000-01/ FM 00402-20000-01

Status Dokumen	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan
Nomor Revisi	00	
Tanggal Terbit	30 Juli 2022	
Jumlah Halaman	9 Halaman	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Dr. Riyanto Setiawan S., MSA. Ak. CA.	Nama	Rendy Mirwan Aspirandi, SE., MSA.
Jabatan	Penyusun	Jabatan	Ketua Program Studi Akuntansi
Tanggal	1 Juli 2022	Tanggal	15 Juli 2022

Disetujui Oleh:	
Nama	Maeni Il-Sari, SE., MM.
Jabatan	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Tanggal	30 Juli 2022



SOP PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
No Dokumen: 00402-14000-01/ FM 00402-20000-01

No Revisi: 00

Tgl Terbit:

Halaman 3 dari

DAFTAR REVISI

No Rev.	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, SOP Pelaksanaan Pembelajaran tahun 2022/2023 Prodi Akuntansi telah selesai. Laporan tersebut disusun dengan koordinasi bersama antara Gugus Penjamin Mutu Prodi Akuntansi dengan Unit Penjamin Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember. Penyusunan SOP Pelaksanaan Pembelajaran merupakan sinergi antara GPM Prodi Akuntansi dan UPM FEB dengan Kaprodi Akuntansi sebagai mitra. Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung keseluruhan kegiatan audit. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan dukungan kepada Gugus Penjamin Mutu atas terlaksananya SOP Pelaksanaan Pembelajaran.
2. Ketua Prodi Akuntansi sebagai mitra Unit Penjamin Mutu dan Gugus Penjamin Mutu, serta para Dosen dan Mahasiswa Prodi Akuntansi yang turut serta dalam kegiatan SOP Pelaksanaan Pembelajaran.
3. PPM sebagai Pusat Penjaminan Mutu di Universitas Muhammadiyah Jember yang selalu memberikan saran dan masukan kepada Tim Penyusun untuk terlaksananya kegiatan SOP Pelaksanaan Pembelajaran.
4. Pengajaran sebagai pihak administrasi yang telah memberikan pelayanan bagi proses kegiatan SOP Pelaksanaan Pembelajaran sehingga dapat berjalan dengan baik.

SOP Pelaksanaan Pembelajaran ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami membutuhkan saran dan kritik agar proses audit kedepan dapat berjalan lebih baik sehingga dapat meningkatkan mutu atau kualitas pembelajaran di Prodi Akuntansi.

Jember, 1 Juli 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
1. Tujuan.....	6
2. Ruang Lingkup.....	6
3. Definisi Istilah.....	6
4. Dasar Hukum.....	7
5. Prosedur.....	7
6. Skema.....	9

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

1. TUJUAN

Panduan kerja untuk Pelaksanaan Pembelajaran / Perkuliahan agar terselenggara dengan baik

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Standar Perkuliahan menjelaskan rujukan yang menjadi standar dalam Pelaksanaan perkuliahan yang dilakukan di kelas sehingga memiliki tingkat validitas yang tinggi.

3. DEFINISI

- a. Standar Pelaksanaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang Pelaksanaan proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Nilai adalah ukuran capaian kompetensi mahasiswa dari suatu mata kuliah yang didapatkan dari seluruh atau sebagian atau salah satu komponen berupa ujian tulis, tes lisan, observasi, praktikum, angket, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/atau presentasi.
- c. Ujian tulis merupakan kegiatan Pelaksanaan penguasaan pengetahuan secara tertulis.
- d. Observasi adalah kegiatan Pelaksanaan sikap yang dilakukan oleh dosen dengan cara melihat dan/atau mendengar dalam proses pembelajaran.
- e. Pelaksanaan Praktikum merupakan kegiatan Pelaksanaan terhadap capaian keterampilan khusus.
- f. Kuis adalah ujian tertulis yang tidak terjadwal.
- g. Unjuk kerja adalah hasil karya mahasiswa dari penugasan tertentu dari dosen untuk menghasilkan sebuah karya.
- h. Pelaksanaan unjuk kerja merupakan kegiatan Pelaksanaan terhadap capaian keterampilan khusus dari hasil sebuah karya.
- i. Partisipasi adalah keaktifan mahasiswa dalam diskusi dan tanya-jawab dalam kegiatan pembelajaran.

- j. Pelaksanaan partisipasi merupakan kegiatan Pelaksanaan terhadap penguasaan pengetahuan dan keterampilan umum.
- k. Angket adalah instrumen yang digunakan oleh dosen pengampu mata kuliah berupa daftar pertanyaan dengan pilihan jawaban yang telah disediakan.
- l. Hasil akhir Pelaksanaan merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen Pelaksanaan yang digunakan.
- m. SIAKAD adalah sistem informasi akademik yang interaktif dan dapat diakses secara online.

4. DASAR HUKUM

- a. Pedoman Akademik Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember.
- b. SPMI tentang Standar Pelaksanaan Pembelajaran Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember.

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua kelas wajib menunjuk penanggung jawab kelas pada setiap mata kuliah yang mewakili mahasiswa dalam melakukan persiapan perkuliahan
- 5.2 Di setiap perkuliahan Penanggung jawab kelas menghubungi petugas penjaga ruangan untuk meminta dibukakan ruangan untuk perkuliahan apabila dosen telah datang untuk memberikan kuliah.
- 5.3 Penanggung jawab kelas mempersiapkan perlengkapan perkuliahan yang terdiri dari Buku Absensi Perkuliahan dan Spidol.
- 5.4 Apabila Dosen Mata Kuliah ingin menggunakan LCD atau OHP maka penanggung jawab kelas perlu melakukan registrasi peminjaman alat kepada Petugas Penjaga Ruangan dengan membawa KTM sebagai kartu pengenal yang akan diambil kembali ketika perkuliahan telah selesai.
- 5.5 Apabila perkuliahan telah selesai dilaksanakan maka penanggung jawab kelas harus mengembalikan perlengkapan perkuliahan dan peralatan yang dipinjam kepada petugas penjaga ruangan serta melaporkan bahwa perkuliahan telah selesai dilaksanakan.

- 5.6 Petugas penjaga ruangan mengunci kembali ruangan yang telah dipakai.
- 5.7 Apabila perkuliahan selanjutnya dimulai kembali maka dilakukan prosedur awal.

6. SKEMA

