

STANDAR OPERATING PROCEDUR

**PELAKSANAAN KULIAH
PRAKTIKUM**



**PRODI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah Praktikum

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Malang**

SOP.GPM-PA-FE-UNISMA.02

| | | |
|-------------------|---|-------------------------------|
| Revisi | : | - |
| Tanggal | : | 31 Oktober 2015 |
| Dikaji ulang oleh | : | Ketua PROGRAM STUDI AKUNTANSI |
| Dikendalikan oleh | : | Gugus Penjaminan Mutu |
| Disetujui oleh | : | Ketua Prodi Akuntansi |

| PROGRAM STUDI AKUNTANSI Fakultas Ekonomi | | Manual Prosedur PROGRAM STUDI AKUNTANSI | Disetujui Oleh |
|---|-------------------------|---|----------------|
| Revisi ke- - | 31 Oktober 2015 - | SOP. GPM-PA-FE- UNISMA.02 | Ketua Prodi |

KATA PENGANTAR

Dalam rangka melaksanakan sistem penjaminan mutu di PROGRAM STUDI AKUNTANSI maka Gugus Penjaminan Mutu (GPM) telah menyusun Standar Operating Prosedur Pelaksanaan Praktikum yang berisi tentang Pengertian dan Tujuan, Pihak-pihak Terkait, Dokumen, Prosedur, Dosen Koordinator, Analis/Laboran, dan Asisten.

Standar Operating Prosedur ini merupakan acuan pelaksanaan Praktikum di PROGRAM STUDI AKUNTANSI dalam memberikan jaminan mutu akademik bagi seluruh civitas akademika yang ada di PROGRAM STUDI AKUNTANSI.

Malang , Oktober 2015

Ketua Prodi Akuntansi FE - UNISMA,

M. CHOLID MAWARDI, SE., MM
NIP.2070200016

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Pengesahan

Pengantar .

Daftar Isi

| | |
|--|---|
| 1. Perguruan Tinggi | 1 |
| 2. Pelaksana Proses Pembelajaran | 1 |
| 3. Program Diakreditasi oleh BAN | 1 |
| 4. Gelar Lulusan | 1 |

1. Pengertian

Praktikum merupakan kegiatan akademik untuk mengembangkan kompetensi kognitif, psikomotorik dan afektif. Setiap 1 sks dilaksanakan 3 x 60 menit, pelaksanaan meliputi tutorial/briefing, pretest, percobaan, pembuatan laporan.

2. Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur pelaksanaan praktikum di PROGRAM STUDI AKUNTANSI agar tertib administrasi, sehingga data-data dapat terlacak.

Pihak-pihak yang terkait:

1. Mahasiswa
2. Dosen Koordinator
3. Analis/Laboran
4. Asisten

3. Dokumen

Berikut merupakan dokumen terkait yang dibutuhkan :

1. Daftar hadir praktikum
2. Buku petunjuk praktikum
3. Soal pretest
4. Jurnal dan atau laporan
5. Soal ujian akhir praktikum
6. Daftar hadir ujian akhir praktikum
7. Nilai praktikum

4. Prosedur

4.1. Mahasiswa

1. Memprogram dalam Kartu Rencana Praktikum pada semester yang berjalan
2. Mengikuti seluruh kegiatan yaitu, tutorial (briefing), pretes, melaksanakan praktikum dan membuat laporan
3. Mengisi kartu praktikum dan membuat jurnal disesuaikan dengan masing-masing percobaan/praktikum

4. Mengisi formulir peminjaman peralatan
5. Mengganti peralatan yang rusak atau hilang
6. Mengisi formulir permintaan bahan

4.2. Dosen Koordinator

1. Bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan praktikum
2. Menyusun buku petunjuk praktikum
3. Memberikan tutorial/briefing kepada mahasiswa
4. Menyusun soal-soal pretes dan ujian akhir praktikum
5. Melatih dan membimbing asisten
6. Merekap nilai-nilai praktikum yang diberikan oleh asisten
7. Memberikan penilaian akhir

4.3. Analis/Laboran

1. Menjaga kebersihan dan kerapian laboratorium
2. Mencatat peralatan yang tidak dikembalikan atau rusak
3. Mempersiapkan peralatan dan buku-buku praktikum yang digunakan dalam kegiatan kuliah praktikum

4.4. Asisten

1. Mencoba prosedur praktikum yang menjadi tanggungjawabnya
2. Memberikan bimbingan dan pengarahan pada mahasiswa
3. Memberikan penilaian pretes, praktikum dan laporan
4. Memasukan nilai-nilai praktikum pada kartu praktikum
5. Membantu mengawas pada saat ujian akhir praktikum
6. Membantu memberikan penilaian ujian akhir praktikum