

# **Standar Operating Prosedur Pelaksanaan Kuliah**



**PRODI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**



# Standar Operating Prosedur Pelaksanaan Kuliah

## 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 Program Studi AKUNTANSI |

| Program Studi<br>AKUNTANSI<br>Fakultas Ekonomi |                       | Standar<br>Operating<br>Prosedur<br>Program Studi<br>AKUNTANSI | Disetujui Oleh |
|------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
| Revisi<br>ke-<br>-                             | 31<br>Oktober<br>2015 | SOP.GPM-PA-FE-<br>UNISMA.02                                    | Ketua Prodi    |



## **I. Pengertian :**

Pelaksanaan Perkuliahan merupakan kegiatan penyampaian materi kuliah yang dilakukan oleh dosen di dalam kelas kepada mahasiswa sesuai dengan jadwal mata kuliah yang telah di program dalam kartu rencana studi. Dalam kegiatan perkuliahan ini melibatkan pengaturan jadwal perkuliahan, pengaturan ruang, dan penyediaan kelengkapan perkuliahan.

## **II. Tujuan:**

Menjamin bahwa aktivitas perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

## **III. Pihak-pihak Yang Terkait :**

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Staf Adminitrasi
4. Ketua Program Studi

## **III. Definisi:**

Staf Administrasi Akademik Program Studi adalah seorang staf administrasi Program Studi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

Daftar Hadir Perkuliahan (DHP) adalah borang yang harus diisi oleh dosen pengampu mata kuliah tentang materi kuliah setiap tatap muka, sesuai dengan rencana perkuliahan yang telah ditetapkan.

Satuan kredit semester (sks) adalah takaran jam tatap muka dan tugas terstruktur secara terjadwal per minggu dalam satu semester.

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada waktu pertengahan kuliah yang tidak dijadwal oleh Program Studi.

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah yang dijadwal oleh Program Studi.

#### IV. Prosedur:

1. Mahasiswa mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal kuliah yang telah ditentukan oleh Program Studi dan kelas yang telah diprogram pada saat pemrograman Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Mahasiswa datang sesuai jam kuliah dengan toleransi keterlambatan 15 menit, melebihi batas toleransi tidak diperbolehkan masuk.
3. Mahasiswa Mengisi daftar hadir pada lembar absensi mahasiswa serta wajib memantau materi yang dibahas apakah sesuai atau tidak dengan satuan acara Perkuliahan dengan membubuhkan tanda tangan.
4. Mahasiswa wajib mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh dosen.
5. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah minimal 80% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat dapat mengikuti Ujian Akhir semester (UAS).
6. Dosen memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah ditentukan Program Studi.
7. Pada Awal perkuliahan Dosen wajib memberikan /menyampaikan Satuan Acara Perkuliahan(rencana perkuliahan ) selama 1 (satu)semester.
8. Mengisi daftar hadir dosen dan Daftar Hadir Perkuliahan.
9. Melaksanakan lama perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang diampu.
10. Memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis *student centered learning* serta memberikan latihan soal yang berbasis *problems based learning*.
11. Memberikan tugas-tugas kecil dan tugas terstruktur kepada mahasiswa.
12. Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
13. Memberikan penilaian akhir secara obyektif kepada mahasiswa.
14. Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke staf Administrasi Akademik, maka dosen dapat mengganti

kuliah di waktu lain sesuai dengan kesepakatan dengan mahasiswa dan memberitahukan kepada staf administrasi akademik.

15. Untuk kuliah pengganti, staf Administrasi Akademik akan menentukan ruang kelas pengganti.
16. Bagi dosen yang tidak hadir berturut-turut tanpa ada pemberitahuan, maka staf administrasi akademik akan melaporkan kepada ketua Program Studi untuk ditindak lanjuti.
17. Staf administrasi akademik akan mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, alat dan papan tulis, serta Over Head Projector (OHP).
18. Lembar absensi mahasiswa, Lembar absensi dosen dan rekap kehadiran dilakukan oleh system (computer secara on line ) yang dipantau oleh program studi.
19. Mengumpulkan nilai akhir matakuliah dan mengirimkan ke pihak Fakultas .
22. Pihak Program Studi wajib memantau pelaksanaan perkuliahan secara berkala untuk memonitor kesesuaian materi dan waktu serta keaktifan dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran dalam lembar hadir dosen dan mahasiswa.