

The cover features a photograph of a building entrance with a dark red roof and white pillars. Two white cars are parked in front of the entrance. The text is overlaid on the image.

MANUAL

PROSES PEMBELAJARAN


SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL (SPMI)
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS RIAU

BERDASARKAN STANDAR NASIONAL
PENDIDIKAN TINGGI



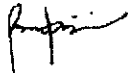
2024

**MANUAL MUTU PROSES
PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS RIAU**

**Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2021**

	PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS RIAU Kampus UNRI Jl. Pattimura No.9 Telp (0761)23440	Kode/Nomor : 442/DIII/2021
		Tanggal : 5 November 2021
		Revisi :
	MANUAL PROSES PEMBELAJARAN	Halaman :

MANUAL PROSES PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Drs. H. Restu Agusti, M.Si, Ak, CA	Koordinator Prodi		
2. Pemeriksaan	DR. Emrinaldi Nur DP, M.Si, Ak, CA	Ketua Jurusan		
3. Persetujuan	DR. Hj. Kamaliah, MM, Ak, CA	Wakil Dekan I		
4. Penetapan	Prof. DR.Hj. Sri Indarti, SE, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	DR. Ruhul Fitrius, M.Si, Ak, CA, BKP	Ketua SPMF		

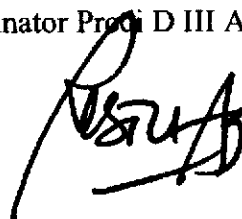
KATA PENGANTAR

Penyelenggara pendidikan haruslah mengutamakan mutu dari pendidikan tersebut. Pengembangan mutu akademik menjadi sesuatu yang mutlak harus dilaksanakan. Pemerintah Republik Indonesia melalui Undang – Undang 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, telah mengamanatkan penyelenggaraan pendidikan yang memiliki berstandar nasional dengan tujuan mewujudkan pendidikan yang bermutu dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat.

Program Studi Diploma III Akuntansi sangat menyadari pentingnya pengembangan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan tri dharma pendidikan tinggi, khususnya dalam proses pembelajaran oleh civitas akademika. Penyusunan dokumen mutu proses pembelajaran ini merupakan salah satu komitmen Program Studi Diploma III Akuntansi.

Dokumen ini diharapkan dapat menjadi panduan seluruh pemangku kepentingan di Program Studi Diploma III Akuntansi dalam menjamin mutu, mengembangkan mutu dan meningkatkan mutu proses pembelajaran di Universitas Riau.

Koordinator Prodi D III Akuntansi



Drs. H. Restu Agusti, M.Si, Ak, CA

DAFTAR ISI

Contents

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Diploma III Akuntansi	4
Tujuan Manual	5
Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.....	6
Definisi Istilah	6
Langkah-langkah atau Prosedur.....	9

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Diploma III Akuntansi

A. Visi

“Menjadi salah satu program diploma tiga terbaik sebagai penyelenggara tri dharma perguruan tinggi dalam bidang ilmu Akuntansi di kawasan Asia Tenggara pada tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu dalam bidang ilmu Akuntansi untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi tinggi
2. Menyelenggarakan penelitian bermutu dalam bidang ilmu Akuntansi untuk menyelesaikan masalah daerah, nasional, dan internasional
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kontribusi Program Studi diploma tiga Akuntansi FEB UNRI bagi masyarakat daerah, nasional, dan internasional

C. Tujuan

1. Memiliki mahasiswa yang berprestasi di bidang akademik maupun non akademik dan menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi di bidang Akuntansi
2. Memiliki tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu yang efektif
3. Memiliki sumber daya manusia yang unggul
4. Memiliki kurikulum berstandar internasional, proses pembelajaran yang efektif, dan suasana akademik yang kondusif
5. Meningkatnya kualitas pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
6. Terselenggaranya penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama dengan pemangku kepentingan dan institusi di dalam dan di

luar negeri

D. Sasaran

Untuk mencapai tujuan program studi perlu ditetapkan sasaran yang hendak dicapai serta strategi pencapaiannya. Sasaran program studi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan oleh program studi. Strategi pencapaian merupakan program dan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Dalam setiap program terkumpul sejumlah kegiatan yang memiliki kesamaan perspektif yang dikaitkan dengan maksud, tujuan, dan karakteristik program. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang berturut-turut diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun.

Mengingat panjangnya waktu capaian visi yang ditetapkan oleh Universitas Riau maka program studi menetapkan *milestone* dalam pencapaian visi program studi. Dalam *milestone* tersebut ditetapkan beberapa titik pencapaian dari visi program studi yaitu tahun 2020, 2025, dan akhirnya tahun 2035.

Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi D3 Akuntansi untuk memperoleh Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Proses Pembelajaran.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau;
2. untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau.

Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional

pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren

11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor** adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL** merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
19. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

20. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
21. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Proses pembelajaran

1. Kaprodi mempelajari Visi Misi Program Studi D3 Akuntansi FEB UNRI, dan Peraturan perundang undangan yang relevan
2. Sekretaris Jurusan Akuntansi menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan
3. Ketua Jurusan Akuntansi menyiapkan Perumusan kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan
4. WD 1 menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan
5. Dekan menetapkan standar kompetensi lulusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran

1. Kasubag Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan
2. Kasubag Akademik membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk semua jenjang Pendidikan
3. WD 1 mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada

pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.

4. KaProdi D3 Akuntansi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

C. Prosedur Evaluasi Standar Proses pembelajaran

1. KaProdi D3 Akuntansi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Pembelajaran
2. KaProdi D3 Akuntansi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran
3. KaProdi D3 Akuntansi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Proses Pembelajaran
4. Kaprodi D3 Akuntansi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai
5. Kaprodi D3 Akuntansi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran kepada Ketua Jurusan Akuntansi.
6. Ketua Jurusan Akuntansi membuat laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran kepada WD 1 secara periodik.

D. Prosedur Pengendalian Standar proses Pembelajaran

1. Ketua Jurusan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses

pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai

2. Ketua Jurusan Akuntansi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan atau Program Studi D3 Akuntansi.
3. Ketua Jurusan Akuntansi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
4. Ketua Jurusan Akuntansi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
5. Ketua Jurusan Akuntansi melaporkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I hasil dari pengendalian standar

E. Proses Peningkatan standar proses pembelajaran

1. WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
2. WD 1 menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Kasubag Akademik, Kaprodi dan Ketua Jurusan.
3. Ketua Jurusan Akuntansi mengevaluasi isi standar proses Pembelajaran
4. Ketua Jurusan Akuntansi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen
5. WD1 melakukan revisi isi standar proses pembelajaran, sehingga menjadi standar proses pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1			X	X	
SPMF			X		
Kajur		X			
Kaprodi		X			X

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point di atas
3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei
4. Formulir standar proses pembelajaran
 - 4.1. Kartu Bimbingan Akademis
 - 4.2. Kartu Rencana Studi
 - 4.3. Kartu Perubahan Rencana Studi
 - 4.4. Kartu Perkembangan Akademik Mahasiswa
 - 4.5. Masa Langkau
 - 4.6. Keterangan Pemberian Dispensasi Perkuliahan/Kegiatan Akademik Lainnya
 - 4.7. Keterangan Penolakan Pemberian Dispensasi Perkuliahan
 - 4.8. Berita Acara Ujian Komprehensif
 - 4.9. Undangan Ujian Komprehensif
 - 4.10. Surat Keterangan Praktek Magang
 - 4.11. Surat Persetujuan Pembimbing Magang
 - 4.12. Surat Permohonan Persetujuan Magang dan Dosen Pembimbing
 - 4.13. Surat Permohonan SK Dekan tentang Pengangkatan Pembimbing Laporan Magang
 - 4.14. Surat Keputusan Dekan Fakultas Tentang Pengangkatan Dosen Penguji Ujian Tugas Laporan Magang
 - 4.15. Surat Permohonan SK Dekan tentang Pengangkatan Penguji Ujian Komprehensif
5. Prosedur kerja atau SOP

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Rapat program studi memberi masukan terhadap RPS yang disusun oleh dosen; 5. Rapat lintas program studi memberi masukan terhadap RPS yang disusun oleh dosen; 6. Ketua program studi mendokumentasikan RPS yang telah diserahkan oleh dosen; 7. Ketua program studi memberikan kopi RPS kepada bagian Akademik. 		
REKAMAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf RPS 2. RPS Yang di Tetapkan 		
Flowchart			
No	Tahap Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Yang Terkait Dan Time Table
1	Start		
2	Dosen Menyusun RPS	Dosen	- Usulan RPS - 3 Bulan
3	RPS Diserahkan Kepada Ketua Program Studi	Ketua Program Studi	- Usulan RPS - 1 Minggu
5	Rapat Lintas Program Studi Untuk Memberi Masukan Pada Usulan RPS	Ketua Program Studi	- Usulan RPS - 1 Minggu
6	Ketua Program Studi Memutuskan RPS Yang Telah Mendapat Masukan	Ketua Program Studi	- Usulan RPS - 1 Minggu
7	Ketua Program Studi Menyerahkan Copy RPS Kepada Bidang Akademik	Ketua Program Studi	- Usulan RPS - 2 Minggu
8	Finis		
Lampiran			

	<p>penilaian dan analisis hasil pelaksanaan RPS;</p> <p>5. SPMF dan prodi menentukan rapat evaluasi dengan program studi;</p> <p>6. SPMF dan prodi menentukan rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kepada pemimpin fakultas;</p> <p>7. Koordinator program studi menindak lanjuti, menginformasikan menginstruksikan untuk di laksanakan oleh dosen.</p>
REKAMAN	<p>1. Rekap Evaluasi Hasil Monitoring RPS</p> <p>2. Rekomendasi dan Masukkan terhadap Dosen Pengampu matakuliah dan Pengguna RPS</p> <p>3. Dokumentasi Rekapan Evaluasi RPS</p>

Flowchart

No	Tahap Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Yang Terkait Dan Time Table
1	Start		
2	Penjelasan Tentang Pelaksanaan Monev Oleh Satuan Penjamin Mutu Kepada Ketua Prodi dan SPMF;	Ketua SPMF	- Borang Monitoring Dan Evaluasi - 1 Hari
3	Penjelasan Koordinator Prodi Dan SPMF Kepada Dosen Tentang Pelaksanaan Monev RPS	Koordinator Program Studi	- Borang Monitoring Dan Evaluasi - 2 Minggu
4	Monev RPS Dalam Pelaksanaan Perkuliahan	Ketua SPMF	- Borang Monitoring Dan Evaluasi - Minggu Ke-14
5	SPMF Melakukan Penilaian Dan Analisis Hasil Pelaksanaan RPS	Ketua SPMF	- Pelaksanaan RPS - 2 Minggu
6	SPMF Melakukan Rapat Evaluasi Dengan Jurusan Akuntansi	Ketua SPMF	- Hasil Kajian Pelaksanaan RPS - 1 Hari
7	SPMF Merekomendasikan	Ketua SPMF	- Hasil Kajian Pelaksanaan RPS

	Rencana Tindak Lanjut Hasil Monitoring Dan Evaluasi Kepada Pimpinan Fakultas		- (1 Hari)
8	Ketua SPMF/Koordinator Program Studi Menindak Lanjuti, Minginformasikan dan Menginstruksikan Untuk Dilaksanakan oleh Dosen.	Koordinator Program Studi	- Pelaksanaan Revisi RPS - (Semester Berikutnya)
9	Finis		
Lampiran			

3) Pengembangan Bahan Ajar

	<p align="center">PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS RIAU</p>	<p align="center">STRANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN BAHAN AJAR</p>
<p>SOP No. : Tanggl : Juni 2021 Efektif Unit : Program Studi D3 Akuntansi Pengguna</p>		<p>Tanggal : Juni 2021 Revisi : Halaman : 2/(total halaman)</p>
<p align="center">Dibuat Oleh (Dosen)</p>	<p align="center">Diperiksa Oleh (Penanggung Jawab Matakuliah)</p>	<p align="center">Disetujui Oleh (Ketua Jurusan Akuntansi)</p>
<p>RUANG LINGKUP</p>	<p>1. Penanggung Jawab Matakuliah 2. Ketua Jurusan Akuntansi</p>	
<p>TUJUAN</p>	<p>Mengembangkan bahan ajar untuk menjamin kualitas pendidikan yang sesuai dengan standar Akademik dan Pedoman mutu.</p>	
<p>PENANGGUNG JAWAB</p>	<p>1. Dosen Penanggung Jawab mata kuliah 2. Ketua program studi</p>	
<p>UNIT TERKAIT</p>	<p>Penanggung Jawab Matakuliah, Ketua Jurusan</p>	
<p>PROSEDUR</p>	<p>1. Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM) mengusulkan pengembangan bahan ajar kepada Ketua Program Studi; 2. Ketua Program Studi Menyelenggarakan rapat dengan tim pengajar program studi dalam rangka mengkaji usulan pengembangan bahan ajar; 3. Ketua Program Studi memutuskan usulan pengembangan bahan ajar; 4. PJKM menyusun bahan ajar;</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ketua program studi menyelenggarakan rapat dengan tim pengajar program studi dalam rangka membahas bahan ajar yang telah di susun PJMK; 6. Ketua program studi memutuskan materi bahan ajar; 7. Bahan ajar dapat diimplementasikan dan dapat ditinjau kembali sekurang kurangnya setiap 3 tahun sekali.
REKAMAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi mata kuliah, 2. RPS 3. Hasil rapat program studi 4. Bahan ajar baru

Flowchart

No	Tahap Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Yang Terkait Dan Time Table
1	START		
2	Usulan pengembangan bahan ajar	Dosen/PJMK	- Hasil evaluasi mata kuliah
3	Rapat program studi untuk mengkaji usulan pengembangan bahan ajar;	Ketua program studi	- Hasil evaluasi mata kuliah, dan RPS - (1 minggu)
4	PJMK menyusun bahan ajar	Dosen/PJMK	- Hasil evaluasi mata kuliah, dan RPS - (1 bulan)
5	Rapat program studi untuk membahas rancangan bahan ajar	Ketua program studi	- Usulan materi bahan ajar - (2 hari)
6	Ketua program studi memutuskan dan memberlakukan bahan ajar	Ketua program studi	- Bahan ajar - (2 hari)
7	FINIS		

Lampiran

4) Penyelenggaraan Ujian Tengah Semester (UTS) Dan Ujian Akhir Semester (UAS)

	<p align="center">PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS RIAU</p>	<p align="center">STRANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p align="center">PENYELENGGARAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)</p>
<p>SOP No. : Tanggl : Juni 2021 Efektif Unit : Program Studi D3 Akuntansi Pengguna</p>		<p>Tanggal : Juni 2021 Revisi : Halaman : 3/(total halaman)</p>
<p align="center">Dibuat Oleh</p> <p align="center">(Prodi)</p>	<p align="center">Diperiksa Oleh</p> <p align="center">(Kajur)</p>	<p align="center">Disetujui Oleh</p> <p align="center">(Dekan)</p>
<p>RUANG LINGKUP</p>	<p>Prodi</p>	
<p>TUJUAN</p>	<p>Menjamin terselenggaranya Ujian Tengah Semester (UTS) Dan Ujian Akhir Semester (UAS) Sesuai Dengan Kalender Akademik</p>	
<p>PENANGGUNG JAWAB</p>	<p>Prodi</p>	
<p>UNIT TERKAIT</p>	<p>Jurusan Akuntansi, Dekan</p>	
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Akademik mengirim jadwal UTS/UAS dan pengawas kepada masing-masing dosen; 2. Dosen PJMK membuat dan menyerahkan soal ujian ke 	

	<p>subbag Akademik paling lambat 2 hari sebelum ujian berlangsung;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Subbag Akademik mengadakan dan mengemas soal ujian sesuai mata kuliah yang di ujikan; 4. Dosen wajib hadir dan mengawasi matakuliah yang diampu; 5. Dosen/pengawas ujian wajib mengisi Berita Acara (BP) pelaksanaan ujian; 6. Dosen/pengawas wajib mengedarkan presensi mahasiswa dan memeriksa identitas mahasiswa (Kartu Tanda Mahasiswa/KTM atau bukti kehilangan dari pihak berwenang) yang masih berlaku, sebelum atau selama ujian berlangsung; 7. Dosen/pengawas wajib mengumpulkan hasil ujian dan menyerahkan kepada subbag . Akademik; 8. Subbag Akademik menyerahkan hasil ujian kepada masing-masing dosen PJMK; 9. Dosen PJMK menyerahkan hasil penilaian kepada subbag Akademik dan menginput nilai pada portal akademik paling lambat 9 hari setelah jadwal mata kuliah diujikan; 		
REKAMAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soal ujian 2. Daftar absensi <p>Dokumen terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar matakuliah yang ditawarkan 2. Jadwal matakuliah 3. Peraturan akademik, surat tegas mengajar 4. Daftar hadir mahasiswa dan soal 5. Daftar pengawas dan berita acara 6. Daftar nilai UTS/UAS 		
URUTAN KERJA			
Flowchart			
No	Tahap Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Yang Terkait Dan Time Table
1	START		
2	Dekan menyelenggarakan	Dekan	- Kalender akademik, pengumuman kegiatan

	rapat persiapan pelaksanaan UTS/UAS;		belajar mengajar - (minggu ke-4 dan ke-10)
3	Kepala bagian Akademik dan Kasubbag Akademik menyusun jadwal UTS/UAS dan pengawas ujian	Kepala Bagian Akademik	- Kalender akademik, pengumuman kegiatan belajar mengajar, daftar kapasitas ruang, daftar staff - (minggu ke-4 dan ke-10)
4	Kasubbag Akademik mengirim jadwal UTS/UAS dan pengawas kepada masing-masing dosen dan pengawas	Kasubag Akademik	- Jadwal dan pengawas ujian - (minggu ke-5 dan ke-11)
5	Dosen PJMK membuat dan menyerahkan soal ujian ke subbag. Akademik paling lambat 2 hari sebelum ujian berlangsung ;	Dosen PJMK	- Soal ujian (paling lambat 2 hari sebelum matakuliah diujikan)
6	Subbag Akademik mengadakan dan mengemas soal ujian sesuai matakuliah yang diujikan	Subbag Akademik	- Soal ujian (paling lambat 1 hari sebelum matakuliah diujikan)
7	Pelaksanaan ujian	Dosen/pengawas	- Soal ujian, berita acara ujian, fresinsi daftar cekal mahasiswa peserta ujian. - (1-2 minggu)
8	Dosen/pengawas ujian mengumpulkan hasil ujian dan menyerahkan	Dosen / pengawas	- instrumen/kuesioner yang terisi - 1 minggu - (minggu ke 13)

	kepada subbag Akademik;		
9	Subbag Akademik menyerahkan hasil ujian kepada masing-masing dosen PJMK	Subbag Akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil ujian, berita acara ujian, presensi - (1 minggu)
10	Dosen PJMK menyerahkan hasil penilaian kepada subbag. Akademik Dosen PJMK	Dosen PJMK	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai hasil ujian (maksimal 10 hari setelah jadwal matakuliah diujikan)
11	Dosen PJMK menyerahkan hasil penilaian kepada subbag Akademik	Dosen PJMK	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai hasil ujian (maksimal 10 hari setelah jadwal matakuliah diujikan)
12	FINIS		
Lampiran			

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dosen pembimbing magang akan mengantarkan mahasiswa magang ke tempat magang yang ditentukan. Kemudian dosen magang melakukan peninjauan selama magang dan penjemputan mahasiswa magang. Magang dilakukan pada bulan Februari sampai dengan Mei. 8. Pada saat penjemputan mahasiswa magang, perusahaan/instansi memberikan formulir penilaian mahasiswa magang kepada dosen pembimbing. 9. Dosen pembimbing magang menilai dan mengisi formulirnya. Form nilai pembimbing dan Form nilai supervisor perusahaan/instansi diserahkan kepada Prodi.
REKAMAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK penunjukan dosen pembimbing magang 2. Surat pengantaran mahasiswa magang 3. Surat penjemputan mahasiswa magang 4. Form nilai pembimbing magang dan form nilai perusahaan/instansi

Flowchart

No	Tahap Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Yang Terkait Dan Time Table
1	START		
2	Surat permohonan magang	Prodi	- Mahasiswa Aktif dan telah mengambil semua matakuliah serta tidak mengulang
3	Surat pengantar magang	Dekan	- Rekapian tempat magang berdasarkan surat permohonan magang
4	Merekap balasan surat pengantar magang yang diterima oleh perusahaan/instansi	Akademis	- Surat balasan dari perusahaan/instansi tempat magang
5	Menentukan dosen pembimbing magang	Koordinator Prodi	- SK Dosen pembimbing magang
6	Pelaksanaan magang	Dosen pembimbing magang	- Surat pengantaran magang, peninjauan dan penjemputan magang
7	FINISH		

Lampiran

Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.