

Kode: SOP/AK/UKM/2020/3900

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Penjadwalan Asisten Lab

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK: 510435	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Asisten Lab	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Asisten Lab	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Asisten Lab	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Koord. Lab mengetahui proses yang harus dilakukan mengenai *briefing* dan penjadwalan asisten.
- 1.2 Menjamin pemahaman koor. Lab dan asisten Lab mengenai tugas, tanggung jawab, dan jadwal lab demi kelancaran pelaksanaan lab.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 Lab (laboratorium)
- 3.3 Koord (Koordinator)
- 3.4 DFJA (*Draft* Format Jadwal Jaga dan Pembuatan Soal Asisten)
- 3.5 FJA (Format Jadwal Jaga dan Pembuatan Soal Asisten)


4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait dengan penjadwalan asisten lab.












	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Asisten Lab	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

5. PROSEDUR


- 5.1 TU Akademik mempersiapkan Jadwal kuliah per semester dan menyerahkan pada Koord Lab.
- 5.2 Koord. Lab. mengambil jadwal kuliah dan menugaskan TU lab. untuk membuat DFJA.
- 5.3 TU. Lab. membuat DFJA kosong sesuai dengan jadwal kuliah dan menyerahkan pada Koord. Lab.
- 5.4 Koord. Lab. mengadakan rapat koordinasi awal semester dan mendistribusikan DFJA kosong kepada asisten dosen dan asisten mahasiswa.
- 5.5 Asisten dosen dan mahasiswa mengisi DFJA dan diserahkan kembali pada koord. lab.
- 5.6 Koord lab. memeriksa DFJA dan menyerahkannya pada TU Lab.
- 5.7 TU lab. membuat FJA dan menyerahkan kembali pada Koord. Lab. untuk disahkan.
- 5.8 Koord lab. mengesahkan FJA dan mengembalikan pada TU lab.
- 5.9 TU. Lab. mengarsipkan dan mendistribusikan FJA kepada para asisten dosen dan asisten mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3900
	Prosedur Penjadwalan Asisten Lab	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

6. FLOWMAP

		 STANDARD OPERATING PROCEDURE PENJADWALAN ASISTEN LAB							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		TU Akademik	Koord.Lab	TU Lab	Asisten Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TU Akademik mempersiapkan jadwal lab per semester								
2	TU Akademik menyerahkan pada Koord. Lab						1 hari	Jadwal lab	
3	Koord.Lab mengagaskan TU Lab untuk membuat DJFA							DJFA	
4	TU Lab menyerahkan DJFA kosong untuk diserahkan kepada Koord. Lab							DJFA	
5	Koord.Lab mengadakan rapat koordinasi awal dan mendistribusikan kepada asisten lab							DJFA	
6	Setelah diisi asisten lab, Koord.Lab memeriksa DJFA dan menyerahkan pada TU Lab							DJFA	
7	TU Lab membuat FJA dan menyerahkan kembali kepada Koord. Lab untuk disahkan							FJA	
8	Koord. Lab mengesahkan FJA dan mengembalikan pada TU Lab							FJA	
9	TU Lab mengarsip dan mendistribusikan FJA kepada asisten lab							FJA	
									

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√

8. FORMULIR

DJFA dan DFA

9. REFERENSI

-