

Kode: SOP/AK/UKM/2020/4100

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Lab Manual & Komputerisasi

## 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	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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Lab Manual &amp; Komputerisasi</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Lab Manual &amp; Komputerisasi</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Lab Manual &amp; Komputerisasi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1 Koord. Lab mengetahui pelaksanaan lab. Manual.
- 1.2 Menjamin pemahaman koord. Lab, asisten Lab, dan TU Lab. mengenai kelancaran pelaksanaan Lab. Manual.

## 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 FJA (Format Jadwal Asisten)
- 3.5 DAM (Daftar Absen Mahasiswa)
- 3.6 DNM (Daftar Nilai Mahasiswa)
- 3.7 DNAM (Daftar Nilai Akhir Mahasiswa)

## 4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Lab. Manual dan Komputerisasi

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Lab Manual &amp; Komputerisasi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

## 5. PROSEDUR

- 5.1 TU lab. memberikan arsip notulen RAPL dan arsip FJA pada koord. lab.
- 5.2 Koord. Lab. menentukan koord. kelas untuk bertanggung jawab dalam pembuatan soal, jawaban serta penilaian Lab. Selain itu, koord. Lab. memberikan materi lab. pada semua asisten.
- 5.3 Koord. Lab. mengatur jadwal pembuatan soal dan jawaban lab.
- 5.4 Koord. lab. menyetujui *draft* soal dan jawaban lab. dan mengembalikan pada pembuat soal. Hasilnya adalah dokumen soal dan jawaban lab. (berbentuk *hardcopy*).
- 5.5 Pembuat soal akan memberikan soal yang sudah disetujui oleh Koord. Lab kepada TU. Lab. untuk diperbanyak.
- 5.6 Asisten dosen dan asisten mahasiswa membagikan DAM, buku lab, beserta soal pada mahasiswa.
- 5.7 Mahasiswa mengisi DAM dan diarsip oleh asisten dosen/mahasiswa.
- 5.8 Mahasiswa diperbolehkan bertanya kepada asisten dosen dan asisten mahasiswa yang bertugas mengenai pemahaman soal.
- 5.9 Mahasiswa mengumpulkan jawaban pada asisten dosen dan asisten mahasiswa yang bertugas.
- 5.10 Asisten dosen dan asisten mahasiswa yang bertugas memeriksa jawaban mahasiswa dan memberikan nilai atas jawaban tersebut pada buku lab.
- 5.11 Asisten yang bertugas merekap nilai pada DAM dan buku lab. Mahasiswa.
- 5.12 Di akhir pertemuan lab. yaitu pertemuan ke-10, Koord. kelas bertugas merekap nilai masing-masing mahasiswa pada DNM.
- 5.13 Koord. di kelas masing-masing bertanggung jawab untuk memberikan rekap hasil DNM/ DNAM pada Koord.Lab.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4100
	<b>Prosedur Pelaksanaan Lab Manual &amp; Komputerisasi</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN LAB MANUAL&amp;KOMPUTERISASI</b>							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		TU Lab	Koord.Lab	Asisten Lab	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	TU Lab memberikan arsip notulen RAPL dan arsip FJA kepada Koord. Lab.	[Start]							
2	Koord. Lab menentukan koord.kelas dan pengaturan jadwal pembuatan soal		[Process]				1 hari	Jadwal Pembuatan Soal	
3	Koordinator menyampaikan materi dan jadwal pembuatan soal kepada asisten lab			[Process]				Materi dan Jadwal	
4	Pembuat soal mengirimkan soal dan jawaban kepada Koord. Lab untuk disetujui		[Process]					Soal&jawaban	
5	TU Lab memperbanyak soal yang sudah disetujui oleh Koord. Lab	[Process]						Soal lab	
6	Asisten lab membagikan DAM, buku/modul lab beserta soal kepada mahasiswa			[Process]				DAM, modul lab	
7	Mahasiswa mengisi DAM dan diperbolehkan bertanya kepada asisten				[Process]			DAM, modul lab	
8	Mahasiswa mengumpulkan jawaban kepada asisten yang bertugas				[Process]			Jawaban	
9	Asisten lab memeriksa dan memberi nilai pada buku lab dan DAM				[Process]			Nilai Lab	
10	Pada akhir pertemuan Lab, Koord kelas merekap nilai pada DNM dan diserahkan kepada Koord. Lab		[Process]				1 minggu	Rekap Nilai Lab	
		[End]							

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

## 8. FORMULIR

DAM, DNM

## 9. REFERENSI

-