**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**PENGGUNAAN LABORATORIUM MANUAL AKUNTANSI**



**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Neeri Malang
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara REpublik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomor SOP** | : 016/AKT/UM/2013 |
| **Tanggal Pembuatan** | : 1 Maret 2013 |
| **Tanggal Revisi** | : |
| **Tanggal Efektif** | : 1 November 2013 |
| **Disusun oleh** | : Jurusan Akuntansi FE-UM |

**Kegiatan yang Dilakukan**

| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mengambil kunci loker sebelum perkuliahan dan meninggalkan KTM | Mahasiwa | Kunci loker dan KTM | 1-3 jam |  |
| 2 | Menyerahkan kunci loker dan menahan KTM | Staf PDB | Kunci loker dan KTM | 1-3 jam |  |
| 3 | Membuka loker dan mengambil buku praktikum di loker | Mahasiswa | Kunci loker | 1- 3 jam |  |
| 4 | Melaksanakan perkuliahan | Mahasiswa dan dosen | Buku praktikum | 2-3 jam |  |
| 5 | Mengembalikan buku praktikum ke loker setelah perkuliahan | Mahasiswa | Buku praktikum | 1-3 jam |  |
| 6 | Mengunci loker dan menyerahkan kunci loker ke PDB | Mahasiswa | Kunci loker | 1-3 jam |  |
| 7 | Menerima kunci loker dan mengembalikan KTM ke mahasiswa | Staf PDB | Kunci loker dan KTM | 1-3 jam |  |
| Jika Perkuliahan berakhir di atas jam 16.00 WIB: |
| 7 | Menyerahkan KTM ke dosen | Staf PDB | KTM | 1-3 jam |  |
| 8 | Menerima kunci loker dari mahasiswa | Dosen pengampu matakuliah | Kunci loker | 1-3 jam |  |
| 9 | Mengembalikan KTM ke mahasiswa | Dosen pengampu matakuliah | Kunci loker dan KTM | 1-3 jam |  |
| 10 | Mengembalikan kunci loker ke staf PDB | Dosen pengampu matakuliah | Kunci loker | 1 hari |  |
| 11 | Menerima kunci loker dan mendata pengembalian kunci loker | Staf PDB | Kunci loker | 1 hari |  |



**Keterangan:**

1. Pada awal pertemuan perkuliahan, dua orang mahasiswa mendaftar di Pusat Data Bisnis (PDB) sebagai perwakilan offering pada awal pertemuan. Perwakilan offering ini bertanggungjawab untuk: a) meminjam dan mengembalikan remote AC ke PDB; c) menjaga kebersihan laboratorium akuntansi manual. Mahasiswa wajib mengisi forumulir: a) nama mahasiswa; b) matakuliah; c) hari/jam matakuliah, nomor handphone.
2. Pada saat perkuliahan:
3. Perwakilan offering mengambil remote AC ke PDB
4. Perwakilan offering mengisi daftar pemakaian fasilitas laboratorium dan meninggalkan KTM di PDB
5. Staf PDB memberikan remote AC ke mahasiswa. Jika dosen akan menggunakan *magnetic whiteboard*, maka bisa meminta perlengkapan di PDB melalui perwakilan offering.
6. Setelah perkuliahan selesai, mahasiswa mengembalikan remote AC ke PDB dan mengisi form pengembalian barang.
7. Staf PDB mengembalikan KTM
8. Jika perkuliahan berakhir di atas jam 16.00 WIB
9. Pada awal perkuliahan, perwakilan offering mengambil remote AC ke PDB
10. Perwakilan offering mengisi daftar pemakaian fasilitas laboratorium dan meninggalkan KTM di PDB
11. Staf PDB memberikan remote AC ke mahasiswa. Jika dosen akan menggunakan *magnetic whiteboard*, maka bisa meminta perlengkapan di PDB melalui perwakilan offering.
12. Staf PDB menemui dosen pengampu di kelas jam 15.30 WIB untuk menyerahkan KTM mahasiswa dan kunci loker No. 1
13. Setelah perkuliahan selesai, buku praktikum (dalam map plastik per mahasiswa) wajib dimasukkan ke dalam loker sesuai dengan nomor yang telah terdaftar.
14. Mahasiswa mengunci loker
15. Perwakilan offering mengembalikan kunci loker offering dan remote AC ke dosen.
16. Dosen menyerahkan KTM ke perwakilan offering
17. Dosen memasukkan kunci loker dan remote AC ke loker No. 1
18. Dosen mengunci loker No. 1
19. Kunci loker No. 1 tetap dibawa oleh dosen dan dikembalikan ke PDB hari berikutnya (paling lambat jam 16.00 WIB)