

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM AKUNTANSI DAN PERPAJAKAN

TAHUN 2017



UNITRI-FE-SOP.AK-01-2017

Revisi	: -
Tanggal	: 08 November 2017
Disusun Oleh	: Tim Dosen PS Akuntansi UNITRI
Dikaji Oleh	: Kepala Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan
Dikendalikan Oleh	: Wakil Dekan Fakultas Ekonomi
Disetujui Oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi

GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS EKONOMI-UNITRI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM AKUNTANSI DAN PERPAJAKAN (AK)	Disetujui oleh:
Revisi :	Tanggal:		Dekan Fakultas Ekonomi
-	08 November 2018		UNITRI-FE-SOP.AK-01-2017


KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Alloh SWT yang telah memberikan rahmatnya sehingga Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Laboratorium ini dapat terselesaikan. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) disusun untuk dijunjukan kepada para teknisi, laboran, peneliti, mahasiswa maupun sarjana yang bekerja dilaboratorium sehingga diharapkan dapat memahami berbagai persyaratan dalam penggunaan laboratorium.

Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini merupakan Standar petunjuk kerja mengenai pengenalan, peraturan, dalam Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan dan diharapkan nantinya dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini cukup memadai sebagai bekal para teknisi, laboran, peneliti, mahasiswa maupun sarjana dalam menumbuhkan kesadaran dan memberikan pengetahuan untuk menciptakan kondisi kerja Laboratorium dengan beberapa petunjuk. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun semaksimal mungkin, namun karena keterbatasan waktu dan kondisi maka segala kritik dan saran dari segenap pembaca untuk kesempurnaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini akhir kata semoga Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini bermanfaat bagi semua pihak yahng memerlukan dan penyusun mengucapkan terima kasih.

Malang, 08 November 2017


Tim Penyusun

	Universitas Tribhuwana Tungadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Daftar Isi

UNITRI - FE - SOP.AK- 01 - 2017

Daftar Isi

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
VISI, MISI DAN TUJUAN LABORATORIUM	v
STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM	vi
Daftar Acuan Standart Operating Procedure Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan	1
1. Tujuan (<i>Purpose</i>)	1
2. Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)	1
3. Kebutuhan Peralatan (<i>Prerequisite</i>)	1
4. Penanggung Jawab laboratorium (<i>Responsibility</i>)	1
5. Prosedur Kerja (<i>Procedure</i>)	2
6. Daftar Pustaka	2
Standart Operating Procedure Pengajuan Praktikum	3
Penggunaan Ruang Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan	4
1. Definisi	4
2. Tujuan	4
3. Referensi	4
4. Pihak – pihak terkait	4
5. Dokumen yang digunakan	4
6. Lampiran	4
7. Daftar Prosedur	4
Standar Penggunaan Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan Penelitian Mahasiswa	5
Standar Penggunaan Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan Penelitian Dosen	7
Standar Penggunaan Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan Pelaksanaan Praktikum	9
Form Penggunaan Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan	11
Form Peminjaman Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan	13

	Universitas Tribhuwana Tungadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Daftar Gambar

UNITRI - FP - SOP.MI - 03 - 2016 - R.01

Daftar Gambar

Gambar 1.	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Praktikum	3
2.	Label bahan kimia dalam laboratorium	3
Tabel 3.	Alat keselamatan kerjadalam laboratoium	6
Tabel 4.	Peralatan dalam laboratorium Mikrobiologi Industri	11
Tabel 5.	Prasarana pendukung kegiatan di laboratorium Mikrobiologi Industri	15

LABORATORIUM AKUNTANSI DAN PERPAJAKAN
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI

Visi

Mampu menjadi laboratorium yang unggul dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang akuntansi dan perpajakan .

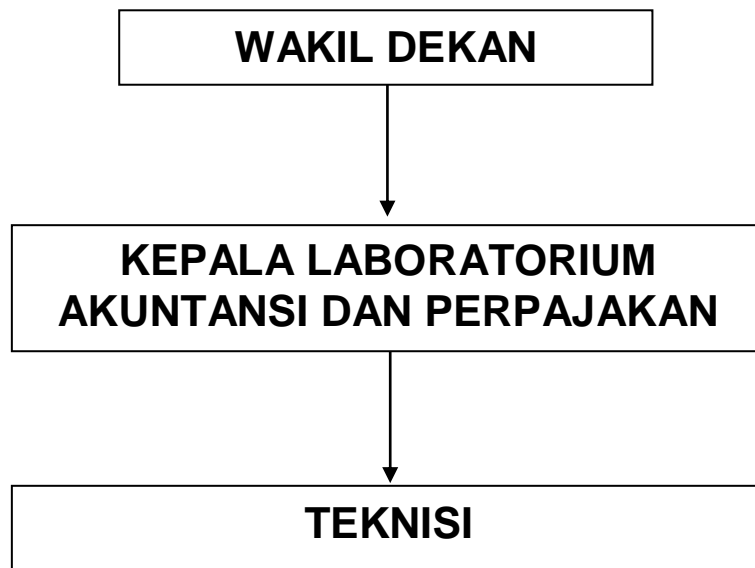
Misi


Memberikan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang akuntansi dan perpajakan yang mendukung pengembangan keagiatn praktikum.

Tujuan

1. Memberikan layanan kepada mahasiswa, dosen dan publik untuk melakukan kegiatan praktikum dan pelatihan dibidang akuntansi dan perpajakan.
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang akunatnsi dan perpajakan mealuli kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah
3. Menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang akunatnsi dan perpajakan secara mandiri dan kerjasama sinergis mencakup pengembangan IPTEK dibidang akuntansi dan perpajakan bagi masyarakat luas.

STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM AKUNTANSI DAN PERPAJAKAN



	Universitas Tribhuwana Tunggadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi & Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Daftar Acuan Standart
UNITRI - FE - SOP.AK - 01 - 2017			

Daftar Acuan Standart Operating Procedure (SOP)

Laboratorium Akuntansi & Perpajakan

1. Tujuan (*Purpose*)

Menjelaskan secara rinci prosedur dalam penggunaan peralatan serta praktikum kegiatan praktek akuntansi, praktek perpajakan dan pelatihan Myob di dalam Laboratorium akuntansi dan perpajakan sesuai dengan *Standart Operating Procedure* (SOP).

2. Ruang Lingkup (*Scope*)


Ruang lingkup dalam prosedur Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan adalah hal-hal yang berkaitan dengan komputer.

3. Kebutuhan Peralatan (*Prerequisite*)

Sarana (peralatan dan perlengkapan) dan kelengkapan habis pakai dalam Laboratorium Akuntansi & Perpajakan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan tiap tema praktikum. Untuk tema praktikum mengikuti silabus dan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah Praktikum Akuntansi dan Praktikum Perpajakan..

4. Penanggung Jawab Laboratorium (*Responsibilities*)

Adapun susunan anggota pengurus Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan adalah sebagai berikut:

	Universitas Tribhuwana Tunggadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi & Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Daftar Acuan Standart
UNITRI - FE		SOP.AK - 01 - 2017	

Penanggung jawab : Akhmad Mukoffi,SE.,M.SA (Wakil Dekan)

Pembimbing : Akhmad Mukoffi,SE.,M.SA

Kepala Lab. Akuntansi &
Perpajakan : Yayuk Sulistiyowati,SE.,M.SA

Anggota Pengurus : Luh Dina Ekasari,SE.,MM.Ak

5. Prosedur Kerja (*Procedure*)

Prosedur kerja yang tertera didalam SOP Laboratorium Akuntansi & Perpajakan mencakup kegiatan sebagai berikut.

Tabel 1. Prosedur Kerja Laboratorium Akuntansi & Perpajakan

Tahap	Keterangan
I	Mahasiswa/ketua kelompok melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir Pendaftaran Penggunaan Laboratorium pada Kepala Laboratorium Akuntansi & Perpajakan
II	Setelah mengisi dan mengembalikan formulir Pendaftaran Penggunaan Laboratorium, Mahasiswa /Ketua Kelompok mendapatkan jadwal Penggunaan laboratorium
III	Mahasiswa/Ketua Kelompok menghubungi Dosen Pengampu MK Kompetensi tentang jadwal praktikum
IV	Mahasiswa dengan didampingi oleh Dosen Pengampu MK Kompetensi melakukan praktikum pada Laboratorium Akuntansi & Perpajakan sesuai dengan jadwal yang diberikan. Daftar hadir dan Berita Acara Praktikum diisi

6. Daftar Pustaka (*References*)

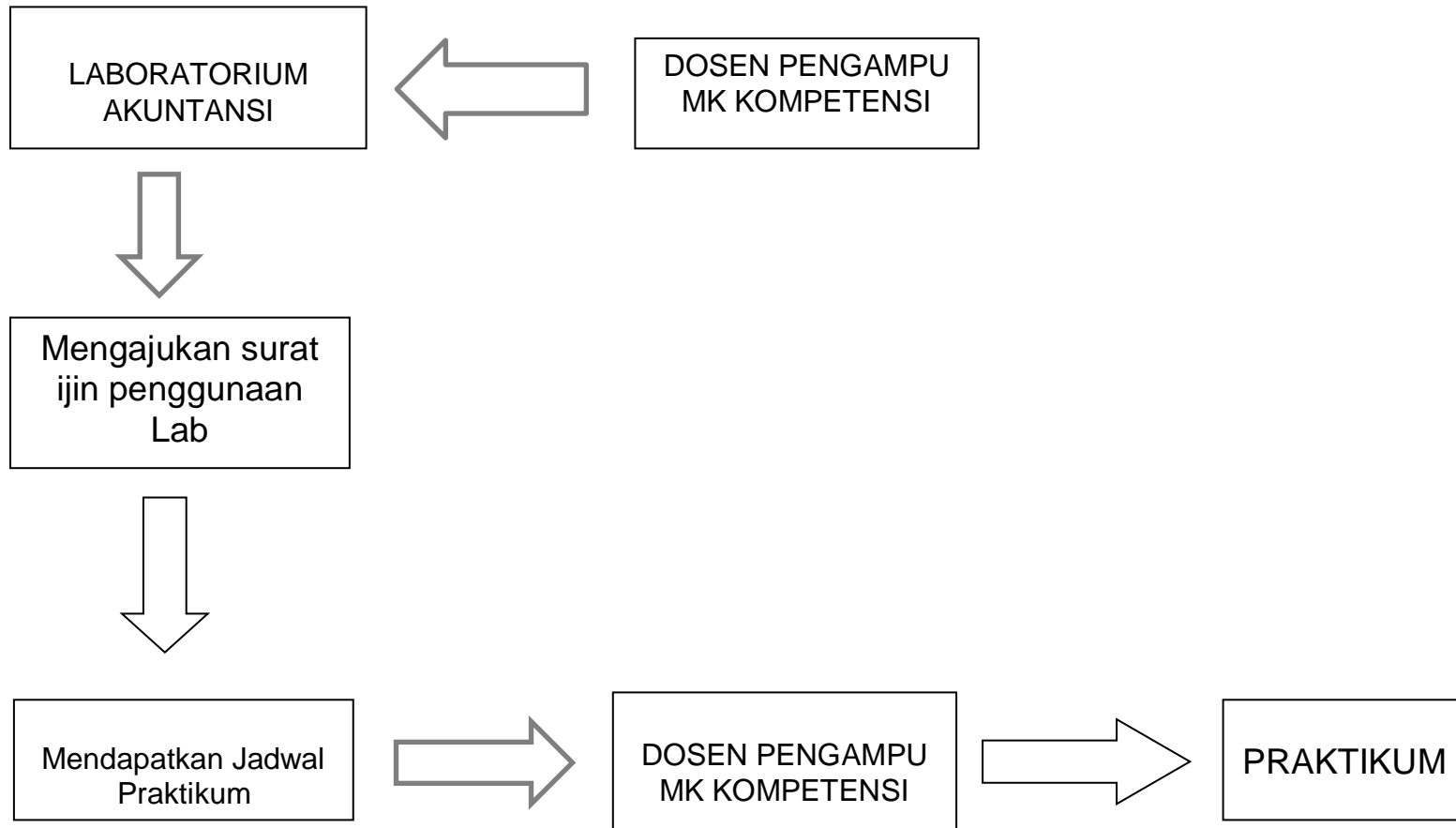
Acuan standart disesuaikan dengan *Standart Operating Procedure* (SOP).Kemudian perosedur penggunaa laboratorium akuntansi ini mencakup keperluan praktikum, berupa : Praktik Mata Kuliah, Diskusi Kelompok dan Diskusi Perorangan.


SOP PENGAJUAN PRAKTIKUM

LABORATORIUM AKUNTANSI & PERPAJAKAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI MALANG



	Universitas Tribhuwana Tungadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi & Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Personalilty
UNITRI - FE		SOP.AK - 01 - 2017	

PENGUNAAN LABORATORIUM AKUNTANSI & PERPAJAKAN

1. Definisi

Prosedur ini merupakan sebuah panduan untuk keperluan praktikum Mahasiswa dan Dosen Program Studi akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang

2. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memandu proses penggunaan laboratorium guna keperluan praktikum.

3. Referensi

Prosedur Penggunaan Laboratorium Akunatnsi ini mencakup keperluan praktikum, berupa : Praktik Mata Kuliah, Diskusi Kelompok dan Diskusi Perorangan

4. Pihak pihak yang terkait

Pembina : Wakil Dekan
 Penanggung Jawab : Kepala laboratorium Akuntansi & Perpajakan
 Pelaksana :

- (a) Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang (MK Kompetensi)
- (b) Mahasiswa Program Studi Akuntansi (Kompetensi Akuntansi Keuangan dan Perpajakan)

5. Dokumen yang digunakan


- (a) Formulir Pendaftaran Penggunaan
- (b) Daftar Hadir Praktikum
- (c) Berita Acara Praktikum

6. Lampiran

Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)


7. Daftar Prosedur

- (a) Tahap Pertama, Mahasiswa/Ketua Kelompok melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir. Pendaftara Penggunaan Laboratorium pada Kepala Laboratorium Akuntansi
- (b) Tahap Kedua, setelah mengisi dan mengembalikan formulir Pendaftaran Penggunaan Laboratorium, Mahasiswa/Ketua Kelompok mendapatkan jadwal penggunaan laboratorium
- (c) Tahap Ketiga, Mahasiswa/Ketua Kelompok menghubungi Dosen Pengampu MK Kompetensi tentang jadwal praktikum
- (d) Tahap Keempat, Mahasiswa dengan didampingi oleh Dosen Pengampu MK Kompetensi

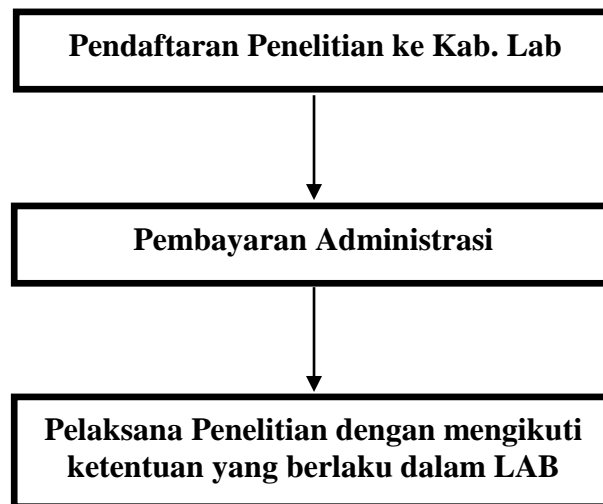
	Universitas Tribhuwana Tunggadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi & Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Penelitian Mahasiswa
UNITRI - FE - SOP.AK- 02 - 2017 - R.01			

Standar penggunaan Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan penelitian mahasiswa, yang mengikuti ketentuan berikut:


1. Menggunakan ruang laboratorium dengan mengikuti tata tertib yang berlaku di dalam laboratorium Akuntansi dan Perpajakan.
2. Mengisi buku tamu yang telah disediakan oleh kepala laboratorium dengan menuliskan tanggal kedatangan.
3. Mahasiswa wajib membayar biaya administrasi penggunaan di laboratorium sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat oleh kepala laboratorium dengan ketahu oleh wakil Dekan. Lebih dari masa tenggang, akan diberlakukan masa *black list* selama satu tahun ajaran.
4. Mahasiswa didalam institusi Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang wajib membayar biaya sewa sarana dan prasarana laboratorium Akuntansi dan Perpajakan sebesar Rp. 2.500 perjam. untuk keperluan perawatan laboratorium.
5. Mahasiswa di luar institusi Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang wajib membayar biaya sewa sarana dan prasarana laboratorium Akuntansi dan Perpajakan sebesar Rp. 2.500 untuk keperluan perawatan laboratorium.
6. Mahasiswa pengguna sarana dan prasarana laboratorium Akuntansi dan Perpajakan wajib mengisi *log book* atau buku penggunaan disetiap masuk yang digunakan, sebelum dan sesudah penggunaan.

	Universitas Tribhuwana Tunggadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Penelitian Mahasiswa
UNITRI - FE - SOP.AK - 01 - 2017			

7. Tidak diperkenankan bagi mahasiswa menggunakan sarana dan prasarana di ruang laboratorium Akuntansi dan Perpajakan tanpa ijin ke Kab.Laboratorium.




Gambar 1. Diagram alur standar penggunaan laboratorium untuk penelitian mahasiswa

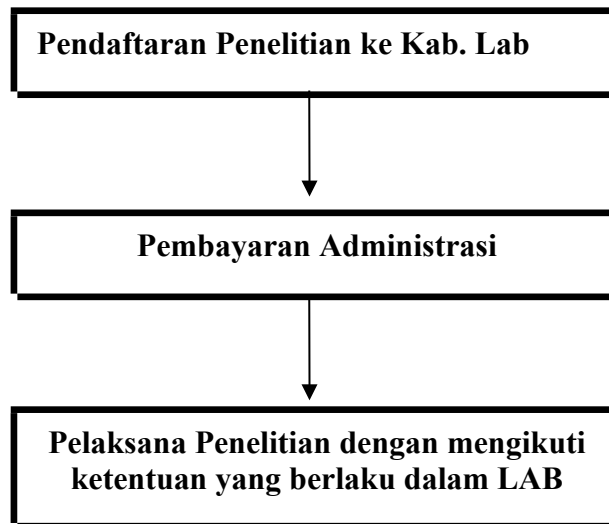
	Universitas Tribhuwana Tunggadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi & Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Penelitian Dosen
UNITRI - FE - SOP.AK- 01 - 2017			

Prosedur kerja untuk dosen yang melakukan penelitian, uji sampel dan atau menitipkan sampel di ruang Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan harus mengikuti ketentuan berikut:


1. Menggunakan ruang laboratorium dengan mengikuti tata tertib terlampir yang berlaku di dalam Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan.
2. Mengisi buku tamu yang telah disediakan oleh Kepala Laboratorium dengan menuliskan tanggal kedatangan sampel, keperluan uji peneliti, dan jumlah sampel yang diujikan.
3. Dosen atau tenaga pendidik wajib membayar biaya administrasi penggunaan komputer yang telah disediakan di laboratorium sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat oleh kepala laboratorium dengan ketentuan Rp.2.500,- perjam.
4. Dosen atau tenaga pendidik didalam institusi Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang wajib membayar biaya sewa sarana dan prasarana Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan Rp. 2.500 ,-perjam.
5. Dosen atau tenaga pendidik di luar institusi Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang wajib membayar biaya sewa sarana dan prasarana Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan sebesar Rp.2.500,-perjam.
6. Dosen atau tenaga pendidik pengguna sarana dan prasarana Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan wajib mengisi *log book* atau buku penggunaan di setiap peralatan yang digunakan, sebelum dan sesudah penggunaan.

	Universitas Tribhuwana Tunggadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi & Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Penelitian Dosen
UNITRI - FE - SOP-AK - 01 - 2017			

8. Tidak diperkenankan bagi dosen atau tenaga pendidik menggunakan sarana dan prasarana di ruang Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan tanpa didampingi oleh asisten laboratorium.
9. Setelah penggunaan peralatan komputer disahkan oleh Kepala Labotarium mengetahui wakil dekan Fakultas Ekonomi.




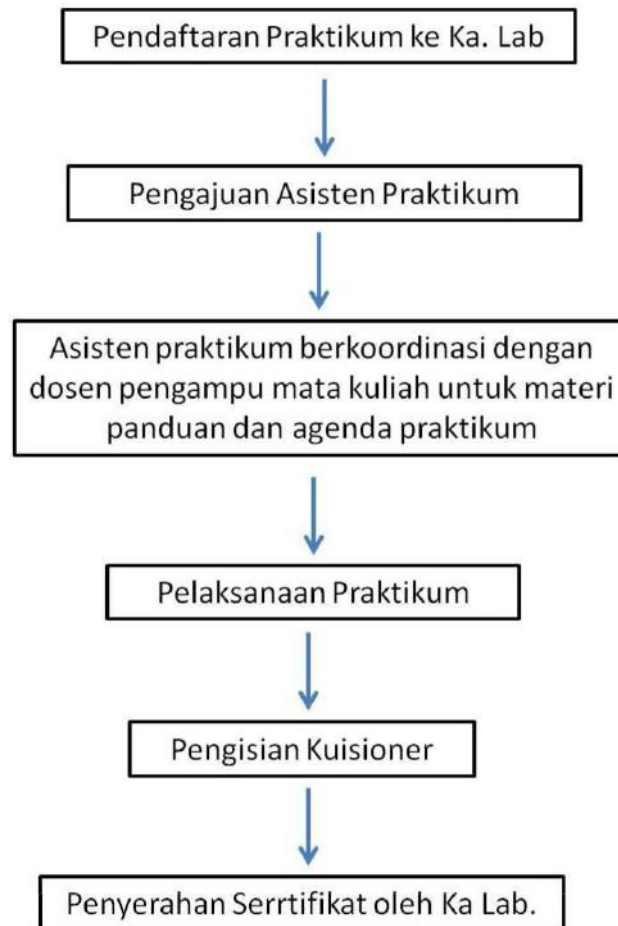
Gambar 2 . Diagram alur standar penggunaan laboratorium untuk penelitian dosen

	Universitas Tribhuwana Tungadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi & Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Praktikum
UNITRI - FE - SOP.AK - 01 - 2017			


Standart penggunaan Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan dalam pelaksanaan praktikum harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Dosen pengampu mata kuliah yang akan melaksanakan praktikum di Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan harus mendaftarkan mata kuliah yang akan dipraktikkan beserta jadwal praktikum.
2. Dosen pengampu mata kuliah boleh menawarkan asisten praktikum sesuai mata kuliah yang diampu mengetahui Kepala Laboratorium.
3. Sertifikat asisten praktikum diajukan oleh Kepala Laboratirum kepada pihak Fakultas.
4. Asisten praktikum yang telah terpilih oleh Kepala Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan mengetahui Dosen pengampu mata kuliah harus mengikuti tata tertib yang berlaku di dalam Laboratorium Akuntansi dan Perpajakan.
5. Asisten praktikum bertanggung jawab atas sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan praktikum mengetahui dosen pengampu dan kepala laboratorium
6. Sarana dan prasarana yang rusak oleh kegiatan praktikum harus dilaporkan kepada laboratorium. Pihak yang bertanggung jawab harus mengganti sarana yang telah dirusakkan. Ketentuan penggantian sarana atau prasarana diketahui dan disepakati oleh pihak yang bertanggung jawab, asisten praktikum, dosen pengampu dan kepala laboratorium.
7. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan praktikum harus mengisi kuisisioner yang diterbitkan oleh kepala laboratorium
8. Kartu puas praktikum diterbitkan oleh kepala laboratorium.
9. Kepala laboratorium tidak bertanggung jawab dengan nilai yang telah diserahkan dan diterbitkan didalam kartu puas.

	Universitas Tribhuwana Tunggadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi & Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Praktikum
UNITRI - FE - SOP.AK - 01 - 2017			



Gambar 3. Diagram alur standart operasional praktikum

	Universitas Tribhuwana Tunggadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi & Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Form Penggunaan Ruang Lab
UNITRI - FE - SOP.AK - 01 - 2017			

**FORM PENGGUNAAN
LABORATORIUM AKUNTANSI DAN PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI**

Nama	:	
Asal institusi	:	
No. hp	:	
Alamat email	:	
Tanggal Penggunaan	:	
Keterangan (Tujuan penggunaan ruang Lab)	:	

Malang, _____

Asisten Laboratorium


Penggunaan

Kepala Laboratorium

(_____)

(_____)

(_____)

	Universitas Tribhuwana Tunggadewi	SOP	Laboratorium Akuntansi & Perpajakan
		Program Studi	Akuntansi
		Implementasi	Form Peminjaman Lab
UNITRI - FE - SOP.AK - 01 - 2017			

**FORM PEMINJAMAN LAB
LABORATORIUM AKUNTANSI DAN PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI**

Nama	:	
Asal institusi	:	
No. hp	:	
Alamat email	:	
Tanggal Peminjaman	:	
Keterangan (Tujuan Peminjaman ruang Lab)	:	

Malang, _____

Asisten Laboratorium

Penggunaan

Kepala Laboratorium

(_____)

(_____)

(_____)

