

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

2016



Unesa Surabaya

**LABORATORIUM
AKUNTANSI**

**UNIVERSITAS
PGRI
ADI BUANA
SURABAYA**




DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	i
Kata Pengantar.....	ii
SOP Laboratorium Bank Mini.....	1
SOP Laboratorium Kewirausahaan	49
SOP Laboratorium Komputer.....	68

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Studi Akuntansi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya (UNIPA Surabaya). Hal ini menjadi sangat penting demi kelancaran praktikum pada Program Studi Akuntansi UNIPA Surabaya ke depan sesuai dengan standar yang telah disepakati bersama.

SOP Program Studi Akuntansi UNIPA Surabaya merupakan pedoman atau acuan yang digunakan dalam pelaksanaan tugas yang terdapat dalam Praktikum. Semoga SOP Program Studi Akuntansi UNIPA Surabaya dapat dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada dan lebih meningkatkan pelayanan yang ada di UNIPA Surabaya.


 <i>Unipa Surabaya</i>	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 001/SOP/AKN/FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Bank Mini		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM BANK MINI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Kode Dokumen	:	002/SOP/AKN/FE/2016
Revisi	:	SOP
Tanggal	:	5 Desember 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium Bank Mini Rina Fariana, SE., MA., Ak
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi Dra. Martha Suhardiyah, SE., M.Ak
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dra. Christina Menuk, SE., MM

	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 001/SOP/AKN/FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Bank Mini		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

Laboratorium Bank Mini merupakan tempat pelatihan bagi mahasiswa yang sedang menempuh mata kuliah akuntansi perbankan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang selama ini didapat secara teoritis dalam perkuliahan di kelas.

Kegiatan Laboratorium Bank Mini diharapkan dapat membekali dan menambah wawasan bagi mahasiswa di bidang Perbankan. Aktifitas utama dalam Laboratorium Bank Mini memfokuskan diri pada pengembangan kegiatan pengajaran khususnya simulasi kegiatan operasional perbankan seperti Costumer Service, Teller, dan pelatihan kegiatan operasional lainnya di Back Office.


Untuk menunjang kegiatan praktikum perbankan, Laboratorium Bank Mini dilengkapi berbagai fasilitas pendukung antara lain:

1. Ruang Praktikum.

Ruang praktikum Mini Bank didesain sedemikian rupa sehingga menyerupai ruang kerja di kantor perbankan pada umumnya yang dilengkapi dengan Counter teller dan costumer service

2. Komputer

Sarana komputer disediakan dan di desain untuk mendukung kegiatan operasional lainnya di Back Office. Selain itu, di setiap couter teller dan costumer service dilengkapi dengan computer yang digunakan untuk melakukan transaksi financial maupun non financial oleh masing-masing petugas seperti pembukaan dan

	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 001/SOP/AKN/FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Bank Mini		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

penutupan rekening, penyetoran dan penarikan tabungan serta pemindahbukuan.

3. Printer Passbook

Printer passbook digunakan untuk mencetak header buku tabungan pada saat pembukaan rekening dan pergantian buku tabungan, pencetakan mutasi rekening pada buku tabungan, percetakan validasi transaksi yang dilakukan oleh teller dan lain-lain.

4. Aplikasi Pembukaan Rekening


Aplikasi pembukaan rekening digunakan untuk mengisi kelengkapan informasi data nasabah yang melakukan pembukaan rekening.

5. Aplikasi Penyetoran Tabungan, Penarikan Tabungan Dan Pemindahbukuan

Aplikasi ini digunakan oleh nasabah untuk mengisi jenis dan jumlah transaksi yang dilakukan dan juga sebagai bukti transaksi dan media verifikasi bagi teller atas transaksi yang dilakukan.

Dengan adanya praktikum diatas, diharapkan mahasiswa dapat:

1. Melakukan pekerjaan costumer service dan teller, serta mampu menerapkan standar layanan bank.
2. Cepat dan teliti dalam mengelola kas teller.
3. Mampu membuat jurnal atas transaksi yang dilakukan

	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 001/SOP/AKN/FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Bank Mini		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui


4. Mampu menyusun laporan keuangan bank berdasarkan transaksi yang dilakukan.

I. PEMBUKAAN REKENING GIRO

1. Calon Nasabah

Calon nasabah datang ke bank dengan membawa persyaratan yang diperlukan,

- Kartu Tanda Bukti Diri yang sah yang masih berlaku beserta copy, untuk diperhatikan bahwa akhir jangka waktu berlakunya Kartu Tanda Bukti Diri yang sah tersebut minimal 90 hari dari tanggal penyerahan kepada bank.
- Apabila point a. tersebut diatas terjadi, maka petugas bank (Customer Service) harus meminta pada nasabah agar segera memperbarui Tanda Pengenal tersebut dan mengumpulkan copynya pada bank secepatnya.
- Calon nasabah oleh Customer Service diminta untuk mengisi aplikasi pembukaan secara tertulis;
 - ✓ Permohonan pembukaan rekening giro
 - ✓ Surat referensi
 - ✓ Surat kuasa
 - ✓ Menanda tangani Kartu Contoh Tandatangani
 - ✓ Menandatangani Surat perjanjian dengan materai yang cukup


	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 002/SOP/AKN /FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Kewirausahaan		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM KEWIRAUSAHAAN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Kode Dokumen	:	002/SOP/AKN/FE/2016
Revisi	:	SOP
Tanggal	:	5 Desember 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium Kewirausahaan Aristha Purwanthari S, SE.,MA
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi Dra. Martha Suhardiyah, SE., M.Ak
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dra. Christina Menuk, SE., MM

	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 002/SOP/AKN /FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Kewirausahaan		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

I. Pendahuluan

Salah satu dari tujuan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi adalah memberikan keterampilan (*skill*) kepada mahasiswa, baik berkaitan dengan keahlian ekonomi dan berwirausaha. Untuk mentransformasikan keterampilan tersebut maka perlu dilakukan kegiatan praktikum berkaitan dengan kemampuan di bidang-bidang tersebut.


Kegiatan praktikum mahasiswa merupakan salah satu kegiatan akademik pendidikan tinggi. Dalam konteks ini, Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya menyelenggarakan kegiatan praktikum bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan seperangkat keterampilan yang dibutuhkan bagi kehidupan masa depannya serta membentuk dan mengembangkan watak, sikap dan kepribadian mahasiswa melalui pelaksanaan berbagai aktivitas praktikum.

Agar kegiatan praktikum dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan yang diinginkan, maka perlu adanya *Standard Operating Procedure* (SOP). Oleh karena itu, SOP ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan praktikum bagi pihak-pihak terkait di Fakultas Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.

II. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan praktikum.
2. Penetapan dosen pamong dan waktu praktikum.
3. Tata cara pelaksanaan kegiatan praktikum.

	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 002/SOP/AKN /FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Kewirausahaan		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

4. Sarana dan prasarana praktikum

III. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:


1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan praktikum.
2. Menjelaskan ketentuan penetapan dosen pamong dan waktu praktikum.
3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan praktikum.

IV. Pihak Terkait

1. Dekan
2. Kepala Laboratorium
3. Jurusan/Program Studi
4. Tata Usaha
5. Asisten Lab.
6. Mahasiswa

V. Ketentuan Umum

Pada dasarnya kegiatan praktikum dapat dibagi kepada 4 (empat) tahapan, yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan. Ketentuan umum yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan tersebut di atas adalah sebagai berikut.


	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi</p>	<p>No. Dokumen : 002/SOP/AKN/FE/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Akuntansi</p>
<p style="text-align: center;">Standart Operasional Prosedur Laboratorium Kewirausahaan</p>		<p>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

1. Perencanaan Praktikum


Perencanaan praktikum merupakan rancangan tata cara pembuatan perencanaan praktikum di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya. Bagi Kepala Laboratorium perencanaan praktikum adalah kegiatan pertama sebelum dimulainya proses kegiatan praktikum yang meliputi analisis kompetensi dan distribusi praktikum, kompetensi praktikum, modul dan materi praktikum, fasilitas dan sarana praktikum.

Bagi para asisten lab, perencanaan praktikum adalah kegiatan perencanaan pertemuan praktikum, strategi dan model praktikum, sumber-sumber dan sarana yang digunakan, dan rencana uji kompetensi praktikum. Bagi fakultas/jurusan/ program studi, perencanaan praktikum menjadi acuan dalam evaluasi kegiatan praktikum dalam rangka pengembangan praktikum sesuai dengan kompetensi yang telah dirumuskan.

Secara operasional, perencanaan praktikum mencakup kegiatan:

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi</p>	No. Dokumen : 002/SOP/AKN/FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
<p style="text-align: center;">Standart Operasional Prosedur Laboratorium Kewirausahaan</p>		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

- (a). Analisis kompetensi dan materi praktikum oleh Kepala Laboratorium;
- (b). Analisis jumlah mahasiswa, ruang belajar dan ruang laboratorium yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan praktikum;
- (c). Analisis kebutuhan dosen pamong dan staf laboratorium untuk melaksanakan kegiatan praktikum;
- (d). Analisis kebutuhan sarana dan instrumen pendukung kegiatan praktikum;
- (e). Penyusunan tim evaluasi dan penulisan kembali buku modul praktikum;
- (f). Penerbitan buku modul praktikum;
- (g). Penyusunan kelompok praktikum mahasiswa;
- (h). Penyusunan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan praktikum;
- (i). Penyiapan dan penetapan SK asisten lab;
- (j). Pendistribusian SK asisten lab dan staf;
- (k). Rapat koordinasi pimpinan Fakultas/Kepala Laboratorium/Program Studi dan asisten lab;


	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 003/SOP/AKN /FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Komputer		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM KOMPUTER
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Kode Dokumen	:	003/SOP/AKN/FE/2016
Revisi	:	SOP
Tanggal	:	5 Desember 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium Komputer Fauziah, S.Si., MSi
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi Dra. Martha Suhardiyah, SE., M.Ak
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dra. Christina Menuk, SE., MM

	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 003/SOP/AKN /FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Komputer		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

A. Definisi Istilah

Laboratorium Komputer Program Studi Akuntansi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya merupakan sarana pendukung perkuliahan yang berkaitan dengan komputer.


B. Fungsi dan Tujuan

Sarana komputer yang dimiliki laboratorium komputer pada dasarnya berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar yang pelaksanaannya sudah diatur sesuai dengan jadwal matakuliah yang sedang berjalan dan selama penggunaannya menjadi tanggung jawab dosen pengampu matakuliah.

SOP Laboratorium bahasa bertujuan untuk mengatur tata cara penggunaan laboratorium.


C. Ruang Lingkup Pengguna Laboratorium

1. Yang dapat menggunakan fasilitas komputer Laboratorium Komputer adalah seluruh mahasiswa yang berstatus aktif dan seluruh peserta yang mengikuti program yang diselenggarakan oleh Fakultas.
2. Seluruh pengguna fasilitas komputer Laboratorium Komputer wajib memelihara dan menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan

 <i>Unipa Surabaya</i>	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 003/SOP/AKN /FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Komputer		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui


D. Tata Tertib Laboratorium

1. Berlaku sopan dan santun, serta menjunjung etika dalam laboratorium bahasa.
2. Menjaga kebersihan ruang laboratorium bahasa.
3. Syarat memasuki laboratorium bahasa sebagai berikut: tidak memakai sandal, tidak mengenakan kaos oblong/celana jeans.
4. Dilarang merokok, makan dan minum, membuat gaduh selama kegiatan praktikum berlangsung.
5. Dilarang memindahkan barang yang ada di laboratorium bahasa.
6. Dilarang menggunakan barang yang tidak sesuai dengan kegiatan praktikum.
7. Membersihkan peralatan yang sudah digunakan setelah kegiatan praktikum.
8. Selama kegiatan praktikum dilarang menggunakan Handphone.

 <i>Unipa Surabaya</i>	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 003/SOP/AKN /FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Komputer		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

E. Mekanisme Penggunaan Laboratorium

1. Tiga hari sebelum kegiatan praktik dilaksanakan, pengguna harus meminta ijin kepada Kepala laboratorium (Ka. Lab), serta memberitahukan rencana praktik dan peralatan yang digunakan.
2. Kepala Laboratorium (Ka. Lab) mencatat jadwal praktikum ke dalam buku peminjaman Laboratorium.
3. Kepala Laboratorium dan pengguna Laboratorium mengecek peralatan yang digunakan untuk praktik.
4. Saat kegiatan praktikum berlangsung, pengguna tidak diperbolehkan memindahkan atau menggunakan peralatan laboratorium selain peralatan yang disetujui oleh kepala laboratorium.
5. Pengguna laboratorium wajib membersihkan dan menata kembali Lab. seperti semula, setelah kegiatan praktikum selesai dilaksanakan.
6. Pengguna laboratorium melaporkan kepada Kepala laboratorium bahwa kegiatan praktikum selesai dilaksanakan.

	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 003/SOP/AKN /FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Komputer		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

F. Prosedur Penggunaan Peralatan Laboratorium Komputer


1. Prosedur penggunaan LCD

Menghidupkan:

- a. pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu scalar sudah menyala
- b. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD
- c. Tunggu kira-kira 3 menit sampai data tampil pada layar
- d. Pasang kabel VGA LCD pada laptop atau computer yang akan digunakan

Mematikan:

- a. Lepaskan kabel VGA dari computer atau laptop.
- b. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
- c. Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan sakjar untuk mematikan LCD.

	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 003/SOP/AKN /FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Komputer		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

2. Prosedur penggunaan komputer:

Menghidupkan:


- a. Hidupkan Stavolt yang menghubungkan listrik dari sumber listrik ke komputer (jika belum hidup).
- b. Tekan tombol power pada komputer.
- c. Hidupkan monitor.
- d. Lakukan login dengan menggunakan user name dan password.

Mematikan:

- a. Lakukan proses shutdown pada system operasi.
- b. Tunggu hingga proses shutdown berhasil dilakukan.
- b. Matikan monitor.
- c. Stavolt akan dimatikan oleh laboran.

G. Sanksi

1. Pengguna laboratorium yang tidak mematuhi tata tertib, **TIDAK DIPERBOLEHKAN** mengikuti kegiatan praktik di dalam Laboratorium.
2. Pengguna laboratorium yang ketahuan menggunakan peralatan yang tidak sesuai dengan materi praktiknya, maka Kepala Laboratorium memberhentikan kegiatan praktik tersebut.

	UNIPA SURABAYA Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi	No. Dokumen : 003/SOP/AKN /FE/2016
		Terbitan : Prodi Akuntansi
Standart Operasional Prosedur Laboratorium Komputer		Tanggal Revisi : 5 Desember 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

- Pengguna laboratorium yang memecahkan/merusak/menghilangkan peralatan laboratorium, wajib mengganti sesuai dengan kompensasi yang berlaku.

H. Pengecualian

- Apabila pelaksanaan praktikum perlu adanya tindak lanjut, maka pengguna laboratorium wajib melaporkan kepada Kepala Laboratorium.
- Apabila terdapat mahasiswa berhalangan hadir dengan alasan yang dapat dibenarkan, maka praktikum susulan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dosen penanggung jawab praktikum.