#

SOP Laboratorium Kewirausahaan

Program Studi Akuntansi

# DAFTAR ISI

Daftar Isi i

Kata Pengantar ii

A. Definisi Istilah 2

B. Fungsi dan Tujuan 2

C. Ruang Lingkup Pengguna Laboratorium 3

D. Tata Tertib Laboratorium 3

E. Mekanisme Penggunaan Laboratorium 4

F. Prosedur Penggunaan Peralatan Laboratorium Komputer 6

G. Sanksi 9

H. Pengecualian 9

# KATA PENGANTAR

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

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**LABORATORIUM KEWIRAUSAHAAN**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Dokumen** | **:** | 002/SOP/AKN/FE/2017 |
| **Revisi**  | **:** | SOP |
| **Tanggal**  | **:** | XXXXX |
| **Diajuakan oleh** | **:** | Kepala Laboratorium KewirausahaanAristha Purwanthari S, SE.,MA |
| **Dikendalikan oleh** | **:** | Ketua Program StudiDra. Martha Suhardiyah, SE., M.Ak |
| **Disetujui oleh** | **:** | Wakil Dekan IDra. Christina Menuk, SE., MM |

1. **Definisi Istilah**

Laboratorium Kewirausahaan Program Studi Akuntansi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya merupakan sarana pendukung perkuliahan yang berkaitan dengan pembentukan jiwa kewirausaan yang berkarakter Semangan PAGI (Peduli Amanah Gigih Inovatif)

1. **Fungsi dan Tujuan**

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.

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

1. **Ruang Lingkup Pengguna Laboratorium**
2. Yang dapat menggunakan fasilitas Laboratorium Kewirausahaan adalah seluruh mahasiswa yang berstatus aktif dan seluruh peserta yang mengikuti program yang diselenggarkan oleh Fakultas.
3. Seluruh pengguna fasilitas Laboratorium Kewirausahaan wajib memelihara dan menggunakan sarana dan pra sarana sesuai dengan peraturan

.

1. **Tata Tertib Laboratorium**
2. Berlaku sopan dan santun, serta menjunjung etika dalam laboratorium kewirausahaan.
3. Menjaga kebersihan ruang laboratorium kewirausahaan.
4. Syarat memasuki laboratorium kewirausahaan sebagai berikut : tidak memakai sandal, tidak mengenakan kaos oblong/celana jeans.
5. Dilarang merokok, makan dan minum, membuat gaduh selama kegiatan praktikum berlangsung.
6. Dilarang memindahkan barang yang ada di laboratorium kewirausahaan.
7. Dilarang menggunakan barang yang tidak sesuai dengan kegiatan praktikum.
8. Membersihkan peralatan yang sudah digunakan setelah kegiatan praktikum.
9. Selama kegiatan praktikum dilarang menggunakan Handphone.
10. **Mekanisme Penggunaan Laboratorium**
11. Dua minggu sebelum kegiatan praktik dilaksanakan, Dosen Penangggung Jawab Praktikum harus meminta ijin kepada Kepala laboratorium (Ka. Lab), serta memberitahukan rencana praktik dan peralatan yang digunakan.
12. Kepala Laboratorium (Ka. Lab) mencatat jadwal praktikum ke dalam buku peminjaman Laboratorium.
13. Dalam penyelenggaran praktikum Kepala Laboratorium dibantu oleh Asisten Lab.
14. Saat kegiatan praktikum berlangsung, pengguna tidak diperbolehkan memindahkan atau menggunakan peralatan laboratorium selain peralatan yang disetujui oleh kepala laboratorium.
15. Pengguna laboratorium wajib membersihkan dan menata kembali Lab. seperti semula, setelah kegiatan praktikum selesai dilaksanakan.
16. Pada pertengahan semester, Kepala Laboratorium melaksanakan monitoring dan evaluasi jalannya kegiatan praktikum secara keseluruhan, seperti: kehadiran Dosen Penanggung Jawab Praktikum, kehadiran mahasiswa, pelayanan akademik, media dan peralatan praktikum, dan permasalahan-permasalahan lain yang dihadapi Dosen Penanggung Jawab Praktikum dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum.
17. Jika ada permasalahan maka diselesaikan oleh Kepala Laboratorium. Jika tidak ada, maka kegiatan praktikum berjalan sesuai prosedur.
18. Perubahan jadwal praktikum hanya dimungkinkan karena benturan dengan jadwal kuliah dan atau jadwal praktikum di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
19. Perubahan jadwal praktikum dilakukan lewat jalan musyawarah dengan mahasiswa dan melaporkannya secara tertulis kepada Kepala Laboratorium. Kepala Laboratorium mengkoordinasikan perubahan jadwal tersebut kepada pihak akademik dan melaporkannya kepada Dekan.
20. Dalam hal Dosen Penanggung Jawab Praktikum berhalangan mengajar pada hari dan waktu yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan wajib 1). Memberitahukan kepada asisten lab, baik melalui telepon atau pesan (sms), selambat- lambatnya 1 (satu) hari sebelum jadwal praktikum; 2). Memberikan praktikum pengganti kepada mahasiswa dan memberi konfirmasi pada Kepala Laboratorium dan asisten lab; 3). Praktikum pengganti tidak boleh dilakukan bersamaan waktunya dengan praktikum rutin dan tidak boleh dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu hari.
21. Pada setiap akhir kegiatan praktikum, Dosen Penanggung Jawab Praktikum wajib mengisi notulasi perkuliahan secara lengkap dan menanda tangani absensi mahasiswa di dalam kelas/laboratorium.
22. Selesai kegiatan praktikum, Dosen Penanggung Jawab Praktikum mengembalikan map praktikum, peralatan praktikum, dan menanda tangani absensi kehadiran.
23. Dosen Penanggung Jawab Praktikum melaporkan kepada Kepala laboratorium bahwa kegiatan praktikum selesai dilaksanakan.
24. **Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Praktikum**
25. **Pra Praktikum**
26. Dalam pelaksanaan kegiatan praktikum, kepala laboratorium dibantu oleh asisten lab berkaitan dengan:
27. Penyiapan, penggandaan dan distribusi jadwal praktikum
28. Penyiapan daftar hadir Dosen Penanggung Jawab Praktikum dan mahasiswa
29. Penyiapan notulasi/jurnal praktikum yang telah dibuat oleh Dosen Penanggung Jawab Praktikum, dan
30. Penyiapan instrumen terkait lainnya di bawah koordinasi Kepala Laboratorium.
31. Satu minggu menjelang kegiatan praktikum dimulai, Kepala Laboratorium melaksanakan rapat dengan asisten lab berkaitan dengan segala kebijakan/aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan praktikum.
32. Permasalahan teknis kegiatan praktikum yang potensial muncul seperti *shift* penggunaan ruang kelas, ketiadaan ruang kelas, mahasiswa pindah kelas, mahasiswa pengambilan atau perbaikan praktikum, instrumen praktikum yang tidak memadai dan lain-lain harus sudah diselesaikan sebelum kegiatan praktikum dimulai di bawah koordinasi Kepala Laboratorium. Jika tidak ada permasalahan, maka kegiatan praktikum dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.

 **2. Pelaksanaan Praktikum**

1. Asisten lab. hadir minimal 30 menit dan Dosen Penanggung Jawab Praktikum minimal 15 menit sebelum waktu kegiatan praktikum dimulai.
2. Mengambil sendiri map kegiatan praktikum yang berisi absensi mahasiswa dan notulasi/jurnal praktikum.
3. Mengambil peralatan penunjang kegiatan praktikum seperti spidol, penghapus dan instrumen praktikum lainnya di ruang pelayanan akademik dan atau di ruang laboratorium.
4. Hadir di ruangan praktikum, laboratorium atau tempat praktik sesuai dengan waktu praktikum.
5. Setiap Dosen Penanggung Jawab Praaktikum wajib memandu praktik sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan fakultas dengan mempersiapkan peralatan dan tugas praktikum.
6. Pada awal pertemuan praktikum:
	1. Dosen Penanggung Jawab Praktikum memfasilitasi satu kesepakatan Kontrak Praktikum guna mengkondisikan kelas,
	2. Menyiapkan satu *outline* praktikum dan bahan praktikum.
7. Dosen Penanggung Jawab Praktikum menyampaikan praktikum sesuai dengan *outline* praktikum dan bahan praktikum.

 **3. Pasca Praktikum**

1. Kepala laboratorium mengadakan evaluasi (dengan angket) tentang kinerja Dosen Penanggung Jawab Praktikum dan proses praktikum di akhir pertemuan.
2. Hasil evaluasi kinerja Dosen Penanggung Jawab Praktikum dan kegiatan dijadikan bahan pertimbangan dalam penentuan pengasuhan praktikum pada semester berikutnya.
3. **Sanksi**
4. Pengguna laboratorium yang tidak mematuhi tata tertib, TIDAK DIPERBOLEHKAN mengikuti kegiatan praktik di dalam Laboratorium.
5. Pengguna laboratorium yang ketahuan menggunakan peralatan yang tidak sesuai dengan materi praktiknya, maka Kepala Laboratorium memberhentikan kegiatan praktik tersebut.
6. Pengguna laboratorium yang memecahkan/merusak/ menghilangkan peralatan laboratorium, wajib mengganti sesuai dengan kompensasi yang berlaku.
7. **Pengecualian**
8. Apabila pelaksanaan praktikum perlu adanya tindak lanjut, maka pengguna laboratorium wajib melaporkan kepada Kepala Laboratorium.
9. Apabila terdapat mahasiswa berhalangan hadir dengan alasan yang dapat dibenarkan, maka praktikum susulandapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dosen penanggung jawab praktikum.