

Standard Operating Procedure

PRAKTIKUM AKUNTANSI



Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

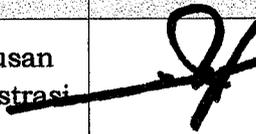
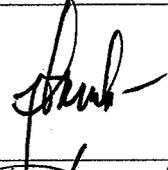
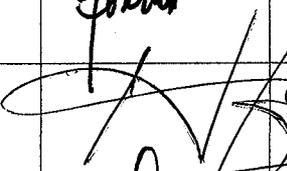
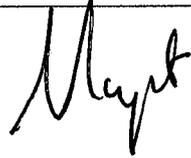
Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/011
	PRAKTIKUM	Revisi : 3
		Halaman ...1.. dari ..6..

PRAKTIKUM

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
3. Persetujuan	Dr. M. Saifi, M.Si	Ketua GJM		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si	Wakil Dekan I		01-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4
H. Lampiran	Error! Bookmark not defined.

A. Tujuan

Memberi kemudahan dalam Prosedur Praktikum Akuntansi

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Ketua Lab Akuntansi
2. Sekretaris Lab Akuntansi
3. Instruktur Praktikum
4. Bagian Akademik
5. Mahasiswa

C. Standar Mutu yang Terkait

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta UB
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja UB
- Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

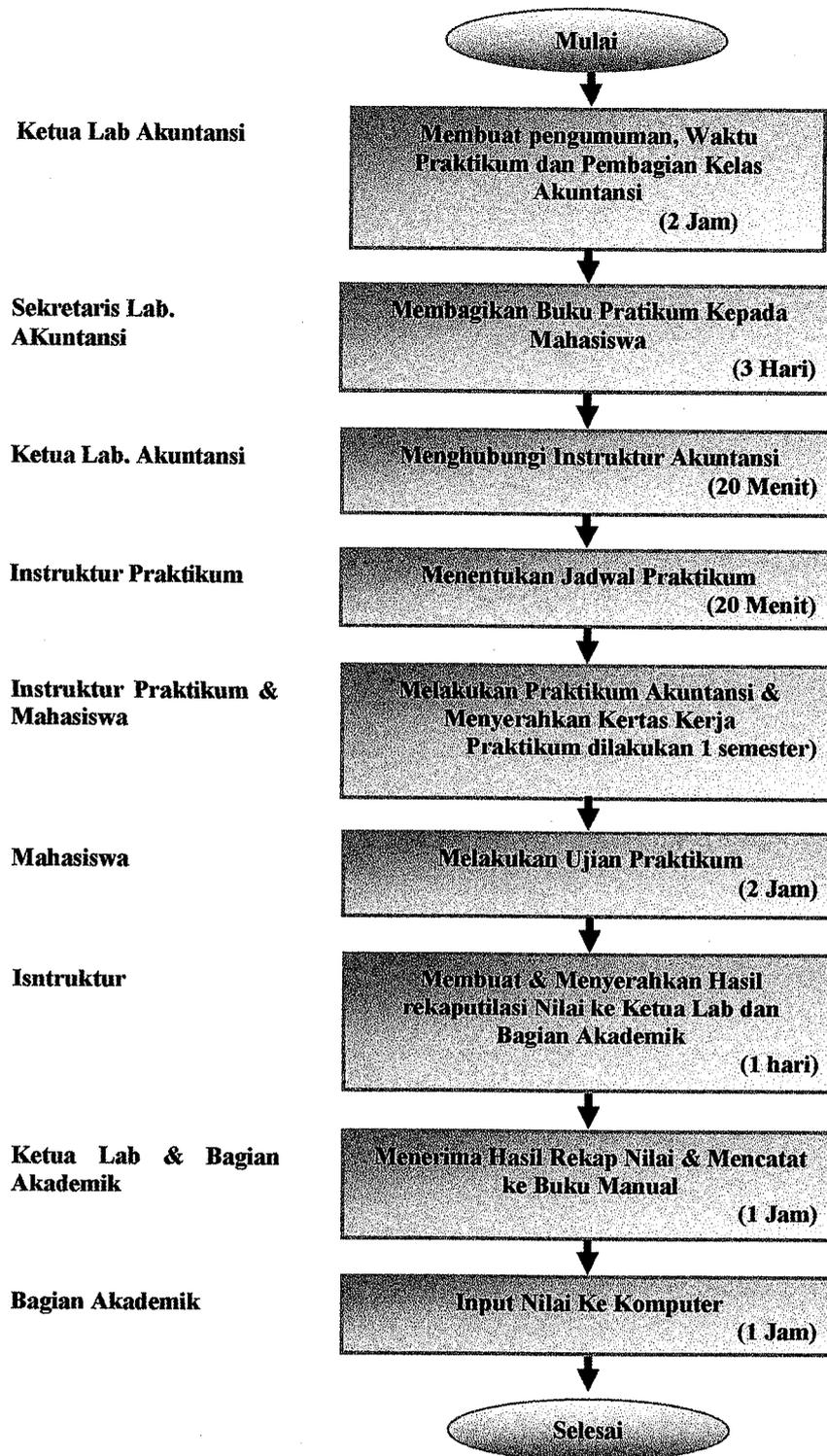
D. Istilah dan Definisi

standardisasi kemampuan dalam Proses pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan dan penginterpretasian hasil proses tersebut

E. Urutan Prosedur

1. Ketua Lab Akuntansi Membuat pengumuman, Waktu Praktikum dan Pembagian Kelas Akuntansi
2. Sekretaris Lab Akuntansi Membagikan Buku Pratikum Kepada Mahasiswa
3. Ketua Lab Akuntansi Menghubungi Instruktur Akuntansi tentang Jadwal Praktikum
4. Instruktur Praktikum menentukan Jadwal Praktikum
5. Instruktur Praktikum dan Mahasiswa Melakukan Praktikum dan Menyerahkan Kertas Kerja Praktikum yang dilakukan selama 1 semester
6. Mahasiswa melakukan Ujian praktikum
7. Instruktur Praktikum Membuat & Menyerahkan Hasil rekaputilasi Nilai ke Ketua Lab Akuntansi dan Bagian Akademik
8. Ketua Lab Akuntansi dan Bagian Akademik menerima dan Mencatat Hasil Rekap Nilai ke Dalam Buku Manual
9. Staf Bagian Akademik entry nilai ke dalam Database komputer

F. Bagan Alir



G. Referensi

Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Dokumen terkait :

1. Form Pengumuman Praktikum
2. Buku Praktikum
3. Rekap Nilai Praktikum