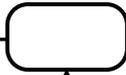
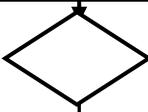
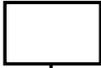




IAIN MADURA

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

	NOMOR SOP	: In.38-FEBI/SOP/43
	TGL PEMBUATAN	: 07 Oktober 2021
	TGL REVISI	: 10 Oktober 2021
	TGL EFEKTIF	: 01 November 2021
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
NAMA SOP	: PEMINJAMAN LABORATORIUM AKUNTANSI DAN STATISTIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Agama No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan2. Mampu berkoordinasi dengan baik3. Mampu menyusun laporan tata usaha	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Seluruh SOP Sub Laboratorium	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer2. Jaringan Internet3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Kebersihan tetap dijaga selama peminjaman Laboratorium berlangsung	Dokumen Sub Laboratorium	

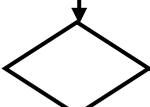
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Lab	Pemohon (Dosen/Mahasiswa)	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan peminjaman laboratorium ke Kepala Lab				Surat Permohonan	15 Menit		
2.	Melakukan verifikasi. Jika disetujui, menandatangani dan menyerahkan ke Laboran. Jika tidak disetujui, mengembalikan ke Pemohon untuk diperbaiki		Tidak		- Surat Permohonan - Pedoman Peminjaman Lab	1 Hari		
3.	Melakukan penyusunan jadwal dan membalas surat dari Pemohon				- Surat Permohonan - Surat Balasan	15 Menit		
4.	Menggunakan laboratorium sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				- Daftar Hadir - Jurnal Kegiatan	Sesuai dengan Surat Permohonan	Laporan	



IAIN MADURA

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

	NOMOR SOP	: In.38-FEBI/SOP/44
	TGL PEMBUATAN	: 07 Oktober 2021
	TGL REVISI	: 10 Oktober 2021
	TGL EFEKTIF	: 01 November 2021
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
NAMA SOP	: PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM LABORATORIUM AKUNTANSI DAN STATISTIK	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Agama No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Seluruh SOP Sub Laboratorium		<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Kebersihan tetap dijaga selama perkuliahan praktikum berlangsung		Dokumen Sub Laboratorium

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Lab	Dosen	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan rencana pelaksanaan pratikum ke Kepala Lab				Rencana Pelaksanaan Praktikum	15 Menit		
2.	Melakukan verifikasi. Jika disetujui, menandatangani dan menyerahkan ke Laboran. Jika tidak disetujui, mengembalikan ke Dosen untuk diperbaiki		Tidak Ya		- Rencana Pelaksanaan Praktikum - Pedoman Perkuliahan Praktikum Lab	1 Hari		
3.	Melakukan penyusunan jadwal pratikum				Jadwal Praktikum	15 Menit		
4.	Mengumumkan jadwal pratikum				Jadwal Praktikum	10 Menit		
5.	Menyiapkan berita acara pelaksanaan pratikum				Berita Acara Praktikum	15 Menit		
6.	Melaksanakan perkuliahan pratikum yang dihadiri oleh mahasiswa				- Daftar Hadir - Jurnal Kegiatan	Sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Praktikum		
7.	Melaporkan penggunaan laboratorium				- Daftar Hadir - Jurnal Kegiatan	Sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Praktikum	Laporan	



IAIN MADURA

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

	NOMOR SOP	: In.38-FEBI/SOP/45
	TGL PEMBUATAN	: 07 Oktober 2021
	TGL REVISI	: 10 Oktober 2021
	TGL EFEKTIF	: 01 November 2021
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  Dr. Zainal Abidin, M.E.I. NIP. 198007012006041005
NAMA SOP	: PELAPORAN PENGGUNAAN LABORATORIUM AKUNTANSI DAN STATISTIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Agama No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan2. Mampu berkoordinasi dengan baik3. Mampu menyusun laporan tata usaha	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Seluruh SOP Sub Laboratorium	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer2. Jaringan Internet3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Setiap kegiatan di Laboratorium selesai, sesegera mungkin dikerjakan pelaporannya untuk mengantisipasi pengguna Laboratorium lupa untuk menyerahkan berkas-berkas administrasi.	Dokumen Sub Laboratorium	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Lab	Laboran	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Laboran untuk membuat form pencatatan penggunaan laboratorium				Agenda Kerja	15 Menit		
2.	Mencatat setiap kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium				Bahan Laporan	3 Hari		
3.	Melaporkan kegiatan yang diselenggarakan di Laboratorium kepada Kepala Lab				Draft Laporan	15 Menit		
4.	Menyerahkan dokumen laporan penggunaan Laboratorium kepada Dekan				Laporan	10 Menit		
5.	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan di Laboratorium				Laporan	10 Menit	Laporan	



IAIN MADURA

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

<p>IAIN MADURA</p> <p>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM</p>	NOMOR SOP	: In.38-FEBI/SOP/46
	TGL PEMBUATAN	: 07 Oktober 2021
	TGL REVISI	: 10 Oktober 2021
	TGL EFEKTIF	: 01 November 2021
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Dr. Zainal Abidin, M.E.I. NIP. 195007012006041005
NAMA SOP	: KESELAMATAN KEGIATAN LABORATORIUM AKUNTANSI DAN STATISTIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Agama No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura	1. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Mampu menyusun laporan tata usaha	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Seluruh SOP Sub Laboratorium	1. Seperangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Patuhi setiap alur prosedur agar tidak terjadi kerusakan yang lebih parah pada peralatan dan komputer di Laboratorium	Dokumen Sub Laboratorium	

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.
-----	----------	-----------	-----------	------

		Laboran	Pengguna Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan ke Laboran untuk melakukan aktifitas di Laboratorium			- Surat Balasan - Jadwal Praktikum	15 Menit		
2.	Menghidupkan suplai yang diperlukan dari panel.			- Surat Balasan - Jadwal Praktikum	15 Menit		
3.	Menyalakan komputer dan peralatan lain yang akan digunakan			- Daftar Hadir - Jurnal Kegiatan	15 Menit		
4.	Terjadi gangguan maka Laboran akan mencoba mengatasinya. Jika berhasil diatasi, Pengguna Laboratorium bisa tetap melanjutkan menggunakan Laboratorium. Jika tidak berhasil diatasi, Laboran akan mematikan suplai dari panel dan Pengguna Laboratorium menghentikan kegiatan dan segera keluar dari Laboratorium.			Laporan	30 Menit		
5.	Menggunakan Laboratorium sebagaimana mestinya			- Daftar Hadir - Jurnal Kegiatan	Sesuai dengan Surat Perizinan		
6.	Semua komputer dimatikan kembali dan peralatan yang digunakan dikembalikan ke tempatnya semula.			- Daftar Hadir - Jurnal Kegiatan	10 Menit		
7.	Mematikan suplai dari panel.			Laporan	10 Menit	Laporan	