

Kode: SOP/AK/UKM/2020/4300




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Penilaian Lab


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK:510435	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penilaian Lab	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penilaian Lab	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penilaian Lab	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Menjamin pemahaman Koord. Lab dan asisten Lab. Mengenai proses penilaian Lab.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 Lab (laboratorium)
- 3.3 Koord (Koordinator)
- 3.4 DNM (Daftar Nilai Mahasiswa)

4. DOKUMEN TERKAIT


Dokumen-dokumen yang terkait dengan penilaian lab.

5. PROSEDUR


- 5.1 Koord. masing-masing kelas merekap nilai mahasiswa ke dalam DNM dan melakukan perhitungan untuk mendapatkan nilai rata-rata dan menyerahkannya kepada TU Lab.
- 5.2 TU. Lab. memberikan keseluruhan DNM kepada koord. Lab.
- 5.3 Koord. Lab memeriksa DNM. Jika terdapat perubahan maka koord. Lab mengembalikan pada koord. kelas yang bertugas untuk diperbaiki. Setelah dikoreksi, asisten dosen/ asisten mahasiswa yang bertugas mengembalikan kembali pada koord. Lab.
- 5.4 Koord. Lab memberikan DNM kepada TU Akademik untuk didistribusikan.
- 5.5 TU akademik mendistribusikan DNM kepada masing-masing dosen pengajar mata kuliah.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4300
	Prosedur Penilaian Lab	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENILAIAN LAB							
		Pelaksana					Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Koord. Kelas	TU Lab	Koord. Lab	TU Akademik	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Koord. kelas merekap nilai mahasiswa ke dalam DNM	↓							
2	DNM diserahkan kepada TU Lab		↓					1 hari	DNM
3	TU Lab menyerahkan seluruh DNM kepada Koord. Lab			↓					DNM
4	Setelah diperiksa dan ditandatangani, Koord. Lab menyerahkan kepada TU Akademik				↓				DNM
5	TU Akademik mendistribusikan kepada dosen-dosen pengajar mata kuliah					↓			DNM
						↓			

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Sarjana Akuntansi		√	

8. FORMULIR

Form DNM

9. REFERENSI

-