

Kode: SOP/DKA/UKM/2020/0400

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa  
Di Masa Pandemi *Covid-19 (New Normal)*

## PENGESAHAN

Disiapkan Oleh: Ka. Bidang AKM	Diperiksa Oleh: Direktur Dir. Kemahasiswaan dan Alumni	Disahkan Oleh: Wakil Rektor KIK
		
Amelia Sucitra, S.E. NIK: 810259	Sylvia SE., M.M NIK: 810222	Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK : 630012

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 16

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 16

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	5
5. PROSEDUR .....	5
6. <i>FLOWMAP</i> .....	10
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	15
8. FORMULIR .....	16
9. REFERENSI .....	16

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 16

## 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses layanan rekrutmen magang dan relawan di lingkungan Universitas Kristen Maranatha di masa pandemi *Covid-19* dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Prosedur ini juga menerangkan adanya dua jenis kontribusi kerja yang dapat dilakukan oleh mahasiswa/i UK. Maranatha, yang dapat difasilitasi atau disalurkan oleh Bidang AKM. Adapun sebelumnya, program magang dan relawan sebenarnya telah dilakukan oleh unit-unit kerja di Universitas Kristen Maranatha dengan berbagai mekanisme, cara dan tujuan, sehingga prosedur layanan ini dilakukan dengan maksud agar mempermudah mahasiswa/i melakukan proses magang dengan lebih terdata dan terlokasikan dengan baik, sehingga pada akhirnya dapat menjadi salah satu poin yang dapat dihitung dalam poin pada Program *Student Portfolio*.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Kristen Maranatha dan unit-unit kerja terkait dibawah ruang lingkup wewenang Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset; Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi; Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan; dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- 2.2 Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa ini mengatur alur kerja layanan rekrutmen magang dan relawan bagi mahasiswa/i UK. Maranatha yang dapat disalurkan oleh Bidang AKM dibawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Magang adalah pekerjaan yang dapat diajukan oleh mahasiswa/i Universitas Kristen Maranatha pada Unit Kerja di Universitas Kristen Maranatha. Pekerjaan ini bersifat paruh waktu, dan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi, pengalaman, serta pemanfaatan waktu luang yang lebih efisien. Remunerasi atau penghonoran dari peserta magang dilakukan unit kerja, berdasarkan nilai

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 16

nominal honor per jam yang ditentukan oleh Universitas Kristen Maranatha. Penghonoran dilakukan atas alokasi RPKA atau biaya operasional yang disetujui oleh Unit Kerja.

- 3.2 Relawan adalah pekerjaan atau penugasan yang dapat diajukan oleh mahasiswa/i Universitas Kristen Maranatha pada Unit Kerja dalam Universitas Kristen Maranatha yang sifatnya berkala, dilakukan khusus untuk *event/* acara, ditandai dengan pembentukan kepanitiaan oleh unit kerja yang membawahnya, Remunerasi dari unit kerja kepada relawan bukan berupa honor per jam, melainkan adanya rekognisi dari Universitas melalui unit kerja/ kepanitiaan yang merekrutnya dalam bentuk yang disepakati oleh Panitia inti yang bersifat *ad hoc*. Penghonoran dilakukan atas alokasi RPKA atau biaya operasional atau dana yang dimiliki oleh Unit Kerja.

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir 1.1.04/4.1/DKA : Formulir Progres Penerimaan Mahasiswa/i Magang/ Relawan
- 4.2 Formulir 1.1.04/4.2/DKA : Formulir Penilaian Kinerja Mahasiswa/i Magang/ Relawan

#### 5. PROSEDUR

Prosedur yang dimaksud untuk Program Magang dan Relawan Mahasiswa/i di masa pandemi *Covid-19*, secara garis besar dibagi menjadi lima bagian, yaitu: (1) Prosedur Pengajuan; (2) Prosedur Sosialisasi; (3) Prosedur Penerimaan; (4) Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang/ Relawan; (5) Prosedur Evaluasi Kinerja, dan (6) Prosedur Evaluasi Kinerja Mahasiswa/i Magang dan atau Relawan di Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 16

**5.1 Prosedur Pengajuan Mahasiswa/i Magang dan atau Relawan oleh Unit Kerja dan Sosialisasi Lowongan yang ada kepada Mahasiswa/i Aktif UK. Maranatha di Masa Pandemi Covid-19 (*New Normal*)**

5.1.1 Unit Kerja mengajukan penerimaan Mahasiswa/i Magang kepada Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa melalui surat resmi, dengan menginformasikan kriteria spesifik mahasiswa/i magang atau relawan yang diperlukan (contoh: IPK, asal Program Studi, Kompetensi, periode kerja, jumlah mahasiswa/i yang diperlukan dan kriteria spesifik lainnya).

5.1.2 Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa mengumumkan adanya lowongan untuk magang pada media sosial yang dimiliki oleh universitas (dapat dibantu penyebarannya oleh Bidang Media dan Komunikasi Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas apabila memungkinkan, agar informasi dapat lebih mudah diperoleh oleh mahasiswa/i UK. Maranatha).

**5.2 Prosedur Penerimaan Lamaran Magang atau Relawan oleh Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa kepada Unit Kerja yang mengajukan Mahasiswa/i Magang dan atau Relawan di Masa Pandemi Covid-19 (*New Normal*)**

5.2.1 *Staff* Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa menerima berkas lamaran yang sudah lengkap yang dapat dikirimkan Mahasiswa/i melalui *email* [beasiswa@maranatha.edu](mailto:beasiswa@maranatha.edu) (apabila berkas tidak lengkap, lamaran tidak diterima).

*Note:* Kelengkapan standar ajuan berkas lamaran adalah sbb:

1. Surat Lamaran magang/ relawan
2. CV/ Biodata
3. Copy DKBS terbaru
4. Transkrip Nilai
5. Jadwal yang disediakan untuk magang
6. Motivasi kerja magang/ relawan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 16

## 7. Fotokopi Sertifikat dari Kegiatan yang dimiliki

5.2.2 Mahasiswa/i pelamar dipanggil untuk mengikuti psikotest. Apabila dianggap diperlukan, mahasiswa/i pelamar dapat dipanggil untuk diwawancarai oleh Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa.

5.2.3 Berkas Lamaran Magang yang sudah lengkap, di-copy sekali untuk kemudian diteruskan kepada unit yang mengajukan dengan Memo dari Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa sebagai pengantar, dengan diketahui oleh Direktur Kemahasiswaan dan Alumni dan lembar *Form Progress* Penerimaan Mahasiswa/i Magang atau Lembar *Form Progress* Penerimaan Relawan.

### 5.3 **Prosedur Penerimaan Lamaran Magang dan atau Relawan di Unit Kerja di Masa Pandemi Covid-19 (New Normal)**

5.3.1 Unit Kerja dipersilahkan untuk memanggil masing-masing kandidat Magang atau Relawan.

5.3.2 Unit Kerja menilai kecocokan kandidat dengan kriteria yang diinginkan, dan kemudian melaporkan penerimaan/ penolakannya dengan mengisi *Form Progres* Penerimaan Mahasiswa/i Magang/ *Form Progres* Penerimaan Relawan. (No Formulir: 1.1.04/4.1/DKA).

5.3.3 Apabila kandidat:

5.3.3.1 Ditolak, maka Unit Kerja mengisi *form* Progres Penerimaan Mahasiswa/i Magang/ *Form Progres* Penerimaan Relawan dan mengembalikan berkasnya kepada Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa, agar dapat diajukan kepada unit kerja lain, dan kemudian mengikuti prosedur no. 5.3.1 kembali.

5.3.3.2 Diterima, maka Unit Kerja mengisi *Form Progres* Penerimaan Mahasiswa/i Magang/ *Form Progress* Penerimaan Relawan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 16

tanpa berkas lamaran dan kemudian dilanjutkan ke prosedur 5.5 yaitu evaluasi kinerja.

#### **5.4 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang/ Relawan di Masa Pandemi *Covid-19* (*New Normal*)**

- 5.4.1 Unit Kerja, menentukan tata tertib dan tata cara magang yang disosialisasikan secara langsung kepada mahasiswa/i magang/ relawan yang diterima.
- 5.4.2 Diharapkan setiap Unit Kerja yang mendapatkan mahasiswa/i magang atau relawan dari Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa, dapat menginformasikan secara tertulis apabila periode kerja seorang mahasiswa/i magang/ relawan telah selesai, sehingga Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa dapat melanjutkan pada prosedur selanjutnya yaitu pada tahapan Evaluasi Kinerja Mahasiswa/i magang/ relawan.
- 5.4.3 Apabila dimungkinkan, Penilaian kinerja dapat diterbitkan berupa sertifikat yang didalamnya memuat penilaian hasil kerja dan periode kerja mahasiswa magang/ relawan, diterbitkan oleh Unit Kerja.

#### **5.5 Prosedur Evaluasi Kinerja Mahasiswa/i Magang dan atau Relawan di Unit Kerja di Masa Pandemi *Covid-19* (*New Normal*)**

- 5.5.1 Pada akhir masa magang/ relawan, atau secara berkala pada akhir semester, Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa mengedarkan *Form* Penilaian Kinerja Mahasiswa/i Magang/ Relawan kepada Unit Kerja yang menerima Mahasiswa/i Magang/ Relawan atas koordinasi Bidang AKM (No Formulir: 1.1.04/4.2/DKA).
- 5.5.2 Unit Kerja atau Panitia mengisi *Form* Penilaian Kinerja Mahasiswa/i magang/ relawan dan mengembalikannya kepada Bidang AKM.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 16

5.5.3 Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa membuat laporan dan rekap mengenai penyelenggaraan mahasiswa/i magang/ relawan setiap semester sebanyak dua rangkap, satu rangkap sebagai arsip, satu rangkap sebagai laporan kepada Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.

## **5.6 Prosedur Evaluasi Program Magang dan Relawan di Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa di Masa Pandemi *Covid-19 (New Normal)***

5.6.1 Setiap semester, bersamaan dengan pembuatan laporan dan rekap penyelenggaraan layanan magang/ relawan, dilakukan evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi program layanan magang/ relawan.

	<b>Universitas Kristen</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
	<b>Maranatha</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Magang dan</b>	No. Revisi : 00
	<b>Relawan Mahasiswa</b>	Halaman : 10 dari 16

## 6. FLOWMAP

		Pelaksana			Mutu Baku			
		Unit Kerja	AKM	Bidang Media dan Komunikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Unit Kerja mengajukan penerimaan Mahasiswa/i Magang kepada Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa melalui surat resmi, dengan menginformasikan kriteria spesifik mahasiswa/i magang atau relawan yang diperlukan (contoh: IPK, asal Program Studi, Kompetensi, periode kerja, jumlah mahasiswa/i yang diperlukan dan kriteria spesifik lainnya).				Pembuatan lowongan perekrutan	1 Hari	Perekrutan	
2	Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa mengumumkan adanya lowongan untuk magang pada media sosial yang dimiliki oleh universitas (dapat dibantu penyebarannya oleh Bidang Media dan Komunikasi Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas apabila memungkinkan, agar informasi dapat lebih mudah diperoleh oleh mahasiswa/i UK, Maranatha).				Pembuatan lowongan perekrutan dan penyebaran informasi	1 Minggu	Perekrutan	

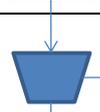
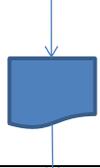
	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 16

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN LAMARAN MAGANG ATAU RELAWAN OLEH BIDANG AKM KEPADA UNIT KERJA YANG MENGAJUKAN MAHASISWA/I MAGANG DI MASA PANDEMI COVID-19 (NEW NORMAL)</b>						
Pelaksana					Mutu Baku			
No	Kegiatan	Staf AKM	Mahasiswa	Direktur Kemahasiswaan dan Alumni	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
								
1	Staff Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa menerima berkas lamaran yang sudah lengkap Mahasiswa/I melalui email beasiswa@maranatha.edu (berkas tidak lengkap, tidak diterima).					Penerimaan berkas lowongan	1 Minggu	Penerimaan lamaran
2	Mahasiswa/i pelamar dipanggil untuk mengikuti psikotest. Apabila dianggap diperlukan, mahasiswa/i pelamar dapat dipanggil untuk diwawancarai oleh Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa.					Penerimaan lamaran	1 Hari	Wawancara
3	Berkas Lamaran Magang yang sudah lengkap, dicopy sekali untuk kemudian diteruskan kepada unit yang mengajukan dengan Memo dari Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa sebagai pengantar, dengan diketahui oleh Direktur Kemahasiswaan dan Alumni dan lembar Form Progress Penerimaan Mahasiswa/i Magang atau Lembar Form Progress Penerimaan Relawan.					Berkas lamaran magang	1 Hari	Fotocopy berkas
								

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 12 dari 16

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN LAMARAN MAGANG DAN ATAU RELAWAN DI UNIT KERJA DI MASA PANDEMI COVID-19 (NEW NORMAL)</b>					
Pelaksana					Mutu Baku		
No	Kegiatan	Unit Kerja	Relawan	AKM	Kelengkapan	Waktu	Output
							
1	Unit Kerja dipersilahkan untuk memanggil masing-masing kandidat Magang atau Relawan.				Pemanggilan kandidat	3 Hari	Penyeleksian
2	Unit Kerja menilai kecocokan kandidat dengan kriteria yang diinginkan, dan kemudian melaporkan penerimaan/ penolakannya dengan mengisi Form Progres Penerimaan Mahasiswa/i Magang/ Form Progres Penerimaan Relawan. (No Formulir: 1.1.04/4.1/ DKA).				Penyeleksian	1 Hari	Seleksi kandidat
3	<p>Apabila kandidat:</p> <p>1. 5.3.3.1 Ditolak, maka Unit Kerja mengisi form Progres Penerimaan Mahasiswa/i Magang/ Form Progres Penerimaan Relawan dan mengembalikan berkasnya kepada Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa, agar dapat diajukan kepada unit kerja lain, dan kemudian mengikuti prosedur no. 5.3.1 kembali.</p> <p>2. 5.3.3.2 Diterima, maka Unit Kerja mengisi Form Progres Penerimaan Mahasiswa/i Magang/ Form Progress Penerimaan Relawan tanpa berkas lamaran dan kemudian dilanjutkan ke prosedur 5.5 yaitu evaluasi kinerja.</p>				Seleksi kandidat	1 Hari	Keputusan penerimaan
							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 13 dari 16

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA MAGANG/RELAWAN DI MASA PANDEMI COVID-19 (NEW NORMAL)</b>					
Pelaksana				Mutu Baku			
No	Kegiatan	Unit Kerja	Mahasiswa Magang / Relawan	AKM	Kelengkapan	Waktu	Output
							
1	Unit Kerja, menentukan tata tertib dan tata cara magang yang disosialisasikan secara langsung kepada mahasiswa/i magang/ relawan yang diterima.				Dokumen tata tertib dan tata cara magang	1 Hari	Penentuan tata tertib
2	Diharapkan setiap Unit Kerja yang mendapatkan mahasiswa/i magang atau relawan dari Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa, dapat menginformasikan secara tertulis apabila periode kerja seorang mahasiswa/i magang/ relawan telah selesai, sehingga Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa dapat melanjutkan pada prosedur selanjutnya yaitu pada tahapan Evaluasi Kinerja Mahasiswa/i magang/ relawan.				Lembar penilaian kinerja	1 Hari	Hasil penilaian kinerja
3	Apabila dimungkinkan, Penilaian kinerja dapat diterbitkan berupa sertifikat yang didalamnya memuat penilaian hasil kerja dan periode kerja mahasiswa magang/ relawan, diterbitkan oleh Unit Kerja.						
							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 14 dari 16

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA MAHASISWA/I MAGANG DI MASA PANDEMI COVID-19 (NEW NORMAL)</b>					
Pelaksana			Mutu Baku				
No	Kegiatan	AKM	Unit kerja	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output
							
1	Pada akhir masa magang/ relawan, atau secara berkala pada akhir semester, Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa mendedarkan Form Penilaian Kinerja Mahasiswa/i Magang/ Relawan kepada Unit Kerja yang menerima Mahasiswa/i Magang/ Relawan atas koordinasi Bidang AKM (No Formulir: 1.1.04/4.2/DKA).				Berkas form penilaian kinerja magang	3 Hari	Pengedaran form
2	Unit Kerja atau Panitia mengisi Form Penilaian Kinerja Mahasiswa/i magang/ relawan dan mengembalikannya kepada Bidang AKM.				Pengedaran form	1 Hari	Pengisian form
3	Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa membuat laporan dan rekap mengenai penyelenggaraan mahasiswa/i magang/ relawan setiap semester sebanyak dua rangkap, satu rangkap sebagai arsip, satu rangkap sebagai laporan kepada Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.				Pengisian form	2 Minggu	Rekap
							

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PROGRAM MAGANG DAN RELAWAN DI BIDANG AKTIVITAS DAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA DI MASA PANDEMI COVID-19 (NEW NORMAL)</b>			
Pelaksana			Mutu Baku		
No	Kegiatan	AKM	Kelengkapan	Waktu	Output
					
1	Setiap semester, bersamaan dengan pembuatan laporan dan rekap penyelenggaraan layanan magang/ relawan, dilakukan evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi program layanan magang/ relawan.		Rekap	2 Minggu	Evaluasi
					

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 15 dari 16

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Magang dan Relawan Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 16 dari 16

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

- 9.1 SK Universitas Kristen Maranatha tentang *Student Portfolio* no. SK 023/SK/AK/UKM/X/2016