

Kode: SOP/MG/UKM/2020/0200

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Praktika

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Manajemen	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN Dr.Drs. Jahja Hamdani Widjaja, M.M. NIK: 520152	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 Terkendall apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Praktika	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Praktika	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Praktika	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Koordinator praktika mengetahui proses perekrutan asisten praktika yang baru.
- 1.2 Menjamin pemahaman koordinator praktika dan asisten praktika mengenai proses perekrutan asisten praktika yang baru.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Manajemen Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

-

4. DOKUMEN TERKAIT

Rekapitulasi nilai praktika

5. PROSEDUR

- 5.1 Koordinator praktika melakukan proses rekrutmen asisten praktika dengan cara membuat pengumuman rekrutmen asisten (pengumuman dibuat kira-kira 1 (satu) bulan sebelum proses wawancara dilakukan).
- 5.2 Koordinator praktika melakukan proses wawancara terhadap pelamar asisten praktika.
- 5.3 Koordinator praktika mengumumkan nama-nama asisten praktika yang diterima.
- 5.4 Sebelum kegiatan praktika dimulai, koordinator praktika melakukan pertemuan (rapat) dengan para asisten untuk menjelaskan tugas-tugas asisten praktika.
- 5.5 Selama kegiatan praktika berlangsung, asisten praktika melakukan hal-hal berikut :
 - Menjelaskan materi yang sedang berlangsung praktiknya.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Praktika	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- Membantu mahasiswa yang membutuhkan penjelasan tentang materi.
 - Memeriksa hasil kegiatan praktika mahasiswa.
 - Membuat rekap nilai per kegiatan praktika mahasiswa.
- 5.6 Setelah periode praktika selesai, asisten merekap seluruh nilai praktika yang diperoleh mahasiswa.
- 5.7 Koordinator praktika melakukan pertemuan (rapat) untuk mengevaluasi nilai yang sudah direkap selama kegiatan praktika berlangsung.
- 5.8 Apabila nilai praktika sudah benar, koordinator menandatangani lembar rekapitulasi nilai praktika.
- 5.9 Koordinator mengirimkan rekapitulasi nilai kepada dosen pengampu mata kuliah terkait sesuai kelas masing-masing.



**Universitas Kristen
Maranatha**

Prosedur Praktika

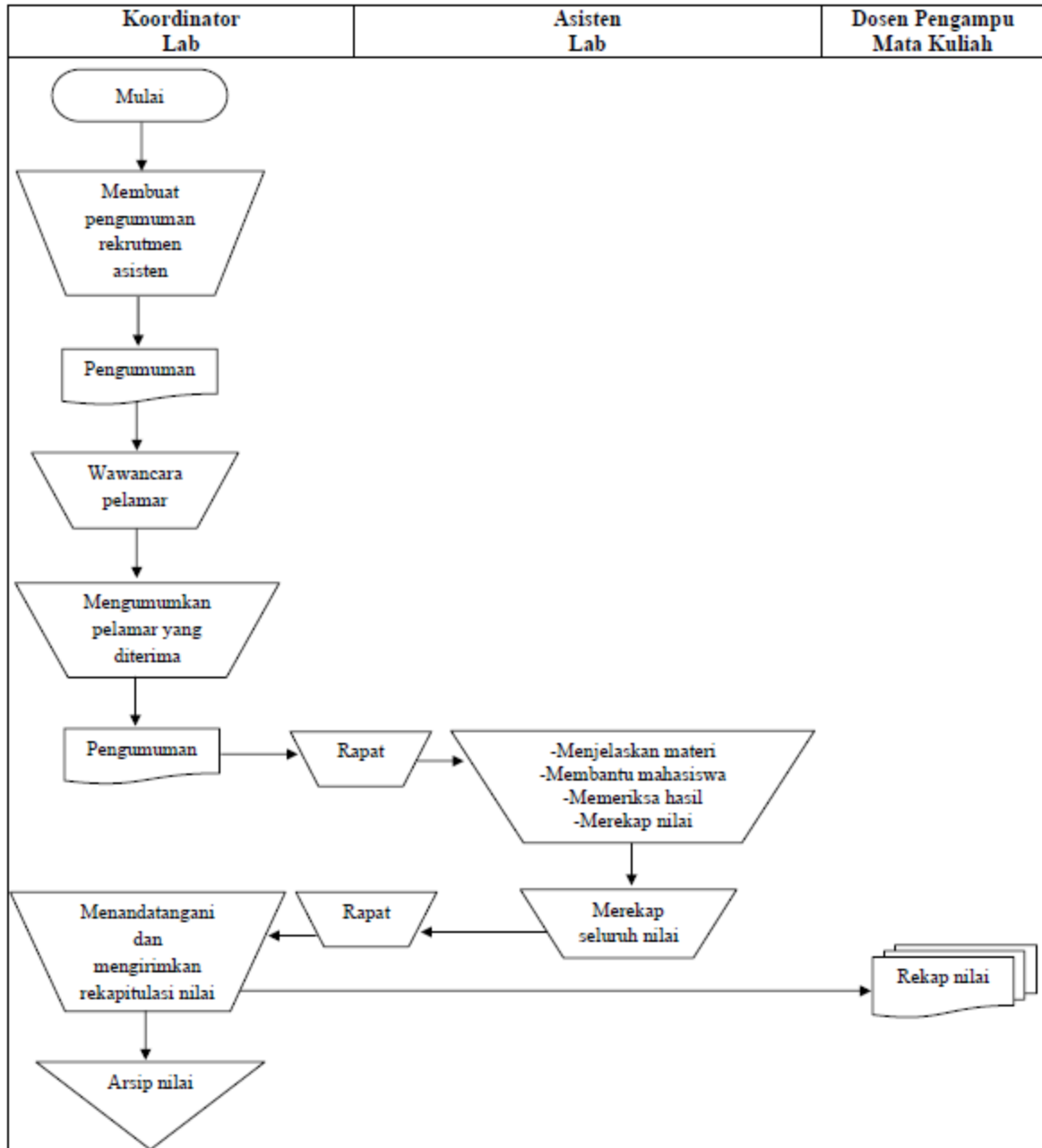
No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0200

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP



	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Praktika	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-