

PROSEDUR CEK NILAI PRAKTIKUM

1

- Bawa fotocopy **KRS lama** dan **KRS baru** yang memuat praktikum yang akan diperiksa beserta print bukti lulus praktikum dari website madas

2

- Serahkan kepada petugas arsip untuk mendapatkan informasi dan memo tanda bukti laporan

3

- Silahkan anda melapor ke **BAAK**

CATATAN :

1. Pengecekan dapat dilihat di ma-dasar.lab.gunadarma.ac.id, pelaporan dapat diwakilkan
2. Kami hanya akan memberikan keterangan **LULUS** atau **GAGAL**
3. Jika **LULUS**, anda cukup melapor dan mengulang materi perkuliahan kelas
4. Jika **GAGAL**, lanjutkan ke **PROSEDUR MENGULANG KELAS PRAKTIKUM**
5. Datang pada hari yang terdapat jadwal praktikum Laboratorium Manajemen Dasar di Laboratorium Ekonomi kampus E531

PROSEDUR MENGULANG KELAS PRAKTIKUM

1

- Bawa fotocopy **KRS** aktif yang memuat praktikum yang akan diulang

2

- Sesuaikan jadwal praktikum

3

- Laporkan dan serahkan berkas ke ruang laboratorium E531, anda akan mendapatkan memo

4

- Silahkan masuk praktikum dan serahkan memo kepada ketua praktikum yang bersangkutan

CATATAN :

1. Jadwal yang diambil bersifat permanen (Untuk 1 semester)
2. Datang pada hari yang terdapat jadwal praktikum Laboratorium Manajemen Dasar di Laboratorium Ekonomi kampus E531

PROSEDUR PINDAH JADWAL PRAKTIKUM (Permanen)

1

- Jadwal praktikum anda BENTROK dengan jadwal kuliah, kursus regular/kerja ??

2

- Sesuaikan jadwal praktikum

3

- Laporkan dan serahkan berkas ke laboratorium E531, anda akan mendapatkan memo

4

- Silahkan masuk praktikum dan serahkan memo kepada ketua praktikum yang bersangkutan

CATATAN :

1. Jadwal yang diambil bersifat permanen (Untuk 1 semester)
2. Datang pada hari yang terdapat jadwal praktikum Laboratorium Manajemen Dasar di Laboratorium Ekonomi kampus E531

PROSEDUR PINDAH SHIFT PRAKTIKUM (Sementara)

1

- Ada kegiatan kampus yang BENTROK dengan praktikum DI MINGGU BERIKUTNYA??? atau Ada tugas luar kota (untuk mahasiswa malam)

2

- Fotocopy surat izin kampus atau surat tugas dari kantor (dilengkapi dengan kop dan stempel perusahaan) dan sesuaikan jadwal praktikum

3

- SEGERA lapor ke ruang arsip dengan membawa fotocopy surat izin kampus/surat tugas dari perusahaan yang berstempel dan kop perusahaan. Anda akan mendapatkan memo

4

- Silahkan masuk praktikum dan serahkan memo kepada ketua praktikum yang bersangkutan

CATATAN :

1. Lapor pindah shift dilakukan sebelum minggu yang bersangkutan dilaksanakan dan bersifat sementara
2. Pindah shift hanya boleh dilakukan 1 kali saja
3. Datang pada hari yang terdapat jadwal praktikum Laboratorium Manajemen Dasar di Laboratorium Ekonomi kampus E531 atau hubungi 081282333582

PROSEDUR SURAT SAKIT

1

- Bawa fotocopy **SURAT SAKIT** anda

2

- Serahkan kepada petugas arsip untuk mendapatkan informasi dan memo tanda bukti laporan

3

- Silahkan masuk praktikum dan serahkan memo kepada ketua praktikum yang bersangkutan

CATATAN :

1. Surat sakit diserahkan paling lambat 1 hari setelah hari praktikum, lebih dari itu tidak akan diproses
2. Surat sakit yang berlaku hanya dari **RUMAH SAKIT** atau **PUSKESMAS**
3. Sakit rawat inap maksimum 2 X pertemuan
4. Datang pada hari yang terdapat jadwal praktikum Laboratorium Manajemen Dasar di Laboratorium Ekonomi kampus E531 atau hubungi 081282333582

PROSEDUR KARTU PRAKTIKUM HILANG

1

- Kartu praktikum anda hilang???

2

- **SEGERA** lapor keruang Laboratorium E531, selambat-lambatnya satu hari sebelum praktikum dilaksanakan membawa photo 2x3 warna/hitam putih kemeja berkerah

3

- Anda akan mendapat kartu pengganti dan dapat mengikuti praktikum seperti biasa

CATATAN :

1. Penggantian kartu hilang hanya berlaku satu kali **DENGAN ALASAN APAPUN**
2. Datang pada hari yang terdapat jadwal praktikum Laboratorium Manajemen Dasar di Laboratorium Ekonomi kampus E531 atau hubungi 081282333582

PROSEDUR MENGIKUTI PRAKTIKUM

1

- Sesuaikan Jadwal & Waktu praktikum anda. Jika anda terlambat, maka **TIDAK DIPERKENANKAN** mengikuti praktikum

2

- Anda sudah sesuai dengan **TATA TERTIB PRAKTIKUM** ? Jika **TIDAK**, maka anda **TIDAK DIPERKENANKAN** mengikuti praktikum

3

- Masuk Keruangan praktikum dengan tertib. Letakkan tas dan sepatu anda diloker, barang berharga (Dompet & HP) harap dibawa masing-masing

4

- Ikuti seluruh sesi praktikum sampai selesai dengan tenang dan tertib

- Untuk ketidakhadiran mahasiswa dengan alasan terlambat/alfa, mahasiswa diwajibkan untuk lapor ke laboratorium manajemen dasar selambat-lambatnya satu hari berikutnya.
- Untuk proses lapor mahasiswa dapat menghubungi no handphone laboratorium manajemen dasar apabila mahasiswa tidak dapat hadir ke nomor 081282333582
- Hal-hal lain yang belum diatur dalam prosedur diatas, dapat dikonfirmasi kepada staff laboratorium manajemen dasar (kampus E, ruang 52 Staff Lab Manajemen)