

## PROSEDUR CEK NILAI PRAKTIKUM



1. Setelah mengecek di web, Bawa fotocopy KRS LAMA, KRS BARU dan Kartu Praktikum kemudian bukti print cek lulus/tidak lulus di web yang memuat praktikum yang akan diperiksa



2. Membuat surat pernyataan dan Mengisi form kemudian menyerahkan kepada petugas arsip berkas2 untuk mendapatkan informasi dan memo tanda bukti laporan



3. Silahkan anda melapor ke BAAK

### CATATAN :

1. Pengecekan dapat diwakilkan
2. Kami hanya akan memberikan keterangan LULUS atau GAGAL
3. Jika LULUS, anda cukup melapor menyerahkan berkas dan mengulang materi perkuliahan kelas
4. Jika GAGAL, lanjutkan ke PROSEDUR TIDAK LULUS PRAKTIKUM
5. Ruang Arsip Lab. Manajemen Dasar di Ruang Praktikum Lab. Kampus E53 (penghubung gd 5 dan gd 4) atau J1421

## PROSEDUR MENGIKUTI PRAKTIKUM UNTUK MAHASISWA MENGULANG (TIDAK LULUS PRAKTIKUM)



1. Setelah melakukan pengecekan nilai Bawa fotocopy KRS aktif yang memuat praktikum yang akan diulang



2. Pilih jadwal praktikum yang sesuai (tidak bentrok dengan jadwal kuliah, praktikum dan kegiatan lain)



3. Laporan membuat surat pernyataan, mengisi form dan serahkan berkas ke ruang arsip, anda akan mendapatkan memo



4. Silahkan masuk praktikum dan serahkan memo kepada KP praktikum yang bersangkutan

### CATATAN :

1. Lihat Prosedur Cek nilai praktikum dan Info Pengulangan Praktikum (Perhatikan tanggal pelaporan)
2. Jadwal yang diambil bersifat permanen (Untuk 1 semester)
3. Ruang Arsip Lab. Manajemen Dasar di Ruang Praktikum Lab. Kampus E53 (penghubung gd 5 dan gd 4) atau J1421

## PROSEDUR MENGIKUTI PRAKTIKUM UNTUK MAHASISWA CUTI DAN TRANSFER



1. Bawa fotocopy KRS aktif yang memuat mata kuliah praktikum



2. Sesuaikan jadwal praktikum



3. Laporan mengisi form, membuat surat pernyataan dan serahkan berkas ke ruang arsip, anda akan mendapatkan memo



4. Silahkan masuk praktikum dan serahkan memo kepada KP praktikum yang bersangkutan

**CATATAN :** 1. Jadwal yang diambil bersifat permanen (Untuk 1 semester)

2. Ruang Arsip Lab. Manajemen Dasar di Ruang Praktikum Lab. Kampus E53 (penghubung gd 5 dan gd 4) atau J1421

## PROSEDUR PINDAH JADWAL PRAKTIKUM (PERMANEN)



1. Jadwal praktikum anda BENTROK dengan jadwal kuliah mengulang, kursus regular/kerja ?? jadwal keagamaan



2. Pilih jadwal praktikum yang tidak bentrok



3. Laporan membawa bukti mengulang (KRS), surat keterangan kerja. Membuat surat pernyataan dan mengisi form. Anda akan mendapatkan memo



4. Silahkan anda masuk praktikum dan serahkan memo kepada KP praktikum yang bersangkutan

### CATATAN :

1. Jadwal yang diambil bersifat permanen (Untuk 1 semester)
2. Ruang Arsip Lab. Manajemen Dasar di Ruang Praktikum Lab. Kampus E53 (penghubung gd 5 dan gd 4) atau J1421

## PROSEDUR PINDAH SHIFT PRAKTIKUM (SEMENTARA)



1. Ada kegiatan kampus yang BENTROK dengan praktikum DI MINGGU BERIKUTNYA???



2. Fotocopy surat izin kampus  
3. Sesuaikan jadwal praktikum



4. **SEGERA** Laporkan ke ruang arsip dengan membawa fotocopy surat izin kampus. Membuat surat pernyataan dan mengisi form. Anda akan mendapatkan memo



5. Silahkan anda masuk praktikum dan serahkan memo kepada KP praktikum yang bersangkutan

### CATATAN :

1. LAPOR PINDAH SHIFT DILAKUKAN SEBELUM MINGGU YBS DILAKSANAKAN DAN BERSIFAT SEMENTARA
2. Pindah shift sementara HANYA boleh dilakukan 1 KALI
3. Ruang Arsip Lab. Manajemen Dasar di Ruang Praktikum Lab. Kampus E53 (penghubung gd 5 dan gd 4) atau J1421

## PROSEDUR SURAT SAKIT



1. Perlihatkan atau serahkan surat asli atau Fotocopy surat sakit anda



2. Laporan mengisi form, membuat surat pernyataan dan serahkan berkas ke ruang arsip, anda akan mendapatkan memo

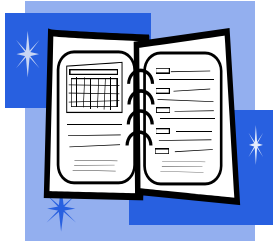


3. Serahkan memo ke KP praktikum anda

### CATATAN :

1. Surat sakit diserahkan paling lambat 1 hari setelah hari praktikum, lebih dari itu tidak akan diproses (Mendapat Blanko)
2. Surat sakit yang berlaku hanya dari RUMAH SAKIT dan PUSKESMAS
3. Sakit rawat inap maksimum 2 X pertemuan
4. Ruang Arsip Lab. Manajemen Dasar di Ruang Praktikum Lab. Kampus E53 (penghubung gd 5 dan gd 4) atau J1421

# PROSEDUR KARTU PRAKTIKUM HILANG



1. KARTU HILANG...?????

PRAKTIKUM



2. SEGERA lapor keruang arsip, selambat-lambatnya 1 hari sebelum praktikum Ysb dilaksanakan. Membuat surat pernyataan dan mengisi form



3. Anda akan mendapat kartu pengganti dan dapat mengikuti praktikum seperti biasa

## CATATAN :

1. Penggantian kartu hilang hanya berlaku 1 X DENGAN ALASAN APAPUN
2. Ruang Arsip Lab. Manajemen Dasar di Ruang Praktikum Lab. Kampus E53 (penghubung gd 5 dan gd 4) atau J1421

## 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 alas kaki anda di loker terbawah dan tas anda di loker (Bagian atas). Barang berharga (Dompet & HP) harap dibawa masing-masing.



4. Ikuti seluruh sesi praktikum sampai selesai dengan tenang dan tertib





## LAIN-LAIN

- **UNTUK KETIDAKHADIRAN MAHASISWA DENGAN ALASAN TERLAMBAT/ALFA, MAHASISWA DIWAJIBKAN UNTUK LAPOR KE LAB. MANAJEMEN DASAR SELAMBAT-LAMBATNYA 1 HARI BERIKUTNYA.**
- **UNTUK PROSES LAPOR MAHASISWA DAPAT MENGHUBUNGI NO HANDPHONE LABORATORIUM MANAJEMEN DASAR APABILA MAHASISWA TIDAK DAPAT HADIR KE NOMOR 0857-7018-8852 (E,K,L) DAN 0856-8581-433 (J)**
- **HAL-HAL LAIN YANG BELUM DIATUR DALAM PROSEDUR DI ATAS, DAPAT DIKONFIRMASIKAN KEPADA STAFF LABORATORIUM MANAJEMEN DASAR (KAMPUS E, RUANG 52)**

**LABORATORIUM MANAJEMEN DASAR  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS GUNADARMA**