

Prepared by : Decanate IKB LSPR	Studi di Prodi Berbeda	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mgmt Representative		Revision : 00
Approved by: Rektor	Doc. No.: sop-kom/sdpb/18/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 02

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan :
Objective :

Untuk menjabarkan proses studi di prodi yang berbeda

2. Ruang Lingkup :
Scope :

Akademik, MIS

3. Tanggung Jawab :
Responsibilities :

Rektor, Warek 2, Warek 3, Kaprodi, Wakaprodi, Academic Manager, Tim Akademis, MIS

4. Referensi :

Reference : Formulir Pemilihan Jurusan, Peta Pembagian Kelas

5. Definisi :
Definition :



Approved By

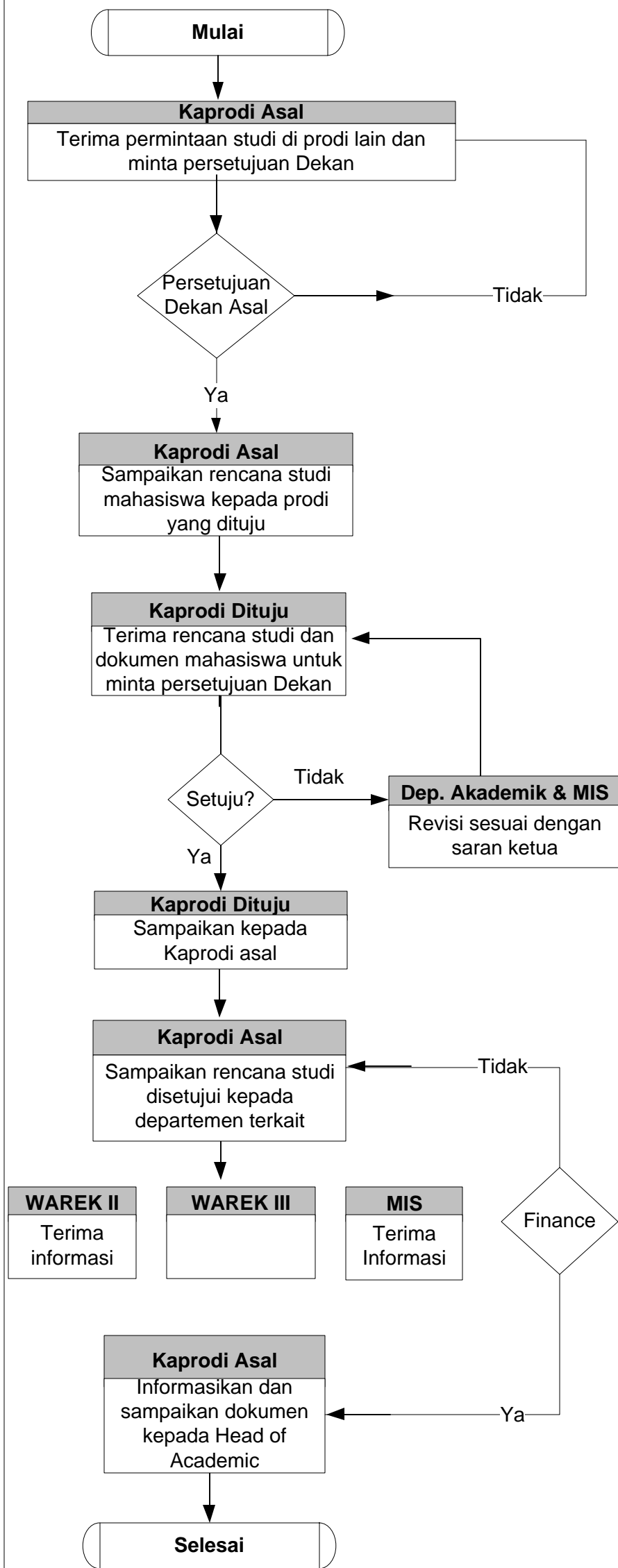
Head Departement

QA /MR

Document Control

Prepared by : Decanate IKB LSPR	Studi di Prodi Berbeda	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mgmt Representative		Revision : 00
Approved by: Rektor	Doc. No.: sop-kom/sdpb/18/ikb/03/2020/00	Page : 01 Of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
- E- Form Pemilihan Jurusan	Mahasiswa mengisi E-form penjurusan yang diberikan. Formulir ini untuk memprediksi minat siswa terhadap jurusan yang ada.
- Peta Pembagian Kelas	Admission/ Academic staff menerima formulir penjurusan yang sudah diisi oleh mahasiswa, termasuk yang merequest untuk pindah jurusan. Hasil simulasi majoring online menjadi referensi pembagian kelas setiap jurusan dan sesi KBM sesuai dengan jumlah ruang kelas yang tersedia . Pembagian kelas dilaksanakan oleh :Tim Akademik, IT, MIS, Accounting dept., GM, OM dan Warek 1. Kemudian didistribusikan kepada Dekan, Departemen Akademik dan Accounting kampus terkait.
	Proses penerimaan slip pembayaran siswa oleh akunting merujuk pada Instruksi Kerja Prosedur Penjurusan. Akademik menerima pendataan siswa dari accounting berdasar jurusannya di kampus tersebut. memberikan laporan kepada Dekan tentang penjurusan mahasiswa. Dekan membuat Surat Penerimaan mahasiswa dan Departemen Akademik mendistribusikannya kepada mahasiswa.