

Prepared by : Decanate IKB LSPR	PENJURUSAN <i>Majoring Process</i>	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mgmt Representative		Revision : 00
Approved by: Rektor	Doc. No.: sop-bsns/jrs/15/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 02

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan :
Objective :

Untuk menjabarkan proses penjurusan

2. Ruang Lingkup :
Scope :

Akademik, MIS

3. Tanggung Jawab :
Responsibilities :

Rektor, Warek 1, Kaprodi, Wakaprodi, Academic Manager, Tim Akademis, MIS,

4. Referensi :

Reference : Formulir Pemilihan Jurusan, Peta Pembagian Kelas

5. Definisi :
Definition :

Approved By

Head Departement

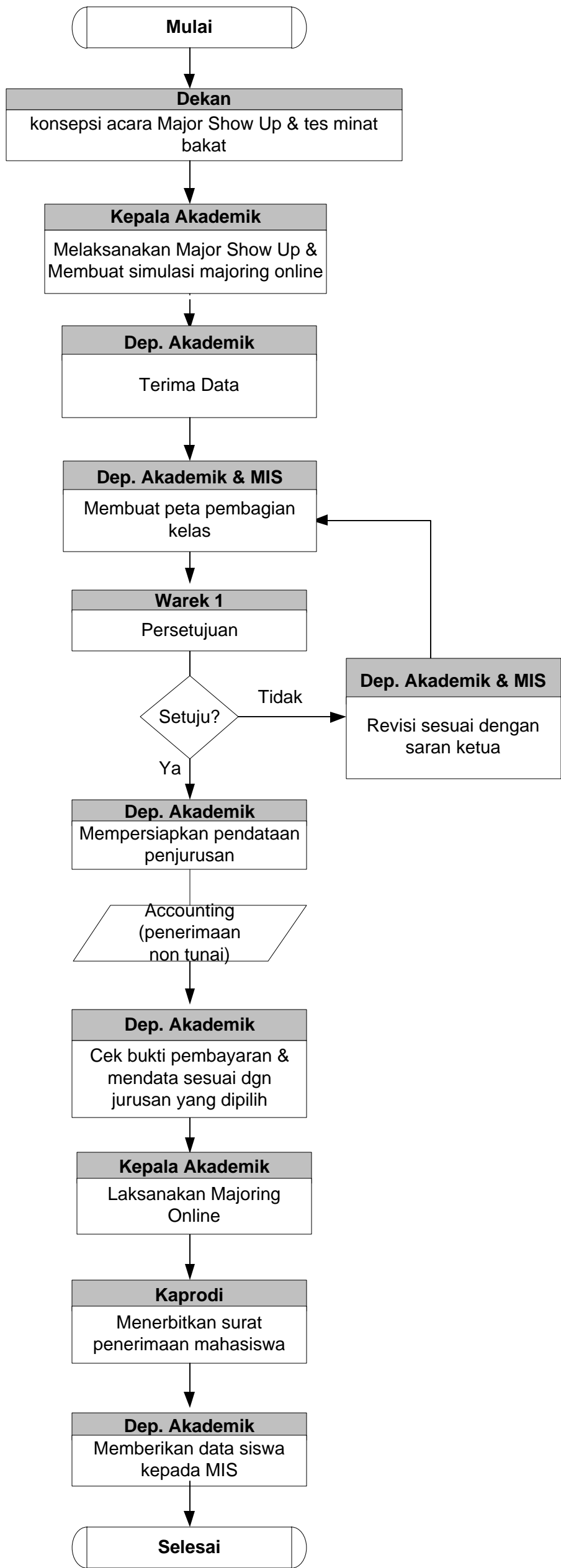
QA /MR

Document Control



Prepared by : Decanate IKB LSPR	PENJURUSAN <i>Majoring Process</i>	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mgmt Representative		Revision : 00
Approved by: Rektor	Doc. No.: sop-bsns/jrs/15/ikb/03/2020/00	Page : 01 Of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



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