

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Les Private Dosen



Unit Pelayanan Teknis Bahasa

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

BUKETRATA

2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-71
Judul Dokumen	: Les Private Dosen	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02-01-2020
Bagian	: UPT. Bahasa	Jlh Hal	: 4

Les Private Dosen

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Vidia Wilda, S.Pd	Staf UPT. Bahasa		22/11-2019
2. Pemeriksaan	Drs. Amru, M.A	Ka.UPT. Bahasa		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST,MT	Wadir I		26/11-19.
4. Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT	Ka. P4M		27/11-19.

A. Tujuan

Prosedur Les Private Dosen bertujuan untuk :

1. Digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Les Private Dosen;
2. Digunakan sebagai petunjuk, arahan operasional dalam pelaksanaan Les Private Dosen secara mandiri guna meningkatkan kompetensi diri dalam berbahasa Inggris sesuai layanan Les yang terdapat pada Unit Pelayanan Teknis (UPT) Bahasa.

B. Ruang Lingkup

Prosedur Les Private Dosen merupakan aktivitas layanan les private mandiri meliputi:

1. Registrasi layanan, pemilihan jenis kursus, pembayaran sesuai pilihan, dan penjadwalan;
2. Pelaksanaan les private dosen sesuai jadwal;
3. Pelaporan / rekap pelaksanaan Les Private Dosen kepada pihak yang relevan (Wakil Direktur I atau II / cq. Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe);

C. Referensi

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Permenristekdikti Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: per/21/m.PAN/11-2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Surat Ka. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M) Nomor:
7. 632/R16/TU/2019 tanggal 2 September 2019 tentang Permintaan Judul / kebutuhan Standar Operasional Prosedur (SOP);
8. Hasil Rapat dengan Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M) Politeknik Negeri Lhokseumawe tentang Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Politeknik Negeri Lhokseumawe tanggal 16 September 2019.

D. Istilah dan Definisi

Les Private adalah Pembelajaran yang bersifat informal untuk peningkatan kemampuan yang dilakukan diluar kegiatan belajar mengajar namun tetap mengacu pada kurikulum yang ada dengan durasi belajar sesuai ketentuan.

Dosen adalah Tenaga pengajar / pendidik profesional, ilmuan yang tugas utamanya mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Les Private Dosen merupakan kegiatan pembelajaran peningkatan kemampuan dalam hal ini kemampuan berbahasa Inggris Dosen secara mandiri sesuai dengan kebutuhan kursus yang diinginkan dalam pengembangan dirinya.

Les Private Dosen terdiri dari :

1. *English For Communication* (Kecakapan berbicara dan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris);
2. *English for Scientific Writing* (Kecakapan dan kemampuan membuat, menulis artikel Ilmiah, Abstrak / *exsecutive summary*, serta dokumen atau naskah dalam Bahasa Inggris);

E. DokumenTerkait

1. Form Aplikasi Registrasi Les Private Dosen sesuai pilihan kursus yang dibutuhkan;
2. Bukti / Kuitansi Pembayaran;
3. *Modul Course* sesuai pilihan kursus;
4. Sertifikat Les Private;
5. Laporan Kegiatan Les Private Dosen.

F. Catatan Mutu/Record

1. Terlaksananya Les private Dosen sesuai pilihan layanan kursus yang dipilih dengan jumlah tatap muka sesuai jadwal yang ditetapkan;
2. Diberikannya sertifikat telah mengikuti Les Private Dosen sesuai jenis layanan kursus yang dipilih/dibutuhkan peserta.
3. Laporan / rekap kegiatan Les Private Dosen

G. Indikator Keberhasilan

Terlaksananya Les Private Dosen sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Unit Pelayanan Teknis Bahasa.

H. Urutan Prosedur

1. Calon peserta Les Private Dosen mendaftar (registrasi) dengan mengisi form registrasi;
2. Calon Peserta Les Private Dosen membayar biaya pendaftaran sesuai pilihan yang akan diikuti;
3. Petugas Administrasi memberikan bukti/kuitansi pembayaran kepada calon peserta Les Private;
4. Pihak Unit Pelayanan Teknis Bahasa menentukan jadwal Les Private Dosen sesuai dengan pilihan jadwal yang tertera pada lembaran registrasi dan pengambilan hasil les private 1 (satu) minggu setelah les private dilaksanakan;
5. Pihak Unit Pelayanan Teknis Bahasa menyelenggarakan/melaksanakan Les Private Dosen sesuai jadwal yang ditentukan;
6. Ka. Unit Pelayanan Teknis Bahasa menandatangani Sertifikat Hasil Les Private Dosen;
7. Pihak Unit Pelayanan Teknis Bahasa menyerahkan Sertifikat Hasil Les Private Dosen yang telah ditandatangani oleh Ka. Unit Pelayanan Teknis Bahasa kepada Peserta Les Private Dosen sesuai dengan waktu yang ditentukan.
8. Peserta Les Private Dosen menerima sertifikat kursusnya sebanyak 1 (satu) lembar.
9. Menyerahkan laporan / rekap pelaksanaan Les Private Dosen kepada Wakil Direktur I atau II (cq. Direktur)

I. Bagan Alir

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peserta Les Private Dosen	Petugas/staf UPT. Bahasa	Ka. UPT. Bahasa	Wadir I atau Wadir II (cq. Direktur)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendaftar / mengisi form registrasi tes					Form registrasi	5 menit	Form registrasi (Aplikasi layanan) yang telah diisi
2.	Membayar biaya registrasi					Uang registrasi	5 menit	Terdaftar sebagai peserta les private Dosen
3.	Memberikan bukti registrasi					kuitansi	5 menit	Bukti registrasi Yang sah (terstempel)
4.	Menentukan jadwal les private dan pengambilan hasil les private Dosen					Ceklis pilihan pada form aplikasi layanan	5 menit	Jadwal les sesuai pilihan dan jadwal pengambilan sertifikat 1 (satu) hari setelah les private Dosen
5.	Melaksanakan Les Private Dosen					- Modul Course	90 menit	Materi Kursus
6.	Menandatangani sertifikat hasil Les Private Dosen					Lembaran sertifikat	5 menit	Sertifikat hasil tes telah ditandatangani
7.	Menyerahkan sertifikat hasil Les Private Dosen					- Buku ekspedisi	5 menit	Peserta Les Private Dosen memperoleh sertifikat
8.	Menerima hasil Les Private Dosen					Lembaran sertifikat	5 menit	Peserta Les Private Dosen memperoleh sertifikat
9.	Membuat, menyerahkan laporan					Ekspedisi	1 jam	Laporan Kegiatan Les Private Dosen

J. Lampiran

1. Lembaran Aplikasi Registrasi;
2. Lembaran Bukti pembayaran.