

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Les Private Mahasiswa



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-03/07-70
Judul Dokumen	: Les Private Mahasiswa	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02-01-2020
Bagian	: UPT. Bahasa	Jlh Hal	: 3

Les Private Mahasiswa

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 Mahasiswa bertujuan untuk :

1. Digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Les Private Mahasiswa;
2. Digunakan sebagai petunjuk, arahan operasional dalam pelaksanaan Les Private Mahasiswa 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 Mahasiswa merupakan aktivitas layanan les private mandiri meliputi:

1. Registrasi layanan, pemilihan jenis kursus, pembayaran sesuai pilihan, dan penjadwalan;
2. Pelaksanaan les private Mahasiswa sesuai jadwal;
3. Pelaporan / rekap pelaksanaan Les Private Mahasiswa 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: 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.

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan sedang menimba ilmu pada suatu lembaga pendidikan tinggi baik universitas, institut dan lainnya.

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

Les Private mahasiswa terdiri dari :

1. *English For Communication* (Kecakapan berbicara dan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris);
2. *English for Bussines Writing* (Kecakapan dan kemampuan membuat, menulis dokumen atau naskah dalam Bahasa Inggris);
3. *English for Office duties* (Kecakapan berbicara dan representatif dalam konteks pelaksanaan tugas perkantoran / lingkungan kerja).

E. DokumenTerkait

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

F. Catatan Mutu/Record

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

G. Indikator Keberhasilan

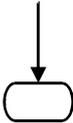
Terlaksananya Les Private mahasiswa sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Unit Pelayanan Teknis Bahasa dan meningkatnya kemampuan bahasa Inggris mahasiswa.

H. Urutan Prosedur

1. Calon peserta Les Private mahasiswa mendaftar (registrasi) dengan mengisi form registrasi;
2. Calon Peserta Les Private mahasiswa 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 mahasiswa 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 mahasiswa sesuai jadwal yang ditentukan;
6. Ka. Unit Pelayanan Teknis Bahasa menandatangani Sertifikat Hasil Les Private mahasiswa;
7. Pihak Unit Pelayanan Teknis Bahasa menyerahkan Sertifikat Hasil Les Private mahasiswa yang telah ditandatangani oleh Ka. Unit pelayanan Teknis Bahasa kepada Peserta Les Private mahasiswa sesuai dengan waktu yang ditentukan.
8. Peserta Les Private mahasiswa menerima sertifikat kursusnya sebanyak 1 (satu) lembar.
9. Menyerahkan laporan / rekap pelaksanaan Les Private mahasiswa kepada Wakil Direktur I atau II (cq. Direktur)

I. Bagan Alir

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peserta Les Private mahasiswa	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 mahasiswa
3.	Memberikan bukti registrasi					kuitansi	5 menit	Bukti registrasi Yang sah (terstempel)
4.	Menentukan jadwal les private dan pengambilan hasil les private mahasiswa					Ceklis pilihan pada form aplikasi layanan	5 menit	Jadwal les sesuai pilihan dan jadwal pengambilan sertifikat 1 (satu) hari setelah les private mahasiswa
5.	Melaksanakan Les Private mahasiswa					- Modul Course	90 menit	Materi Kursus
6.	Menandatangani sertifikat hasil Les Private mahasiswa					Lembaran sertifikat	5 menit	Sertifikat hasil tes telah ditandatangani
7.	Menyerahkan sertifikat hasil Les Private mahasiswa					- Buku ekspedisi	5 menit	Peserta Les Private mahasiswa memperoleh sertifikat
8.	Menerima hasil Les Private mahasiswa					Lembaran sertifikat	5 menit	Peserta Les Private Dosen memperoleh sertifikat

9.	Membuat, menyerahkan laporan					Ekspedisi	1 jam	Laporan Kegiatan Les Private mahasiswa
----	------------------------------	--	--	--	---	-----------	-------	--

J. Lampiran

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