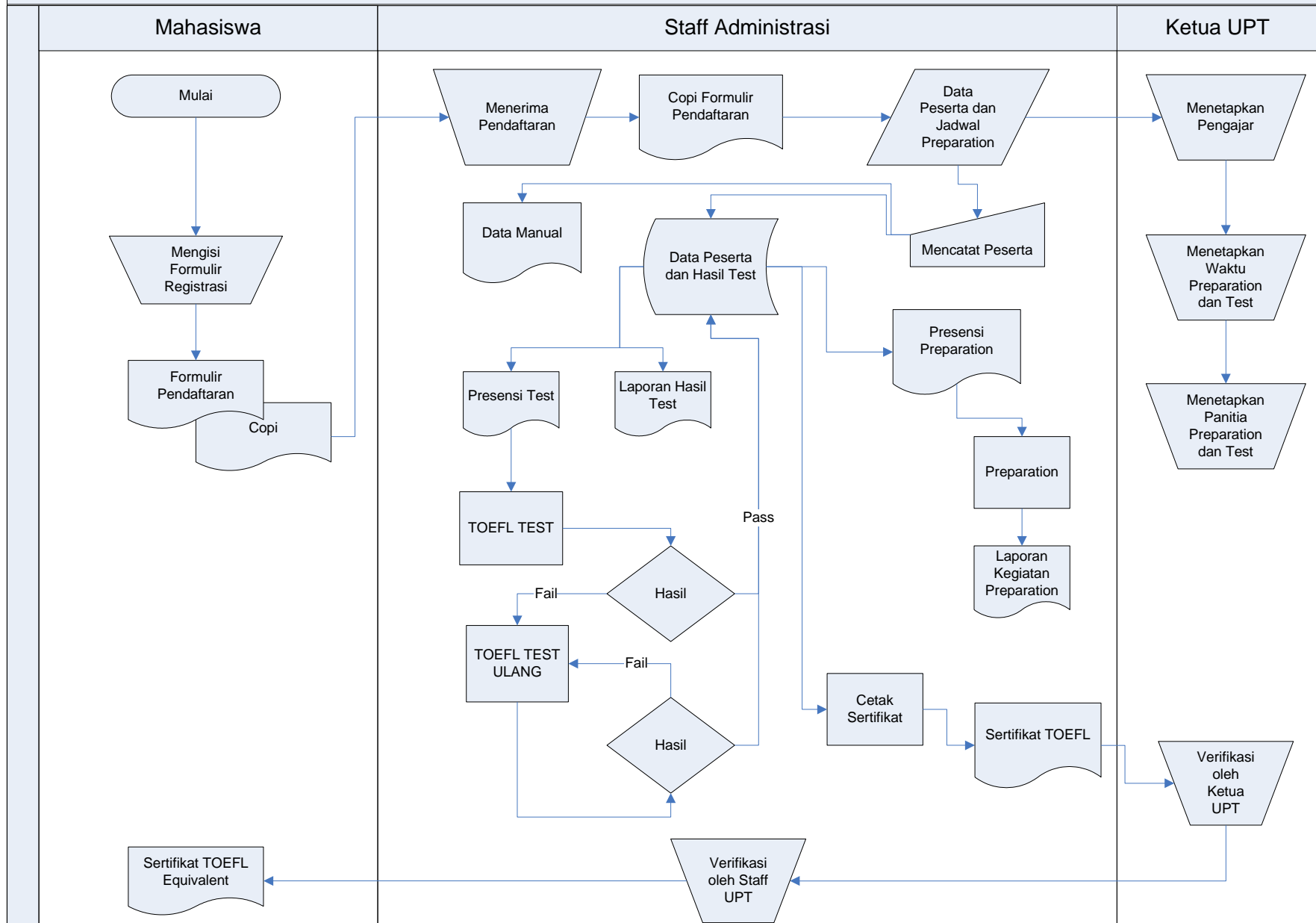


Langkah – Langkah Kegiatan UPT Bahasa (TOEFL)



Kegiatan TOEFL Preparation Di UPT Bahasa FIA Unibraw

Sesuai dengan SK Dekan Fakultas Ilmu Administrasi nomor 25/SK/2001 tentang Persyaratan Tambahan untuk Menempuh Ujian Komprehensif dan PKN, mewajibkan kepada mahasiswa FIA mulai angkatan 2001/2002 dan sesudahnya untuk menunjukkan dengan bukti tertulis (sertifikat) kemampuan berbahasa Inggris setara 450 TOEFL sebagai persyaratan tambahan untuk mengikuti ujian skripsi bagi Program S1 Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis dan persyaratan tambahan untuk mengikuti PKN bagi Program studi D3 Kesekretariatan dan D3 Pariwisata. Untuk itu UPT Bahasa FIA mengadakan kegiatan TOEFL Preparation yang diikuti oleh semua mahasiswa FIA baik program S1 maupun D3. Selain itu kegiatan ini juga diikuti oleh beberapa mahasiswa dari fakultas lain seperti FMIPA, FE, F Peternakan dan yang terakhir ikut adalah dari F Teknik.

Adapun persyaratan untuk mengikuti kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa FIA (dari fakultas lain) semester akhir dengan menunjukkan KTM.
2. SKS yang diambil maksimal 15 sks (untuk menghindari benturan jadwal kuliah).
3. Peserta yang telah terdaftar wajib mengikuti seluruh kegiatan TOEFL.
4. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di UPT Bahasa.
5. Pelanggaran yang terjadi akan dikenai sanksi diskualifikasi hingga sanksi akademik.

Untuk lebih rincinya berikut ini prosedur yang harus dilalui untuk mengikuti kegiatan TOEFL Preparation di UPT Bahasa FIA :

1. Mahasiswa mendaftar TOEFL Preparation dengan mengisi formulir registrasi kemudian mahasiswa akan menerima bukti pendaftaran.
2. Staff administrasi menerima pendaftaran kemudian mencatatnya dalam buku pendaftaran dan menginputnya ke komputer.
3. Staff administrasi membuat jadwal preparation, presensi preparation dan presensi test, untuk jadwal post test dikonsultasikan dengan ketua UPT Bahasa.
4. Setelah semua persiapan selesai kegiatan TOEFL Preparation dimulai dengan jangka waktu kira-kira 1,5 bulan untuk masing-masing periode.

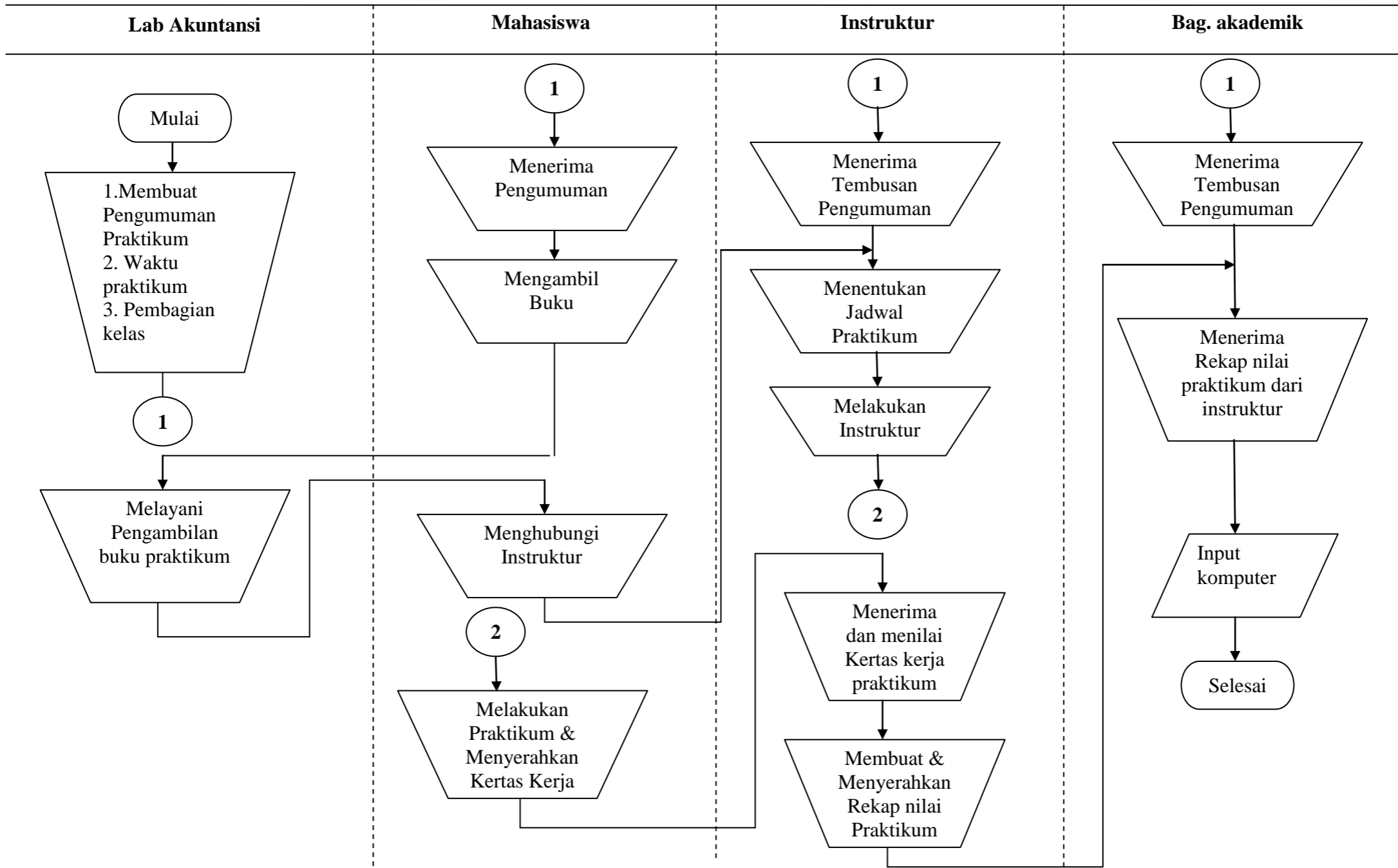
5. Setelah TOEFL Preparation selesai diadakan post test, bagi yang sudah lulus akan mendapatkan sertifikat TOEFL, bagi yang belum lulus wajib mengikuti ujian ulang yang waktunya ditentukan oleh UPT Bahasa.

6. Staff administrasi mencetak sertifikat TOEFL bagi yang sudah lulus TOEFL Preparation yang akan ditandatangani oleh ketua UPT Bahasa dan Dekan FIA.

Mahasiswa yang telah lulus TOEFL Preparation menerima sertifikat TOEFL.

Judul	: Prosedur Pelaksanaan Praktikum Akuntansi
Tujuan	: Meningkatkan pelayanan dan efektivitas pelaksanaan praktikum akuntansi
Dokumen	: 1. Pengumuman Pendaftaran 2. Formulir pendaftaran 3. Daftar presensi 4. Daftar nilai praktikum / mata kuliah komputer 5. Kertas kerja praktikum
Pihak yang terkait	: 1. Lab Akuntansi 2. Mahasiswa 3. Instruktur 4. Bagian Akademik
Prosedur	:
- Lab Akuntansi	: 1. Mengeluarkan Pengumuman pendaftaran praktikum yang terdiri dari waktu pendaftaran, pembagian kelas, penentuan instruktur, dan pengambilan buku praktikum. 2. Melayani pengambilan buku praktikum
- Mahasiswa	: 1. Mahasiswa menerima pengumuman dan mengambil buku praktikum 2. Menghubungi Instruktur dan melakukan praktikum 3. Menyerahkan kertas kerja praktikum
- Instruktur	: 1. Menerima tembusan pengumuman 2. Menentukan jadwal praktikum dan melakukan instruktur 3. Menerima dan menilai kertas kerja praktikum serta membuat rekap nilai praktikum 4. Menyerahkan rekap nilai praktikum ke Bagian Akademik
- Bagian Akademik	: 1. Menerima tembusan pengumuman 2. Menerima rekap nilai praktikum dari Instruktur

SOP Praktikum Akuntansi



Judul	: Prosedur Pelaksanaan Praktikum / MataKuliah Komputer
Tujuan	: Meningkatkan pelayanan dan efektivitas pendaftaran praktikum / Mata kuliah komputer
Dokumen	: 1. Pengumuman Pendaftaran 2. Formulir pendaftaran 3. Daftar presensi 4. Daftar nilai praktikum / mata kuliah komputer
Pihak yang terkait	: 1. Mahasiswa 2. Staf Administrasi Lab SIM 3. Dosen Lab SIM 4. Staf Pengajaran S1 dan D3
Prosedur	:
- Mahasiswa	: 1. Mengisi Formulir Pendaftaran 2. Memilih Jadwal Praktikum / M.K Komputer 3. Mengikuti praktikum / kuliah sesuai dengan jadwal yang telah dipilih
- Staf Adm. Lab	: 1. Membuat Pengumuman pendaftaran praktikum / mata kuliah komputer 2. Melayani pendaftaran praktikum / mata kuliah komputer 3. Membuat jadwal dan presensi praktikum / mata kuliah komputer 4. Merekap nilai praktikum
- Dosen Lab MIS	: 1. Mengajar Praktikum / Mata Kuliah komputer 2. Memberikan nilai praktikum / mata kuliah komputer
- Staf Pengajaran S1/ D3	: 1. Menerima Nilai praktikum / mata kuliah komputer dari staf LabMIS 2. Menginputkan nilai ke Komputer

Standart Operating Procedures Lab Sistem Informasi Manajemen Fakultas Ilmu Administrasi

