

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Cetak Daftar Hadir Ujian



Jurusan

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-03/03-01
Judul Dokumen	: Cetak Daftar Hadir Ujian	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 4

Cetak Daftar Hadir Ujian

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Widdha Mellyssa, ST.,MT.	Staf Pengajar		21/11-2019
2. Pemeriksaan	Zamzami, ST.,M.Eng	Ketua Jurusan Teknik Elektro		22/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar ST.,MT.	Wakil Direktur I		25/11-19.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		26/11-19.

A. Tujuan

SOP Cetak Daftar Hadir Ujian bertujuan memberi penjelasan kepada staf administrasi program studi mengenai langkah-langkah pencetakan daftar hadir ujian sebagai kelengkapan dokumen ujian akhir semester.

B. Ruang Lingkup

1. Mekanisme yang diterapkan dalam pencetakan daftar hadir ujian di lingkup Jurusan.
2. Jurusan yang melaksanakan ujian akhir semester.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pencetakan daftar hadir ujian.

C. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Standar Nasional Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Penilaian Pembelajaran
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti pendidikan Tinggi
8. Buku panduan peraturan D III dan D IV Politeknik Negeri Lhokseumawe
9. Kalender akademik

D. Istilah dan Definisi

Daftar Hadir Ujian adalah berkas yang disediakan oleh jurusan dibantu oleh staf administrasi Program Studi sebagai dokumentasi pelaksanaan ujian akhir semester. Berkas

daftar hadir ujian terdiri dari form tertib acara pelaksanaan ujian dan daftar kehadiran mahasiswa.

E. Dokumen Terkait

1. Formulir tertib acara pelaksanaan ujian
2. Form kehadiran mahasiswa

F. Catatan Mutu/Record

1. Formulir tertib acara pelaksanaan ujian
2. Form kehadiran mahasiswa

G. Indikator Keberhasilan

1. Tersedianya formulir tertib acara pelaksanaan ujian.
2. Tersedianya formulir kehadiran mahasiswa.
3. Tersedianya jumlah cetak formulir tertib acara pelaksanaan ujian dan kehadiran mahasiswa sesuai dengan jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian.

H. Urutan Prosedur

1. Ketua Jurusan memberitahukan jadwal pencetakan daftar hadir ujian dengan melihat agenda kerja kepada staf administrasi program studi.
2. Staf administrasi Program Studi menghitung jumlah kelas yang aktif dan jumlah matakuliah yang diikuti masing-masing kelas untuk mencari jumlah daftar hadir ujian yang dibutuhkan
3. Staf administrasi Program Studi membawa 1 eksemplar contoh berkas daftar hadir ujian yang akan diperbanyak ke Bagian Perlengkapan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
4. Bagian Perlengkapan memperbanyak berkas daftar hadir ujian sesuai dengan data jumlah yang diberikan oleh Staf administrasi Program Studi.
5. Staf administrasi Program Studi menghitung ulang jumlah cetakan sesuai dengan data jumlah yang dibutuhkan.
6. Staf administrasi Program Studi memasukkan berkas daftar hadir ujian ke masing-masing amplop yang telah disediakan untuk ujian akhir semester.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf administrasi Program Studi	Bagian Perlengkapan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberitahukan kepada staf administrasi program studi untuk menyiapkan daftar hadir ujian				Jadwal akademik	1 hari	Agenda kerja
2.	Menghitung jumlah cetakan				Rekap matakuliah yang diujikan	1 hari	Daftar jumlah kelas
3.	Membawa 1 eks daftar hadir ujian ke Bagian Perlengkapan untuk diperbanyak				Berkas daftar hadir ujian	1 hari	Jadwal pengambilan hasil cetak
4.	Memperbanyak daftar hadir ujian				Berkas daftar hadir ujian	3 hari	Berkas daftar hadir ujian yang telah diperbanyak
5.	Mengecek jumlah daftar hadir ujian yang telah diperbanyak				Berkas daftar hadir ujian	1 hari	Berkas daftar hadir ujian
6.	Memasukkan ke dalam amplop ujian				Berkas daftar hadir ujian	1 hari	Berkas daftar hadir ujian

J. Lampiran

1. Formulir tertib acara pelaksanaan ujian
2. Absensi Ujian

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
JURUSAN

TERTIB ACARA PELAKSANAAN UJIAN
SEMESTER20...../20.....

Jurusan/Prodi.....

Mata Ujian

Waktu Ujian.....

Mulai Pukul

Jumlah Peserta UjianOrang

Peserta yang melakukan kecurangan/kerjasama

Nama :

1. No. Mahasiswa
2. No. Mahasiswa
3. No. Mahasiswa
4. No. Mahasiswa

Peserta yang tidak disiplin

Nama :

1. No. Mahasiswa
2. No. Mahasiswa
3. No. Mahasiswa
4. No. Mahasiswa

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Buketrata,.....20....
Pengawas Ujian : Tanda Tangan

Nama

(.....)

Nip.

NIP.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
JURUSAN

Daftar hadir ujian semester : Mata Ujian :
Jurusan...../Prodi : Dosen :
Hari/Tanggal : Ruang :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Kelas	Semester	Tanda Tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Buketrata,.....20....
Pengawas Ujian : Tanda Tangan

Nama
Nip.

(.....)
NIP.