

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Cetak Kartu 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-03/03-43
Judul Dokumen	: Cetak Kartu Ujian	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 4

Cetak Kartu Ujian

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Fachri Yanuar Rudi F, M.T.	Dosen		22/11/2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Arhami, S.Si., M.Kom.	Ketua Jurusan		22/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT	Wadir I		25/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		26/11-2019



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-03/03-42
Judul Dokumen	: Penyusunan Soal Ujian	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 4

PENYUSUNAN SOAL UJIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Fachri Yanuar Rudi F, M.T.	Dosen		22/11/2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Arhami, S.Si., M.Kom.	Ketua Jurusan		22/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT.	Wadir I		28/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		26/11-2019

A. Tujuan

SOP pembuatan soal ujian ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi Kaprodi dalam mencetak kartu ujian akhir semester dan memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan kartu ujian akhir semester.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan pembuatan kartu ujian di Politeknik Negeri Lhokseumawe. Prosedur ini juga berguna bagi mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe agar dapat mengikuti prosedur dalam mendapatkan kartu ujian.

C. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti pendidikan Tinggi
7. Buku panduan peraturan D III dan D IV Politeknik Negeri Lhokseumawe

D. Istilah dan Definisi

1. Program studi adalah unsur pelaksana akademik pada jurusan dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan kegiatan.
2. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Politeknik Negeri Lhokseumawe
4. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
5. Pembimbing akademik (PA) adalah dosen yang ditugaskan membantu mahasiswa selama masa studi dalam menghadapi masalah-masalah yang berkaitan dengan perihal akademik.
6. Form bimbingan akademik adalah form yang digunakan dalam proses bimbingan akademik. Form bimbingan akademik ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik masing-masing mahasiswa.
7. Kartu ujian adalah kartu bukti seorang mahasiswa telah melengkapi syarat untuk mengikuti ujian.

E. Dokumen Terkait

1. Kalender akademik
2. Jadwal pelaksanaan ujian
3. Pengumuman pelaksanaan dan syarat ujian
4. Kartu ujian.

F. Catatan Mutu/Record

1. Ceklist kelengkapan syarat mengikuti ujian mahasiswa, yaitu daftar kelengkapan syarat mahasiswa boleh mendapatkan kartu ujian dan boleh mengikuti ujian pada semester yang bersangkutan.
2. Tanda terima kartu ujian adalah bukti tertulis yang ditandatangani oleh penerima kartu ujian dalam hal ini adalah mahasiswa yang telah melengkapi syarat mengikuti ujian dan boleh menerima kartu ujian.

G. Indikator Keberhasilan







1. Kartu ujian dapat dicetak sebelum pelaksanaan ujian.
2. Mahasiswa dapat mengetahui prosedur dalam mendapatkan kartu ujian.
3. Kartu ujian dapat didistribusikan kepada seluruh mahasiswa.

H. Urutan Prosedur

1. Ketua Jurusan menentukan waktu ujian.

2. Prodi melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan.
3. Prodi mencetak kartu ujian seluruh mahasiswa.
4. Prodi menyebarkan pengumuman mengenai waktu dan syarat pelaksanaan ujian.
5. Mahasiswa menyerahkan syarat mengikuti ujian yaitu form bimbingan akademik setelah melakukan bimbingan minimal sebanyak enam kali dan telah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik serta kartu kunjungan perpustakaan minimal enam kali kunjungan.
6. Prodi memeriksa syarat yang diajukan mahasiswa
7. Jika syarat telah terpenuhi maka mahasiswa tersebut akan diberikan kartu ujian oleh Prodi

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menentukan waktu pelaksanaan ujian				Kalender Akademik	1 minggu	Jadwal pelaksanaan ujian
2.	Melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan				Kalender akademik, absensi pelaksanaan perkuliahan	1 minggu	Hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan
3.	Mencetak kartu ujian mahasiswa				Daftar mahasiswa	1 minggu	Kartu ujian mahasiswa
4.	Menyebarkan pengumuman mengenai waktu dan syarat ujian				Jadwal pelaksanaan ujian	1 hari	Pengumuman jadwal dan syarat ujian
5.	Menyerahkan syarat mengikuti ujian				Form bimbingan akademik dan lembar kunjungan perpustakaan	1 hari	Persetujuan dari kaprodi
6.	Memeriksa syarat yang diajukan apakah memenuhi atau tidak				Form bimbingan akademik dan lembar kunjungan perpustakaan	1 hari	Persetujuan dari kaprodi
7.	Memberikan kartu ujian kepada mahasiswa				Kartu ujian	1 hari	Kartu ujian diserahkan ke mahasiswa