

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Cetak Rapor Semester



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-03/04-01
Judul Dokumen	: Cetak Rapor Semester	Revisi	: 00
Standar	: Penilaian Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 4

Cetak Rapor Semester

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 Rapor Semester disusun dengan tujuan:

1. Memberikan penjelasan mengenai prosedur yang ditetapkan dalam pencetakan rapor semester kepada seluruh pihak baik itu mahasiswa, staf administrasi program studi, ketua program studi dan ketua jurusan.
2. Memberikan petunjuk terhadap pendokumentasian hasil cetak rapor semester kepada staf administrasi program studi

B. Ruang Lingkup

1. Mekanisme yang diterapkan dalam pencetakan rapor semester di lingkup Jurusan.
2. Mahasiswa yang akan mengurus beasiswa dan surat aktif kuliah.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pencetakan, pengesahan dan pendokumentasian hasil cetak rapor semester.

C. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pendidikan 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 Hasil 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
8. Kalender akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe

D. Istilah dan Definisi

Rapor Semester adalah hasil penilaian mahasiswa selama 1 (satu) semester yang telah dijalani. Rapor semester disebut juga dengan Kartu Hasil Studi (KHS).

E. Dokumen Terkait

1. Form Mahasiswa/i yang sudah mengambil Kartu Hasil Studi
2. Rapor Semester Mahasiswa

F. Catatan Mutu/Record

1. Rapor semester mahasiswa 1 eksemplar sebagai dokumentasi Program Studi
2. Form Pengambilan Rapor Semester yang telah diisi

G. Indikator Keberhasilan

1. Tersedianya Rapor Semester mahasiswa di Program Studi sebagai bukti hasil cetak.
2. Tersedianya data mahasiswa yang telah mencetak rapor semester.
3. Tersedianya Rapor Semester untuk mahasiswa.

H. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa menemui staf administrasi program studi dan meminta secara lisan untuk mencetak rapor semester.
2. Staf administrasi program studi mengecek data mahasiswa apakah sudah pernah mencetak atau belum. Setiap mahasiswa hanya boleh mencetak rapor semester 1(satu) kali.
3. Staf administrasi program studi mencetak rapor semester mahasiswa
4. Staf administrasi program studi memperbaharui data mahasiswa yang telah mencetak rapor semester pada form Mahasiswa/i yang Sudah Mengambil Rapor Semester
5. Ketua Program Studi menandatangani rapor semester
6. Ketua Jurusan menandatangani rapor semester
7. Mahasiswa mengambil rapor semester yang telah ditanda tangani dan memperbanyak. Setelah diperbanyak, mahasiswa menyerahkan kembali kepada staf administrasi program studi untuk distempel
8. Staf administrasi program studi mengambil 1 lembar rapor semester sebagai pertinggal/dokumentasi dan memberi stempel pada rapor semester milik mahasiswa.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf Administrasi Program Studi	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Meminta secara lisan kepada staf administrasi program studi untuk mencetak Rapor Semester					-	5 menit	-
2.	Mengecek data mahasiswa apakah sudah pernah mencetak atau belum					Form pengambilan rapor semester	1 jam	Data pengambilan rapor semester
3.	Mencetak Rapor Semester					Data mahasiswa	1 jam	Rapor semester
4.	Memperbaharui data mahasiswa yang telah mencetak Rapor Semester					Form pengambilan rapor semester	1 jam	Form pengambilan rapor semester yang telah diisi
5.	Membubuhi paraf di hasil cetak Rapor Semester mahasiswa					Rapor semester	1 hari	Rapor semester yang telah diparaf
6.	Menandatangani hasil cetak Rapor Semester mahasiswa					Rapor semester	1 hari	Rapor semester yang telah ditanda tangani
7.	Memperbanyak/menkopi hasil cetak Rapor dan menyerahkan kembali kepada staf administrasi program studi untuk di stempel					Rapor semester	1 hari	Rapor semester dan kopi rapor semester
8.	Mengambil selemba hasil cetak Rapor Semester sebagai pertinggal dan memberi stempel					Rapor semester dan kopi rapor semester		Rapor semester dan kopi rapor semester yang telah di stempel

