

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Tes *Toefl* Mahasiswa Baru**



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](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/04-09
Judul Dokumen	: Tes <i>ToeFl</i> Mahasiswa Baru	Revisi	: 00
Standar	: Penilaian Pembelajaran	Tgl Eff	: 02-01-2020
Bagian	: UPT. Bahasa	Jlh Hal	: 4

## Tes *ToeFl* Mahasiswa Baru

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 Tes *Toefl* Mahasiswa baru bertujuan untuk :

Digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tes Prosedur Tes *Toefl* Mahasiswa baru bertujuan untuk :

1. Digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tes *toefl* mahasiswa baru;
2. Digunakan sebagai petunjuk, arahan operasional dalam pelaksanaan Tes *Toefl* mahasiswa baru dalam ruangan yang representative selama 2 (dua ) jam.
3. Melaksanakan Tes *toefl* mahasiswa baru dalam hal ini mahasiswa semester I (satu) Jenjang Diploma III dan Diploma IV. mahasiswa baru;
4. Digunakan sebagai petunjuk, arahan operasional dalam pelaksanaan Tes *Toefl* mahasiswa baru dalam ruangan yang representative selama 2 (dua ) jam.
5. Melaksanakan Tes *toefl* mahasiswa baru dalam hal ini mahasiswa semester I (satu) Jenjang Diploma III dan Diploma IV.

## **B. Ruang Lingkup**

Prosedur Tes *Toefl* Mahasiswa baru merupakan aktivitas layanan Tes *Toefl* yang meliputi:

1. Kegiatan permintaan peserta, pembagian kelas tes dan penjadwalan;
2. Pelaksanaan Tes *Toefl* Mahasiswa baru sesuai jadwal;
3. Pemeriksaan, konversi nilai, penetapan skore dan mencetak sertifikat hasil tes;
4. Pelaporan kegiatan Tes *Toefl* Mahasiswa baru 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:
7. 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**

Tes *Toefl* Mahasiswa baru merupakan kegiatan tes yang dilaksanakan untuk menguji kemampuan *TOEFL* pengguna jasa dalam hal ini mahasiswa baru semester 1 (satu) baik jenjang Diploma III maupun Diploma IV .

*TOEFL (Test Of English as Foreign Language)* adalah test yang mengacu pada ujian soal yang terdiri dari :

1. *Listening Comprehension*;
2. *Structure and Written Exspression*;
3. *Reading Comprehension*.

#### **E. DokumenTerkait**

1. Form Aplikasi Registrasi ;
2. *Answer Sheet* (lembaran jawaban);
3. *Toefl Test Book*;
4. Sertifikat *TOEFL*.

#### **F. Catatan Mutu/Record**

1. Terlaksananya Tes *Toefl* Mahasiswa baru sesuai jadwal yang ditetapkan;
2. Diberikannya sertifikat hasil perolehan score Tes *Toefl* Mahasiswa baru dengan masa berlaku 1 (satu) tahun sejak tanggal dikeluarkannya;
3. Laporan kegiatan Tes *Toefl* Mahasiswa baru.

#### **G. Indikator Keberhasilan**

Terlaksananya tes *Toefl* Mahasiswa baru sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Unit Pelayanan Teknis Bahasa dengan menerima sertifikat hasil tes *Toefl*.

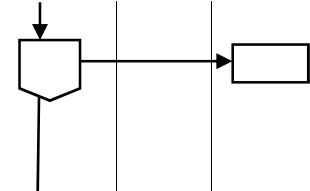
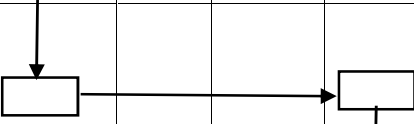
#### **H. Urutan Prosedur**

1. Unit Pelayanan Teknis Bahasa mengirimkan surat permintaan peserta ke masing-masing jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe untuk penjadwalan waktu tes;
2. Jurusan mengirimkan nama peserta ke Unit Pelayanan Teknis Bahasa;
3. Unit Pelayanan Teknis Bahasa dalam hal ini Petugas Administrasi menjadwalkan pelaksanaan kegiatan;
4. Mengirimkan kembali jadwal tersebut beserta jadwal pengambilan sertifikat hasil Tes *Toefl* kepada pihak Jurusan;
5. Pihak Unit Pelayanan Teknis Bahasa menyelenggarakan/melaksanakan Tes *Toefl* sesuai jadwal yang ditentukan; (bagi mahasiswa yang tidak mengikuti Tes sesuai jadwal yang ditetapkan, maka untuk tes berikutnya harus mengikuti prosedur alumni/umum)
6. Pihak Unit Pelayanan Teknis Bahasa memeriksa, mengkonversi dan mencetak sertifikat hasil Tes *Toefl*;
7. Ka. Unit Pelayanan Teknis Bahasa menandatangani Sertifikat Hasil Tes *Toefl*;
8. Pihak Unit Pelayanan Teknis Bahasa mengirimkan hasil Tes *Toefl* kepada masing-masing Jurusan;

9. Pihak Unit Pelayanan Teknis Bahasa menyerahkan Sertifikat Hasil Tes *Toefl* yang telah ditandatangani oleh Ka. Unit Pelayanan Teknis Bahasa kepada Peserta tes *Toefl* sesuai dengan waktu yang ditentukan.
10. Peserta tes (mahasiswa tingkat akhir) menerima sertifikat hasil Tes *Toefl* sebanyak 2 rangkap (Asli dan copian).

### I. Bagan Alir

N O.	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mahasiswa Baru (peserta)	MUTU BAKU		
		Petugas /staf UPT.Bahasa	Ka. UPT. Bahasa	Pihak Jurusan		KELENGKAPAN	WKT	OUTPUT
1.	Mengirimkan surat permintaan peserta tes Toefl					Surat Permintaan Peserta	5 menit	Surat Keluar (permintaan peserta)
2.	Mengirimkan surat balasan nama-nama peserta tes Toefl					Surat balasan dr pihak jurusan	5 menit	Surat masuk (pengiriman nama peserta dari Jurusan)
3.	Menjadwalkan pelaksanaan tes Toefl mahasiswa baru					Jadwal Tes	20 menit	Jadwal Tes
4.	Mengirimkan jadwal pelaksanaan tes dan jadwal pengambilan hasil Toefl mahasiswa baru					Jadwal Tes sesuai kelas / Jurusan	5 menit	Jadwal tes sesuai Tes Tiap kelas / Jurusan dan jadwal pengambilan sertifikat 1 (satu) minggu setelah tes
5.	Melaksanakan Tes Toefl sesuai jadwal					- <i>answer sheet</i> - <i>test book</i>	2 jam	Lembar jawaban yang telah berisi jawaban terkumpul
6.	Memeriksa, mengkonversi dan mencetak sertifikat hasil tes					- <i>answer sheet</i> - <i>test book</i> - Konversi score - sertifikat	10 – 15 menit	Hasil Koreksi jawaban, Nilai konversi dan total skor
7.	Menandatangani sertifikat hasil tes					sertifikat	5 menit	Sertifikat hasil tes telah ditandatangani

8.	Mengirimkan hasil Tes <i>Toefl</i> mahasiswa baru ke masing-masing Jurusan				Laporan kegiatan	15 menit	Laporan hasil kegiatan tes <i>Toefl</i>
9.	Menyerahkan sertifikat hasil tes <i>Toefl</i>				- Buku ekspedisi	5 menit	Mahasiswa baru memperoleh sertifikat <i>Toefl</i>
10.	Menerima hasil Tes <i>Toefl</i>				Lembaran sertifikat	5 menit	Mahasiswa baru memperoleh sertifikat <i>Toefl</i>

## J. Lampiran

1. Surat permintaan peserta ke jurusan;
2. Surat pengiriman peserta dari jurusan.