

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## *Up Grading Toefl Dosen*



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-03/03-46
Judul Dokumen	: <i>Up Grading Toefl Dosen</i>	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 02-01-2020
Bagian	: UPT. Bahasa	Jlh Hal	: 3

### *Up Grading Toefl Dosen*

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

Standar Operasioanal Prosedur Kegiatan *Up grading Toefl* Dosen digunakan sebagai arahan dan pedoman secara operasional bagi UPT. Bahasa Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam pelaksanaan *Up Grading Toefl* bagi Dosen .

## B. Ruang Lingkup

Kegiatan *Up Grading Toefl* Dosen utusan masing masing Jurusan meliputi aktifitas persiapan pembekalan materi, penguatan dan pemantapan kemampuan Bahasa Inggris, pelaksanaan *Pre Test* dan *Post Test* yang terdiri dari *Listening Comprehension*, *Structure and Written Expression*, dan *Reading Comprehension* yang dilaksanakan selama 14 hari selama 120 menit dalam ruangan yang representatif.

## 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;

## D. Istilah dan Definisi

*Up Grading* merupakan kegiatan penguatan dan pemantapan, pelatihan, peningkatan mutu dan pengetahuan terhadap suatu bidang tertentu.

*Up Grading Toefl (Test Of English as Foreign Language)* merupakan kegiatan penguatan dan pemantapan, pelatihan, peningkatan mutu, pengetahuan *Toefl* serta pengujian kompetensi dasar yang dibuat mengacu pada soal dan bentuk *Toefl* yang terdiri dari 3 *section* / bagian, yaitu : *Listening Comprehension*, *Structure and Written Expression*, dan *Reading Comprehension* .

Dosen adalah Tenaga pengajar / pendidik profesional, ilmuan yang tugas utamanya mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

## E. DokumenTerkait

1. Surat Permohonan Peserta ke Jurusan ;
2. Pembagian kelas dan Jadwal Pelaksanaan *Up Grading*;
3. *Answer Sheet* (lembaran jawaban);
4. *Toefl Test Book*;
5. Sertifikat *TOEFL*.

## F. Catatan Mutu/Record

Nilai hasil *Pre Test* dan *Post Test* dengan materi yang diujikan, yaitu *Listening Comprehension, Structure and Written Expression, dan Reading Comprehension* pada lembar jawaban dikonversi sesuai nilai konversinya dan menghasilkan *Score* akhir *Toefl*.

## G. Indikator Keberhasilan

1. Terlaksananya *Up Grading Toefl* Dosen sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh UPT. Bahasa;
2. Meningkatnya nilai score *Toefl* Dosen.

## H. Urutan Prosedur

Prosedur pelaksanaan *Up Grading Toefl* Dosen terdiri dari :

1. UPT. Bahasa mengirimkan surat permintaan peserta ke masing-masing jurusan di lingkungan PNL;
2. Jurusan mengirimkan nama peserta ke UPT. Bahasa;
3. UPT. Bahasa dalam hal ini Petugas Administrasi melakukan pembagian kelas dalam beberapa group dan menjadwalkan pelaksanaan kegiatan;
4. Mengirimkan kembali jadwal berdasarkan pembagian kelas / group tersebut beserta jadwal pengambilan sertifikat hasil kegiatan *Up Grading Toefl* Dosen kepada pihak Jurusan;
5. Pihak UPT. Bahasa menyelenggarakan/melaksanakan kegiatan *Up Grading Toefl* Dosen sesuai jadwal yang ditentukan;
6. Pihak UPT. Bahasa memeriksa, mengkonversi dan mencetak sertifikat hasil dari *Pre Test* dan *Post Tes Toefl* yang telah dilakukan;
7. Ka. UPT Bahasa menandatangani Sertifikat Hasil Tes *Toefl*;
8. Pihak UPT. Bahasa menyerahkan Sertifikat Hasil Tes *Toefl* yang telah ditandatangani oleh Ka. UPT Bahasa kepada Peserta *Up Grading Toefl* Dosen sesuai dengan waktu yang ditentukan.
9. Membuat dan mengirimkan Laporan kepada unit keuangan cq. Wadir 1 atau Wadir 2.
10. Peserta *Up Grading Toefl* Dosen menerima sertifikat hasil *Pre Test* dan *Post Tes Toefl* sebanyak 1 (satu) lembar.

## I. Bagan Alir

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas / staf UPT. Bahasa	Ka. UPT. Bahasa	Pihak Jurusan	Dosen (Peserta)	Unit Keuangan (cq. Wadir I atau II)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengirimkan surat permintaan peserta <i>Up Grading Toefl</i>						Surat Permintaan Peserta	5 menit	Surat Keluar (permintaan peserta)
2.	Mengirimkan surat balasan nama-nama peserta <i>Up Grading Toefl</i>						Surat pengiriman peserta	5 menit	Surat masuk (pengiriman nama peserta dari Jurusan)
3.	Menjadwalkan pelaksanaan <i>Up</i>						Jadwal Uji Kompetensi	20 menit	Jadwal <i>Up Grading Toefl</i>

	<i>Grading Toefl</i>						Dasar		
4.	Mengirimkan jadwal pelaksanaan tes dan jadwal pengambilan hasil <i>Up Grading Toefl</i>						Jadwal Uji Kompetensi Dasar	5 menit	Jadwal <i>Up Grading Toefl</i> sesuai kelas / Jurusan dan jadwal pengambilan sertifikat 1 (satu) minggu setelah kegiatan
5.	Melaksanakan <i>Up Grading Toefl</i>					-	- <i>Answer sheet</i> - <i>Toefl Test Book</i>	2 jam	Lembar jawaban yang telah berisi jawaban terkumpul
6.	Memeriksa, mengkonversi dan mencetak sertifikat hasil <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test Up Grading Toefl</i>					-	- <i>Answer sheet</i> - Konversi score - Lembaran sertifikat	10 – 15 menit	Hasil Koreksi jawaban, Nilai konversi dan total skor
7.	Menandatangani sertifikat hasil <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test Up Grading Toefl</i>					-	- Lembaran sertifikat	5 menit	Sertifikat hasil tes telah ditandatangani
8.	Mengirimkan laporan hasil <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i>						- Laporan kegiatan		Laporan Kegiatan <i>Up Grading Toefl</i>
9.	Menyerahkan sertifikat hasil tes Toefl					-	- Buku ekspedisi	5 menit	Sertifikat hasil tes telah ditandatangani
10.	Menerima hasil Tes Toefl						Lembaran sertifikat	5 menit	Dosen / peserta <i>Up Grading Toefl</i> memperoleh sertifikat

## J. Lampiran

Format Surat permintaan pengiriman peserta ke Jurusan;