

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Izin Tidak Mengikuti 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-03/03-34
Judul Dokumen	: Izin Tidak Mengikuti Ujian	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 6 Halaman

Izin Tidak Mengikuti Ujian

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Ernawati Br Surbakti, S.S., M.Si	Dosen Teknik Sipil		25 NOV 2019
2. Pemeriksaan	Dr. Edi Majuar, S.T., M. Eng. Sc	Ketua Jurusan Teknik Sipil		26.11.2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar S.T., M.T.	Wadir I		27/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, M.T.	Kepala P4M		28/11-2019

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pemberian izin tidak mengikuti ujian di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Persyaratan dan mekanisme dalam rangka pemberian izin tidak mengikuti ujian di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada mahasiswa, dosen pembimbing akademik, tenaga administrasi dan ketua program studi dalam proses pengajuan dan pemberian izin tidak mengikuti ujian.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup izin tidak mengikuti ujian antara lain:

1. Prosedur ini mencakup tata cara pengajuan izin tidak mengikuti ujian, mulai dari cara pengajuan izin oleh mahasiswa hingga pemberian izin oleh Ketua Program Studi.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perizinan tidak mengikuti ujian

C. Referensi

Referensi izin tidak mengikuti ujian terdiri atas:

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional
2. Buku Standar Mutu (SM/PNL/UPM-04 tahun 2016) Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 891 Tahun 2018 tentang Peraturan Akademik dan Kurikulum Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

Istilah dan definisi terkait izin tidak mengikuti ujian terdiri atas:

1. Program Studi adalah Pimpinan Program Studi di Lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe, yaitu Ketua Program Studi.
2. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang diangkat oleh Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe atas usul Ketua Jurusan dan disertai tugas membimbing mahasiswa dengan tujuan membantu mahasiswa dalam

menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing mahasiswa.

3. Tenaga administrasi adalah tenaga kependidikan yang bertanggungjawab terhadap pengadaan kartu ujian.
4. UTS (Ujian Tengah Semester) adalah ujian yang diberikan di perguruan tinggi pada waktu pertengahan perkuliahan dalam setiap semester
5. UAS (Ujian Akhir Semester) suatu bentuk evaluasi yang dilakukan kepada mahasiswa untuk mengetahui pencapaian kompetensi diakhir satuan pendidikan dalam setiap semester

E. Dokumen Terkait

Dokumen terkait prosedur ini:

1. Kebijakan Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (KM/PNL/UPM-01)
2. Buku Manual Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (MM/PNL/UPM-02)
3. Buku Prosedur Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (PM/PNL/UPM-03)
4. Buku Standar Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (SM/PNL/UPM-04)
5. Buku Formulir Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (FM/PNL/UPM-05)
6. SOP Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
7. SOP Pelaksanaan Ujian; dan
8. SOP Izin Tidak mengikuti Ujian

F. Catatan Mutu/Record

Catatan mutu/*record* terkait ijin tidak mengikuti ujian yaitu surat keputusan tidak mengikuti ujian.

G. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan dari izin tidak mengikuti ujian adalah

1. Program Studi menyelenggarakan prinsip penilaian
Setiap menyelenggarakan proses penilaian mengikuti prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi
2. Program studi menyelenggarakan teknik dan instrumen penilaian
 - a. Dosen melakukan teknik penilaian terdiri atas, observasi, artisifasi, unjuk kerja, tes tertulis (tugas, kuis, UTS, UAS) dan tes lisan

- b. Penilaian sikap, penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian
 - c. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan
3. Program studi menyelenggarakan mekanisme dan prosedur penilaian
 - a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran
 - b. Dosen melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap yang disepakati/sesui peraturan akademik PNL
 - c. Dosen memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa
 - d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan
 4. Program studi menyelenggarakan pelaksanaan penilaian.
 - a. Penilaian dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu
 - b. Dosen pengampu dalam menyerahkan nilai dibuktikan dengan melampirkan berita acara, daftar hadir mahasiswa, daftar hadir pegawai ujian
 5. Program studi menyelenggarakan pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa
 - a. Nilai huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik
 - b. Nilai huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik
 - c. Nilai huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup
 - d. Nilai huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau
 - e. Nilai huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang
 6. Program studi menyelenggarakan kelulusan mahasiswa
 - a. Maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan ujian, dosen memasukkan nilai tepat waktu untuk seluruh mata kuliah pada semester berjalan
 - b. Maksimal 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan ujian, dosen wajib mengimput nilai pada sistem SIAKAD-PNL

H. Urutan Prosedur

Urutan prosedur (langkah-langkah pelaksanaan) izin tidak mengikuti ujian terdiri atas:

1. Mahasiswa mengambil borang surat permohonan izin tidak mengikuti ujian di Administrasi Jurusan.
2. Mahasiswa mengisi surat permohonan dan meminta tanda tangan Dosen Pembimbing Akademik untuk mengetahui surat tersebut

3. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ke Administrasi Jurusan dengan melampirkan fotokopi KHS dan surat keterangan/rekomendasi yang diperlukan (asli).
4. Tenaga Administrasi Jurusan menyerahkan surat tersebut kepada Ketua Program Studi untuk dilakukan analisis dan diskusi.
5. Ketua Program Studi menyetujui / menolak permohonan izin tidak mengikuti ujian.
6. Mahasiswa yang bersangkutan mengambil surat izin tidak mengikuti ujian untuk dipergunakan pada mata kuliah yang diikuti.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPS	DPA	ADM	MHS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil borang surat permohonan izin tidak mengikuti ujian di Administrasi Akdemik.					Formulir Permohonan Tidak Mengikuti Ujian	5 menit	
2	Mengisi Formulir Permohonan dengan melampirkan fotokopi KHS dan surat keterangan / rekomendasi yang diperlukan (asli).dan meminta tanda tangan Dosen Pembimbing Akademik untuk mengetahui surat tersebut					<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy KHS Surat Keterangan 	30 menit	Surat Permohonan Izin Tidak mengikuti Ujian
3	Menyerahkan surat permohonan ke Administrasi Jurusan					Surat Permohonan Izin Tidak mengikuti Ujian <ul style="list-style-type: none"> Fotocopy KHS Surat keterangan 	10 menit	
4	Menyerahkan surat tersebut kepada Ketua Program Studi untuk dianalisis dan diskusi.						15 menit	
5	Menyetujui / menolak permohonan izin tidak mengikuti ujian dan mengembalikan ke Administrasi Jurusan						3 jam	
6	Mengambil surat izin tidak mengikuti ujian untuk dipergunakan pada mata kuliah yang diikuti						10 menit	Surat Keputusan Izin Tidak Mengikuti Ujian

Keterangan :

- MHS = Mahasiswa
- ADM = Administrasi Jurusan
- DPA = Dosen Pembimbing Akademik
- KPS = Ketua Program Studi

J. Lampiran

Lampiran terkait izin tidak mengikuti ujian terdiri atas:

1. Contoh Surat Permohonan Izin Tidak mengikuti Ujian (UTS dan UAS)
2. Contoh Surat Izin Tidak mengikuti Ujian (UTS dan UAS)

Contoh Surat Izin Tidak mengikuti Ujian (UTS dan UAS)

	POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE JURUSAN TEKNIK SIPIL	SURAT KEPUTUSAN																																
		IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN TENGAH SEMESTER / UJIAN AKHIR SEMESTER																																
<p>Berdasarkan rapat verifikasi pada :</p> <p>Hari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Jam :</p> <p>Maka diputuskan bahwa (disetujui / tidak disetujui) izin yang diajukan mahasiswa :</p> <p>Nama :</p> <p>NIM :</p> <p>Kelas :</p> <p>Sehingga diperkenankan untuk mengikuti ujian semester / ujian susulan / dan atau mengerjakan tugas lain yang dianggap perlu dalam mata kuliah yang bersangkutan (sesuai dengan pengajuan).</p> <p>Daftar mata kuliah yang disetujui adalah :</p>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Nama Mata Kuliah</th> <th style="width: 15%;">Kode</th> <th style="width: 10%;">SKS</th> <th style="width: 25%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					No	Nama Mata Kuliah	Kode	SKS	Keterangan																									
No	Nama Mata Kuliah	Kode	SKS	Keterangan																														
<p>Mengetahui Dosen Pembimbing Akademik</p>		<p>Buketrata,</p> <p>Ketua Program Studi</p> <p>.....</p>																																
<p>.....</p> <p>NIP.</p>		<p>.....</p> <p>NIM.</p>																																