

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Evaluasi Akhir Kegiatan Akademik



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-03/04-07
Judul Dokumen	: Evaluasi Akhir Kegiatan Akademik	Revisi	: 00
Standar	: Penilaian Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 5

Evaluasi Akhir Kegiatan Akademik

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Amirullah, SST., M.Kom	Dosen TIK		22/11/2015
2. Pemeriksaan	Muhammad Arhami, S.Si., M.Kom	Ketua Jurusan TIK		22/11-2015
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT	Wakil Direktur I		25/11-2015
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		26/11-2015

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan evaluasi akhir kegiatan akademik mahasiswa di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Mekanisme dalam rangka pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Menjamin pelaksanaan evaluasi akhir kegiatan akademik telah disiapkan dengan baik dan sesuai dengan rencana

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur dalam rangka evaluasi akhir kegiatan akademik di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi akhir kegiatan akademik di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

C. Referensi

1. Undang- undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang- undang Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang- undang Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. PP Nomor 4 Tahun 2015, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014, tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Buku peraturan akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe.
10. Buku Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
3. Nilai akhir mata kuliah merupakan penilaian kemampuan akademik mahasiswa dalam mengikuti dan menyelesaikan mata kuliah selama satu semester sesuai dengan kalender akademik;

E. Dokumen Terkait

1. Berkas soal ujian mahasiswa
2. Berkas nilai ujian mahasiswa
3. Kartu ujian mahasiswa
4. Rekap nilai mahasiswa

F. Catatan Mutu/Record

1. Pelaksanaan Belajar Mengajar
2. Penggunaan Laboratorium
3. Pelaksanaan Ujian
4. Pemberian Nilai

G. Indikator Keberhasilan

1. Mahasiswa dapat melihat nilai di siacad
2. Mahasiswa dapat melihat Indeks Prestasi (IP)

3. Urutan Prosedur


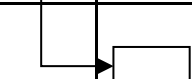


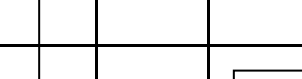

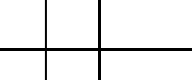

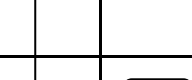

1. Evaluasi keberhasilan studi pada tiap semester dilakukan pada setiap mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.
2. Evaluasi ini dimaksudkan untuk menentukan besarnya beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya, berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang diraih pada semester sebelumnya.

$$IP = \frac{\sum(K \times NA)}{\sum K}$$

dimana : IP = Indeks Prestasi
 K = Bobot SKS
 NA = Nilai Akhir

3. Setelah pelaksanaan ujian akhir semester, dosen mengambil berkas ujian ke bagian Administrasi Jurusan
4. Selanjutnya dosen melaksanakan koreksi terhadap berkas ujian dan wajib mengembalikan berkas ujian berikut nilai akhir mata kuliah ke Ketua program studi paling lambat satu minggu setelah ujian akhir semester berlangsung
5. Nilai akhir yang dicapai mahasiswa pada setiap akhir semester merupakan nilai gabungan seluruh prestasi yang pernah dicapai, dengan proporsi bobot sebagai berikut:
 - a. Kegiatan terstruktur = 10 persen
 - b. Ujian/kuis harian = 10 persen
 - c. Ujian Tengah Semester = 30 persen
 - d. Ujian Akhir Semester = 50 persen
6. Nilai prestasi mahasiswa bagi setiap mata kuliah yang ditempuh dinyatakan dalam bentuk huruf (A, B, C, D dan E), masing-masing mempunyai bobot sebagai berikut:
 - a. Nilai A= 4
 - b. Nilai B= 3
 - c. Nilai C= 2
 - d. Nilai D= 1
 - e. Nilai E= 0
7. Dosen yang setelah satu minggu pelaksanaan ujian, apabila dosen tidak menyerahkan nilai akhir mata kuliah maka Ketua program studi berhak memberikan nilai B kepada semua mahasiswa peserta ujian mata kuliah tersebut
8. Jurusan mengadakan rapat evaluasi
9. Bagian tata usaha membuat rekap dan print out nilai untuk semua mata kuliah dan mahasiswa pada awal semester yang bersangkutan
10. Mahasiswa dapat melihat nilai yang sudah dimasukkan TU pada Sistem Informasi Akademik (SIA) dan dapat menerima Kartu Hasil Ujian apabila telah menunjukkan bukti pembayaran/ her registrasi

4. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		P1	P2	P3	P4	P5	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengambilan berkas ujian dari bagian administrasi jurusan						Berkas ujian	1 hari	
2	Hasil koreksi ujian dan nilai diserahkan kepada Kaprodi						Berkas hasil koreksi ujian	1 hari	
3	Memasukkan nilai ke siakad							1 hari	Nilai masuk ke SIAKAD
4	Merekap daftar nilai							1 hari	Hasil rekap nilai
5	Jurusan mengadakan rapat evaluasi nilai							1 hari	Hasil rapat evaluasi
6	Melihat nilai di siakad							1 hari	Nilai
P1: Dosen, P2: Kaprodi, P3: Staf Administrasi Prodi, P4: Jurusan, P5: Mahasiswa									

Lampiran

-