

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**Tes *Toefl* Dosen / Tendik / Teknisi**



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-03/04-11
Judul Dokumen	: Tes <i>Toefl</i> Dosen / Tendik / Teknisi	Revisi	: 00
Standar	: Penilaian Pembelajaran	Tgl Eff	: 02-01-2020
Bagian	: UPT. Bahasa	Jlh Hal	: 3

## Tes *Toefl* Dosen / Tendik / Teknisi

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* Dosen / Tendik / Teknisi bertujuan untuk :

1. Digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tes *Toefl* Dosen / Tendik / Teknisi;
2. Digunakan sebagai petunjuk, arahan operasional dalam pelaksanaan Tes *Toefl* Dosen / Tendik / Teknisi dalam ruangan yang representative selama 2 (dua) jam.
3. Melaksanakan Tes *Toefl* Alumni / Umum untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai penunjang jenjang karir, melanjutkan studi, mencari kerja, ke luar negeri dan kebutuhan lainnya.

## B. Ruang Lingkup

Prosedur Tes *Toefl* Dosen / Tendik / Teknisi merupakan aktivitas layanan Tes *Toefl* yang meliputi:

1. Kegiatan permintaan peserta, pembagian kelas tes dan penjadwalan;
2. Pelaksanaan Tes *Toefl* Dosen / Tendik / Teknisi sesuai jadwal;
3. Pemeriksaan, konversi nilai, penetapan skor dan mencetak sertifikat hasil tes;
4. Pelaporan kegiatan Tes *Toefl* Dosen / Tendik / Teknisi 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* Dosen / Tendik / Teknisi merupakan kegiatan tes yang dilaksanakan untuk menguji kemampuan TOEFL pengguna jasa dalam hal ini Dosen / Tendik / Teknisi.

*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. Dokumen Terkait**

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

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

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

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

Terlaksananya tes *Toefl* Dosen / Tendik / Teknisi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Unit Pelayanan Teknis Bahasa dengan menerima sertifikat hasil tes *Toefl*.

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

1. Calon peserta tes *Toefl* Dosen / Tendik / Teknisi mendaftar (registrasi) dengan mengisi form registrasi;
2. Calon Peserta tes *Toefl* Dosen / Tendik / Teknisi membayar biaya pendaftaran tes Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah);
3. Petugas Administrasi memberikan bukti/kuitansi pembayaran kepada calon peserta tes *Toefl*;
4. Pihak Unit Pelayanan Teknis Bahasa menentukan jadwal Tes *Toefl* sesuai dengan pilihan jadwal yang tertera pada lembaran registrasi dan pengambilan hasil Tes *Toefl* 1 (satu) hari setelah Tes dilaksanakan;
5. Pihak Unit pelayanan Teknis Bahasa menyelenggarakan/melaksanakan Tes *Toefl* sesuai jadwal yang ditentukan;
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 menyerahkan Sertifikat Hasil Tes *Toefl* yang telah ditandatangani oleh Ka. Unit Pelayanan Teknis Bahasa kepada Dosen / Tendik / Teknisi sesuai dengan waktu yang ditentukan.
9. Peserta tes (Dosen / Tendik / Teknisi menerima sertifikat hasil Tes *Toefl* sebanyak 2 rangkap (Asli dan copian).

## I. Bagan Alir

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen / Tendik / Teknisi	Petugas / staf UPT. Bahasa asa	Ka. UPT. Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendaftar / mengisi form registrasi tes	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; P6[ ]     P6 --&gt; P7[ ]     P7 --&gt; End([End])             </pre>			Form registrasi	5 menit	Form registrasi (Aplikasi layanan) yang telah diisi
2.	Membayar biaya registrasi				Uang registrasi	5 menit	Terdaftar sebagai peserta
3.	Memberikan bukti registrasi				kuitansi	5 menit	Bukti registrasi yang sah (terstempel)
4.	Menentukan jadwal tes dan pengambilan hasil tes				Ceklis pilihan pada form aplikasi layanan	5 menit	Jadwal tes sesuai pilihan dan jadwal pengambilan sertifikat 1 (satu) hari setelah tes
5.	Melaksanakan Tes <i>Toefl</i>				- Test Book - Answer Sheet	2 jam	Lembar jawaban yang telah berisi jawaban terkumpul
6.	Memeriksa, mengkonversi dan mencetak sertifikat hasil tes				- Answer Sheet - Konversi score - Lembaran sertifikat	10 – 15 menit	Hasil Koreksi jawaban, Nilai konversi dan total skor, Sertifikat hasil
7.	Menandatangani sertifikat hasil tes				Lembaran sertifikat	5 menit	Sertifikat hasil tes telah ditandatangani
8.	Menyerahkan sertifikat hasil tes <i>Toefl</i>				- Buku ekspedisi	5 menit	Dosen / Tendik / Teknisi memperoleh sertifikat
9.	Menerima hasil Tes <i>Toefl</i>				Lembaran sertifikat	5 menit	Dosen / Tendik / Teknisi memperoleh sertifikat

## J. Lampiran

1. Lembaran Aplikasi Registrasi;
2. Lembaran bukti pembayaran;