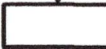
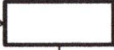
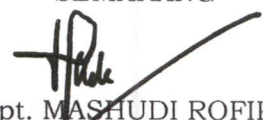


	SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG	Nomor SOP	: SOP.KAA.06
		Tgl. disahkan	: 15 April 2020
		Tgl. revisi	: 21 Mei 2021
		Tgl. diberlakukan	: 24 Mei 2021
		Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  <u>Dr.Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001
SOP WISUDA DAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKIP D IV			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
1 Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (lembar negara tahun 2003 no.78 tambahan lembar negara no.4301); 2 Undang- undang no.12 tahun 2012 tantang pendidikan tinggi (lembar negara tahun 2012, no.158, tambahan lembaran negara no.5336); 3 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi 4 Peraturan menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi no. 59 tahun 2018 tetang Ijazah,sertifikat kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi; 5 Peraturan Kepala Badan pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor Sk.2164/HK.208/XI/Diklat-2010 tentang Pedoman penerbitan Ijazah dan Sertifikasi kompetensi dan Pelatihan Transportasi; 6 Peraturan Kepala Badan pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.07/BPSDMP - 2016 tentang Kurikulum Prgrogram Pendidikan dan pelatihan Pembentukan dan Peningkatan kompetensi di Bidang PelayaranPelatihan Transportasi.		Melakukan kegiatan Wisuda dan memproses penerbitan ijazah,Transkip Diploma IV.	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
1 SOP WISUDA DAN Peneribitan Ijazah, Transkip Diploma IV		1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Scanner 5 Emboss	
Peringatan:			
Apabila tidak diterbitkan Ijazah/Transkip lulusan mengalami kendala dalam melamar pekerjaan			

SOP WISUDA DAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKIP D IV

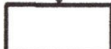
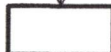
Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	ADM Akademik	Peserta Wisuda	Panitia Wisuda	Operator PDDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
Melakukan rapat yudisium kelulusan masa studi dan penentuan lulusan terbaik					1.Daftar Calon Wisduawan dan Wisudawan terbaik	1 Menit	1.Berita Acara Yudisium kelulusan dan Lulusan terbaik	
Mendaftarkan diri untuk mengikuti wisuda di tahun berjalan					1.Tagihan Wisuda 2.Clearance Out	5 Menit	1.Daftar Calon wisuda 2. Clearance Out	
Membuat SK penetapan Wisudawan dan Wisudawan terbaik					Draft Sk.Wisudawan, Ba yudisium kelulusan dan lulusan terbaik	5 Menit	SK Wisudawan dan Wisudawan terbaik	
Melakukan pencetakan ijazah dan Transkrip nilai					SK Wisudawan Kertas Ijazah dan Transkrip nilai	5 Menit	Ijazah dan Transkrip Nilai	
Melakukan pembaruan status "Lulus" pada PDDIKTI					SK Wisudawan SIAKAD PIP Semarang	5 Menit	Database PDDIKTI	
Melakukan sidang senat terbuka					Laporan pendidikan,FC Ijazah dan transkrip nila, Emblem, SK wisudawan terbaik	5 Menit	Pengukuhan	
Menyerahkan ijazah dan Transkrip diploma IV dan pengarsipan Copy file ijazah					Tanda terima Ijazah, Ijazah, Transkrip Nilai, Bukti Lunas dan Clearance Out	5 Menit	Daftar penngambilan Ijazah	

	SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG	Nomor SOP	: SOP.KAA.20
		Tgl. disahkan	: 21 Mei 2021
		Tgl. revisi	: -
		Tgl. diberlakukan	: 24 Mei 2021
		Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001

PROSEDUR PENGURUSAN KARTU RENCANA STUDI

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional; 2 UU No. 14 tahun 2015 tentang guru dan dosen; 3 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi; 4 Peraturan Pemerintahan No. 19 tahun 2005 standar nasional pendidikan; 5 Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang dosen; 6 SK. 656/DL.002/VI/2010 Diklat-Diklat-2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan; 7 PK.01/BPSDM - 2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010; 8 PK.03/BPSDM-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemutakhiran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010.	Melaksanakan kegiatan sesuai prosedur
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 Siakad	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	
Apabila tidak dilaksanakan maka Kartu Rencana Studi tidak dapat tercetak	

PROSEDUR PENGURUSAN KARTU RENCANA STUDI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bag Admik	Taruna	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Pengurusan KHS								
1	Sub Bag Admik membuat pengumuman untuk pengisian KRS				Pengumuman	1 minggu	Pengumuman	
2	Taruna melakukan pembayaran di bagian keuangan				KTM	2 minggu	Slip Pembayaran	
3	Memasukkan jadwal perkuliahan ke Siakad				jadwal perkuliahan	10 menit	siakad	
4	Taruna melakukan KRS online di Siakad				jadwal perkuliahan	10 menit	siakad	
5	Cetak KRS Online				Siakad	5 menit	Kertas KRS	
6	Menandatangani KRS yang sudah di cetak				Kertas KRS	1 minggu	Kertas KRS yang sudah ditandatangani	
7	Mengarsip cetak KRS Online yang sudah di tanda tangani				Kertas KRS yang sudah ditandatangani	5 menit	Kertas KRS yang sudah ditandatangani	

	SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG	Nomor SOP	: SOP.KAA.10
		Tgl. disahkan	: 15 April 2020
		Tgl. revisi	: 21 Mei 2021
		Tgl. diberlakukan	: 24 Mei 2021
		Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  <u>Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001

PROSEDUR PENERIMAAN PESERTA PEMBENTUKAN MANDIRI

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional; 2 UU No. 14 tahun 2015 tentang guru dan dosen; 3 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi; 4 Peraturan Pemerintahan No. 19 tahun 2005 standar nasional pendidikan; 5 Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang dosen; 6 SK. 656/DL.002/VI/2010 Diklat-Diklat-2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan; 7 PK.01/BPSDM - 2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010; 8 PK.03/BPSDM-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemutakhiran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010.	Memastikan kembali SOP berjalan dengan baik
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pengelolaan Teknologi Informasi	1. Komputer 2. Printer 3. Kartu seleksi 4 Tanda pengenalan panitia 5 Perlengkapan kesamaptaan 6 ATK
Peringatan:	
Jika Penerimaan Peserta Diklat tidak dilaksanakan maka proses Diklat tidak berjalan sesuai kalenderium	

PROSEDUR PENERIMAAN PESERTA DIKLAT PEMBENTUKAN MANDIRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubag AA	Panitia	Kasubag Umum	Peserta Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SK Pedoman Sipencatar dan Pembentukan Panitia Sipencatar						Draf SK Pedoman dan daftar nama panitia	1 hari	SK Pedoman, SK dan SPT Panitia Sipencatar	
2	Mengesahkan SK Sipencatar						SK Pedoman, SK dan SPT Panitia Sipencatar	1 hari	SK Pedoman, SK dan SPT Panitia Sipencatar	
3	Mendistribusikan SK						SK Pedoman, SK dan SPT Panitia Sipencatar	1 hari	SK Pedoman, SK dan SPT Panitia Sipencatar	
4	Membuat Rapat persiapan sipencatar						Daftar hadir Rapat (FM.PAP.01.02), Notulen Rapat (FM.PAP.01.03), Undangan (FM.PAP.01.04)	Kondisional	Daftar hadir Rapat (FM.PAP.01.02), Notulen Rapat (FM.PAP.01.03), Undangan (FM.PAP.01.04)	
5	Menyusun kebutuhan kegiatan SIPENCATAR						Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
6	Membuat pengumuman Penerimaan sipencatar						Draf Pengumuman penerimaan sipencatar	1 jam	Pengumuman penerimaan sipencatar	Media masa, media elektronik, brosur, spanduk
7	Melaksanakan pendaftaran						Sistem pendaftaran online https://pendaftaran.pip-semarang.ac.id dan tagihan Pendaftaran	Kondisional	Formulir pendaftaran Online, Persetujuan (agreement)	Petunjuk Pendaftaran Online
8	Melaksanakan Verifikasi/ Validasi Administrasi						Sistem Verifikasi Online https://pendaftaran.pip-semarang.ac.id/ dashboard	1 hari	Data base Pendaftar https://pendaftaran.pip-semarang.ac.id/ dashboard	Petugas verifikasi menyampaikan kekurangan persyaratan/ alasan tidak lulus
9	Mencetak Kartu Seleksi						Tagihan Ujian Seleksi	Kondisional	Kartu Ujian Seleksi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubbag AA	Panitia	Kasubbag Umum	Peserta Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan Seleksi Potensi Akademik						Berita Acara, Daftar Hadir Peserta dan Panitia, Naskah Ujian, Lembar Jawaban	3 hari	Hasil seleksi akademik	IK Seleksi akademik
11	Melaksanakan Seleksi Kesehatan						Berita Acara, Daftar Hadir Peserta dan Panitia, Kartu Pemeriksaan Kesehatan	Kondisional	Hasil Seleksi kesehatan	Seleksi Kesehatan dilakukan di Rumah sakit yang mendapatkan pengakuan dari DJPL, Seleksi psikotes bekerjasama dengan psikodista
12	Melaksanakan Seleksi Kesamaptaaan						Berita Acara, Daftar Hadir Peserta dan Panitia, Kartu Seleksi Samapta		Hasil Seleksi kesamaptaaan	
13	Melaksanakan Seleksi Psikotes						Berita Acara, Daftar Hadir Peserta dan Panitia, Naskah Ujian, Lembar Jawaban	Kondisional	Hasil Seleksi psikotes	IK Seleksi psikotes
14	Melaksanakan seleksi wawancara						Berita Acara, Daftar Hadir Peserta dan Panitia, Blangko Seleksi Wawancara	Kondisional	Hasil Seleksi wawancara	IK Seleksi wawancara
15	Melaksanakan Rapat hasil akhir kelulusan calon peserta diklat						Rekapitulasi hasil seleksi, Berita Acara Hasil Seleksi	1 hari	Daftar kelulusan peserta diklat	Panitia Inti (Pengarah Pelaksana, Penanggung jawab, Ketua, Wakil Ketua, & Sekretaris)
16	Mengumumkan Hasil Akhir Seleksi Penerimaan Peserta Diklat						Draff Pengumuman hasil seleksi sipencatar dan pengumuman daftar ulang	1 hari	Pengumuman hasil seleksi sipencatar dan daftar ulang	
17	Melakukan pendaftaran ulang						https://pendaftaran.pip-semarang.ac.id , Berkas asli dan tagihan daftar ulang	Kondisional	data base Calon Taruna/i Baru	IK Daftar Ulang Online
18	Pembuatan laporan hasil sipencatar						draff Laporan hasil sipencatar	2 minggu	Laporan hasil sipencatar	



SOP
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG

Nomor SOP : SOP.KAA.04
Tgl. disahkan : 24 Maret 2020
Tgl. revisi : 21 Mei 2021
Tgl. diberlakukan : 24 Mei 2021

Disahkan oleh :

DIREKTUR
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG


Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19670605 199808 1 001

**PROSEDUR PENDAFTARAN ONLINE
DIKLAT KETERAMPILAN PELAUT, REVALIDASI DAN UPDATING**

Dasar Hukum:

- 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
- 2 UU No. 14 tahun 2015 tentang guru dan dosen
- 3 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi
- 4 Peraturan Pemerintahan No. 19 tahun 2005 standar nasional pendidikan
- 5 Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang dosen
- 6 SK. 656/DL.002/VI/2010 Diklat-Diklat-2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan
- 7 PK.01/BPSDM - 2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010;
- 8 PK.03/BPSDM-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemutakhiran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010

Cara Mengatasi:

- 1 Melakukan pendaftaran on line untuk mempermudah monitoring dan akses

Keterkaitan:

- 1 SOP pengelolaan Teknologi Informasi

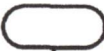
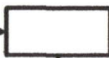
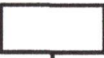
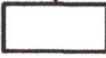
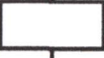
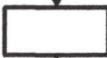
Peralatan/ Perlengkapan:

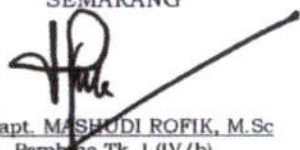
1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan:

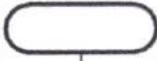
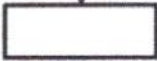
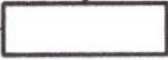
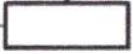
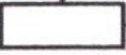
Apabila tidak dilakukan pendaftaran on line maka tidak bisa melakukan diklat

PROSEDUR PENDAFTARAN ONLINE DIKLAT KETERAMPILAN PELAUT, REVALIDASI DAN UPDATING

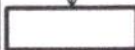
No	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan
		Verifikator Loket	Peserta Diklat	Unit Kesehatan	Ruang Foto	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masuk/login melalui aplikasi pendaftaran diklat online, upload sertifikat kesehatan atau mencetak invoice tes kesehatan dan membayar di BANK					Komputer/android terhubung ke internet	10 menit	Invoice pembayaran tes kesehatan	
2	Melakukan pengecekan kesehatan					Invoice pembayaran tes kesehatan	2 menit	Surat keterangan kesehatan online	
3	Memilih Diklat yang akan diikuti dan upload dokumen yang menjadi syarat diklat		 			File scan dokumen syarat diklat yang akan diikuti, Surat Pernyataan (FM.KAA.04.01)	3 menit	File scan dokumen syarat diklat, Surat Pernyataan (FM.KAA.04.01) menunggu verifikasi	
4	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diupload		 			File scan dokumen syarat diklat, Surat Pernyataan (FM.KAA.04.01) menunggu verifikasi	5 menit	File scan dokumen syarat diklat, Surat Pernyataan (FM.KAA.04.01) telah diverifikasi	
5	Memilih tanggal diklat, mencetak invoice pembayaran dan melakukan pembayaran di BANK		 			File scan dokumen syarat diklat, Surat Pernyataan (FM.KAA.04.01) telah diverifikasi	5 menit	Invoice pembayaran diklat	
6	Melaksanakan foto di ruang foto					Invoice pembayaran Diklat	2 menit	Foto peserta	
7	Selesai		 						

	SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG	Nomor SOP	: SOP.JUN.10
		Tgl. disahkan	: 28 APRIL 2021
		Tgl. revisi	:
		Tgl. diberlakukan	: 29 APRIL 2021
		DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  Dr. Capt. <u>MASHUDI ROFIK, M.Sc</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001	
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN ONLINE			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 86 Tahun 2015 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang; 8 Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang 9 Peraturan Menteri dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 11 Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Republik Indonesia, Nomor PK. 07/BPSDMP-2016 tentang Kurikulum Program Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan dan Peningkatan Kompetensi di Bidang Pelayaran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010 12 Peraturan Kepala BPSDM Perhubungan No. PK 09/BPSDMP-2017 tentang Kurikulum Program Pendidikan dan Pelatihan Ketrampilan Pelaut. 13 Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor : PK. 10/BPSDMP-2016 Tentang Kurikulum Pendidikan Dan Pelatihan Electro-Technical Officer (ETO), Electro-Technical Rating (ETR) dan Marine High-Voltage (MHV) di Bidang Pelayaran 14 Keputusan Direktur PIP Semarang No: SK 601 Tahun 2017 tentang Peraturan Pendidikan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang 15 Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor: SK. 609 tahun 2019 tentang Kurikulum Pendidikan dan Kode Mata Kuliah Program Diploma IV Program Studi Nautika, Teknika dan Tatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhan pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang; 16 Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor: SK. 199 tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Program Diploma IV Program Studi Nautika, Teknika, KALK pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang		1 Melaksanakan ujian online sesuai dengan kalender akademik yang sudah ditentukan	
		Peralatan/ Perlengkapan:	
1 Pelaksanaan Perbaikan Nilai 2 Pelaksanaan Yudisium 3 Pelaksanaan Semester Pendek		1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Jaringan Internet 5 Aplikasi E-Learning atau pembelajaran jarak jauh	
Peringatan:			
1 Jika tidak dilaksanakan maka hasil yudisium taruna tidak akan diketahui			

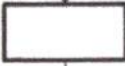
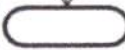
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti Naskah	Pengad. Pendidikan	Panitia Ujian	Pembuat naskah/ pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK, SPT panitia pelaksanaan ujian dan Nota Dinas permintaan soal-soal dari para Dosen					SK, SPT, Nota Dinas Permintaan Soal Ujian Semester	1 hari	SK, SPT	
2	Membuat jadwal pelaksanaan ujian					Jadwal Pelaksanaan Ujian (FM.PAP.04.01), Jadwal Pengawas, Absensi, Daftar hadir Pengawas	1 hari	Jadwal Pelaksanaan Ujian (FM.PAP.04.01), Jadwal Pengawas	
3	Membuat naskah soal ujian sesuai dengan mata pelajaran					Soal Ujian (FM.PAP.04.02)	2 hari	Soal Ujian (FM.PAP.04.02)	
4	Mengumpulkan naskah soal ujian dari Dosen ke panitia pembuat naskah soal					Soal Ujian (FM.PAP.04.02)	1 hari	Soal Ujian (FM.PAP.04.02)	
5	Meneliti dan mengesahkan naskah soal ujian oleh panitia peneliti naskah					Soal Ujian (FM.PAP.04.02), pemisahan berkas naskah sesuai dengan jadwal ujian per hari	1 hari	Soal Ujian (FM.PAP.04.02)	
6	Input soal ke dalam sistem E-Learning PIP Semarang atau menggunakan media online jarak jauh yang sesuai dan sudah di setujui.					Soal Ujian (FM.PAP.04.02),	1 hari	Soal Ujian (FM.PAP.04.02)	

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti Naskah	Pengad. Pendidikan	Panitia Ujian	Pembuat naskah/ pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaksanakan ujian sesuai dengan jadwal, dengan media pembelajaran jarak jauh (online),					Berita acara, Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar hadir peserta ujian (FM.PAP.04.04), Daftar hadir pengawas ujian	Kondisional	Berita acara, Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar hadir peserta ujian (FM.PAP.04.04), Daftar hadir pengawas ujian	
8	Mendownload dan mengumpulkan hasil lembar ujian online dari sistem E-Learning atau media pembelajaran jarak jauh sesuai mata pelajaran					Berita acara, Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar hadir peserta ujian (FM.PAP.04.04), Daftar hadir pengawas ujian (FM.PAP.04.05)	1 hari	Berita acara, Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar hadir peserta ujian (FM.PAP.04.04), Daftar hadir pengawas ujian (FM.PAP.04.05)	
9	Mendistribusikan lembar jawaban ke pemeriksa lembar jawaban					Berita acara, Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar hadir peserta ujian (FM.PAP.04.04), Daftar hadir pengawas ujian (FM.PAP.04.05)	1 hari	Berita acara, Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar hadir peserta ujian (FM.PAP.04.04), Daftar hadir pengawas ujian (FM.PAP.04.05)	

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti Naskah	Pengad. Pendidikan	Panitia Ujian	Pembuat naskah/ pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa lembar jawaban berdasarkan soal ujian					Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar nilai mata pelajaran (FM.PAP.04.05)	2 hari	Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar nilai mata pelajaran (FM.PAP.04.05)	
11	Merekapitulasi hasil nilai ujian dan membuat transkrip nilai					Rekapitulasi Daftar Nilai ujian (FM.PAP.04.06), Transkrip Nilai (FM.PAP.04.07)	1 hari	Rekapitulasi Daftar Nilai ujian (FM.PAP.04.06), Transkrip Nilai (FM.PAP.04.07)	
12	Mengevaluasi dan membuat pelaporan					Laporan Evaluasi hasil Ujian	1 Minggu	Laporan Evaluasi hasil Ujian	