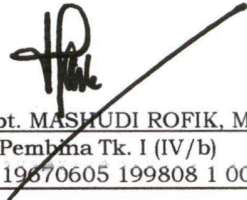

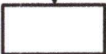
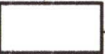


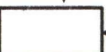


	<p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP.DKP.01
		Tgl. disahkan	: 24 Maret 2020
		Tgl. revisi	: 12 Mei 2021
		Tgl. diberlakukan	: 19 Mei 2021
		Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG   <u>Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001
<b>PROSEDUR PBM dan MONITORING</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Cara Mengatasi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (lembaran negara tahun 2003 no. 78 tambahan lembaran negara no. 4301)</li> <li>2 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi (lembaran negara tahun 1999 No. 115, tambahan lembaran negara No. 3859)</li> <li>3 Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang dosen (lembaran negara tahun 2009 No. 76, tambahan lembaran negara No. 5007)</li> <li>4 Surat keputusan Kepala BPSDM Perhubungan Laut No. SK. 656/DL.002/VI/2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan</li> <li>5 Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.09/BPSDM - 2017 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Pelaut</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melakukan monitoring secara periodik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>	
1 SOP PBM		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>			
1 Apabila tidak dilakukan monitoring maka proses pembelajaran tidak dapat dievaluasi			

**PROSEDUR PEMBELAJARAN DAN MONITORING PEMBELAJARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag. Admik dan Ketarunaan	Koordinator DKP	Teknisi	Dosen/Instruktur	Peserta Diklat	Koordinator Lapangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Daftar Peserta Diklat							Daftar Peserta Diklat	1 Hari sebelum pelaksanaan Diklat	Daftar Peserta Diklat	
2	Menyiapkan Berkas Diklat							Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	1 Hari sebelum pelaksanaan Diklat	Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	
3	Melakukan Pengecekan dokumen dan Menyiapkan Peserta Diklat Menyiapkan Jadwal dan Mengabsenkan Kehadiran Peserta							Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	1 Hari sebelum pelaksanaan Diklat	Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	
4	Melakukan Pre Test Pembelajaran dan Post Test Serta Penilaiannya							Daftar kemajuan dan kehadiran Dosen dan Peserta Diklat serta hasil Post test dan Pre test	-	Tanda Tangan Dosen Peserta Diklat, dan Nilai Pre Test dan Post Test	
5	Mengontrol Pelaksanaan Diklat, Memastikan Diklat Berjalan dengan Baik							Pengecekan Daftar Hadir Dosen dan Peserta Diklat	-	Daftar hadir Dosen dan Peserta Diklat	
6	Teknisi Menerima Berkas Diklat dan Melaporkan kepada Koordinator Diklat							Form Laporan Peserta Mengulang / Tidak lulus / Gugur	-	Laporan Peserta Mengulang / Tidak lulus / Gugur untuk Peserta dengan nilai Post test kurang dari 70 dinyatakan mengulang dan Peserta yang tidak hadir tanpa keterangan dinyatakan Tidak lulus	
											
											

7	Mengerjakan Post Test Ulang						Soal dan Lembar jawab Post Test	Soal dan Lembar jawab Post Test
8	Mengevaluasi monitoring Diklat						Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	Mengetahui pada Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang
9	Menyerahkan Berita acara Serah terima dokumen dan dokumen lainnya						Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	Mengetahu pada Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang
10	Menerima berita acara selesai Diklat dan dokumen pelaksanaan lainnya						Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	Mengetahui Berita acara selesai Diklat



**POLITEKNIK  
ILMU PELAYARAN  
SEMARANG**

<b>Nomor</b>	<b>FM.DKP.01.01</b>
<b>Tgl. Ditetapkan</b>	
<b>Tgl. Revisi</b>	
<b>Tgl.</b>	

**Berita Acara Selesai Pelaksanaan Diklat**

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan pemeriksaan kembali dokumen dan menyerahkan serta menerima dokumen dari kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.

Nama kegiatan yang sudah selesai dilakukan diklat .....

Dokumen terdiri dari :

- 1 Daftar Usulan Peserta Diklat
- 2 Daftar Hadir Peserta
- 3 Buku Kemajuan diklat
- 4 Daftar Penilaian Peserta Diklat
- 5 Daftar Permintaan Barang / Bahan diklat

Yang Menerima  
Kabag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan

Yang Menyerahkan  
Koordinator Diklat

.....

NIP.....

.....

NIP.....



**POLITEKNIK ILMU  
PELAYARAN  
SEMARANG**

<b>Nomor Formulir</b>	<b>: FM.DKP.01.02</b>
<b>Tgl. Ditetapkan</b>	<b>:</b>
<b>Tgl. Revisi</b>	<b>:</b>
<b>Tgl. Diberlakukan</b>	<b>:</b>

**Berita Acara Serah Terima Dokumen**

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan pemeriksaan kembali dokumen dan menyerahkan serta menerima untuk menerima kemudian melakukan proses dan penanganan dokumen lebih lanjut

Isi dokumen terdiri dari

- 1 Daftar Hadir Peserta Diklat
- 2 Buku Kemajuan Diklat
- 3 Daftar Penilaian Peserta Diklat
- 4 Daftar Permintaan Barang / Bahan diklat

Yang Menerima  
Koordinator Diklat

Yang Menyerahkan  
Koordinator Lapangan

.....  
.....  
NIP.....

.....  
.....  
NIP.....





**POLITEKNIK ILMU  
PELAYARAN SEMARANG**

Nomor Formulir	FM.DKP.01.04
Tgl. Ditetapkan	
Tgl. Revisi	
Tg. Diberlakukan	

**Daftar Hadir Peserta Diklat** halaman 1

Jenis Diklat :  
Periode :

No	Nama	Pelaksanaan			
		tgl.	tgl.	tgl.	tgl.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
Jumlah Hadir					
Tidak Hadir					


- Nb. 1. Dilarang menambah nama dalam daftar ini.  
2. Apabila anda tidak ada dalam daftar berikut, hubungi loket pendaftaran

Koordinator Diklat

Koordinator Lapangan

.....  
.....  
NIP.....

.....  
.....  
NIP.....

	<b>POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</b>	Nomor Formulir		FM.DKP.01.05					
		Tgl. Ditetapkan							
		Tgl. Revisi							
		Tg. Diberlakukan							
<b>Daftar Penilaian Peserta Diklat</b>						halaman <b>1</b>			
Jenis Diklat :									
Periode :									
No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	No IDP	Gender	NO CP	Nilai		KET L/TL
							PRE TEST	POST TEST	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

**Nb. Dokumen dikembalikan 3 (tiga) hari setelah selesai pelaksanaan diklat.**

Koordinator Diklat

Koordinator Lapangan

.....  
 .....  
 NIP.....

.....  
 .....  
 NIP.....





**POLITEKNIK ILMU  
PELAYARAN SEMARANG**

Nomor Formulir	FM.DKP.01.06
Tgl. Ditetapkan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Berlaku	

Daftar Penerimaan Konsumsi, Buku Materi dan ATK Diklat	halaman	1
--	---------	---

Diklat  
Periode

No	Nama	Pelaksanaan Diklat ARPA S			Ket.
		KONSUMSI	Buku Materi	ATK	
		TTD	TTD	TTD	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
<b>JUMLAH</b>					

- NB : 1. Dilarang menambah nama dalam daftar ini  
 2. Apabila tidak terdaftar, hubungi loket pendaftaran  
 3. Berkas dikembalikan 3 (tiga) hari setelah selesai pelaksanaan diklat

Yang Menerima,  
Koordinator Diklat

Yang Menyerahkan,  
Koordinator Lapangan

.....  
 .....  
 NIP.....

.....  
 .....  
 NIP.....



**POLITEKNIK ILMU  
PELAYARAN SEMARANG**

Nomor Formulir	:	<b>FM.DKP.01.07</b>
Tgl. Ditetapkan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Diberlakukan	:	

**Daftar Permintaan Barang / Bahan Diklat**

Berikut Daftar Barang / Bahan Diklat yang dipergunakan :

Diklat :

Periode Pelaksanaan :

No.	Nama Bahan / Alat	Jumlah	Keterangan

Yang Menyerahkan  
Koordinator Diklat

Yang Meminta  
Koordinator Lapangan

.....  
.....  
NIP.....

.....  
.....  
NIP.....



**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN  
SEMARANG**

Formulir	FM.DKP.01.08
Ditetapkan	
Tgl. Revisi	
Tg. Berlaku	

Laporan Peserta Diklat Mengulang/Tidak Lulus/Gugur

Halaman I

**LAPORAN PESERTA MENGULANG/TIDAK LULUS/GUGUR**

Kepada Yth. : Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
 Dari : Koordinator Diklat Keterampilan Pelaut  
 Hal : Peserta Mengulang/ Tidak Lulus/ Gugur

- 1 Sesuai dengan pelaksanaan diklat ....., tanggal, ..... s/d.....
- 2 Sehubungan hal tersebut, berikut adalah peserta diklat yang dinyatakan mengulang/ tidak lulus/ gugur

No	Periode	Nama	Keterangan

- 3 Peserta mengulang adalah peserta yang tidak dapat mengikuti diklat dikarenakan hal mendesak dan dapat membuktikan alasannya, maka dipertimbangkan mengulang periode berikutnya dengan mengganti sesuai dengan jumlah jam yang belum dilaksanakan.
- 4 Peserta tidak lulus adalah peserta yang tidak dapat mengikuti diklat dan tidak dapat membuktikan alasannya atau, peserta yang diberikan kesempatan mengganti jam diklat pada periode berikutnya namun tidak hadir .
- 5 Peserta gugur adalah peserta yang secara sengaja menggantikan peserta lain untuk mengikuti diklat (joky).
- 6 Peserta yang mengulang akan dijadwalkan oleh Kasubag Admik dengan jumlah jam ulangan dan mengikuti ujian /test ulangan
- 7 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Semarang, .....

Koordinator Lapangan

.....  
 NIP.....

1. Yth. Kabag AAK
2. Yth. Kasubag AA
3. Yth. Bagian sertifikat



**POLITEKNIK ILMU  
PELAYARAN SEMARANG**

Nomor Formulir	FM.DKP.01.09
Tgl. Ditetapkan	
Tgl. Revisi	
Tg. Berlaku	

Daftar kehadiran dan Penilain untuk peserta yang mengulang

Halaman

1

**DAFTAR KEHADIRAN DAN PENILAI PESERTA YANG MENGULANG**

Diklat Keterampilan : .....

Periode Sertifikat : .....

Periode Pelaksanaan: .....

- 1 Sesuai dengan pelaksanaan diklat ....., tanggal, ..... s/d.....
- 2 Sehubungan hal tersebut, peserta akan mengganti jumlah kehadiran yang tidak di ikuti dan mengikuti ujian Pre test/post test ulangan.

No	Nama	Pelaksanaan			Nilai		Ket.
		tgl.	tgl.	tgl.	Pre Test	Post Test	
1							
2							
3							
4							
5							

- 3 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Semarang, .....

Koordinator Lapangan

.....  
.....  
NIP.....

Tembusan ;

1. Yth. Kabag AAK
2. Yth. Kasubag AA
3. Yth. Bagian sertifikat



	<p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP.DKP.02
		Tgl. disahkan	: 24 Maret 2020
		Tgl. revisi	: 12 Mei 2021
		Tgl. diberlakukan	: 19 Mei 2021
		Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Capt. M. SHUDI ROFIK, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001</p>
<b>PROSEDUR PEMBUATAN SILABUS DAN BAHAN AJAR</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Cara Mengatasi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (lembaga negara tahun 2003 no. 78 tambahan lembaran negara no. 4301)</li> <li>2 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi (lembaran negara tahun 1999 No. 115, tambahan lembaran negara No. 3859)</li> <li>3 Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang dosen (lembaran negara tahun 2009 No. 76, tambahan lembaran negara No. 5007)</li> <li>4 Surat keputusan Kepala BPSDM Perhubungan Laut No. SK. 656/DL.002/VI/2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan</li> <li>5 Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.09/BPSDM - 2017 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Pelaut</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melakukan monitoring secara periodik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP PBM</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila tidak dilakukan monitoring maka proses pembelajaran tidak dapat dievaluasi</li> </ol>			

**PROSEDUR WORKSHOP PEMBUATAN SILABUS DAN BAHAN AJAR**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Kepala bagian Administrasi umum	Kepala Urusan Keuangan	Kepala Sub bagian umum	Kepala Unit Barjas	Ketua Teknologi Informasi	Koordinator DKP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mengkaji program pembuatan Silabus di RAKKL								Surat pengantar, Berkas RAKKL, Lembar Disposisi (FM.KTU.01.05)	1 jam	Surat pengantar, Berkas RAKKL, Lembar Disposisi (FM.KTU.01.05)	
2	Memeriksa usulan RAKKL pembuatan Silabus								Berkas, Lembar Disposisi (FM.KTU.01.05)	1 jam	Berkas, Lembar Disposisi (FM.KTU.01.05)	
3	Membuat nota dinas penyebaran tentang RAKKL tahun berlangsung								Berkas, Lembar Disposisi (FM.KTU.01.05)	8 jam	Berkas, Lembar Disposisi (FM.KTU.01.05)	
2	Menyusun, mengajukan SK dan SPT pembuatan Silabus dan bahan ajar								SK & SPT Pembuatan Silabus dan bahan ajar	8 jam	SK & SPT Pembuatan Silabus dan bahan ajar	
3	Mengesahan SK dan SPT								Dokumen	1 jam	Dokumen	
4	Mendistribusikan SPT								SPT	8 jam	SPT	
5	Menentukan tempat kegiatan									24 jam		
6	Menyusun jadwal kegiatan dan daftar perlengkapan								Jadwal Kegiatan (FM.DKP.03.01), Daftar Perlengkapan (FM.DKP.03.02)	24 jam	Jadwal Kegiatan (FM.DKP.03.01), Daftar Perlengkapan (FM.DKP.03.02)	
7	Menyiapkan perlengkapan dan sarana Transportasi									24 jam		

**PROSEDUR WORKSHOP PEMBUATAN SILABUS DAN BAHAN AJAR**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Kepala bagian Administrasi umum	Kepala Urusan Keuangan	Kepala Sub bagian umum	Kepala Unit Barjas	Ketua Teknologi Informasi	Koordinator DKP	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Melaksanakan kegiatan							↓ □		48 jam		
9	Membuat dokumentasi kegiatan							↓ □	Dokumentasi	48 jam	Dokumentasi	
10	Membuat laporan kegiatan							↓ □	Laporan Kegiatan	8 jam	Laporan Kegiatan	
11	Mengesahkan Silabus & bahan ajar untuk pembelajaran		↓ □						Silabus, Bahan Ajar	24 jam	Silabus, Bahan Ajar	
12	Memberlaluakan silabus dan bahan ajar untuk pembelajaran							↓ ◻	Silabus, Bahan Ajar	8 jam	Silabus, Bahan Ajar	

	<p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP.DKP.03
		Tgl. disahkan	: 24 Maret 2020
		Tgl. revisi	: 12 Mei 2021
		Tgl. diberlakukan	: 19 Mei 2021
		Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG   <u>Dr. Capt. M. SHUDI ROFIK, M.Sc</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001
<b>PROSEDUR PBM dan MONITORING E-LEARNING</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Cara Mengatasi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (lembaga negara tahun 2003 no. 78 tambahan lembaran negara no. 4301)</li> <li>2 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi (lembaran negara tahun 1999 No. 115, tambahan lembaran negara No. 3859)</li> <li>3 Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang dosen (lembaran negara tahun 2009 No. 76, tambahan lembaran negara No. 5007)</li> <li>4 Surat keputusan Kepala BPSDM Perhubungan Laut No. SK. 656/DL.002/VI/2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan</li> <li>5 Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.09/BPSDM - 2017 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Pelaut</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melakukan monitoring secara periodik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>	
1 SOP PBM		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>			
1 Apabila tidak dilakukan monitoring maka proses pembelajaran tidak dapat dievaluasi			



**PROSEDUR PEMBELAJARAN DAN MONITORING PEMBELAJARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Admik dan Ketarunaan	Koordinator DKP	Teknisi	Dosen/Instruktur	Peserta Diklat	Koordinator Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Daftar Peserta Diklat							Daftar Peserta Diklat	1 Hari sebelum pelaksanaan Diklat	Daftar Peserta Diklat	
2	Menyiapkan Berkas Diklat dan membuat akun serta ruang kelas pada aplikasi e learning							Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	1 Hari sebelum pelaksanaan Diklat	Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	
3	Melakukan Pengecekan dokumen dan Menyiapkan Peserta Diklat Menyiapkan Jadwal dan Monitoring Kehadiran Peserta							Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	1 Hari sebelum pelaksanaan Diklat	Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	
4	Melakukan Pre Test Pembelajaran dan Post Test Serta Penilaiannya							Daftar kemajuan dan kehadiran Dosen dan Peserta Diklat serta hasil Post test dan Pre test	-	Tanda Tangan Dosen Peserta Diklat, dan Nilai Pre Test dan Post Test	
5	Mengontrol Pelaksanaan Diklat, Memastikan Diklat Berjalan dengan Baik							Pengecekan Daftar Hadir Dosen dan Peserta Diklat	-	Daftar hadir Dosen dan Peserta Diklat	
6	Teknisi Menerima Berkas Diklat dan Melaporkan kepada Koordinator Diklat							Form Laporan Peserta Mengulang / Tidak lulus / Gugur	-	Laporan Peserta Mengulang / Tidak lulus / Gugur untuk Peserta dengan nilai Post test kurang dari 70 dinyatakan mengulang dan Peserta yang tidak hadir tanpa keterangan dinyatakan Tidak lulus	

7	Mengerjakan Post Test Ulang						Soal dan Lembar jawab Post Test		Soal dan Lembar jawab Post Test
8	Mengevaluasi monitoring Diklat						Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	3 Hari setelah pelaksanaan Diklat	Mengetahui pada Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang
9	Menyerahkan Berita acara Serah terima dokumen dan dokumen lainnya						Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	3 Hari setelah pelaksanaan Diklat	Mengetahu pada Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang
10	Menerima berita acara selesai Diklat dan dokumen pelaksanaan lainnya						Berita acara selesai Diklat, Berita acara serah terima, Daftar kemajuan dan Kehadiran Dosen, Daftar absensi peserta, daftar terima buku, Lembar Nilai Peserta Diklat, daftar perlengkapan, daftar peserta mengulang, daftar hadir peserta mengulang	3 Hari setelah pelaksanaan Diklat	Mengetahui Berita acara selesai Diklat



**POLITEKNIK ILMU  
PELAYARAN SEMARANG**

Nomor Formulir	F. PUDIR I. BAAK. DKPL.03
Tgl. Ditetapkan	Januari 2020
Tgl. Revisi	-
Tg. Diberlakukan	Januari 2020

**Daftar Hadir Peserta Diklat**

halaman 1

Jenis Diklat :  
Periode :

No	Nama	Pelaksanaan			
		tgl.	tgl.	tgl.	tgl.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
Jumlah Hadir					
Tidak Hadir					

- Nb. 1. Dilarang menambah nama dalam daftar ini.  
2. Apabila anda tidak ada dalam daftar berikut, hubungi loket pendaftaran

Koordinator Diklat

Koordinator Lapangan

.....  
.....  
NIP.....

.....  
.....  
NIP.....



**POLITEKNIK ILMU  
PELAYARAN  
SEMARANG**

Nomor Formulir	FM.PAP.06.02
Tgl. Ditetapkan	Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tg. Diberlakukan	Januari 2019

Daftar Penilaian Peserta Diklat

halaman 1

Jenis Diklat :  
Periode :

No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	No IDP	Gender	NO CP	Nilai		KET L/TL
							PRE TEST	POST TEST	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

Nb. Dokumen dikembalikan 3 (tiga) hari setelah selesai pelaksanaan diklat.

Koordinator Diklat

Koordinator Lapangan

.....  
.....  
NIP.....

.....  
.....  
NIP.....





**POLITEKNIK  
ILMU  
PELAYARAN  
SEMARANG**

<b>Nomor</b>	<b>FM.PAP.06.04</b>
<b>Tgl. Ditetapkan</b>	<b>Januari 2020</b>
<b>Tgl. Revisi</b>	
<b>Tgl.</b>	<b>Januari 2020</b>

**Berita Acara Selesai Pelaksanaan Diklat**

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan pemeriksaan kembali dokumen dan menyerahkan serta dokumen dari kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.

Nama kegiatan yang sudah selesai dilakukan diklat .....

Dokumen terdiri dari :

- 1 Daftar Usulan Peserta Dil
- 2 Daftar Hadir Peserta
- 3 Buku Kemajuan diklat
- 4 Daftar Penilaian Peserta Diklat
- 5 Daftar Permintaan Barang / Bahan diklat

Yang Menerima  
Kabag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan

Yang Menyerahkan  
Koordinator Diklat

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN  
SEMARANG**

Formulir	FM.PAP.06.05
Ditetapkan	Januari 2020
Tgl. Revisi	-
Tg. Berlaku	Januari 2020

**Laporan Peserta Diklat Mengulang/Tidak Lulus/Gugur**

Halaman I

**LAPORAN PESERTA MENGULANG/TIDAK LULUS/GUGUR**

Kepada Yth. : Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
 Dari : Koordinator Diklat Keterampilan Pelaut  
 Hal : Peserta Mengulang/ Tidak Lulus/ Gugur

- 1 Sesuai dengan pelaksanaan diklat ....., tanggal, ..... s/d.....
- 2 Sehubungan hal tersebut, berikut adalah peserta diklat yang dinyatakan mengulang/ tidak lulus/ gugur

No	Periode	Nama	Keterangan

- 3 Peserta mengulang adalah peserta yang tidak dapat mengikuti diklat dikarenakan hal mendesak dan dapat membuktikan alasannya, maka dipertimbangkan mengulang periode berikutnya dengan mengganti sesuai dengan jumlah jam yang belum dilaksanakan.
- 4 Peserta tidak lulus adalah peserta yang tidak dapat mengikuti diklat dan tidak dapat membuktikan alasannya atau, peserta yang diberikan kesempatan mengganti jam diklat pada periode berikutnya namun tidak hadir .
- 5 Peserta gugur adalah peserta yang secara sengaja menggantikan peserta lain untuk mengikuti diklat (joky).
- 6 Peserta yang mengulang akan dijadwalkan oleh Kasubag Admik dengan jumlah jam ulangan dan mengikuti ujian /test ulangan
- 7 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Semarang, .....

Koordinator Lapangan

.....  
 NIP.....

1. Yth. Kabag AAK
2. Yth. Kasubag AA
3. Yth. Bagian sertifikat