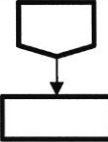

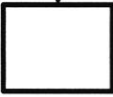





Layanan Tes ProTEFL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku				
		Calon Peserta	Petugas Pendaftaran	Petugas Sarpras	Pengawas tes (supervisor & proctore)	Petugas Analisis Data	Petugas Pengambilan Sertifikat	KEPALA P2B	Kasubag DASI	KETUA LPPMP	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendaftarkan diri</li> </ul>											Alat Tulis	10 Menit	Catatan di Buku Tamu	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi akun pendaftaran.</li> <li>Mencetak lembar jawab sesuai hasil verifikasi akun</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ul>	10 Menit	-		
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan buku soal &amp; nomor meja</li> <li>Mempersiapkan tape audio &amp; CD</li> <li>Mempersipkan ruang tes</li> </ul>											30 Menit	Catatan Logbook		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengawasi jalannya tes selama ± 115 menit</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ul>	150 Menit	-		
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data (skor mentah) hasil tes</li> <li>Mencetak sertifikat</li> </ul>											120 Menit	-		

6.	Mengumumkan skor peserta tes										5 Menit	-	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek ketepatan data pada sertifikat</li> <li>• Mengecek kualitas cetakan sertifikat</li> <li>• Memberikan paraf di bawah nama Ketua LPPMP</li> </ul>										30 Menit	-	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menandatangani sertifikat sejumlah peserta tes</li> </ul>										120 Menit	-	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyetempel sertifikat yang telah ditandatangani oleh Ketua LPPMP</li> <li>• Melayani pengambilan sertifikat</li> </ul>										60 Menit	-	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil sertifikat.</li> </ul>										5 Menit	-	