



SMKS Suparman Wonomulyo

Jl. Galeso, Tumpiling, Wonomulyo

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ASESMEN SUMATIF
AKHIR SEMESTER GENAP

Tahun Pelajaran 2025 / 2026

Digunakan sebagai pedoman
dalam pelaksanaan SAS Genap

Presented By

**Panitia SAS
2026**

Date:

02/06/2026



Our Contact:



Phone Number:
085311514675



Website:
smkssuparmanwonomulyo.my.id



SMKS Suparman Wonomulyo

Jl. Galeso, Tumpiling, Wonomulyo

Pendahuluan

TUJUAN

"Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun secara sistematis dan terstruktur sebagai panduan teknis sekaligus acuan kerja baku bagi seluruh jajaran kepanitiaan, proktor, teknisi jaringan, dan pengawas ruang. Hal ini bertujuan untuk menciptakan keselarasan tindakan di lapangan guna menjamin kelancaran, ketertiban, keamanan, efisiensi, serta akuntabilitas yang tinggi dalam seluruh tahapan pelaksanaan Asesmen Sumatif Akhir Semester (SAS) Genap Tahun Pelajaran 2025/2026 yang diselenggarakan secara digital berbasis aplikasi Cerdig."

RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur tata kerja personil yang bertugas sejak persiapan pagi hari (Pra-Ujian), saat pelaksanaan (Ujian Berlangsung), hingga berakhirnya sesi ujian (Pasca-Ujian).



RINCIAN PROSEDUR KERJA (SOP PER JABATAN)

KETUA PANITIA

- Tahap Pra-Ujian (07.00 - 07.15 WITA):
 1. Memimpin apel pagi singkat di ruang sekretariat panitia bersama pengawas eksternal (SMKS DH Wonomulyo) dan panitia internal.
 2. Memastikan seluruh personil telah hadir dan siap di posisi masing-masing.
- Tahap Pelaksanaan (Selama Ujian Berlangsung):
 3. Melakukan monitoring berkala ke koridor-koridor ruang ujian guna memastikan suasana kondusif.
 4. Berkoordinasi dengan Administrator dan Teknisi jika terjadi kendala luar biasa (misal: pemadaman listrik total).
- Tahap Pasca-Ujian:
 5. Memimpin rapat evaluasi singkat harian setelah sesi terakhir selesai untuk membahas kendala teknis maupun non-teknis sebagai bahan perbaikan esok hari.

SEKRETARIS

- Tahap Pra-Ujian (07.00 - 07.20 WITA):
 1. Menyiapkan dan mendistribusikan Map Pengawas Ruang yang berisi: Daftar Hadir Peserta, Berita Acara fisik, kartu login cadangan, dan ATK.
- Tahap Pelaksanaan (Selama Ujian Berlangsung):
 2. Standby di ruang sekretariat untuk melayani administrasi darurat (misal: menerbitkan Surat Izin Masuk bagi siswa yang terlambat).
 3. Mendokumentasikan foto kegiatan pelaksanaan SAS harian.
- Tahap Pasca-Ujian:
 4. Menerima kembali Map Pengawas dari Pengawas Ruang.
 5. Memverifikasi kesesuaian jumlah siswa hadir antara Berita Acara fisik dengan data digital.
 6. Mengarsipkan seluruh dokumen administrasi SAS secara rapi.



BENDAHARA

- Tahap Pra-Ujian (07.15 - 07.45 WITA):
 1. Menyiapkan dan mendistribusikan konsumsi (makanan ringan dan minuman) untuk pengawas eksternal dan panitia di ruang transit atau langsung ke ruang ujian.
- Tahap Pelaksanaan & Pasca-Ujian:
 2. Mencatat seluruh pengeluaran harian operasional SAS secara real-time.
 3. Menyelesaikan administrasi keuangan terkait honorarium atau kebutuhan logistik mendadak atas persetujuan Ketua Panitia.

PROKTOR

- Tahap Pra-Ujian (07.20 - 07.30 WITA):
 1. Mengambil perangkat proktor/laptop dan langsung memasuki ruang ujian bersama Pengawas Ruang.
 2. Melakukan login ke dashboard proktor melalui aplikasi app.cerdig.com dan memastikan status ujian sesi tersebut siap dibuka.
- Tahap Pelaksanaan (07.30 - Selesai):
 3. Membimbing siswa secara klasikal untuk login menggunakan Kode Sekolah: XTD6 serta Username/Sandi yang tertempel di meja.
 4. Memantau dashboard proktor secara berkala untuk mendeteksi siswa yang mengalami putus koneksi (RTO/Log out tidak sengaja).
 5. Melakukan Reset Login sesegera mungkin pada sistem jika ada siswa yang terlempar keluar dari aplikasi ujian.
- Tahap Pasca-Ujian:
 6. Memastikan status seluruh siswa di dashboard kelasnya telah berubah menjadi "Selesai".
 7. Menutup sesi ujian di dashboard proktor sebelum meninggalkan ruangan.

PERLENGKAPAN

- Pra-Ujian: Menata meja-kursi ujian, menempel nomor ruang & kartu akun di meja, serta memasang kabel roll/colokan listrik di tiap lajur kelas.
- Saat Ujian: Membuka pintu kelas, memastikan kebersihan, serta siaga menangani kendala fisik/kelistrikan.
- Pasca-Ujian: Merapikan ruangan di jeda antar sesi, mematikan seluruh listrik kelas, serta mengunci pintu ruangan setiap sore setelah ujian selesai.



PENGAWAS RUANG (Dari SMKS DH Wonomulyo)



- Tahap Pra-Ujian (07.20 - 07.30 WITA):
 1. Mengambil Map Pengawas di sekretariat dan menuju ruang ujian bersama Proktor.
 2. Meminta siswa memasuki ruangan dengan tertib.
 3. Memeriksa perlengkapan siswa secara fisik satu per satu: Kartu Peserta (wajib diletakkan di pojok meja) dan Gawai/HP (memastikan baterai cukup dan tidak membuka tab/aplikasi lain).
- Tahap Pelaksanaan (07.30 - Selesai):
 4. Membacakan Tata Tertib Ujian secara jelas tepat pukul 07.30 WITA.
 5. Mengedarkan Daftar Hadir fisik untuk ditandatangani oleh peserta ujian.
 6. Mengisi Berita Acara pelaksanaan ujian secara fisik dan digital (menggunakan akun pengawas eksternal yang telah disediakan).
 7. Menjaga ketertiban kelas dengan bergerak/mengawasi secara berkala (dilarang fokus bermain HP pribadi selama mengawas).
- Tahap Pasca-Ujian:
 8. Meminta siswa meletakkan HP di meja setelah waktu habis dan memastikan mereka mengklik tombol "Selesai" di aplikasi Cerdig.
 9. Mempersilakan siswa meninggalkan ruangan dengan tertib.
 10. Mengembalikan Map Pengawas yang telah terisi lengkap ke ruang sekretariat.



ADMINISTRATOR (Pusat Data / Helpdesk)



- Tahap Pra-Ujian (06.45 - 07.20 WITA):
- Menyalakan server, mengecek stabilitas database aplikasi Cerdig, dan memastikan bank soal sesi hari itu sudah tersinkronisasi dengan sempurna.
- Tahap Pelaksanaan (Selama Ujian Berlangsung):
- Standby penuh di Pusat Data/Server dan tidak diperkenankan memasuki atau menjaga ruang ujian agar fokus penanganan sistem tidak terbagi.
- Menjadi pusat resolusi masalah (Helpdesk): Menerima laporan dari Proktor jika terjadi gangguan sistem tingkat lanjut (seperti gambar soal tidak muncul, sistem stuck, atau error massal) dan memperbaikinya melalui backend system.
- Tahap Pasca-Ujian:
- Melakukan backup data jawaban siswa harian ke penyimpanan sekunder (Cloud/Hardisk Eksternal) demi keamanan data.

TEKNISI JARINGAN



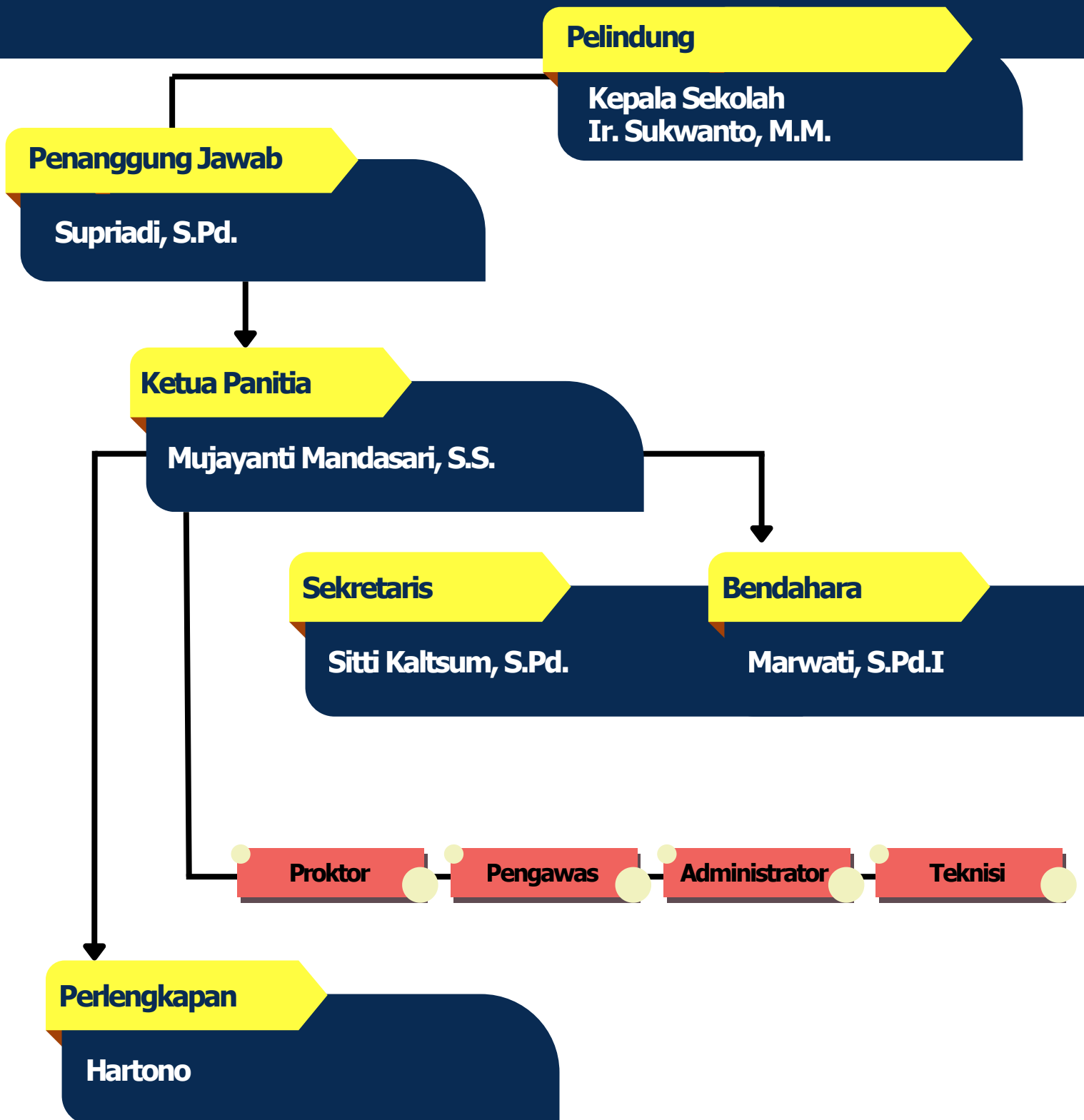
- Tahap Pra-Ujian (06.45 - 07.20 WITA):
- 1. Melakukan pengecekan fisik dan uji pancaran sinyal pada Access Point (Wi-Fi) di seluruh koridor dan ruang ujian.
- 2. Memastikan bandwidth internet sekolah mencukupi untuk beban akses ujian masal.
- Tahap Pelaksanaan (Selama Ujian Berlangsung):
- 3. Patroli jala/jaringan dengan membawa alat kerja teknis (tang crimping, tester, kabel LAN cadangan).
- 4. Menanggapi dengan cepat laporan gangguan internet dari ruang ujian: melakukan restart access point, memindahkan jalur channel frekuensi Wi-Fi yang padat, atau mengalihkan siswa ke jaringan back-up (cadangan).
- Tahap Pasca-Ujian:
- 5. Mematikan perangkat jaringan non-esensial setelah seluruh sesi ujian selesai guna mengistirahatkan perangkat keras.



SMKS Suparman Wonomulyo

Jl. Galeso, Tumpiling, Wonomulyo

Alur Kordinasi





SMKS Suparman Wonomulyo

Jl. Galeso, Tumpiling, Wonomulyo

PENUTUP

SOP ini bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh seluruh personil yang bertugas demi nama baik dan kredibilitas SMKS Suparman Wonomulyo.

Wonomulyo, Juni 2026
Mengetahui,
Ketua Panitia SAS Genap



@smks_suparman_wonomulyo



smkssuparmanwonomulyo.my.id