

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-27/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR PANITIA PELAKSANA UJIAN	08 Oktober 2013
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 05 03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PANITIA PELAKSANA UJIAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Ir. Sukemi, MT	Samsuryadi, M.Kom.,Ph.D	Jaidan Jauhari, MT
Ketua Unit Penjamin Mutu	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan



UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

KODE

POS/UNSRI/FASILKOM/
SPMI-04/05-27/STD-2

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PANITIA PELAKSANA UJIAN	08 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 05	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

PENGERTIAN	Tim yang ditunjuk dan bertugas melaksanakan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan ujian.
TUJUAN	Agar kegiatan ujian dapat terlaksana dengan baik.
PROSEDUR	<p>Sekretariat :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan ujian (penggandaan naskah soal ujian semester) di bagian panitia ujian semester.2. Soal ujian semester dikumpulkan ke panitia ujian semester paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian (bisa berupa hardcopy atau softcopy, diantar langsung atau di email).3. Mengatur dan mendistribusikan kelengkapan ujian kepada pengawas ujian.4. Mengambil daftar hadir pengawas di ruangan ujian.5. Mengontrol, mencatat dan melaporkan secara tertulis kondisi dan permasalahan yang terjadi sebelum dan sesudah pelaksanaan ujian selama pelaksanaan ujian semester berlangsung kepada tim monitoring ujian untuk dicarikan solusinya.6. Mengumpulkan kelengkapan ujian setelah ujian terlaksana (mengumpulkan berita acara, naskah soal, surat izin mengikuti ujian bila ada).7. Mengumpulkan fokopi DPNA dan daftar hadir peserta ujian yang telah ditandatangani Mahasiswa dan Dosen Pengawas ujian.8. Pegawai mengantarkan daftar kehadiran dosen penguji/pengawas berdasarkan jadwal ujian yang dilaksanakan. <p>Panitia Keuangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima laporan jumlah pelaksana ujian dari seksi sekretariat untuk disiapkan honorariumnya.2. Mengurus administrasi keuangan untuk persiapan pembayaran honorarium panitia, tim monitoring, dosen penguji, dosen penanggung jawab dan dosen pengawas ujian. <p>Panitia Umum, Perlengkapan & Transportasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan kebutuhan kelengkapan ujian (lokal, kursi, dll).2. Mengatur tempat duduk peserta ujian di lokasi ujian sesuai dengan denah dan kebutuhan peserta ujian.3. Melayani transportasi antar-jemput pengawas ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.