

Tata Tertib Penanggung Jawab Lokasi SEMMABA

PJL adalah petugas Ujian SEMMABA Universitas Jember yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ujian di Lokasi yang menjadi tugasnya.

Persyaratan untuk menjadi Ujian SEMMABA Universitas Jember adalah sebagai berikut.

1. Wakil Dekan I, II,III/Direktur/Wadir/Kepala UPA Universitas Jember.
2. Belum pernah menerima sanksi akademis atau sanksi administratif.
3. Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apa pun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.
4. Bersedia mengisi, menandatangani, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan (pakta integritas) PJL.
5. Mengikuti pengarahan tugas dan fungsi PJL.
6. Memperoleh Surat Tugas dari Pusat SEMMABA Universitas Jember.

PJL SEMMABA memiliki tugas sebagai berikut.

1. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan ujian di lokasi ujian.
2. Mengawasi pelaksanaan Ujian SEMMABA dan memastikan pengawasan pelaksanaan ujian berjalan dengan baik dan sesuai pedoman SEMMABA 2024.

Dalam melaksanakan tugasnya, PJL Ujian SEMMABA berperan dalam berbagai tahapan kegiatan pelaksanaan UTBK. Adapun prosedur pelaksanaan tugas dalam tahapan kegiatan UTBK adalah sebagai berikut.

I. Sebelum Ujian Dilakukan

1. Hadir di Sekretariat Pusat SEMMABA Universitas Jember paling lambat dua jam sebelum ujian dimulai.
2. Berpakaian rapi (kemeja warna putih dengan celana/rok warna gelap) dan memakai sepatu.
3. Mengenakan tanda pengenal sebagai PJL yang sudah ditulisi nama.
4. Melakukan briefing dan koordinasi dengan pengawas untuk menyampaikan informasi terbaru tentang pelaksanaan ujian SEMMABA
5. Menerima Perlengkapan Ujian (alat tulis dan 2 lembar kertas buram dengan cap SEMMABA per peserta) dari Koorpel Pusat SEMMABA dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

6. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (alat tulis dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK per peserta) kepada Pengawas dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

II. Pada Saat Ujian Dilakukan

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan ujian bersama dengan PJR/ Pengawas.
2. Melakukan monitoring pelaksanaan ujian di lokasi ujian yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Melakukan komunikasi dengan Koospel dan Koordinator TIK Ujian SEMMABA untuk penyelesaian permasalahan yang terjadi pada saat ujian berlangsung.

III. Selesai Ujian

1. Menerima Perlengkapan Ujian alat tulis dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat SEMMABA) yang telah terisi dari PJR/Pengawas dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
2. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (alat tulis dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat SEMMABA per peserta) yang telah terisi kepada Koospel Pusat SEMMABA) dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

Revision #4

Created 24 June 2024 08:53:15 by Erick Supartha

Updated 25 June 2024 02:19:07 by Romzy