



MADRASAH TSANAWIYAH
“ WACHID HASYIM SURABAYA ”

Status : Terakreditasi "A" - NSM : 121235780011 - NPSN : 20583870

Jl. Kalianak Timur Gg. Lebar No.11 Surabaya 60178 Telp. (031) 7493824 - 7491646

Email : mts_wachidhasyim_sby@yahoo.com - Website : www.mtswachidhasyimsby.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH MADRASAH WACHID HASYIM SURABAYA
Nomor: K.11/8809/Kep.KS/MTs/WH/I/2018

TENTANG

PENGANGKATAN PANITIA UTS-2
MADRASAH TSANAWIYAH WACHID HASYIM SURABAYA

KEPALA SEKOLAH MADRASAH WACHID HASYIM SURABAYA

- Menimbang : Guna kelancaran pelaksanaan program UTS-2 demi terwujudnya kesiapan kompetensi menjelang ujian dan demi peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Wachid Hasyim Surabaya dipandang perlu segera membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 56 Tahun 1998.
3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah.
- Memperhatikan : Program Kepsek tentang pelaksanaan *ujian*.

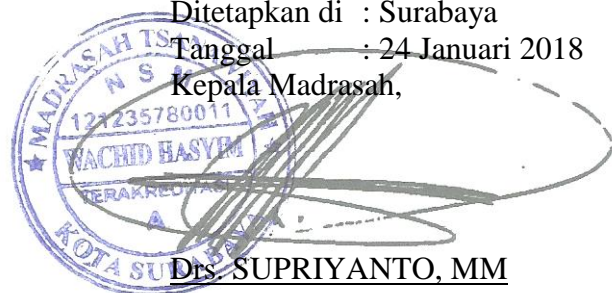
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengangkat nama-nama terlampir sebagai **anggota panitia**.
2. Keputusan ini berlaku selama musim UTS-2.
3. Bilamana di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya

Tanggal : 24 Januari 2018

Kepala Madrasah,



Drs. SUPRIYANTO, MM

Tembusan disampaikan kepada:

1. Ketua LPDS Majelis Ta'lim “Annahdliyah” Surabaya
2. Arsip.



MADRASAH TSANAWIYAH
" WACHID HASYIM SURABAYA "

Status : Terakreditasi "A" - NSM : 121235780011 - NPSN : 20583870

Jl. Kalianak Timur Gg. Lebar No.11 Surabaya 60178 Telp. (031) 7493824 - 7491646

Email : mts_wachidhasyim_sby@yahoo.com - Website : www.mtswachidhasyimsby.com

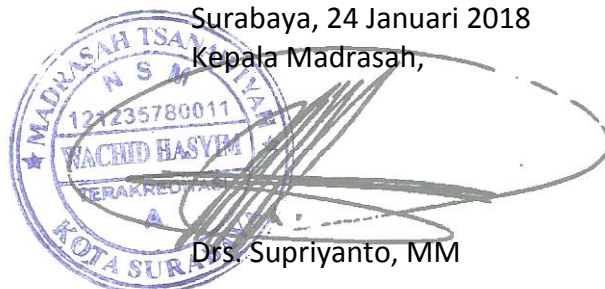
Lampiran SK Nomor: K.11/8809/Kep.KS/MTs/WH/I/2018
Tentang : Pengangkatan Panitia UTS-2

SUSUNAN PANITIA UTS-2
MTs. WACHID HASYIM SURABAYA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Penanggungjawab | : Drs. Supriyanto, MM |
| 2. Ketua | : Sugianto, S.Pd |
| 3. Sekretaris | : Abdul Karim, S.Si, M.Pd |
| 4. Bendahara | : Hj. Indah Masrifah, S.Ag |
| 5. Koordinator Peserta | : Zainal Fanani, S.Si |
| Anggota | : H. Suminto, S.Pd.I |
| 6. Koordinator Pengawas Ruang Ujian | : H. Zainuri, S.Ag |
| 7. Koordinator Perlengkapan | : Drs. H. Jaminun |
| Anggota | : 1. Nur Habibah, S.Pd
2. Solehudin, S.Pd
3. Adam Tofani, S.Pd
4. Erdin liestyanto, S.Pd
5. Moh. Asrori |
| 8. Sie. administrasi ruang ujian | : Nur Faizah, S.Ag |
| 9. Pembantu Umum | : Moh. Romli |

Surabaya, 24 Januari 2018

Kepala Madrasah,



Drs. Supriyanto, MM



MADRASAH TSANAWIYAH
" WACHID HASYIM SURABAYA "

Status : Terakreditasi "A" - NSM : 121235780011 - NPSN : 20583870

Jl. Kalianak Timur Gg. Lebar No.11 Surabaya 60178 Telp. (031) 7493824 - 7491646

Email : mts_wachidhasyim_sby@yahoo.com - Website : www.mtswachidhasyimsby.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH WACHID HASYIM SURABAYA
Nomor: K.11/8810/Kep.KS/MTs/WH/I/2018

TENTANG

PENGANGKATAN PENGAWAS UJIAN TENGAH SEMESTER-2
MADRASAH TSANAWIYAH WACHID HASYIM SURABAYA

KEPALA MADRASAH MADRASAH WACHID HASYIM SURABAYA

- Menimbang : Guna kelancaran pelaksanaan program UTS-2 demi terwujudnya pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Wachid Hasyim Surabaya dipandang perlu segera mengangkat staf, guru dan karyawan menjadi pengawas.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 tahun. 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No. 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998.
3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah.
- Memperhatikan : Program rutin madrasah tentang pelaksanaan Ujian Tengah Semetsr Tahun Pelajaran 2017/2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengangkat nama-nama terlampir sebagai Pengawas UTS-2.
2. Nama-nama terlampir bertugas sebagai pengawas sesuai dengan jadwal.
3. Keputusan ini berlaku selama UTS-2 tahun pelajaran 2017/2018.
4. Bilamana di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya

Tanggal : 26 Januari 2018

Kepala Madrasah,



Drs. SUPRIYANTO, MM

Tembusan disampaikan kepada:

3. Ketua LPDS Majelis Ta'lim "Annahdliyah" Surabaya
4. Bendahara MTs. Wachid Hasyim Surabaya
5. Arsip.



MADRASAH TSANAWIYAH
" WACHID HASYIM SURABAYA "

Status : Terakreditasi "A" - NSM : 121235780011 - NPSN : 20583870

Jl. Kalianak Timur Gg. Lebar No.11 Surabaya 60178 Telp. (031) 7493824 - 7491646

Email : mts_wachidhasyim_sby@yahoo.com - Website : www.mtswachidhasyimsby.com

Lampiran SK Nomor: K.11/8810/Kep.KS/MTs/WH/I/2018
Tentang: Pengangkatan Pengawas UTS-2

DAFTAR PENGAWAS UTS-2
MTs. WACHID HASYIM SURABAYA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

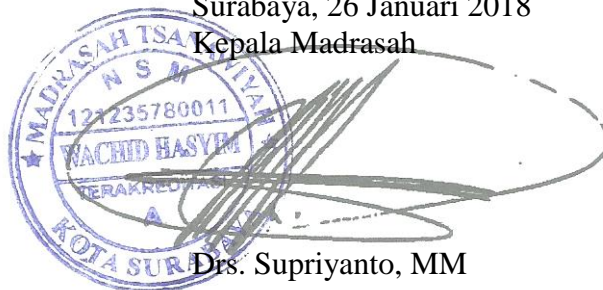
1. Dra. Alifah
2. Dra. Hj. Sutrisni
3. Adi Purwanto, S.Pd
4. H. Moh. Mulhadi, S.Ag
5. Moh. Na'im, S.Pd
6. Bambang Kustriadi, S.Pd, M.Pd
7. Sri Wahyuni, S.Pd
8. Eko Sujoko, S.Pd
9. Nanang Hardiantoro, S.Pd
10. Suminto, S.Pd.I
11. Yohana Kristinawati, SP
12. Moh. Baharudin Al-Fitro, S.Pd.I
13. Moch. Taufiqurrohman, S.Ag
14. Anggon Perwito, S.Pd
15. Erdin Liestyanto, S.Pd
16. Alamida, S.Ag
17. Siti Aisyah Tong, S.Pd
18. Putri Andini, S.Pd
19. Moh. Choirul Nasrullah, S.Pd
20. Hervira Youvinti Yariska, S.Pd
21. Ninda Roudlotul Risky S.Pd
22. Lisa Tharohiyah, S.Pd
23. Zamil Hidayat, Lc
24. Moh. Choirul Anwar, S.Pd
25. Nurul Hidayah, S.Psi

NB:

Apabila masih kekurangan Pengawas Ruang Ujian, Ketua Panitia bisa menugaskan/menjadwal nama-nama guru mata pelajaran yang tidak tercantum di atas sebagai pengawas.

Surabaya, 26 Januari 2018

Kepala Madrasah



Drs. Supriyanto, MM

DESKRIPSI PEKERJAAN PANITIA UJIAN TENGAH SEMESTER 2

Jabatan : Penanggung Jawab
Unit Kerja : MTs. Wachid Hasyim
Manfaat : Pedoman Optimalisasi Kerja

Kewajiban

- a. Mengadakan ujian dengan merujuk kepada kalender pendidikan.
- b. Menanda tangani Daftar Hadir panitia yang disediakan selama ujian berlangsung.
- c. Memberikan contoh nyata dalam hal etika profesi, komitmen kerja, dan perilaku.

Tugas dan wewenang

Berwewenang penuh untuk:

- a. Meminta ketua menetapkan anggaran ujian di luar RAPBM.
- b. Meminta ketua membuat deskripsi pekerjaan panitia.
- c. Meminta ketua menentukan formasi panitia.
- d. Meminta ketua menentukan tanggal pelaksanaan ujian.
- e. Meminta ketua merubah dan menetapkan deskripsi pekerjaan panitia ujian.
- f. Meminta ketua menetapkan jenis-jenis administrasi ujian yang diusulkan oleh ketua.
- g. Meminta ketua Menentukan mapel, jenis soal dan jumlah soal yg diujikan.
- h. Meminta ketua untuk mengadakan rapat persiapan.
- i. Meminta ketua untuk memberdayakan anggota secara optimal.
- j. Meminta ketua untuk meningkatkan kepekaan terhadap situasi dan kondisi ujian di kelas.
- k. Mencatat temuan-temuan di lapangan terkait dengan persiapan dan pelaksanaan ujian.
- l. Memberikan saran kepada ketua panitia
- m. Memantau secara langsung terhadap kinerja ketua.
- n. Melakukan evaluasi kinerja ketua.
- o. Menerima laporan dari ketua panitia.

Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan ujian
- b. Mempertanggungjawabkan semua kegiatan ujian kepada Ketua yayasan
- c. Menjalankan fungsi sebagai penanggung jawab.

Demikian uraian kewajiban, tugas, wewenang dan tanggung jawab Penanggung jawab. Bilamana dijumpai kekeliruan, akan diperbaiki di kemudian hari.

Surabaya, 24 Januari 2018
Kepala Madrasah,

Drs. Supriyanto, MM

DESKRIPSI PEKERJAAN PANITIA UJIAN TENGAH SEMESTER 2

Jabatan	: KETUA
Unit Kerja	: MTs. Wachid Hasyim
Manfaat	: Pedoman Optimalisasi pekerjaan

Kewajiban

- a. Menjalankan fungsi sebagai ketua dengan sejujur-jujurnya.
- b. Menanda tangani Daftar Hadir panitia yang disediakan setiap hari selama ujian
- c. Memberikan contoh nyata di lapangan dalam hal komitmen dan etos kerja.

Tugas dan wewenang

Bertugas dan Berwewenang Penuh:

- a. Menetapkan anggaran ujian di luar RAPBM.
- b. Membuat deskripsi pekerjaan panitia.
- c. Menentukan formasi panitia.
- d. Menentukan tanggal pelaksanaan ujian.
- e. Mempersiapkan jaringan ujian *Online*.
- f. Mengadakan uji coba instalasi dan jaringan sebelum ujian
- g. Merubah dan menetapkan deskripsi pekerjaan panitia ujian.
- h. Menetapkan jenis-jenis administrasi ujian yang diusulkan oleh ketua.
- i. Menentukan mapel, jenis soal dan jumlah soal yg diujikan.
- j. Mengadakan rapat persiapan.
- k. Memberdayakan anggota secara optimal.
- l. Meningkatkan kepekaan terhadap situasi dan kondisi ujian di kelas.
- m. Menentukan jenis administrasi yg diperlukan
- n. Mengadakan alat dan perangkat yang diperlukan.
- o. Memantau secara langsung kinerja anggota panitia.
- p. Membuat kebijakan terkait pengetikan & penggandaan soal dan masalah kinerja
- q. Membuat perencanaan ujian baik ujian utama & susulan.
- r. Memberikan pelayanan prima kepada orang tua/wali murid yang datang
- s. Menentukan langkah tepat terkait dengan pelaksanaan ujian.
- t. Memberikan *briefing*, teguran, pandangan kepada pengawas ruang ujian dan anggota panitia
- u. Menentukan system pelaksanaan koreksi dan penilaian.
- v. Mengintegrasikan kerja anggota panitia guna pencapaian tujuan secara optimal.
- w. Menentukan besaran vakasi panitia.

- x. Menetapkan, atau merubah vakasi pengawas, pembuat soal, korektor, dan belanja konsumsi.
- y. Meminta sekretaris menyiapkan segala administrasi yang diperlukan.

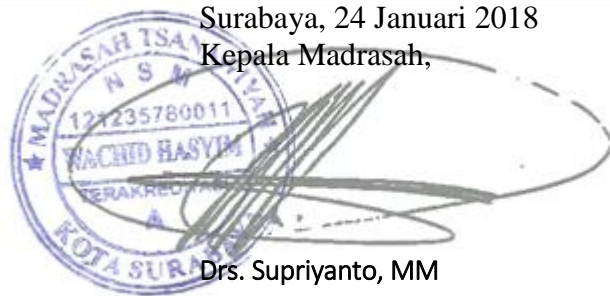
Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program UJIAN
- b. Mempertanggungjawabkan kegiatan ujian kepada kepala madrasah.

Demikian Deskripsi Pekerjaan ini dibuat. Bilamana dijumpai uraian yang tidak benar, akan diperbaiki di kemudian hari.

Surabaya, 24 Januari 2018

Kepala Madrasah,



Drs. Supriyanto, MM

DESKRIPSI PEKERJAAN PANITIA UJIAN TENGAH SEMESTER 2

Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : MTs. Wachid Hasyim
Manfaat : Pedoman Optimalisasi
PEKERJAAN

Kewajiban

- a. Menjalankan fungsi sebagai sekretaris dengan sejujur-jujurnya.
- b. Menanda tangani Daftar Hadir panitia yang disediakan setiap hari selama ujian
- c. Mendukung perwujudan dalam hal etika profesi, komitmen kerja, dan perilaku

Tugas dan Wewenang

- a. Mempersiapkan semua administrasi ujian yang sudah ditentukan oleh ketua, diantaranya:
 - Surat edaran ke orang tua/wali murid tentang rencana pelaksanaan ujian
 - Surat edaran pembuatan soal ujian
 - Jadwal ujian utama dan pengawas
 - Jadwal ujian susulan dan pengawas
 - Berita acara ujian
 - Menyiapkan administrasi lainnya, seperti: daftar hadir pengawas, daftar korektor, daftar pembuat soal dan daftar kehadiran panitia non-pengawas.
 - Menyediakan Tata Tertib Peserta Ujian.
- b. Mengetik dan mencetak daftar vakasi ujian, seperti: vakasi korektor, pengawas ruang, pembuat soal dan vakasi panitia.
- c. Meminta tanda tangan kehadiran anggota panitia dan pengawas ruang.
- d. Mengumpulkan segala jenis administrasi ujian baik administrasi umum dan keuangan.
- e. Mengetik dan menyusun laporan kegiatan ujian berdasarkan data riil di lapangan.
- f. Menyampaikan keluhan kepada ketua terkait dengan tugas-tugas yang diemban.
- g. Menyampaikan kepada ketua bila menjumpai masalah yg muncul di kesekretariatan.
- h. Mengusulkan perbaikan dan penambahan perangkat administrasi ujian kepada ketua.

Tanggung Jawab

- a. Mempertanggungjawabkan semua tugas kesekretariatan kepada ketua.
- b. Bertanggung jawab atas semua kewajiban, tugas dan wewenang yang diemban.

Demikian deskripsi ini dibuat. Bilamana dijumpai uraian yang tidak benar, akan diperbaiki dikemudian hari.

Surabaya, 24 Januari 2018

Kepala Madrasah,



Drs. Supriyanto, MM

DESKRIPSI PEKERJAAN PANITIA
UJIAN TENGAH SEMESTER 2
= Bendahara

Kewajiban

- a. Berkewajiban menjalankan fungsi sebagai bendahara dengan sejujur-jujurnya.
- b. Menanda tangani Daftar Hadir panitia yang disediakan setiap hari selama ujian
- c. Mendukung perwujudan dalam hal etika profesi, komitmen kerja, dan perilaku berorganisasi serta menekan (mengirit) pembelanjaan.

Tugas dan wewenang


Bertugas dan Berwewenang Penuh:

- a. Menjalankan rencana anggaran dengan memperhatikan RAPBS.
- b. Melakukan penarikan, dan penyaluran anggaran yang ada di rekening BOPDA/BOS.
- c. Menangani biaya PSB yg belum lunas baik siswa baru & siswa mutasi masuk.
- d. Menyiapkan administrasi keuangan ujian yg diperlukan.
- e. Menangani angsuran biaya insidental yang sudah ditentukan oleh madrasah.
- f. Bersama pembantu umum menyiapkan konsumsi pengawas dan panitia ujian.
- g. Ikut menentukan besaran vakasi panitia.
- h. Menolak, atau merevisi, atau menerima usulan biaya pengadaan barang, perlengkapan, dan ATK yang diambilkan dari anggaran ujian.
- i. Mendistribusikan vakasi ujian secara benar dan tepat waktu.
- j. Merevisi dan memberi saran ketua di dalam membuat anggaran di luar RAPBM.
- k. Menentukan sistem & mekanisme penanganan anggaran ujian.
- l. Menghemat pengeluaran dengan berpedoman pada anggaran yang sudah ditetapkan.
- m. Meminta orangtua/wali murid yg putra/putrinya mempunyai masalah keuangan untuk menemui wakasek kurikulum.
- n. Membuat kesepakatan dengan koordinator peserta terkait dengan pendistribusian dan penanganan nomor peserta sehingga tidak terjadi keteledoran/kelengahan.
- o. Meminta bantuan kepada koordinator peserta untuk melakukan pengecekan ke ruang ujian dengan membawa kartu peserta asli yang masih tersisa.
- p. Meminta pembantu umum mengerjakan dan melakukan hal-hal yang diperlukan namun hanya terbatas pada hal-hal yang tidak menyangkut keuangan.
- q. Membuat laporan keuangan ujian.
- r. Meyerahkan laporan keuangan ujian kepada ketua

Tanggung Jawab

- a. Mempertanggungjawabkan semua tugas & wewenang kepada Kepsek melalui ketua.
- b. Bertanggung jawab atas semua kewajiban, tugas dan wewenang yang diemban.

Demikian deskripsi ini dibuat. Bilamana dijumpai uraian yang tidak benar, akan diperbaiki dikemudian hari.

Surabaya, 24 Januari 2018
Kepala Madrasah,

Drs. Supriyanto, MM

DESKRIPSI PEKERJAAN PANITIA UJIAN TENGAH SEMESTER 2

Jabatan : Koordinator Pengawas Ruang Ujian
Unit Kerja : MTs. Wachid Hasyim
Manfaat : Pedoman Optimalisasi Kerja

Kewajiban

- a. Wajib menjalankan fungsi sebagai koordinator pengawas dengan sejujur-jujurnya.
- b. Menanda tangani Daftar Hadir panitia yang disediakan setiap hari selama ujian
- c. Mendukung perwujudan dalam hal etika profesi, komitmen dan perilaku kerja

Tugas dan Wewenang

- a. Menyiapkan daftar hadir pengawas ruang secara benar dg mengacu pada jadwal ujian.
- b. Memantau pengawas ruang dan mengecek jadwal pengawas setiap hari selama ujian
- c. Membuat rekap pengawas sehari setelah ujian berakhir & menyerahkannya ke ketua.
- d. Menunjuk wakasek dan staf yang tidak mengawasi pada hari dan jam itu sebagai pengawas pengganti apabila ada pengawas yang belum hadir atau absen.
- e. Memperbolehkan dan/atau melarang pengawas ruang ujian menukarkan ruang pengawasannya dengan pengawas lain.

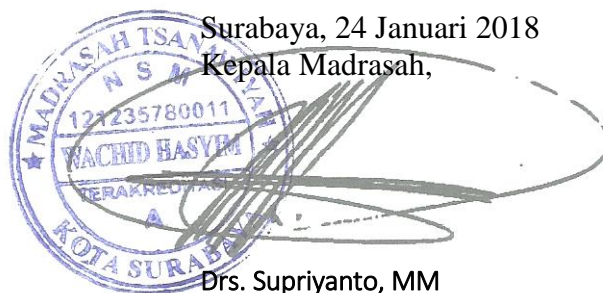
Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas semua kewajiban, tugas dan wewenang yang diemban.
- b. Bertanggung jawab atas semua kewajiban, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diemban.

Demikian deskripsi ini dibuat. Bilamana dijumpai uraian yang tidak benar, akan diperbaiki dikemudian hari.

Surabaya, 24 Januari 2018

Kepala Madrasah,



Drs. Supriyanto, MM

DESKRIPSI PEKERJAAN PANITIA UJIAN TENGAH SEMESTER 2

Jabatan	: Koordinator Peserta
Unit Kerja	: MTs. Wachid Hasyim
Manfaat	: Pedoman Optimalisasi Kerja

Kewajiban

1. Mengetahui jumlah riil calon peserta ujian.
2. Menanda tangani Daftar Hadir panitia yang disediakan setiap hari selama ujian berlangsung.
3. Menjalankan fungsi sebagai koordinator peserta dengan sejujur-jujurnya.
4. Mendukung perwujudan dalam hal etika profesi, komitmen kerja, dan perilaku berorganisasi.

Tugas dan wewenang

- a. Mengarahkan anggota dalam membuat usulan formasi peserta ujian per ruang.
- b. Menerima jadwal ujian dari sekretaris.
- c. Menentukan sistem pembuatan nomor dan penanganan nomor peserta.
- d. Meminta anggota membuat Daftar Peserta yg memiliki kartu sementara & yg tidak.
- e. Meminta anggota membuat rekap peserta ujian yang tidak, atau belum mengikuti ujian Kemudian menyerahkan rekap kepada ketua sehari setelah ujian berakhir.
- f. Menangani masalah-masalah yang muncul secara tegas dan bijaksana terhadap para peserta ujian khususnya yang belum mendapatkan nomor peserta ujian asli.
- g. Meminta surat edaran UTS-2 tentang tanggal dan syarat-syarat ujian kepada sekretaris.
- h. Meminta anggota membagikan nomor peserta dengan cara memeriksa terlebih dahulu kartu pembayarannya baik kartu pembayaran buku paket/LKS dan Insidentil.
- i. Mengingatkan anggota agar tidak memberikan *kartu sementara* kepada peserta jika tidak ada ACC tertulis dari Ketua.
- j. Mengingatkan anggota agar memberikan *kartu asli* kepada peserta meskipun belum melunasi biaya ujian, karena ada ACC tertulis dari ketua.
- k. Meminta anggota untuk melakukan *cross-check* dg bendahara berdasarkan kartu peserta asli yang tersisa.
- l. Mengecek nomor peserta ke ruang ujian baik pada jam pertama hari pertama, jam kedua hari pertama dan seterusnya.


Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas semua kewajiban, tugas dan wewenang yang diemban.
- b. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan wewenang sebagai koordinator peserta kepada penanggungjawab melalui ketua.

Demikian deskripsi ini dibuat. Bilamana dijumpai uraian yang tidak benar, akan diperbaiki dikemudian hari.

Surabaya, 24 Januari 2018
Kepala Madrasah,

Drs. Supriyanto, MM



DESKRIPSI PEKERJAAN PANITIA UJIAN TENGAH SEMESTER 2

Jabatan : Anggota Koordinator Peserta
Unit Kerja : MTs. Wachid Hasyim
Manfaat : Pedoman Optimalisasi Kerja

Kewajiban

- a. Mengetahui jumlah riil calon peserta ujian.
- b. Menanda tangani Daftar Hadir panitia yang disediakan setiap hari selama ujian berlangsung.
- c. Mendukung perwujudan dalam hal etika profesi, komitmen kerja, dan perilaku berorganisasi.

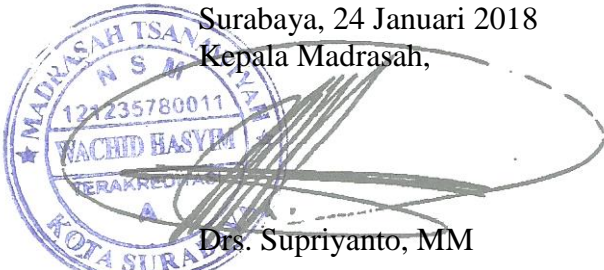
Tugas dan wewenang

1. Membantu koordinator membuat usulan formasi peserta ujian per ruang kepada ketua.
2. Menerima jadwal ujian dari sekretaris.
3. Membuat nomor dan penanganan nomor peserta sesuai ketentuan coordinator peserta.
4. Membuat Daftar Peserta yg memiliki kartu sementara & yg tidak mengikuti ujian.
5. Membuat rekap peserta ujian yang tidak, atau belum mengikuti ujian.
6. Menangani masalah-masalah yang muncul secara tegas dan bijaksana terhadap para peserta ujian khususnya yang belum mendapatkan nomor peserta ujian asli.
7. Meminta tembusan surat edaran UTS-2 kepada coordinator peserta ujian.
8. Membagikan nomor peserta dengan cara memeriksa terlebih dahulu kartu pembayarannya baik kartu pembayaran buku paket/LKS dan Insidentil.
9. Melalui ACC ketua memberikan *kartu sementara* kepada peserta.
10. Melalui ACC ketua memberikan *kartu asli* kepada peserta ujian meskipun belum melunasi biaya ujian.
11. Melakukan *cross-check* dg bendahara berdasarkan kartu peserta asli yang tersisa.
12. Mengecek nomor peserta ke ruang ujian setiap hari.

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas semua kewajiban, tugas dan wewenang yang diemban.
2. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan wewenang sebagai koordinator peserta kepada penanggungjawab melalui ketua.

Demikian deskripsi ini dibuat. Bilamana dijumpai uraian yang tidak benar, akan diperbaiki dikemudian hari.

Surabaya, 24 Januari 2018
Kepala Madrasah,

Drs. Supriyanto, MM

DESKRIPSI PEKERJAAN PANITIA UJIAN TENGAH SEMESTER 2

Jabatan : Koordinator Perlengkapan
Unit Kerja : MTs. Wachid Hasyim
Manfaat : Pedoman Optimalisasi Kerja

Kewajiban

- a. Mengetahui jumlah riil calon peserta ujian.
- b. Menanda tangani Daftar Hadir panitia yang disediakan setiap hari selama ujian
- c. Mendukung perwujudan dalam hal etika profesi, komitmen kerja, dan perilaku

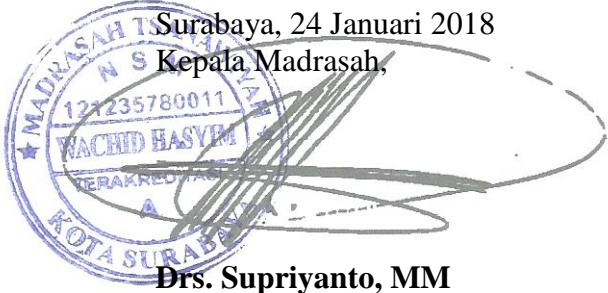
Tugas dan wewenang

1. Meminta Pembantu Umum & anggota menata kursi-bangku sesuai kebutuhan.
2. Menyiapkan sejumlah administrasi, di antaranya: nomor bangku dan identitas lainnya.
3. Mengarahkan dan memantau Pembantu Umum dan anggota di dalam bekerja.
4. Meminta Pembantu Umum dan anggota memasang identitas lainnya di tempatnya.
5. Meminta Pembantu Umum dan anggota menempelkan jadwal ujian di *mading*.
6. Meminta lem dan sarana lain guna penempelan nomor bangku.
7. Berkoordinasi apabila terjadi kendala teknis sehingga proses penempelan nomor bangku dan identitas lainnya terhambat.
8. Meminta Pembantu Umum dan anggota untuk menyediakan tempat tas peserta ujian.
9. Meminta Pembantu Umum dan anggota menata kembali bangku kursi di kelas masing-masing seperti komposisi semula setelah ujian berakhir.

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas semua kewajiban, tugas dan wewenang yang diemban.
2. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan wewenang sebagai koordinator peserta kepada penanggungjawab melalui ketua.

Demikian deskripsi ini dibuat. Bilamana dijumpai uraian yang tidak benar, akan diperbaiki dikemudian hari.

Surabaya, 24 Januari 2018
Kepala Madrasah,

Drs. Supriyanto, MM

DESKRIPSI PEKERJAAN PANITIA UJIAN TENGAH SEMESTER 2

Jabatan	: Anggota Perlengkapan
Unit Kerja	: MTs. Wachid Hasyim
Manfaat	: Pedoman Optimalisasi Kerja

Kewajiban

- a. Mengetahui dengan jelas tentang sarana dan perangkat ujian yang diperlukan.
- b. Menanda tangani Daftar Hadir panitia yang disediakan setiap hari selama ujian

Tugas dan wewenang

- a. Berperan sebagai pengawas pengganti apabila diminta oleh koordinator pengawas.
- b. Menata bangku-kursi sesuai kebutuhan ujian.
- c. Menata kembali bangku-kursi seperti komposisi semula setelah ujian berakhir.
- d. Membuat nomor bangku sesuai format dan system yang dipakai oleh Koor. peserta.
- e. Menempelkan nomor bangku & tempelan identitas ujian.
- f. Melakukan pendataan terhadap kartu soal baik yg sudah terkumpul, diketik dan dicetak.
- g. Kemudian menjilid kartu soal dan naskah soal asli setelah selesai digandakan.
- e. Meminta sarana dan perangkat yang diperlukan, diantaranya:
 - Spidol, penggaris, penghapus, kertas buffalo, stempel dan lain-lain
- f. Membuat identitas ruang ujian, diantaranya:
 - Denah tempat duduk, nomor ruang ujian dan identitas map untuk naskah soal
 - Dan lain-lain sehingga memudahkan calon peserta ujian.
- g. Menyediakan kertas buffalo, spidol, cutter, sampul, map dan lainnya yang diperlukan
- h. Membuat nomor ujian sebagai pegangan peserta berdasarkan ketentuan dari ketua.
- i. Memfotokopi tempelan/identitas ruang ujian dan lain-lain yang diperlukan.
- j. Menyediakan konsumsi pengawas dan panitia ujian.
- k. Menentukan model nomor bangku & *tempelan* (identitas ruang) yg akan dipakai.
- l. Menyimpan alat dan perangkat ujian yang tidak habis pakai di tempat yang aman.
- m. Menyimpan kembali semua inventaris ujian yang masih bisa dipakai.
- n. Menerima/meminta sejumlah naskah soal sesuai jumlah mapel yg diujikan.
- o. Menggandakan naskah soal asli dan perangkat ujian di biro foto kopi sesuai dengan jumlah eksemplar yang dibutuhkan untuk tiap-tiap mapel (data harus akurat).
- p. Mengambil hasil penggandaan soal dan perangkat ujian di biro foto kopi.
- q. Mendata hasil penggandaan dengan cermat dan efektif.
- r. Menyerahkan hasil penggandaan soal dan perangkat ujian kepada ketua.

Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas semua kewajiban, tugas dan wewenang yang diemban.
- b. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan wewenangnya kepada ketua.

Demikian deskripsi ini dibuat. Bilamana dijumpai uraian yang tidak benar, akan diperbaiki dikemudian hari.

Surabaya, 24 Januari 2018
Kepala Madrasah,

DESKRIPSI PEKERJAAN PANITIA

UJIAN TENGAH SEMESTER 2

Jabatan	: Seksi Administrasi Ruang Ujian
Unit Kerja	: MTs. Wachid Hasyim
Manfaat	: Pedoman Optimalisasi Kerja

Kewajiban

1. Datang di sekolah paling lambat sepuluh menit sebelum ujian jam pertama dimulai.
2. *Stand by* dengan segala kelengkapan yang berkaitan dengan soal dan LJU
3. Pulang setelah mata pelajaran terakhir yang diujikan pada hari itu selesai.

Tugas dan Wewenang

Ujian Berbasis Komputer (*Online*):

1. Bertugas sebagai pengawas pengganti.
2. Menyiapkan Daftar Hadir peserta.
3. Menjalankan Daftar Hadir Panitia
4. Menyiapkan Daftar Hadir Pengawas ruang.
5. Menyiapkan Berita Acara ujian
6. Menyiapkan amplop dan map sebagai tempat Daftar Hadir peserta dan sejenisnya.
7. Mengelola Daftar Hadir peserta, Berita Acara dan sejenisnya.
8. Menyerahkan sejumlah berkas yg menjadi tanggungjawabnya kepada ketua.
9. Menyiapkan amplop/map sesuai dengan jumlah ruang.

Ujian Berbasis Kertas:

1. Menyiapkan map berisi soal ujian sesuai dengan jadwal.
2. Mencarikan kekurangan lembar jawaban, Daftar Hadir, soal & Berita Acara.
3. Meletakkan daftar hadir peserta ke dalam sampul amplop soal ujian.
4. Meminta/menerima sisa lembar jawaban, lembar soal, berita acara dan daftar hadir.
5. Menyimpan sisa lembar jawaban, lembar soal, berita acara & daftar hadir
6. Mengingatkan pengawas agar menyusun LJU mulai dari nomor urut peserta terkecil.
7. Menerima map berisi amplop LJU dari pengawas ruang setelah ujian berakhir.
8. Memeriksa pengurutan LJU di tiap-tiap amplop.
9. Memeriksa kelengkapan LJU di amplop, seperti daftar hadir peserta, berita acara dll
10. Meminta pengawas ruang untuk melengkapi kekurangan dan/atau membenahi kesalahan yang terjadi pada LJU dan/atau kelengkapan LJU.
11. Memilah-milah LJU per mata pelajaran, per kelas disertai satu naskah soal, kemudian dimasukkan kembali ke dalam amplop.
12. Serah terima amplop LJU yang sudah diperiksa secara benar kepada guru mapel berdasarkan distribusi jam mengajar.

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas semua kewajiban, tugas dan wewenang yang diemban.
2. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan wewenangnya kepada ketua.

Demikian deskripsi seksi distribusi soal ini dibuat. Bilamana dijumpai uraian yang tidak benar, akan diperbaiki di kemudian hari.

Kepala Sekolah,

Drs. Supriyanto, MM

DESKRIPSI PEKERJAAN PANITIA UJIAN TENGAH SEMESTER 2

Jabatan : Pembantu Umum
Unit Kerja : MTs. Wachid Hasyim
Manfaat : Pedoman Optimalisasi Kerja

Kewajiban

1. Mengetahui jumlah riil calon peserta ujian.
2. Menanda tangani Daftar Hadir panitia yang disediakan setiap hari selama ujian
3. Mendukung perwujudan dalam hal etika profesi, komitmen kerja, dan perilaku

Tugas dan wewenang

1. Menata kursi dan bangku ujian per ruang sesuai denah tempat duduk.
2. Meminta nomor bangku & identitas lain ke coordinator Penempelan identitas ujian.
3. Memasang nomor bangku dan identitas lainnya.
4. Memasang identitas lainnya di tempat yang dianjurkan.
5. Menempelkan jadwal ujian di *mading* & jadwal pengawas di tempat yg representatif.
6. Meminta lem dan sarana lain guna penempelan nomor kepada coordinator.
7. Berkoordinasi dengan Sie. Penempelan nomor/identitas ujian apabila terjadi kendala teknis sehingga proses penempelan nomor bangku dan identitas lainnya terhambat.
8. Menyediakan tempat tas peserta ujian.
9. Menata kembali bangku kursi di kelas masing-masing seperti komposisi semula setelah UTS-2 berakhir.

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas semua kewajiban, tugas dan wewenang yang diemban.
2. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan wewenangnya kepada ketua.

Demikian deskripsi ini dibuat. Bilamana dijumpai uraian yang tidak benar, akan diperbaiki dikemudian hari.

Surabaya, 24 Januari 2018
Kepala Madrasah,

Drs. Supriyanto, MM

DESKRIPSI PEKERJAAN PENGAWAS RUANG
UJIAN TENGAH SEMESTER 2

Jabatan	: Pengawas Ruang
Unit Kerja	: MTs. Wachid Hasyim
Manfaat	: Pedoman Optimalisasi Kerja

Kewajiban:

1. Datang di sekolah tepat waktu.
2. Menanda tangani daftar kehadiran sebagai anggota panitia ujian.
3. Masuk ruang terlebih dahulu, kemudian disusul peserta sebelum do'a ujian dimulai.

Tugas dan Wewenang

1. Mengawasi peserta ujian di ruang ujian sesuai jadwal dengan penuh tanggung jawab.
2. Menjalankan Daftar Hadir.
3. Mengecek daftar hadir sesudah ditanda tangani peserta.
4. Memeriksa kartu peserta sebelum ujian dimulai.
5. Menyuruh peserta keluar ruang menemui koor. peserta apabila terbukti memalsu kartu
6. Mengisi berita acara secara lengkap dan benar.
7. Menanda tangani berita acara, daftar hadir dan berkas-berkas lain yang ada.
8. Menolak peserta masuk ruang ujian apabila datang terlambat lebih dari sepuluh menit setelah bel masuk dibunyikan. Kemudian, yang bersangkutan dipersilahkan masuk ruang ujian apabila menunjukkan surat ijin dari koordinator peserta
9. Dengan pertimbangan khusus, menolak atau memberi ijin peserta untuk keluar.
10. Menyerahkan sejumlah berkas ke Sie. Administrasi Ujian setelah ujian berakhir.
11. Memeriksa kesiapan peserta, di antaranya: HP, tablet, laptop, dan sejumlah alat tulis.
12. Mengikuti sejumlah kegiatan sosialisasi ujian *online* yang dilakukan oleh wakasek kesiswaan dan kurikulum.
13. Secara aktif mengikuti kegiatan 'uji coba' yang diselenggarakan oleh madrasah sebelum ujian diselenggarakan.
14. Memastikan bahwa HP, tablet, laptop dalam keadaan 'Nyala'.
15. Membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam melakukan *login* dan *logout*.
16. Menjaga ketenangan peserta di dalam mengerjakan soal sesuai waktu yg dialokasikan.

Tanggung Jawab

2. Bertanggung jawab atas semua kewajiban, tugas dan wewenang yang diemban.
2. Mempertanggungjawabkan semua kewajiban, tugas dan wewenang kepada Kepsek.

Demikian uraian Kewajiban, tugas,. tanggung jawab dan wewenang Pengawas. Bilamana dijumpai uraian yang tidak benar, akan diperbaiki dikemudian hari.

Surabaya, 24 Januari 2018
Kepala Madrasah,

Drs. Supriyanto, MM

