

INSTRUKSI KERJA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN USM

Saat menjelang USM dilakukan:

1. Merekap semua nama berdasarkan formulir pendaftaran yang masuk melalui *online* di <http://usm.bakrie.ac.id> dan sudah melakukan pembayaran uang pendaftaran.
2. *Print out* kartu tes peserta ujian dan memeriksa kelengkapan dokumen. Jika foto belum di-*upload*, maka foto yang disertakan ditempelkan.
3. Membuat nomor urut kursi di kelas.
4. Membagi jumlah peserta sesuai jumlah kelas yang akan digunakan.
5. Membuat absensi peserta USM per kelas dan diberikan kepada petugas pelaksana USM
6. Membuat daftar nama peserta USM untuk setiap kelas dengan format yang lebih besar, dan dipasang di papan pengumuman didepan kampus, sehingga mudah dibaca oleh peserta dalam mencari ruang ujian
7. Membuat denah lokasi ujian dan petunjuk ruang ujian, untuk memudahkan peserta USM mencari lokasi kelas tempat ujian.