

PANDUAN MENGAWAS ASSESSMENT CLO 2 MK STRUKTUR DATA

1. Asisten wajib membawa Laptop yang memiliki camera dan alat tulis pulpen
2. Asisten mengambil berkas soal di Ged A Rooster Lantai 2 dengan jadwal sbb :
 - a. SESI 1 : 10:00-10:15
 - b. SESI 2 : 13:00-13:15

Setiap kelas mendapatkan 2 amplop, Soal Tipe A dan tipe B. Pastikan Anda mengambil soal sesuai sesi.

3. Asisten wajib mengisi presensi di Rooster dan BA Serah terima soal sebelum menuju ke ruangan ujian
4. Asisten wajib mengecek apakah amplo soal sudah tersegel solatip sebelum menuju ke ruangan ujian, jika ada yang belum, segera minta solatip ke Pak Tri. Asisten dilarang membuka berkas ujian sebelum ujian dimulai.
5. Asisten meminta mahasiswa untuk ke toilet sebelum assessment dilakukan, dikarenakan selama Assessment mahasiswa dilarang keluar ruangan.
6. Asisten wajib mengkoneksikan Laptop ke Link MS TEAM dan merename diri dengan nama kelas yang diawas. Arahkan kamera ke arah peserta. Usahakan semua peserta dapat terlihat (umumnya laptop dapat ditaruh di meja dosen di pojok depan ruangan kelas):
 - a. SESI 1 10.30-12:00 : <https://bit.ly/clo2sesi1>
 - b. SESI 2 13:30-15:00 : <https://bit.ly/clo2sesi2>

Jika ada kendala dalam hal ms team, maka tidak apa-apa tidak join ms team. FOKUS MENGAWAS.

7. Jam mulai dan selesai dapat disesuaikan dengan real mulai di lapangan. Jika mulai lebih dari seharusnya tidak apa-apa yang penting durasinya 90 menit.
8. Asisten wajib membacakan tata tertib ujian kepada peserta assessment yaitu :
 - a. Jam mulai dan selesai Assessment serta durasinya.
 - b. Sifat ujian closed everything
 - c. Pengerjaan di lembar yang disediakan, sehingga mahasiswa tidak perlu tambahan kertas
 - d. Soal boleh dicorat-coret
 - e. Pengerjaan menggunakan boleh pulpen atau pensil
 - f. Mahasiswa tidak boleh saling meminjam peralatan ujian selama ujian berlangsung
 - g. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan ruangan setelah assessment dimulai
 - h. Mahasiswa yang terlihat melakukan yang mengarah ke kecurangan akan di tegur 1 kali, jika Kembali melakukan maka asisten akan mencatat nama/nim nya.
9. **Asisten wajib menunjukkan ke peserta bahwa soal masih tersegel. Kemudian membagikan ke peserta paling depan selang seling TIPE A dan TIPE B, lalu mahasiswa paling depan membagikan berkas sisanya ke belakang untuk diestafetkan. Ujian dimulai Bersama-sama setelah semua mahasiswa sudah menerima berkas**
10. Asisten wajib membagikan presensi peserta dan memastikan jumlah yang mengisi sama dengan data pada presensi tsb
11. Asisten wajib menjaga ujian dengan serius dan teliti. Asisten tidak diperkenankan :
 - a. Hanya duduk-duduk di meja dosen selama ujian
 - b. Membuka gadget untuk kepentingan non assessment
 - c. Meninggalkan ruangan assessment sebelum assessment selesai
 - d. Membantu peserta assessment
12. Jika ada mahasiswa yang terlambat diperkenankan masuk ke kelas tanpa ada penambahan waktu. Kecuali kasus khusus mahasiswa sudah mendapatkan izin tambahan waktu dari dosen kelas (bukti via chat WA dengan dosen kelas)
13. Jika ada pertanyaan dari mahasiswa terkait soal, informasikan saja sesuai pemahaman mahasiswa masing-masing. Jika dosen kelas datang, maka informasikan ke dosen kelas tsb terkait pertanyaan mahasiswa. Asisten mencatat apa pertanyaannya untuk disampaikan ke Bu Hasma/Bu Vanie setelah assessment selesai.
14. Mahasiswa yang telah selesai mengumpulkan berkas ke meja. MOHON ASISTEN TETAP FOKUS MENJAGA DAN TIDAK PERLU BERINTERAKSI DENGAN MAHASISWA YANG MENGUMPULKAN KE MEJA.
15. Setelah Assessment selesai Asisten wajib menghitung berkas dan mencatat jumlahnya.
16. Pengumpulan berkas setelah assessment dilakukan di Ged A lantai 2 rooster IF (tempat yang sama saat mengambil berkas)
17. Asisten wajib mengisi BA serah terima berkas
18. Jika ada hal yang ingin ditanyakan selama assessment berlangsung silahkan langsung ke grup wa asisten STD