



Petunjuk Kerja Pengawas Ruang UTM

| | |
|------------------|------------------------|
| Penanggung Jawab | : PJTU/PJLU |
| Pelaksana | : Pengawas Ruang Ujian |

1. Mengikuti pengarahan tentang teknis pelaksanaan dan ketentuan-ketentuan ujian.
2. Pada jam ujian pertama dan keempat mengambil bahan ujian di sekretariat berupa:
 - a. Naskah Ujian
 - b. Daftar Hadir
 - c. LJU/BJU
 - d. Tata Tertib Ujian
 - e. Berita Acara Pelaksanaan Ujian (P3U-SOP03-RK06-RI.00) dan Daftar Kekurangan Naskah Ujian (P3U-SOP03-RK24-RI.00).
3. Memeriksa kelengkapan bahan ujian dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Bahan Ujian dari PJLU ke Pengawas Keliling/Ruang Ujian dan Hasil Ujian dari Pengawas Keliling/Ruang Ujian ke PJLU (P3U-SOP03-RK05-RI.00).
4. Mempersilakan peserta ujian memasuki ruang ujian dan duduk di tempat yang telah ditentukan paling lambat sepuluh menit sebelum ujian dimulai.
5. Meminta peserta ujian meletakkan semua barang bawaan di bagian depan ruang ujian, kecuali kartu mahasiswa atau indentitas lain yang sah, KTPU, dan alat tulis (modul dan kalkulator hanya dapat digunakan untuk mata kuliah tertentu sesuai dengan sifat ujian yang tercantum pada naskah ujian).
6. Meminta peserta ujian meletakkan kartu mahasiswa, kartu identitas lain dan KTPU di meja untuk memudahkan pemeriksaan identitas peserta ujian.
7. Membacakan tata tertib ujian pada setiap jam ujian. Pengawas wajib mengingatkan mahasiswa tentang tata tertib tersebut
8. Memandu peserta ujian dalam mengisi identitas pada LJU/BJU manual.
9. Membuka kemasan naskah ujian yang disaksikan oleh dua orang peserta ujian untuk memastikan kemasan naskah ujian masih utuh, belum dibuka atau cacat. Saksi harus membubuhkan tanda tangan pada BA Pelaksanaan Ujian.
10. Menghitung dan mencocokkan jumlah naskah ujian sesuai daftar peserta, untuk mengetahui apakah terdapat kesalahan atau kekurangan naskah ujian dalam kemasan. Bila terjadi kekurangan naskah ujian, catat kejadian pada BA Pelaksanaan Ujian dan Daftar Kekurangan Naskah Ujian.
11. Membagikan Naskah Ujian dan LJU/BJU kepada peserta ujian sesuai KTPU dan Daftar Peserta Ujian paling cepat 5 menit sebelum ujian dimulai. Jika KTPU dan Daftar Peserta Ujian tidak sesuai maka peserta ditempatkan di ruang khusus untuk mendapatkan penanganan khusus..
12. Memberikan tanda bahwa ujian dapat dimulai.

| | | |
|-------------------------------------|-----------------|---|
| Isi Revisi: | Dibuat oleh | Disahkan oleh Manager Rencanaan dan Persiapan Ujian Kepala Pusat Pengolahan Pengujian |
| No. Dokumen P3U-SOP03-PK07-RI.00 | No. Revisi | Tgl Revisi 28 April 2025 |



Petunjuk Kerja Pengawas Ruang UTM

13. Meminta peserta ujian untuk memeriksa kelengkapan halaman naskah ujian. Bila terdapat kekurangan halaman/kesalahan naskah, Pengawas Ruang Ujian menghubungi Pengawas Keliling untuk mendapatkan *copy* halaman naskah yang kurang. Tuliskan kekuranglengkapan naskah pada BA Pelaksanaan Ujian dan Daftar Kekurangan Naskah Ujian.
14. Untuk naskah manual, peserta wajib menuliskan NIM dan nama peserta pada cover naskah ujian.
15. Menyerahkan Daftar Kekurangan Naskah Ujian per jam ujian pada Pengawas Keliling untuk mendapatkan *copy* naskah ujian yang diperlukan.
16. Mengedarkan Daftar Hadir ujian sekaligus memeriksa kebenaran identitas peserta ujian berdasarkan kartu mahasiswa/kartu identitas lain, memeriksa kebenaran pengisian identitas dan tandatangan pada LJU.
17. Menegur peserta ujian yang melakukan kecurangan ujian dan mencatat NIM, nama, mata kuliah pelaku kecurangan pada Berita Acara Pelaksanaan Ujian (P3U-SOP03-RK06-RI.00).
18. Setelah ujian berlangsung 30 menit, mencoret nama peserta yang tidak hadir dengan diberi tanda silang (X) pada Daftar Hadir dan LJU. Catat NIM dan nama yang tidak hadir pada Berita Acara Pelaksanaan Ujian (P3U-SOP03-RK06-RI.00).
19. Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Ujian (P3U-SOP03-RK06-RI.00) dan Daftar Hadir pada setiap jam ujian.
20. Memberi tanda silang pada LJU digital yang tidak terpakai dan dimasukkan ke dalam amplop hasil ujian. LJU digital ini tidak dihitung sebagai hasil ujian.
21. Mengumpulkan LJU dan naskah ujian.
22. Memeriksa kembali kebenaran identitas LJU isian peserta dan menandatangani LJU yang sudah diperiksa.
23. Mengurutkan LJU sesuai Daftar Hadir. Bila peserta tidak menyerahkan LJU dan naskah ujian catat nama, NIM, dan mata kuliah peserta di Berita Acara Pelaksanaan Ujian (P3U-SOP03-RK06-RI.00).
24. Melipat masing-masing 1 lembar BA Pelaksanaan Ujian Berita Acara Pelaksanaan Ujian (P3U-SOP03-RK06-RI.00) terisi pada LJU yang sudah diurutkan sesuai Daftar Hadir.
25. Mengumpulkan naskah ujian terpakai, sisa naskah ujian, dan sisa LJU per jam ujian.
26. Menyerahkan naskah ujian ke Pengawas Keliling pada jam ujian ke-1, 2, dan 4 atau ke PJLU pada jam ujian ke-3 dan ke-5, dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Bahan Ujian dari PJLU ke Pengawas Keliling/Ruang Ujian dan Hasil Ujian dari Pengawas Keliling/Ruang Ujian ke PJLU (P3U-SOP03-RK05-RI.00) setiap jam ujian.

| | | | |
|-------------------------------------|------------|-----------------------------|-------------------|
| No. Dokumen P3U-SOP03-PK07-RI.00 | No. Revisi | Tgl Revisi 28 April 2025 | Halaman 2 of 2 |
|-------------------------------------|------------|-----------------------------|-------------------|