



Petunjuk Kerja Pengawas Keliling UTM

Penanggung Jawab	: PJTU/PJLU
Pelaksana	: Pengawas Keliling

1. Mengikuti pengarahan tentang teknis pelaksanaan dan ketentuan-ketentuan ujian.
2. Meminta/menerima bahan ujian untuk jam ujian ke-2, 3 dan 5 kepada PJLU.
3. Mengantarkan bahan ujian ke ruang ujian dan menyerahkannya kepada Pengawas Ruang Ujian 15 menit sebelum ujian berlangsung dan mengisi 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. Menerima Daftar Kekurangan Naskah Ujian (bila ada) dari Pengawas Ruang Ujian, untuk disampaikan kepada PJLU, serta menyampaikan naskah ujian yang diperlukan dari PJLU kepada Pengawas Ruang Ujian.
5. Mengingatkan Pengawas Ruang Ujian untuk memeriksa kebenaran pengisian LJU/BJU, Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian (P3U-SOP03-RK06-RI.00).
6. Memeriksa tanda tangan Pengawas Ruang Ujian pada LJU/BJU dan Daftar Hadir.
7. Menggantikan fungsi Pengawas Ruang Ujian untuk sementara apabila Pengawas Ruang Ujian ada keperluan keluar ruang ujian.
8. Selalu berkeliling dari ruang ke ruang yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Melaporkan pada PJLU bila terjadi kesulitan/masalah dalam pelaksanaan ujian di ruang ujian yang tidak dapat diatasi.
10. Mengambil LJU/BJU dan naskah ujian, serta sisanya LJU/BJU dan naskah ujian yang tidak terpakai dari setiap ruang ujian setelah jam ujian ke-1, 2 dan 4 selesai dan mencocokkan jumlah LJU yang diterima dengan Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian (P3U-SOP03-RK06-RI.00).
11. Menyerahkan Hasil Ujian setelah jam ujian ke 1, 2, dan 4 ke PJLU/Sekretariat ujian dan menandatangi 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).

Isi Revisi:	Dibuat oleh 	Disahkan oleh Kepala Pusat Pengolahan Pengujian	
No. Dokumen P3U-SOP03-PK08-RI.00	No. Revisi	Tgl Revisi 28 April 2025	Halaman 1 of 1