

I. Instruksi Kerja :

Sebelum ujian berlangsung

1. Meminta mahasiswa untuk menyiapkan KMK dan Binusian Card sebelum memasuki ruangan ujian.
2. Memeriksa kelengkapan mahasiswa (KMK, Binusian Card, sepatu) di depan pintu. Jika semua sudah lengkap, maka mahasiswa dipersilakan masuk ke dalam ruangan ujian.
3. Jika terjadi hal-hal dimana syarat kelengkapan tidak sesuai, maka:
 - a. Untuk mahasiswa yang tidak memakai sepatu
 - ü Jika diketahui sebelum mahasiswa masuk dan melihat soal, maka persilakan mahasiswa untuk mengganti sepatu dan kembali sebelum 30 menit ujian berlangsung.
 - ü Jika diketahui setelah mahasiswa melihat soal ujian, maka nilai mahasiswa di-nol-kan dan baru boleh meninggalkan ruangan setelah 30 menit dari waktu ujian dimulai.
 - b. Untuk mahasiswa yang tidak membawa Binusian Card
 - ü Jika diketahui sebelum mahasiswa memasuki ruangan ujian, maka minta mahasiswa tersebut melapor ke AOC (apabila mahasiswa tersebut mendapatkan surat bukti pelaporan, maka mahasiswa di *skorsing* selama 25 menit dari waktu ujian dimulai).
 - ü Jika diketahui pada saat ujian telah berlangsung, maka mahasiswa mengerjakan ujian sampai dengan 25 menit terakhir. Setelah selesai ujian, mahasiswa tersebut wajib melapor ke AOC.
 - c. Untuk mahasiswa yang salah/tidak membawa KMK
 - ü Jika diketahui sebelum mahasiswa melihat soal ujian, maka mahasiswa diperbolehkan keluar ruangan untuk mencetak KMK-nya sesuai dengan periode ujian yang berlaku saat itu dan datang kembali ke ruang ujian sebelum batas maksimum keterlambatan. Mahasiswa tidak memperoleh perpanjangan waktu ujian.
 - ü Jika diketahui pada saat ujian telah berlangsung, maka nilai mahasiswa di-nol-kan dan baru boleh meninggalkan ruangan setelah 30 menit dari

waktu ujian dimulai (pada kasus ini mahasiswa dianggap tidak membawa KMK).

4. Jika terjadi keterlambatan, maka:
 - a. Jika mahasiswa terlambat datang ujian, sebelumnya ajak mahasiswa tersebut untuk melihat jam pada sistem internal SLC sebagai bukti bahwa dia sudah terlambat 30 menit, dan beritahu bahwa dia sudah tidak berhak lagi mengikuti ujian.
 - b. Jika ada keterlambatan dalam memulai ujian karena faktor intern (dari pihak Lab), maka asisten pengawas ujian dapat memperpanjang waktu ujian sesuai dengan keterlambatan tersebut setelah mengkonfirmasi ke Operations Management Officer terlebih dahulu.
5. Mengarahkan mahasiswa untuk membaca pengumuman ujian.
6. Mengarahkan mahasiswa untuk mendapatkan soal ujian menggunakan sistem internal SLC.

Selama ujian berlangsung

1. Mengedarkan daftar hadir mahasiswa (FM-BINUS-AA-FPU-16) setelah ujian berlangsung selama 30 menit.
2. Bila ada mahasiswa yang selesai sebelum waktu 30 menit ujian berlangsung, maka minta mahasiswa tersebut untuk menunggu sampai 30 menit berlalu.
3. Selama ujian berlangsung, pengawas:
 - a. Mengingatkan mahasiswa untuk menyimpan jawabannya sesering mungkin.
 - b. Wajib memperhatikan jalannya ujian, tidak diperkenankan membaca buku, mengerjakan program, browsing, atau melakukan hal-hal lain yang dapat mengganggu jalannya pengawasan ujian.
 - c. Memberikan teguran kepada mahasiswa yang melakukan kecurangan. Setiap teguran dicatat pada BAU Online. Teguran disampaikan dengan cara diumumkan di depan seluruh peserta ujian, tidak hanya kepada yang bersangkutan.
 - d. Jika terdapat mahasiswa yang mencontek, pengawas mengambil bukti contekan, catat keterangan mahasiswa mencontek pada BAU Online, dan

mahasiswa diperkenankan meninggalkan ruang ujian. Pemberitahuan disampaikan dengan cara mengumumkannya di depan seluruh peserta ujian.

Setelah ujian berlangsung

1. Mengarahkan mahasiswa untuk mengumpulkan jawaban ujian menggunakan sistem internal SLC.
2. Meminta mahasiswa untuk mengecek dengan benar data ujiannya (format penamaan *file*, *extension file*, jumlah file yang dikumpulkan, ukuran file, tanggal modifikasi, dan kode bukti pengumpulan ujian).
3. Melengkapi data ujian melalui sistem internal SLC dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - Mengetik *address* yang telah ditentukan pada *address bar*.
 - Masukkan *username* dan *password* masing-masing pemakai untuk melakukan proses *login*.
 - Memilih menu *job*, *exam proctor schedule*.
 - Memilih kelas.
 - Memverifikasi status kehadiran peserta ujian pada bagian *attendance* dan mencatat semua kejadian khusus selama ujian berlangsung pada bagian *official report* (BAU Online) seperti perpindahan tempat duduk, kecurangan, dan kejadian khusus lainnya.
4. Menandatangani daftar hadir mahasiswa (FM-BINUS-AA-FPU-16) secara lengkap.
5. Jika ada kejadian khusus yang tidak jelas pemecahannya, maka:
 1. Menenangkan mahasiswa tersebut dan tanyakan secara mendetil mengenai kejadian yang terjadi sebelumnya.
 2. Mencoba atasi permasalahan yang terjadi.
 3. Jika masalah tidak dapat diatasi, meminta bantuan Operations Management Officer dan meminta mahasiswa untuk duduk tenang dan tidak melakukan apapun.
 4. Mencatat waktu terjadinya masalah untuk memperkirakan lamanya perpanjangan waktu (jika diperlukan).