



Mata Kuliah :

Tanggal :

Nama :

Tanda Tangan :

## **PETUNJUK PENGAWAS UJIAN**

Silahkan *men-check* hal yang sudah dilakukan / dibaca

### **1. Sebelum ujian dimulai**

- mengambil berkas ujian di sekre atau tempat lain (e.g., ruang dosen) paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai dengan mengisi borang serah-terima yang telah disediakan oleh sekre.
- menuju ruang ujian setelah pengambilan berkas ujian selesai.
- mensterilkan ruang ujian serta menyiapkan soal dan lembar jawaban terbalik di setiap meja.
- meminta peserta untuk:
  - i. menonaktifkan HP dan alat komunikasi lainnya, dan memasukkannya ke dalam tas.
  - ii. mengumpulkan tas, buku dan semua barang, kecuali yang akan digunakan untuk ujian, di dekat pintu keluar.
  - iii. melakukan kepentingan pribadi (e.g., ke toilet).
  - iv. mengizinkan mahasiswa masuk ke ruangan ujian.
  - v. menyiapkan KTM atau tanda pengenal yang memiliki foto peserta ujian di meja masing-masing
- mengingatkan peserta bahwa ujian dimulai pada waktu yang bersamaan.
- (jika ada) membacakan peraturan ujian sebelum ujian dimulai.
- (jika ada) memulai ujian yang sama secara paralel dengan ruangan ujian lainnya .
- (jika ada dosen terkait) menerima pertanyaan terkait ujian pada 30 menit awal dan 30 menit sebelum ujian selesai. Selain itu, peserta ujian tidak diperbolehkan untuk bertanya.

### **2. Saat ujian berlangsung**

#### **YA:**

- membuat penanda waktu di papan tulis.
- mengedarkan daftar hadir serta memeriksa identitas setiap peserta ujian dengan tanda pengenalnya.
- menjaga ketertiban dan suasana ujian agar kondusif.
- memberi peringatan dan mencatat di berita acara ujian, jika terjadi pelanggaran oleh peserta ujian.
- mengawas dari depan kelas dan belakang kelas.
- menegakkan peraturan ujian dengan tegas.

#### **TIDAK:**

- melakukan aktivitas yang berpotensi mengganggu peserta ujian seperti bermain *game*, mengobrol, dan mendengarkan musik.
- membuat peserta ujian canggung seperti melihat pekerjaan peserta ujian.
- memberikan klarifikasi terkait soal kecuali telah dikomunikasikan dengan dosen yang bersangkutan.
- memotret, mengerjakan, dan menyalin soal ujian kecuali dengan izin dosen bersangkutan.

### **3. Saat ujian berakhir**

- menginstruksikan peserta ujian yang sudah selesai agar meninggalkan berkas ujiannya di meja masing-masing.
- memastikan semua peserta ujian berhenti menulis setelah waktu ujian habis.
- memastikan banyak berkas ujian sesuai dengan banyak peserta yang hadir.
- mengisi dan menandatangani berkas berita acara sesuai dengan kondisi pelaksanaan ujian.
- membersihkan kelas dari barang-barang sisa ujian seperti kertas buram atau barang peserta ujian yang tertinggal.
- menyerahkan berkas ujian ke sekre atau tempat lain (e.g., ruang dosen) dengan mengisi borang serah-terima yang disediakan oleh sekre.