

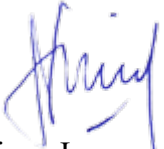





INSTRUKSI KERJA

Tugas Kepala Pengawas dan Pengawas Ujian Tengah Semester (UTS) / Ujian Akhir Semester (UAS)

SISTEM MANAJEMEN MUTU *AIRLANGGA INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (AIMS)* UNIVERSITAS AIRLANGGA

Revisi Ke	: 0
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	:
Kode Dokumen	: IK-FVUNAIR-AKD-02

<p>Disiapkan oleh: Champion</p>  <p>Krisno Jumono, SH</p>	<p>Diperiksa oleh: Wakil Dekan I</p>  <p>Dr. Tika Widiastuti, S.E., M.Si.</p>	<p>Disetujui oleh: Dekan</p>  <p>Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.kes.</p> 
--	--	--

- I. TUJUAN** : Menjaga kualitas pelayanan kepala pengawas dan pengawas selama pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) / Ujian Akhir Semester (UAS)
- II. RUANG LINGKUP** : Tugas pokok dan fungsi kepala pengawas dan pengawas Ujian Tengah Semester (UTS) / Ujian Akhir Semester (UAS)
- III. TARGET MUTU** :
1. Daftar Presensi Pengawas terisi 100%
 2. Daftar Presensi Peserta Ujian terisi sesuai jumlah peserta ujian
 3. Berita Acara Ujian terisi 100% lengkap dan benar
 4. Berita Acara Serah Terima Naskah Ujian terisi 100% lengkap dan benar
 5. Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban Ujian terisi 100% lengkap dan benar
- IV. DEFINISI MUTU** :
1. Pengawas adalah tenaga dosen, tenaga kependidikan, dan laboran di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
 2. Peserta ujian adalah mahasiswa yang tidak kena tilang presensi sesuai program studi yang menyelenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS) / Ujian Akhir Semester (UAS).
 3. Berita Acara Ujian (BAU) adalah serangkaian dokumen yang menggambarkan situasi pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) / Ujian Akhir Semester (UAS), serta diisi dan ditandatangani oleh pengawas.
 4. Berita Acara Serah Terima (BAST) adalah serangkaian dokumen yang menggambarkan pendistribusian administrasi Ujian Tengah Semester (UTS) / Ujian Akhir Semester (UAS), diisi oleh pengawas, serta ditandatangani oleh pengawas dan panitia ujian.
- V. REFERENSI** :
1. SK Rektor Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga Tahun Akademik 2021/2022
 2. SK Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Nomor 36/UN31.14/KD/2020 Tentang Panduan Pendidikan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
 3. SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) / Ujian Akhir Semester (UAS)
 4. Dokumen Kurikulum Program Studi
 5. Surat Tugas Kepala Pengawas dan Pengawas Ujian Tengah Semester (UTS) / Ujian Akhir Semester (UAS)

VI. INSTRUKSI KERJA TUGAS KEPALA PENGAWAS DAN PENGAWAS UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) / UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) DI FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA

A. Sebelum Ujian Berlangsung

1. Hadir di ruang panitia paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai
2. Menandatangani presensi kehadiran pengawas
3. Menandatangani berita acara serah terima naskah ujian
4. Membawa berkas soal ujian menuju ruang ujian masing-masing paling lambat 10 menit sebelum ujian dimulai

B. Selama Ujian Berlangsung

1. Mempersilakan mahasiswa untuk duduk sesuai nomor kursi yang telah ditentukan
2. Membacakan Tata Tertib Ujian
3. Memanggil nama-nama mahasiswa yang kena tilang presensi, apabila ada yang datang maka mahasiswa tersebut harus mengklarifikasi ke bagian akademik
4. Membagikan Soal Ujian, Lembar Jawaban Ujian, dan mengingatkan mahasiswa untuk mengecek halaman soal
5. Memberitahukan kepada mahasiswa terkait waktu dimulainya ujian dan lama pelaksanaan ujian
6. Memeriksa KTM asli dan meminta tanda tangan mahasiswa peserta ujian pada Daftar Presensi Peserta Ujian
7. Mencatat kejadian atau pelanggaran selama ujian berlangsung di dalam Berita Acara Ujian
8. Mengisi dan menandatangani Berita Acara Ujian dengan lengkap dan benar
9. Apabila terjadi pelanggaran ujian, maka pengawas meminta Lembar Jawaban Ujian dan KTM mahasiswa yang melanggar tersebut dan tidak dimasukkan dalam Amplop berkas ujian
10. Menyerahkan Lembar Jawaban Ujian dan KTM mahasiswa yang melanggar kepada panitia ujian untuk dilakukan klarifikasi
11. Apabila dalam kondisi tertentu mahasiswa harus ke toilet, maka pengawas wajib mendampingi mahasiswa tersebut

C. Setelah Ujian Berlangsung

1. Saat waktu ujian telah habis, pengawas memberitahukan kepada mahasiswa bahwa waktu pelaksanaan ujian telah habis
2. Mengumpulkan Lembar Jawaban Ujian, apabila terdapat soal A dan B maka pengawas memisahkan Lembar Jawaban Ujian tersebut atau sesuai dengan petunjuk soal
3. Menghitung dengan benar jumlah Lembar Jawaban Ujian sesuai dengan jumlah mahasiswa yang tercatat dalam Daftar Presensi Peserta Ujian
4. Menyerahkan Lembar Jawaban Ujian, sisa Soal Ujian, dan Lembar Jawaban Ujian kosong kepada panitia ujian
5. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban Ujian di ruang panitia ujian