



**STANDAR OPERATING  
PROSEDURE (SOP)  
AREA : DAA BAG.  
PENGAJARAN**

**No. Dok SOP PENGAJARAN**  
SOP/UUI/DPM-03/03-12  
Tanggal : 20 Agustus 2019  
No. Revisi :  
Halaman : 1/4

**PELAKSANAAN PENGAWASAN UJIAN**

**1. TUJUAN**

Agar ujian dapat dilaksanakan dengan baik

**2. DESKRIPSI**

Pelaksanaan Pengawasan Ujian adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang yang ditunjuk dan ditugaskan untuk mengawas ujian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

**3. RUANG LINGKUP**

1. Mengatur tempat duduk mahasiswa
2. Membagikan Soal dan Lembar jawaban
3. Menyaksikan Peserta membubuhi tanda tangan pada Daftar Absensi Ujian
4. Mengawasi Ujian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

**4. DEFINISI**

Pengawas Ujian adalah Seseorang yang ditunjuk dan ditugaskan untuk mengawas ujian.

**5. DOKUMEN TERKAIT**

1. Kalender Akademik
2. SK Pengawas Ujian
3. Jadwal Pengawas Ujian
4. Ketentuan dan Tata Tertib Pelaksanaan Ujian

**6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

1. Berpakaian rapi (Bersepatu dan tidak dibenarkan memakai kaos)
2. Terdiri atas Tenaga Edukatif dan Non Edukatif
3. Hadir 20 menit sebelum Ujian dimulai untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan
4. Memeriksa dan mengatur tempat duduk Peserta Ujian
5. Mengintruksikan kepada Peserta Ujian untuk mengumpulkan tas, buku-buku/catatan, kemudian diletakkan pada tempat yang telah diletakkan pada tempat yang telah ditetapkan, kecuali Ujian bersifat *open book* atau ketentuan lain.
6. Membagikan soal dan lembar jawaban Ujian.
7. Menyaksikan Peserta Ujian dalam membubuhkan tanda tangan pada Daftar

- Absensi Ujian dan mencocokkan dengan Kartu Peserta Ujian.
8. Mengawasi jalannya ujian serta menjaga ketenangan di dalam maupun di luar ruangan
  9. Menegur peserta ujian yang melanggar tata tertib
  10. Diwajibkan mengisi form berita acara tentang jalannya pelaksanaan ujian.
  11. Mencek jumlah peserta ujian sesuai dengan Daftar Absensi Ujian, mengisi dan menandatangani berita acara disertai nama terang.
  12. Pengawas yang berhalangan hadir harus memberitahukan secara tertulis kepada Koordinator Ujian
  13. Selama Ujian berlangsung Pengawas dilarang :
    - a. Meninggalkan Ruang Ujian
    - b. Membantu atau memberitahu tentang Jawaban Soal Ujian kepada Peserta Ujian.
  14. Menginformasikan sisa waktu menjelang berakhirnya waktu ujian dan selanjutnya mengumpulkan lembar jawaban ujian kemudian diserahkan kepada DAA.

#### **7. KETENTUAN UMUM**

1. Sesuai dengan Kalender Akademik
2. Sesuai dengan SK Pengawas Ujian
3. Sesuai dengan Jadwal Pengawas Ujian
4. Sesuai dengan Ketentuan dan Tata Tertib Pelaksanaan Ujian

#### **8. SARANA YANG DIGUNAKAN**

1. Soal Ujian dan Lembar Jawaban
2. Daftar Absensi Ujian
3. Berita Acara Ujian
4. Pulpen

#### **9. WAKTU**

1. Pelaksanaan Pengawasan Ujian dilakukan pada saat pelaksanaan Ujian Semester Ganjil atau Genap (Bulan Januari dan Juli).
2. Waktu yang dibutuhkan untuk Pelaksanaan Pengawasan Ujian yaitu 45 menit x SKS.

Dibuat Oleh DAA :



**Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M**

Disetujui  
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia



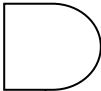
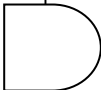

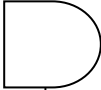

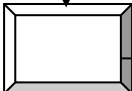

**Marniati, M. Kes**

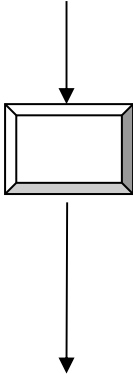
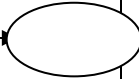
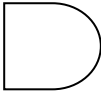
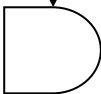

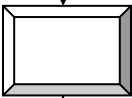
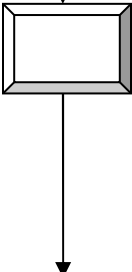


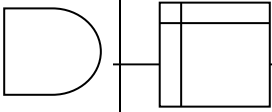
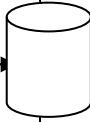
**STANDAR OPERATING  
PROSEDURE (SOP)  
AREA : DAA BAG. PENGAJARAN**

No. Dok SOP PENGAJARAN  
07. PENGAJARAN.LBR 2-2014  
Tanggal : 20 Agustus 2014  
No. Revisi :  
Halaman : 3/4

**PELAKSANAAN PENGAWASAN UJIAN**

AKTIVITAS	UNIT KERJA				WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	Pengawas Ujian	Bag. Pengajaran	Mahasiswa	Dosen Pengajar		
- Pengawas hadir 20 menit sebelum Ujian dimulai untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan					2 Menit	
- Pengawas memeriksa dan mengatur tempat duduk Peserta Ujian					2 Menit	
- Pengawas mengintruksikan kepada Peserta Ujian untuk mengumpulkan tas, buku-buku/catatan, kemudian diletakkan pada tempat yang telah diletakkan pada tempat yang telah ditetapkan, kecuali Ujian bersifat <i>open book</i> atau ketentuan lain.					2 Menit	
- Pengawas membagikan soal dan lembar jawaban Ujian					10 Menit	

<p>- Pengawas menyaksikan Peserta Ujian dalam membubuhkan tanda tangan pada Daftar Absensi Ujian dan mencocokkan dengan Kartu Peserta Ujian.</p>					10 Menit	
<p>- Pengawas mengawasi jalannya ujian serta menjaga ketenangan di dalam maupun di luar ruangan</p>						
<p>- Pengawas menegur peserta ujian yang melanggar tata tertib</p>					2 Menit	
<p>- Pengawas mengisi form berita acara tentang jalannya pelaksanaan ujian</p>					2 Menit	
<p>- Pengawas mengecek jumlah peserta ujian sesuai dengan Daftar Absensi Ujian, mengisi dan menandatangani berita acara disertai nama terang.</p>					2 Menit	

<p>- Pengawas menginformasikan sisa waktu menjelang berakhirnya waktu ujian dan selanjutnya mengumpulkan lembar jawaban ujian kemudian diserahkan kepada DAA dan selanjutnya diserahkan kepada Dosen Pengasuh Mata Kuliah</p>				<p>2 Menit</p>	
---	---	--	--	----------------	--

Dibuat Oleh DAA :



*Eva Rosdiana*

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

Disetujui  
Rektor Universitas U'Budiyah  
Indonesia



*Marniati*

Marniati, M. Kes