

# Tata Tertib Penanggung Jawab Ruang/Pengawas

PJR/Pengawas adalah petugas SEMMABA yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ujian di Ruang Ujian yang menjadi tugasnya. PJR/Pengawas menjalankan fungsi sebagai koordinator pengawas di ruang ujian serta wajib mengikuti pelatihan yang sama dengan pengawas.

Persyaratan untuk menjadi PJR/Pengawas SEMMABA adalah sebagai berikut.

1. Ketua Program Studi /Dosen/Tenaga Kependidikan (minimal S1/Gol III/A ke atas yang berasal dari Universitas Jember.
2. PJR/Pengawas ditetapkan oleh Koorpel Ujian SEMMABA Universitas Jember.
3. Belum pernah menerima sanksi akademis atau sanksi administratif.
4. Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apa pun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.
5. Bersedia mengisi, menandatangani, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan (pakta integritas) PJR/Pengawas.
6. Mengikuti pengarahan dari SEMMABA tentang tugas dan fungsi PJR dalam kegiatan pengawasan ujian.
7. Memperoleh Surat Tugas dari Pusat SEMMABA Universitas Jember

PJR/Pengawas memiliki tugas sebagai berikut.

1. Membacakan petunjuk pelaksanaan dan tata tertib ujian kepada peserta ujian.
2. Melakukan verifikasi keabsahan dokumen dan peserta ujian.
3. Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU) di komputer dengan baik dan benar.
4. Mengawasi pelaksanaan ujian.

Dalam melaksanakan tugasnya, PJR Pusat UTBK berperan dalam berbagai tahapan kegiatan pelaksanaan UTBK. Adapun prosedur pelaksanaan tugas dalam tahapan kegiatan UTBK adalah sebagai berikut.

## I. Sebelum Ujian Dilakukan

- a. Hadir di ruang PJJ paling lambat 90 menit sebelum ujian dimulai.
- b. Berpakaian rapi (kemeja warna putih dengan celana/rok warna gelap) dan memakai sepatu.
- c. Mengenakan tanda pengenal sebagai pengawas ujian SEMMABA Universitas Jember yang bertuliskan nama..
- d. Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari PJJ.
- e. Menuju ruang ujian yang telah ditentukan setelah ada perintah dari PJJ.
- f. Memeriksa ruang ujian dan melihat susunan nomor peserta (tidak diperbolehkan mengubah susunan meja dan kursi ujian, dengan alasan apa pun, kecuali seijin PJJ).
- g. Mempersilakan peserta untuk memasuki ruang ujian sesuai waktu yang telah ditentukan.
- h. Mempersilahkan peserta mengumpulkan tas dan barang bawaannya di bagian depan kelas atau tempat yang telah disediakan.
- i. Melakukan pemeriksaan kepada setiap peserta yang akan memasuki ruang ujian.
- j. Menerima Perlengkapan Ujian (alat tulis dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat SEMMABA per peserta) dari PJJ dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
- k. Memeriksa dan mencocokkan peserta Ujian SEMMABA sesuai dengan Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) dan kartu peserta. Pemeriksaan dilakukan dengan tidak mengurangi waktu pelaksanaan ujian. Jika pengawas/PJR menemukan ketidakcocokan hasil pemeriksaan identitas diri, maka harus dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU).
- l. Membagikan kertas buram dengan cap Pusat Ujian SEMMABA (sebanyak 2 lembar per peserta) kepada setiap peserta yang sudah diberi tanda/label Pusat Ujian SEMMABA.
- m. Memastikan tidak ada coretan/catatan pada surat keterangan kelulusan peserta, baik sebelum dan sesudah masuk ruang ujian SEMMABA.

## II. Pada Saat Ujian Dilakukan

- a. Memberi isyarat bahwa ujian dimulai pada saat tanda mulai ujian berbunyi.
- b. Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian BAPU sesuai dengan petunjuk yang tertera pada borang BAPU, mengenai jalannya ujian, kejadian-kejadian khusus dan lain- lain.
- c. Melakukan pengawasan selama ujian berlangsung.

d. Melakukan Koordinasi dengan PjL terkait pelaksanaan ujian.

### III. Selesai Ujian

a. Memberi isyarat atau tanda bahwa waktu ujian telah habis dan peserta harus berhenti mengerjakan soal ujian serta tetap duduk di tempatnya masing-masing.

b. Mengumpulkan dan memeriksa kertas buram dengan cap Pusat Ujian SEMMABA (sebanyak 2 lembar per peserta) peserta Ujian SEMMABA serta memastikan jumlahnya lengkap.

c. Mempersilahkan peserta untuk meninggalkan ruang ujian.

d. Memastikan pengawas sudah meng klik tombol "KIRIM BAPU" pada aplikasi pengawas.

e. Memeriksa dan memverifikasi data BAPU cetak dengan DATA BAPU digital yang sudah diterima dari Koordinator TIKK PTN.

f. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (alat tulis dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat Ujian SEMMABA per peserta) yang telah terisi kepada PjL dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

---

Revision #1

Created 24 June 2024 09:00:49 by Erick Supartha

Updated 24 June 2024 09:01:49 by Erick Supartha