



Surat Edaran
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Nomor: 019/ITD/Ed/WRI/III/23

Tentang
Pelaksanaan Pengawasan Evaluasi Belajar Mahasiswa

Dalam pelaksanaan perkuliahan di Institut Teknologi Del, evaluasi hasil belajar setiap semester dilaksanakan melalui beberapa kegiatan seperti Tugas, Kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS). Adapun skema pelaksanaannya dilaksanakan berbeda setiap kegiatan. Tugas dan Kuis dilaksanakan langsung oleh dosen pengampu mata kuliah. UTS dan UAS dilaksanakan serentak sesuai jadwal yang ditentukan pada kalender akademik tahun ajaran berjalan.

Dalam pelaksanaan UTS dan UAS, hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

A. Ketentuan Umum

1. Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik semester berjalan disusun oleh Tim BAA.
2. Pengawas pelaksanaan ujian di ruangan ditentukan sebanyak 2 orang pengawas untuk setiap ruangan. Untuk ruangan yang berkapasitas diatas 30 peserta, jumlah pengawas disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Pelaksana pengawasan ujian adalah tim yang terdiri dari Asisten Akademik, staf BAAK, staf Laboran, staf keasramaan. Dosen pengampu MK dapat melakukan pengawasan ujian untuk MK yang diampu berdasarkan permintaan dari dosen.
4. Jika tim pengawas masih kurang, pengawas dapat dilibatkan dari unit lain dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari kepala unit.
5. Jadwal pengawasan mengikuti jadwal ujian yang dirilis oleh tim BAA. Jika ada pergantian pengawas, maka pengawas yang terjadwal wajib mencari pengganti yang bersedia dan menginformasikan pengganti tersebut ke BAA paling lama H-1 pelaksanaan pengawasan ujian.
6. Honor pengawasan ujian diberikan mengikuti standar biaya umum yang berlaku di IT Del. Adapun honor ini diberikan sebagai pengganti *snack* bagi pengawas ujian.
7. Dalam kondisi tertentu, pimpinan IT Del dapat mengevaluasi dan menyesuaikan aturan sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran ini.



B. Tugas dan Tanggung Jawab Pengawas

1. Secara Luring / Onsite

- a. Mengambil dokumen ujian berupa daftar hadir, berita acara, lembar soal dan lembar jawaban pada tempat yang ditentukan oleh Tim BAA.
- b. Hadir 10 menit di ruangan sebelum ujian dimulai.
- c. Memeriksa kelengkapan peserta ujian seperti Pin, KTM/KTMS peserta ujian dan perlengkapan lain yang dipersyaratkan.
- d. Membagikan daftar hadir peserta untuk ditandatangani.
- e. Memastikan dan mengawasi peserta ujian berada dalam ruangan selama ujian berlangsung
- f. Mencatat berita acara pelaksanaan ujian pada form yang disediakan. Jika terjadi tindak kecurangan seperti mencontek, diharapkan menyertakan bukti pendukung.
- g. Mengumpulkan kembali lembar jawaban, lembar soal sesuai petunjuk yang ditetapkan dosen dan daftar hadir peserta serta pengawas ujian untuk diserahkan kembali ke Tim BAA.
- h. Apabila ujian dilaksanakan secara online via platform yang ditentukan dosen pengampu seperti e-course, memastikan bahwa semua peserta sudah submit jawaban.

2. Secara Daring / Online

- a. Mengonfirmasi / meminta *soft file* berita acara dan daftar hadir kepada Tim BAA.
- b. Masuk ke dalam pertemuan 10 menit sebelum ujian dilaksanakan melalui media yang ditentukan seperti zoom meeting, google meet, dll.
- c. Memandu, mengawasi dan memastikan peserta ujian tidak meninggalkan tempat selama ujian berlangsung.
- d. Menginstruksikan peserta ujian untuk memutar kamera 360 derajat yang digunakan dalam melaksanakan ujian.
- e. Memastikan bahwa semua peserta sudah submit jawaban.
- f. Mencatat daftar hadir dan berita acara pelaksanaan ujian pada form yang disediakan oleh tim BAA via online. Jika terjadi tindak kecurangan seperti mencontek, diharapkan menyertakan bukti pendukung.
- g. Menginformasikan kembali bahwa berita acara sudah diisi kepada Tim BAA.



Demikian edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan bersama

Laguboti, 27 Maret 2023

Institut Teknologi Del

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan



Dr. Johannes Harunguan Sianipar, S.T., M.T.