



**POLITEKNIK NEGERI CILACAP**

**Nomor POS** : 175/PL43/AP/C-A00  
**Tanggal Pembuatan** : 28 Oktober 2022  
**Tanggal Revisi** :  
**Tanggal Efektif** : 1 November 2022  
**Disahkan Oleh** : Direktur



**Nama POS** : **Pengawas Ujian**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Cilacap
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Cilacap

**Keterkaitan:**

1. Pos Ujian

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pengawasan ujian sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami pedoman tentang pelaksanaan pengawasan ujian.
2. Menjamin terlaksananya kegiatan pengawasan ujian berjalan dengan lancar, tertib dan sesuai dengan jadwal ketentuan yang berlaku.

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Formulir Surat Tugas, Jadwal Ujian, Jadwal Pengawasan
2. Formulir Persetujuan Ka Unit
3. Formulir Daftar Hadir Pengawasan
4. ATK
5. Komputer, Printer, Scanner

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dalam berkas kearsipan bagian akademik dan kemahasiswaan secara elektronik dan/atau manual.

**POS PENGAWASAN UJIAN**

NO	LANGKAH KEGIATAN	BAAK	BAUP	Kajur/Koor. Prodi/Ka. Pusat/ka.Unit	Pengawas Ujian	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bagian akademik dan kemahasiswaan membuat jadwal pengawasan sesuai dengan jadwal ujian.					Kurikulum masing-masing program studi	3 hari	Jadwal pengawasan	
2	Bagian akademik dan kemahasiswaan mendistribusikan draf pengawasan kepada masing-masing kepala unit, untuk mendapatkan persetujuan dari masing-masing kepala unit terkait.	TIDAK				Draf jadwal pengawasan	30 menit	Permohonan persetujuan	
3	Bagian akademik dan kemahasiswaan membuat permohonan surat tugas pengawasan ke bagian umum/BAUP, sesuai dengan jadwal pengawasan.			YA		Draf jadwal pengawasan, permohonan persetujuan	2 hari	Permohonan persetujuan yang terkonfirmasi	
4	Bagian umum membuat surat tugas setelah proses selesai diserahkan ke bagian akademik dan kemahasiswaan					Permohonan Surat Tugas	2 jam	Surat tugas pengawasan	
5	Bagian akademik dan kemahasiswaan mendistribusikan surat tugas kepada masing masing pengawas ujian dan kajur/koordinator prodi/pimpinan unit/pusat terkait.					Surat tugas pengawasan	30 menit	Surat tugas yang terdistribusi	
6	Apabila pengawas tidak dapat melaksanakan tugas pengawasan, maka harus konfirmasi ke bagian akademik maksimal sehari setelah surat tugas diterima.					Surat tugas pengawasan	20 menit	Konfirmasi pengawasan	
7	Bagian akademik dan kemahasiswaan menjadwalkan ulang untuk melakukan penggantian personel pengawas jika masih memungkinkan.					Konfirmasi pengawasan, jadwal pengawasan lama	2 jam	Jadwal pengawasan	
8	Apabila pergantian pengawasan dilakukan secara mendadak, maka pengawas yang tidak dapat melaksanakan tugas pengawasan harus mencari pengawas pengganti dengan persetujuan kajur/koordinator prodi/kepala pusat/pimpinan unit pengawas pengganti, dengan menginformasikan ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan.		TIDAK			Surat tugas pengawasan	30 menit	Penggantian pengawas dengan persetujuan kepala unit pengawas pengganti	
9	Bagian akademik dan kemahasiswaan memastikan bahwa ujian tetap berjalan minimal dengan 1 pengawas.			YA		Jadwal ujian dan jadwal pengawasan	2 jam	Pelaksanaan ujian yang terkendali	