



**SNPMB**  
Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru  
Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan

**2024**

**DOKUMEN PETUNJUK TEKNIS**  
**PELAKSANAAN TUGAS**

Ver. 06.04.24



**SELEKSI**  
**NASIONAL**  
**BERBASIS**  
**TES**

## PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS PANITIA PUSAT UTBK PTN

Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Tugas ini adalah rujukan teknis bagi Panitia yang bertugas pada UTBK SNBT 2024 terkait dengan pelaksanaan tugas dari masing-masing, agar tujuan dari pelaksanaan UTBK SNBT 2024 dapat terealisasi.

### A. PENGARAH/PENANGGUNG JAWAB

Penanggung Jawab Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

1. Mengikuti pertemuan yang diselenggarakan oleh Penyelenggara SNPMB untuk koordinasi dan membahas pelaksanaan UTBK secara terstruktur dan terukur.
2. Melakukan koordinasi dan memberi arahan kepada anggota Panitia Pusat UTBK tentang mekanisme kerja Pusat UTBK PTN.
3. Menetapkan kebijakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi Pusat UTBK dalam melaksanakan UTBK.
4. Menerima laporan kemajuan tahapan penyelenggaraan UTBK di Pusat UTBK dari Panitia Pusat UTBK PTN.
5. Melaporkan kepada Ketua SNPMB secara periodik pelaksanaan tahapan penyelenggaraan UTBK di Pusat UTBK PTN.
6. Melakukan evaluasi tahapan penyelenggaraan UTBK bersama Ketua Pusat UTBK tentang pelaksanaan UTBK.

### B. KETUA

Ketua Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan memantau terlaksana-nya semua tahapan penyelenggaraan UTBK di Pusat UTBK PTN.
2. Menetapkan teknis pemecahan masalah yang dihadapi Pusat UTBK PTN.
3. Memantau ketersediaan sarana dan prasarana secara umum yang diperlukan Pusat UTBK PTN.
4. Menjelaskan kepada masyarakat tentang syarat, ketentuan, dan tata cara pendaftaran dan pelaksanaan UTBK.
5. Memantau pelaksanaan pendaftaran UTBK di Pusat UTBK PTN.

6. Memantau pelaksanaan ujian dan memberi solusi atas permasalahan yang terjadi di lapangan.
7. Membuat laporan pelaksanaan UTBK.
8. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan Penanggung Jawab Pusat UTBK PTN.
9. Menetapkan kondisi force majeure beserta mitigasinya di Pusat UTBK dan melaporkannya ke sekretariat SNPMB.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim pendukung seperti tim penjaminan mutu, kebersihan, keamanan dan sarana prasana.
11. Memfasilitasi Monev yang dilakukan oleh Penyelenggara SNPMB.

### C. WAKIL KETUA

Wakil Ketua Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

1. Membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
2. Mengoordinasikan semua kegiatan TIK di Pusat UTBK PTN.
3. Mengambil alih tugas dan tanggung jawab Ketua Pusat UTBK apabila Ketua Pusat UTBK berhalangan.

### D. SEKRETARIS

Sekretaris Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

1. Mengelola administrasi semua tahapan penyelenggaraan UTBK di Pusat UTBK PTN.
2. Menjadwalkan dan menyelenggarakan rapat koordinasi untuk memastikan berfungsinya semua unit di Pusat UTBK PTN.
3. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan UTBK.
4. Membentuk dan mengoordinasikan kegiatan kesekretariatan di Pusat UTBK PTN.
5. Membuat naskah SK PJJ, WPJJ, PJJ, Pengawas, dan Admin Server.
6. Mengontrol kesesuaian pembiayaan dan aktivitas masing-masing unit Pusat UTBK PTN.
7. Mengontrol kesesuaian pengawas di semua level dan tempat tugasnya masing-masing.

8. Memantau langsung pelaksanaan ujian dengan menetapkan prosedur penanganan masalah di lapangan pada saat ujian berlangsung.
9. Mencetak Kelengkapan penunjang ujian (ABHP, BAPU dan Nomor Meja)
10. Menyerahkan ABHP, BAPU dan Nomor Meja ke Koorpel.

## E. PENGELOLA KEUANGAN

Pengelola Keuangan Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

1. Mengelola anggaran Pusat UTBK dan mengalokasikannya sesuai komponen pembiayaan yang telah ditetapkan.
2. Menyiapkan instrumen/kelengkapan pembayaran sesuai kebutuhan dan standar biaya umum.
3. Menyelenggarakan pembayaran honorarium semua personal yang terlibat dalam pelaksanaan UTBK tepat waktu.
4. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan Ketua Pusat UTBK PTN.
5. Membuat laporan keuangan Pusat UTBK PTN.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim supporting keuangan.

## F. KOORDINATOR PELAKSANA

Koordinator Pelaksana merupakan bagian dari Pusat UTBK yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan UTBK di PTN masing-masing dalam bidang pengelolaan tes dan mengoordinasikan PJJ dan Pengawas.

Persyaratan untuk menjadi Koorpel Pusat UTBK adalah sebagai berikut.

1. Ditunjuk dan ditetapkan oleh Ketua Pusat UTBK PTN.
2. Dosen dengan Jabatan Fungsional minimal Lektor atau yang setara atau Tenaga Kependidikan atas rekomendasi Rektor PTN.
3. Mampu melaksanakan teknis manajerial dengan baik.

Koorpel Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

1. Merekrut pengawas ujian ke semua unit dalam PTN dan mitra yang digunakan sebagai lokasi UTBK.
2. Memberi pengarahan tentang pelaksanaan ujian kepada pengawas.

3. Menyampaikan pedoman dan tata tertib pelaksanaan ujian kepada pengawas bersama SK Pengawas.
4. Memantau kesesuaian ruang ujian yang berisi peserta dan pengawas yang tersedia.
5. Memantau kehadiran pengawas dalam melaksanakan tugasnya.
6. Membuat laporan pelaksanaan ujian.
7. Menyelesaikan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Pusat UTBK PTN.
8. Mengkoordinasikan penempelan nomor meja dengan Koordinator TIK.

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

- I. Workshop Pelaksanaan UTBK
  - a. Mengikuti Workshop UTBK 2024 yang diadakan oleh Penyelenggara SNPMB.
  - b. Menguasai materi Workshop.
  - c. Melatih dan mensosialisasikan materi Workshop UTBK kepada pengawas.
- II. Persiapan Pelaksanaan UTBK
  - a. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan UTBK di seluruh Lokasi Tes yang berada di bawah wewenangnya.
  - b. Berkoordinasi dengan Koordinator TIK dalam persiapan dan pelaksanaan UTBK.
  - c. Berkonsultasi dengan Ketua Pusat UTBK dalam persiapan dan pelaksanaan UTBK.
  - d. Berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Lokasi mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan ujian UTBK berakhir.
  - e. Membentuk tim kesekretariatan di bawah wewenangnya untuk mensupport seluruh rangkaian pelaksanaan ujian di lokasi ujian baik di PTN maupun di Mitra.
  - f. Menunjuk dan menentukan tim pelaksana teknis yang terdiri dari:
    - 1) PJL
    - 2) Pengawas Ruang
    - 3) Tim Keamanan
    - 4) Tim Supporting

- g. Membuat daftar usulan tim/personil yang berada dibawah nya untuk dibuatkan surat tugas kepada Ketua Pelaksana UTBK PTN.
- h. Menginventarisir PC yang bisa digunakan untuk ujian UTBK dengan spesifikasi minimal yang sudah ditentukan panitia pusat dan apabila jumlah PC yang ada kurang memenuhi dengan jumlah PC yang sudah ditentukan panitia pusat maka Koorpel UTBK berhak menunjuk mitra yang telah berpengalaman menyelenggarakan UTBK.
- i. Menginventarisir dan menetapkan lokasi tes yang akan dijadikan tempat ujian UTBK SNBT.
- j. Berkoordinasi dengan penanggungjawab lokasi untuk menginventarisasi lokasi tes yang akan dipergunakan untuk pelaksanaan ujian UTBK SNBT.
- k. Menetapkan lokasi tes yang akan dipergunakan untuk pelaksanaan ujian UTBK SNBT.
- l. Bertanggung jawab atas ketersediaan pasokan listrik cadangan (GENSET).
- m. Berkoordinasi dengan PJ Lokasi untuk menginventarisasi ketersediaan pasokan listrik cadangan (GENSET).
- n. Apabila ketersediaan pasokan listrik cadangan (GENSET) kurang atau tidak ada maka Koorpel UTBK berhak mengajukan penyewaan GENSET.
- o. Mengisi websurvei sesuai data yang diminta oleh panitia pusat yang terdiri dari data ruang, jumlah PC di setiap ruangan yang akan dijadikan tempat ujian UTBK beserta cadangannya, data Admin Server, data Teknisi Ruang dan jumlah server yang akan digunakan.
- p. Menjadi narasumber kegiatan rapat kerja yang diselenggarakan oleh PTN.
- q. Menyiapkan bahan (materi) rapat kerja.
- r. Menyampaikan bahan atau materi dalam bentuk paparan (persentasi).
- s. Memberikan penjelasan tentang kebijakan baru UTBK 2024, menjelaskan tugas dan kewenangan PJ Lokasi dan Pengawas Ruang serta menjelaskan teknis penggunaan aplikasi pengawas.
- t. Memploting pengawas yang akan ditempatkan di ruangan-ruangan ujian yang telah ditentukan beserta pengawas ruang cadangan.
- u. Berkoordinasi dengan Tim Kesekretariatan Pusat UTBK untuk mencetak dokumen pendukung ujian (ABHP dan BAPU)
- v. Menyegel Lab Komputer yang akan dipergunakan untuk UTBK pada H-3
- w. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK per peserta) kepada PJ Lokasi UTBK

dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

### III. Pada Saat Ujian Dilakukan

- a. Memonitoring jalannya proses ujian dan berkoordinasi dengan Koordinator TIK.
- b. Menjaga dan memonitoring jalannya pelaksanaan ujian dan apabila terjadi *troubleshooting* harus segera berkoordinasi dengan Koordinator TIK untuk dilaporkan kepada Ketua Pelaksana UTBK PTN.

### IV. Selesai Ujian

- a. Menerima Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK per peserta) yang telah terisi dari PJ Lokasi UTBK dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
- b. Memeriksa atau memvalidasi ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya yang telah diserahkan oleh PJ Lokasi.
- c. Mengelompokkan ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya berdasarkan lokasi ujian.
- d. Melaporkan atau mengirimkan dokumen penunjang Ujian (ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya) kepada Ketua Pelaksana UTBK PTN.
- e. Menggabungkan semua ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya yang sudah dikelompokkan berdasarkan lokasi ujian menjadi satu kemas.
- f. Mengirimkan ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya yang sudah dikemas ke Panitia Pelaksana UTBK PTN

## G. KOORDINATOR TIK

Koordinator TIK merupakan bagian dari Pusat UTBK yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan UTBK di PTN masing-masing dalam bidang TI dan mengoordinasikan Penanggung Jawab TI Lokasi.

Persyaratan untuk menjadi Koordinator TIK Pusat UTBK adalah sebagai berikut.

1. Ditunjuk dan ditetapkan oleh Ketua Pusat UTBK PTN.
2. Dosen dengan Jabatan Fungsional minimal Lektor atau yang setara atau Tenaga Kependidikan atas rekomendasi Rektor PTN.
3. Memahami teknologi informasi dan memahami aplikasi berbasis *client server*.

Koordinator TIK Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

1. Mempersiapkan infrastruktur UTBK dan memastikan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

2. Melakukan koordinasi dengan Admin Server dalam pelaksanaan UTBK di wilayahnya.
3. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Bidang Pengembangan dan Implementasi UTBK SNBT dalam pelaksanaan UTBK.
4. Mengusulkan nama-nama Admin Server kepada Ketua Pusat UTBK PTN.
5. Memberikan pelatihan kepada Admin Server dan pengawas UTBK di lokasi-lokasi Tes yang ada di wilayahnya.
6. Memantau pelaksanaan UTBK khususnya yang berkaitan dengan jaringan dan segala hal yang bersifat teknis.
7. Membuat laporan pelaksanaan ujian.
8. Menyelesaikan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Pusat UTBK PTN.

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

- I. Workshop Pelaksanaan UTBK
  - a. Mengikuti Workshop UTBK 2024 yang diadakan oleh SNPMB.
  - b. Menguasai materi Workshop.
  - c. Melatih dan mensosialisasikan materi Workshop UTBK kepada Admin Server (PTN dan Mitra).
- II. Ujicoba Nasional
  - a. Registrasi Akun Koordinator TIK
  - b. Registrasi Akun Admin Server.
  - c. Penjadwalan Admin Server (uji coba).
  - d. Verifikasi Data Ruang dan Peserta (uji coba).
  - e. Unduh BAPU Uji Coba Nasional (uji coba).
- III. Persiapan Pelaksanaan UTBK

Pra Pelaksanaan :

  - a. Menetapkan teknisi ruang, Admin Server dan pengawas ujian yang akan bertugas dimasing-masing lokasi tes (PTN dan di luar PTN) sesuai dengan perannya masing-masing.
  - b. Mengisi websurvei sesuai data *real* di tiap lokasi tes.
  - c. Berkoordinasi dengan Ketua Pelaksana UTBK PTN dan PJ Lokasi tentang kebutuhan jumlah komputer yang sudah ditetapkan SNPMB.



- d. Menjadi narasumber kegiatan rapat kerja yang diselenggarakan Ketua Pelaksana UTBK PTN.
- e. Menyiapkan bahan (materi) rapat kerja yang diambil dari hasil pelatihan yang diselenggarakan oleh Ketua Pusat UTBK PTN.
- f. Menyampaikan bahan atau materi dalam bentuk paparan (persentasi).
- g. Memberikan penjelasan tentang kebijakan baru UTBK 2024, menjelaskan tugas dan kewenangan Teknisi Ruang, dan Admin Server serta menjelaskan teknis penggunaan aplikasi pengawas.
- h. Memberikan pelatihan terhadap Teknisi Ruang dan Admin Server sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- i. Mengawasi dan mendampingi verifikasi dan simulasi kesiapan client/workstation, network serta ujicoba aplikasi ujian pada saat pelaksanaan uji coba nasional.
  - Memastikan opsi jaringan lab komputer yang dipergunakan sesuai dengan isian pada dashboard
  - Memastikan jaringan lab komputer yang dipergunakan tidak terhubung ke internet
  - Memastikan pada komputer client/workstation tidak ada double connection (tidak diperbolehkan menggunakan/mengaktifkan koneksi nirkabel)
  - Memastikan pada komputer client/workstation tidak ada aplikasi remote, screen sharing, video conference, dan browser tertentu

**Pada Saat H-7 :**

- a. Verifikasi Data Ruang dan Peserta.
- b. Memastikan semua data ruang dan peserta sesuai.
- c. Apabila terjadi ketidaksesuaian data ruang dan peserta, maka Koordinator TIK melakukan koordinasi dengan tim Pendaftaran.
- d. Mengawasi dan mendampingi verifikasi dan simulasi kesiapan client/workstation, network serta ujicoba aplikasi ujian pada saat pelaksanaan uji coba nasional.
  - Memastikan opsi jaringan lab komputer yang dipergunakan sesuai dengan isian pada dashboard
  - Memastikan jaringan lab komputer yang dipergunakan tidak terhubung ke internet
  - Memastikan pada komputer client/workstation tidak ada double connection (tidak diperbolehkan menggunakan/mengaktifkan koneksi nirkabel)
  - Memastikan pada komputer client/workstation tidak ada aplikasi remote, screen sharing, video conference, dan browser tertentu

Pada Saat H-1 :

- a. Monitoring server dan kesiapan sistem UTBK di PTN.
- b. Memastikan Admin Server sudah melakukan proses :
  - 1) Install server.
  - 2) Konfigurasi server.
  - 3) Pengemasan paket soal ujian.

IV. Pada Saat Ujian Dilakukan

- a. Memonitoring jalannya proses ujian dan berkoordinasi dengan Koorpel.
- b. Memonitoring jalannya proses ujian dan berkoordinasi dengan Admin Server
- c. Apabila terjadi *troubleshooting* atau force majeure Koordinator TIK harus segera berkoordinasi dengan Koorpel untuk segera dilaporkan ke Ketua Pelaksana UTBK PTN

V. Selesai Ujian

- a. Unduh BAPU pada aplikasi dashboard.
- b. Mengirimkan data BAPU digital pada Koorpel PTN.
- c. Berkoordinasi dengan Koorpel UTBK PTN berkenaan dengan data BAPU digital yang dikirimkan.
- d. Berkoordinasi dengan Koorpel UTBK PTN jika ditemukan ada pelaku kecurangan pada BAPU Cetak dari pengawas (jika lupa memasukkan pada aplikasi pengawas).
- e. Memastikan Admin Server sudah melakukan unggah hasil ujian segera setelah proses pengiriman data BAPU sudah dilakukan.
- f. Memastikan Admin Server sudah melakukan penghapusan data ujian segera setelah melakukan unggah hasil ujian.

## H. ADMIN SERVER (PTN & Mitra)

Admin Server adalah petugas Pusat UTBK di Lokasi Ujian yang bertanggung jawab menangani masalah teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian khususnya dalam kaitannya dengan Server dan workstation di setiap ruang ujian di sektor yang menjadi tugasnya.

Persyaratan untuk menjadi Admin Server Pusat UTBK adalah sebagai berikut.

1. Memahami Teknis IT dan Jaringan.
2. Berpengalaman dalam pengelolaan Server.
3. Ditunjuk dan ditetapkan oleh Koordinator TIK Pusat UTBK PTN.

Admin Server Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

1. Menyiapkan Server ruang ujian yang menjadi tanggung jawabnya. Terutama terkait dengan teknis persiapan dan pelaksanaan ujian.
2. Dalam melaksanakan tugasnya Admin Server berkoordinasi dengan Teknis Ruang, Koordinator TIK dan Pengawas.

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

- I. Workshop Pelaksanaan UTBK
  - a. Mengikuti Workshop UTBK 2024 yang diadakan oleh SNPMB (Perwakilan yang ditunjuk oleh Ketua Pusat UTBK melalui Koordinator TIK).
  - b. Mengikuti pelatihan dengan materi sistem pelaksanaan UTBK 2024 yang diadakan oleh Koordinator TIK Pusat UTBK (bagi yang tidak mewakili PTN dalam Workshop SNPMB)
  - c. Sharing Informasi Workshop kepada Admin Server yang lain (bagi perwakilan Pusat UTBK yang mengikuti Workshop SNPMB).
  - d. Menguasai materi Workshop/Pelatihan.
- II. Ujicoba Nasional
  - a. Registrasi akun Admin Server.
  - b. Unduh ISO & Aplikasi Ujian (uji coba).
  - c. Install Server (uji coba).
  - d. Konfigurasi Server (uji coba).
  - e. Pengemasan paket soal ujian (uji coba).
  - f. Membantu mendampingi prosesi pelaksanaan verifikasi dan simulasi kesiapan client/workstation, network serta ujicoba aplikasi ujian pada saat pelaksanaan uji coba nasional.
    - Memastikan opsi jaringan lab komputer yang dipergunakan sesuai dengan isian pada dashboard
    - Memastikan jaringan lab komputer yang dipergunakan tidak terhubung ke internet
    - Memastikan pada komputer client/workstation tidak ada double connection (tidak diperbolehkan menggunakan/mengaktifkan koneksi nirkabel)
    - Memastikan pada komputer client/workstation tidak ada aplikasi remote, screen sharing, video conference, dan browser tertentu
  - g. Unduh Paket Ujian (dummy).
  - h. Unduh Segel Soal (dummy).
  - i. Hapus Data Ujian Uji Coba Nasional.

### III. Persiapan Pelaksanaan UTBK

#### Pada Saat H-7 :

- e. Install Server.
- f. Konfigurasi Server.
- g. Pengemasan paket soal ujian.
- h. Membantu mendampingi prosesi pelaksanaan verifikasi dan simulasi kesiapan client/workstation, network serta ujicoba aplikasi ujian pada saat pelaksanaan uji coba nasional.
  - Memastikan opsi jaringan lab komputer yang dipergunakan sesuai dengan isian pada dashboard
  - Memastikan jaringan lab komputer yang dipergunakan tidak terhubung ke internet
  - Memastikan pada komputer client/workstation tidak ada double connection (tidak diperbolehkan menggunakan/mengaktifkan koneksi nirkabel)
  - Memastikan pada komputer client/workstation tidak ada aplikasi remote, screen sharing, video conference, dan browser tertentu

#### Pada Saat H-1 :

- a. Unduh Paket Ujian.

### IV. Sebelum Ujian Dilakukan

- a. Unduh Segel Soal (1 jam sebelum pelaksanaan ujian)

### V. Pada Saat Ujian Dilakukan

- a. Memonitoring *performance* server.
- b. Memonitoring *performance* jaringan.
- c. Menjaga dan memonitoring jalannya pelaksanaan ujian dan apabila terjadi *troubleshooting* harus segera berkoordinasi dengan Koordinator TIK untuk dilaporkan kepada Ketua Pelaksana UTBK PTN. Memonitoring jalannya proses ujian dan berkoordinasi dengan Admin Server

### VI. Selesai Ujian

- a. Unggah hasil ujian.
- b. Menghapus data ujian.

## I. TEKNISI RUANG (PTN & Mitra)

Teknisi Ruang adalah petugas Pusat UTBK di Ruang Ujian yang bertanggung jawab menangani masalah teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian khususnya dalam kaitannya dengan workstation/PC ujian di setiap ruang ujian yang menjadi tugasnya.

Persyaratan untuk menjadi Teknisi Ruang Pusat UTBK adalah sebagai berikut.

1. Ditunjuk dan ditetapkan oleh Koordinator TIK Pusat UTBK PTN.
2. Menguasai prinsip-prinsip pengetesan, teknis jaringan, pemahaman sistem operasi Windows dan MacOS sehingga mampu melakukan troubleshooting bila diperlukan.
3. Berpengalaman dalam pengelolaan IT.
4. Memiliki akses ke workstation tempat lokasi tes

Teknisi Ruang Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

1. Menyiapkan ruang ujian yang menjadi tanggung jawabnya. Terutama terkait dengan teknis persiapan dan pelaksanaan ujian.
2. Dalam melaksanakan tugasnya Teknisi Ruang berkoordinasi dengan Admin Server dan Pengawas.
3. Bekerjasama dengan Pengawas dan Admin Server untuk menjamin kelancaran pelaksanaan ujian.
4. Menjaga dan mengamankan sarana dan prasarana UTBK agar bisa digunakan.
5. Melayani dan menjalankan setiap instruksi yang ditugaskan oleh Koorpel Pusat UTBK UTBK melalui PJ Lokasi UTBK dan Koordinator TIK.

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

- I. Workshop Pelaksanaan UTBK
  - a. Mengikuti pelatihan dengan materi sistem pelaksanaan UTBK 2024 yang diadakan oleh Koordinator TIK Pusat UTBK PTN
  - b. Membuat pemetaan jaringan di ruang tes.
  - c. Menguasai materi Pelatihan.
- II. Ujicoba Nasional
  - a. Menyiapkan komputer *client/workstation* sejumlah kapasitas yang telah ditetapkan dan perangkat jaringan yang digunakan di lokasi tes bersama Admin Server pada saat pelaksanaan uji coba nasional.

- b. Melakukan verifikasi dan simulasi kesiapan *client/workstation*, network serta uji coba aplikasi ujian bersama KoorTIK dan Admin Server pada saat pelaksanaan uji coba nasional.
  - Menyesuaikan opsi jaringan lab komputer yang dipergunakan sesuai dengan isian pada dashboard
  - Menyesuaikan jaringan lab komputer yang dipergunakan tidak terhubung ke internet
  - Menyesuaikan pada komputer *client/workstation* tidak ada double connection (tidak diperbolehkan menggunakan/mengaktifkan koneksi nirkabel)
  - Menyesuaikan pada komputer *client/workstation* tidak ada aplikasi remote, screen sharing, video *conference*, dan browser tertentu
- c. Mengoperasikan aplikasi pengawas untuk memonitor pelaksanaan ujian dan mengisikan data terkait dengan pelaksanaan ujian bersama dengan Pengawas pada saat pelaksanaan uji coba nasional.
- d. Membantu peserta yang mengalami kesulitan teknis yang berhubungan dengan koneksi aplikasi ujian ke server pada saat pelaksanaan uji coba nasional.
- e. Membantu pengawas dalam hal pencatatan dan pelaporan kejadian-kejadian yang muncul selama pelaksanaan ujian pada Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU) dalam aplikasi pengawas pada saat pelaksanaan uji coba nasional.

### III. Persiapan Pelaksanaan UTBK

#### Pada Saat H-7 :

- a. Menyiapkan komputer *client/workstation* sejumlah kapasitas yang telah ditetapkan dan perangkat jaringan yang digunakan di lokasi tes bersama Admin Server.
- b. Melakukan verifikasi dan simulasi kesiapan *client/workstation*, network serta uji coba aplikasi ujian bersama KoorTIK dan Admin Server pada saat pelaksanaan uji coba nasional.
  - Menyesuaikan opsi jaringan lab komputer yang dipergunakan sesuai dengan isian pada dashboard
  - Menyesuaikan jaringan lab komputer yang dipergunakan tidak terhubung ke internet
  - Menyesuaikan pada komputer *client/workstation* tidak ada double connection (tidak diperbolehkan menggunakan/mengaktifkan koneksi nirkabel)
  - Menyesuaikan pada komputer *client/workstation* tidak ada aplikasi remote, screen sharing, video *conference*, dan browser tertentu
- c. *Assessment* jaringan lokal di setiap ruang labkom ke server ujian.

#### IV. Sebelum Ujian Dilakukan

- a. Menyiapkan komputer client/ workstation sejumlah kapasitas yang telah ditetapkan dan perangkat jaringan yang digunakan di lokasi tes bersama Admin Server.
- b. Melakukan verifikasi dan simulasi kesiapan komputer client/workstation, network, serta uji coba aplikasi bersama Admin Server.

#### V. Pada Saat Ujian Dilakukan

- a. Mengoperasikan aplikasi pengawas untuk memonitor pelaksanaan ujian dan mengisikan data terkait dengan pelaksanaan ujian bersama dengan Pengawas.
- b. Membantu peserta yang mengalami kesulitan teknis yang berhubungan dengan koneksi aplikasi ujian ke server.
- c. Mengatasi permasalahan yang terjadi pada *workstation* dan jaringan lokal laboratorium.
- d. Membantu pengawas dalam hal pencatatan dan pelaporan kejadian-kejadian yang muncul selama pelaksanaan ujian pada Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU) dalam aplikasi pengawas pada saat pelaksanaan uji coba nasional.

#### VII. Selesai Ujian

- a. Memeriksa semua PC yang sudah digunakan ujian.
- b. Menyiapkan untuk pelaksanaan ujian sesi berikutnya.

## J. PENANGGUNG JAWAB LOKASI (PJL)

PJL adalah petugas Pusat UTBK yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ujian di Lokasi yang menjadi tugasnya.

Persyaratan untuk menjadi PJL Pusat UTBK adalah sebagai berikut.

1. Dosen dari Pusat UTBK PTN.
2. Belum pernah menerima sanksi akademis atau sanksi administratif.
3. Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apa pun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.
4. Bersedia mengisi, menandatangani, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan (pakta integritas) PJL.
5. Mengikuti pengarahan tugas dan fungsi PJL.
6. Memperoleh Surat Tugas dari Pusat UTBK PTN.

PJL Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

1. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan ujian di lokasi ujian.
2. Mengawasi pelaksanaan UTBK dan memastikan pengawasan pelaksanaan ujian berjalan dengan baik dan sesuai POB UTBK-SNBT 2024.

Dalam melaksanakan tugasnya, PJJ 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 Sekretariat Pusat UTBK paling lambat dua jam sebelum ujian dimulai.
  - b. Berpakaian rapi dan memakai sepatu.
  - c. Mengenakan tanda pengenal sebagai PJJ.
  - d. Melakukan *briefing* dan koordinasi dengan PJR dan pengawas untuk menyampaikan informasi terbaru tentang pelaksanaan UTBK.
  - e. Menerima Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK per peserta) dari Koorel Pusat UTBK dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
  - f. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK per peserta) kepada PJR/Pengawas dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
- II. Pada Saat Ujian Dilakukan
  - a. Melakukan koordinasi pelaksanaan ujian bersama dengan WPJJ.
  - b. Melakukan monitoring pelaksanaan ujian di lokasi ujian yang menjadi tanggung jawabnya..
  - c. Melakukan komunikasi dengan Koorel dan Koordinator TIK Pusat UTBK untuk penyelesaian permasalahan yang terjadi pada saat ujian berlangsung.
- III. Selesai Ujian
  - a. Menerima Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK per peserta) yang telah terisi dari PJR/Pengawas dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
  - b. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK per peserta) yang telah terisi kepada



Koorpel Pusat UTBK dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

## K. WAKIL PENANGGUNG JAWAB LOKASI (WPJL)

WPJL adalah pejabat atau pimpinan pada institusi yang dijadikan mitra tempat pelaksanaan UTBK (Dekan/Ketua/Direktur/Kepala Sekolah) UTBK PTN yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ujian di Lokasi yang menjadi tugasnya.

Persyaratan untuk menjadi WPJL Pusat UTBK adalah sebagai berikut.

1. Penunjukan WPJL dapat dilakukan apabila diperlukan.
2. Pejabat atau pimpinan pada institusi yang dijadikan mitra tempat pelaksanaan UTBK (Dekan/Ketua/Direktur/Kepala Sekolah).
3. Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apa pun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.
4. Mengikuti pengarahan tugas dan fungsi WPJL.
5. Memperoleh Surat Tugas dari Pusat UTBK PTN.

WPJL Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut:

1. Berkoordinasi dan membantu tugas PJK.
2. Menyiapkan lokasi, ruangan ujian, dan petunjuk arah ke lokasi ujian.
3. Mengirimkan daftar calon pengawas ujian kepada Koorpel UTBK Pusat UTBK PTN.
4. Mengawasi pelaksanaan UTBK di lokasi ujian.
5. Melaksanakan koordinasi pengamanan lokasi ujian.

## L. PENANGGUNG JAWAB RUANG (PJR)

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

Persyaratan untuk menjadi PJR Pusat UTBK adalah sebagai berikut.

1. Dosen/Guru/Tenaga Kependidikan Gol III/A ke atas yang berasal dari Pusat UTBK PTN/Mitra. Jika kualifikasi pengawas tidak dapat dipenuhi, Koorpel UTBK dapat menurunkan kualifikasinya dengan persetujuan Ketua Pusat UTBK PTN.

2. PJR ditetapkan oleh Koopel UTBK PTN.
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.
6. Mengikuti pengarahan dari Pusat UTBK tentang tugas dan fungsi PJR dalam kegiatan pengawasan ujian.
7. Memperoleh Surat Tugas dari Pusat UTBK PTN.

PJR Pusat UTBK 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) 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 PJL paling lambat 90 menit sebelum ujian dimulai.
  - b. Berpakaian rapi dan memakai sepatu.
  - c. Mengenakan tanda pengenal sebagai pengawas UTBK.
  - d. Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari PJL.
  - e. Menuju ruang ujian yang telah ditentukan setelah ada perintah dari PJL.
  - f. Memeriksa ruang ujian dan melihat susunan nomor peserta (tidak diperbolehkan mengubah susunan meja dan kursi ujian, dengan alasan apa pun, kecuali seijin PJL).
  - 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 (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK per peserta) dari PJR dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

- k. Memeriksa dan mencocokkan peserta UTBK sesuai dengan Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) dan kartu peserta. Pemeriksaan dilakukan dengan tidak mengurangi waktu pelaksanaan ujian. Jika pengawas atau PJR menemukan ketidakcocokan hasil pemeriksaan identitas diri, maka harus dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU).
  - l. Membagikan kertas buram dengan cap Pusat UTBK (sebanyak 2 lembar per peserta) kepada setiap peserta yang sudah diberi tanda/label Pusat UTBK PTN.
- 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 PJJ 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 UTBK (sebanyak 2 lembar per peserta) peserta UTBK 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 (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK per peserta) yang telah terisi kepada PJR dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

## M. PENGAWAS

Pengawas adalah petugas Pusat UTBK di Lokasi Ujian yang bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan ujian di lokasi tes yang menjadi tugasnya, khususnya yang berkaitan dengan peserta ujian.

Persyaratan untuk menjadi Pengawas Pusat UTBK adalah sebagai berikut.

1. Dosen/Guru/Tenaga Kependidikan Gol III/A ke atas yang berasal dari Pusat UTBK PTN/Mitra. Jika kualifikasi pengawas tidak dapat dipenuhi, Kooprel UTBK dapat menurunkan kualifikasinya dengan persetujuan Ketua Pusat UTBK PTN.
2. Pengawas ditetapkan oleh Kooprel UTBK PTN.
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) Pengawas.
6. Mengikuti pengarahan dari Pusat UTBK tentang tugas dan fungsi Pengawas dalam kegiatan pengawasan ujian.
7. Memperoleh Surat Tugas dari Pusat UTBK PTN.

Pengawas Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

1. Membantu PJR.
2. Mengawasi pelaksanaan UTBK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

- I. Pelatihan
  - a. Mengikuti pelatihan, sosialisasi materi sistem pelaksanaan UTBK 2024 yang diadakan oleh Kooprel Pusat UTBK PTN.
  - b. Menguasai materi pelatihan/sosialisasi yang diadakan oleh Kooprel Pusat UTBK PTN.
- II. Sebelum Ujian Dilakukan
  - a. Selambat-lambatnya 60 menit sebelum ujian dimulai, Pengawas harus sudah siap di tempat ujian dan melapor pada PJ Lokasi UTBK dengan menunjukkan Surat Tugas.
  - b. Pengawas menjalankan tugas apabila sudah mendapatkan surat tugas dari Kooprel Pusat UTBK masing-masing.
  - c. Dalam menjalankan tugas Pengawas wajib mengikuti tata tertib yang sudah ditetapkan panitia.
  - d. Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
  - e. Mengenakan tanda pengawas.

- f. Menerima pengarahan dari PJL.
- g. Menerima Dokumen penunjang Ujian (ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya) dari PJ Lokasi UTBK.
- h. Menuju ruang ujian yang telah ditentukan setelah ada perintah dari PJL.
- i. Memeriksa ruang ujian, melihat susunan nomor peserta yang tertera di masing-masing komputer peserta.
- j. Mempersilahkan peserta untuk memasuki ruang ujian.
- k. Mempersilahkan peserta mengumpulkan tas dan barang bawanya di bagian depan kelas atau tempat yang telah disediakan.
- l. Memeriksa dan mencocokkan Daftar Hadir Peserta dengan Kartu Tanda Peserta. Pemeriksaan dilakukan pada sesi pertama ujian, 30 menit sebelum ujian dimulai. Jika pengawas menemukan ketidakcocokan hasil pemeriksaan identitas diri, maka harus dituliskan dalam Berita Acara Pelaksanaan UTBK (BAPU) melalui aplikasi pengawas.
- m. Melakukan ceklist peserta hadir dan tidak hadir pada aplikasi pengawas
- n. Mempersilahkan peserta untuk membaca petunjuk umum dan petunjuk khusus yang berada di aplikasi ujian.
- o. Mempersilahkan peserta untuk melakukan latihan ujian dengan cara memasukkan nomor peserta dan pin ujian.
- p. Setelah peserta selesai melakukan latihan ujian, pengawas menginformasikan bahwa ujian sudah bisa dimulai setelah pengawas menekan tombol "Buka" di menu Ujian melalui aplikasi pengawas.
- q. Mempersilahkan peserta untuk memulai ujian.
- r. Membagikan Daftar Hadir Ujian Peserta sesuai sesi/kelompok ujian.

### III. 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 dalam Aplikasi Pengawas.
- c. Melakukan pengawasan selama ujian berlangsung.
- d. Mengisi absensi kehadiran peserta ujian pada Aplikasi Pengawas.
- e. Meng-klik tombol "BAPU" pada aplikasi pengawas
- f. Meminta bantuan Teknisi Ruang mana kala ada persoalan yang terkait dengan aplikasi dan sistem UTBK.

- g. Melakukan komunikasi dengan PJ Ruang dan PJ Lokasi UTBK untuk penyelesaian permasalahan yang mungkin timbul selama ujian berlangsung.
- h. Tidak mengganggu dan tidak bertanya tentang hal-hal yang tidak perlu kepada peserta ujian yang dapat menghambat kelancaran jalannya ujian.
- i. Tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu peserta dalam menjawab soal.
- j. Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari peserta yang berkaitan dengan pernyataan pada soal-soal ujian (semua soal sudah cukup jelas).

#### IV. 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 UTBK (sebanyak 2 lembar per peserta) peserta UTBK serta memastikan jumlahnya lengkap.
- c. Mempersilahkan peserta untuk meninggalkan ruang ujian.
- d. Memastikan seluruh peserta ujian sudah SELESAI pada Aplikasi Pengawas.
- e. Meng-klik tombol "KIRIM BAPU" pada aplikasi pengawas.
- f. Mempersilahkan peserta untuk meninggalkan ruang ujian.
- g. Menyerahkan ABHP dan kertas buram dengan cap Pusat UTBK (sebanyak 2 lembar per peserta) peserta UTBK kepada PJL.
- h. Melaksanakan tugas administrasi lain, seperti mengisi bukti hadir pengawas dan lain- lain.

## TATA TERTIB UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK) 2024

### A. SEBELUM UJIAN BERLANGSUNG

1. Peserta ujian harus sudah mengetahui RUANG UJIAN dan LOKASI UJIAN sehari sebelum ujian berlangsung.
2. Peserta harus membawa :
  - a. Kartu Tanda Peserta Ujian.
  - b. Fotocopy Ijazah SMA/SMK/MA atau yang sederajat dan sudah dilegalisasi atau Surat Keterangan sedang kelas XII dari Kepala Sekolah yang dilengkapi dengan Pasfoto berwarna terbaru yang bersangkutan dan dibubuhi cap sekolah atau Kartu Identitas (Asli).
3. Peserta dilarang mengenakan Kaos Oblong (T-Shirt).
4. Peserta harus bersepatu.
5. Peserta harus datang ke lokasi ujian paling lambat 30 menit sebelum ujian dimulai. Keterlambatan dengan alasan apapun sejak waktu tes dimulai, Peserta **TIDAK DIPERBOLEHKAN** mengikuti ujian.
6. Peserta tidak diperbolehkan masuk ruang ujian sebelum ada tanda untuk memasuki ruang ujian.
7. Peserta tidak diperbolehkan membawa daftar logaritma, segala jenis kalkulator, kertas, buku maupun catatan lain, alat komunikasi seperti telepon seluler, jam tangan (arloji), kamera, modem, segala jenis alat elektronik untuk merekam dan sebagainya.
8. Peserta **TIDAK DIPERBOLEHKAN** bekerja sama dengan pihak manapun dengan berkomunikasi secara langsung dan tidak langsung terkait dengan pelaksanaan ujian dengan metode komunikasi apapun.
9. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di tempat yang telah ditentukan.
10. Peserta akan diteledah jika dianggap ada sesuatu hal yang mencurigakan.
11. Peserta harus duduk di tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan nomor peserta dan nomor meja, tidak diperbolehkan menempati tempat duduk lain.
12. Peserta meletakkan Kartu Tanda Peserta Ujian dengan foto menghadap ke atas.
13. Peserta Mengisi daftar hadir dengan menggunakan alat tulis yang telah disediakan.
14. Peserta yang kehilangan Kartu Tanda Peserta Ujian harus segera melaporkan diri kepada Pengawas Ujian.
15. Peserta menekan tombol Masuk pada aplikasi ujian.

16. Peserta membaca dengan seksama Petunjuk & Tata Tertib yang berisi informasi petunjuk sebelum ujian, saat mengerjakan ujian, dan sesudah mengerjakan ujian.
17. Peserta Login dengan memasukkan **Nomor Peserta** dan **NISN Peserta** sebagai **PIN Peserta**. Klik persetujuan yang muncul pada layar sebelum melanjutkan proses Tutorial Ujian.
18. Peserta mengecek kesesuaian identitas yang tampil di layar perangkat.
19. Melakukan Tutorial UTBK sesuai dengan waktu yang disediakan untuk meyakinkan bahwa aplikasi sudah bisa digunakan.

#### B. SAAT MENGERJAKAN UJIAN UTBK

1. Membaca dengan seksama informasi ujian yang menampilkan informasi Subtest Ujian dan waktu pengerjaan.
2. Membaca dengan seksama Petunjuk Ujian.
3. Mengikuti petunjuk / aba-aba dari pengawas terkait waktu mulai ujian
4. Pilih tombol "Mulai Ujian" untuk memulai ujian.
5. Mengerjakan soal sesuai dengan lama waktu pengerjaan.
6. Menjawab butir soal dengan cara memilih/meng-klik opsi jawaban menggunakan mouse.
7. Peserta dapat mengubah pilihan jawaban dengan cara memilih/mengklik pilihan jawaban lain yang dianggap benar. Jawaban peserta otomatis akan terganti dengan pilihan jawaban yang terakhir.
8. Peserta dapat mengidentifikasi kelengkapan jawaban pada daftar soal di sisi kiri layar monitor. Soal-soal yang belum dijawab ditandai dengan kotak warna Putih dan soal-soal yang sudah dikerjakan ditandai dengan kotak warna Biru
9. Selama ujian berlangsung, peserta **TIDAK DIPERBOLEHKAN** :
  - a Menanyakan jawaban soal kepada siapa pun.
  - b Bekerjasama atau berkomunikasi (berbicara) dengan peserta lain.
  - c Bekerjasama atau berkomunikasi (terkoneksi/terhubung) dengan pihak luar.
  - d Memberi dan atau menerima bantuan dalam menjawab soal ujian.



- e Memperlihatkan pekerjaan/jawaban sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan/ jawaban peserta lain.
  - f Meninggalkan ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali seizin pengawas ujian.
  - g Menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
  - h Menyalin dan merekam soal ujian dengan menggunakan media apapun Bekerjasama atau berkomunikasi (terkoneksi/ terhubung) dengan pihak luar.
10. Apabila Peserta melakukan kecurangan pada Poin B.9 maka yang bersangkutan akan dicatat dalam Berita Acara Pelanggaran Ujian (BAPU)
11. Aplikasi UTBK akan berhenti secara otomatis ketika waktu tes berakhir dan peserta wajib klik tombol "OK".
12. Peserta yang meninggalkan ruangan setelah memasukan Token Ujian dan karena satu dan lain hal tidak kembali lagi hingga waktu ujian berakhir, dinyatakan telah selesai menempuh ujian UTBK.

### C. SESUDAH MENGERJAKAN UJIAN UTBK

1. Memastikan kembali identitas dan jawaban yang telah diisikan sebelum "klik" tombol selesai ujian.
2. Peserta tidak diperbolehkan meneruskan pekerjaan serta tetap duduk di tempat pada saat bel tanda waktu ujian berakhir berbunyi.
3. Peserta dapat meninggalkan tempat setelah diberi instruksi oleh Pengawas Ujian.

Setiap pelanggaran terhadap TATA TERTIB ujian masuk akan mengakibatkan peserta dibatalkan ujiannya