



SNPMB
Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru
Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan

DOKUMEN PELAKSANAAN WORKSHOP NASIONAL

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS PANITIA PUSAT UTBK

Revisi # 26 April 2023

**SELEKSI
NASIONAL
BERBASIS
TES**

2023

SYARAT, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PENANGGUNG JAWAB LOKASI, WAKIL PENANGGUNG JAWAB LOKASI, PENANGGUNG JAWAB RUANGAN (PJR) DAN PENGAWAS

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 2023.

Dalam melaksanakan tugasnya, PJL 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 PTN paling lambat dua jam sebelum ujian dimulai.
- b. Berpakaian rapi dan memakai sepatu.
- c. Mengenakan tanda pengenal sebagai PJL.
- 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 Koopel 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 WPJL.
- b. Melakukan monitoring pelaksanaan ujian di lokasi ujian yang menjadi tanggung jawabnya.

- c. Melakukan komunikasi dengan Kooprel 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 Kooprel Pusat UTBK dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

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 pengarah tugas dan fungsi WPJL.
5. Memperoleh Surat Tugas dari Pusat UTBK PTN.

WPJL Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

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

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, Kooprel UTBK dapat menurunkan kualifikasinya dengan persetujuan Ketua Pusat UTBK PTN.

2. PJR ditetapkan oleh Koorpel 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 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 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).

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, Koopel UTBK dapat menurunkan kualifikasinya dengan persetujuan Ketua Pusat UTBK PTN.
2. Pengawas 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) 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 2023 yang diadakan oleh Koopel Pusat UTBK PTN.
- b. Menguasai materi pelatihan/sosialisasi yang diadakan oleh Koopel 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 Koopel 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 dimasing-masing komputer peserta.

- j. Mempersilahkan peserta untuk memasuki ruang ujian.
 - k. Mempersilahkan peserta mengumpulkan tas dan barang bawaannya 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 memasukan nomor peserta dan pin ujian (waktu latihan 10 menit).
 - p. Membagikan Daftar Hadir Ujian Peserta sesuai sesi/kelompok ujian.
- III. Pada Saat Ujian Dilakukan
- a. Mengklik tombol mulai ujian pada aplikasi pengawas, 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.