Panduan SEMMABA 2024

- Petunjuk Teknis Penanggung Jawab Lokasi
- Petunjuk Teknis Pengawas
- Petunjuk Teknis Teknisi Ruang
- Tata Tertib Ujian Peserta Tulis Berbasis Komputer (UTBK)
- Checklist Pengawas UTBK
- Tata Tertib Peserta UTBK SEMMABA
- Tata Tertib Penanggung Jawab Lokasi SEMMABA
- Tata Tertib Penanggung Jawab Ruang/Pengawas

Petunjuk Teknis Penanggung Jawab Lokasi

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

Persyaratan untuk menjadi PJL UTBK SEMMABA adalah sebagai berikut.

1. Dosen Universitas Jember.
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 Sekretariat SEMMABA.

PJL UTBK SEMMABA 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.

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

Sebelum Ujian Dilakukan

1. Hadir di lokasi UTBK paling lambat dua jam sebelum ujian dimulai.
2. Berpakaian rapi, atas putih bawah gelap, dan memakai sepatu.
3. Mengenakan tanda pengenal sebagai PJL.
4. Melakukan briefing dan koordinasi dengan pengawas dan teknisi ruang untuk menyampaikan informasi terbaru tentang pelaksanaan UTBK.
5. Menerima Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap UTBK SEMMABA per peserta) dari Koorpel UTBK SEMMABA dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
6. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan selembar kertas buram dengan cap UTBK SEMMABA per peserta) kepada Pengawas dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

Pada Saat Ujian Dilakukan

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan ujian dengan Pengawas.
2. Melakukan monitoring pelaksanaan ujian di lokasi ujian yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Melakukan komunikasi dengan Koorpel dan Koordinator TIK UTBK untuk penyelesaian permasalahan yang terjadi pada saat ujian berlangsung.

Selesai Ujian

1. Menerima Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK per peserta) yang telah terisi dari Pengawas dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
2. 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).

Petunjuk Teknis Pengawas

Pengawas adalah petugas 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 UTBK SEMMABA adalah sebagai berikut.

1. Dosen/Tenaga Kependidikan Gol III/A ke atas. Jika kualifikasi pengawas tidak dapat dipenuhi, Koorpel UTBK dapat menurunkan kualifikasinya dengan persetujuan Ketua UTBK SEMMABA Universitas Jember.
2. Pengawas ditetapkan oleh Koorpel UTBK SEMMABA.
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 Koordinator Pelaksana UTBK SEMMABA tentang tugas dan fungsi Pengawas dalam kegiatan pengawasan ujian.
7. Memperoleh Surat Tugas dari Sekretariat SEMMABA.

Pengawas Pusat UTBK memiliki tugas sebagai berikut.

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

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

Pelatihan

1. Mengikuti pelatihan, sosialisasi materi sistem pelaksanaan UTBK SEMMABA yang diadakan oleh Koorpel UTBK SEMMABA.
2. Menguasai materi pelatihan/sosialisasi yang diadakan oleh Koorpel UTBK SEMMABA.

Sebelum Ujian Dilakukan

1. Selambat-lambatnya 60 menit sebelum ujian dimulai, Pengawas harus sudah siap di tempat ujian dan melapor pada PJ Lokasi UTBK dengan menunjukkan Surat Tugas.
2. Pengawas menjalankan tugas apabila sudah mendapatkan surat tugas dari Koorpel Pusat UTBK masing-masing.
3. Dalam menjalankan tugas Pengawas wajib mengikuti tata tertib yang sudah ditetapkan panitia.

4. Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
5. Mengenakan tanda pengawas.
6. Menerima pengarahan dari PJL.
7. Menerima Dokumen penunjang Ujian (ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya) dari PJ Lokasi UTBK.
8. Menuju ruang ujian yang telah ditentukan setelah ada perintah dari PJL.
9. Memeriksa ruang ujian, melihat susunan nomor peserta yang tertera dimasing-masing komputer peserta.
10. Mempersilahkan peserta untuk memasuki ruang ujian.
11. Mempersilahkan peserta mengumpulkan tas dan barang bawaannya di bagian depan kelas atau tempat yang telah disediakan.
12. Memeriksa dan mencocokkan Daftar Hadir Peserta dengan Kartu Tanda Peserta. Pemeriksaan dilakukan pada sesi pertama ujian, 30 menit sebelum ujian dimulai. Jika pengawas menemukan ketidak cocokan hasil pemeriksaan identitas diri, maka harus dituliskan dalam Berita Acara Pelaksanaan UTBK (BAPU) melalui aplikasi pengawas.
13. Melakukan ceklist peserta hadir dan tidak hadir pada aplikasi pengawas
14. Mempersilahkan peserta untuk membaca petunjuk umum dan petunjuk khusus yang berada di aplikasi ujian.
15. Mempersilahkan peserta untuk melakukan latihan ujian dengan cara memasukan nomor peserta dan pin ujian.
16. Setelah peserta selesai melakukan latihan ujian, pengawas menginformasikan bahwa ujian sudah bisa dimulai setelah pengawas menekan tombol “Buka” di menu Ujian melalui aplikasi pengawas.
17. Mempersilahkan peserta untuk memulai ujian.
18. Membagikan Daftar Hadir Ujian Peserta sesuai sesi/kelompok ujian.

Pada Saat Ujian Dilakukan

1. Memberi isyarat bahwa ujian dimulai pada saat tanda mulai ujian berbunyi.
2. 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.
3. Melakukan pengawasan selama ujian berlangsung.
4. Mengisi absensi kehadiran peserta ujian pada Aplikasi Pengawas.
5. Meng-klik tombol "BAPU" pada aplikasi pengawas
6. Meminta bantuan Teknisi Ruang mana kala ada persoalan yang terkait dengan aplikasi dan sistem UTBK.
7. Melakukan komunikasi dengan PJ Ruang dan PJ Lokasi UTBK untuk penyelesaian permasalahan yang mungkin timbul selama ujian berlangsung.
8. Tidak mengganggu dan tidak bertanya tentang hal-hal yang tidak perlu kepada peserta ujian yang dapat menghambat kelancaran jalannya ujian.
9. Tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu peserta dalam menjawab soal.
10. Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari peserta yang berkaitan dengan pernyataan pada soal-soal ujian (semua soal sudah cukup jelas).

Selesai Ujian

1. Memberi isyarat atau tanda bahwa waktu ujian telah habis dan peserta harus berhenti mengerjakan soal ujian serta tetap duduk di tempatnya masing-masing.
2. Mengumpulkan dan memeriksa kertas buram dengan cap Pusat UTBK (sebanyak 2 lembar per peserta) peserta UTBK serta memastikan jumlahnya lengkap.
3. Mempersilahkan peserta untuk meninggalkan ruang ujian.
4. Memastikan seluruh peserta ujian sudah SELESAI pada Aplikasi Pengawas.
5. Meng-klik tombol "KIRIM BAPU" pada aplikasi pengawas.
6. Mempersilahkan peserta untuk meninggalkan ruang ujian.
7. Menyerahkan ABHP dan kertas buram dengan cap Pusat UTBK (sebanyak 2 lembar per peserta) peserta UTBK kepada PJL.
8. Melaksanakan tugas administrasi lain, seperti mengisi bukti hadir pengawas dan lain- lain.

Petunjuk Teknis Teknisi Ruang

Teknisi Ruang adalah petugas UTBK SEMMABA 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 UTBK SEMMABA adalah sebagai berikut.

1. Ditunjuk dan ditetapkan oleh Koordinator TIK UTBK SEMMABA.
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 melalui PJ Lokasi UTBK dan Koordinator TIK.

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

Workshop Pelaksanaan UTBK

1. Mengikuti pelatihan dengan materi sistem pelaksanaan UTBK yang diadakan oleh Koordinator TIK UTBK SEMMABA
2. Membuat pemetaan jaringan di ruang tes.
3. Menguasai materi Pelatihan.

Ujicoba SEMMABA

1. 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.
2. Melakukan verifikasi dan simulasi kesiapan client/workstation, network serta ujicoba 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 conferrence, dan browser tertentu
3. Mengoperasikan aplikasi pengawas untuk memonitor pelaksanaan ujian dan mengisikan data terkait dengan pelaksanaan ujian bersama dengan Pengawas pada saat pelaksanaan uji coba nasional.
4. Membantu peserta yang mengalami kesulitan teknis yang berhubungan dengan koneksi aplikasi ujian ke server pada saat pelaksanaan uji coba nasional.
5. 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.

Persiapan Pelaksanaan UTBK
Pada Saat H-7 :

1. Menyiapkan komputer client/workstation sejumlah kapasitas yang telah ditetapkan dan perangkat jaringan yang digunakan di lokasi tes bersama Admin Server.
2. Melakukan verifikasi dan simulasi kesiapan client/workstation, network serta ujicoba 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 conferrence, dan browser tertentu
3. Assesment jaringan lokal di setiap ruang labkom ke server ujian.

Sebelum Ujian Dilakukan

1. Menyiapkan komputer client/ workstation sejumlah kapasitas yang telah ditetapkan dan perangkat jaringan yang digunakan di lokasi tes bersama Admin Server.

2. Melakukan verifikasi dan simulasi kesiapan komputer client/workstation, network, serta ujicoba aplikasi bersama Admin Server.

Pada Saat Ujian Dilakukan

1. Mengoperasikan aplikasi pengawas untuk memonitor pelaksanaan ujian dan mengisikan data terkait dengan pelaksanaan ujian bersama dengan Pengawas.
2. Membantu peserta yang mengalami kesulitan teknis yang berhubungan dengan koneksi aplikasi ujian ke server.
3. Mengatasi permasalahan yang terjadi pada workstation dan jaringan lokal laboratorium.
4. 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.

Selesai Ujian

1. Memeriksa semua PC yang sudah digunakan ujian.
2. Menyiapkan untuk pelaksanaan ujian sesi berikutnya.

Tata Tertib Ujian Peserta Tulis Berbasis Komputer (UTBK)

SEBELUM UJIAN UTBK BERLANGSUNG

1. Peserta ujian harus sudah mengetahui RUANG UJIAN dan LOKASI UJIAN sehari sebelum ujian berlangsung.
2. **Peserta harus membawa** :
    1. Kartu Tanda Peserta Ujian.
    2. 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 digeledah 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 memasukan **Nomor Peserta** dan **NISN Peserta** sebagai **PIN Peserta**.
16. Melakukan Tutorial Ujian UTBK sesuai dengan waktu yang telah disediakan agar peserta mengetahui cara menggunakan aplikasi.

SAAT MENGERJAKAN UJIAN UTBK

1. Mengecek kesesuaian identitas yang tampil di layar perangkat dan bila sesuai tekan tombol Mulai Ujian.
2. Pada halaman Informasi Ujian, perhatikan Komponen Ujian dan Waktu Ujian dengan seksama, dan tekan tombol Mulai Ujian.
3. Mengerjakan soal sesuai dengan lama waktu pengerjaan.
4. Menjawab butir soal dengan cara memilih/meng-klik opsi jawaban menggunakan mouse.
5. Peserta dapat mengubah pilihan jawaban dengan cara memilih/meng-klik pilihan jawaban lain yang dianggap benar. Jawaban peserta otomatis akan terganti dengan pilihan jawaban yang terakhir.
6. Peserta dapat mengidentifikasi kelengkapan jawaban pada daftar soal di sisi kiri layar monitor. Soal-soal yang belum dijawab ditandai dengan kotak tanpa warna dan soal-soal yang sudah dikerjakan ditandai dengan kotak warna penuh.
7. **Selama ujian berlangsung, peserta TIDAK DIPERBOLEHKAN**:
    1. Menanyakan jawaban soal kepada siapa pun.
    2. Bekerjasama atau berkomunikasi (berbicara) dengan peserta lain.
    3. Bekerjasama atau berkomunikasi (terkoneksi/terhubung) dengan pihak luar.
    4. Memberi dan atau menerima bantuan dalam menjawab soal ujian.
    5. Memperlihatkan pekerjaan/jawaban sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan/ jawaban peserta lain.
    6. Meninggalkan ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali seizin pengawas ujian.
    7. Menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
    8. Menyalin dan atau merekam soal ujian dengan menggunakan media apapun.
8. Apabila Peserta melakukan kecurangan pada Poin 7.1 hingga Poin 7.8 maka pelanggaran yang bersangkutan akan dicatat didalam Berita Acara Pelaksaan Ujian (BAPU).
9. Aplikasi UTBK akan berhenti secara otomatis ketika waktu tes berakhir dan peserta wajib klik tombol "Selesai".
10. Peserta yang meninggalkan ruangan setelah menekan tombol Mulai Ujian (Memulai Ujian) dan karena satu dan lain hal tidak kembali lagi hingga waktu ujian berakhir, dinyatakan telah selesai menempuh ujian UTBK.

SESUDAH MENGERJAKAN UJIAN UTBK

1. Peserta UTBK meninggalkan ruangan pada waktu yang bersamaan mengikuti instruksi panitia.
2. Peserta UTBK yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ujian selesai, tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan.

3. Peserta UTBK dapat meninggalkan tempat setelah diberi intruksi oleh Pengawas UTBK.

Checklist Pengawas UTBK

NO.	WAKTU		CEKLIS	AKTIVITAS	
	SESI PAGI	SESI SIANG			
A	PERSIAPAN				
A.1	H-7	H-7		1.	Memastikan kondisi sehat dan siap melaksanakan UTBK serta telah mengisi survey isian (melakukan pendaftaran pengawas)
				2.	Melakukan konfirmasi lokasi tempat bertugas sebagal Pengawas.
				3.	Mencek kembali tugas sebagal Pengawas dan prosedur pengawasan UTBK.
				4.	Memastikan telah menyerahkan melakukan pendaftaran dan unggah Pakta Integritas sebagai bentuk kesiapan bertugas sebagai Pengawas UTBK.
				5.	Menyiapkan dokumen (Surat Tugas dan KTP/SIM) yang diperlukan sebagal Pengawas UTBK.

A2	H-1	H-1		1.	Mengonfirmasi kesiapan untuk melaksanakan tugas sebagai Pengawas UTBK
				2.	Mencek kembali tugas sebagal Pengawas dan prosedur pengawasan UTBK
B	SEBELUM UJIAN				
B1.	Tergantung Lokasi	Tergantung Lokasi		Menyiapkan diri untuk melaksanakan UTBK 2024 sesuai tupoksi masing-masing:	
				1.	Berpakaian sesuai ketentuan dan memakai tanda pengenal sesuai ketentuan
				2.	Menyiapkan dokumen (Surat Tugas dan KTP/SIM) yang di perlukan
				3.	Sarapan/makan siang di tempat masing-masing
B.2	Tergantung Lokasi	Tergantung Lokasi		Berangkat menuju lokasi ujian	
B.3	Paling lambat pukul 05.45	Paling lambat pukul 11.30		Tiba di lokasi Ujian tepat waktu	
B.4	06.00 - 06.30	11.45 - 12.15		Berkoordinasi dengan PJL dan menerima brifing dari PJL serta mendapatkan tanda	
B.5	06.30 - 06.45	12.15 - 12.30		1.	Menuju Ruang Ujian dengan membawa berbagai dokumen penunjang ujian (kertas buram dan ATK) serta berbagai alat-alat yang di perlukan.

	2.	Mempersiapkan dan membariskan Peserta di selasar Ruang Ujian			
	3.	Memberikan pengarahan singkat tentang tata cara masuk dan ke luar Ruang Ujian serta tata laksana ujian			
B.6	06.45 - 06.50	12.30 - 12.45		1.	Mempersilahkan dan mengatur peserta masuk ke Ruang Ujian
				2.	Memandu Peserta untuk meletakkan tas pada tempat yang ditentukan (kecuali ruang penitipan sudah disediakan Pantia Pusat UTBK PTN di tempat yang terpisah dengan Ruang Ujian)
				3.	Memandu Peserta untuk menempati kursi dan komputer yang telah ditentukan sesuai dengan nomor Peserta
C	SAAT PELAKSANAAN UJIAN (HARI H)				
C.1	07.00 - 07.10	12.45 - 12.55		1.	Login pada aplikasi Pengawas

	2.	Ceklist menu kehadiran pada aplikasi pengawas. Jika status kehadiran peserta tidak di ceklis, maka peserta tidak bisa melakukan login untuk memulai ujian. Untuk mengubah status kehadiran peserta klik checkbox kehadiran di samping nama peserta, kemudian pilih tombol simpan pada bagian bawah halaman menu Kehadiran. Pastikan pengawas melakukan langkah ini sebelum peserta memulai ujian.			
	3.	Membacakan tata tertib ujian			
	4.	Memeriksa identitas/dokumen Peserta			
	5.	Membagikan kepada tiap Peserta satu lembar kertas buram yang telah distempel Panitia Pusat UTBK PTN			
C.2	07.10 - 07.15	12.55 - 13.00		1.	Mempersilahkan peserta untuk login pada apiikasi ujian dengan memasukkan NISN dan PIN peserta
				2.	Mempersilahkan peserta untuk memulal tutortal ujian

	3.	Memandu tutorial para Peserta			
C.3	07.15 - 10.30	13.00-16.15		1.	Klik tombol mulai ujian pada menu Ujian pada aplikasi pengawas, Menu ujian digunakan untuk membuka sesi ujian
				2.	Mempersilahkan Peserta memulai ujian
				3.	Melakukan pengawasan sesuai prosedur yang telah ditentukan.
				4.	Memanggil nama Peserta untuk mengangkat tangan, dan mengisikan kehadiran Peserta dalam daftar hadir Peserta
				5.	Menuntaskan pemeriksaan dokumen Peserta dan dicocokkan dengan ABHP
				6.	Mengisi dokumen penunjang ujian (ABHP dan BAPU)
				7.	Lima menit sebelum ujian berakhir, memberitahukan ujian akan segera berakhir
D	SETELAH PELAKSANAAN UILAN				

D.1	10.45 - 11.15	16.30 - 17.00		1.	Periksa dan isi checkbox pada menu BAPU di aplikasi pengawas jika ada hal-hal yang tercantum yang terjadi pada pelaksanaan ujian
				2.	Meng-kilk tombol KIRIM BAPU pada aplikasi Pengawas
				3.	Memeriksa ruang ujian sebelum meninggalkan ruang ujian
				4.	Menyerahkan ABHP, BAPU dan kertas buram berstempel Panitia Pusat UTBK PTN kepada PJ Lokasi
				5.	Melaksanakan tugas administrasi lain

Tata Tertib Peserta UTBK SEMMABA

TATA TERTIB UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK)

SELEKSI MANDIRI MAHASISWA BARU (SEMMABA) 2024

A. SEBELUM UJIAN UTBK SEMMABA 2024 BERLANGSUNG

1. Peserta ujian harus sudah mengetahui RUANG UJIAN dan LOKASI UJIAN sehari sebelum ujian berlangsung.
2. Peserta harus membawa :
   - Kartu Tanda Peserta Ujian.
   - Fotocopy Ijazah SMA/SMK/MA atau yang sederajat dan sudah dilegalisasi (lulusan tahun 2022 dan 2023)
   - Ijazah 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) bagi lulusan tahun 2024
3. Peserta menggunakan pakaian sopan dan rapi. 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 digeledah 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 memasukan Nomor Peserta dan PIN Peserta (yang tertera di slip pembayaran).
16. Melakukan tutorial Ujian UTBK SEMMABA 2024 sesuai dengan waktu yang disediakan untuk meyakinkan bahwa aplikasi sudah bisa digunakan.

B. SAAT MENGERJAKAN UJIAN UTBK SEMMABA 2024

1. Membaca dengan seksama petunjuk mengerjakan ujian yang sudah tersedia pada aplikasi ujian.
2. Mengecek kesesuaian identitas yang tampil di layar perangkat dan bila sesuai klik tombol mulai ujian.
3. Pada halaman informasi ujian, perhatikan Komponen Ujian dan Waktu Ujian dengan seksama, dan tekan tombol mulai ujian.
4. Mengerjakan soal sesuai dengan lama waktu pengerjaan.
5. Menjawab butir soal dengan cara memilih/meng-klik opsi jawaban menggunakan mouse.
6. 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.
7. 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 Hijau.
8. Selama ujian berlangsung, peserta TIDAK DIPERBOLEHKAN :
    - Menanyakan jawaban soal kepada siapa pun.
    - Bekerjasama atau berkomunikasi (berbicara) dengan peserta lain.
    - Bekerjasama atau berkomunikasi (terkoneksi/terhubung) dengan pihak luar.
    - Memberi dan atau menerima bantuan dalam menjawab soal ujian.
    - Memperlihatkan pekerjaan/jawaban sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan/ jawaban peserta lain.

- Meninggalkan ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali seizin pengawas ujian.
- Menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- Menyalin dan merekam soal ujian dengan menggunakan media apapun Bekerjasama atau berkomunikasi (terkoneksi/terhubung) dengan pihak luar.

9. Apabila Peserta melakukan kecurangan pada Poin 8.a hingga 8.h maka yang bersangkutan akan dicatat didalam Berita Acara Pelanggaran Ujian (BAPU).
10. Aplikasi UTBK akan berhenti secara otomatis ketika waktu tes berakhir.
11. Peserta yang meninggalkan ruangan setelah tombol mulai Ujian (memulai 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 SEMMABA 2024

1. Peserta UTBK meninggalkan ruangan pada waktu yang bersamaan mengikuti instruksi panitia.
2. Peserta UTBK yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ujian selesai, tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan.
3. Peserta UTBK SEMMABA 2024 dapat meninggalkan tempat setelah diberi instruksi oleh Pengawas UTBK.

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

Tata Tertib Penanggung Jawab Lokasi SEMMABA

PJL adalah petugas Ujian SEMMABA Universitas Jember yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ujian di Lokasi yang menjadi tugasnya.

Persyaratan untuk menjadi Ujian SEMMABA Universitas Jember adalah sebagai berikut.

1. Wakil Dekan I, II,III/Direktur/Wadir/Kepala UPA Universitas Jember.
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 SEMMABA Universitas Jember.

PJL SEMMABA memiliki tugas sebagai berikut.

1. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan ujian di lokasi ujian.
2. Mengawasi pelaksanaan Ujian SEMMABA dan memastikan pengawasan pelaksanaan ujian berjalan dengan baik dan sesuai pedoman SEMMABA 2024.

Dalam melaksanakan tugasnya, PJL Ujian SEMMABA berperan dalam berbagai tahapan kegiatan pelaksanaan UTBK. Adapun prosedur pelaksanaan tugas dalam tahapan kegiatan UTBK adalah sebagai berikut.

I. Sebelum Ujian Dilakukan

1. Hadir di Sekretariat Pusat SEMMABA Universitas Jember paling lambat dua jam sebelum ujian dimulai.
2. Berpakaian rapi (kemeja warna putih dengan celana/rok warna gelap) dan memakai sepatu.
3. Mengenakan tanda pengenal sebagai PJL yang sudah ditulisi nama.
4. Melakukan briefing dan koordinasi dengan pengawas untuk menyampaikan informasi terbaru tentang pelaksanaan ujian SEMMABA
5. Menerima Perlengkapan Ujian (alat tulis dan 2 lembar kertas buram dengan cap SEMMABA per peserta) dari Koorpel Pusat SEMMABA dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

6. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (alat tulis dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK per peserta) kepada Pengawas dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

II. Pada Saat Ujian Dilakukan

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan ujian bersama dengan PJR/ Pengawas.
2. Melakukan monitoring pelaksanaan ujian di lokasi ujian yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Melakukan komunikasi dengan Koorpel dan Koordinator TIK Ujian SEMMABA untuk penyelesaian permasalahan yang terjadi pada saat ujian berlangsung.

III. Selesai Ujian

1. Menerima Perlengkapan Ujian alat tulis dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat SEMMABA) yang telah terisi dari PJR/Pengawas dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
2. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (alat tulis dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat SEMMABA per peserta) yang telah terisi kepada Koorpel Pusat SEMMABA) dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

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 PJL 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 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 (alat tulis dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat SEMMABA per peserta) dari PJL 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).