

# 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 selemba 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 Koospel 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 Koospel Pusat UTBK dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

---

Revision #4

Created 11 June 2024 01:20:08 by Romzy

Updated 26 June 2024 01:33:05 by Albert Tallapessy