



LTMPPT
LEMBAGA TES MASUK PERGURUAN TINGGI

DOKUMEN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS PANITIA PUSAT UTBK PTN

(Dokumen : [ltmpt.utbk2020.juknis.panitia](#) / #Revisi : 3 / Tanggal : 10 Juni 2020)





PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS PANITIA PUSAT UTBK PTN

(Dokumen : ltmpt.utbk2020.juknis.panitia / #Revisi : 2 / Tanggal : 11 Maret 2020)

Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Tugas ini adalah rujukan teknis bagi Panitia yang bertugas pada UTBK LTMPT 2020 terkait dengan pelaksanaan tugas dari masing-masing, agar tujuan dari pelaksanaan UTBK LTMPT 2020 dapat terealisasi.

A. PENGARAH/PENANGGUNG JAWAB

Penanggung Jawab Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut.

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

B. KETUA

Ketua Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut.

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan memantau terlaksananya 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 PTN dan melaporkannya ke sekretariat LTMPT.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim pendukung seperti tim penjaminan mutu, kebersihan, keamanan dan sarana prasana.
11. Memfasilitasi Monev yang dilakukan oleh LTMPT.

C. WAKIL KETUA

Wakil Ketua Pusat UTBK PTN 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 PTN apabila Ketua Pusat UTBK PTN berhalangan.

D. SEKRETARIS

Sekretaris Pusat UTBK PTN 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, PJR, 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 Korpel.

E. PENGELOLA KEUANGAN

Pengelola Keuangan Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut.

1. Mengelola anggaran Pusat UTBK PTN 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 (KORPEL)

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

Persyaratan untuk menjadi Korpel Pusat UTBK PTN 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.

Korpel Pusat UTBK PTN 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 Kortik.

Dalam melaksanakan tugasnya, Korpel 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 2020 yang diadakan oleh LTMPT.
 - 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 Kortik dalam persiapan dan pelaksanaan UTBK.
 - c. Berkonsultasi dengan Ketua Pusat UTBK PTN 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 Korpel UTBK berhak menunjuk mitra yang telah berpengalaman menyelenggarakan UTBK.
 - i. Menginventarisir dan menetapkan lokasi tes yang akan dijadikan tempat ujian UTBK SBMPTN.
 - j. Berkoordinasi dengan penanggungjawab lokasi untuk menginventarisasi lokasi tes yang akan dipergunakan untuk pelaksanaan ujian UTBK LTMPT.
 - k. Menetapkan lokasi tes yang akan dipergunakan untuk pelaksanaan ujian UTBK LTMPT.
 - 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 Korpel UTBK berhak mengajukan penyewaan GENSET.
 - o. Mengisi websurvei sesuai data yang diminta oleh panitia pusat yang terdiri dari data ruang, jumlah PC disetiap 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 2020, 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 PTN untuk mencetak dokumen pendukung ujian (ABHP dan BAPU)
- v. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK PTN 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 Kortik.
- b. Menjaga dan memonitoring jalannya pelaksanaan ujian dan apabila terjadi *troubleshooting* harus segera berkoordinasi dengan Kortik 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 PTN 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 kemasan.
- f. Mengirimkan ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya yang sudah dikemas ke Panitia Pelaksana UTBK PTN



G. KOORDINATOR TIK (KORTIK)

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

Persyaratan untuk menjadi Kortik Pusat UTBK PTN 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*.

Kortik Pusat UTBK PTN 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 LTMPT dalam pelaksanaan UTBK.
4. Mengusulkan nama-nama Admin Server kepada Ketua Pusat UTBK PTN.
5. Memberikan pelatihan kepada Admin ServerK 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, Kortik Pusat 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 2020 yang diadakan oleh LTMPT.
 - b. Menguasai materi Workshop.
 - c. Melatih dan mensosialisasikan materi Workshop UTBK kepada Admin Server.



II. Ujicoba Nasional

- a. Registrasi Akun Kortik
- 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 lokal, 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 LTMPT.
- 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 2020, 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.

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 Kortik melakukan koordinasi dengan tim Pendaftaran.

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 Korpel.



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

V. Selesai Ujian

- a. Unduh BAPU pada aplikasi dashboard.
- b. Mengirimkan data BAPU digital pada Korpel PTN.
- c. Berkoordinasi dengan Korpel UTBK PTN berkenaan dengan data BAPU digital yang dikirimkan.
- d. Berkoordinasi dengan Korpel 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

Admin Server adalah petugas Pusat UTBK PTN 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 PTN adalah sebagai berikut.

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

Admin Server Pusat UTBK PTN 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 Teknisi Ruang, KortikK dan Pengawas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Admin Server Pusat 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 2020 yang diadakan oleh LTMPT (Perwakilan yang ditunjuk oleh Ketua Pusat UTBK PTN melalui Kortik).
 - b. Mengikuti pelatihan dengan materi sistem pelaksanaan UTBK 2020 yang diadakan oleh Kortik Pusat UTBK PTN (bagi yang tidak mewakili PTN dalam Workshop LTMPT)
 - c. Sharing Informasi Workshop kepada Admin Server yang lain (bagi perwakilan Pusat UTBK PTN yang mengikuti Workshop LTMPT).
 - 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. Unduh Paket Ujian (dummy).
 - g. Unduh Segel Soal (dummy).
 - h. Hapus Data Ujian Uji Coba Nasional.
- III. Persiapan Pelaksanaan UTBK
 - Pada Saat H-7 :**
 - d. Install Server.
 - e. Konfigurasi Server.
 - f. Pengemasan paket soal ujian.
 - 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 KortikK 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

Teknisi Ruang adalah petugas Pusat UTBK PTN 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 PTN adalah sebagai berikut.

1. Ditunjuk dan ditetapkan oleh Kortik 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 PTN 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 Korpel Pusat UTBK UTBK melalui PJ Lokasi UTBK dan Kortik.

Dalam melaksanakan tugasnya, Teknisi Ruang Pusat 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 pelatihan dengan materi sistem pelaksanaan UTBK 2020 yang diadakan oleh Kortik 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 ujicoba aplikasi ujian bersama Admin Server pada saat pelaksanaan uji coba nasional.
- 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 ujicoba aplikasi ujian bersama Admin Server.
- c. Assesment 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 ujicoba 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 PTN yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ujian di Lokasi yang menjadi tugasnya.

Persyaratan untuk menjadi PJL Pusat UTBK PTN 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 PTN 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-SBMPTN 2020.

Dalam melaksanakan tugasnya, PJL Pusat UTBK PTN 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 PTN per peserta) dari Korpel Pusat UTBK PTN dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
 - f. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK PTN 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 Korpel dan Kortik Pusat UTBK PTN 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 PTN 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 PTN per peserta) yang telah terisi kepada Korpel 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 PTN 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 PTN memiliki tugas sebagai berikut:

1. Berkoordinasi dan membantu tugas PJJL.
2. Menyiapkan lokasi, ruangan ujian, dan petunjuk arah ke lokasi ujian.
3. Mengirimkan daftar calon pengawas ujian kepada Korpel 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 PTN 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 PTN 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, Korpel UTBK dapat menurunkan kualifikasinya dengan persetujuan Ketua Pusat UTBK PTN.
2. PJR ditetapkan oleh Korpel 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 PTN tentang tugas dan fungsi PJR dalam kegiatan pengawasan ujian.
7. Memperoleh Surat Tugas dari Pusat UTBK PTN.

PJR Pusat UTBK PTN 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 PTN 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 PJJ 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 PJJ.
- e. Menuju ruang ujian yang telah ditentukan setelah ada perintah dari PJJ.
- f. Memeriksa ruang ujian dan melihat susunan nomor peserta (tidak diperbolehkan mengubah susunan meja dan kursi ujian, dengan alasan apa pun, kecuali seijin PJJ).
- 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 PTN per peserta) dari PJJ 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 PJJ menemukan ketidakcocokan hasil pemeriksaan identitas diri, maka harus dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU).
- l. Membagikan kertas buram dengan cap Pusat UTBK PTN (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 PTN (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 KortikK PTN.
- f. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK PTN per peserta) yang telah terisi kepada PJR dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

M. PENGAWAS

Pengawas adalah petugas Pusat UTBK PTN 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 PTN 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, Korpel UTBK dapat menurunkan kualifikasinya dengan persetujuan Ketua Pusat UTBK PTN.
2. Pengawas ditetapkan oleh Korpel 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 PTN tentang tugas dan fungsi Pengawas dalam kegiatan pengawasan ujian.
7. Memperoleh Surat Tugas dari Pusat UTBK PTN.



Pengawas Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut.

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Pengawas Pusat UTBK PTN 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 2020 yang diadakan oleh Korpel Pusat UTBK PTN.
- b. Menguasai materi pelatihan/sosialisasi yang diadakan oleh Korpel 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 Korpel Pusat UTBK PTN 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 PJJ.
- 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 PJJ.
- 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. Mempersilahkan peserta untuk membaca petunjuk umum dan petunjuk khusus yang berada di aplikasi ujian.



- n. Mempersilahkan peserta untuk melakukan latihan ujian dengan cara memasukan nomor peserta dan pin ujian (waktu latihan 10 menit).
 - o. Menginformasikan TOKEN ujian setelah peserta selesai melakukan latihan ujian (TOKEN peserta akan muncul di aplikasi pengawas 15 menit sebelum ujian pada setiap masing-masing ujian).
 - p. Mempersilahkan peserta untuk memulai ujian dengan cara memasukan Nomor Peserta dan TOKEN Ujian (waktu ujian sesuai dengan kelompok ujian).
 - q. 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 manakala 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 PTN (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 PTN (sebanyak 2 lembar per peserta)peserta UTBK kepada PJJL.
- h. Melaksanakan tugas administrasi lain, seperti mengisi bukti hadir pengawas dan lain- lain.





TATA TERTIB UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK) 2020

A. SEBELUM UJIAN UTBK 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.
6. Keterlambatan dengan alasan apapun sejak waktu tes dimulai, Peserta **TIDAK DIPERBOLEHKAN** mengikuti ujian.
7. Peserta tidak diperbolehkan masuk ruang ujian sebelum ada tanda untuk memasuki ruang ujian.
8. 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.
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.

B. SAAT MENGERJAKAN UJIAN UTBK

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 Mulai Ujian.



3. Memasukkan Token pada isian **Token Ujian**. Token ujian akan diberikan/diinformasikan kepada peserta oleh Pengawas Ujian sesaat sebelum ujian dimulai.
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 Biru ().
8. **Selama ujian berlangsung, peserta DILARANG :**
 - a. Menanyakan jawaban soal kepada siapa pun.
 - b. Bekerjasama atau berkomunikasi (berbicara) dengan peserta lain.
 - c. Memberi dan atau menerima bantuan dalam menjawab soal ujian.
 - d. Memperlihatkan pekerjaan/jawaban sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan/ jawaban peserta lain.
 - e. Meninggalkan ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali seizin pengawas ujian.
 - f. Menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
 - g. Menyalin dan merekam soal ujian dengan menggunakan media apapun.
9. **Apabila Peserta melakukan kecurangan pada Poin 2.8 maka yang bersangkutan akan dicatatat didalam Berita Acara Pelanggaran Ujian (BAPU)**
10. Aplikasi UTBK akan berhenti secara otomatis ketika waktu tes berakhir dan peserta wajib klik tombol "OK".
11. 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 MENERJAKAN UJIAN UTBK

1. Peserta UTBK meninggalkan ruangan pada waktu yang bersamaan mengikuti instruksi panitia.
2. Peserta UTBK hanya dapat meninggalkan ruangan ujian dengan izin dan pengawalan dari pengawas UTBK.
3. Peserta UTBK yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ujian selesai, tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA TES MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK) 2020**

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nama Pusat UTBK :

Lembar ini untuk Yang Menyerahkan
 Yang Menerima

Pada hari ini tanggal bulan tahun **2020** bertempat di
telah diserahkan oleh:

Korpel / PJJ / PJR *)

Kepada

Korpel / PJJ / PJR *)

Berupa

Perlengkapan Ujian yang terdiri dari :

1. Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) : Amplop
2. Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU) : Amplop
3. Kertas Buram : Amplop
4. :
5. :

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu