



## A. 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 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. 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.