

JADWAL UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK) PENS JALUR SBMPN 2022



**POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA
2022**

SESI PAGI

WAKTU	ADMIN SERVER dan ADMIN APLIKASI	TEKNISI	KEPALA RUANG dan PENGAWAS	PESERTA
06.45 - Selesai	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Server ujian beroperasi dengan baik dan aplikasi UTBK dapat dijalankan, serta aplikasi pengawas di MIS dapat diakses dan dioperasikan dengan baik • Memastikan tidak ada kendala secara teknis 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyalakan PC dan menjalankan aplikasi UTBK, dan memastikan aplikasi dapat dijalankan serta membuka aplikasi presensi di MIS • Memastikan tidak ada kendala secara teknis 		
07.00				Peserta sudah siap di ruang tunggu.
07.00 – 07.15			Mengambil Berita Acara Ujian, Presensi dan kelengkapan lain di Sekretariat UTBK PENS	
07.15 – 07.20			Menuju ruang ujian	
07.20 – 07.30		Membantu menyiapkan kertas buram stempel PENS di meja masing-masing peserta	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Ruang menyiapkan kertas buram stempel PENS di meja masing-masing peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta diarahkan ke ruangan, dan berbaris berjarak di depan ruangan

				<ul style="list-style-type: none"> • Peserta mematikan semua alat komunikasi dan alat elektronik yang dibawa
07.30 – 07.35			<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Ruang mempersilakan peserta memasuki ruang ujian • Pengawas mengarahkan peserta menaruh tas di depan 	<ul style="list-style-type: none"> • Masuk ruang ujian dan mengambil tempat duduk sesuai dengan daftar nomor meja. • Meletakkan Kartu Ujian, ID Card dan Ijazah/SK di atas meja.
07.35 – 07.40			Kepala Ruang membacakan tata tertib ujian	
07.40 – 08.00			Pengawas memeriksa dan mencocokkan daftar hadir peserta dengan kartu tanda peserta. Jika pengawas	

			menemukan ketidakcocokan hasil pemeriksaan identitas diri, maka harus dituliskan dalam Berita Acara Pelaksanaan UTBK (BAPU) dan juga dientrikan melalui aplikasi pengawas di MIS (di isikan mulai jam 08.15) oleh Kepala Ruang	
08.00 – 08.15			Kepala Ruang mempersilakan peserta login aplikasi	Login ke aplikasi
UJIAN DIMULAI				
08.15 – 10.30			<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Ruang mempersilakan Peserta memulai ujian • Kepala Ruang mengisi presensi kehadiran peserta di MIS • Kepala Ruang 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 di MIS 	Melaksanakan ujian

			<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pengawasan selama ujian berlangsung• Meminta bantuan Teknisi Ruang manakala ada persoalan yang terkait dengan aplikasi dan sistem• Melakukan komunikasi dengan panitia UTBK untuk penyelesaian permasalahan yang mungkin timbul selama ujian berlangsung• Tidak mengganggu dan tidak bertanya tentang hal hal yang tidak perlu kepada peserta ujian yang dapat menghambat kelancaran jalannya ujian.• Tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu peserta dalam menjawab soal• Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan-pertanyaan	
--	--	--	--	--

			dari peserta yang berkaitan dengan pernyataan pada soal-soal ujian (semua soal sudah cukup jelas)	
UJIAN SELESAI				
10.30 – 10.40		Memastikan semua peserta selesai ujian (mengingatkan pengawas untuk memastikan semua peserta selesai ujian dan aplikasi sudah logout)	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Ruang memberi isyarat atau tanda bahwa waktu ujian telah habis dan peserta harus berhenti mengerjakan soal ujian serta tetap duduk di tempatnya masing-masing • Pengawas memastikan semua peserta berhasil submit jawaban • Kepala Ruang menginfokan peserta untuk klik tombol logout pada aplikasi UTBK • Kepala Ruang mempersilakan peserta untuk meninggalkan ruang ujian dengan memastikan peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghentikan ujian • Memastikan jawaban sudah submit dengan klik tombol submit • Namun bila waktu ujian habis maka aplikasi otomatis submit jawaban • Klik tombol Logout • Meninggalkan ruangan sesuai instruksi Kepala Ruang

			<p>meninggalkan kertas buram dengan cap PENS di meja peserta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawas mengumpulkan kertas buram dengan cap PENS • Menuju ke ruang sekretariat UTBK dan mengumpulkan dokumen ujian 	
STERILISASI RUANGAN				
10.40 – 11.10				
AKHIR STERILISASI RUANGAN				

SESI SIANG

WAKTU	ADMIN SERVER dan ADMIN APLIKASI	TEKNISI	KEPALA RUANG dan PENGAWAS	PESERTA
12.00 sd Selesai	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Server ujian beroperasi dengan baik dan aplikasi UTBK dapat dijalankan, serta aplikasi pengawas di MIS dapat diakses dan dioperasikan dengan baik • Memastikan tidak ada kendala secara teknis 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyalakan PC dan menjalankan aplikasi UTBK, dan memastikan aplikasi dapat dijalankan serta membuka aplikasi presensi di MIS • Memastikan tidak ada kendala secara teknis 		
12.30				
12.30 – 12.45			Mengambil Berita Acara Ujian, Presensi dan kelengkapan lain di Sekretariat UTBK PENS	Melakukan cuci tangan, pengecekan suhu, mengganti masker dan membuang masker pada tempat yang telah disediakan. Peserta sudah siap di ruang tunggu.
12.45 – 12.50			Menuju ruang ujian	
12.45 – 12.55		Membantu menyiapkan kertas buram stempel PENS di meja masing-masing peserta	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Ruang menyiapkan kertas buram stempel PENS di 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta diarahkan ke ruangan, dan berbaris berjarak di depan ruangan

			<p>meja masing-masing peserta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawas memberikan tisu basah dan tas kereseck kepada peserta untuk dipakai disepatu ketika memasuki ruangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta menerima tisu basah dari pengawas ujian • Peserta mematikan semua alat komunikasi dan alat elektronik yang dibawa
12.55 – 13.05			<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Ruang mempersilakan peserta memasuki ruang ujian dan memastikan peserta memasuki ruangan dengan jarak 1.5 m • Pengawas mengarahkan peserta menaruh tas di depan 	<ul style="list-style-type: none"> • Masuk ruang ujian dan mengambil tempat duduk sesuai dengan daftar nomor meja. • Meletakkan Kartu Ujian, ID Card dan Ijazah/SK di atas meja.
13.05 – 13.15			Kepala Ruang membacakan Tata Tertib Ujian	
13.15 – 13.25			Pengawas memeriksa dan mencocokkan daftar hadir peserta dengan kartu tanda peserta. Jika pengawas menemukan ketidakcocokan hasil pemeriksaan identitas diri, maka harus	

			dituliskan dalam Berita Acara Pelaksanaan UTBK (BAPU) dan juga dientrikan melalui aplikasi pengawas di MIS (di isikan mulai jam 13.30) oleh Kepala Ruang	
13.25 – 13.40			Kepala Ruang mempersilakan peserta login aplikasi	Login ke aplikasi
UJIAN DIMULAI				
13.40 – 15.55			<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Ruang mempersilakan Peserta memulai ujian • Kepala Ruang mengisi presensi kehadiran peserta di MIS • Kepala Ruang 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 di MIS • Melakukan pengawasan selama ujian berlangsung • Meminta bantuan 	Melaksanakan ujian

			<p>Teknisi Ruang manakala ada persoalan yang terkait dengan aplikasi dan sistem</p> <ul style="list-style-type: none">• Melakukan komunikasi dengan panitia UTBK untuk penyelesaian permasalahan yang mungkin timbul selama ujian berlangsung• Tidak mengganggu dan tidak bertanya tentang hal hal yang tidak perlu kepada peserta ujian yang dapat menghambat kelancaran jalannya ujian.• Tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu peserta dalam menjawab soal• Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari peserta yang berkaitan dengan pernyataan	
--	--	--	---	--

			pada soal-soal ujian (semua soal sudah cukup jelas)	
UJIAN SELESAI				
15.55 – 16.00		Memastikan semua peserta selesai ujian (mengingatkan pengawas untuk memastikan semua peserta selesai ujian dan aplikasi sudah logout) Dan membantu pengawas mengumpulkan kertas buram stempel PENS	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Ruang memberi isyarat atau tanda bahwa waktu ujian telah habis dan peserta harus berhenti mengerjakan soal ujian serta tetap duduk di tempatnya masing-masing • Pengawas memastikan semua peserta berhasil submit jawaban • Kepala Ruang menginfokan peserta untuk klik tombol logout pada aplikasi UTBK • Kepala Ruang mempersilakan peserta untuk meninggalkan ruang ujian dengan memastikan peserta meninggalkan kertas buram dengan cap PENS di meja peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghentikan ujian • Memastikan jawaban sudah submit dengan klik tombol submit • Namun bila waktu ujian habis maka aplikasi otomatis submit jawaban • Klik tombol Logout • Meninggalkan kertas buram stempel PENS di meja peserta • Meninggalkan ruangan sesuai instruksi Kepala Ruang

			<ul style="list-style-type: none"> • Pengawas mengumpulkan kertas buram dengan cap PENS • Menuju ke ruang sekretariat UTBK dan mengumpulkan dokumen ujian 	
STERILISASI RUANGAN				
15.55 – 16.25				
AKHIR STERILISASI RUANGAN				