

**CEKLIST PEKERJAAN PROKTOR
ASESMEN NASIONAL
TAHUN 2021**

MODA DARING

USERNAME WEB ANBK	:	_____
NAMA MADRASAH	:	_____
KABUPATEN/KOTA	:	_____
ID PROKTOR	:	_____
NAMA RUANG	:	_____
PELAKSANAAN GELOMBANG KE	:	_____
NAMA PROKTOR	:	_____
NOMOR HP	:	_____

I. TAHAP PERSIAPAN

PEKERJAAN	BELUM	SUDAH
- Memastikan Instalasi Jaringan		
- Memastikan koneksi internet stabil & dedicated untuk pelaksanaan asesmen (bandwith dengan rasio 12 Mbps/15 komputer klien)		
- Memasang UPS Pada Modem/Router/Komputer Proktor		
- Memastikan koneksi internet stabil & dedicated untuk pelaksanaan asesmen		
- Memasang Proktor Browser Online pada Komputer Proktor		
- Memasang Exambrowser Client pada Komputer Peserta		
- Memastikan Komputer Proktor dan Komputer Peserta normal dan terbebas dari virus		

II. KEGIATAN HARIAN (Hari Pertama)

1. SEBELUM PELAKSANAAN ASESMEN

PEKERJAAN	PENGECEKAN
- Memastikan koneksi internet stabil dan memadai	
- Menjalankan Proktor Browser Online pada Komputer Proktor	
- Memasukkan ID Proktor dan Password	
- Menyalakan Komputer Peserta, menjalankan Exambrowser Client, memastikan masuk laman login	
- Mengedarkan Daftar Hadir Peserta (oleh pengawas) setiap sesinya	

2. SAAT ASESMEN BERLANGSUNG

PEKERJAAN	SESI		
	1	2	3
- Mengaktifkan Sesi di menu Status Tes			
- Masuk Menu Kelompok Tes, kemudian pilih Assign All dan klik Save Changes, dan uncheck siswa yang belum hadir			
- Rilis Token			
- Memastikan seluruh peserta yang hadir berhasil login dan melaksanakan Asesmen			
- Memastikan seluruh peserta yang hadir sudah menyelesaikan Asesmen (cek pada komputer proktor)			
- Isi Berita Acara (BA), mencetak dan menandatangani			

3 SETELAH ASESMEN

PEKERJAAN	PENGECEKAN
- Memindai (scan) Daftar Hadir dan Berita Acara (BA), dan mengunggah hasil pindai ke web ANBK	

CATATAN PERMASALAHAN / TEMUAN LAPANGAN

--

....., / / 2021

Mengetahui,
Kepala Madrasah

Proktor Ruang

NIP.

NIP.

III. KEGIATAN HARIAN (Hari Kedua)

1. SEBELUM PELAKSANAAN ASESMEN

PEKERJAAN	PENGECEKAN
- Memastikan koneksi internet stabil dan memadai	
- Menjalankan Proktor Browser Online pada Komputer Proktor	
- Memasukkan ID Proktor dan Password	
- Menyalakan Komputer Peserta/Klien, menjalankan Exambrowser Client, memastikan masuk laman login	
- Mengedarkan Daftar Hadir Peserta (oleh pengawas) setiap sesinya	

2. SAAT ASESMEN BERLANGSUNG

PEKERJAAN	SESI		
	1	2	3
- Mengaktifkan Sesi di menu Status Tes			
- Masuk Menu Kelompok Tes, kemudian pilih Assign All dan klik Save Changes, dan uncheck siswa yang belum hadir			
- Rilis Token			
- Memastikan seluruh peserta yang hadir berhasil login dan melaksanakan Asesmen			
- Memastikan seluruh peserta yang hadir sudah menyelesaikan Asesmen (cek pada komputer proktor)			
- Isi Berita Acara (BA), mencetak dan menandatangani			

3 SETELAH ASESMEN

PEKERJAAN	PENGECEKAN
- Memindai (scan) Daftar Hadir dan Berita Acara (BA), dan mengunggah hasil pindai ke web ANBK	

CATATAN PERMASALAHAN / TEMUAN LAPANGAN

--

....., / / 2021

Mengetahui,
Kepala Madrasah

Proktor Ruang

NIP.

NIP.

**CEKLIST PEKERJAAN PROKTOR
ASESMEN NASIONAL
TAHUN 2021**

MODA SEMI DARING

USERNAME WEB ANBK	:	_____
NAMA MADRASAH	:	_____
KABUPATEN/KOTA	:	_____
ID PROKTOR	:	_____
SERIAL NUMBER	:	_____
NAMA RUANG	:	_____
PELAKSANAAN GELOMBANG KE	:	_____
NAMA PROKTOR	:	_____
NOMOR HP	:	_____

I. TAHAP PERSIAPAN

PEKERJAAN	BELUM	SUDAH
- Memastikan Instalasi Jaringan		
- Memasang UPS pada Komputer Proktor		
- Memastikan koneksi internet stabil		
- Instalasi VHD Fresh ANBK versi 13.0.0.1 dan Proktor Browser Semi Online pada Komputer Proktor		
- Melakukan Pembaharuan/Patching dan Registrasi (Submit) ID Proktor sesuai petunjuk pada Web ANBK		
- Melakukan Sinkronisasi Data sesuai petunjuk sinkronisasi pada web ANBK		
- Copy VHD Hasil Sinkronisasi		
- Memasang Transfer Respons (TR)		
- Memasang Exambrowser Client pada Komputer Peserta		
- Memastikan Komputer Proktor dan Komputer Peserta normal dan terbebas dari virus		

II. KEGIATAN HARIAN (Hari Pertama)

1. SEBELUM PELAKSANAAN ASESMEN

PEKERJAAN	PENGECEKAN
- Pastikan Flashdisk Transfer Respons (TR) masih terpasang dan aktif untuk sharing	
- Menyalakan Komputer Proktor	
- Menjalankan VM lewat Proktor Browser Semi Online	
- Login CBT Sync dan memastikan status AKTIF	
- Menyalakan Komputer Peserta, menjalankan Exambrowser Client, memastikan masuk laman login	
- Mengedarkan Daftar Hadir Peserta (oleh pengawas) setiap sesinya	

2. SAAT ASESMEN BERLANGSUNG

PEKERJAAN	SESI		
	1	2	3
- Mengaktifkan Sesi di menu Status Tes			
- Masuk Menu Kelompok Tes, kemudian pilih Assign All dan klik Save Changes, dan uncheck siswa yang belum hadir			
- Rilis Token			
- Memastikan seluruh peserta yang hadir berhasil login dan melaksanakan Asesmen			
- Memastikan seluruh peserta yang hadir sudah menyelesaikan Asesmen (cek pada komputer proktor)			
- Upload hasil peserta dan memastikan seluruh hasil jawaban peserta berhasil terupload			
- Cetak Laporan pelaksanaan dan menandatangani			
- Isi Berita Acara (BA), mencetak dan menandatangani			
- Backup data (.source), simpan ke Flashdisk / HDD Eksternal			

3. SETELAH ASESMEN

PEKERJAAN	PENGECEKAN
- Copy VHD hasil Asesmen, dan backup (.source) ke HDD Eksternal	
- ZIP File hasil Transfer Respons (TR) dan memindahkan ke HDD Eksternal	
- Memindai (scan) Daftar Hadir dan Berita Acara (BA), dan mengunggah hasil pindai ke web ANBK	

CATATAN PERMASALAHAN / TEMUAN LAPANGAN

--

Mengetahui,
Kepala Madrasah

....., / / 2021
Proktor Ruang

NIP.

NIP.

III. KEGIATAN HARIAN (Hari Kedua)

1. SEBELUM PELAKSANAAN ASESMEN

PEKERJAAN	PENGECEKAN
- Pastikan Flashdisk Transfer Respons (TR) masih terpasang dan aktif untuk sharing	
- Menyalakan Komputer Proktor	
- Menjalankan VM lewat Proktor Browser Semi Online	
- Login CBT Sync dan memastikan status AKTIF	
- Menyalakan Komputer Peserta, menjalankan Exambrowser Client, memastikan masuk laman login	
- Mengedarkan Daftar Hadir Peserta (oleh pengawas) setiap sesinya	

2. SAAT ASESMEN BERLANGSUNG

PEKERJAAN	SESI		
	1	2	3
- Mengaktifkan Sesi di menu Status Tes			
- Masuk Menu Kelompok Tes, kemudian pilih Assign All dan klik Save Changes, dan uncheck siswa yang belum hadir			
- Rilis Token			
- Memastikan seluruh peserta yang hadir berhasil login dan melaksanakan Asesmen			
- Memastikan seluruh peserta yang hadir sudah menyelesaikan Asesmen (cek pada komputer proktor)			
- Upload hasil peserta dan memastikan seluruh hasil jawaban peserta berhasil terupload			
- Cetak Laporan pelaksanaan dan menandatangani			
- Isi Berita Acara (BA), mencetak dan menandatangani			
- Backup data (.source), simpan ke Flashdisk / HDD Eksternal			

3. SETELAH ASESMEN

PEKERJAAN	PENGECEKAN
- Copy VHD hasil Asesmen, dan backup (.source) ke HDD Eksternal	
- ZIP File hasil Transfer Respons (TR) dan memindahkan ke HDD Eksternal	
- Memindai (scan) Daftar Hadir dan Berita Acara (BA), dan mengunggah hasil pindai ke web ANBK	

CATATAN PERMASALAHAN / TEMUAN LAPANGAN

--

Mengetahui,
Kepala Madrasah

....., / / 2021
Proktor Ruang

NIP.

NIP.