Panduan Proktor Ujian ASIS: CBT dan Ujian Kertas

Panduan Proktor Ujian ASIS: CBT dan Ujian Kertas untuk proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah: tutorial langkah demi langkah mengenai bank soal, paket, peserta, jadwal, ruang, token, CBT, lembar jawaban, koreksi, dan insiden, lengkap dengan checklist, keamanan data, laporan, dan solusi masalah umum.

Diunduh dari https://smpn2pulosari.sch.id/panduan/panduan-proktor-ujian-asis pada 23 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Mengenal Ruang Kerja proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah
  - 1.1 Tugas dan Wewenang proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah
  - 1.2 Persiapan Kerja proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah
- 2 Menjalankan Layanan Utama proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah
  - 2.1 Proses Harian proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah
  - 2.2 Verifikasi dan Koreksi Data proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah
- 3 Koordinasi dan Laporan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah
  - 3.1 Berkoordinasi sebagai proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah
  - 3.2 Membaca Laporan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah
- 4 Audit dan Peningkatan Layanan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah
  - 4.1 Keamanan Data untuk proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah
  - 4.2 Masalah Umum proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1 Mengenal Ruang Kerja proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Mengenal Ruang Kerja proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah adalah panduan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah di ASIS untuk bank soal, paket, peserta, jadwal, ruang, token, CBT, lembar jawaban, koreksi, dan insiden. Ruang kerja proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah mencakup bank soal, paket, peserta, jadwal, ruang, token, CBT, lembar jawaban, koreksi, dan insiden. Baca gambaran ini sebelum membuka menu agar data yang dicatat tidak berpindah ke layanan atau periode yang salah.

> Mengenal Ruang Kerja proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah - Manajemen bank soal digital dan konfigurasi paket ujian CBT. Manajemen bank soal digital dan konfigurasi paket ujian CBT.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan bank soal, paket, peserta, jadwal, ruang, token, CBT, lembar jawaban, koreksi, dan insiden. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Mengenal Ruang Kerja proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1. Buka dashboard dengan akun proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah dan catat kelompok menu yang berkaitan dengan bank soal, paket, peserta, jadwal, ruang, token, CBT, lembar jawaban, koreksi, dan insiden.
2. Pilih satu pekerjaan nyata, lalu telusuri data masuk, tindakan yang tersedia, dan keluaran yang dilihat pengguna lain.
3. Bandingkan menu dengan kerahasiaan soal, pemisahan peran, integritas ujian, akses peserta, dan berita acara agar tidak menganggap semua tombol sebagai kewenangan pribadi.
4. Buat peta singkat petugas dan dokumen sumber untuk checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan.

Hasil yang perlu diperiksa

Peta kerja menunjukkan bahwa proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah memahami bank soal, paket, peserta, jadwal, ruang, token, CBT, lembar jawaban, koreksi, dan insiden serta batas tugasnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Mengenal Ruang Kerja proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

1.1 Tugas dan Wewenang proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Tugas dan Wewenang proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah adalah panduan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah di ASIS untuk kerahasiaan soal, pemisahan peran, integritas ujian, akses peserta, dan berita acara. Kewenangan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah meliputi kerahasiaan soal, pemisahan peran, integritas ujian, akses peserta, dan berita acara. Bedakan tugas yang dapat dikerjakan sendiri dari keputusan yang memerlukan persetujuan sekolah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan kerahasiaan soal, pemisahan peran, integritas ujian, akses peserta, dan berita acara. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Tugas dan Wewenang proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1. Tulis tindakan yang rutin dikerjakan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah, tindakan yang memerlukan persetujuan, serta tindakan yang harus ditangani peran lain.
2. Periksa apakah akun benar-benar hanya dapat membuka data terkait bank soal, paket, peserta, jadwal, ruang, token, CBT, lembar jawaban, koreksi, dan insiden.
3. Uji satu tindakan aman menggunakan data contoh dan lihat apakah hasilnya dapat diperiksa oleh penanggung jawab.
4. Laporkan izin yang terlalu luas atau terlalu sempit kepada admin sekolah dengan alasan tugas yang spesifik.

Hasil yang perlu diperiksa

Hak akses mendukung tugas tanpa membuka data atau keputusan yang bukan wewenangnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Tugas dan Wewenang proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

1.2 Persiapan Kerja proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Persiapan Kerja proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah adalah panduan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah di ASIS untuk paket final, peserta, perangkat, jaringan, ruang, jadwal, token, cadangan, dan kontak teknis. Sebelum memulai pekerjaan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah, siapkan paket final, peserta, perangkat, jaringan, ruang, jadwal, token, cadangan, dan kontak teknis. Persiapan yang lengkap mengurangi koreksi ketika layanan sudah dipakai banyak orang.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan paket final, peserta, perangkat, jaringan, ruang, jadwal, token, cadangan, dan kontak teknis. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Persiapan Kerja proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1. Kumpulkan paket final, peserta, perangkat, jaringan, ruang, jadwal, token, cadangan, dan kontak teknis dari sumber resmi sekolah dan tentukan siapa pemilik tiap data.
2. Periksa sekolah aktif, tahun ajaran, semester, unit, dan status sebelum memasukkan informasi.
3. Cari catatan serupa untuk mencegah duplikasi; tandai data yang masih menunggu keputusan.
4. Lakukan satu alur uji sampai menghasilkan checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan, lalu catat bagian yang perlu dilatih.

Hasil yang perlu diperiksa

Sumber dan akun siap dipakai untuk menghasilkan checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bukti yang sebaiknya tersedia: checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Persiapan Kerja proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

2 Menjalankan Layanan Utama proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Menjalankan Layanan Utama proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah adalah panduan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah di ASIS untuk publikasi sesi, autentikasi peserta, pemantauan, penyimpanan jawaban, pemindaian, dan penutupan. Alur utama proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah meliputi publikasi sesi, autentikasi peserta, pemantauan, penyimpanan jawaban, pemindaian, dan penutupan. Pelajari urutan kerja, karena hasil satu langkah dapat menjadi sumber data untuk langkah berikutnya.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan publikasi sesi, autentikasi peserta, pemantauan, penyimpanan jawaban, pemindaian, dan penutupan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Menjalankan Layanan Utama proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1. Mulai dari sumber paket final, peserta, perangkat, jaringan, ruang, jadwal, token, cadangan, dan kontak teknis, bukan dari laporan akhir atau dokumen cetak.
2. Kerjakan tahap publikasi sesi, autentikasi peserta, pemantauan, penyimpanan jawaban, pemindaian, dan penutupan sesuai urutan dan periksa hasil setiap kali menyimpan.
3. Serahkan bagian berikutnya kepada guru penyusun, kurikulum, teknisi, pengawas ruang, peserta, dan pimpinan hanya setelah status dan bukti lengkap.
4. Bandingkan keluaran dengan checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan sebelum menutup pekerjaan.

Hasil yang perlu diperiksa

Setiap tahap mempunyai status, penanggung jawab, dan hasil yang dapat diteruskan. Bukti yang sebaiknya tersedia: checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Menjalankan Layanan Utama proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

2.1 Proses Harian proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Proses Harian proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah adalah panduan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah di ASIS untuk memeriksa kesiapan, membuka sesi, menangani peserta, mencatat gangguan, dan menutup ujian. Pekerjaan harian proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah berpusat pada memeriksa kesiapan, membuka sesi, menangani peserta, mencatat gangguan, dan menutup ujian. Tanggal, sekolah, dan status harus diperiksa setiap kali berpindah konteks.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan memeriksa kesiapan, membuka sesi, menangani peserta, mencatat gangguan, dan menutup ujian. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Proses Harian proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1. Buka antrean atau agenda proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah untuk tanggal dan sekolah yang sedang ditangani.
2. Prioritaskan memeriksa kesiapan, membuka sesi, menangani peserta, mencatat gangguan, dan menutup ujian berdasarkan tenggat, keselamatan, dan dampaknya pada pengguna lain.
3. Catat hasil segera setelah kegiatan agar waktu dan kronologi tidak bergantung pada ingatan.
4. Di akhir hari, periksa pekerjaan tertunda dan tentukan petugas serta waktu tindak lanjut.

Hasil yang perlu diperiksa

Pekerjaan hari itu selesai atau memiliki tindak lanjut yang jelas. Bukti yang sebaiknya tersedia: checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Proses Harian proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

2.2 Verifikasi dan Koreksi Data proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Verifikasi dan Koreksi Data proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah adalah panduan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah di ASIS untuk paket, jadwal, peserta, percobaan, jawaban, waktu, status kirim, skor, dan insiden. Pada tahap verifikasi, proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah perlu memeriksa paket, jadwal, peserta, percobaan, jawaban, waktu, status kirim, skor, dan insiden. Koreksi dilakukan pada sumber catatan, bukan pada angka ringkasan atau dokumen cetak.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan paket, jadwal, peserta, percobaan, jawaban, waktu, status kirim, skor, dan insiden. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Verifikasi dan Koreksi Data proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1. Cocokkan identitas, periode, dan status dengan paket final, peserta, perangkat, jaringan, ruang, jadwal, token, cadangan, dan kontak teknis sebelum menyetujui hasil.
2. Periksa paket, jadwal, peserta, percobaan, jawaban, waktu, status kirim, skor, dan insiden pada beberapa catatan, termasuk yang kosong atau tidak wajar.
3. Jika salah, koreksi data sumber melalui alur resmi dan simpan alasan perubahan.
4. Baca ulang checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan untuk memastikan ringkasan ikut berubah dengan benar.

Hasil yang perlu diperiksa

Data rinci, status, dan keluaran yang dilihat pengguna lain saling cocok. Bukti yang sebaiknya tersedia: checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Verifikasi dan Koreksi Data proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

3 Koordinasi dan Laporan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Koordinasi dan Laporan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah adalah panduan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah di ASIS untuk koordinasi dengan guru penyusun, kurikulum, teknisi, pengawas ruang, peserta, dan pimpinan serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Pekerjaan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah terhubung dengan guru penyusun, kurikulum, teknisi, pengawas ruang, peserta, dan pimpinan. Informasi yang diserahkan harus cukup untuk bertindak, tetapi tidak membuka data di luar kebutuhan penerima.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan koordinasi dengan guru penyusun, kurikulum, teknisi, pengawas ruang, peserta, dan pimpinan serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Koordinasi dan Laporan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1. Susun daftar pihak yang berkaitan dengan guru penyusun, kurikulum, teknisi, pengawas ruang, peserta, dan pimpinan dan tujuan komunikasi masing-masing.
2. Pisahkan informasi untuk keputusan, untuk pelaksanaan, dan untuk pemberitahuan.
3. Kirim tugas kepada pemilik proses dengan hasil yang diharapkan serta tenggat.
4. Pantau respons dan tutup koordinasi setelah penerima mengonfirmasi hasilnya.

Hasil yang perlu diperiksa

Penerima memahami tindakan yang diminta dan hanya menerima informasi yang diperlukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Koordinasi dan Laporan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

3.1 Berkoordinasi sebagai proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Berkoordinasi sebagai proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah adalah panduan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah di ASIS untuk guru penyusun, kurikulum, teknisi, pengawas ruang, peserta, dan pimpinan. Koordinasi proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah melibatkan guru penyusun, kurikulum, teknisi, pengawas ruang, peserta, dan pimpinan. Tentukan siapa memberi data, siapa memutuskan, dan siapa menerima hasil sebelum meneruskan pekerjaan.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan guru penyusun, kurikulum, teknisi, pengawas ruang, peserta, dan pimpinan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Berkoordinasi sebagai proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1. Tentukan kapan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah perlu meminta data atau keputusan dari guru penyusun, kurikulum, teknisi, pengawas ruang, peserta, dan pimpinan.
2. Sampaikan konteks sekolah, periode, objek, dan pertanyaan spesifik tanpa membagikan seluruh berkas.
3. Catat keputusan atau hasil serah terima pada catatan yang sesuai.
4. Periksa apakah pihak berikutnya mempunyai akses yang cukup dan tidak berlebihan.

Hasil yang perlu diperiksa

Penerima memahami tindakan yang diminta dan hanya menerima informasi yang diperlukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Berkoordinasi sebagai proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

3.2 Membaca Laporan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Membaca Laporan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah adalah panduan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah di ASIS untuk kehadiran, progres, jawaban tersimpan, gangguan, pelanggaran, koreksi, dan hasil. Laporan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah dapat mencakup kehadiran, progres, jawaban tersimpan, gangguan, pelanggaran, koreksi, dan hasil. Setiap angka harus dibaca bersama periode, sasaran, dan kelengkapan data sumber.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan kehadiran, progres, jawaban tersimpan, gangguan, pelanggaran, koreksi, dan hasil. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Membaca Laporan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1. Pilih laporan tentang kehadiran, progres, jawaban tersimpan, gangguan, pelanggaran, koreksi, dan hasil pada periode serta sasaran yang tepat.
2. Bandingkan total ringkasan dengan beberapa baris rinci dan dokumen sumber.
3. Pisahkan temuan yang sudah pasti dari dugaan akibat data belum lengkap.
4. Sampaikan rekomendasi beserta pemilik tindakan, tenggat, dan cara mengukur hasilnya.

Hasil yang perlu diperiksa

Kesimpulan laporan menyebut sumber, periode, keterbatasan, dan tindakan berikutnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Membaca Laporan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

4 Audit dan Peningkatan Layanan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Audit dan Peningkatan Layanan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah adalah panduan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah di ASIS untuk evaluasi kesiapan, stabilitas, keamanan soal, kualitas pemindaian, dan prosedur cadangan. Perbaikan layanan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah berangkat dari evaluasi kesiapan, stabilitas, keamanan soal, kualitas pemindaian, dan prosedur cadangan. Gunakan temuan berulang untuk menyusun perubahan prosedur yang dapat diuji.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan evaluasi kesiapan, stabilitas, keamanan soal, kualitas pemindaian, dan prosedur cadangan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Audit dan Peningkatan Layanan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1. Kumpulkan masalah berulang dari token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu dan laporan kehadiran, progres, jawaban tersimpan, gangguan, pelanggaran, koreksi, dan hasil.
2. Tentukan akar masalah pada data, prosedur, pelatihan, atau hak akses.
3. Uji satu perubahan kecil pada alur yang aman sebelum diberlakukan luas.
4. Bandingkan indikator sebelum dan sesudah perubahan; dokumentasikan keputusan lanjutan.

Hasil yang perlu diperiksa

Perubahan prosedur memiliki alasan dan hasil yang dapat diperiksa. Bukti yang sebaiknya tersedia: checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Audit dan Peningkatan Layanan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

4.1 Keamanan Data untuk proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Keamanan Data untuk proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah adalah panduan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah di ASIS untuk naskah, kunci, token, jawaban peserta, log ujian, nilai, dan pembatasan akses. Data yang ditangani proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah dapat mencakup naskah, kunci, token, jawaban peserta, log ujian, nilai, dan pembatasan akses. Akses perlu dibatasi pada petugas, waktu, dan tujuan yang sah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan naskah, kunci, token, jawaban peserta, log ujian, nilai, dan pembatasan akses. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Keamanan Data untuk proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1. Klasifikasikan naskah, kunci, token, jawaban peserta, log ujian, nilai, dan pembatasan akses menurut siapa yang boleh melihat dan tujuan penggunaannya.
2. Periksa izin akun, penerima lampiran, dan lokasi penyimpanan sebelum membagikan informasi.
3. Gunakan data minimum pada pesan, ekspor, serta tangkapan layar dukungan.
4. Tinjau kembali akses ketika petugas pindah tugas atau masa layanan selesai.

Hasil yang perlu diperiksa

Tidak ada data sensitif yang dibuka atau diekspor di luar kewenangan. Bukti yang sebaiknya tersedia: checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Keamanan Data untuk proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

4.2 Masalah Umum proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Masalah Umum proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah adalah panduan proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah di ASIS untuk token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Masalah yang sering dihadapi proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah ialah token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Diagnosis dimulai dari konteks akun dan sumber data sebelum membuat catatan baru.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang

sudah disetujui.

Langkah kerja Masalah Umum proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

1. Catat gejala terkait token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu, nama halaman, waktu, dan dampak pada pekerjaan.
2. Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, status, dan hubungan data induk secara berurutan.
3. Uji kembali satu catatan contoh setelah sumber masalah diperbaiki; hindari pengiriman berulang.
4. Eskalasi dengan bukti yang disamarkan bila persoalan belum selesai.

Hasil yang perlu diperiksa

Kendala dapat direproduksi, sumbernya ditemukan, atau eskalasi mempunyai bukti yang cukup. Bukti yang sebaiknya tersedia: checklist ruang, peserta, token, log, berita acara, jawaban, dan status penutupan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Masalah Umum proktor, teknisi, dan pengawas ujian sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa token gagal, peserta terputus, jawaban belum sinkron, kamera, pemindaian, dan waktu. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.