

Instruksi

- Anda diberikan amplop bertanda **[B]**. Harap verifikasi Kode Peserta yang tercetak di atasnya.
- Kertas Soal, dua Peta Langit, dan Lembar Jawaban Ringkasan disimpan di dalam amplop kecil **[S]**. **Anda diperbolehkan membuka amplop ini [S] hanya ketika peluit dibunyikan untuk menandai dimulainya ujian.** Waktu ujian (1 jam) dimulai dari titik ini.
- **Menulis jawaban Anda:**
 1. Lembar Jawaban Ringkasan:
 - Untuk setiap pertanyaan disediakan Lembar Jawaban Ringkasan terpisah. Tulis kode peserta Anda di setiap halaman Lembar Jawaban Ringkasan.
 - Jawaban akhir untuk setiap pertanyaan / setiap bagian dari pertanyaan harus ditulis di kotak yang sesuai di Lembar Jawaban Ringkasan.
 2. Peta Langit:
 - Harap tulis kode peserta Anda di setiap Peta.
 - Untuk menandai / menulis di Peta, Anda harus menggunakan pensil berwarna gelap.
 3. Lembar Kerja:
 - Pekerjaan rinci Anda, jika ada, harus ditunjukkan di Lembar Kerja.
 - Kedua sisi Lembar Kerja harus digunakan. Tulis hanya di dalam area yang dibatasi kotak. Tulis Kode Peserta Anda di kedua sisi setiap Lembar Kerja.
 - Mulailah pertanyaan baru di Lembar Kerja yang baru. Tulis nomor pertanyaan di kotak yang disediakan di bagian atas.
- **Di akhir ujian:**
 - Periksa bahwa Anda telah menulis Kode Peserta dan nomor halaman dengan benar di semua lembar yang digunakan.
 - Susun lembar Anda dengan cara berikut:
Lembar Jawaban Ringkasan dari setiap pertanyaan (dimulai dengan OM01) diikuti oleh peta langit yang sesuai, dan Lembar Kerja yang digunakan untuk pertanyaan tersebut.
 - Tumpuk secara serupa Lembar Jawaban Ringkasan, peta langit, dan Lembar Kerja yang digunakan untuk setiap pertanyaan, secara berurutan.
 - Tempatkan kumpulan semua lembar yang Anda gunakan yang diatur dengan cara di atas di dalam amplop kecil **[S]**. **Semua Lembar Jawaban Ringkasan dan peta langit harus ditempatkan di dalam amplop [S] terlepas dari apakah Anda telah menggunakannya atau tidak.**
 - **Hanya isi dari amplop kecil [S] yang akan dievaluasi. Setiap lembar yang tidak ditempatkan di dalam amplop ini tidak akan dievaluasi.**
 - Tempatkan amplop kecil di dalam amplop besar **[B]**.
 - Semua lembar lainnya, yaitu, Lembar Instruksi, Kertas Soal, Lembar Data dan Lembar Kerja yang tidak terpakai harus ditempatkan langsung di dalam amplop besar **[B]**.
 - Ikat segel benang pada amplop **[B]**.
 - Serahkan amplop kepada pengawas. Pastikan tidak ada lembar yang tertinggal di meja.

