

**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI**

# **SBMPTN**

**BUKU KERJA PELAKSANAAN UJIAN**

**31 MEI 2016**



**PANITIA LOKAL JAKARTA**



**SEKRETARIAT:  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
JL. RAWAMANGUN MUKA JAKARTA TIMUR 13220 TELP/FAX. 021-47882394  
Email : [panlok.jakarta@sbmptn.ac.id](mailto:panlok.jakarta@sbmptn.ac.id) / [penmaba@unj.ac.id](mailto:penmaba@unj.ac.id)**

## KATA PENGANTAR

Seleski Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) 2016 merupakan sistem seleksi nasional penerimaan mahasiswa baru yang dilaksanakan secara bersama oleh 64 PTN dalam satu sistem yang terpadu dan diselenggarakan secara serentak melalui ujian tertulis dan ujian keterampilan (khusus program studi yang mewajibkan ujian keterampilan). Dengan pelaksanaan yang terpadu, maka sistem seleksi ini menggunakan soal yang sama atau setara yang diselenggarakan di seluruh Indonesia.

Ujian tulis SBMPTN 2016 dilaksanakan pada tanggal 31 Mei 2016, dan ujian keterampilan dilaksanakan pada tanggal 1 – 2 Juni 2016 . Panitia Lokal 30 Jakarta terdiri atas: Universitas Negeri Jakarta, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Universitas Indonesia, dan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta. Dalam rangka mempermudah pelaksanaan ujian SBMPTN 2016, Panlok 30 Jakarta menerbitkan sebuah Buku Kerja yang berisikan pedoman tentang prosedur pelaksanaan dan tata tertib yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan ujian SBMPTN di Jakarta. Dengan demikian, buku tersebut dapat dijadikan acuan bagi seluruh petugas pelaksana SBMPTN 2016 Panlok 30 Jakarta.

Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung pelaksanaan SBMPTN 2016. Dan tak lupa kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penerbitan buku kerja SBMPTN 2016 ini. Semoga pelaksanaan ujian SBMPTN 2016 lancar dan mendapat berkah dan ridho Allah SWT. Amin.

Panlok Jakarta  
Ketua,

Ttd.

Prof. Dr. Muchlis R Luddin, MA

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

1. JADWAL PELAKSANAAN UJIAN

1.1. Jadwal Ujian Tulis

1.2. Jadwal Ujian Keterampilan

2. PELAKSANAAN UJIAN

2.1. Persiapan

2.2. Pelaksanaan

2.2.1. Sesaat Sebelum Ujian

2.2.2. Pada Saat Ujian

2.2.3. Penting Saat Ujian Berlangsung

2.2.4. Larangan Bagi Peserta

2.3. Setelah Ujian

3. CONTOH FORMAT-FORMAT DAN LJU

4. LAMPIRAN BERITA ACARA

## 1. JADWAL PELAKSANAAN UJIAN

### 1.1. Jadwal Ujian Tulis

Ujian tertulis dilaksanakan hari **Selasa, 31 Mei 2016**, dengan materi terdiri dari

A. **Tes Kemampuan dan Potensi Akademik (TKPA)**,

B. **Tes Kemampuan Dasar Saintek (TKD Saintek)** terdiri atas mata uji Matematika, Biologi, Kimia, dan Fisika, dan

C. **Tes Kemampuan Dasar Soshum (TKD Soshum)** terdiri atas mata uji Sosiologi, Sejarah, Geografi, dan Ekonomi.

Adapun rincian waktu pelaksanaan seperti tabel 1.1.

Tabel 1.1. Rincian jadwal pelaksanaan ujian tulis

WIB	Kegiatan	Saintek	Soshum	Campuran
07.00-07.30	Peserta masuk ruang ujian, mengisi biodata, pemeriksaan Identitas	√	-	√
07.30-09.15	Tes Kemampuan Dasar Saintek (TKD Saintek)	√	-	√
09.15-09.45	Istirahat	√	-	√
09.45-10.00	Peserta masuk ruang ujian & mengisi biodata*)	√	√	√
10.00-11.45	Tes Kemampuan dan Potensi Akademik (TKPA)	√	√	√
11.45-13.00	Istirahat	-	√	√
13.00-13.15	Peserta masuk ruang ujian & mengisi biodata	-	√	√
13.15-14.30	Tes Kemampuan Dasar Soshum (TKD Soshum)	-	√	√

\*) Verifikasi peserta dilakukan pada setiap

1.2. Jadwal Ujian Keterampilan

- A. Ujian keterampilan dilaksanakan tanggal **1 dan/atau 2 Juni 2016**
- B. Ujian keterampilan diperuntukkan bagi peminat Program Studi bidang Ilmu Seni dan Keolahragaan.
- C. Ujian Keterampilan Bidang Ilmu Seni terdiri atas: tes pengetahuan dan keterampilan bidang ilmu seni.
- D. Ujian Keterampilan Bidang Ilmu Keolahragaan terdiri atas tes kesehatan dan kesegaran jasmani.
- E. Ujian Keterampilan dapat diikuti di PTN terdekat yang memiliki program studi yang sesuai dengan pilihan peserta.

## **2. KETENTUAN PETUGAS PELAKSANA UJIAN**

### **2.1. Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU)**

#### 2.1.1. Persyaratan :

- (1) Dosen yang diberi tugas khusus sebagai PJDU oleh PTN anggota Panlok.
- (2) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administrative.
- (3) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.

2.1.2. Penanggung Jawab Dokumen Ujian bertugas dan bertanggung jawab atas distribusi dokumen ujian yang meliputi Naskah Soal Ujian (NSU), Lembar Jawaban Ujian (LJU), Berita Acara Ujian (BA.U2) beserta kelengkapannya kepada PJL sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **2.2. Penanggung Jawab Lokasi Ujian (PJL)**

#### 2.2.1. Persyaratan :

- (1) Dosen PTN anggota Panlok yang diberi tugas khusus sebagai PJL.
- (2) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administrative.
- (3) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.
- (4) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan PJL yaitu SPU02 (lampiran 5.1)
- (5) Mengikuti pengarahan tugas dan fungsi PJL.

#### 2.2.2. Tugas dan tanggung jawab :

- (1) Memimpin pelaksanaan ujian di lokasi ujian.
- (2) Membawa dan mendistribusikan dokumen ujian
- (3) Mengawasi pelaksanaan ujian tertulis dan memastikan pengisian BA.U2 oleh PJR sudah sesuai dengan petunjuk.
- (4) Menerima dokumen ujian dari para PJR dan menyerahkan kembali ke PJDU.

### **2.3. Wakil Penanggung Jawab Lokasi Ujian (WPJL)**

#### 2.3.1. Persyaratan :

- (1) Pejabat atau pimpinan pada institusi yang dijadikan tempat pelaksanaan ujian tertulis (Dekan/Ketua/Direktur/Kepala Sekolah)
- (2) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes

#### 2.3.2. Tugas dan tanggung jawab :

- (1) Menyiapkan lokasi, ruangan ujian, dan rambu-rambu lokasi ujian.
- (2) Mengirimkan daftar calon pengawas ujian kepada Koordinator Bidang Pelaksanaan Ujian
- (3) Mengawasi pelaksanaan ujian tertulis di lokasi ujian.
- (4) Mengkoordinasi pengamanan lokasi ujian

### **2.4. Penanggung Jawab Ruang (PJR)**

#### 2.4.1. Persyaratan :

- (1) Dosen yang berasal dari PTN anggota Panitia Lokal (Panlok)
- (2) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administrative.
- (3) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.
- (4) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan PJL yaitu SPU01 (lampiran 5.2)
- (5) Mengikuti pengarahan tugas dan fungsi PJR dalam kegiatan pengawasan ujian dari Panitia Lokal.

#### 2.4.2. Tugas dan tanggung jawab :

- (1) Menerima dokumen ujian dari PJL.
- (2) Membacakan petunjuk pelaksanaan dan tata tertib kepada peserta ujian.
- (3) Membagikan LJU dan NSU.
- (4) Melakukan verifikasi keabsahan dokumen dan peserta ujian.

- (5) Mengisi BA.U2 dengan baik dan benar
- (6) Mengawasi pelaksanaan ujian.
- (7) Mengumpulkan dan mengemas dokumen ujian (LJU dan BA.U2) sesuai dengan instruksi pelaksanaan ujian tertulis.
- (8) Menyerahkan kembali dokumen ujian kepada PJJ.

## **2.5. Pengawas**

### **2.5.1. Persyaratan :**

- (1) Dosen, Tenaga Kependidikan Gol. III/A ke atas, Guru pada sekolah yang digunakan sebagai lokasi ujian, atau Mahasiswa aktif pada PTN anggota Panlok minimal semester VI. Jika kualifikasi pengawas tidak dapat dipenuhi, maka Koordinator Bidang Pelaksanaan Ujian dapat menurunkan kualifikasinya dengan persetujuan Ketua Panlok.
- (2) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administrative.
- (3) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.
- (4) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan pengawas ujian SPU01.
- (5) Mengikuti pengarahan tugas dan fungsi pengawas dalam kegiatan pengawasan ujian dari Panitia LokalPJJ.

2.5.2. Pengawas bertugas membantu PJJ dan bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan ujian tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



### **3. INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN UJIAN**

#### **3.1. Instruksi Kerja Sebelum Ujian**

##### **3.1.1. Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU)**

- (1) Hadir diruang distribusi NSU Panitia Lokal (Panlok) selambat-lambatnya tiga jam sebelum ujian dimulai.
- (2) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
- (3) Mengenakan tanda Panitia yang diberikan oleh Panlok.
- (4) Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari Ketua Panlok.
- (5) Menerima Dokumen Ujian dan kelengkapan lainnya dari Koordinator Bidang Pengelola Dokumen Ujian dengan Berita Acara B.A.N (lampiran 5.4)
- (6) Menyerahkan Dokumen Ujian dan kelengkapan lainnya kepada PJL dengan berita acara BA.N1 (lampiran 5.5). Dokumen yang diserahkan antara lain:
  - a. Naskah Soal Ujian (NSU);
  - b. Lembar Jawaban Ujian (LJU) & Berita Acara BA.U2;
  - c. Alat tulis & obat-obatan;
  - d. Album Bukti Hadir Peserta (ABHP)

##### **3.1.2. Penanggung Jawab Lokasi Ujian (P JL)**

- (1) Hadir diruang distribusi Dokumen Ujian Panitia Lokal (Panlok) selambat-lambatnya dua jam sebelum ujian dimulai.
- (2) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
- (3) Mengenakan tanda Panitia yang diberikan oleh Panlok.
- (4) Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari PJDU.
- (5) Menerima dokumen ujian dan kelengkapan lainnya dari PJDU dengan Berita Acara BA.N1.
- (6) Membawa dokumen ujian dan kelengkapannya ke lokasi ujian yang telah ditentukan.

- (7) Menyerahkan dokumen ujian kelengkapannya kepada PJR dengan Berita Acara BA.N2 (lampiran 5.6).
- (8) Memberikan informasi terbaru tentang pelaksanaan ujian kepada PJR dan pengawas

### 3.1.3. PJR dan Pengawas

- (1) Selambat-lambatnya 60 menit sebelum ujian dimulai, PJR dan Pengawas harus sudah siap di tempat ujian dan melapor pada PJJL dengan menunjukkan Surat Tugas.
- (2) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
- (3) Mengenakan tanda pengawas.
- (4) Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari PJJL.
- (5) Menerima Dokumen Ujian dan kelengkapan lainnya dari PJJL.
- (6) Memeriksa ruang ujian yang telah ditentukan setelah ada perintah dari PJJL.
- (7) Menempel nomor peserta sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan. (Tidak diperbolehkan mengubah susunan meja dan kursi ujian, dengan alasan apapun, kecuali dengan ijin PJJLU).
- (8) Mempersilahkan peserta untuk memasuki ruang ujian.
- (9) Memeriksa dan mencocokkan fotokopi ijazah yang sudah dilegalisasi/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) asli dengan Kartu Tanda Peserta. Pemeriksaan dilakukan pada sesi pertama ujian, 30 menit sebelum ujian dimulai. Jika pengawas atau PJR menemukan ketidakcocokan hasil pemeriksaan identitas diri, maka harus dilaporkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian BA.U2.
- (10) Membacakan petunjuk pelaksanaan dan tata tertib ujian kepada peserta ujian.
- (11) Membagikan LJU ke semua peserta ujian.
- (12) Membuka Amplop NSU dengan saksi dua orang peserta dengan menggunakan Berita Acara BA.U1 (Lampiran 5.7)
- (13) Membagikan NSU kepada para peserta ujian sesuai urutan nomor peserta 10 menit sebelum ujian dimulai.
- (14) Membacakan petunjuk pengisian identitas peserta pada LJU.



### 3.2.2. PJR dan Pengawas

- (1) Memberi isyarat bahwa ujian dimulai saat tanda ujian berbunyi
- (2) Memberitahu bahwa semua peserta harus memeriksa lengkap/tidaknya NSU. Jika NSU tidak lengkap harus diganti dengan NSU yang utuh dan baru dengan kode NSU yang sama (tidak diperbolehkan mengganti hanya sebagian saja).
- (3) Mengisi Berita Acara keadaan NSU (BA.U1).
- (4) Mencatat kode NSU tiap peserta pada Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) dan membubuhkan tanda tangan pada kotak pengawas.
- (5) Mengedarkan dan meminta tanda tangan peserta pada ABHP sebanyak dua kali, saat awal, dan akhir setiap sesi ujian, dengan menggunakan bolpoin. Pengawas harus mencocokkan tanda tangan tersebut dengan tanda tangan pada tanda peserta atau Kartu Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor/Kartu Siswa).
- (6) Memastikan peserta telah membubuhkan tanda tangan dan menyalin pernyataan pada LJU dengan menggunakan bolpoin.
- (7) Tidak mengganggu dan tidak bertanya tentang hal-hal yang tidak perlu kepada peserta ujian yang dapat menghambat kelancaran jalannya ujian.
- (8) Tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu peserta dalam menjawab soal.
- (9) Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Peserta yang berkaitan dengan pernyataan pada soal-soal ujian (semua soal sudah cukup jelas).
- (10) Memastikan peserta ujian mengisi dan menghitami bulatan Nama, Nomor, Kode NSU, dan Tanggal Lahir pada LJU dengan benar.
- (11) Melaksanakan tugas administrasi lain, seperti mengisi bukti hadir pengawas dan lain-lain.
- (12) Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian BA.U2 sesuai dengan petunjuk yang tertera pada boring BA.U2, mengenai jalannya ujian, kejadian-kejadian khusus dan lain-lain, kemudian menandatangani.

- (13) Menyerahkan Dokumen Ujian yang tidak terpakai kepada PJJ yang akan berkeliling ke ruang/kelas ujian.

### **3.3. Instruksi Kerja Setelah Waktu Ujian Selesai**

#### **3.3.1. PJJ dan Pengawas**

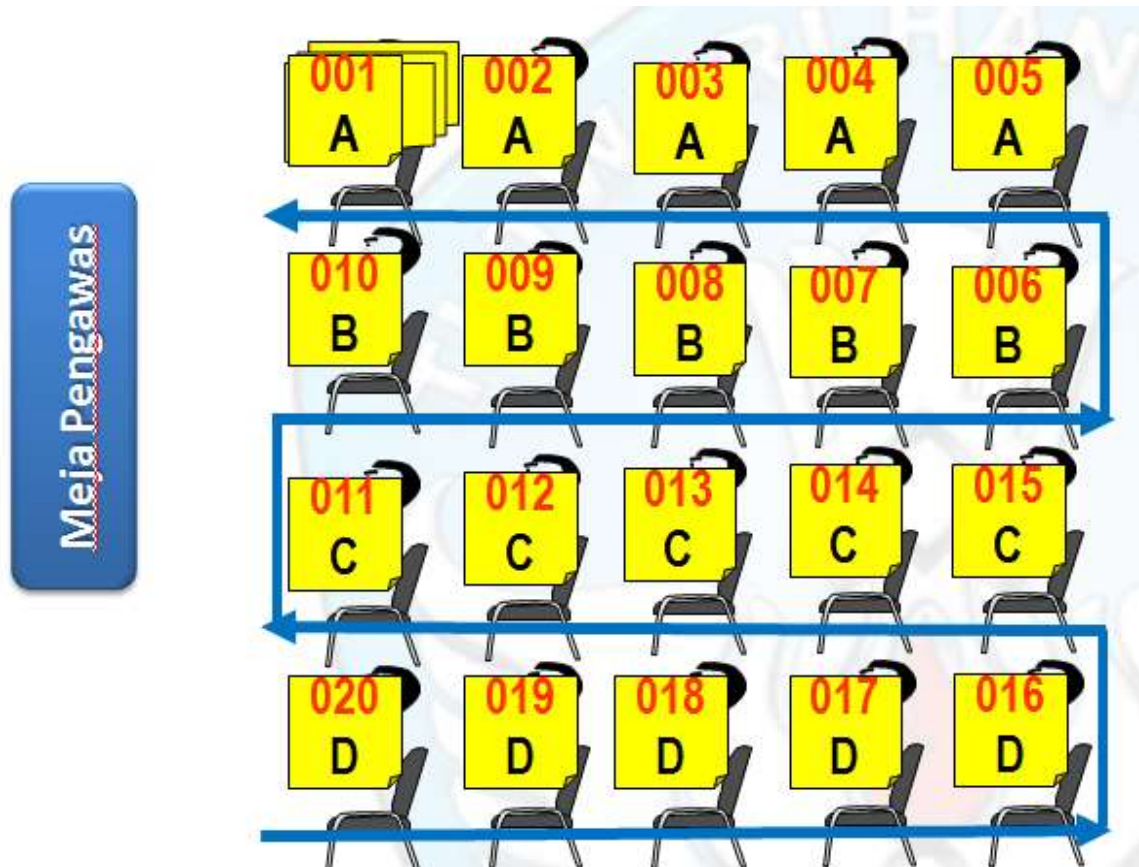
- (1) Memberi isyarat supaya peserta segera berhenti mengerjakan soal ujian dan tetap tinggal duduk di tempatnya masing-masing setelah tanda ujian selesai dibunyikan.
- (2) Memeriksa kembali kebenaran isian nomor peserta, nama peserta, kode naskah, tanggal lahir, dan tanda tangan peserta pada LJU.
- (3) Mengumpulkan dan menghitung LJU terisi dan menyusun dengan urutan nomor peserta terkecil diletakkan paling atas, sesuai dengan peserta yang hadir pada masing-masing ABHP (LJU berisi tidak terisi dimasukkan dalam amplop).
- (4) Mengemas LJU per duapuluhan dan diurut dari nomor peserta terkecil dibagian atas.
- (5) Meletakkan BA.U2 terisi di atas susunan LJU terisi.
- (6) Memasukkan BA.U2 dan LJU terisi ke dalam kantong plastik.
- (7) Meletakkan kantong plastik terisi BA.U2 dan LJU diantara dua lembar karton dan memasukkan ke dalam amplop AJ1 serta menutup rapat amplop AJ1.
- (8) Menyerahkan Dokumen Ujian dengan Berita Acara Serah Terima LJU yaitu BA.J1 (Lampiran 5.8), dan Berita Acara Keadaan Naskah Soal Ujian (BA.U1) kepada PJJ.

#### **3.3.2. Penanggung Jawab Lokasi Ujian (PJJ)**

- (1) Menerima kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya dari PJJ dengan Berita Acara.
- (2) Menyerahkan kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya kepada PDJU dengan Berita Acara BA.J2 (lampiran 5.9).

### 3.3.3. Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU)

- (1) Menerima kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya dari PJL dengan Berita Acara BA.J3 (Lampiran 5.10).
- (2) Mengemas Dokumen Ujian sesuai instruksi kerja Pengelolaan Dokumen Ujian.



Gambar 1.2. TEKNIK PENGUMPULAN NASKAH & LJU

## 3.4. PENTING SAAT UJIAN BERLANGSUNG !

1. Masalah yang mungkin timbul pada saat verifikasi peserta
  - A. IDENTITAS PESERTA MERAGUKAN
    1. Peserta tetap diperbolehkan ujian
    2. Catat dalam berita acara (BA.U2)
  - B. PESERTA TIDAK MEMBAWA IJAZAH/DOKUMEN ATAU TIDAK MEMBAWA KARTU PESERTA

1. Peserta tetap diperbolehkan ujian di Ruang PJJ
2. Setelah selesai ujian, pada hari yang sama peserta diminta datang ke Sekretariat Panitia Lokal bersama salah satu panitia di lokasi ujian
2. Batuk – batuk yang berirama
3. Ketukan alat tulis di meja
4. Kode lain yang mungkin digunakan untuk komunikasi antar peserta
5. Batas TERLAMBAT adalah 30 menit sejak ujian dimulai. Setelah 30 menit, dengan alasan apapun peserta TIDAK DIPERBOLEHKAN mengikuti ujian

### **3.5. LARANGAN BAGI PESERTA UJIAN !!!**

1. Keluar ruangan ujian selama ujian berlangsung, termasuk peserta yang sudah selesai.
2. Membawa alat-alat elektronik di ruang ujian dalam kondisi hidup (HP, Kalkulator, dll.).
3. Berbicara, pinjam alat tulis, dll selama ujian berlangsung

#### 4. CONTOH FORMAT BAU2 DAN LJU





# LEMBAR JAWABAN UJIAN SBMPTN 2016

Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri

- Perhatian :**
1. Lembar jawaban ini tidak boleh kotor, sobek, terlipat atau basah.
  2. Hanya boleh menggunakan pensil 2B saja. Khusus tanda tangan boleh menggunakan pensil atau bolpoin, tergantung petunjuk panitia setempat.
  3. Apabila terjadi salah isi, hapuslah bagian yang salah dengan karet penghapus yang baik sampai bersih, kemudian isi kembali dengan data yang benar.
  4. Jangan menghitamkan atau menulis sesuatu pada bagian lembar jawaban yang tidak diminta.
  5. Jangan menghapus garis-garis hitam yang sudah teretak dalam lembar jawaban ini.

A-01 NOMOR PESERTA										KUR KODE NASKAH		A-03 TGL LAHIR			A-04 NAMA PESERTA																			
												TGL	BLN	THN																				
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	01	02	01	02	03																				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	03	04	04	05	06																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	05	06	07	08	09																				
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	07	08	10	11	12																				
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	09	10	13	14	15																				
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	11	12	16	17	18																				
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	13	14	19	20	21																				
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	15	16	22	23	24																				
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	17	18	25	26	27																				
91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	19	20	28	29	30																				

**A-05 PERNYATAAN**

**Setelah :**  
 Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang diisikan dalam formulir ini adalah benar dan saya tidak mengikatkan ujian SBMPTN di tempat lain. Saya bersedia menandatangani apabila melanggar pernyataan ini.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tanda tangan : \_\_\_\_\_  
Pertama
Kedua

Nama Terang : \_\_\_\_\_

A-06 JAWABAN																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00

P-1: Diisi dengan **kode ruang** (harus lengkap 9 digit) yang tercantum pada ABHP

P-2: Diisi dengan keempat **kode naskah** yang digunakan di ruang

P-3: Diisi dengan nomor **peserta terkecil (nomor urut 1)** dan **terbesar (nomor urut 20)** yang tercantum di ABHP.

Perhatikan bahwa satu BA.U2 hanya untuk 20 peserta (untuk setiap 20 peserta diperlukan 1 BA.U2).

Setiap kotak pada **kode ruang**, **kode naskah (A, B, C, D)**, **nomor peserta terkecil**, dan **nomor peserta terbesar** harus diisi (isian harus lengkap) dan lingkaran dihiti sesuai dengan tulisan pada kotak di atasnya.

The image shows a portion of an ABHP (Academic Building Planning) form. It includes sections P-1, P-2, and P-3. P-1 is a 9-digit room code. P-2 is a 4-digit code for documents used in the room. P-3 is for the smallest and largest participant numbers. Below these is a large grid for recording participant data, with columns for various fields and rows for individual participants. A red box highlights the P-1, P-2, and P-3 fields, and another red box highlights a specific row in the grid. A blue box highlights a specific column in the grid. The grid has columns for 'No. Peserta', 'Kode Ruang', 'Kode Naskah', 'No. Peserta Terkecil', 'No. Peserta Terbesar', and other fields. The rows are numbered 1 to 20. At the bottom, there are fields for 'Kode Ruang', 'Masa', and 'Sangat Terang'.

Diisi dengan **lima digit terakhir nomor peserta** secara terurut (mulai dari nomor peserta terkecil hingga terbesar) sesuai ABHP

Hitami salah satu kode naskah, sesuai dengan kode naskah yang dikerjakan oleh peserta yang bersangkutan. Kode naskah mengacu ke isian P-2.

Laporan hasil **verifikasi peserta** terhadap dokumen fotokopi Ijazah yang sudah dilegalisasi / SKHUN, termasuk peserta yang wajahnya tidak sesuai dengan foto.

Laporan pelaksanaan ujian seperti:

1. Peserta yang tidak hadir/terlambat/sakit
2. Peserta yang membawa alat yang dilarang/mencontek/membawa catatan/berbicara dengan peserta lain

→ Apabila ada kasus saat verifikasi peserta atau kasus 2 saat pelaksanaan ujian, perlu **ditetapkan** oleh petugas di lokasi apakah peserta dinyatakan melakukan kecurangan (tuliskan pada AJ.1)

The image shows another portion of the ABHP form, focusing on participant verification and reporting. It includes a grid for recording participant data, similar to the one in the first image. A red box highlights a specific row in the grid. A blue box highlights a specific column in the grid. The grid has columns for 'No. Peserta', 'Kode Ruang', 'Kode Naskah', 'No. Peserta Terkecil', 'No. Peserta Terbesar', and other fields. The rows are numbered 1 to 20. At the bottom, there are fields for 'Kode Ruang', 'Masa', and 'Sangat Terang'. The SBMPTN logo is visible in the top right corner.



**Seksi Pelaksanaan Ujian**  
**PANITIA LOKAL JAKARTA**  
**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN UJIAN**

**BA.N1**

Lembar ini untuk  Penanggung Jawab Dokumen Ujian  
 Penanggung Jawab Lokasi

Pada hari ini ....., tanggal ..... 2016 oleh

**PENANGGUNG JAWAB DOKUMEN UJIAN**

Telah diserahkan kepada

**PENANGGUNG JAWAB LOKASI**

berupa :

**NASKAH SOAL UJIAN**

Lokasi / Sublokasi ujian : .....

Kelompok Ujian :  SAINTEK  SOSHUM  CAMPURAN

Waktu Ujian :  SESI I  SESI II  SESI III

Jenis Tes :  Tes Kemampuan dan Potensi Akademik  
 TKD Saintek  TKD Soshum

Sejumlah : ..... Amplop

Kode Naskah Soal Ujian : .....

Untuk pelaksanaan di : .....

**MASIH DALAM KEADAAN BAIK DAN DILAK**

Jakarta, ..... 2016

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....  
Nama dan tanda tangan

.....  
Nama dan tanda tangan

Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

Lampiran 5.7. Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian BA. U1

Seksi Pelaksanaan Ujian

PANITIA LOKAL JAKARTA

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN UJIAN

BA.U1

Panitia Lokal : .....(XX) Lembar ini untuk :  
Lokasi / Sublokasi Ujian : .....  Pusat Validasi Data  
Ruang : .....  Panitia  
Jenis Tes :  Tes Kemampuan dan Potensi Akademik  
 TKD Saintek  TKD Soshum  
Kode Naskah Soal Ujian : .....  
Tanggal : ..... 2016 Pukul : .....

**KEADAAN NASKAH SOAL UJIAN**

Para penanda tangan dibawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pada saat ujian dengan data seperti tersebut diatas ternyata :

**AMPLOP NASKAH SOAL UJIAN  
MASIH DALAM KEADAAN BAIK DAN DI LAK**

Saksi-saksi :

Peserta Ujian 1 Nomor Ujian : .....  
Nama : .....  
Tanda Tangan : .....  
Peserta Ujian 2 Nomor Ujian : .....  
Nama : .....  
Tanda Tangan : .....  
Pengawas Ujian 1 Nama : .....  
Tanda Tangan : .....  
Pengawas Ujian 2 Nama : .....  
Tanda Tangan : .....

Penanggung Jawab Ruang,

Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

.....  
Nama dan Tanda Tangan

Lampiran 5.6. Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian BA. N2

**Seksi Pelaksanaan Ujian  
PANITIA LOKAL JAKARTA  
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN UJIAN**

**BA.N2**

Lembar ini untuk  Penanggung Jawab Lokasi  
 Penanggung Jawab Ruang

Pada hari ini ....., tanggal ..... 2016 oleh  
**PENANGGUNG JAWAB LOKASI**  
Telah diserahkan kepada  
**PENANGGUNG JAWAB RUANG**  
berupa :  
**NASKAH SOAL UJIAN**

Lokasi / Sublokasi ujian : .....

Kelompok Ujian :  SAINTEK       SOSHUM       CAMPURAN

Waktu Ujian :  SESI I       SESI II       SESI III

Jenis Tes :  Tes Kemampuan dan Potensi Akademik  
 TKD Saintek       TKD Soshum

Sejumlah : ..... Amplop

Kode Naskah Soal Ujian : .....

Untuk pelaksanaan di : .....

**MASIH DALAM KEADAAN BAIK DAN DILAK**

Jakarta, ..... 2016

Yang Menerima, Yang Menyerahkan,

.....  
Nama dan tanda tangan .....  
Nama dan tanda tangan

Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan



**Seksi Pelaksanaan Ujian  
PANITIA LOKAL JAKARTA  
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA LJU**

**BA.J1**

Lembar ini untuk  Penanggung Jawab Lokasi

Penanggung Jawab Ruang

Pada hari ini ....., tanggal ..... 2016 oleh

**PENANGGUNG JAWAB RUANG**

Kepada

**PENANGGUNG JAWAB LOKASI**

**LEMBAR JAWABAN UJIAN**

**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI**

Lokasi / Sublokasi ujian : .....

Kelompok Ujian :  SAINTEK  SOSHUM  CAMPURAN

Jenis Tes :  Tes Kemampuan dan Potensi Akademik

TKD Saintek  TKD Soshum

Waktu Ujian :  SESI I  SESI II  SESI III

Sejumlah : ..... Amplop atau ..... Lembar

Jakarta, ..... 2016

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....  
Nama dan tanda tangan

.....  
Nama dan tanda tangan

Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan



**Seksi Pelaksanaan Ujian  
PANITIA LOKAL JAKARTA**

**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA LJU**

**BA.J2**

Lembar ini untuk  Penanggung Jawab Lokasi  
 Penanggung Jawab Dokumen Ujian

Pada hari ini ....., tanggal ..... 2016 oleh

**PENANGGUNG JAWAB LOKASI**

Kepada

**PENANGGUNG JAWAB DOKUMEN UJIAN**

**LEMBAR JAWABAN UJIAN  
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI**

Lokasi / Sublokasi ujian : .....

Kelompok Ujian :  SAINTEK  SOSHUM  CAMPURAN

Jenis Tes :  Tes Kemampuan dan Potensi Akademik  
 TKD Saintek  TKD Soshum

Waktu Ujian :  SESI I  SESI II  SESI III

Sejumlah : ..... Amplop atau ..... Lembar

Jakarta, ..... 2016

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....  
Nama dan tanda tangan

.....  
Nama dan tanda tangan

Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan







