

## TATA TERTIB PENGAWAS SBMPTN 2016

### 1. UMUM

- (1) Diharuskan berpakaian rapih dan sopan (tidak diperkenankan memakai “jeans”, baju kaos) serta bersepatu.
- (2) Pengawas mahasiswa melengkapi diri dengan jaket almamater dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- (3) **Tanda pengenal pengawas HARUS selalu dipakai.**

### 2. INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN UJIAN

#### 2.1. SEBELUM UJIAN DIMULAI

- (1) Selambat-lambatnya 60 menit sebelum ujian dimulai, PJR dan Pengawas harus sudah siap di tempat ujian dan melapor pada PJL dengan menunjukkan Kartu Pengawas.
- (2) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
- (3) Mengenakan tanda pengawas.
- (4) Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari PJL.
- (5) Menerima Dokumen Ujian dan kelengkapan lainnya dari PJL.
- (6) Memeriksa ruang ujian yang telah ditentukan setelah ada perintah dari PJL.
- (7) Menempel nomor peserta sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan. (Tidak diperbolehkan mengubah susunan meja dan kursi ujian, dengan alasan apapun, kecuali dengan ijin PJLU).
- (8) Mempersilahkan peserta untuk memasuki ruang ujian.
- (9) **Pengawas meminta kepada Peserta untuk mematikan seluruh perangkat komunikasi (telepon seluler, headset, *smart watch*, dan sejenisnya) dan dimasukkan ke dalam tas masing-masing .**
- (10) **Meminta peserta untuk mengumpulkan semua tas ke depan kelas**
- (11) 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.
- (12) Membacakan petunjuk pelaksanaan dan tata tertib ujian kepada peserta ujian.
- (13) Membagikan LJU ke semua peserta ujian.
- (14) Membuka Amplop NSU dengan saksi dua orang peserta dengan menggunakan Berita Acara BA.U1.
- (15) Membagikan NSU kepada para peserta ujian sesuai urutan nomor peserta 10 menit sebelum ujian dimulai.
- (16) Membacakan petunjuk pengisian identitas peserta pada LJU.



Gambar 1.1. “TEKNIK PEMBAGIAN NASKAH & LJU”

## 2.2. Selama Ujian Berlangsung

- (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 PJK yang akan berkeliling ke ruang/kelas ujian.

### 2.3. Setelah Ujian

- (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).



Gambar 1.2. "TEKNIK PENGUMPULAN NASKAH & LJU"

- (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, dan Berita Acara Keadaan Naskah Soal Ujian (BA.U1) kepada PJK.