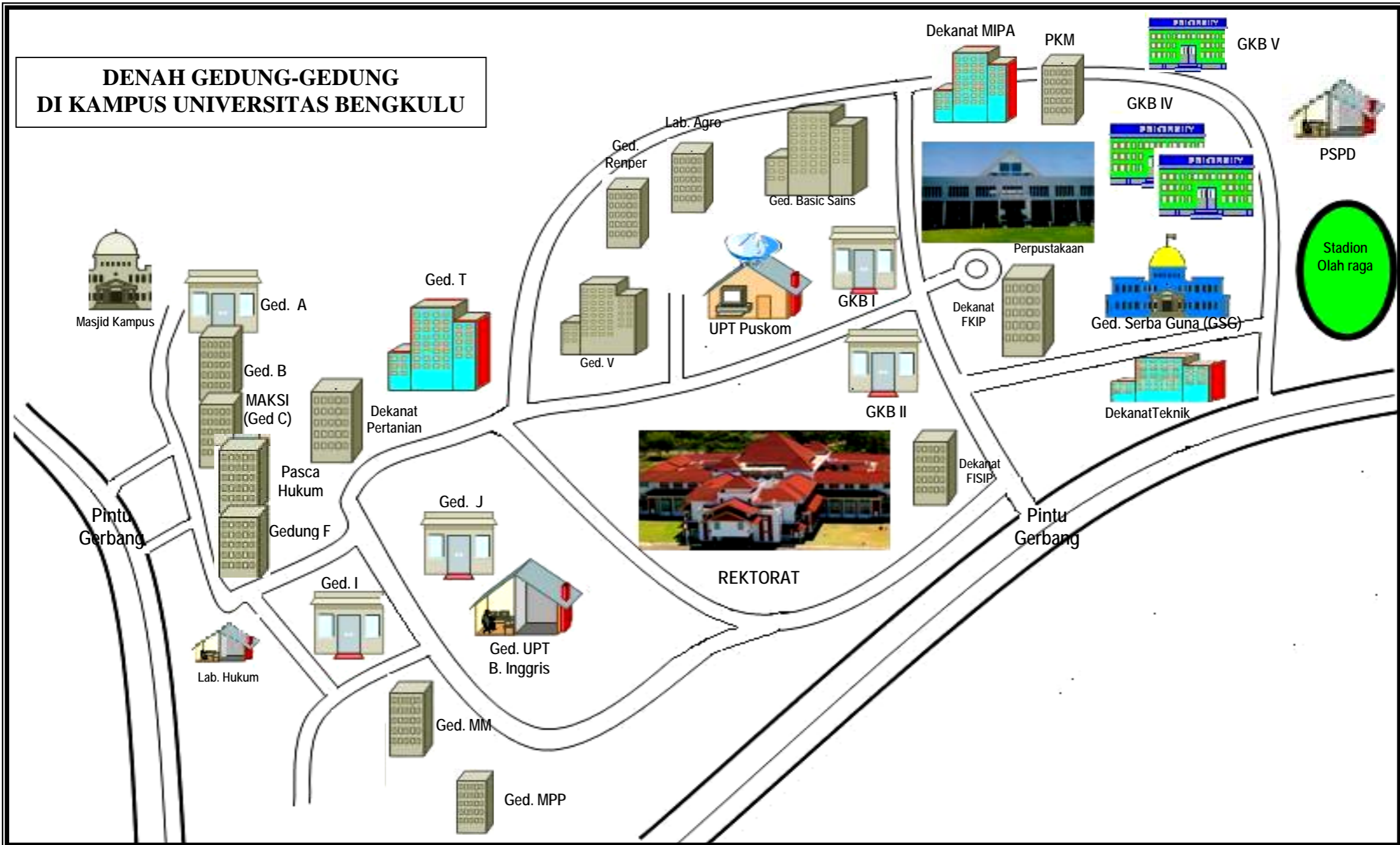


DENAH GEDUNG-GEDUNG DI KAMPUS UNIVERSITAS BENGKULU



PETUNJUK DAN TATA TERTIB

-
1. PETUNJUK PENGISIAN IDENTITAS PESERTA PADA LJU
 2. PETUNJUK PENGUMPULAN DAN PENGEPAKAN LJU
 3. TUGAS PENANGGUNG JAWAB NASKAH
 4. TUGAS PENANGGUNG JAWAB LOKASI
 5. RINCIAN TUGAS PENANGGUNG JAWAB RUANG/PENGAWAS
 6. TATA TERTIB PENGAWAS UJIAN
 7. PENJELASAN BUNYI SIRINE
-

Seksi Pelaksanaan Ujian
PANITIA LOKAL BENGKULU
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2015

PETUNJUK PENGISIAN IDENTITAS (BIODATA) PESERTA PADA LJU

(Dipandu oleh Penanggung Jawab Ruang dan Pengawas)

- Pada hari ujian dilaksanakan, semua peserta sudah berada di dalam Ruang ujian 10 menit sebelum pengisian identitas peserta dimulai.
- Peserta ujian duduk pada tempat duduk yang sudah ditentukan sesuai dengan nomor peserta ujiannya.
- Selama pengisian identitas peserta berlangsung, peserta dilarang membuka naskah ujian

Petunjuk Pengisian Data Pribadi (Biodata) :

1. Pengisian identitas peserta pada Lembar Jawaban Ujian menggunakan pensil 2B
2. Peserta diharuskan mengisi dan menghitamkan kolom data sebagai berikut :
(*Secara bersama-sama dipimpin oleh Penanggung Jawab Ruang*)

NOMOR PESERTA - Tulis dan hitamkan Nomor Peserta Saudara
(Peserta diberi waktu untuk mengisi dan menghitamkan bulatan)

KODE MATA UJIAN - Tulis dan hitamkan Kode Mata Ujian, lihat Kode Mata Ujian pada sampul naskah ujian (Peserta diberi waktu untuk mengisi dan menghitamkan bulatan)

TANGGAL LAHIR - Tulis dan hitamkan Tanggal Lahir Saudara
(Peserta diberi waktu untuk mengisi dan menghitamkan bulatan)

NAMA PESERTA - Tulis dan hitamkan nama Saudara sama dengan nama pada Tanda Peserta (Peserta diberi waktu untuk mengisi dan menghitamkan bulatan)

SALIN PERNYATAAN - Salinlah pada kolom tanda tangan, pada tempat yang sudah disediakan, kalimat sebagai berikut "**Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang diisi dalam formulir ini adalah benar dan saya Tidak mengikuti ujian SBMPTN di tempat lain. Saya bersedia menerima sanksi apabila melanggar pernyataan ini.**" –
MENGGUNAKAN BOLPOIN

3. Tanda Tangan peserta pada kolom LJU dilakukan 2 kali menggunakan bolpoin.
Pertama : 10 menit sesudah ujian dimulai
Kedua : 20 menit sebelum ujian berakhir bersama dengan menyalin pernyataan
4. Perintah ujian dimulai dilakukan oleh Penanggung Jawab Ruang

Seksi Pelaksanaan Ujian
PANITIA LOKAL BENGKULU
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2015

PETUNJUK PENGUMPULAN DAN PENGEPAKAN LJU

(Oleh Penanggung Jawab Ruang dan Pengawas)

1. Setelah ujian selesai, semua peserta ujian tidak diperkenankan meninggalkan tempat duduk, sampai dengan pengawas selesai mengumpulkan LJU
2. Penanggung Jawab Ruang dan Pengawas mengambil LJU secara urut (disaksikan oleh 5 peserta ujian), disusun dengan urutan Nomor Kecil di atas, Nomor Besar di bawah per 20.
3. LJU yang sudah disusun secara terurut dari nomor kecil ke nomor besar, dimasukkan ke dalam AMPLOP AJ.1 sesuai dengan jumlah LJU yang ada. LJU yang kosong tidak dimasukkan dalam amplop AJ1, LJU yang kosong tetap dikembalikan kepada panitia SBMPTN lokal 25 Bengkulu.
4. Penanggung Jawab Ruang mengisi data dengan JELAS DAN BENAR pada Amplop AJ.1. kemudian ditutup

Catatan : Amplop AJ.1 yang berisi LJU, tidak dibenarkan dibawa ke luar Ruang Ujian dalam keadaan terbuka.

5. Penanggung Jawab Ruang menyerahkan Amplop AJ.1. kepada Penanggung Jawab Lokasi. Penanggung Jawab Lokasi memeriksa data pada Amplop AJ.1. dan mencocokkan dengan map Presensi Peserta Ujian.
6. Penanggung Jawab Ruang dan Penanggung Jawab Lokasi menandatangani Berita Acara J.1.
7. Berita acara U.1 dan U.2 harus dikembalikan sejumlah dua (2) rangkap kepada panitia SBMPTN lokal 25 Bengkulu.

Seksi Pelaksanaan Ujian
PANITIA LOKAL BENGKULU
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2015

TUGAS PENANGGUNG JAWAB NASKAH

Penanggung Jawab Naskah bertanggung jawab atas pendistribusian Naskah Soal Ujian, Album Bukti Hadir, LJU dan kelengkapan lainnya, kepada beberapa Penanggung Jawab Lokasi atau beberapa lokasi ujian. Serta menerima kembali LJU yang telah diisi dan kelengkapan lainnya.

1. SEBELUM UJIAN DIMULAI :

- a. Penanggung jawab naskah menerima naskah soal ujian dan LJU beserta kelengkapan lainnya dari seksi ujian panitia lokal.
- b. Serah terima dilaksanakan sekitar 2 (dua) jam sebelum ujian dimulai
- c. Penanggung jawab naskah menyerahkan naskah soal ujian, LJU, dan kelengkapan lainnya kepada penanggung jawab lokasi.

2. SELAMA UJIAN BERLANGSUNG :

- a. Memonitor pelaksanaan ujian

3. SETELAH UJIAN BERLANGSUNG :

- a. Menerima kembali Amplop A.J.1. (LJU) dan berita acara serta kelengkapan lainnya dari Penanggung Jawab Lokasi
- b. Menyerahkan kembali Amplop A.J.1. (LJU), Berita Acara U.1. dan U.2. kepada panitia lokal 25 Bengkulu sebanyak 2 rangkap) di Sekretariat Bagian Ujian Lantai 1 Rektorat (eks P3KKN).

Seksi Pelaksanaan Ujian
PANITIA LOKAL BENGKULU
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2015

TUGAS PENANGGUNG JAWAB LOKASI UJIAN (PJL)

Datang paling lambat pukul 06.00 WIB di Pusat Kegiatan Seksi Pelaksanaan Ujian di SEKTOR MASING-MASING

I. TUGAS DI LOKASI MASING-MASING :

1. Menerima NASKAH UJIAN beserta kelengkapannya dari Penanggung Jawab Naskah berupa :
 - A. Berita Acara N.2. (Merah) yaitu Berita Acara Penyerahan Naskah dari **Penanggung Jawab Naskah** kepada Penanggung Jawab Ruang masing-masing rangkap 2 (dua);
 - B. Amplop A.J.1. berisi LJU kosong, jumlah per amplop sesuai dengan kapasitas ruang ujian, sebanyak ruang ujian di lokasi ujian
 - C. Album Bukti Hadir Peserta (ABHP)
 - D. Amplop berisi berita acara :
 - ✓ Berita Acara U.1. (Berita Acara tentang Keadaan Naskah) warna PUTIH
 - ✓ Berita Acara U.2. (Berita Acara Pelaksanaan Ujian)
 - ✓ Berita Acara J.1. (Berita Acara Serah Terima LJU dari Penanggung Jawab Ruang kepada **Penanggung Jawab Lokasi** warna BIRU
2. Menanda tangani Berita Acara N.1. yaitu Berita Acara Penyerahan Naskah Ujian dari **Penanggung Jawab Naskah** kepada **Penanggung Jawab Lokasi**.

II. TUGAS DI LOKASI UJIAN

1. Sebelum Ujian dimulai :

- A. Mengisi dan menandatangani Berita Acara N.2. (Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian dari PENANGGUNG JAWAB LOKASI kepada PENANGGUNG JAWAB RUANG
- B. Menyerahkan Naskah Ujian beserta kelengkapannya kepada semua Penanggung Jawab Ruang seperti tersebut pada angka I.(A, B, C, D)

2. Selama Ujian Berlangsung :

- A. Mengambil Naskah Soal Ujian dan LJU yang tidak Digunakan.
- B. Melakukan monitoring terhadap berlangsungnya pelaksanaan ujian dilokasi ujian yang menjadi tanggung jawabnya
- C. Melakukan komunikasi dengan panlok untuk penyelesaian permasalahan yang mungkin timbul selama ujian berlangsung

3. Setelah Ujian Selesai :

- A. Menerima kembali dari para Penanggung Jawab Ruang berupa :
 - ✓ Amplop A.J.1. yang berisi LJU dalam keadaan tertutup
 - ✓ Berita Acara U.1. dan U.2. masing-masing rangkap 2 (dua) dan sudah terisi lengkap
 - ✓ Map Presensi Peserta
 - B. Memeriksa kebenaran pengisian data pada Amplop A.J.1., berita acara U.1., U.2. dan J.1.
 - C. Menghitung jumlah Amplop A.J.1. dan mencocokkan dengan jumlah peserta yang hadir sesuai dengan data pada Map Presensi Peserta
 - D. Mengisi dan menandatangani Berita Acara J.1. yaitu Berita Acara Serah Terima LJU dari Penanggung Jawab Ruang kepada **penanggung jawab lokasi**
 - E. Menyerahkan Amplop A.J.1. beserta kelengkapannya kepada Penanggung Jawab Naskah/Distributor Naskah (Sisa Naskah Ujian, LJU yang tidak digunakan, Presensi Peserta dll).
 - F. Menandatangani Berita Acara J.2. (Putih) yaitu Berita Acara Serah terima LJU dari PENANGGUNG JAWAB LOKASI kepada PENANGGUNG JAWAB NASKAH.
4. Mengoreksi/meneliti kembali isian BA.U2 yang telah diisi oleh Penanggung jawab ruang/Pengawas Ujian sesuai dengan petunjuk pengisian form BA.U2
 5. Mengisi form peserta yang tidak hadir pada setiap mata uji.

Seksi Pelaksanaan Ujian
PANITIA LOKAL BENGKULU
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2015

RINCIAN TUGAS PENANGGUNG JAWAB RUANG/PENGAWAS

Datang paling lambat pada pukul 06.00 WIB (1 jam sebelum ujian dimulai) di Ruang Penanggung Jawab Lokasi

I. SEBELUM UJIAN DIMULAI

Menerima '**NASKAH UJIAN**' beserta kelengkapannya dari Penanggung Jawab Lokasi (Koordinator Pengawas) dengan menandatangani BA. N.2. (WARNA **MERAH**) sebagai berikut :

- Amplop A.J.1. (LJU) berisi LJU sebanyak kapasitas ruang ujian :
- Album Bukti Hadir Peserta (ABHP)
- Amplop Berita Acara berisi :
 - Berita Acara U.1. (Berita Acara tentang Keadaan Naskah Ujian) berwarna **PUTIH**
 - Berita Acara U.2. (Berita Acara tentang Pelaksanaan Ujian) Disediakan dalam amplop LJU
 - Berita Acara J.1. (Berita Acara tentang Serah Terima LJU) berwarna **BIRU**

II. PADA SAAT UJIAN BERLANGSUNG

1. Pukul 07.00 sd 07.30 Masuk ruang Ujian, pemeriksaan identitas, pengisian identitas peserta dan membacakan Petunjuk. Cara Pengisian LJU
2. Membuka Sampul Naskah Ujian dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang peserta ujian serta mengisi Berita Acara U.1. (Berita Acara tentang Keadaan Naskah)
3. Membagikan Naskah Ujian beserta LJU Kosong
4. Memberi isyarat bahwa ujian dimulai pada saat tanda ujian berbunyi
5. Memberi tahu bahwa semua peserta harus memeriksa lengkap/tidaknyanya NSU. Jika NSU tidak lengkap harus diganti dengan NSU yang utuh dan baru dengan kode NSU yang sama
6. Mengisi berita acara Pelaksanaan ujian BA.U2 sesuai dengan petunjuk pengisian yang tertera pada form U2 dan membubuhkan tanda tangan pada kotak yang disediakan.
7. Mengedarkan dan meminta tanda tangan peserta pada ABHP sebanyak satu kali, pada kota tanda tangan yang disediakan sesuai dengan hari dan waktu ujian, dengan menggunakan bolpoin yang disediakan panitia. Pengawas harus mencocokkan tanda tangan tersebut dengan tanda tangan pada tanda peserta atau kartu identitas diri (KTP/SIM/Paspor/kartu siswa)
8. Meminta peserta menyalin pernyataan yang ada pada area A-) 5 LJU dan menanda tangannya. Tanda tangan dilakukan sebanyak dua kali, yaitu yaitu saat awal dan akhir setiap sesi ujian, dengan menggunakan bolpoint yang disediakan panitia. Pengawas harus mencocokkan tanda tangan tersebut dengan tanda tangan pada tanda peserta atau kartu identitas diri (KTP/SIM/Paspor/kartu siswa)
9. Mengisi Berita Acara U.2. (Berita Acara tentang Pelaksanaan Ujian)
10. Mengisi Amplop A.J.1. (LJU) dengan teliti.
11. Menjaga serta mengawasi Ketertiban Ujian.

III. SETELAH UJIAN SELESAI

1. Mengumpulkan dan mengepak LJU sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan panitia
2. Menyerahkan kepada Penanggung Jawab Lokasi berupa :
 - Amplop LJU (Amplop AJ.1.) dalam **keadaan tertutup**
 - Berita Acara U.1. yang sudah diisi dengan lengkap (2 lembar)
 - Berita Acara U.2. yang sudah diisi dengan lengkap
 - Mengisi Berita Acara J.1. (warna **BIRU**) yaitu Berita Acara Serah Terima LJU dari Penanggung Jawab Ruang kepada Penanggung Jawab Lokasi.

TATA TERTIB PENGAWAS UJIAN

KETENTUAN UMUM

- Tidak boleh merokok dalam ruang ujian
- Selama ujian berlangsung tidak boleh mengaktifkan *Hand Phone* (HP), berbicara via telepon/HP atau kegiatan lain yang mengganggu jalannya ujian atau konsentrasi peserta ujian

1. Sebelum Ujian dimulai.

- A) Selambat-lambatnya enam puluh menit sebelum ujian dimulai, Pengawas Ujian harus sudah siap di tempat ujian dan melapor pada Koordinator Lokasi dengan menunjukkan Kartu Pengawas dan Surat Tugas.
- B) Menerima/menanyakan penjelasan-penjelasan terbaru dari Koordinator Pengawas.
- C) Menerima amplop berisi Naskah Ujian, Lembar Jawaban Ujian, Berita Acara dan Bukti Hadir Peserta/Album presensi Peserta.
- D) Sesudah ada isyarat dari Koordinator Pengawas, yang bersangkutan segera menuju ruang ujian yang telah ditentukan.
- E) Para pengawas memeriksa ruang ujian; tidak boleh ada kertas dan barang-barang lain di atas meja/kursi peserta ujian.
- F) Lima belas menit sebelum ujian dimulai, tanda sirine pertama akan dibunyikan. Dengan menunjukkan TANDA PESERTA, para peserta diperbolehkan memasuki ruang ujian dan duduk di bangku atau kursi yang sesuai dengan nomor ujian peserta masing-masing. Setelah duduk, mereka harus meletakkan TANDA PESERTA dan kartu Identitas Diri (KTP/SIM atau Kartu Pelajar) masing-masing di atas meja/kursi dengan pasfoto menghadap ke atas.
- G) Amplop Naskah Ujian kemudian dibuka oleh seorang Pengawas dengan disaksikan oleh dua peserta.
- H) Naskah Ujian diletakkan di atas meja setiap peserta dalam keadaan tertutup/terbalik. Peserta TIDAK BOLEH MENJAMAH BERKAS SOAL sebelum ada isyarat dari Pengawas untuk memulai.
- I) **Tidak mengizinkan peserta ujian membawa alat komunikasi (HP, Handy Talkie, Pager, Bluetooth, dll) atau kalkulator/alat hitung, buku/catatan ke dalam ruang ujian.**

2. Selama Ujian Berlangsung

- A) Tepat pada saat tanda ujian dimulai **DIBUNYIKAN**. Pengawas memberi isyarat bahwa ujian dapat segera dimulai.
- B) Setelah tanda dimulai diberikan oleh pengawas, semua calon harus memeriksa lengkap/tidaknya Naskah Soal Ujian. Naskah Soal Ujian yang tidak lengkap harus diganti **SELURUHNYA** (Jangan mengganti hanya sebagian saja).
- C) Peserta menulis: **nama, nomor, kode naskah, dan tanggal lahir** serta membubuhkan tanda tangan pada Lembar Jawaban Ujian.
- D) Sepuluh (10) menit setelah dimulai, salah seorang Pengawas:
- 1) Mengedarkan Album Bukti Hadir Peserta/Presensi yang telah disediakan untuk ditandatangani oleh peserta.
 - 2) **MEMERIKSA SETIAP TANDA PESERTA DENGAN TELITI** : meneliti nomor peserta, pasfoto apakah sesuai dengan wajah peserta dan juga mencocokkannya dengan pasfoto pada album, tanda tangan peserta (sesuaikan dengan kondisi setempat).
- E) Tanda tangan peserta pada Lembar Jawaban Ujian dilakukan 2 (dua) kali dengan Bolpoint.
- Pertama* : Pada awal ujian berlangsung bersamaan dengan tanda tangan pada Bukti Hadir
- Kedua* : Pada waktu sebelum ujian akan berakhir bersamaan dengan menyalin pernyataan.
- F) Tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu Peserta dalam menjawab soal. Tidak boleh ada barang-barang/kertas lain di atas meja/kursi Peserta, kecuali berkas ujian.
- G) Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Peserta yang berkaitan dengan pertanyaan pada soal-soal ujian (semua soal sudah cukup jelas).
- H) Naskah Soal Ujian **TIDAK AKAN DIRALAT**, apa yang tercantum dalam Naskah Soal Ujian harus dibaca seperti apa adanya, kecuali naskah yang halamannya tidak lengkap.
- I) Semua kesulitan, hal-hal yang menyimpang, keragu-raguan dan sebagainya, harus segera dilaporkan kepada Koordinator untuk mendapat pertimbangan dan keputusan. Semuanya ini dicatat dalam Berita Acara Pengawas. Sebelum ujian berakhir, Pengawas diminta mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian, mengenai jalannya ujian, kejadian-kejadian khusus dan lain-lain, kemudian menandatangani.

- J) Lembar Jawaban Ujian dimasukkan ke dalam amplop tersendiri (A.J.1), terpisah dari Berita Acara yang lain yang dimasukkan dalam amplop berbeda.
- K) Agar diperiksa apakah semua Peserta telah mengisi nama, nomor, kode naskah, tanggal lahir pada Lembar Jawaban Ujian bagian atas. Dibagian bawah garis Lembar Jawaban Ujian tidak boleh ada tulisan maupun tandatanda lainnya.
- L) Setelah ada tanda ujian selesai, Pengawas memberi isyarat peserta segera berhenti bekerja dan tetap tinggal duduk di tempatnya masing-masing.
- M) Pengawas hanya mengumpulkan Lembar Jawaban Ujian dari semua peserta. Sebelum dimasukkan ke dalam amplop, Lembar Jawaban Ujian harus disusun dari nomor kecil di atas ke nomor besar di bawah.
- N) Selama Pengawas mengumpulkan Lembar Jawaban Ujian, peserta diharuskan tetap duduk di tempatnya masing-masing, sampai Pengawas memberi isyarat untuk meninggalkan ruangan dengan tenang dan teratur.
- O) Pada saat mengumpulkan Lembar Jawaban Ujian hendaknya diperiksa lagi apakah nomor, nama dan tanda tangan peserta pada Lembar Jawaban Ujian sama dengan nomor, nama dan tanda tangan pada Tanda Peserta.

3. Setelah Ujian Selesai

Penanggung Jawab Ruang dan Pengawas segera menyerahkan amplop A.J.1. (LJU) dalam keadaan tertutup beserta seluruh isinya kepada Koordinator Pengawas dengan Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban (J1).

Perhatian :

1. Berita Acara Pelaksanaan Ujian (U2) **tidak boleh** dimasukkan ke dalam amplop Lembar Jawaban Ujian (AJ). Yang dimasukkan ke dalam amplop Lembar Jawaban Ujian (AJ) hanya Lembar Jawaban Ujian yang telah terpakai/terisi.
2. Lembar Jawaban Ujian yang tidak terpakai dimasukkan ke dalam amplop lain.
3. Berita Acara U.1. dan U.2. yang sudah diisi harus dikembalikan ke pan-lok, masing-masing rangkap dua (2) lembar (tidak boleh diambil).

PENJELASAN BUNYI SIRINE

HARI SELASA, TANGGAL 9 JUNI 2015

WAKTU	BUNYI SIRINE	ARTI BUNYI SIRINE
07.00 WIB	Satu kali bel/Sirine	Tanda peserta masuk ruangan Ujian/Tes
07.15 WIB	Satu kali bel/Sirine	Pemeriksaan Identitas, ijazah legalisir/Surat Keternagan Hasil UN Asli dan mengisi biodata
07.30 WIB	Dua kali bel/Sirine	Tanda mulai Ujian/Tes Kemampuan Dasar Saintek (TKD Saintek)
08.30 WIB	Satu kali bel/Sirine	Tanda separuh waktu Ujian/Tes TKD Saintek
09.05 WIB	Satu kali bel/sirine	Tanda waktu Ujian/Tes TKD Saintek tinggal 10 menit
09.15 WIB	Tiga kali bel/sirine	Tanda waktu Ujian/Tes TKD Saintek berakhir
09.15 - 09.45 WIB		ISTIRAHAT
09.45 WIB	Satu kali bel/sirine	Tanda peserta masuk ruangan Ujian/Tes & mengisi biodata
10.00 WIB	Dua kali bel/sirine	Tanda mulai Ujian/Tes Kemampuan dan Potensi Akademik (TKPA)
10.55 WIB	Satu kali bel/sirine	Tanda separuh waktu Ujian/Tes Kemampuan dan Potensi Akademik (TKPA)
11.35 WIB	Satu kali bel/sirine	Tanda waktu Ujian/Tes Kemampuan Dasar tinggal 10 menit
11.45 WIB	Tiga kali bel/Sirine	Tanda Ujian/Tes Kemampuan dan Potensi Akademik (TKPA) berakhir
11.45 - 13.00 WIB		ISTIRAHAT
13.00 WIB	Satu kali bel/sirine	Peserta masuk ruangan Ujian/Tes dan mengisi biodata
13.15 WIB	Dua kali bel/sirine	Tanda mulai Tes Kemampuan Dasar Soshum (TKD Soshum)
13.50.WIB	Satu kali bel/sirine	Tanda separuh waktu Ujian/Tes Kemampuan Dasar Soshum
14.20 WIB	Satu kali bel/sirine	Tanda waktu Ujian/Tes Kemampuan Dasar Soshum tinggal 10 menit
14.30 WIB	Tiga kali bel/Sirine	Tanda Ujian/Tes Kemampuan Dasar Soshum (TKD Soshum) berakhir