

BUKU KERJA PELAKSANAAN UJIAN

**UJIAN MASUK
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

(PENMABA MANDIRI UNJ)



*Building
Future
Leaders*

**PANITIA PENYELENGGARA UJIAN
PENMABA MANDIRI UNJ
2010**

**Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220
Telp. 4898486, 4895130, 4893668**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr Wb,

Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru yang diberi nama Penerimaan mahasiswa Baru Mandiri UNJ (PENMBA-MANDIRI UNJ 2010) diselenggarakan secara terpadu. PENMABA ini merupakan salah satu pola seleksi yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam Menjaring Calon Mahasiswa Non Reguler dan Reguler, serta Alih Program.

Panitia Penyelenggara PENMABA merupakan kepanitiaan hasil koordinasi dari seluruh Fakultas yang ada di Universitas Negeri Jakarta. Dalam melaksanakan tugasnya. Panitia Penyelenggara melibatkan petugas dari unsur Fakultas, Unit Kerja di lingkungan UNJ, termasuk para Dosen dan karyawan di lokasi yang digunakan selain di UNJ, Petugas Keamanan, serta petugas pendukung lainnya yang terkait.

Dalam rangka pelaksanaan PENMABA panitia perlu menerbitkan sebuah Buku Kerja yang berisikan pedoman tentang berbagai prosedur pelaksanaan dan tata tertib, terutama yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan ujian PENMABA, dilengkapi dengan Daftar Lokasi Ujian. Buku kerja ini diharapkan dapat dijadikan acuan bagi para petugas di lapangan pada hari ujian PENMABA MANDIRI 2010.

Panitia menyediakan sarana komunikasi melalui telepon nomor : **(021) 4895130, 47860238** serta **fax nomor: 4895130** untuk dapat dihubungi oleh Panitia Lokasi Ujian apabila dianggap perlu, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan di dalam Buku Kerja ini. Mohon ma'af yang sebesar-besarnya apabila ada kekurangan-kekurangan dari kepanitiaan ini dan kami sampaikan Selamat Bekerja.

Wassalamu'alaikum Wr Wb.

Panitia

DAFTAR ISI

Judul	I
Kata Pengantar	li
Daftar Isi	lii
Jadual Ujian Penmaba Mandiri UNJ 2010	lv
Pelaksanaan dan Pengawasan Ujian UMB	1
Penanganan Tindakan Curang	4
Distribusi Naskah Ujian dan Lembar jawaban Ujian	6
Pengembalian Lembar Jawaban Ujian	7
Tata tertib Pengawas Ujian Penmaba	8
Tata Tertib Peserta Ujian Penmaba	13
Daftar Lokasi	14

PENGUMUMAN

Tes Wawancara

1. Peserta yang memilih program studi di lingkungan FMIPA pada Program Studi Pendidikan Matematika, Pendidikan Fisika, Pendidikan Kimia, dan Pendidikan Biologi HARUS mengikuti tes wawancara pada tanggal 30-31 Juli 2010. **Pembayaran biaya tes wawancara dan pendaftarannya dapat dilakukan mulai tanggal 24 Juli 2010 di FMIPA** (gedung C Kampus B UNJ Jl. Pemuda No 10 Rawamanagun Muka, Jakarta Timur).
2. Peserta yang memilih program studi di lingkungan FBS pada program studi Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Bahasa Inggris, Sastra Inggris, Pendidikan Bahasa Perancis, Pendidikan Bahasa Jerman, Pendidikan Bahasa Arab, dan Pendidikan Bahasa Jepang HARUS mengikuti tes wawancara pada tanggal 30-31 Juli 2010 di FBS (Gedung E Kampus A UNJ Jalan Rawamanagun Muka, Jakarta Timur). **Pendaftaran mulai tanggal 24 Juli 2010 di FBS tanpa dipungut biaya wawancara.**

Tes Keterampilan

1. Peserta yang memilih Program Studi Seni Tari, Pendidikan Seni Rupa, Pendidikan Seni Musik di Fakultas Bahasa dan Seni (FBS) HARUS mengikuti tes keterampilan pada tanggal 30-31 Juli 2010 di FBS. **Pembayaran biaya tes keterampilan dan pendaftarannya dapat dilakukan mulai tanggal 24 Juli 2010 di FBS** (Gedung E Kampus A UNJ Jalan Rawamanagun Muka, Jakarta Timur).
2. Peserta yang memilih Program Studi Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi, Pendidikan Kepeleatihan Olahraga, dan Ilmu Keolahragaan di Fakultas Ilmu Keolahragaan di Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK) HARUS mengikuti tes keterampilan pada tanggal 30-31 Juli 2010 di FIK. **Pembayaran biaya tes keterampilan dan pendaftarannya dapat dilakukan mulai tanggal 24 Juli 2010 di FIK** (gedung A atau B Kampus B UNJ Jl. Pemuda No 10 Rawamanagun Muka, Jakarta Timur).

Mohon pengawas membacakan pengumuman ini kepada Peserta Ujian!!!

JADUAL UJIAN PENMABA – MANDIRI UNJ 2010
KELOMPOK IPS

WAKTU	MATA UJIAN
07.30 - 08.00	Verifikasi Berkas Ijazah dan Tanda Peserta
08.00 - 09.30	Kemampuan IPS
09.30 - 10.00	ISTIRAHAT
10.00 - 12.00	Kemampuan Dasar

JADUAL UJIAN PENMABA – MANDIRI UNJ 2010

KELOMPOK IPC

WAKTU	MATA UJIAN
07.30 - 08.00	Verifikasi Berkas Ijazah dan Tanda Peserta
08.00 - 09.30	Kemampuan IPS
09.30 - 10.00	ISTIRAHAT
10.00 - 12.00	Kemampuan Dasar
12.00 - 13.00	ISTIRAHAT
13.00 - 15.00	Kemampuan IPA

JADUAL UJIAN PENMABA – MANDIRI UNJ 2010

KELOMPOK IPA

WAKTU	MATA UJIAN
09.30 - 10.00	Verifikasi Berkas Ijazah dan Tanda Peserta
10.00 - 12.00	Kemampuan Dasar
12.00 - 13.00	ISTIRAHAT
13.00 - 15.00	Kemampuan IPA

JADUAL UJIAN PENMABA – MANDIRI UNJ 2010

KELOMPOK ALIH PROGRAM

WAKTU	MATA UJIAN
09.30 - 10.00	* Verifikasi Berkas Ijazah dan Tanda Peserta * Mengumpulkan Berkas Ijazah / SKL dan Transkrip yang Telah Dilegalisir
10.00 - 12.00	Tes Potensi Akademik

Catatan:

Berkas fotocopy ijazah/SKL dan Transkrip dari seluruh peserta dimasukkan ke dalam amplop yang sudah disediakan dan diserahkan oleh pengawas kepada PJJ

PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN UJIAN

1. Pada hari pelaksanaan, Sabtu, 24 Juli 2010, seluruh Penanggung Jawab Lokasi (PJL)/Wakil Penanggung Jawab Lokasi (WPJL) mengambil naskah ujian dan dokumen penunjang (Berita Acara, bukti hadir, dsb), paling lambat pukul 05.30 WIB untuk kelompok IPS dan pukul 07.30 WIB untuk kelompok IPA dan Alih Program, di Sekretariat Penmaba (Ruang Sidang Rektorat Lt.3).
2. PJL/WPJL, Koordinator Ruang (KR) dan Pengawas (PR) siap di Lokasi Ujian, paling lambat pukul 06.00 WIB untuk kelompok IPS dan pukul 08.00 untuk kelompok IPA dan Alih Program.
3. PJL dan WPJL memeriksa identitas KR dan PR dengan mencocokkan identitas pada kartu pengenalan Panitia PENMABA dengan identitas pada KTP atau kartu identitas lain.
4. Pengawas berpakaian rapih, sopan, dan selalu memakai Tanda Pengenal Pengawas.
5. Pengawas menerima Naskah Ujian, Berita Acara Ujian, Lembar Jawaban Ujian, nomor ujian di meja, dan Daftar Hadir Peserta dari PJL/WPJL/KR.
6. Pengawas atau Tenaga Umum (TU) memeriksa kesiapan ruang ujian dan memasang nomor ujian di meja.
7. Pengawas mempersilahkan peserta memasuki ruangan setelah menerima tanda dari PJL, 30 menit sebelum ujian dimulai. (Pukul 07.30 untuk peserta kelompok IPS dan IPC; Pukul 09.30 untuk peserta kelompok IPA dan Alih Program)
8. Pengawas mengatur agar tas, buku, kalkulator, *pager*, *handphone*, dll milik peserta ujian diletakkan di depan kelas.
9. Pengawas melakukan pemeriksaan khusus terhadap alat komunikasi (*pager*, *handphone*, dll), termasuk "*earphone*" (ukuran sangat kecil) bila perlu dapat melakukan pemeriksaan kantung celana/baju dan memperhatikan telinga setiap peserta.
10. Peserta duduk di kursi sesuai nomornya, Kartu Peserta Ujian (Tanda Bukti Pendaftaran) diletakkan di atas meja.
11. **Pengawas melakukan verifikasi berkas Ijazah yang telah dilegalisasi atau Surat Tanda Lulus (SKL) asli dan Tanda peserta dengan format yang sudah disediakan.**
12. **Pengawas Ruang untuk kelompok ujian Alih Program, mengumpulkan dan memasukkan berkas ijazah atau SKL asli dan transkrip yang telah dilegalisasi dalam amplop yang disediakan.**
13. Sepuluh (10) menit sebelum ujian dimulai, Pengawas membuka Naskah Ujian di depan Peserta Ujian.
14. Amplop LJU harap **dibuka staplessnya saja**, dan tidak boleh rusak/sobek karena akan digunakan kembali untuk mengumpulkan LJU yang sudah terisi.
15. Isi Berita Acara Keadaan Naskah Soal Ujian (BA.U-1).
16. Naskah Ujian dibagikan dalam keadaan terbalik / tertutup.

17. Peserta boleh membuka naskah ujian setelah aba-aba **TANDA MULAI UJIAN**.
18. Peserta memeriksa kelengkapan naskah ujian.
19. Peserta dibimbing menulis : nama dan nomor peserta, kode naskah dan tanggal lahir pada Lembar Jawab Ujian (LJU).
20. Setelah 5-10 menit tanda ujian dimulai, Pengawas mengedarkan Daftar Hadir Peserta dan Presensi Peserta sambil sekali lagi memeriksa kelengkapan identitas setiap peserta (nomor peserta, nama, kesesuaian pasfoto pada Kartu Peserta Ujian dengan wajah peserta dan pasfoto pada kartu Daftar Hadir, serta kesesuaian tanda tangan).
21. Pengawas mewajibkan peserta untuk menandatangani daftar hadir dan menulis kode soal pada LJU.
22. **Pengawas wajib menuliskan nama dan membubuhi tanda tangan pada lembar verifikasi dan Paraf pada kolom PERLENGKAPAN YANG HARUS DIBAWA PADA SAAT UJIAN yang terdapat dalam DAFTAR VERIFIKASI.**
23. Pengawas Ujian selalu mengamati dan mengawasi pelaksanaan ujian di kelasnya dan tidak meninggalkan kelasnya tanpa alasan yang layak.
24. Pengawas Ujian tidak diperkenankan membawa alat komunikasi (pager, handphone, ipod, dll) ke dalam ruang ujian.
25. Selama pelaksanaan ujian, **pengawas wajib** mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian (**BA.U.2**).
26. **Koordinator Ruang (KR) segera mengambil sisa Naskah Ujian dan Lembar Jawab Ujian dari masing-masing ruangan**, dan diserahkan ke PJJ. PJJ mengumpulkan dan memasukan sisa Naskah Ujian dan LJU ke dalam amplop khusus dan menyegelnya setelah di yakini tidak ada lagi peserta yang datang terlambat, dan mengisi Berita Acara Serah Terima LJU Tidak Terpakai atau Rusak (**BA.J.5**).
27. KR selalu berkeliling dari kelas ke kelas, mengawasi dan berkomunikasi dengan Pengawas Ujian.
28. **15 menit sebelum ujian berakhir, Pengawas** dengan membawa Daftar Hadir Peserta, berkeliling untuk **memeriksa kembali** kelengkapan identitas setiap peserta: nomor peserta, nama, kode soal dan kesesuaian tanda tangan pada **LJU masing-masing peserta**.
29. Setelah aba-aba **TANDA AKHIR UJIAN**, Pengawas mengumumkan agar Peserta Ujian berhenti bekerja dan tetap di tempat.
30. Pengawas mengumpulkan Lembar Jawab Ujian sambil mencocokkan nomor, nama, kode soal dan tanda tangan peserta.
31. Pengawas menyusun Lembar Jawaban Ujian sesuai urutan dari nomor peserta ujian terkecil sampai terbesar (nomor terkecil di urutan atas)
32. Pengawas memasukan Lembar Jawaban Ujian dan dialasi dengan karton keras ke dalam Amplop LJU (hanya LJU yang terisi), mencatat dan merekatkan dengan perekat yang ada di amplop LJU serta **menuliskan nama, no telpon/hp dan menandatangani pembatas penutup amplop LJU**.
33. Pengawas menyerahkan Berita Acara Keadaan naskah Ujian (**BA.U.1**) dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian (**BA.U.2**) yang sudah diisi lengkap

dan ditandatangani kepada KR/WPJL/PJL (**tidak dimasukkan ke dalam amplop LJU**).

34. Setiap Berita Acara Pelaksanaan Ujian **BA.U.2.** diperiksa dan diketahui oleh PJL atau WPJL.
35. Pengawas sebagai Penanggung Jawab Ruang menyerahkan LJU kepada KR atau langsung kepada PJL atau WPJL dengan mengisi Berita Acara Serah Terima LJU (**BA.J.1.**)
36. Seluruh amplop LJU dipastikan telah disegel, kemudian dimasukkan ke dalam dus (box) yang tersedia, dan saat memasukan LJU ke dalam dus (box), PJL/WPJL bersama-sama mengisi Lampiran Berita Acara Serah Terima LJU (**BA.J.4.**).
37. PJL/WPJL bersama KR menyusun, meneliti seluruh LJU, Berkas Berita Acara untuk di kumpulkan, diteliti kelengkapannya dan seluruh sisa LJU di masukkan ke dalam dus (box) tersendiri dan di tutup.
38. PJL, WPJL, dan KR menyerah-terimakan seluruh berkas kepada Panitia Pusat di lantai 3 Rektorat dengan menggunakan Berita Acara Serah Terima LJU (**BA.J.2.**).
39. **KHUSUS** untuk ujian tulis **TEST POTENSI AKADEMIK (TPA)**, pada kelompok Alih Program, seluruh soal TPA wajib di kumpulkan kembali (baik soal yang telah dipakai oleh peserta maupun soal yang tersisa).
40. Pengawas Ruang mengumpulkan, menghitung kembali Naskah Soal Ujian TPA dan menyerahkan kepada PJL dengan mengisi Berita Acara Penarikan Naskah Soal Ujian TPA pasca ujian (**BA.N.3.**).
41. PJL menyerahkan soal ujian TPA dan **BA.N.3** ke Penanggung Jawab Naskah dengan mengisi Berita Acara Penarikan Naskah Soal Ujian TPA Pasca Ujian (**BA.N.4.**).

diingatkan untuk memeriksa apakah NAMA, NOMOR PESERTA DAN KODE NASKAH UJIAN, sudah dicantumkan dan dihitamkan pada lembar jawaban ujian.

18. Sebelum ujian berakhir, pengawas diminta mengisi Berita Acara Pengawasan mengenai jalannya ujian, kejadian-kejadian khusus dan lain-lain, kemudian menandatangani.
19. Dengan dibunyikannya tanda selesai, Pengawas memberi isyarat agar peserta segera berhenti bekerja dan tetap duduk ditempatnya masing-masing.
20. Pengawas mengumpulkan LJU saja (kecuali soal TPA harus dikumpulkan) dari semua peserta, dan peserta diharuskan tetap duduk di tempatnya masing-masing.
21. Ketika mengumpulkan LJU sebaiknya diperiksa lagi apakah nomor, nama dan tanda tangan peserta pada LJU sama dengan yang ada dalam Kartu Peserta Ujian.
22. Pengawas ruang ujian, menyusun LJU dari nomor kecil di atas ke nomor besar di bawah, memasukkannya kedalam amplop LJU dan disegel.

D. SETELAH UJIAN SELESAI

1. Peserta baru diperbolehkan meninggalkan ruangan setelah diberi tanda dari pengawas.
2. Pengawas segera menyerahkan amplop LJU yang telah disegel kepada koordinator dan menyelesaikan Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban Ujian.
3. Berkas yang siap dilaporkan oleh PJJ adalah :
 - a. LJU yang terpakai, berada dalam amplop LJU untuk masing-masing kelas ujian, dan beserta Berita acara tersendiri di luar amplop LJU.
 - b. Khusus pada ujian TPA, seluruh soal TPA (karena wajib diberikan seluruhnya kepada Panitia PENMABA).
 - c. LJU yang tidak terpakai dimasukkan ke dalam amplop tersendiri.
 - d. Berita Acara Pelaksanaan Ujian (tidak dimasukkan ke dalam amplop LJU).

E. SANKSI

Setiap pelanggaran Tata Tertib akan diproses sesuai dengan ketentuan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Administrasi Akademik Universitas, Dan Hukum Yang Berlaku.

- Amplop berisi *pager*, *earphone* atau *handphone* (barang bukti lainnya)
- Satu lembar tanda terima *pager*, *earphone* atau *handphone* atau alat lainnya

C. TINDAKAN TERHADAP PELAKU PENCONTEKAN

1. Pengawas mengambil contekan.
2. Peserta ujian tetap boleh melanjutkan ujian.
3. Pengawas mencatat nomor ujian dan nama peserta ujian ke dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian, dan menandatangani.
4. Pengawas melaporkannya kemudian kepada PJJ/WPJL.
5. PJJ menandatangani berita acara tersebut dan melaporkannya secara khusus kepada sekretariat PANITIA PENMABA.
6. Penanganan selanjutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal terjadi kejadian yang tidak sesuai dengan tata urut ini atau tata urut tentang Penanganan Tindakan Curang di atas, Pengawas melaporkannya kepada PJJ atau WPJL.

PJJ atau WPJL dapat menghubungi PANITIA PENMABA MANDIRI UNJ Tingkat Universitas melalui telepon : **(021) 4895130, 47860238** serta fax nomor: **4895130**

DISTRIBUSI NASKAH UJIAN DAN LEMBAR JAWABAN UJIAN

1. Naskah ujian dan lembar jawaban ujian kosong beserta berita acara pelaksanaan (dalam satu box), diambil oleh PJL/WPJL dikawal oleh satuan pengamanan ke Panitia Penmaba di Rektorat Lantai 3.
2. Di lokasi ujian, naskah ujian diserahkan terimakan dari PJL kepada WPJL atau sebaliknya, dengan menggunakan berita acara **BA.N.1**.
3. PJL dan WPJL membagikan naskah ujian dan lembar jawab ujian kepada koordinator ruang, selanjutnya diserahkan kepada pengawas ruang dengan menggunakan berita acara **BA.N.2**.
4. Pengawas ruang (**PR**) membawa naskah ujian dan lembar jawab ujian ke ruangan yang ditunjuk, membagikannya ke meja peserta ujian, dan selanjutnya mengikuti aturan di dalam tata tertib.
5. Keadaan naskah ujian di dalam ruangan dilaporkan dalam berita acara **BA.U.1**.
6. **Naskah ujian yang tidak digunakan** harus segera dikembalikan kepada PJL dan kemudian berada di dalam tanggung jawab PJL. Selama ujian berlangsung naskah ujian yang tidak digunakan tersebut **TIDAK DIPERKENANKAN DIBACA oleh siapapun termasuk petugas**.
7. Pelaksanaan ujian dalam kelas/ruang atau aula dilaporkan dengan menggunakan berita acara **BA.U.2**. (setiap ruang/amplop)
8. Setelah jadwal ujian selesai, naskah ujian menjadi domain publik, dalam arti dapat dimiliki dan di baca oleh siapa saja, kecuali soal TPA harus dikembalikan seluruhnya kepada Panitia PUSAT.

TATA TERTIB PENGAWAS PENMABA MANDIRI UNJ 2010

A. UMUM

1. Diharuskan berpakaian rapih dan sopan (tidak diperkenankan memakai "jeans", baju kaos) serta beralas kaki sepatu.
2. Tanda Pengenal pengawas HARUS selalu dipakai.

B. SEBELUM UJIAN DIMULAI

1. Selambat-lambatnya 60 menit sebelum ujian dimulai pada hari ujian, Pengawas Ujian harus siap di tempat ujian dan melapor pada PJJL dengan menunjukkan kartu pengawas.
 - a. Menerima penjelasan-penjelasan dari KR/PJJL/WPJL.
 - b. Menerima sampul berisi Naskah Ujian + Berita Acara, sampul berisi Lembar Jawab Ujian dan Daftar hadir Peserta / Album Peserta.
2. Pengawas Ujian atas ijin PJJL atau wakilnya segera menuju ruang ujian yang telah ditentukan (sesuai dengan ruang yang tertera di kartu pengenalnya).
3. Para pengawas ujian memeriksa ruang ujian; tidak boleh ada kertas dan barang-barang lain di atas meja/kursi peserta ujian.
4. 30 menit sebelum ujian dimulai, tanda pertama akan dibunyikan. Pengawas mempersilahkan Peserta masuk ruang ujian dengan menunjukkan Kartu Peserta Ujian (KPU).
5. Pengawas mempersilahkan Peserta duduk di bangku atau kursi yang sesuai dengan nomor ujian peserta masing-masing. Setelah peserta duduk, Pengawas Ujian menginstruksikan agar :
 - a. Peserta meletakkan KARTU PESERTA UJIAN, IDENTITAS dan FOTOCOPY IJASAH YANG TELAH DILEGALISIR atau TANDA LULUS ASLI masing-masing peserta di atas meja dengan pasfoto menghadap ke atas.
 - b. Peserta mematikan seluruh alat komunikasi elektronik (HP, Pager, dll) dan meletakkannya di depan kelas.
6. Pengawas melakukan verifikasi KESESUAIAN KARTU PESERTA UJIAN, IDENTITAS dan ALBUM DAFTAR HADIR PESERTA serta FOTOCOPY IJASAH YANG TELAH DILEGALISIR atau TANDA LULUS ASLI masing-masing peserta.
7. Pengawas ujian harus dengan segera melaporkan kepada KR/PJJL/WPJL, jika tidak ada peserta yang tidak dapat menunjukkan KARTU PESERTA UJIAN atau IDENTITAS DIRI, demikian juga jika

selesai mengerjakan ujian sebelum ujian selesai, maka peserta harus tetap duduk di tempat sampai aba-aba ujian selesai.

7. Lima sampai sepuluh menit setelah dimulai, salah seorang pengawas :
 - a. Mengedarkan Album Peserta yang telah disediakan untuk di tandai tangani oleh peserta. Cocokkan tanda tangan pada LJU pada Album daftar hadir.
 - b. Bila diperlukan, pengawas dapat kembali memeriksa setiap kartu peserta dengan teliti : meneliti nomor peserta, pasfoto apakah sesuai dengan wajah peserta dan juga mencocokkannya dengan pasfoto pada Album. Bila perlu bandingkan juga dengan yang tertera di KTP atau kartu identitas lain.
8. Tanda tangan peserta pada lembar jawaban ujian dilakukan dua kali dengan ballpoint
 - a. Pada saat ujian berlangsung bersamaan dengan tanda tangan bukti hadir.
 - b. Pada saat sebelum ujian berakhir bersamaan dengan menyalin pertanyaan.
9. Pengawasan hendaknya dilakukan dengan cermat dan teliti tanpa mengganggu calon.
10. Selama ujian berlangsung pengawas ruang (PR) wajib mengisi berita acara pelaksanaan ujian **BA.U.2**.
11. Peserta tidak diperkenankan meminjam alat tulis, berbicara, menggunakan catatan serta melakukan kecurangan dalam bentuk dan cara apapun, atau memiliki/menyimpan barang-barang/kertas lain selain berkas ujian.
12. Setiap saat atau secara berkala, pengawas memeriksa setiap peserta dan perlengkapannya terhadap barang-barang seperti pada butir B nomor 5.b dan nomor 13 di atas.
13. Pengawas tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu calon dalam menjelaskan atau menjawab soal.
14. Pengawas harus mengerti bahwa : Naskah ujian **TIDAK AKAN DIRALAT**, apa yang tercantum dalam naskah ujian harus dibaca seperti apa adanya.
15. Semua kesulitan, hal-hal yang menyimpang, keragu-raguan dan sebagainya, harus dilaporkan kepada KR/PJL/WPJL untuk mendapat pertimbangan dan keputusan. Semuanya ini dicatat di dalam berita acara pengawasan.
16. Khusus untuk tidak curang, PJL supaya melaporkan segera ke Panitia PENMABA untuk memperoleh petunjuk tindak lanjutnya, melalui No. Telp. (021) 4895130, 47860238 serta fax nomor: 4895130
17. Sepuluh menit sebelum ujian selesai, Pengawas akan memberikan tanda bahwa ujian akan selesai dalam sepuluh menit. Peserta

diingatkan untuk memeriksa apakah NAMA, NOMOR PESERTA DAN KODE NASKAH UJIAN, sudah dicantumkan dan dihitamkan pada lembar jawaban ujian.

18. Sebelum ujian berakhir, pengawas diminta mengisi Berita Acara Pengawasan mengenai jalannya ujian, kejadian-kejadian khusus dan lain-lain, kemudian menandatangani.
19. Dengan dibunyikannya tanda selesai, Pengawas memberi isyarat agar peserta segera berhenti bekerja dan tetap duduk ditempatnya masing-masing.
20. Pengawas mengumpulkan LJU saja (kecuali soal TPA harus dikumpulkan) dari semua peserta, dan peserta diharuskan tetap duduk di tempatnya masing-masing.
21. Ketika mengumpulkan LJU sebaiknya diperiksa lagi apakah nomor, nama dan tanda tangan tangan peserta pada LJU sama dengan yang ada dalam Kartu Peserta Ujian.
22. Pengawas ruang ujian, menyusun LJU dari nomor kecil di atas ke nomor besar di bawah, memasukkannya kedalam amplop LJU dan disegel.

D. SETELAH UJIAN SELESAI

1. Peserta baru diperbolehkan meninggalkan ruangan setelah diberi tanda dari pengawas.
2. Pengawas segera menyerahkan amplop LJU yang telah disegel kepada koordinator dan menyelesaikan Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban Ujian.
3. Berkas yang siap dilaporkan oleh PJJ adalah :
 - a. LJU yang terpakai, berada dalam amplop LJU untuk masing-masing kelas ujian, dan beserta Berita acara tersendiri di luar amplop LJU.
 - b. Khusus pada ujian TPA, seluruh soal TPA (karena wajib diberikan seluruhnya kepada Panitia PENMABA).
 - c. LJU yang tidak terpakai dimasukkan ke dalam amplop tersendiri.
 - d. Berita Acara Pelaksanaan Ujian (tidak dimasukkan ke dalam amplop LJU).

E. SANKSI

Setiap pelanggaran Tata Tertib akan diproses sesuai dengan ketentuan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Administrasi Akademik Universitas, Dan Hukum Yang Berlaku.

TATA TERTIB PESERTA PENMABA MANDIRI UNJ 2010

1. Selambat-lambatnya sehari sebelum ujian berlangsung peserta sudah harus mengetahui lokasi ujiannya.
2. Peserta harus membawa: Tanda Peserta Ujian dan Kartu Identitas Lain (KTP atau Kartu Pelajar atau SIM; atas nama sendiri), pensil 2B, karet penghapus, ballpoint.
3. Peserta harus datang ke lokasi ujian 30 menit sebelum ujian dimulai.
4. Peserta harus berpakaian rapi dan sopan, tidak memakai sandal dan kaus oblong.
5. Peserta tidak diijinkan membawa tas, buku, kertas, daftar logaritma, kalkulator, radio, pager, handphone, dan/atau alat elektronik lain ke dalam ruang ujian (barang-barang tersebut harus dititipkan kepada pengawas).
6. Peserta baru bisa memasuki ruang ujian setelah mendapat ijin dari pengawas.
7. Peserta menandatangani Album Daftar Hadir yang diedarkan oleh pengawas.
8. Peserta harus meneliti kelengkapan dan keutuhan soal sebelum mengerjakan soal.
9. Peserta tidak boleh bertanya tentang soal ujian kepada siapapun.
10. Peserta harus mengikuti ujian dengan tertib dan sopan, serta mematuhi petunjuk.
11. Selama ujian berlangsung, peserta tidak boleh keluar kelas, kecuali untuk kepentingan "darurat" atas ijin dan diantar oleh pengawas.
12. Selama ujian berlangsung, peserta tidak diperkenankan kerja sama, saling pinjam alat tulis, atau melakukan kecurangan dalam bentuk dan cara apapun.
13. Peserta harus tetap duduk di tempat duduknya masing-masing hingga waktu ujian berakhir dan dapat meninggalkan ruang ujian setelah diijinkan keluar oleh pengawas.
14. Setiap saat atau secara berkala, pengawas dapat memeriksa peserta dan keberadaan barang-barang seperti pada butir ke-5 di atas.
15. Peserta yang salah lokasi ujian, kehilangan Tanda Peserta Ujian, atau terlambat, segera melapor ke Penanggung Jawab Lokasi untuk dapat mengikuti ujian.
16. Setiap pelanggaran Tata Tertib ini akan diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, dan mengakibatkan tidak diikutsertakannya peserta ke dalam proses seleksi PENMABA UNJ 2010.

selesai mengerjakan ujian sebelum ujian selesai, maka peserta harus tetap duduk di tempat sampai aba-aba ujian selesai.

7. Lima sampai sepuluh menit setelah dimulai, salah seorang pengawas :
 - a. Mengedarkan Album Peserta yang telah disediakan untuk di tandai tangani oleh peserta. Cocokkan tanda tangan pada LJU pada Album daftar hadir.
 - b. Bila diperlukan, pengawas dapat kembali memeriksa setiap kartu peserta dengan teliti : meneliti nomor peserta, pasfoto apakah sesuai dengan wajah peserta dan juga mencocokkannya dengan pasfoto pada Album. Bila perlu bandingkan juga dengan yang tertera di KTP atau kartu identitas lain.
8. Tanda tangan peserta pada lembar jawaban ujian dilakukan dua kali dengan ballpoint
 - a. Pada saat ujian berlangsung bersamaan dengan tanda tangan bukti hadir.
 - b. Pada saat sebelum ujian berakhir bersamaan dengan menyalin pertanyaan.
9. Pengawasan hendaknya dilakukan dengan cermat dan teliti tanpa mengganggu calon.
10. Selama ujian berlangsung pengawas ruang (PR) wajib mengisi berita acara pelaksanaan ujian **BA.U.2**.
11. Peserta tidak diperkenankan meminjam alat tulis, berbicara, menggunakan catatan serta melakukan kecurangan dalam bentuk dan cara apapun, atau memiliki/menyimpan barang-barang/kertas lain selain berkas ujian.
12. Setiap saat atau secara berkala, pengawas memeriksa setiap peserta dan perlengkapannya terhadap barang-barang seperti pada butir B nomor 5.b dan nomor 13 di atas.
13. Pengawas tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu calon dalam menjelaskan atau menjawab soal.
14. Pengawas harus mengerti bahwa : Naskah ujian **TIDAK AKAN DIRALAT**, apa yang tercantum dalam naskah ujian harus dibaca seperti apa adanya.
15. Semua kesulitan, hal-hal yang menyimpang, keragu-raguan dan sebagainya, harus dilaporkan kepada KR/PJL/WPJL untuk mendapat pertimbangan dan keputusan. Semuanya ini dicatat di dalam berita acara pengawasan.
16. Khusus untuk tidak curang, PJL supaya melaporkan segera ke Panitia PENMABA untuk memperoleh petunjuk tindak lanjutnya, melalui No. Telp. (021) 4895130, 47860238 serta fax nomor: 4895130
17. Sepuluh menit sebelum ujian selesai, Pengawas akan memberikan tanda bahwa ujian akan selesai dalam sepuluh menit. Peserta

diingatkan untuk memeriksa apakah NAMA, NOMOR PESERTA DAN KODE NASKAH UJIAN, sudah dicantumkan dan dihitamkan pada lembar jawaban ujian.

18. Sebelum ujian berakhir, pengawas diminta mengisi Berita Acara Pengawasan mengenai jalannya ujian, kejadian-kejadian khusus dan lain-lain, kemudian menandatangani.
19. Dengan dibunyikannya tanda selesai, Pengawas memberi isyarat agar peserta segera berhenti bekerja dan tetap duduk ditempatnya masing-masing.
20. Pengawas mengumpulkan LJU saja (kecuali soal TPA harus dikumpulkan) dari semua peserta, dan peserta diharuskan tetap duduk di tempatnya masing-masing.
21. Ketika mengumpulkan LJU sebaiknya diperiksa lagi apakah nomor, nama dan tanda tangan peserta pada LJU sama dengan yang ada dalam Kartu Peserta Ujian.
22. Pengawas ruang ujian, menyusun LJU dari nomor kecil di atas ke nomor besar di bawah, memasukkannya kedalam amplop LJU dan disegel.

D. SETELAH UJIAN SELESAI

1. Peserta baru diperbolehkan meninggalkan ruangan setelah diberi tanda dari pengawas.
2. Pengawas segera menyerahkan amplop LJU yang telah disegel kepada koordinator dan menyelesaikan Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban Ujian.
3. Berkas yang siap dilaporkan oleh PJJ adalah :
 - a. LJU yang terpakai, berada dalam amplop LJU untuk masing-masing kelas ujian, dan beserta Berita acara tersendiri di luar amplop LJU.
 - b. Khusus pada ujian TPA, seluruh soal TPA (karena wajib diberikan seluruhnya kepada Panitia PENMABA).
 - c. LJU yang tidak terpakai dimasukkan ke dalam amplop tersendiri.
 - d. Berita Acara Pelaksanaan Ujian (tidak dimasukkan ke dalam amplop LJU).

E. SANKSI

Setiap pelanggaran Tata Tertib akan diproses sesuai dengan ketentuan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Administrasi Akademik Universitas, Dan Hukum Yang Berlaku.

TATA TERTIB PESERTA PENMABA MANDIRI UNJ 2010

1. Selambat-lambatnya sehari sebelum ujian berlangsung peserta sudah harus mengetahui lokasi ujiannya.
2. Peserta harus membawa: Tanda Peserta Ujian dan Kartu Identitas Lain (KTP atau Kartu Pelajar atau SIM; atas nama sendiri), pensil 2B, karet penghapus, ballpoint.
3. Peserta harus datang ke lokasi ujian 30 menit sebelum ujian dimulai.
4. Peserta harus berpakaian rapi dan sopan, tidak memakai sandal dan kaus oblong.
5. Peserta tidak diijinkan membawa tas, buku, kertas, daftar logaritma, kalkulator, radio, pager, handphone, dan/atau alat elektronik lain ke dalam ruang ujian (barang-barang tersebut harus dititipkan kepada pengawas).
6. Peserta baru bisa memasuki ruang ujian setelah mendapat ijin dari pengawas.
7. Peserta menandatangani Album Daftar Hadir yang diedarkan oleh pengawas.
8. Peserta harus meneliti kelengkapan dan keutuhan soal sebelum mengerjakan soal.
9. Peserta tidak boleh bertanya tentang soal ujian kepada siapapun.
10. Peserta harus mengikuti ujian dengan tertib dan sopan, serta mematuhi petunjuk.
11. Selama ujian berlangsung, peserta tidak boleh keluar kelas, kecuali untuk kepentingan "darurat" atas ijin dan diantar oleh pengawas.
12. Selama ujian berlangsung, peserta tidak diperkenankan kerja sama, saling pinjam alat tulis, atau melakukan kecurangan dalam bentuk dan cara apapun.
13. Peserta harus tetap duduk di tempat duduknya masing-masing hingga waktu ujian berakhir dan dapat meninggalkan ruang ujian setelah diijinkan keluar oleh pengawas.
14. Setiap saat atau secara berkala, pengawas dapat memeriksa peserta dan keberadaan barang-barang seperti pada butir ke-5 di atas.
15. Peserta yang salah lokasi ujian, kehilangan Tanda Peserta Ujian, atau terlambat, segera melapor ke Penanggung Jawab Lokasi untuk dapat mengikuti ujian.
16. Setiap pelanggaran Tata Tertib ini akan diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, dan mengakibatkan tidak diikutsertakannya peserta ke dalam proses seleksi PENMABA UNJ 2010.

DAFTAR LOKASI PENMABA MANDIRI UNJ 2010

NO	GEDUNG/ LOKASI	ALAMAT	NOMOR PESERTA	RUANG	D.T
KELOMPOK IPA					
1	Daksinapati/Rawamangun	Kampus A UNJ Jl. Rawamangun Muka	1100000001 - 1100000380	19	380
2	Kelas AP/TP Daksin / Rw. Mangun	Kampus A UNJ Jl. Rawamangun Muka	1100000381 - 1100000500	6	120
3	Kelas NonReg. Daksin / Rw.Mangun	Kampus A UNJ Jl. Rawamangun Muka	1100000501 - 1100000580	4	80
1	Kampus D / Halimun	Kampus D (PGSD) Jl. Halimun	1100000581 - 1100000920	17	340
1	Kampus E Setia Budi	Kampus E (PGSD) Jl. Setia Budi	1100000921 - 1100001400	24	480
1	Gedung B Lt.1 FMIFA Rawamangun	Kampus B UNJ Jl. Pemuda 10	1100001401 - 1100001520	6	120
2	Gedung B Lt 2 FMIPA Rawamangun	Kampus B UNJ Jl. Pemuda 10	1100001521 - 1100001660	7	140
3	Gedung FIK Lt 2 Rawamangun	Kampus B UNJ Jl. Pemuda 10	1100001661 - 1100001820	8	160
1	Gedung C FIK Rawamangun	Kampus B UNJ Jl. Pemuda 10	1100001821 - 1100002060	12	240
2	Hall A. FIK Rawamangun	Kampus B UNJ Jl. Pemuda 10	1100002061 - 1100002260	10	200
JUMLAH TOTAL				113	2260

NO	GEDUNG/ LOKASI	ALAMAT	NOMOR PESERTA	RUANG	D.T
KELOMPOK IPS					
1	Gedung Adm. Lt.3. Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100000001 - 2100000180	9	180
2	Gedung Adm. Lt.4. Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100000181 - 2100000360	9	180
3	Gedung N Lt.1.FE Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100000361 - 2100000560	10	200
4	Gedung N Lt.2 FE Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100000561 - 2100000680	6	120
5	Gedung C. (PSB) Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100000681 - 2100000840	8	160
6	Gedung Wisma UNJ	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100000841 - 2100000920	4	80
7	Gedung M (PPs) Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100000921 - 2100001220	15	300
8	Gedung M (PPs) R.Kelas Lt.3 Rw.Mangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100001221 - 2100001380	8	160
9	Gedung M (PPs) R.Kelas Lt.4.Rw.Mangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100001381 - 2100001500	6	120
10	Gedung CD L1.1. Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100001501 - 2100001540	2	40
11	Gedung Pusat Bahasa Diknas (Aula Wisma)	Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun	2100001541 - 2100001600	3	60
12	Gedung Pusat Bahasa Diknas (Aula Samudra)	Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun	2100001601 - 2100001960	18	360
13	Gedung Pusat Bahasa Diknas (Aula Iswara)	Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun	2100001961 - 2100002240	14	280
14	Gedung Perpustakaan UNJ Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100002241 - 2100002340	5	100
15	Gedung LPMP UNJ Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100002341 - 2100002380	2	40
16	Gedung Wisma UNJ Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100002381 - 2100002400	1	20
17	Gedung N FE Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100002401 - 2100002520	6	120
18	Gedung A. Lt.2. UNJ Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100002521 - 2100002580	3	60
19	Gedung Perpust. (Aula B) Rw.Mangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100002581 - 2100002640	3	60
20	Gedung S1 Univ. Islam Jakarta	Univ. Islam Jakarta Jl. Balai Rakyat Utan Kayu	2100002641 - 2100003220	29	580
21	Aula Univ Islam Jakarta	Univ. Islam Jakarta Jl. Balai Rakyat Utan Kayu	2100003221 - 2100003300	4	80
22	Gedung Pasca Univ. Islam Jakarta	Univ. Islam Jakarta Jl. Balai Rakyat Utan Kayu	2100003301 - 2100003400	5	100
23	Gedung L Lt.1 FT Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100003401 - 2100003640	12	240
24	Gedung L. Lt. 2 FT Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100003641 - 2100003820	9	180
25	Gedung L. Lt.3, 4, 5. FT Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100003821 - 2100004080	13	260
26	Gedung B FT Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100004081 - 2100004260	9	180
27	Gedung H FT Rawamangun	Kampus A UNJ JL. Rawamangun Muka	2100004261 - 2100004500	12	240
28	Lab. School Rawamangun	Lab School Jl. Pemuda Komp. UNJ Rawamangun	2100004501 - 2100005100	30	600
29	SD/SMP AL Azhar Rawamangun	Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun	2100005101 - 2100005540	22	440

NO	GEDUNG/ LOKASI	ALAMAT	NOMOR PESERTA	RUANG	D.T
KELOMPOK IPS					
30	Gedung STE Indonesia (STEI) Lantai 4 Rawamangun	Jl. Kayu Jati Raya No. 11A Rawamangun	2100005541 - 2100005720	9	180
31	Gedung STE Indonesia (STEI) Lantai 5 Rawamangun	Jl. Kayu Jati Raya No. 11A Rawamangun	2100005721 - 2100005900	9	180
32	Aula STE Indonesia (STEI) Lantai 5 Rawamangun	Jl. Kayu Jati Raya No. 11A Rawamangun	2100005901 - 2100006020	6	120
33	Kampus D STE Indonesia (STEI) Rawamangun	Jl. Kayu Jati Raya No. 12A Rawamangun	2100006021 - 2100006220	10	200
34	GSG FIK Rawamangun	Kampus B UNJ Jl. Pemuda 10	2100006221 - 2100006620	20	400
35	SDN RSBI Rawamangun 12 Pagi	Jl. Komplek Pendidikan UNJ Jakarta Timur	2100006621 - 2100007121	25	500
JUMLAH TOTAL				356	7120

NO	GEDUNG/ LOKASI	ALAMAT	NOMOR PESERTA	RUANG	D.T
KELOMPOK IPC					
1	Gedung K Lt.1 FIS Rawamangun	Kampus A UNJ Jl. Rawamangun Muka	3100000001 - 3100000400	20	400
2	Gedung K Lt.3 FIS Rawamangun	Kampus A UNJ Jl. Rawamangun Muka	3100000401 - 3100000880	24	480
3	Gedung K Lt.4 FIS Rawamangun	Kampus A UNJ Jl. Rawamangun Muka	3100000881 - 3100001040	8	160
JUMLAH				52	1040

NO	GEDUNG/ LOKASI	ALAMAT	NOMOR PESERTA	RUANG	D.T
KELOMPOK ALIH PROGRAM (AP)					
1	Gedung E FBS Rawamangun	Kampus A UNJ Jl. Rawamangun Muka	4100000001 - 4100000150	10	150
2	Gedund F FBS Rawamangun	Kampus A UNJ Jl. Rawamangun Muka	4100000151 - 4100000230	4	80
3	Gedung D Rawamangun	Kampus A UNJ Jl. Rawamangun Muka	4100000231 - 4100000260	2	30
4	Gedung Peretakan Rawamangun	Kampus A UNJ Jl. Rawamangun Muka	4100000261 - 4100000280	1	20
5	Gedung O FBS Rawamangun	Kampus A UNJ Jl. Rawamangun Muka	4100000281 - 4100000435	10	155
	Gedung Q FBS Rawamangun	Kampus A UNJ Jl. Rawamangun Muka	4100000436 - 4100000535	5	100
JUMLAH				32	535

Selamat bekerja

Terima kasih kerjasama yang diberikan

Mohon maaf atas segala kehilasan

Semoga Allah senantiasa memberikan

taufiq dan hidayah Nya kepada kita,

amin.