

PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI

PENMABA MANDIRI

BUKU KERJA PELAKSANAAN UJIAN

9 AGUSTUS 2014



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
JL. RAWAMANGUN MUKA JAKARTA TIMUR 13220
TELP/FAX. 47882394

KATA PENGANTAR

Penerimaan mahasiswa baru jalur mandiri (PENMABA MANDIRI) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) tahun 2014 merupakan salah satu sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru yang dilaksanakan secara mandiri oleh UNJ melalui ujian tertulis, dan khusus untuk Fakultas Ilmu Keolahragaan, Program Studi Seni Rupa, Program Studi Seni Tari, dan Program Studi Seni Musik ditambah dengan ujian keterampilan. Penmaba UNJ 2014 dijadwalkan pada tanggal 9 Agustus 2014 untuk ujian tertulis dan tanggal 10 – 11 Agustus 2014 untuk ujian keterampilan. Dalam rangka mempermudah pelaksanaan ujian SBMPTN 2014, Panlok 30 Jakarta menerbitkan sebuah Buku Kerja yang berisikan pedoman tentang prosedur pelaksanaan dan tata tertib yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan ujian Penmaba Mandiri UNJ 2014. Dengan demikian, buku tersebut dapat dijadikan acuan bagi seluruh petugas pelaksana Penmaba Mandiri UNJ 2014.

Namun, apabila dalam pelaksanaan ujian Penmaba Mandiri UNJ 2014, ada hal yang harus dikoordinasikan dari pelaksana di lokasi dengan sekretariat, maka dapat menghubungi sekretariat di nomor telepon 021-47882394, Ketua Panitia Bpk. Ifan Iskandar (08128037564), Sekretaris Ibu Dwi Kusumardani (08161118267), Sekretariat Bpk. Agung Premono (085711043022) atau Muh Ali Akbar (085701400235).

Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung pelaksanaan SBMPTN 2014. Dan tak lupa kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penerbitan buku kerja SBMPTN 2014 ini. Semoga pelaksanaan ujian SBMPTN 2014 lancar dan mendapat berkah dan ridho Allah SWT. Amin.

Panitia Penmaba Mandiri UNJ 2014

Ketua,

Dr. Ifan Iskandar, M.Hum

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. LAMPIRAN BERITA ACARA

No	Judul	1	2	3	4
1	Survei	✓	✓	✓	✓
2	Penelitian	✓	✓	✓	✓
3	Penelitian	✓	✓	✓	✓
4	Penelitian	✓	✓	✓	✓
5	Penelitian	✓	✓	✓	✓
6	Penelitian	✓	✓	✓	✓
7	Penelitian	✓	✓	✓	✓
8	Penelitian	✓	✓	✓	✓
9	Penelitian	✓	✓	✓	✓
10	Penelitian	✓	✓	✓	✓
11	Penelitian	✓	✓	✓	✓
12	Penelitian	✓	✓	✓	✓
13	Penelitian	✓	✓	✓	✓
14	Penelitian	✓	✓	✓	✓
15	Penelitian	✓	✓	✓	✓
16	Penelitian	✓	✓	✓	✓
17	Penelitian	✓	✓	✓	✓
18	Penelitian	✓	✓	✓	✓
19	Penelitian	✓	✓	✓	✓
20	Penelitian	✓	✓	✓	✓

1. JADWAL PELAKSANAAN UJIAN

1.1. Jadwal Ujian Tulis

Ujian tertulis dilaksanakan hari **Sabtu, 9 Agustus 2014**, dengan materi terdiri dari

- A. **Tes Potensi Akademik (TKPA)**, khusus pendaftar Alih Program;
- B. **Tes Kemampuan Dasar**, terdiri dari Matematika Dasar, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris;
- C. **Tes Kemampuan IPA**, terdiri dari mata uji Matematika, Biologi, Kimia, dan Fisika, dan
- D. **Tes Kemampuan IPS**, terdiri dari mata uji Sosiologi, Sejarah, Geografi, dan Ekonomi.

Adapun rincian waktu pelaksanaan seperti tabel 1.1.

Tabel 1.1. Rincian jadwal pelaksanaan ujian tulis

Waktu	Kegiatan	IPA	IPS	Kemampuan Dasar	Alih Program
07.00-07.30	Masuk ruang ujian, mengisi biodata, pemeriksaan Identitas	√	-	√	
07.30-09.00	Tes Kemampuan IPA	√	-	√	
09.00- 09.15	Istirahat	√	-	√	
09.15-09.45	Masuk ruang ujian & mengisi biodata	-	-	-	√
09.45-11.15	Tes Potensi Akademik (TPA)	-	-	-	√
11.15-11.30	Istirahat	√	√	√	
11.30-12.30	Tes Kemampuan Dasar	√	√	√	
12.30-13.30	Istirahat	-	√	√	
13.30-15.00	Tes Kemampuan Sosial	-	√	√	

1.2. Jadwal Ujian Keterampilan

- A. Ujian keterampilan dilaksanakan tanggal **10 dan/atau 11 Agustus 2014**
- B. Ujian keterampilan diperuntukkan bagi peminat Program Studi bidang Ilmu Seni dan Keolahragaan.
- C. Ujian Keterampilan Bidang Ilmu Seni terdiri dari tes pengetahuan dan keterampilan bidang ilmu seni.
- D. Ujian Keterampilan Bidang Ilmu Keolahragaan terdiri dari tes kesehatan dan kebugaran jasmani.

2.2. Panitia Pengawas Jawab Lokaal Ujian (P.JL)

2.2.1. Syarat-syarat

- (1) Merupakan PJK anggota Panlok yang diberi tugas khusus sebagai P.JL.
- (2) Harus pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administrative.
- (3) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan les.
- (4) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan P.JL.
- (5) Memiliki pengajaran tugas dan fungsi P.JL.

2.2.2. Tugas dan tanggung jawab :

- (1) Memastikan pelaksanaan ujian di lokasi ujian.
- (2) Menyiapkan dan mendistribusikan dokumen ujian.
- (3) Mengawasi pelaksanaan ujian tertulis dan memastikan pengisian BA-U2 oleh P.JL sesuai dengan petunjuk.
- (4) Memeriksa dokumen ujian dari para PJR dan menyerahkan kembali ke PJDU.

2. KETENTUAN PETUGAS PELAKSANA UJIAN (WPJL)

2.1. Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU)

2.1.1. Persyaratan :

- (1) Dosen yang diberi tugas khusus sebagai PJDU oleh Panitia.
- (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 PJJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.2. Penanggung Jawab Lokasi Ujian (PJJ)

2.2.1. Persyaratan :

- (1) Dosen PTN anggota Panlok yang diberi tugas khusus sebagai PJJ.
- (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 PJJ yaitu SPU02.
- (5) Mengikuti pengarahan tugas dan fungsi PJJ.

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 PJJ sudah sesuai dengan petunjuk.
- (4) Menerima dokumen ujian dari para PJJ 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 UNJ atau Perguruan Tinggi Lain yang menjadi tempat ujian.
- (2) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administratif.
- (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 administratif.

(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 UNJ 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 PJJ 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)

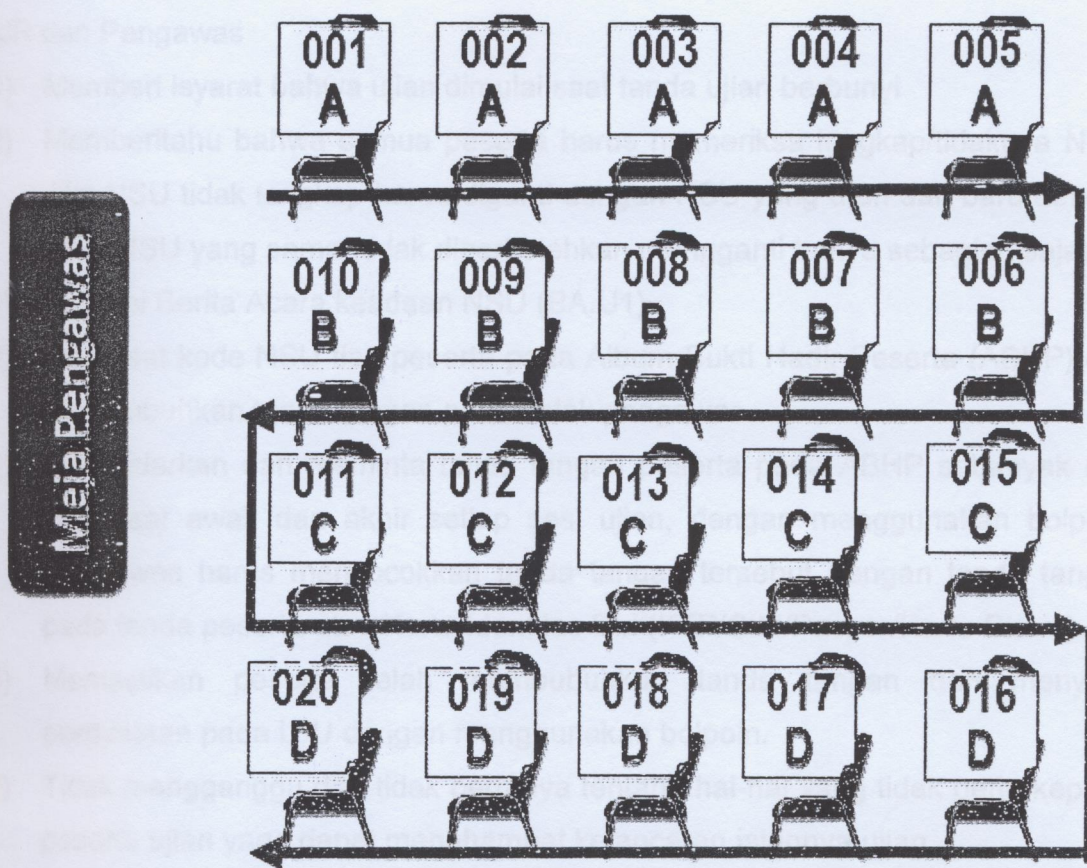
3.1.2. Penanggung Jawab Lokasi Ujian (PJJ)

- (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 PJJ 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 PJL dengan menunjukkan Surat Tugas.
- (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) 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.



Gambar 1.1. "TEKNIK PEMBAGIAN NASKAH & LJU"

2. Instruksi Kerja Selama Ujian Berlangsung

2.1. Penanggung Jawab Lokasi Ujian (PJL)

- (1) Melakukan koordinasi pelaksanaan ujian dengan WPJL.
- (2) Melakukan monitoring terhadap berlangsungnya pelaksanaan ujian di lokasi ujian yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Melakukan monitoring pengisian Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BA.U2) oleh PJR dan Pengawas (lampiran 4.3).
- (4) Melakukan komunikasi dengan Panlok untuk penyelesaian permasalahan yang mungkin timbul selama ujian berlangsung.

2.2.2. PJR dan Pengawas

- (1) Memberi isyarat bahwa ujian dimulai saat tanda ujian berbunyi
- (2) Memberitahu 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 (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 PJL yang akan berkeliling ke ruang/kelas ujian.

3.3. Instruksi Kerja Setelah Waktu Ujian Selesai

3.3.1. PJR dan Pengawas

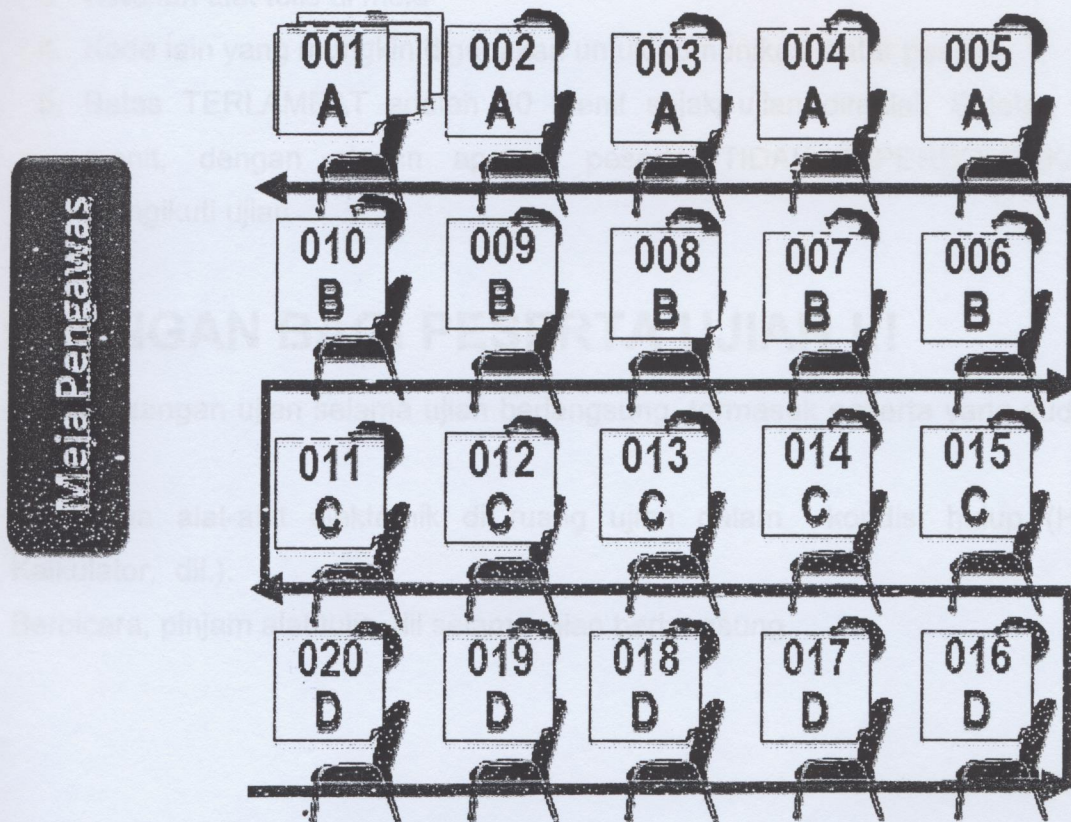
- (1) Memberi isyarat supaya peserta segera berhenti mengerjakan soal ujian dan tetap tinggal duduk di tempatnya masing-masing setelah tanda ujian selesai dibunyikan.
- (2) Memeriksa kembali kebenaran isian nomor peserta, nama peserta, kode naskah, tanggal lahir, dan tanda tangan peserta pada LJU.
- (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 PJL.

3.3.2. Penanggung Jawab Lokasi Ujian (PJL)

- (1) Menerima kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya dari PJR 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

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

Lampiran 1. Contoh Berita Acara Pelaksanaan Ujian

NOMOR RUANG / LOKASI	KELOMPOK UJIAN	NO. URUT AMPLOP (Nomor terakhir dibagi 20)		
	<input type="checkbox"/> IPA <input type="checkbox"/> IPS <input type="checkbox"/> CAMPURAN <input type="checkbox"/> ALIH PROGRAM			
Jenis Tes : <input type="checkbox"/> Tes Potensi Akademik <input type="checkbox"/> Tes Kemampuan Dasar <input type="checkbox"/> Tes Kemampuan IPA <input type="checkbox"/> Tes Kemampuan IPS				
Waktu Ujian : <input type="checkbox"/> Sesi I <input type="checkbox"/> Sesi II <input type="checkbox"/> Sesi III				
Lokasi Ujian : Ruang : Jumlah : Lembar Peserta Nomor : sampai dengan				
PESERTA YANG TIDAK HADIR				
No. Peserta	No. Peserta	No. Peserta	No. Peserta	No. Peserta
.....
.....
.....
LAPORAN KHUSUS				
.....				
.....				
PENANGGUNG JAWAB RUANG				
Kode Nasah Soal Ujian :				
Nama : Tanda Tangan				
<input type="checkbox"/> Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan				

**Seksi Pelaksanaan Ujian
PANITIA PENMABA MANDIRI UNJ 2014**

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN UJIAN

BA.N1

Lembar ini untuk Penanggung Jawab Dokumen Ujian
 Penanggung Jawab Lokasi

Pada hari ini, tanggal 2014 oleh

PENANGGUNG JAWAB DOKUMEN UJIAN

Telah diserahkan kepada

PENANGGUNG JAWAB LOKASI

berupa :

NASKAH SOAL UJIAN

Lokasi / Sublokasi ujian :

Kelompok Ujian : IPA IPS CAMPURAN ALIH PROGRAM

Waktu Ujian : SESI I SESI II SESI III

Jenis Tes : Tes Potensi Akademik Tes Kemampuan Dasar

Tes Kemampuan IPA Tes Kemampuan IPS

Sejumlah : Amplop

Kode Naskah Soal Ujian :

Untuk pelaksanaan di :

MASIH DALAM KEADAAN BAIK DAN DILAK

Jakarta, 2014

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 PENMABA MANDIRI UNJ 2014

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN UJIAN

BA.U1

Lokasi :(XX) Lembar ini untuk
Ruang : Panitia
Jenis Tes : Tes Potensi Akademik Tes Kemampuan Dasar
 Tes Kemampuan IPA Tes Kemampuan IPS
Kode Naskah Soal Ujian :
Tanggal : 2014 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

**Seksi Pelaksanaan Ujian
PANITIA PENMABA MANDIRI UNJ 2014**

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN UJIAN

BA.N2

Lembar ini untuk Penanggung Jawab Lokasi
 Penanggung Jawab Ruang

Pada hari ini, tanggal 2014 oleh

PENANGGUNG JAWAB LOKASI

Telah diserahkan kepada

PENANGGUNG JAWAB RUANG

berupa :

NASKAH SOAL UJIAN

Lokasi / Sublokasi ujian :

Kelompok Ujian : IPA IPS CAMPURAN ALIH PROGRAM

Waktu Ujian : SESI I SESI II SESI III

Jenis Tes : Tes Potensi Akademik Tes Kemampuan Dasar
 Tes Kemampuan IPA Tes Kemampuan IPS

Sejumlah : Amplop

Kode Naskah Soal Ujian :

Untuk pelaksanaan di :

MASIH DALAM KEADAAN BAIK DAN DILAK

Jakarta, 2014

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan tanda tangan

.....
Nama dan tanda tangan

Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

Lampiran 5.8. Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah LJU BA. J1

Seksi Pelaksanaan Ujian
PANITIA PENMABA MANDIRI UNJ 2014

BERITA ACARA SERAH TERIMA LJU

BA.J1

Lembar ini untuk Penanggung Jawab Lokasi

Penanggung Jawab Ruang

Pada hari ini, tanggal 2014 oleh

PENANGGUNG JAWAB RUANG

Kepada

PENANGGUNG JAWAB LOKASI

LEMBAR JAWABAN UJIAN

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI

Lokasi / Sublokasi ujian :

Kelompok Ujian : IPA IPS CAMPURAN ALIH PROGRAM

Jenis Tes : Tes Potensi Akademik Tes Kemampuan Dasar

Tes Kemampuan IPA Tes Kemampuan IPS

Waktu Ujian : SESI I SESI II SESI III

Sejumlah : Amplop atau Lembar

Jakarta, 2014

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan tanda tangan

.....
Nama dan tanda tangan

Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

Lampiran 5.9. Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah LJU BA. J2

**Seksi Pelaksanaan Ujian
PANITIA PENMABA MANDIRI UNJ 2014**

BERITA ACARA SERAH TERIMA LUJ

BA.J2

Lembar ini untuk Penanggung Jawab Lokasi
 Penanggung Jawab Dokumen Ujian

Pada hari ini, tanggal 2014 oleh

PENANGGUNG JAWAB LOKASI

Kepada

PENANGGUNG JAWAB DOKUMEN UJIAN

LEMBAR JAWABAN UJIAN

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI

Lokasi / Sublokasi ujian :

Kelompok Ujian : IPA IPS CAMPURAN ALIH PROGRAM

Jenis Tes : Tes Potensi Akademik Tes Kemampuan Dasar
 Tes Kemampuan IPA Tes Kemampuan IPS

Waktu Ujian : SESI I SESI II SESI III

Sejumlah : Amplop atau Lembar

Jakarta, 2014

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan tanda tangan

.....
Nama dan tanda tangan

Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan