

MANUAL PROSEDUR

SELEKSI MANDIRI PENERIMAAN MAHASISWA SARJANA

1. RASIONALISASI

Proses penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif, dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan universitas dan acuan-acuan lain yang berhubungan dengan penerimaan mahasiswa baru. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan jalur SNMPTN, SBMPTN, disamping itu berdasarkan Peraturan Rektor Undip Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa baru Program Sarjana di Lingkungan Undip menetapkan jalur penerimaan calon mahasiswa baru Program Sarjana melalui jalur Seleksi Mandiri Ujian Tulis (SMUT), Seleksi Mandiri Ujian Tulis Pola Kerjasama Institusi (SMUT PKS), dan Seleksi Mandiri Bibit Unggul (SMBU).

Pola seleksi jalur penerimaan calon mahasiswa baru Program Sarjana dengan harapan memberikan kesempatan kepada seluruh anak bangsa yang berprestasi akademik tinggi, dengan tidak membedakan tingkat kemampuan sosial ekonomis, jenis kelamin, agama, suku, ras, kedudukan sosialnya maupun keturunannya untuk memperoleh jenjang yang lebih tinggi di pendidikan tinggi.

2. TUJUAN

Tujuan disusunnya Manual Prosedur Penerimaan Calon Mahasiswa Baru Program Sarjana Universitas Diponegoro ini adalah untuk membakukan alur prosedur mulai dari persiapan, pelaksanaan pendaftaran, pelaksanaan seleksi, proses koreksi, proses penentuan dan penetapan, pelaksanaan pengumuman, dan proses registrasi mahasiswa baru untuk Program Sarjana, di Lingkungan Universitas Diponegoro.

3. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

Luas lingkup Manual dan Penggunaan dokumen ini terbatas, untuk,

1. Rektor dan Para Wakil Rektor Universitas Diponegoro.
2. Dekan dan Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan, sebagai Pimpinan Fakultas Universitas Diponegoro.
3. Ketua Departemen dan/atau Program Studi sebagai Pimpinan Departemen dan/atau Program Studi.
4. Ketua LP2MP Universitas Diponegoro.
5. Kepala Biro Administrasi Akademik .
6. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.
7. Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan.
8. Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi.

4. PROSEDUR

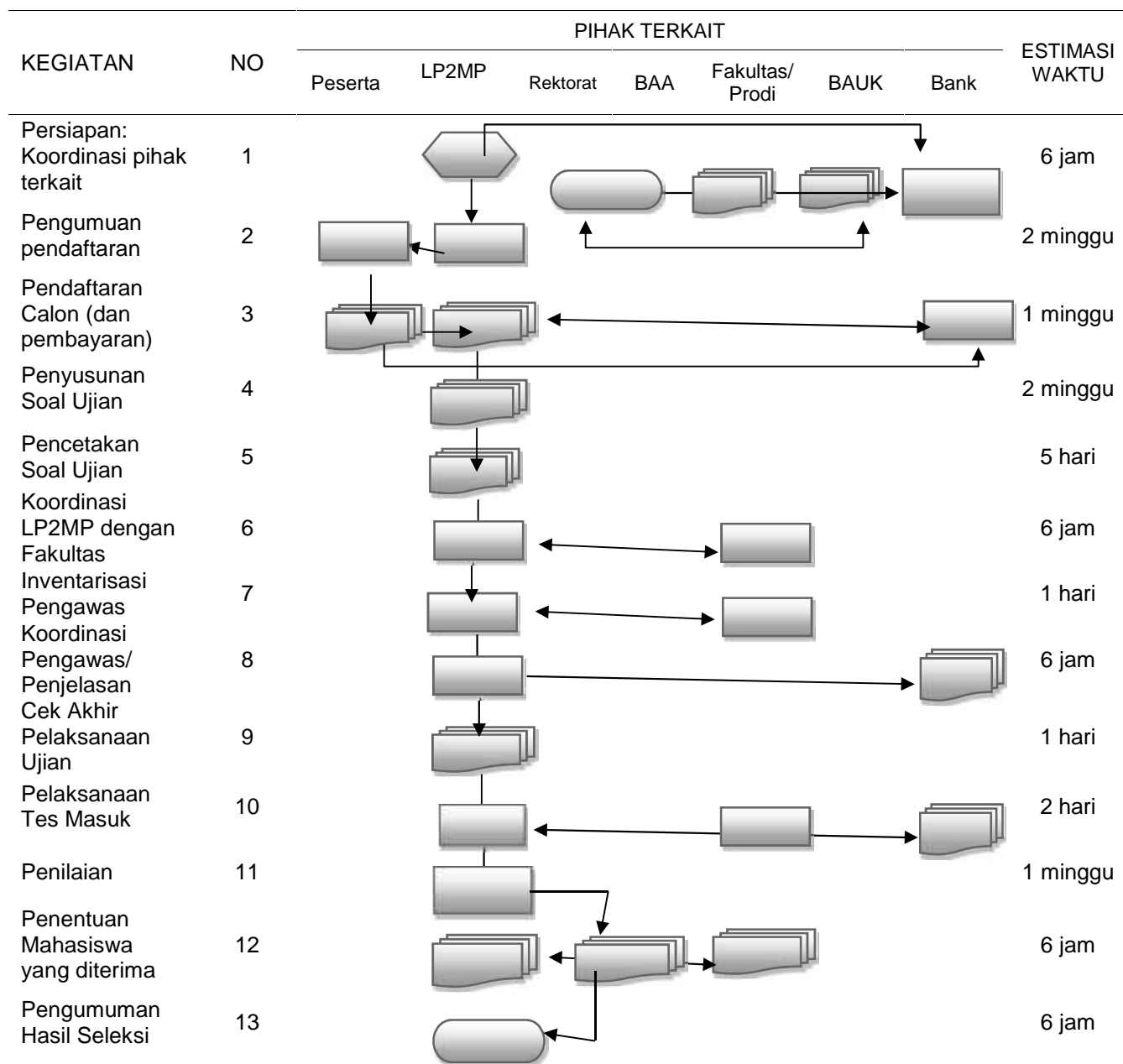
Prosedur penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana meliputi:

1. Pimpinan universitas melaksanakan rapat koordinasi persiapan pendaftaran calon mahasiswa baru Program Sarjana dengan LP2MP, BAA, BAK, BAUK, dan BAPERSI.
2. LP2MP membuat pengumuman pendaftaran mahasiswa baru.
3. Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran secara *on line*.
4. LP2MP bersama Fakultas melakukan verifikasi dokumen persyaratan pendaftaran calon mahasiswa baru.
5. LP2MP menyusun soal ujian.
6. LP2MP mencetak soal ujian.
7. Pimpinan Universitas melakukan koordinasi persiapan ujian dengan LP2MP dan Dekan.
8. LP2MP bersama Fakultas melakukan inventarisasi pengawas ujian.
9. LP2MP melakukan penempatan pengawas ujian.
10. LP2MP melakukan koordinasi dengan pengawas dan memberikan penjelasan tentang tugas pengawas.
11. LP2MP melakukan persiapan akhir pelaksanaan ujian.
12. LP2MP dan Fakultas menyelenggarakan pelaksanaan ujian.
13. LP2MP dan Fakultas melakukan penilaian hasil ujian.
14. Pimpinan Universitas bersama LP2MP dan Pimpinan Fakultas melakukan penentuan calon mahasiswa yang diterima.
15. Pimpinan Universitas mengumumkan calon mahasiswa yang diterima.
16. Calon mahasiswa baru melakukan registrasi.

5. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan pemerintah Nomor RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Undip sebagai PTNBH (Lembaran Negara RI tahun 2014 Nomor 302)
4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
5. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 146/M/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 9 Tahun 2016 tentang Seleksi Penerimaan mahasiswa Baru Program Sarjana di Lingkungan Undip;
10. Keputusan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 37/UN7.P/HK/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Seleksi Penerimaan mahasiswa di Undip;
11. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro.

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA



7. KETENTUAN PENDAFTAR PROGRAM SARJANA SELEKSI MANDIRI UJIAN TULIS (SMUT) S1

1. PERSYARATAN SELEKSI MANDIRI PROGRAM SARJANA

A. Syarat & Ketentuan Umum Program Sarjana

-) Lulusan SMA/MA/SMK atau yang sederajat tiga tahun terakhir;
-) Lulus ujian persamaan, atau yang setara lainnya (paket C) tiga tahun terakhir.

B. Syarat dan Ketentuan Tambahan Program Sarjana

-) Memenuhi persyaratan kesehatan fisik dan tidak buta warna yang ditetapkan oleh program studi.

8. PERSYARATAN PENGAWAS UJIAN MASUK PROGRAM SARJANA

1. Dosen, Tenaga Kependidikan Gol. III/A ke atas.
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. Tidak pernah terlibat dalam kecurangan akademis atau tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kecurangan akademis.
5. Mematuhi dan mentaati semua peraturan yang diterbitkan oleh Panitia Seleksi Mandiri.
6. Bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan Seleksi Mandiri dan bukan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain.
7. Bersedia menerima sanksi baik akademis maupun administratif apabila melakukan tindakan yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.
8. Bersedia mengisi, menyerahkan serta mematuhi isi surat pernyataan pengawas ujian
9. Telah mengikuti pengarahan tugas dan fungsi pengawas dalam kegiatan pengawasan ujian dari seksi pelaksana ujian.

9. KEWAJIBAN PENGAWAS UJIAN MASUK PROGRAM SARJANA

1. Selambat-lambatnya enam puluh menit sebelum ujian dimulai, pengawas ujian harus sudah siap di tempat ujian dan melapor pada penanggung jawab lokasi dengan menunjukkan surat tugas.
2. Berpakaian rapi dan memakai sepatu.
3. Mengenakan kokar pengawas yang diberikan oleh panlok.
4. Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari penanggungjawab lokasi.
5. Sesudah ada perintah dari penanggungjawab lokasi, pengawas segera menuju ruang ujian yang telah ditentukan.
6. Memberikan penjelasan kepada peserta dengan suara yang jelas dan sopan.
7. Menjaga ketertiban dan ketenangan selama ujian.
8. Memastikan tidak ada barang-barang/kertas lain di atas meja/kursi peserta, kecuali NSU, LJU, alat tulis dan alas tulis yang diperlukan.
9. Tidak berada di luar ruang ujian selama ujian berlangsung.
10. Tidak diperkenankan untuk mengubah susunan meja dan kursi ujian, dengan alasan apapun, kecuali dengan ijin penanggungjawab Lokasi.
11. Tidak mengganggu dan tidak bertanya tentang hal-hal yang tidak perlu kepada peserta ujian yang dapat menghambat kelancaran jalannya ujian.
12. Tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu peserta dalam menjawab soal,
13. Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari peserta yang berkaitan dengan pernyataan pada soal-soal ujian (semua soal sudah cukup jelas).

INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA S1 SELEKSI MANDIRI/UM TAHUN 2018

1. Persiapan Pendaftaran

- a) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengundang Pimpinan LP2MP, Para Kepala Pusat LP2MP, Ka BAA, Ka BAK, Ka BAUK, Ka BAPERSI, Para Ka Bag dan Ka Subbag di LP2MP, BAA, BAK, BAUK, dan BAPERSI untuk menetapkan tanggal pelaksanaan ujian, biaya pendaftaran dan UKT (Form 1.1)
- b) LP2MP menyampaikan draft persyaratan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan untuk ditetapkan pada Rapat Pimpinan berikutnya (Lampiran Manual Prosedur)
- c) LP2MP mengajukan permintaan SK Daya Tampung yang telah dibuat oleh Biro Administrasi Akademik (BAA) sebagai bahan untuk diupload di website (Form 1.2)

Dokumen Formulir yang berhubungan

Form 1.1. Formulir UKT

Form 1.2. Formulir Rekapitulasi Daya Tampung

2. Pengumuman pendaftaran

- a) Pusat data promosi merancang pengumuman PMB, persyaratan pendaftar dan tatacara pendaftaran;
- b) Pusat admisi menginformasikan rancangan tersebut kepada ketua LP2MP;
- c) Ketua LP2MP mengkoreksi dan memberi catatan terhadap rancangan tersebut (Form 2.1);
- d) Pusat admisi memperbaiki sesuai dengan catatan yang diberikan Ketua LP2MP;
- e) Pusat admisi meng-up-load informasi **mengenai Jadwal rinci PMB dan tatacara pendaftaran (2.2)**;
- f) Minimal satu minggu sebelum pelaksanaan ujian **PANITIA** harus menginformasikan dan mengingatkan kepada para peserta agar pada saat ujian tulis;
 - a. Sudah mengetahui tempat, ruang, dan waktu ujian;
 - b. Membawa perlengkapan alat tulis berupa Pensil 2B, karet penghapus pensil, dan peraut pensil;
 - c. Membawa: Tanda Bukti Pendaftaran;
 - d. Sudah sampai di lokasi ujian paling lambat 60 menit sebelum ujian dimulai.

Dokumen Formulir yang berhubungan

Form 2.1. Form Rancangan pengumuman pendaftaran.

Form 2.2. Form Pengumuman Pendaftaran.

3. Proses Pendaftaran oleh Peserta

Pendaftaran PMB UM Undip dilakukan secara online melalui laman [http:// um.undip.ac.id](http://um.undip.ac.id) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Calon peserta diminta untuk mengambil PIN dengan mengisi formulir isian online (Form 3.1);
- b) Setelah mendapatkan PIN, calon peserta kemudian melakukan pembayaran ke Multi Payment Bank Mandiri, BTN, Bank BNI 46, BRI sesuai dengan pilihan, peserta akan mendapatkan slip bukti pembayaran (Form 3.2);
- c) Dengan Slip Bukti Pembayaran, calon peserta dapat mengisi borang pendaftaran elektronik online sesuai dengan petunjuk secara benar, kekeliruan dan atau kesalahan dalam pengisian borang menjadi tanggung jawab peserta sendiri;
- d) Peserta meng upload pas foto sesuai dengan ketentuan;
- e) Peserta menyimpan dan mencetak bukti pendaftaran Proses Pelaksanaan Tes masuk.

Dokumen Formulir yang berhubungan

Form 3.1. Form contoh Pengambilan PIN Pengisian Formulir Online

Form 3.2. Form Contoh pembayaran

4. Penyusunan soal ujian

- a) Ketua LP2MP menunjuk personal yang berkompeten dan meminta untuk membuat soal masing-masing mata pelajaran yang akan diujikan;
- b) Ketua LP2MP mengumpulkan dan mengkompilasi soal-soal tersebut sesuai dengan kebutuhan;
- c) Ketua Pusat admisi dan Promosi mencetak draft soal tersebut sesuai dengan kebutuhan;
- d) Pimpinan LP2MP beserta Tim yang ditunjuk Pimpinan LP2MP (sebanyak 2 sd 5 orang, selanjutnya disebut TIM Inti Soal) mereview soal-soal (Form 4.1);
- e) Bilamana dibutuhkan, Tim soal membuat varian;
- f) Ketua admisi mengkompilasi hasil review tersebut, memperbaiki dan memverifikasi tahap akhir;
- g) Ketua Admisi mencetak master soal dan meminta persetujuan Pimpinan LP2MP untuk dicetak (Form 4.2);
- h) Ketua Admisi dan Promosi menyerahkan master soal kepada bagian percetakan melalui Ka Bag TU LP2MP (Form 4.3).

Dokumen Formulir yang berhubungan

Form 4.1. Form Review soal.

Form 4.2. Form Tanda terima master soal.

Form 4.3. Form Ijin cetak.

5. Pencetakan Soal Ujian

- a) Ka LP2MP memutuskan cara penggandaan soal:
 -) Bilamana peserta kurang dari 500 orang maka Ka LP2MP dapat menggandakan soal sendiri (menggunakan fotocopy yang ada di LP2MP atau di luar LP2MP dengan catatan ditunggu sampai jadi).
 -) Bilamana peserta 500—sd 3000 orang, maka penggandaan soal dapat dilakukan di Lingkungan LP2MP.
 -) Bilamana peserta lebih dari 3000 orng maka soal di cetak di UNDIP Press atau Percetakan yang dipercaya dengan pengawalan khusus, yang melibatkan POLRI.
- b) Ka Pusprom melaporkan cara penggandaan tersebut Pimpinan LP2MP dan meminta persetujuan mengenai cara penggandaan yang dipilih.
- c) Ka LP2MP menyerahkan master soal untuk dicetak/diperbanyak kepada petugas fotocopy atau percetakan (Form 5.1)
- d) Setelah selesai proses percetakan, Ka LP2MP menerima soal hasil penggandaan dari UPT Undip Press/ Percetakan untuk disimpan/ membagi soal beserta berkas-berkas lainnya di dalam amplop yang disegel (Form 5.2).
- e) Ka LP2MP bersama Ka Pusadprom menyimpan berkas sampai pelaksanaan Ujian.

Dokumen Formulir yang berhubungan

Form 5.1. Form Penerimaan berkas untuk digandakan.

Form 5.2. Form Penyerahan soal yang telah diperbanyak.

6. Koordinasi LP2MP dengan para Dekan

- a) Ketua LP2MP mengundang Dekan di Lingkungan UNDIP;
- b) Ketua LP2MP menginformasikan mengenai jumlah dan distribusi pendaftar (Form 6.1);

Dokumen Formulir yang berhubungan

Form 6.1. Form Distribusi Pendaftar.

7. Inventarisasi Pengawas Ujian dan Penempatan

- a) Ketua LP2MP meminta nama-nama pengawas kepada Dekan Fakultas, sesuai alokasi yang ditetapkan oleh LP2MP (Form 7.1).
- b) Setelah mendapatkan nama-nama dari Fakultas, bagian administrasi LP2MP menempatkan personal pengawas tersebut.

Dokumen Formulir yang berhubungan

Form 7.1. Daftar Pengawas dan lokasinya .

8. Koordinasi Pengawas dan Penjelasan Tugas Pengawas oleh Ketua Pengawas

- a) Ketua LP2MP mengundang pengawas untuk koodinasi;
- b) Ketua Pengawas memberikan penjelasan mengenai alur pengambilan LJK dan LJU;
- c) Ketua Pengawas memberikan penjelasan teknis dan tata tertib selama pelaksanaan ujian;
- d) Ketua Pengawas memberikan Form data untuk diisi Pengawas dan dikumpulkan kembali kepada Ketua Pengawas (Form 8.1).

Dokumen Formulir yang berhubungan

Form 8.1. Form data Pribadi Pengawas

9. Cek akhir pelaksanaan ujian

- a) Ka Bag TU (Sekretaris Panitia) mengecek semua aspek yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian, meliputi kesiapan soal, ruangan dll. (Form 9.1 Check List kesiapan Ujian);
- b) Apabila ada yang belum siap, Sekretaris Panitia meminta Ketua Seksi yang bersangkutan untuk memenuhi segala kekurangan;
- c) Minimal 12 jam sebelum pelaksanaan ujian dimulai, Sekretaris panitia menginformasikan kesiapan ujian kepada LP2MP.

Dokumen Formulir yang berhubungan

Form 9.1. Check list kesiapan Pelaksanaan ujian.

10. Pelaksanaan ujian

Prosedur Operasional Baku (POB) khusus untuk Pelaksanaan Ujian telah dibuat, merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari Instruksi kerja ini

10.1. Ujian Tulis TPA dan Bahasa Inggris

Setelah tanda Peserta diperbolehkan masuk Ruangan (30 menit sebelum dimulai ujian):

- a) Peserta dipersilakan masuk ruangan 30 menit sebelum ujian dimulai;
- b) Selama tenggang waktu 30 menit tersebut, Pengawas membacakan tata tertib selama ujian (Form 10.1. Tata Tertib Ujian);
- c) Peserta membubuhkan tanda tangan pada bukti hadir dan LJU, dengan menggunakan bolpoin yang disediakan panitia;
- d) Peserta mengisi nama dan Nomor peserta pada LJU;
- e) Setelah 30 menit tanda masuk ruangan, Panitia/pengawas menginformasikan kepada peserta dimulainya ujian tulis;
- f) Peserta mengisi Kode NSU pada LJU setelah diberi perintah oleh pengawas ujian;
- g) Peserta diperbolehkan membuka NSU dan mengerjakannya sampai tanda selesainya ujian;
- h) Setelah 15 menit dimulai ujian tulis, pengawas mengedarkan album peserta dan menandatangani berkas jawaban (LJU) dengan pena yang telah disediakan panitia;
- i) Dalam tenggang waktu 15 menit sebelum selesainya ujian, panitia mengedarkan kembali album peserta untuk ditandatangani;
- j) Peserta berhenti menjawab soal ujian setelah ada tanda ujian selesai dari panitia;

- k) Pengawas mengumpulkan berkas ujian dan menyusun berkas (soal dan hasil ujian) sesuai petunjuk yang telah ditetapkan;
- l) Pengawas membawa dan menyerahkan berkas ke sekretariat;
- m) Panitia menerima berkas ujian dari pengawas (form 10.2.m);
- n) Panitia menyerahkan berkas untuk dilakukan proses penilaian melalui komputer ke Panitia Bagian Penilaian.

Dokumen Formulir yang berhubungan

Form 10.1. Formulir Tata tertib

Form 10.2. Formulir penyerahan hasil ujian

11. Penilaian hasil ujian

Penilaian Hasil Ujian tertulis dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) LP2MP menyerahkan LJU TPA kepada Tim Validasi (Form 11.1);
- b) Tim validasi melakukan validasi LJU;
- c) Tim validasi menyerahkan hasil validasi LJU kepada LP2MP (Form 11.2);
- d) LP2MP menyerahkan hasil validasi LJU kepada Dekan Fakultas;
- e) Dekan Fakultas melakukan rapat koordinasi untuk menentukan pemeringkatan peserta ujian

Form 11.1 Penyerahan LJU dari Panitia ke Tim Validasi/UPT PUSKOM;

Form 11.2 Penyerahan hasil Validasi LJU dari UPT PUSKOM ke Panitia

12. Penentuan mahasiswa yang diterima

Rektor mengundang Para Dekan, Ketua LP2MP, Kapus Admisi dan Promosi dan pihak-pihak lain, minimal tiga hari sebelum pelaksanaan pengumuman.

Rapat penentuan mahasiswa yang diterima dipimpin oleh Rektor atau Wakil rektor Akademik dan Kemahasiswaan, dengan urutan kerja sebagai berikut:

- a) Pimpinan Universitas bersama LP2MP dan Pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana melakukan rapat untuk menentukan calon mahasiswa yang diterima;
- b) LP2MP mencetak mahasiswa yang diterima;
- c) Dekan membubuhkan paraf pada pada lembaran peserta yang diterima;
- d) Rektor menandatangani daftar calon mahasiswa yang diterima.

Form 12.1 Draft Calon Mahasiswa yang diterima

13. Pengumuman yang diterima

LP2MP meng-upload hasil rapat penentuan mahasiswa baru berdasarkan dokumen yang telah ditandatangani Rektor Universitas Diponegoro.

Form 13.1. Form pengumuman Hasil

INSTRUKSI KERJA DARI POB

B. Ujian

Sebelum Ujian berlangsung

Untuk Peserta

1. Sudah mengetahui tempat, ruang, dan waktu ujian.
2. Membawa perlengkapan alat tulis berupa Pensil 2B, karet penghapus pensil, dan peraut pensil.
3. Membawa:
 - a. Tanda Bukti Pendaftaran,
 - b. Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir oleh Universitas / Sekolah asal atau Surat Keterangan Lulus asli dari Universitas.
4. Sudah sampai di lokasi ujian paling lambat 60 menit sebelum ujian dimulai dan menunggu sampai dipersilakan masuk oleh pengawas ujian.
5. Menempati tempat duduk sesuai dengan nomor peserta ujian setelah dipersilakan masuk ruang ujian oleh pengawas ujian.
6. Meletakkan dokumen-dokumen pada butir 3 di atas meja ujian.
7. Tidak diperbolehkan membawa:
 - a. segala macam buku, catatan, dan kertas apapun;
 - b. segala macam alat hitung, antara lain kalkulator, mistar hitung, sempoa, dan lain sebagainya;
 - c. segala macam alat elektronik antara lain, radio komunikasi, *handy talkie*, telepon seluler, alat bantu pendengaran, jam tangan *digital*, dan lain sebagainya ke dalam ruang ujian.

Setelah tanda Ujian dimulai:

1. Peserta tak diperbolehkan membuka Naskah Soal Ujian (NSU) sebelum tanda ujian dimulai.
2. Peserta membubuhkan tanda tangan pada bukti hadir dan LJU, dengan menggunakan bolpoin yang disediakan panitia.
3. Peserta mengisi Kode NSU pada LJU setelah diberi perintah oleh pengawas ujian.
4. Peserta diperbolehkan membuka NSU dan mengerjakannya setelah diberi perintah oleh pengawas ujian.
5. Peserta harus memeriksa semua halaman NSU sebelum mengerjakan soal. Apabila ada halaman yang kurang, tidak terbaca atau kosong, peserta harus melaporkan kepada pengawas untuk diganti dengan NSU yang baru.
6. Peserta tidak diperbolehkan bertanya atau meminta penjelasan tentang soal-soal kepada siapapun termasuk kepada pengawas ujian.
7. Peserta tidak diperbolehkan meninggalkan ruang ujian sampai dengan ujian dinyatakan selesai oleh pengawas ujian.

8. Peserta dapat menggunakan bagian halaman yang kosong pada NSU untuk menyelesaikan soal-soal hitungan. Peserta harus memikirkan sebaik-baiknya sebelum menjawab setiap soal,
9. karena setiap jawaban yang salah akan mengakibatkan pengurangan nilai.
10. Peserta harus menhitamkan bulatan pada pilihan jawaban yang benar pada LJU karena komputer hanya akan memeriksa jawaban yang tercantum dalam LJU.
11. Peserta yang sudah menyelesaikan seluruh soal ujian sebelum waktu ujian habis tetap duduk tenang di tempat dan gunakan sisa waktu untuk memeriksa kembali jawabannya.

Setelah Ujian selesai:

1. Peserta harus segera berhenti mengerjakan soal ujian setelah tanda waktu ujian **habis**.
2. Peserta tetap duduk di tempat sampai pengawas ujian selesai mengumpulkan semua LJU dan mempersilakan peserta untuk meninggalkan ruang ujian.

2. UNTUK PENGAWAS

a. Persyaratan:

1. Dosen, Tenaga Kependidikan Gol. III/A ke atas;
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. Tidak pernah terlibat dalam kecurangan akademis atau tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kecurangan akademis;
5. Mematuhi dan mentaati semua peraturan yang diterbitkan oleh Panitia UM;
6. Bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan UM dan bukan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain;
7. Bersedia menerima sanksi baik akademis maupun administratif apabila melakukan tindakan yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan;
8. Bersedia mengisi, menyerahkan serta mematuhi isi surat pernyataan pengawas ujian P.1;
9. Telah mengikuti pengarahan tugas dan fungsi pengawas dalam kegiatan pengawasan ujian dari seksi pelaksana ujian.

b. Kewajiban:

1. Selambat-lambatnya enam puluh menit sebelum ujian dimulai, pengawas ujian harus sudah siap di tempat ujian dan melapor pada penanggung jawab lokasi dengan menunjukkan surat tugas.
2. Berpakaian rapi dan memakai sepatu.
3. Mengenakan kokar pengawas yang diberikan oleh panlok.
4. Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari penanggungjawab lokasi.
5. Sesudah ada perintah dari penanggungjawab lokasi, pengawas segera menuju ruang ujian yang telah ditentukan.
6. Memberikan penjelasan kepada peserta dengan suara yang jelas dan sopan.
7. Menjaga ketertiban dan ketenangan selama ujian.
8. Memastikan tidak ada barang-barang/kertas lain di atas meja/kursi peserta, kecuali NSU, LJU, alat tulis dan alas tulis yang diperlukan.
9. Tidak berada di luar ruang ujian selama ujian berlangsung.
10. Tidak diperkenankan untuk mengubah susunan meja dan kursi ujian, dengan alasan apapun, kecuali dengan ijin penanggungjawab Lokasi.
11. Tidak mengganggu dan tidak bertanya tentang hal-hal yang tidak perlu kepada peserta ujian yang dapat menghambat kelancaran jalannya ujian.
12. Tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu peserta dalam menjawab soal,
13. Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari peserta yang berkaitan dengan pernyataan pada soal-soal ujian (semua soal sudah cukup jelas).

Sebelum Ujian

A. Untuk Pengawas:

1. Memeriksa ruang ujian, melihat susunan nomor peserta. Tidak boleh ada kertas dan barang-barang lain di atas meja/kursi peserta ujian.
2. Menerima NSU, LJU, dan kelengkapan lainnya dari penanggungjawab lokasi.
3. Melakukan verifikasi kepada peserta ujian dengan cara memeriksa dan mencocokkan identitas peserta (KTP/SIM/Paspor Indonesia/NIK Kartu Keluarga), fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir, Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) asli dengan kartu tanda peserta dan bagi peserta lulusan Paket C selain fotocopy ijazah juga menyertakan fotocopy rapor mulai kelas X sampai dengan kelas XII. Pemeriksaan dilakukan satu jam sebelum ujian dimulai.

4. Membagikan LJU ke semua peserta Ujian.
5. Membuka amplop NSU dengan saksi dua orang peserta dengan menggunakan Berita Acara BA.U.1 (Lampiran 18).
6. Membagikan NSU kepada para peserta ujian sesuai urutan nomor peserta 10 menit sebelum ujian dimulai.
7. Membacakan petunjuk pengisian identitas peserta pada LJU.

Selama Ujian Berlangsung

Untuk Pengawas

1. Memberi isyarat bahwa ujian dimulai pada saat tanda ujian berbunyi.
2. Memberi tahu bahwa semua peserta harus memeriksa lengkap/tidaknya NSU. Naskah Soal Ujian yang tidak lengkap harus diganti dengan NSU yang utuh dan baru. (Tidak diperbolehkan mengganti hanya sebagian saja).
3. Mengisi berita acara keadaan NSU
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 dan pada LJU serta mencocokkan tandatangan tersebut dengan tanda tangan pada tanda peserta atau Kartu Identitas Diri (KTP/SIM dan Kartu Pelajar).
6. Melakukan pengawasan dengan cermat dan teliti tanpa mengganggu peserta.
7. Memastikan peserta ujian mengisi Nama, Nomor, Kode NSU, dan tanggal lahir pada LJU dengan benar.
8. Melaksanakan tugas administrasi lain, seperti mengisi bukti hadir pengawas dan lain-lain.
9. Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian BA.U.2. (Lampiran 19) mengenai jalannya ujian, kejadian-kejadian khusus dan lain-lain, kemudian menandatangani.
10. Menyerahkan NSU dan LJU yang tidak terpakai kepada penanggungjawab lokasi yang akan berkeliling ke ruang/kelas ujian.

Setelah Waktu Ujian Selesai

Untuk 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, nama, kode naskah, tang-gal lahir, dan tanda tangan peserta pada LJU.
3. Mengumpulkan dan mengemas LJU per duapuluhan dan diurut dari nomor peserta terkecil di bagian atas.
4. Menyerahkan LJU dengan Berita Acara Serah Terima LJU, Berita Acara pelaksanaan ujian (BA.U.2), Berita Acara Keadaan Naskah Soal Ujian (BA.U.1) kepada Penanggung Jawab Lokasi.