



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gn. Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068  
Telp. (0541) 741118 Fax. 732870 – 747479 Samarinda 75119  
Email : [rektorat@unmul.ac.id](mailto:rektorat@unmul.ac.id) – Website : <http://www.unmul.ac.id>

Nomor : 951/UN17/PP/2021

05 April 2021

Lampiran : 1 (satu) set

Perihal : **Surat Tugas dan Undangan Rapat Teknis Pengawasan UTBK 2021**

Yth. : Bapak/Ibu/Sdr.(i) **Dr. Rahmawati M., M. Si**  
Unit Kerja : **FMIPA**  
di -  
Samarinda

Berdasarkan usulan Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro/Unit Kerja, tentang tenaga pendidik/tenaga kependidikan yang ditugaskan sebagai Tim Pengawas Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) tahun 2021, dengan ini kami menugaskan Bapak/Ibu/Sdr. (i) sebagai **Penanggung Jawab Ruang (PJR)/ Pengawas** pada kegiatan dimaksud pada :

Hari / Tanggal : **Rabu, 14 April 2021**  
Sesi / Pukul : **6(sore), 13.30 s/d 17.15 Wita**  
Lokasi UTBK : **Fakultas Matematika dan Ilmu Alam**  
Nama Ruang : **Lab Fisika Komputer**  
Kelompok Ujian : **Soshum/Saintek**  
Penanggung Jawab Lokasi (PJJ) : **Dr. Sri Wahyuningsih, M. Si**

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr.(i) untuk hadir pada **Rapat Teknis Pengawasan UTBK 2021** yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : **Jum'at, 09 April 2021**  
Pukul : **14.00 Wita - 17.00 Wita.**  
Tempat : **Video Conference via Zoom**  
ID Meeting : **852 9421 2550** Passcode : **UTBK2021**

Pelaksanaan rapat teknis tersebut harus dilakukan secara daring, mengingat peserta yang cukup banyak dan waktu terbatas sementara protokol kesehatan harus dijalankan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

an. Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik/

Ketua Panitia Pusat UTBK 2021 Unmul,  
UTBK 2020 Universitas Mulawarman,



**Mustofa Agung Sardjono**  
NIP. 195902191983031003

**Catatan :**

1. Petunjuk Operasional Baku (POB) Pengawasan UTBK 2021 sebagaimana terlampir mohon dapat dipelajari sebagai rujukan dalam bertugas;
2. Mengisi dan mengunggah (*upload*) form Pakta Integritas secara online pada laman <https://s.id/PIUTBK> , lembar Pakta Integritas yang sudah di isi lengkap juga diserahkan kepada Petugas Sekretariat Panitia di lokasi UTBK masing-masing.

## JADWAL PELAKSANAAN UTBK TAHUN 2021

WAKTU PELAKSANAAN UTBK 2021		
BAGI PESERTA UTBK KELOMPOK UJIAN SAINTEK atau SOSHUM		
SESI	WITA	KEGIATAN
P A G	07.45 - 07.50	Peserta Masuk ruang ujian
	07.50 - 08.10	Pemeriksaan Identitas/ Dokumen
	08.10 - 08.15	Latihan
	08.15 - 10.00	Tes Potensi Skolastik (TPS)
	10.00 - 11.30	Tes Kompetensi Akademik (TKA) Sainstek atau Soshum
S A G	13.30 - 13.35	Peserta Masuk ruang ujian
	13.35 - 13.55	Pemeriksaan Identitas/ Dokumen
	13.55 - 14.00	Latihan
	14.00 - 15.45	Tes Potensi Skolastik (TPS)
	15.45 - 17.15	Tes Kompetensi Akademik (TKA) Sainstek atau Soshum

\*) Beberapa wilayah, pelaksanaan UTBK akan disesuaikan dengan waktu ibadah sholat (lihat info resmi LTMPT)

WAKTU PELAKSANAAN UTBK 2021		
BAGI PESERTA UTBK KELOMPOK UJIAN CAMPURAN		
WITA	Kegiatan	
07.45-07.50	Peserta masuk ruang	
07.50-08.10	Pemeriksaan identitas/dokumen	
08.10-08.15	Latihan	
08.15-10.00	Tes Potensi Skolastik (TPS)	
10.00-11.30	Tes Potensi Akademik (TKA)Sainstek	
11.30-13.00	Tes Potensi Akademik (TKA) Soshum	

\*) Beberapa wilayah, pelaksanaan UTBK akan disesuaikan dengan waktu ibadah sholat (lihat info resmi LTMPT)

## PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS PENGAWASAN UTBK TAHUN 2021

### A. PENANGGUNG JAWAB LOKASI (P JL)

PJL adalah petugas Pusat UTBK PTN yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ujian di Lokasi yang menjadi tugasnya. Persyaratan untuk menjadi PJL Pusat UTBK PTN adalah sebagai berikut.

1. Dosen dari Pusat UTBK PTN.
2. Belum pernah menerima sanksi akademis atau sanksi administratif.
3. Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apa pun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.
4. Bersedia mengisi, menandatangani, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan (pakta integritas) PJL.
5. Mengikuti pengarahan tugas dan fungsi PJL.
6. Memperoleh Surat Tugas dari Pusat UTBK PTN.

PJL Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut.

1. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan ujian di lokasi ujian.
2. Mengawasi pelaksanaan UTBK dan memastikan pengawasan pelaksanaan ujian berjalan dengan baik dan sesuai POB UTBK-SBMPTN 2021.

Dalam melaksanakan tugasnya, PJL Pusat UTBK PTN berperan dalam berbagai tahapan kegiatan pelaksanaan UTBK. Adapun prosedur pelaksanaan tugas dalam tahapan kegiatan UTBK adalah sebagai berikut.

1. Sebelum Ujian Dilakukan
  - a. Hadir di Sekretariat Pusat UTBK PTN paling lambat 120 sebelum ujian dimulai.
  - b. Berpakaian rapi dan memakai sepatu.
  - c. Mengenakan tanda pengenal sebagai PJL.
  - d. Melakukan *briefing* dan koordinasi dengan PJR dan pengawas untuk menyampaikan informasi terbaru tentang pelaksanaan UTBK.
  - e. Menerima Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK PTN per peserta) dari Kooprel Pusat UTBK PTN dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
  - f. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK PTN per peserta) kepada PJR/Pengawas dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
2. Pada Saat Ujian Dilakukan
  - a. Melakukan koordinasi pelaksanaan ujian bersama dengan WPJL.
  - b. Melakukan monitoring pelaksanaan ujian di lokasi ujian yang menjadi tanggung jawabnya.
  - c. Melakukan komunikasi dengan Kooprel dan KorTIK Pusat UTBK PTN untuk penyelesaian permasalahan yang terjadi pada saat ujian berlangsung.
3. Selesai Ujian
  - a. Menerima Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK PTN per peserta) yang telah terisi dari PJR/Pengawas dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
  - b. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK PTN per peserta) yang telah terisi kepada Kooprel Pusat UTBK dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).

## B. PENANGGUNG JAWAB RUANG (PJR) / PENGAWAS

PJR adalah petugas Pusat UTBK PTN yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ujian di Ruang Ujian yang menjadi tugasnya. PJR menjalankan fungsi sebagai koordinator pengawas di ruang ujian serta wajib mengikuti pelatihan yang sama dengan pengawas.

Persyaratan untuk menjadi PJR Pusat UTBK PTN adalah sebagai berikut.

1. Dosen/Guru/Tenaga Kependidikan Gol III/A ke atas yang berasal dari Pusat UTBK PTN/Mitra. Jika kualifikasi pengawas tidak dapat dipenuhi, Koopel UTBK dapat menurunkan kualifikasinya dengan persetujuan Ketua Pusat UTBK PTN.
2. PJR ditetapkan oleh Koopel UTBK PTN.
3. Belum pernah menerima sanksi akademis atau sanksi administratif.
4. Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apa pun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.
5. Bersedia mengisi, menandatangani, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan (pakta integritas) PJR.
6. Mengikuti pengarahan dari Pusat UTBK PTN tentang tugas dan fungsi PJR dalam kegiatan pengawasan ujian.
7. Memperoleh Surat Tugas dari Pusat UTBK PTN.

PJR Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut.

1. Membacakan petunjuk pelaksanaan dan tata tertib ujian kepada peserta ujian.
2. Melakukan verifikasi keabsahan dokumen dan peserta ujian.
3. Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU) dengan baik dan benar.
4. Mengawasi pelaksanaan ujian.

Dalam melaksanakan tugasnya, PJR Pusat UTBK PTN berperan dalam berbagai tahapan kegiatan pelaksanaan UTBK. Adapun prosedur pelaksanaan tugas dalam tahapan kegiatan UTBK adalah sebagai berikut.

### I. Sebelum Ujian Dilakukan

- a. Hadir di ruang PJL paling lambat 90 menit sebelum ujian dimulai.
- b. Berpakaian rapi dan memakai sepatu.
- c. Mengenakan tanda pengenal sebagai pengawas UTBK. Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari PJL.
- d. Menuju ruang ujian yang telah ditentukan setelah ada perintah dari PJL.
- e. Memeriksa ruang ujian dan melihat susunan nomor peserta (tidak diperbolehkan mengubah susunan meja dan kursi ujian, dengan alasan apa pun, kecuali seijin PJL).
- f. Mempersilakan peserta untuk memasuki ruang ujian sesuai waktu yang telah ditentukan.
- g. Mempersilahkan peserta mengumpulkan tas dan barang bawaannya di bagian depan kelas atau tempat yang telah disediakan.
- h. Melakukan pemeriksaan kepada setiap peserta yang akan memasuki ruang ujian.
- i. Menerima Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK PTN per peserta) dari PJR dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).
- j. Memeriksa dan mencocokkan peserta UTBK sesuai dengan Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) dan kartu peserta. Pemeriksaan dilakukan dengan tidak mengurangi waktu pelaksanaan ujian. Jika pengawas atau PJR menemukan ketidakcocokan hasil pemeriksaan identitas diri, maka harus dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU).
- k. Membagikan kertas buram dengan cap Pusat UTBK PTN (sebanyak 2 lembar per peserta) kepada setiap peserta yang sudah diberi tanda/label Pusat UTBK PTN.

### II. Pada Saat Ujian Dilakukan

- a. Memberi isyarat bahwa ujian dimulai pada saat tanda mulai ujian berbunyi.
- b. Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian BAPU sesuai dengan petunjuk yang tertera pada borang BAPU, mengenai jalannya ujian, kejadian- kejadian khusus dan lain- lain.
- c. Melakukan pengawasan selama ujian berlangsung.
- d. Melakukan koordinasi dengan PJL terkait pelaksanaan ujian.

### III. Selesai Ujian

- a. Memberi isyarat atau tanda bahwa waktu ujian telah habis dan peserta harus berhenti mengerjakan soal ujian serta tetap duduk di tempatnya masing-masing.
- b. Mengumpulkan dan memeriksa kertas buram dengan cap Pusat UTBK PTN (sebanyak 2 lembar per peserta) peserta UTBK serta memastikan jumlahnya lengkap.
- c. Mempersilahkan peserta untuk meninggalkan ruang ujian.
- d. Memastikan pengawas sudah meng klik tombol "KIRIM BAPU" pada aplikasi pengawas.
- e. Memeriksa dan memverifikasi data BAPU cetak dengan DATA BAPU digital yang sudah diterima dari KorTIKK PTN.
- f. Menyerahkan Perlengkapan Ujian (ABHP, BAPU dan 2 lembar kertas buram dengan cap Pusat UTBK PTN per peserta) yang telah terisi kepada PJR dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Perlengkapan Ujian (BAST).



# LTMPT

Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi

## DOKUMEN PAKTA INTEGRITAS PELAKSANAAN UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK) 2021

**PAKTA INTEGRITAS**

**PI**

Lembar ini untuk Arsip

### SURAT PERNYATAAN KETERLIBATAN DALAM PELAKSANAAN UTBK 2021

Yang bertanda tangan di bawah :

Nama : Dr. Rahmawati M, M.Si  
Fakultas/Unit Kerja : Mipa / Fisika  
Alamat Kantor : Jl. Barong Tangkok NO 4  
No. Telp Kantor :  
Alamat Rumah : Perum Puspita Bengkuring Blok A1 26  
No. Telp rumah/HP : 081 350 833 476  
No. KTP/SIM/NIP \*) : 6472034112800013

Dalam rangka pelaksanaan Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) tahun 2021 untuk Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) tahun 2021, menyatakan **bersedia diangkat** menjadi ~~Penanggung Jawab Lokasi (PJT)/Penanggung Jawab Ruang (PJR), Penanggung Jawab Teknis/Pengawas/Admin Server~~\*) dan saya bersedia memberikan pernyataan sebagai berikut :

1. Tidak pernah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apapun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.
2. Tidak pernah terlibat dalam kecurangan akademis atau tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kecurangan akademis.
3. Akan mematuhi dan menaati semua peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi (LTMPT) dan Panitia Pusat UTBK PTN setempat dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan UTBK tahun 2021.
4. Akan bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan UTBK-SBMPTN 2021, bukan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.
5. Bersedia menerima sanksi baik akademik maupun administratif apabila melakukan tindakan yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Samarinda, 09 April 2021  
Yang membuat pernyataan,

Dr. Rahmawati M. M. Si  
Nama dan tanda tangan

\*) Coret yang tidak perlu