



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp (0541) 741118  
Fax. (0541) 747479 - 732870, Samarinda 75119  
Email : rektorat@unmul.ac.id Website : http://www.unmul.ac.id

Nomor : 2236 /UN17/DT/2013  
Lampiran : 1 (satu) set  
Perihal : Surat Tugas Pengawas SMMPTN Tahun 2013

15 Juli 2013

**KELOMPOK  
SOSHUM**

Yth. : Sdr. Dadan Hamdani, M.Si  
Fakultas/Unit/Biro/Program : MIPA  
Universitas Mulawarman  
Di -  
Samarinda

Sehubungan dengan usulan Dekan/Ketua/Program/Unit Kerja Saudara tentang Nama Pengawas Ujian Tulis SMMPTN 2013, dengan ini kami menugaskan Bapak/Ibu/Sdr. (i) sebagai **Penanggung Jawab Lokasi, Penanggung Jawab Pengawas dan Pengawas** pada pelaksanaan Ujian Tulis Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMMPTN) Tahun 2013 Universitas Mulawarman pada :

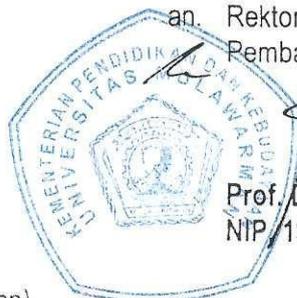
Hari / tanggal : Rabu, 24 Juli 2013 (Jadwal terlampir)  
Pukul : 08.30 - Wita (Tanda tangan daftar hadir)  
09.00 - 09.30 Wita (Pemeriksaan Identitas Peserta)  
09.30 - 12.00 Wita (Pelaksanaan Ujian Tulis)

Lokasi Ujian : Gor 27 sept / Gor 3  
Penanggung Jawab Lokasi : Prof. Dr. Ir. Abu Bakar M. Lahjie, M. Agr  
Penanggung Jawab Pengawas : Prof. Dr. Ir. H. Bondi Suprpto, M. Agr  
Nomor Yang Diawasi : 901 & 920

**Bersama surat ini dikirim pula Prosedur Operasional Standar (POS) untuk diketahui pada saat bertugas.**

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan ucapan terima kasih.

an. Rektor  
Pembantu Rektor II



Prof. Dr. Ir. H. Afif, M. Agr.  
NIP. 19500418 197302 1 001

Tembusan :  
1. Rektor Unmul (sebagai laporan)  
2. Peringgal

## JADWAL UJIAN TULIS SMMPN 2013

| HARI, TANGGAL &                 | WAKTU              | MATA UJIAN TULIS   |
|---------------------------------|--------------------|--|
| <b>Selasa,<br/>23 Juli 2013</b> | 09.00 - 09.30 Wita | Peserta Masuk Ruang Ujian, Mengisi Biodata dan Pemeriksaan Identitas oleh Pengawas   |
|                                 | 09.30 - 12.00 Wita | <p><b><u>Tes Kelompok Saintek :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tes Potensi Akademik</b></li> <li>2. <b>Kemampuan Dasar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahasa Indonesia</li> <li>- Bahasa Inggris</li> </ul> </li> <li>3. <b>Kemampuan Saintek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matematika</li> <li>- Fisika</li> <li>- Kimia</li> <li>- Biologi</li> </ul> </li> </ol> |

| HARI, TANGGAL &               | WAKTU              | MATA UJIAN TULIS  |
|-------------------------------|--------------------|---|
| <b>Rabu,<br/>24 Juli 2013</b> | 09.00 - 09.30 Wita | Peserta Masuk Ruang Ujian, Mengisi Biodata dan Pemeriksaan Identitas oleh Pengawas  |
|                               | 09.30 - 12.00 Wita | <p><b><u>Tes Kelompok Soshum :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tes Potensi Akademik</b></li> <li>2. <b>Kemampuan Dasar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matematika Dasar</li> <li>- Bahasa Indonesia</li> <li>- Bahasa Inggris</li> </ul> </li> <li>3. <b>Kemampuan Soshum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekonomi</li> <li>- Geografi</li> <li>- Sejarah</li> <li>- Sosiologi</li> </ul> </li> </ol> |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**

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

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAWASAN SELEKSI MANDIRI  
MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SMMPTN) TAHUN 2013**

**KELOMPOK UJIAN SOSHUM**

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOORDINATOR LOKASI**

1. Pada Jam 08.30 Wita Koordinator Lokasi dan Ketua Panitia Lokal sudah berada di BAAK.
2. Menerima naskah soal dan berkas ujian lainnya dari panitia Lokal sesuai jumlah peserta , bersama-sama Petugas yang telah ditunjuk sebagai Panitia di Lokasi Ujian.
3. Bersama-sama Petugas Lokasi yang ditunjuk membawa naskah soal Ujian dan berkas Ujian lainnya ke Lokasi Ujian.
4. Menyerahkan naskah soal ujian dan berkas ujian lainnya kepada Koordinator Pengawas.
5. Setelah Ujian selesai, Koordinator Lokasi menerima LUU dari masing-masing Koordinator Pengawas sesuai jumlah peserta ujian yang hadir, dan telah tersusun dari nomor urut kecil ke nomor urut besar
6. Menyerahkan LUU peserta Ujian yang hadir kepada Panitia Lokal, dan mengisi Berita Acara pelaksanaan ujian.
7. Membacakan Tata Tertib Ujian dan Informasi lain terkait proses pelaksanaan Ujian.
8. Bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran dan keberlangsungan proses ujian di Lokasi Ujian.
9. Mengisi dan menandatangani format Berita Acara- Berita Acara.

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOORDINATOR PENGAWAS**

1. Sudah berada di lokasi Ujian Paling Lambat jam 08.30 Wita.
2. Menerima berkas berupa, amplop naskah ujian, album photo/daftar hadir peserta ujian, dan LUU, serta form lainnya dari Koordinator Lokasi.
3. Setiap Koordinator Pengawas, bertanggung jawab terhadap 5 orang Pengawas.
4. Koordinator Pengawas menyerahkan amplop naskah Ujian, album photo/daftar hadir peserta Ujian, dan LUU, serta form lainnya kepada Pengawas Ujian.
5. Saat ujian selesai, menerima LUU peserta ujian yang hadir, dari Pengawas dengan memperhatikan nomor urut yang sudah tersusun dari nomor urut kecil ke nomor urut besar.
6. Koordinator Pengawas menyerahkan LUU peserta yang hadir, kepada Koordinator Lokasi, sesuai peserta yang menjadi tanggung jawabnya, dan mengisi format Berita Acara.
7. Membacakan Tata Tertib Ujian, dan informasi lain terkait proses pelaksanaan Ujian.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118  
Fax. (0541) 747479 - 732870, Samarinda 75119  
Email : rektorat@unmul.ac.id Website : http://www.unmul.ac.id

8. Koordinator Pengawas membantu Koordinator Lokasi, terhadap kelancaran dan keberlangsungan proses Ujian.
9. Mengisi dan menandatangani format Berita Acara- Berita Acara.

### **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGAWAS UJIAN**

1. Berada di lokasi Ujian Paling Lambat jam 08.30 Wita.
2. Menerima amplop naskah ujian, album photo/daftar hadir peserta ujian, dan LJU serta Form lain, dari Koordinator Pengawas.
3. Memperhatikan nomor peserta Ujian sesuai dengan data peserta yang diawasi.
4. Memeriksa dan mencocokkan identitas diri peserta (KTP/SIM/Kartu Siswa), foto kopi ijazah dilegalisir/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) asli dengan Kartu Tanda Peserta Ujian, dan bagi Peserta Ujian Paket C selain Foto kopi ijazah dilegalisir, juga menyertakan fotokopi rapor mulai kelas X s/d kelas XII.
5. Membuka amplop Naskah Ujian, disaksikan 2 orang peserta Ujian, dan mengisi format isian keadaan Naskah soal masih dalam keadaan utuh, dan masih disegel, BAU 1, dan AJ.1 (Pelaksanaan Ujian), serta setiap pengawas bertanggung jawab terhadap **20 orang** peserta ujian.
6. Membagikan LJU kepada peserta Ujian, dan mempersilahkan peserta mengisi biodata.
7. Menyerahkan naskah soal ujian kepada para peserta ujian, dari nomor urut bangku yang kecil ke nomor urut bangku yang lebih besar.
8. Pada saat tanda tangan daftar hadir Peserta, agar memperhatikan secara seksama Photo yang ada di album, dengan wajah peserta ujian, dan mencocokkan tanda tangan tsb. Dengan tanda tangan Identitas (KTP/SIM/Kartu SIM). untuk menghindari joki ujian.
9. **Saat ujian selesai**, pengawas mengambil LJU dan menyusunnya dari nomor urut kecil ke nomor urut lebih besar, serta menghitung jumlah lembar LJU sesuai peserta yang hadir.
10. Pengawas menyerahkan LJU yang sudah tersusun dari nomor urut kecil ke nomor urut besar, kepada Koordinator Pengawas.
11. Peserta ujian yang terlambat hadir, diberikan kesempatan untuk mengikuti Ujian, namun tidak ada penambahan waktu ujian.

**Catatan : Semua Form isian Berita Acara bersifat manual.**

Samarinda, 10 Juli 2013

an. Rektor

Pembantu Rektor I,

Prof. Dr. Ir. H. Afif, M.Agr.

NIP. 19500418 197302 1 001

