



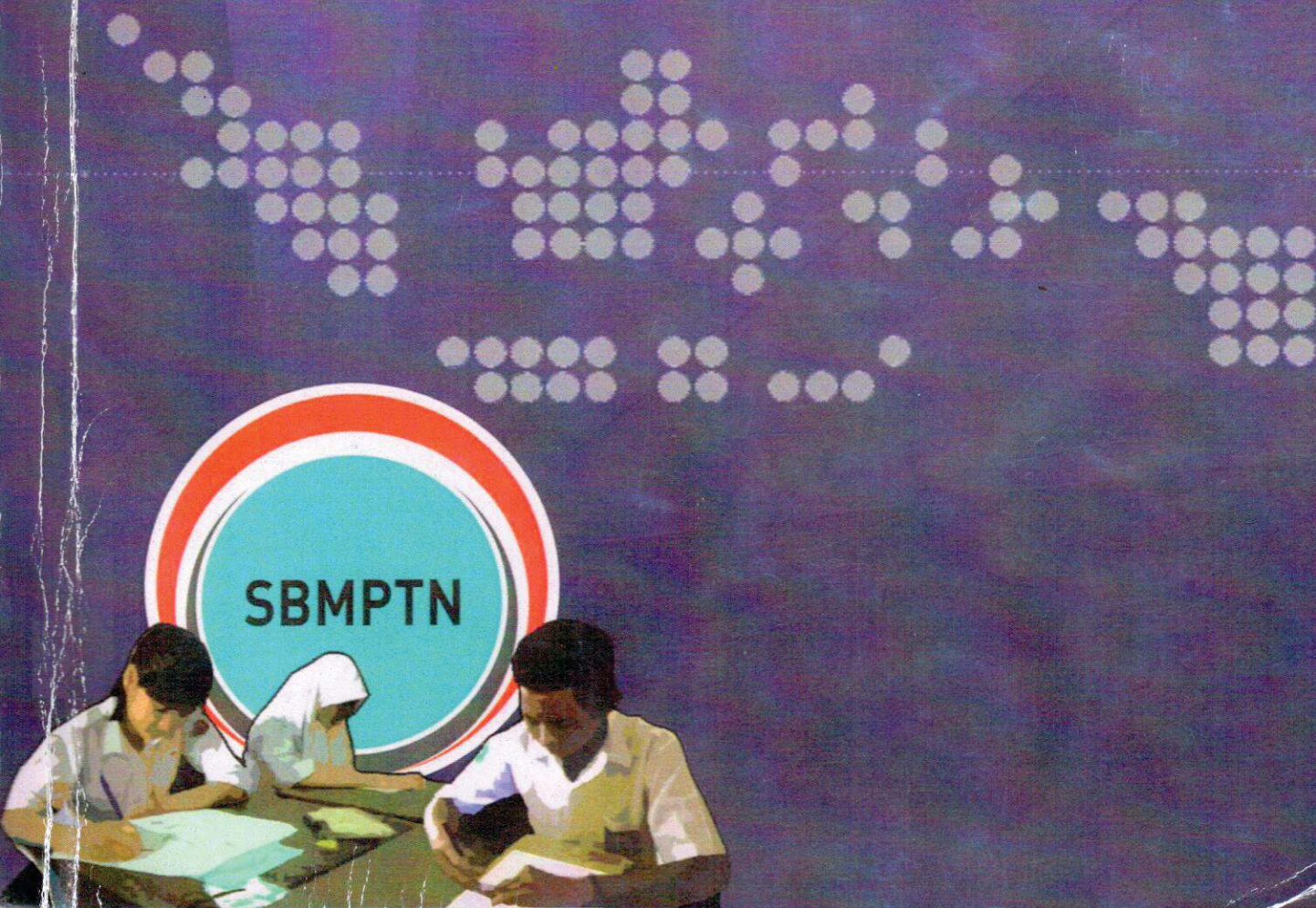
mandiri

BNI

Telkom
Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

SBMPTN 2016





mandiri

BNI

Telkom
Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



17/4 - 2016.

MARS SBMPTN

Marcia ♩ = 100

Cipt. Heni Kusumawati

Ber sa - ma P T N se - lu - ruh In - do - ne - sia Cer - das -
kan ke - hi - du pan bang - sa Ting - kat kan ke per ca ya an ma sya - ra kat Dengan
se - ma - ngat S B M P T N Ber - sa - tu di da - lam Bhi - ne -
ka Tunggal I - ka Wu - jud - kan ge - ne - ra - si yang ung - gul Di ba
- wah na - u ngan sang Me - rah Pu - tih Da - ri Sa - bang sampai Me - rau -
ke Ju - jur man - di - ri dan ber - tang - gung ja - wab Jun - jung
ting - gi ci - ta - ci - ta mu - lia Bu - lat - kan te - kad mem - bangun ne -
ga - ra De - mi In - do - ne - sia ter - cin - ta Ma - ju -
lah wa - hal ge - ne - ra - si mu - da Ra - ih - lah ci - ta - ci - ta - mu



PERATURAN PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)
TAHUN 2016

NOMOR : 1/Per.SBMPTN/2016

TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA UMUM PANITIA PUSAT SBMPTN TAHUN 2016,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), Panitia Pusat SBMPTN berdasarkan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2015, diberi kewenangan untuk menyusun dan menerbitkan Prosedur Operasional Baku (POB) pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan kerja yang mengikat Panitia Pusat, Perguruan Tinggi Negeri peserta, Kelompok Kerja, Panitia Lokal, dan peserta seleksi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Panitia Pusat Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2016 tentang Prosedur Operasional Baku Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2016;

Mengingat

- : 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 Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2), sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan

Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1953);

4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KP/XII/2015 tentang Panitia Pusat Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2016;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN PANITIA PUSAT SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

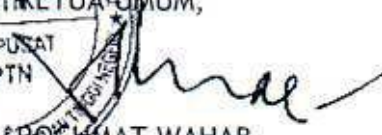
1. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
2. Program Sarjana adalah jenjang pendidikan akademik setelah pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi.
3. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat SBMPTN adalah seleksi yang dilaksanakan oleh PTN secara bersama di bawah koordinasi Panitia Pusat, dengan seleksi berdasarkan hasil ujian tertulis dalam bentuk cetak (*paper based testing*) atau menggunakan komputer (*computer based testing*), atau kombinasi hasil ujian tertulis dan ujian keterampilan calon mahasiswa.
4. Prosedur Operasional Baku SBMPTN Tahun 2016 yang selanjutnya disingkat POB SBMPTN 2016 adalah dokumen tertulis penjaminan mutu, sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan kerja yang mengikat Panitia Pusat, Perguruan Tinggi Negeri peserta, Kelompok Kerja, Panitia Lokal dan peserta seleksi dalam penyelenggaraan SBMPTN Tahun 2016.
5. Panitia Pusat SBMPTN adalah panitia yang menyelenggarakan seleksi bersama masuk perguruan tinggi negeri.
6. Kelompok Kerja Panitia Pusat SBMPTN adalah tim yang dibentuk dan diangkat oleh Ketua Umum Panitia Pusat SBMPTN untuk membantu dan melaksanakan tugas-tugas Panitia Pusat SBMPTN.

Pasal 2

- (1) Prosedur Operasional Baku (POB) SBMPTN Tahun 2016, meliputi:
 - a. pendahuluan;
 - b. pengembangan tes;
 - c. pendaftaran;
 - d. pengelolaan dokumen ujian;
 - e. pengelolaan ujian tertulis;
 - f. pengelolaan ujian tertulis berbasis komputer / *Computer Based Test* (CBT);
 - g. pengelolaan ujian keterampilan;
 - h. validasi data, seleksi, alokasi, dan pengumuman hasil;
 - i. penjaminan mutu melalui monitoring dan evaluasi;
 - j. humas dan promosi;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. kesekretariatan; dan
 - m. evaluasi dan pengembangan.
- (2) Uraian POB SBMPTN Tahun 2016 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Ketidaksiuaian pelaksanaan POB SBMPTN Tahun 2016 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis Ketua Umum Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016.

Pasal 3

- (1) Apabila terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini di kemudian hari akan diadakan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Januari 2016
KETUA UMUM,

ROCHMAT WAHAB
NIP. 195701101984031002



LAMPIRAN

**PERATURAN PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)
TAHUN 2016**

NOMOR : 1/Per.SBMPTN/2016

TENTANG

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
MARS SBMPTN	iii
PERATURAN KETUA UMUM PANITIA PUSAT SBMPTN 2015 TENTANG POB SBMPTN 2015.....	v
LAMPIRAN PERATURAN KETUA UMUM PANITIA PUSAT SBMPTN 2015 TENTANG POB SBMPTN 2015	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Tujuan	4
1.4 Strategi	4
1.5 Susunan Kepanitiaan	5
1.6 Prosedur Operasional Baku dan Ruang Lingkup	11
1.7 Jadwal Kegiatan	11
1.8 Kemitraan	11
1.9 Kelompok Kerja (Pokja)	12
BAB 2 PENGEMBANGAN TES	13
2.1 Latar Belakang	13
2.2 Tujuan	14
2.3 Ketentuan Umum	14
2.4 Ketentuan Khusus	15
2.5 Instruksi Kerja	18
2.6 Jadwal	18
2.7 Penanggung Jawab	20
BAB 3 PENDAFTARAN	21
3.1 Latar Belakang	21
3.2 Tujuan	21

3.3	Ketentuan Umum	21
3.4	Ketentuan Khusus	24
3.5	Instruksi Kerja	24
3.6	Jadwal	26
3.7	Penanggung Jawab	26
BAB 4	PENGELOLAAN DOKUMEN UJIAN	27
4.1	Latar Belakang	27
4.2	Tujuan	27
4.3	Ketentuan Umum	28
4.4	Ketentuan Khusus	30
4.5	Instruksi Kerja	36
4.6	Jadwal	36
4.7	Penanggung Jawab	36
BAB 5	PENGELOLAAN UJIAN TERTULIS	37
5.1	Latar Belakang	37
5.2	Tujuan	37
5.3	Ketentuan Umum	37
5.4	Ketentuan Khusus	43
5.5	Instruksi Kerja	47
5.6	Jadwal Ujian Tertulis	48
5.7	Penanggung Jawab	48
BAB 6	PENGELOLAAN UJIAN TERTULIS BERBASIS KOMPUTER/COMPUTER BASED TESTING (CBT)	49
6.1	Latar Belakang	49
6.2	Tujuan	49
6.3	Ketentuan Umum	50
6.4	Ketentuan Khusus	51
6.5	Instruksi Kerja	56
6.6	Jadwal	56
6.7	Penanggung Jawab	56
BAB 7	PENGELOLAAN UJIAN KETERAMPILAN	57
7.1	Latar Belakang	57
7.2	Tujuan	57
7.3	Ketentuan Umum	57
7.4	Ketentuan Khusus	59
7.5	Instruksi Kerja Ujian Keterampilan	60
7.6	Jadwal	60
7.7	Penanggung Jawab	60

BAB 8	VALIDASI DATA, SELEKSI, ALOKASI, DAN PENGUMUMAN HASIL	61
8.1	Latar Belakang	61
8.2	Tujuan	61
8.3	Ketentuan Umum	61
8.4	Ketentuan Khusus	64
8.5	Instruksi Kerja	64
8.6	Jadwal	66
8.7	Penanggung Jawab	66
BAB 9	PENJAMINAN MUTU MELALUI MONITORING DAN EVALUASI	67
9.1	Latar Belakang	67
9.2	Tujuan	67
9.3	Ketentuan Umum	67
9.4	Ketentuan Khusus	67
9.5	Instruksi Kerja	69
9.6	Jadwal	70
9.7	Penanggung Jawab	70
BAB 10	HUMAS DAN PROMOSI	71
10.1	Latar Belakang	71
10.2	Tujuan	71
10.3	Ketentuan Umum	71
10.4	Ketentuan Khusus	71
10.5	Instruksi Kerja	71
10.6	Alur Pelayanan Permohonan Informasi Publik	77
10.7	Jadwal	77
10.8	Penanggung Jawab	78
BAB 11	PENGELOLAAN KEUANGAN	79
11.1	Latar Belakang	79
11.2	Tujuan	79
11.3	Ketentuan Umum	79
11.4	Ketentuan Khusus	80
11.5	Instruksi Kerja	82
11.6	Jadwal	83
11.7	Penanggung Jawab	84
BAB 12	KESEKRETARIATAN	85
12.1	Latar Belakang	85
12.2	Tujuan	85
12.3	Ketentuan Umum	85

12.4 Ketentuan Khusus	85
12.5 Instruksi Kerja	86
12.6 Jadwal	87
12.7 Penanggung Jawab	88
 BAB 13 EVALUASI DAN PENGEMBANGAN	 89
13.1 Latar Belakang	89
13.2 Tujuan	89
13.3 Ketentuan Umum	90
13.4 Program Kerja	90
13.5 Instruksi Kerja	90
13.6 Jadwal	91
13.7 Penanggung Jawab	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Komposisi Soal.....	15
Tabel 10.1	Spesifikasi Dokumen Ujian	29
Tabel 10.1	Alokasi Biaya Seleksi Ujian Tertulis SBMPTN 2016 per Calon Peserta Kelompok Saintek/Soshum	76
Tabel 10.2	Alokasi Biaya Seleksi Ujian Tertulis SBMPTN 2016 per Calon Peserta Kelompok Campuran	76

Pendaftaran SB/CS 25 Mei s.d 26 Mei.
 ujian - - - 31 Mei.
 ujian keb. 1 - 2 Juni.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Panitia Pusat SBMPTN 2016	5
Gambar 2.1	Tahapan Pengembangan Tes Ujian Tertulis SBMPTN 2016	17
Gambar 4.1	Contoh Tata Cara Pengemasan NSU di Dalam Amplop	32
Gambar 4.2	Tata Cara Penyevelan Amplop NSU, Pengemasan dalam Kotak, dan Pengemasan dalam Peti	33
Gambar 6.1	Alur Peserta Ujian CBT	56
Gambar 7.1	Alur Ujian Keterampilan	60
Gambar 10.1	Alur Layanan Helpdesk SBMPTN 2016	56
Gambar 10.2	Alur Layanan Informasi SBMPTN 2016	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Permenristekdikti No. 2 Tahun 2015	93
Lampiran 2	Permenristekdikti No. 15 Tahun 2015	103
Lampiran 3	Keputusan Menristekdikti No. 697/M/Kp/XII/2015 Tentang Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016	113
Lampiran 4	Keputusan Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 No. 1/Kep.SBMPTN/2016 Tentang Kelompok Kerja SBMPTN Tahun 2016	123
Lampiran 2.1	Alur Pembuatan Soal	133
Lampiran 2.2	Alur Review Soal	134
Lampiran 3.1	Tata Cara Pembayaran Biaya Seleksi SBMPTN 2016 Melalui Bank ..	135
Lampiran 4.1	Contoh Lembar Jawaban (LJU) SBMPTN 2016	156
Lampiran 4.2	Contoh Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BA.U2) SBMPTN 2016	157
Lampiran 4.3	Contoh Desain Amplop Naskah Soal Ujian (NSU)	158
Lampiran 4.4	Contoh Desain Label Kotak Naskah Soal Ujian (NSU)	161
Lampiran 4.5	Contoh Desain Amplop Lembar Jawaban Ujian (LJU)	164
Lampiran 4.6	Contoh Desain Label Kotak Lembar Jawaban Ujian (LJU)	167
Lampiran 4.7	Contoh Stiker untuk Amplop NSU dan LJU pada SBMPTN 2016	170
Lampiran 4.8	Contoh Pernyataan	171
Lampiran 4.9	Berita Acara Serah Terima Master Naskah Soal Ujian BA.S1	172
Lampiran 4.10	Berita Acara Serah Terima Master Naskah Soal Ujian BA.S2	173
Lampiran 4.11	Berita Acara Serah Terima Dokumen Ujian BA.S3	174
Lampiran 4.12	Berita Acara Serah Terima Dokumen Ujian BA.S4 di Panlok	175
Lampiran 4.13	Berita Acara BA.S5	176
Lampiran 5.1	Instruksi Kerja dan Contoh Denah Ruang Ujian, Pengaturan Nomor Peserta, dan Arah Pembagian NSU	177
Lampiran 5.2	Contoh Surat Pernyataan SPU01	178
Lampiran 5.3	Contoh Surat Pernyataan SPU02	179
Lampiran 5.4	Berita Acara Serah Terima Album Bukti Hadir	180
Lampiran 5.5	Jadwal Penerimaan Berkas LJU dan BA.U2 di Pusat Validasi	181
Lampiran 5.6	Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Ujian BA.N1	183
Lampiran 5.7	Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Ujian BA.N2	184

Lampiran 5.8	Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Ujian BA.N3	185
Lampiran 5.9	Contoh Berita Acara Keadaan Naskah Soal Ujian BA.U1	186
Lampiran 5.10	Contoh Berita Acara Serah Terima LJU BA.J1	187
Lampiran 5.11	Contoh Berita Acara Serah Terima LJU BA.J2	188
Lampiran 5.12	Contoh Berita Acara Serah Terima LJU BA.J3	189
Lampiran 5.13	Contoh Amplop LJU AJ.1	190
Lampiran 5.14	Contoh Amplop LJU AJ.2	191
Lampiran 5.15	Contoh Amplop LJU AJ.3	192
Lampiran 5.16	Contoh Berita Acara Serah Terima LJU BA.J4	193
Lampiran 5.17	Contoh Lampiran Berita Acara Serah Terima LJU BA.J5	194
Lampiran 5.18	Contoh Berita Acara Serah Terima LJU Tidak Terpakai/Rusak BA.J6	195
Lampiran 5.19	Contoh Berita Acara Serah Terima Album Bukti Hadir BAH	196
Lampiran 5.20	Instruksi Kerja Pengisian LJU	197
Lampiran 6.1	Contoh Surat Pernyataan SPU01	199
Lampiran 6.2	Contoh Surat Pernyataan SPU02	200
Lampiran 6.3	Contoh Surat Pernyataan SPU03	201
Lampiran 6.4	Contoh Berita Acara Serah Terima Album Bukti Hadir	202
Lampiran 6.5	Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Ujian BA.N1	203
Lampiran 6.5	Contoh Berita Acara Serah Terima Album Bukti Hadir BAH	204

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi dapat dipandang sebagai sebuah sistem yang terdiri dari *sub-sistem input-proses-output*. Kualitas *output* (lulusan) perguruan tinggi sangat ditentukan oleh kualitas *input* (calon mahasiswa). Maka dari itu, calon mahasiswa harus diseleksi melalui sistem seleksi yang kredibel, valid dan handal, dengan tetap memperhatikan kebutuhan riil perguruan tinggi untuk pengembangannya di masa datang.

Sistem penerimaan mahasiswa baru di perguruan tinggi negeri (PTN) di Indonesia telah mengalami perjalanan sejarah yang panjang dan berliku-liku. Secara fundamental perjalanan dimulai pada tahun 1976, ketika lima perguruan tinggi negeri yang tergabung dalam Sekretariat Kerjasama Antar Lima Universitas (SKALU) melakukan seleksi calon mahasiswa baru secara bersama-sama. Kemudian sistem tersebut dikembangkan menjadi Proyek Perintis, Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru (Sipenmaru), Ujian Masuk Perguruan Tinggi Negeri (UMPTN), Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) dan sejak tahun 2008 menjadi Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) dengan pola penerimaan melalui ujian tertulis dan kombinasi ujian tertulis dan ujian keterampilan untuk program studi ilmu olahraga dan seni. Selanjutnya sejak tahun 2011, SNMPTN dikembangkan menjadi dua pola yaitu pola penerimaan melalui penelusuran kemampuan dan prestasi akademik yang tetap menggunakan nama SNMPTN sebagai sistem seleksi nasional dan pola seleksi melalui ujian tertulis yaitu Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN). Pengembangan dilakukan dalam upaya untuk menyempurnakan secara terus menerus dari apa yang sudah ada. Penyempurnaan dilakukan dari waktu ke waktu secara bersama-sama oleh semua PTN yang terlibat. Dengan demikian sistem seleksi adalah milik bersama, yang mengedepankan kepercayaan (*trust*) dan kebersamaan. Perubahan dan pengembangan adalah suatu keniscayaan, karena adanya dinamika tuntutan perkembangan zaman.

Dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, khususnya Pasal 73, penerimaan mahasiswa baru PTN untuk setiap program studi dapat dilakukan melalui pola penerimaan mahasiswa secara nasional atau bentuk lain. Secara lebih rinci kebijakan di atas diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri.

Berdasarkan Peraturan Menteri tersebut ditetapkan bahwa pola penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana pada PTN dilakukan melalui tiga pola, yaitu: (1) Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) yang dilakukan oleh masing-masing PTN di bawah koordinasi Panitia Nasional dengan seleksi berdasarkan hasil penelusuran prestasi akademik calon mahasiswa; (2) Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) yang dilakukan oleh PTN secara bersama di bawah koordinasi Panitia Pusat dengan seleksi berdasarkan hasil ujian tertulis dalam bentuk cetak (*paper based testing*) atau menggunakan

komputer (*computer based testing*), atau kombinasi hasil ujian tertulis dan ujian keterampilan calon mahasiswa; (3) Seleksi Mandiri yang dilaksanakan sendiri oleh PTN yang diatur dan ditetapkan oleh masing-masing Rektor.

Selanjutnya dalam Permenristekdikti disebutkan bahwa setiap PTN dalam menetapkan jumlah daya tampung mahasiswa baru harus menjaga keseimbangan antara jumlah maksimum mahasiswa dalam setiap program studi, kapasitas sarana dan prasarana, dosen dan tenaga kependidikan, serta layanan dan sumber daya pendidikan lainnya. Disamping itu, ditetapkan pula bahwa jumlah alokasi daya tampung mahasiswa baru program sarjana pada PTN untuk setiap program studi yang diterima melalui SNMPTN paling sedikit 40% (empat puluh persen) pada setiap program studi, melalui SBMPTN paling sedikit 30% (tiga puluh persen) pada setiap program studi dan melalui seleksi mandiri paling banyak 30% (tiga puluh persen) pada setiap program studi. Kemudian ditetapkan pula bahwa PTN wajib mencari dan menjangkau calon mahasiswa yang memiliki potensi akademik tinggi, tetapi kurang mampu secara ekonomi dan calon mahasiswa dari daerah terdepan, terluar, dan tertinggal untuk diterima paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari seluruh mahasiswa baru yang diterima dan tersebar pada semua program studi melalui SNMPTN, SBMPTN dan penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN.

SBMPTN diselenggarakan dengan prinsip: (1) adil dan tidak diskriminatif, yaitu tidak membedakan agama, suku, ras, jenis kelamin, umur, kedudukan sosial, kondisi fisik, dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa, dengan tetap memperhatikan potensi dan prestasi akademik calon mahasiswa serta kekhususan program studi di perguruan tinggi yang bersangkutan; (2) akuntabel, yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas; dan (3) transparan, yaitu pelaksanaan penerimaan dilakukan secara terbuka dan hasil pelaksanaan dapat diakses oleh semua pihak secara mudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Setiap program studi jenjang sarjana pada PTN yang telah mendapatkan izin pembukaan program studi oleh Menteri atau pihak yang berwenang wajib melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui SBMPTN. Pelaksanaan SBMPTN dilakukan setelah pelaksanaan ujian akhir sekolah atau ujian nasional pada pendidikan menengah dan setelah pelaksanaan SNMPTN. Persyaratan peserta untuk mengikuti SBMPTN adalah: (a) peserta telah memiliki ijazah atau surat keterangan lulus pendidikan menengah atau telah mengikuti ujian akhir sekolah; dan (b) lulusan pendidikan menengah tiga tahun terakhir. Adapun persyaratan penerimaan adalah: (a) lulus SBMPTN 2016; (b) memiliki ijazah asli pada pendidikan menengah; (c) memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh PTN yang bersangkutan; dan (d) khusus bagi lulusan sekolah luar negeri non Sekolah Republik Indonesia (SRI) harus memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.

Pelaksanaan SBMPTN dikoordinasi oleh Panitia Pusat terdiri atas para Rektor PTN, yang dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri atas usul Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia (MRPTNI) setiap tahun. Tugas Panitia Pusat adalah merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan penerimaan mahasiswa baru; dan mengembangkan sistem penerimaan mahasiswa baru berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya. Kewenangan Panitia Pusat adalah membentuk dan mengangkat kelompok kerja; menyusun dan menerbitkan prosedur operasional baku pelaksanaan seleksi; memberikan penugasan kepada PTN dalam pelaksanaan seleksi; melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah/pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik negara atau badan usaha milik swasta; dan mengelola keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembiayaan penyelenggaraan SBMPTN dibebankan kepada para peserta dan dapat disubsidi dari anggaran Kementerian, dengan demikian peserta dipungut biaya seleksi, kecuali para peserta dari keluarga kurang mampu secara ekonomi tidak dipungut biaya seleksi. Panitia Pusat dan Panitia Lokal[IZ1] yang mendapat penugasan dalam pelaksanaan kegiatan SBMPTN harus menyusun rencana anggaran kegiatan penerimaan mahasiswa baru pada tahun berjalan dan wajib melakukan pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Panitia Pusat dan Panitia Lokal wajib melakukan penjaminan mutu pada setiap tahapan kegiatan SBMPTN. Panitia Pusat harus melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan SBMPTN dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Menteri melalui Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri (MRPTNI).

Ujian[IZ2] tertulis terdiri dari *Paper Based Testing* (PBT) dan *Computer Based Testing* (CBT) dengan menggunakan soal-soal ujian yang dirancang mengikuti kaidah-kaidah akademik pengembangan tes. Ujian tertulis SBMPTN dirancang untuk mengukur kemampuan dasar yang dapat memprediksi keberhasilan calon mahasiswa di semua program studi, yakni kemampuan penalaran tingkat tinggi (*higher order thinking*), yang meliputi potensi akademik, penguasaan bidang studi dasar, bidang sains dan teknologi (saintek) dan/atau bidang sosial dan humaniora (soshum). Selain mengikuti ujian tertulis (PBT atau CBT), peserta yang memilih program studi Ilmu Seni dan/atau Keolahragaan diwajibkan mengikuti ujian keterampilan.

Berdasarkan Peraturan Menteri tersebut ditetapkan bahwa pola penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana pada PTN dilakukan melalui tiga pola, yaitu SNMPTN, SBMPTN, dan Mandiri. Keunggulan pola SBMPTN adalah: (1) memberikan keleluasaan kepada seluruh siswa lulusan sekolah menengah yang mempunyai potensi dan kemampuan akademik terbaik di seluruh Indonesia untuk dapat mengikuti pendidikan program sarjana di PTN di Indonesia tanpa diskriminasi; (2) diharapkan dapat membangun budaya akademik yang menjunjung tinggi nilai kejujuran dan edukasi nasional penggunaan teknologi informasi, dan (3) sebagai wahana perekat bangsa karena dapat diikuti oleh siswa lintas wilayah diseluruh Indonesia sehingga dalam kampus PTN terbangun komunitas yang Bhinneka Tunggal Ika.

Penyelenggaraan seleksi calon mahasiswa baru secara nasional melalui SBMPTN juga memberikan keuntungan bagi peserta seleksi dan bagi masing-masing PTN, antara lain: (1) bagi calon mahasiswa baru, SBMPTN memiliki keuntungan fleksibel dalam memilih lebih dari satu program studi secara lintas perguruan tinggi di daerah manapun, (2) bagi PTN, jumlah peminat akan lebih besar karena berasal dari seluruh wilayah di Indonesia, sehingga kualitas calon mahasiswa baru yang terjaring lebih tinggi, karena tingkat keketatan dan nilai batas lulusnya lebih tinggi dibanding dengan seleksi sendiri dan adanya *benchmark* kualitas mahasiswa baru antar-PTN, karena seleksi calon mahasiswa baru dilakukan dengan menggunakan sistem dan standar nasional.

Pelaksanaan SBMPTN 2016 akan diikuti oleh 77 PTN, dengan tetap dalam satu semangat kebersamaan dalam upaya memperluas akses masyarakat seluruh Indonesia untuk dapat masuk ke PTN. Untuk lebih menjamin kredibilitas seleksi, Panitia Pusat berupaya keras untuk meningkatkan mutu pelaksanaan SBMPTN 2016.

1.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum penyelenggaraan SBMPTN, baik yang menyangkut aspek akademis maupun aspek keuangan adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP Nomor 74 Tahun 2012;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan/atau Pembelajaran Layanan Khusus pada Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115 Tahun 2001 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KP/XII/2015 tentang Panitia Pusat Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2016.

1.3 Tujuan

[I23]SBMPTN bertujuan mencari dan menjaring calon mahasiswa yang diprediksi mampu menyelesaikan studi di perguruan tinggi dengan baik serta memberi peluang bagi calon mahasiswa untuk memilih lebih dari satu PTN lintas wilayah.

1.4 Strategi

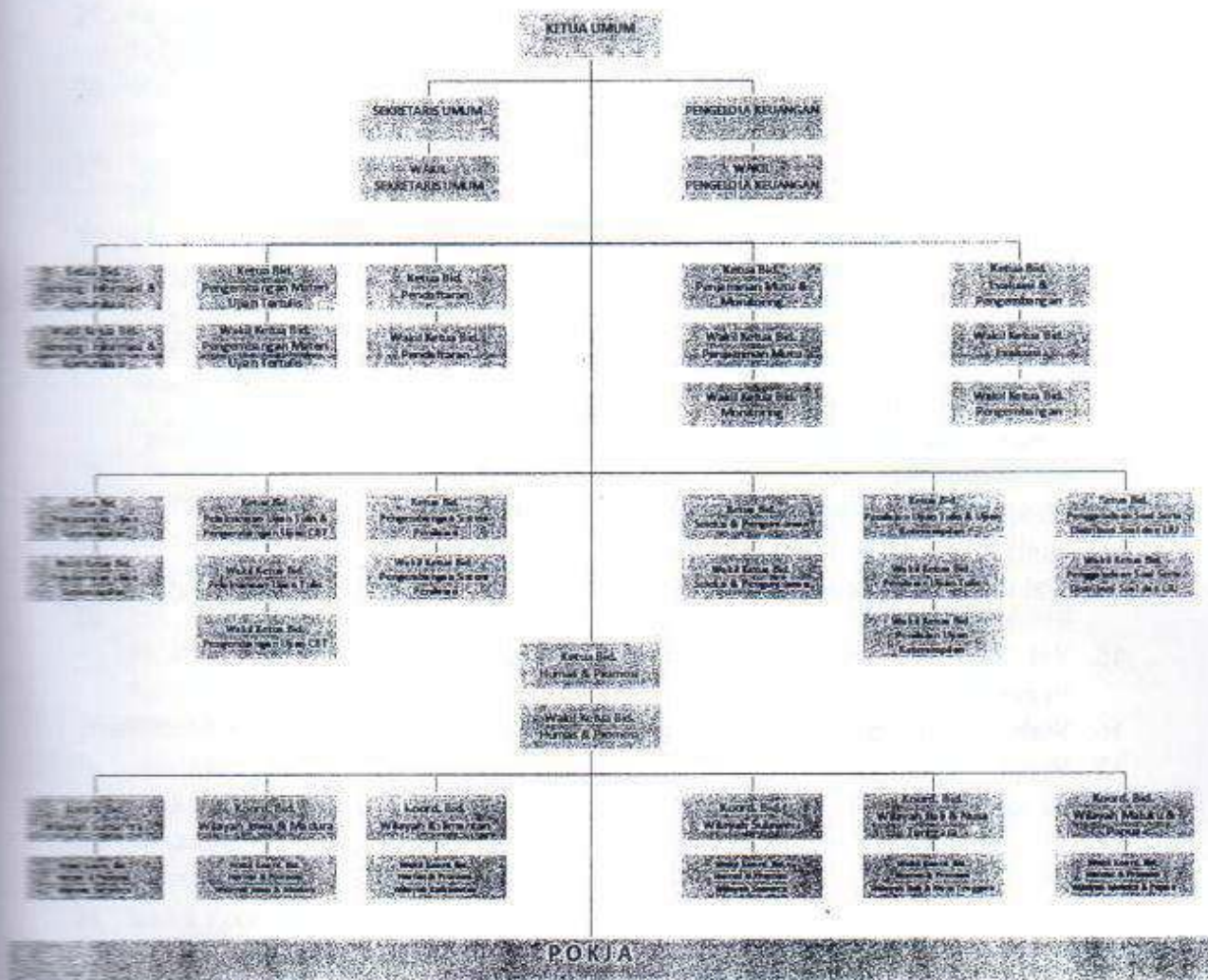
Untuk mencapai tujuan SBMPTN, maka strategi yang digunakan adalah sebagai berikut.

1. SBMPTN dilaksanakan secara nasional, yaitu jalur penerimaan mahasiswa yang diselenggarakan oleh seluruh perguruan tinggi negeri secara bersama dan dapat diikuti oleh calon mahasiswa dari seluruh wilayah di Indonesia.
2. SBMPTN dilakukan oleh PTN secara bersama yang seleksinya ditetapkan berdasarkan hasil ujian tertulis dalam bentuk cetak (PBT) atau menggunakan komputer (CBT), atau kombinasi hasil ujian tertulis dan ujian keterampilan calon mahasiswa.
3. Seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui SBMPTN dilaksanakan setelah pelaksanaan Ujian Nasional Pendidikan Menengah.

4. SBMPTN dilakukan secara bersama-sama dan terintegrasi serta menggunakan prinsip penjaminan mutu pada setiap langkah dan prosedur penyelenggaraan.
5. Tahapan SBMPTN meliputi: pengembangan tes, proses pendaftaran, penyediaan dokumen ujian, pelaksanaan ujian tertulis (PBT dan CBT), pelaksanaan ujian keterampilan (untuk program studi Ilmu Seni dan Keolahragaan), validasi, seleksi, alokasi dan pengumuman hasil, penjaminan mutu dan monitoring, sosialisasi dan promosi, pengelolaan keuangan, dan kesekretariatan serta evaluasi dan pengembangan.
6. Seluruh proses penerimaan dan penggunaan keuangan serta pengadaan barang dan jasa dilakukan secara transparan dan akuntabel dengan menaati seluruh prosedur dan peraturan perundang-undangan.

1.5 Susunan Kepanitiaan

Panitia Pusat SBMPTN 2016 merupakan gabungan dari unsur pejabat di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, dan Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri. Panitia SBMPTN di bawah koordinasi dan tanggung jawab Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia (MRPTNI). Adapun Struktur Organisasi Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Struktur Panitia Pusat SBMPTN 2016

1.5.1 Susunan Panitia Pusat

Berikut adalah susunan Panitia Pusat SBMPTN 2016.

A. Penasihat

1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
3. Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. Inspektur Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
5. Ketua Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia

B. Panitia Pelaksana

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Ketua Umum | : | Rektor Universitas Negeri Yogyakarta |
| 2. Sekretaris Umum | : | Rektor Universitas Tanjungpura |
| 3. Wakil Sekretaris Umum | : | Rektor Universitas Negeri Semarang |
| 4. Pengelola Keuangan | : | Rektor Universitas Mataram |
| 5. Wakil Pengelola Keuangan | : | Rektor Universitas Negeri Malang |
| 6. Ketua Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi | : | Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember |
| 7. Wakil Ketua Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi | : | Rektor Universitas Airlangga |
| 8. Ketua Bidang Humas dan Promosi | : | Rektor Universitas Hasanuddin |
| 9. Wakil Ketua Bidang Humas dan Promosi | : | Rektor Universitas Andalas |
| 10. Ketua Bidang Pendaftaran | : | Rektor Universitas Diponegoro |
| 11. Wakil Ketua Bidang Pendaftaran | : | Rektor Universitas Papua |
| 12. Ketua Bidang Penjaminan Mutu dan Monitoring | : | Rektor Institut Teknologi Bandung |
| 13. Wakil Ketua Bidang Penjaminan Mutu | : | Rektor Universitas Brawijaya |
| 14. Wakil Ketua Bidang Monitoring | : | Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa |
| 15. Ketua Bidang Evaluasi dan Pengembangan | : | Rektor Universitas Gadjah Mada |
| 16. Wakil Ketua Bidang Evaluasi | : | Rektor Universitas Jenderal Soedirman |
| 17. Wakil Ketua Bidang Pengembangan | : | Rektor Universitas Syiah Kuala |
| 18. Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Tulis dan Pengembangan Ujian Berbasis Komputer (CBT) | : | Rektor Universitas Padjadjaran |
| 19. Wakil Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Tulis | : | Rektor Universitas Riau |
| 20. Wakil Ketua Bidang Pengembangan Ujian Berbasis Komputer (CBT) | : | Rektor Universitas Sebelas Maret |

21. Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Keterampilan : Rektor Universitas Negeri Padang
22. Wakil Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Keterampilan : Rektor Universitas Negeri Gorontalo
23. Ketua Bidang Pengembangan Sistem Penilaian : Rektor Universitas Pendidikan Indonesia
24. Wakil Ketua Bidang Pengembangan Sistem Penilaian : Rektor Universitas Negeri Manado
25. Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tertulis : Rektor Universitas Indonesia
26. Wakil Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tertulis : Rektor Universitas Negeri Medan
27. Ketua Bidang Seleksi dan Pengumuman : Rektor Institut Pertanian Bogor
28. Wakil Ketua Bidang Seleksi dan Pengumuman : Rektor Universitas Pattimura
29. Ketua Bidang Penilaian Ujian Tulis dan Ujian Keterampilan : Rektor Universitas Negeri Makassar
30. Wakil Ketua Bidang Penilaian Ujian Tulis : Rektor Universitas Trunojoyo
31. Wakil Ketua Bidang Penilaian Ujian Keterampilan : Rektor Universitas Pendidikan Ganesha
32. Ketua Bidang Penggandaan serta Distribusi Soal dan Lembar Jawaban Ujian : Rektor Universitas Sumatera Utara
33. Wakil Ketua Bidang Penggandaan serta Distribusi Soal dan Lembar Jawaban Ujian : Rektor Universitas Negeri Jakarta
34. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sumatera : Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji
35. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sumatera : Rektor Universitas Malikussaleh
36. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Jawa dan Madura : Rektor Universitas Negeri Surabaya
37. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Jawa dan Madura : Rektor Universitas Jember
38. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Kalimantan : Rektor Universitas Mulawarman
39. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Kalimantan : Rektor Universitas Lambung Mangkurat
40. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sulawesi : Rektor Universitas Halu Oleo

41. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sulawesi : Rektor Universitas Sam Ratulangi
42. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Bali dan Nusa Tenggara : Rektor Universitas Udayana
43. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Bali dan Nusa Tenggara : Rektor Universitas Nusa Cendana
44. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Maluku dan Papua : Rektor Universitas Khairun
45. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Maluku dan Papua : Rektor Universitas Musamus

1.5.2 Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi Panitia

Berikut disajikan deskripsi tugas pokok dan fungsi Panitia Pusat SBMPTN 2016.

A. Penasihat

Bertugas memberikan nasihat, arahan dan kebijakan pelaksanaan SBMPTN 2016 kepada Panitia Pusat.

B. Panitia Pelaksana

1. **Ketua Umum** bertugas melakukan koordinasi seluruh kegiatan penyelenggaraan SBMPTN 2016.
2. **Sekretaris Umum** bertugas menyusun sistem pengelolaan operasional, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), keuangan, humas dan promosi, penjaminan mutu dan monitoring, evaluasi dan pengembangan SBMPTN.
3. **Wakil Sekretaris Umum** bertugas membantu sekretaris umum menyusun sistem pengelolaan operasional, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), keuangan, humas dan promosi, penjaminan mutu dan monitoring, evaluasi dan pengembangan SBMPTN.
4. **Pengelola Keuangan** bertugas menyusun rancangan anggaran, pendapatan dan pelaporan keuangan.
5. **Wakil Pengelola Keuangan** bertugas membantu Pengelola Keuangan dalam menyusun rancangan anggaran, pendapatan dan pelaporan keuangan.
6. **Ketua Bidang TIK** bertugas menyusun manajemen pengelolaan TIK dan mengkoordinasikan operasional TIK.
7. **Wakil Ketua Bidang TIK** bertugas membantu Ketua Bidang TIK dalam pengelolaan dan operasional TIK.
8. **Ketua Humas dan Promosi** bertugas mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi.
9. **Wakil Ketua Humas dan Promosi** bertugas membantu Ketua mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi.
10. **Ketua Bidang Pendaftaran** bertugas melaksanakan koordinasi penyiapan perangkat keras dan perangkat lunak serta pelaksanaan sistem TIK pendaftaran.

11. Wakil Ketua Bidang Pendaftaran bertugas membantu Ketua Bidang melaksanakan koordinasi penyiapan perangkat keras dan perangkat lunak serta pelaksanaan sistem TIK pendaftaran.
12. Ketua Bidang Penjaminan Mutu dan Monitoring bertugas melakukan penjaminan mutu dan monitoring seluruh tahapan pelaksanaan seleksi.
13. Wakil Ketua Bidang Penjaminan Mutu bertugas membantu Ketua Bidang melakukan penjaminan mutu seluruh tahapan pelaksanaan seleksi.
14. Wakil Ketua Bidang Monitoring bertugas membantu Ketua Bidang melakukan monitoring seluruh tahapan pelaksanaan seleksi.
15. Ketua Bidang Evaluasi dan Pengembangan bertugas melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seleksi dan merencanakan pengembangan sistem seleksi.
16. Wakil Ketua Bidang Evaluasi bertugas melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seleksi.
17. Wakil Ketua Bidang Pengembangan bertugas melakukan pengembangan sistem seleksi.
18. Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Tulis dan Pengembangan Ujian Berbasis Komputer (CBT) bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan ujian tulis yang terdiri dari *Paper Based Testing* (PBT) dan *Computer Based Testing* (CBT).
19. Wakil Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Tulis bertugas membantu Ketua Bidang melaksanakan koordinasi pelaksanaan Ujian Tertulis dengan metode PBT .
20. Wakil Ketua Bidang Ujian Tertulis Berbasis Komputer (CBT) bertugas membantu Ketua Bidang melaksanakan koordinasi pelaksanaan Ujian Tertulis dengan metode CBT.
21. Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Keterampilan bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan Ujian Keterampilan.
22. Wakil Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Keterampilan bertugas membantu Ketua Bidang melaksanakan koordinasi pelaksanaan Ujian Keterampilan.
23. Ketua Bidang Sistem Penilaian bertugas melakukan koordinasi pelaksanaan penilaian, seleksi, alokasi, serta pengolahan hasil seleksi Ujian Tertulis dan Ujian Keterampilan.
24. Wakil Ketua Bidang Sistem Penilaian bertugas membantu Ketua Bidang melakukan koordinasi pelaksanaan penilaian, seleksi dan alokasi, serta pengolahan hasil Ujian Tertulis dan Ujian Keterampilan.
25. Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tulis bertugas melakukan pengembangan materi soal.
26. Wakil Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tulis membantu Ketua Bidang melakukan pengembangan materi soal.
27. Ketua Bidang Seleksi dan Pengumuman bertugas melakukan koordinasi pelaksanaan seleksi dan pengumuman hasil seleksi.
28. Wakil Ketua Bidang Seleksi dan Pengumuman bertugas membantu Ketua Bidang Seleksi dan Pengumuman dalam mengkoordinasi pelaksanaan seleksi dan pengumuman hasil seleksi.
29. Ketua Bidang Penilaian Ujian Tulis dan Keterampilan bertugas melakukan koordinasi pelaksanaan penilaian, seleksi dan alokasi, serta pengolahan hasil seleksi ujian tertulis dan keterampilan.
30. Wakil Ketua Bidang Penilaian Ujian Tulis bertugas membantu Ketua Bidang melakukan koordinasi pelaksanaan penilaian, seleksi dan alokasi, serta pengolahan hasil ujian tertulis.

31. Wakil Ketua Bidang Penilaian Ujian Keterampilan bertugas membantu Ketua Bidang melakukan koordinasi pelaksanaan penilaian Ujian Keterampilan.
32. Ketua Bidang Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ujian bertugas untuk melakukan koordinasi dengan PTN yang ditugaskan untuk pencetakan dan distribusi dokumen ujian ke Panlok.
33. Wakil Ketua Bidang Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ujian bertugas membantu Ketua Bidang untuk melakukan koordinasi dengan PTN yang ditugaskan untuk pencetakan dan distribusi dokumen ujian ke Panlok.
34. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sumatera bertugas dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi di Wilayah Sumatera.
35. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sumatera bertugas membantu Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sumatera dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi di Wilayah Sumatera.
36. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Jawa dan Madura bertugas dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi di Wilayah Jawa dan Madura.
37. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Jawa dan Madura bertugas membantu Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Jawa dan Madura dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi di Wilayah Jawa dan Madura.
38. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Kalimantan bertugas dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi di Wilayah Kalimantan.
39. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Kalimantan bertugas membantu Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Kalimantan dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi di Wilayah Kalimantan.
40. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sulawesi bertugas dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi di Wilayah Sulawesi.
41. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sulawesi bertugas membantu Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sulawesi dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi di Wilayah Sulawesi.
42. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Bali dan Nusa Tenggara bertugas dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi di Wilayah Bali dan Nusa Tenggara.
43. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Bali dan Nusa Tenggara bertugas membantu Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Bali dan Nusa Tenggara dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi di Wilayah Bali dan Nusa Tenggara.
44. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Maluku dan Papua bertugas dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi di Wilayah Maluku dan Papua.
45. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Maluku dan Papua bertugas membantu Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Maluku dan Papua dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi di Wilayah Maluku dan Papua.

1.6 Prosedur Operasional Baku dan Ruang Lingkup

Dalam rangka menjamin mutu penyelenggaraan SBMPTN yang kredibel, Panitia Pusat menyusun Prosedur Operasional Baku (POB) dan Instruksi Kerja (IK) yang merupakan dokumen tertulis dalam penjaminan mutu, dengan prinsip 'tuliskan yang akan dikerjakan dan kerjakan apa yang tertulis'. Setiap kegiatan dalam pelaksanaan SBMPTN harus dilandasi oleh POB dan IK yang jelas dan terukur. Setiap bagian dalam dokumen POB paling sedikit harus memuat rasional/latar belakang, landasan dan konsep, ketentuan/definisi, prosedur/tata cara, jadwal kegiatan, penanggung jawab, dan hal-hal lain yang dianggap penting. Adapun hal-hal khusus sehubungan dengan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh petugas operasional dituliskan dalam IK.

Ruang lingkup kegiatan yang merupakan *core business* SBMPTN adalah kegiatan pengembangan tes, proses pendaftaran, pengelolaan dokumen ujian, pelaksanaan ujian tertulis (PBT dan CBT), pelaksanaan ujian keterampilan (untuk program studi ilmu seni dan olahraga), validasi, seleksi, alokasi dan pengumuman hasil, penjaminan mutu dan monitoring-evaluasi, sosialisasi dan promosi, pengelolaan keuangan, kesekretariatan, serta evaluasi dan pengembangan.[IZ4] Kegiatan-kegiatan tersebut perlu didukung POB, dengan konsep dasar seluruh kegiatan menuju *zero defect*. Dengan POB, seluruh kegiatan dapat berjalan terarah dan terukur, serta dapat memberikan kepastian bagi semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan SBMPTN, baik pemangku kepentingan (*stakeholder*) internal maupun eksternal. Selain dokumen POB, Panitia Pusat SBMPTN 2016 juga menerbitkan dokumen berupa Informasi Awal, Panduan Peserta, dan Kebijakan-kebijakan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari POB SBMPTN 2016.

1.7 Jadwal

Jadwal pelaksanaan SBMPTN 2016 adalah sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Waktu
1	Peluncuran	15 Januari 2016
2	Pendaftaran <i>Paper Based Testing</i> (PBT) dan <i>Computer Based Testing</i> (CBT)	25 April - 20 Mei 2016
3	Pelaksanaan PBT dan CBT	31 Mei 2016
4	Ujian Keterampilan	1 - 2 Juni 2016
5	Penetapan Kelulusan	25 - 27 Juni 2016
6	Pengumuman Hasil Seleksi	28 Juni 2016

1.8 Kemitraan

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan SBMPTN 2016 diperlukan kerjasama dalam bentuk kemitraan dengan berbagai pihak dengan prinsip saling menguntungkan tanpa

mengurangi nilai-nilai akademis. Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan operasional SBMPTN, Panitia Pusat SBMPTN menjalin kemitraan pembayaran biaya seleksi dengan Bank Mandiri dan Bank BNI; dan kemitraan penyediaan fasilitas jaringan dalam pelayanan pendaftaran *online* dengan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

1.9 Kelompok Kerja

Berdasarkan Pasal 9 ayat (2) Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2015 sebagaimana diubah dalam Permenristekdikti Nomor 45 Tahun 2015, Panitia Pusat SBMPTN diberi kewenangan untuk membentuk Kelompok Kerja (Pokja) dengan anggota lintas PTN. Tugas Pokja adalah membantu Panitia Pusat SBMPTN dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan, mengembangkan sistem SBMPTN, dan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Ketua Umum untuk menyiapkan dan melaksanakan hal-hal teknis yang bersifat lintas bidang sesuai dengan bidang-bidang tugas Panitia Pusat SBMPTN sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Ristek dan Dikti Nomor 697/M/KP/XII/2015. Pokja dalam melaksanakan tugas tersebut mengacu pada POB SBMPTN 2016, serta wajib memperhatikan dan menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB 2

PENGEMBANGAN TES

2.1 Latar Belakang

Seleksi masuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) menjadi keniscayaan karena: (1) jumlah siswa yang ingin melanjutkan pendidikan ke PTN melebihi daya tampung yang dimiliki oleh masing-masing PTN, dan (2) tidak semua siswa yang berminat untuk melanjutkan pendidikan ke PTN menguasai materi dasar dan memiliki kemampuan kognitif yang cukup untuk berhasil mengikuti proses pendidikan di perguruan tinggi. Kenyataan ini mengharuskan adanya proses pemilihan dan pemilahan siswa yang berminat untuk melanjutkan pendidikan PTN, yang kemudian disebut sebagai proses seleksi.

Proses seleksi masuk perguruan tinggi negeri didekati dengan prosedur prediksi yang berarti bahwa kesempatan akan diberikan terlebih dahulu kepada siswa-siswa yang diprediksi lebih siap dan akan berhasil dengan lebih baik dalam mengikuti proses pendidikan di PTN sesuai dengan pilihannya. Salah satu pola yang digunakan adalah Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN). Dalam SBMPTN, prediktor yang digunakan adalah:

1. kemampuan pemahaman dan penalaran umum yang diperlukan oleh seseorang agar dapat berhasil dalam mengikuti proses pendidikan di PTN; dan
2. kemampuan penalaran melalui pemahaman terhadap materi-materi keilmuan yang relevan dengan pendidikan yang akan ditempuhnya.

Untuk mengukur kemampuan-kemampuan di atas disusun instrumen yang memberikan hasil reliabel dan valid [125] berupa Tes Tertulis dengan metode PBT dan CBT.

Setiap PTN memiliki visi, misi, dan kriteria yang berbeda mengenai calon mahasiswa yang akan diterima di PTN tersebut. Oleh karena itu, Tes Tertulis SBMPTN dirancang untuk dapat menjadi prediktor keberhasilan calon mahasiswa di semua program studi di semua PTN. Tes Tertulis SBMPTN 2016 menekankan pada pengukuran kemampuan penalaran siswa atau kemampuan kognitif tingkat tinggi (*higher order thinking*).

Tes Tertulis SBMPTN 2016 terdiri atas dua jenis tes, yaitu tes kemampuan dasar umum dan tes kemampuan dasar bidang ilmu. Tes kemampuan dasar umum terdiri atas Tes Kemampuan dan Potensi Akademik (TKPA), sedangkan tes kemampuan dasar bidang ilmu dikelompokkan menjadi dua mata uji yang berbeda, yaitu Tes Kemampuan Dasar Sains dan Teknologi (TKD Saintek) dan Tes Kemampuan Dasar Sosial dan Humaniora (TKD Soshum).

TKPA mengukur (1) potensi akademik yang tidak berkaitan langsung dengan penguasaan materi pelajaran sekolah; (2) kemampuan pemahaman dan penalaran akademik umum (penalaran logis) terkait dengan bidang studi dasar yang dipelajari di semua jenis jenjang pendidikan menengah, yakni Matematika Dasar, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris. TKPA harus diikuti oleh semua peserta SBMPTN 2016.

TKD Saintek mengukur pemahaman dan kemampuan penalaran dalam bidang Matematika, Fisika, Kimia, dan Biologi yang diperlukan untuk dapat menempuh pendidikan dalam rumpun bidang studi sains dan teknologi di perguruan tinggi. Sementara, TKD Soshum mengukur pemahaman dan kemampuan penalaran dalam bidang Sejarah, Ekonomi, Geografi, dan Sosiologi yang diperlukan untuk dapat menempuh pendidikan dalam rumpun studi sosial dan humaniora di PTN.

Secara konseptual, Tes Tertulis SBMPTN 2016 dikembangkan dengan mengacu pada hal-hal berikut.

1. Konstruk kemampuan kognitif umum (*general cognitive ability*) yang merupakan kemampuan pemahaman dan penalaran umum yang berkembang sepanjang pengalaman siswa, baik pengalaman sekolah maupun pengalaman di luar sekolah, serta kemampuan penalaran dan logika yang tampil dalam bentuk kemampuan matematika dasar dan bahasa. Konstruk ini yang mendasari pengembangan TKPA.
2. Konstruk kemampuan kognitif tingkat tinggi (*higher order thinking skills*) yang ditampilkan melalui kemampuan aplikasi, analisis, evaluasi, kreasi dalam bidang keilmuan, khususnya Fisika, Matematika, Biologi dan Kimia (untuk TKD Saintek) serta bidang Sejarah, Geografi, Ekonomi dan Sosiologi (untuk TKD Soshum).
3. Kisi-kisi tes yang komprehensif, menekankan pada pengukuran pemahaman dan kemampuan penalaran, dan bersifat prediktif terhadap keberhasilan belajar di Perguruan Tinggi. Ujian Tertulis SBMPTN 2015 tidak mengukur motivasi, stabilitas dan masalah-masalah emosi, masalah pribadi, dukungan sosial, dan kondisi belajar pada jenjang pendidikan sebelumnya.

2.2 Tujuan

Tujuan penyusunan pengembangan tes adalah: (1) memenuhi standar internasional; (2) objektif dan valid untuk seleksi calon mahasiswa; serta (3) dapat memberikan gambaran tentang standar kualitas calon mahasiswa PTN secara nasional.

2.3 Ketentuan Umum

Pengembangan tes menggunakan ketentuan umum sebagai berikut.

1. Tes yang dikembangkan adalah tes objektif dalam bentuk soal pilihan ganda.
2. Materi soal harus sesuai dengan kisi-kisi, bersifat orisinal, dan belum pernah digunakan dalam kegiatan lain.
3. Soal ditulis dengan Bahasa Indonesia yang baku, baik, benar, logis, efisien, dan tidak bias makna, serta terbebas dari bias budaya lokal, agama, ras, dan gender.
4. Tes yang dikembangkan terdiri atas 15 set soal yang setara.
5. Tim pengembang soal terdiri atas tim penulis soal, tim penelaah internal, tim perakitan soal, tim penelaah eksternal, tim penyelaras bahasa, dan tim pengelola sistem bank soal.
6. Kualifikasi tim pengembang soal adalah kompeten di bidangnya, berpendidikan minimal S2, mempunyai komitmen, integritas dan kredibilitas yang tinggi, serta berpengalaman dalam menyusun soal-soal sejenis.
7. Personel yang terlibat dalam tim pengembang soal ditetapkan dan ditugaskan oleh Rektor PTN masing-masing.
8. Semua anggota tim yang terlibat dalam proses pengembangan soal wajib menjaga kerahasiaan soal, menandatangani surat pernyataan untuk menjaga kerahasiaan soal, tidak dibenarkan untuk membawa dokumen apapun yang terkait dengan soal ke luar ruang kerja yang telah ditentukan, dan hanya diperkenankan untuk bekerja dengan menggunakan fasilitas dari panitia (laptop, *flashdisk*, CD, dan sebagainya).
9. Semua dokumen soal yang tidak terpakai dimusnahkan oleh panitia di ruang kerja.

2.4 Ketentuan Khusus

2.4.1 Komposisi Soal

Komposisi soal yang dikembangkan adalah sebagai berikut.

Tabel 2.1 Komposisi Soal

Nomor	Materi Uji	Komponen Mata Uji	Jumlah Soal	Waktu Pengerjaan
1.	TKPA	Verbal	15	105 menit
		Numerikal	15	
		Figural	15	
		Matematika Dasar	15	
		Bahasa Indonesia	15	
		Bahasa Inggris	15	
2.	TKD Saintek	Matematika	15	105 menit
		Fisika	15	
		Kimia	15	
		Biologi	15	
3.	TKD Soshum	Sejarah	15	75 menit
		Geografi	15	
		Ekonomi	15	
		Sosiologi	15	

2.4.2 Tahapan Pengembangan

Tes tertulis SBMPTN 2016 dikembangkan melalui beberapa tahapan dan secara rinci tahapan pengembangan tes dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Kegiatan pengembangan tes diawali dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi kebijakan-kebijakan dan pokok-pokok pikiran pengembangan TKPA, TKD Saintek, dan TKD Soshum. KAK dibuat untuk memberikan arah dalam tahapan pengembangan tes.

2. Penyusunan dan Pengembangan Kisi-Kisi

Kisi-kisi merupakan jabaran materi tes yang berisi pokok-pokok bahasan dan indikator-indikator dari setiap pokok bahasan, yang kemudian dijadikan acuan dalam pengembangan tes. Kisi-kisi yang digunakan dalam pengembangan tes mencakup proporsi soal, jumlah butir soal, tingkat ranah kognitif dan sebaran tingkat kesulitan butir soal. Pengembangan kisi-kisi dilakukan oleh tim pengembang tes dengan disain pokok yang terlebih dahulu dirumuskan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Penulisan Soal bersama-sama dengan koordinator masing-masing mata uji.

3. Focus Group Discussion (FGD) Penulisan Soal

FGD penulisan soal adalah kegiatan penyamaan persepsi tentang materi tes, penyegaran tentang prinsip-prinsip penulisan soal, dan pelatihan penulisan soal SBMPTN 2016. FGD diikuti oleh tim pengembang dan calon penulis soal yang berasal dari semua PTN peserta SBMPTN 2016. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan wawasan pengembangan ujian tertulis dan peningkatan keterampilan calon penulis soal dengan berpedoman pada kisi-kisi dan rambu-rambu penyusunan dan pengembangan tes. Luaran kegiatan ini

adalah prototipe soal (spesifikasi butir soal) yang kemudian digunakan sebagai model bagi penulis soal untuk mengembangkan soal dalam bidangnya masing-masing.

4. Penulisan Soal

Penulisan butir-butir soal dilakukan oleh tim penulis yang telah mengikuti FGD sesuai dengan prinsip dan kisi-kisi yang sudah disepakati untuk menghasilkan seperangkat soal TKPA, TKD Saintek, dan TKD Soshum yang memenuhi ketentuan penulisan soal. Setiap penulis soal wajib menyerahkan hasil kerjanya dalam jumlah dan waktu yang telah ditentukan.

5. Telaah Internal dan Telaah Silang

Butir-butir soal ditelaah oleh anggota tim penulis bersama-sama dalam sub-kelompok TKPA, dan sub-bidang ilmu pada mata uji TKD Saintek dan TKD Soshum. Telaah internal bertujuan untuk meningkatkan kualitas soal yang telah ditulis dengan cara *sharing* antar penulis, dan merevisi butir soal (bila diperlukan) atas dasar masukan dari para penulis lain.

6. Telaah Eksternal

Tim penelaah eksternal (bukan penulis soal) bertugas untuk menelaah dan menyeleksi butir soal yang telah dihasilkan oleh tim penulis berdasarkan pertimbangan berikut: (1) akurasi substansi soal dan jawabannya; (2) orisinalitas soal (belum pernah digunakan dalam kegiatan apapun); (3) kesesuaian dengan kisi-kisi; (4) penggunaan bahasa yang benar, baku, efisien, logis, dan tidak bias makna; (5) perkiraan tingkat kesulitan; dan (6) kemungkinan bias budaya lokal, agama, ras, dan gender.

7. Uji Coba Soal

Hasil pengembangan tes diujicobakan di beberapa sekolah menengah terpilih. Uji coba tes dilakukan untuk mendapatkan bukti empirik mengenai kualitas soal yang sudah dikembangkan dan sudah melalui penelaahan secara bertingkat.

8. Analisis Hasil Uji Coba dan Perakitan

Analisis hasil uji coba dilakukan dengan melihat daya pembeda butir, tingkat kesulitan butir, dan reliabilitas tes. Hasil uji coba ini digunakan sebagai dasar untuk menyusun set soal yang akan digunakan. Berdasarkan hasil analisis, dilakukan perakitan seperangkat set soal sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan kesetaraan antarset, baik dari segi materi maupun tingkat kesulitan setiap soal.

9. Penyelarasan Bahasa

Penyelarasan bahasa dilakukan oleh tim ahli bahasa tanpa mengubah substansi soal. Penyelarasan bahasa dimaksudkan untuk menghindari adanya kemungkinan penggunaan bahasa yang kurang jelas, tidak baku, tidak efisien, dan bias makna.

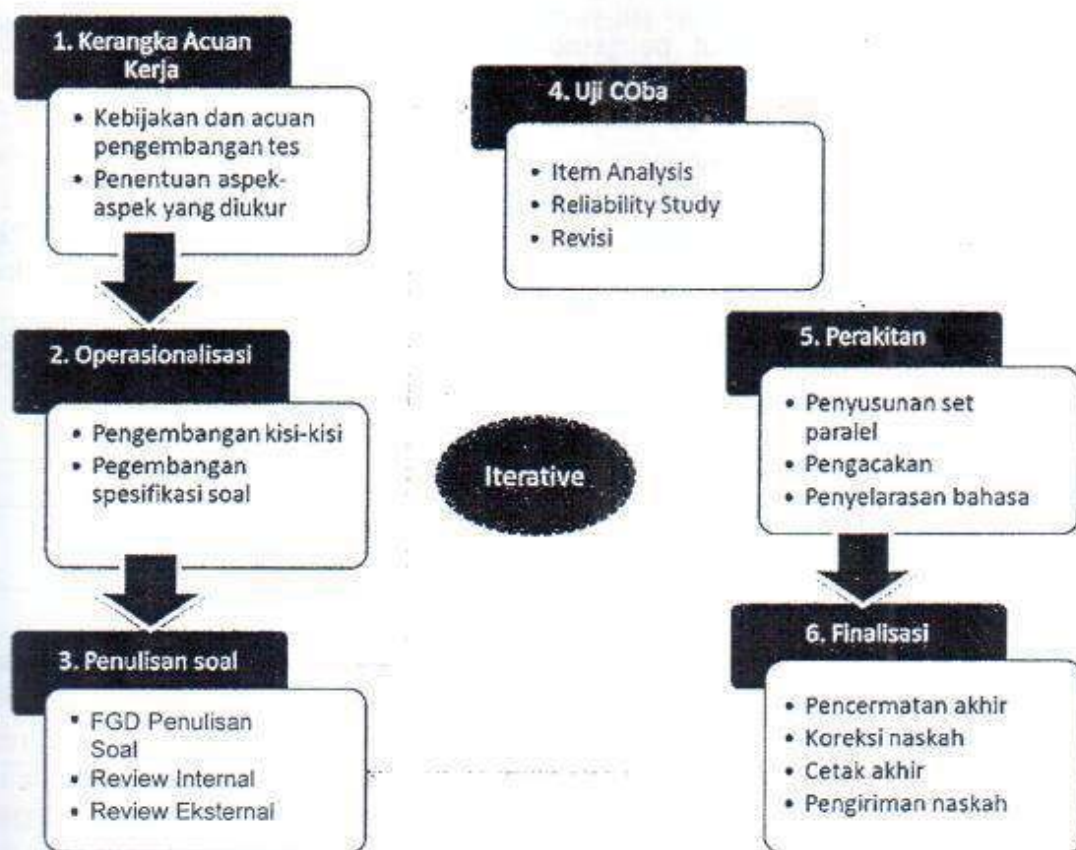
10. Pengacakan Soal

Pengacakan soal dilakukan untuk memperoleh seri set tes yang setara yang akan digunakan di daerah uji yang berbeda. Varian tes yang telah dihasilkan dari proses perakitan ditelaah ulang dan diacak secara terstruktur, yakni dengan mengacak nomor soal maupun posisi kunci jawaban dalam setiap butir soal.

11. Finalisasi

Tahap akhir dari pengembangan tes tertulis ini adalah pemeriksaan lengkap terhadap semua set naskah soal untuk memastikan tidak ada kesalahan teknis maupun nonteknis terkait dengan penulisan, jawaban, dan *layout* naskah tes. Hasil finalisasi berupa naskah master tes yang siap untuk digandakan.

Tahapan-tahapan pengembangan tes secara skematik tertera pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Tahapan Pengembangan Tes Ujian Tertulis SBMPTN 2016

2.4.3 Pengembangan Sistem Penilaian

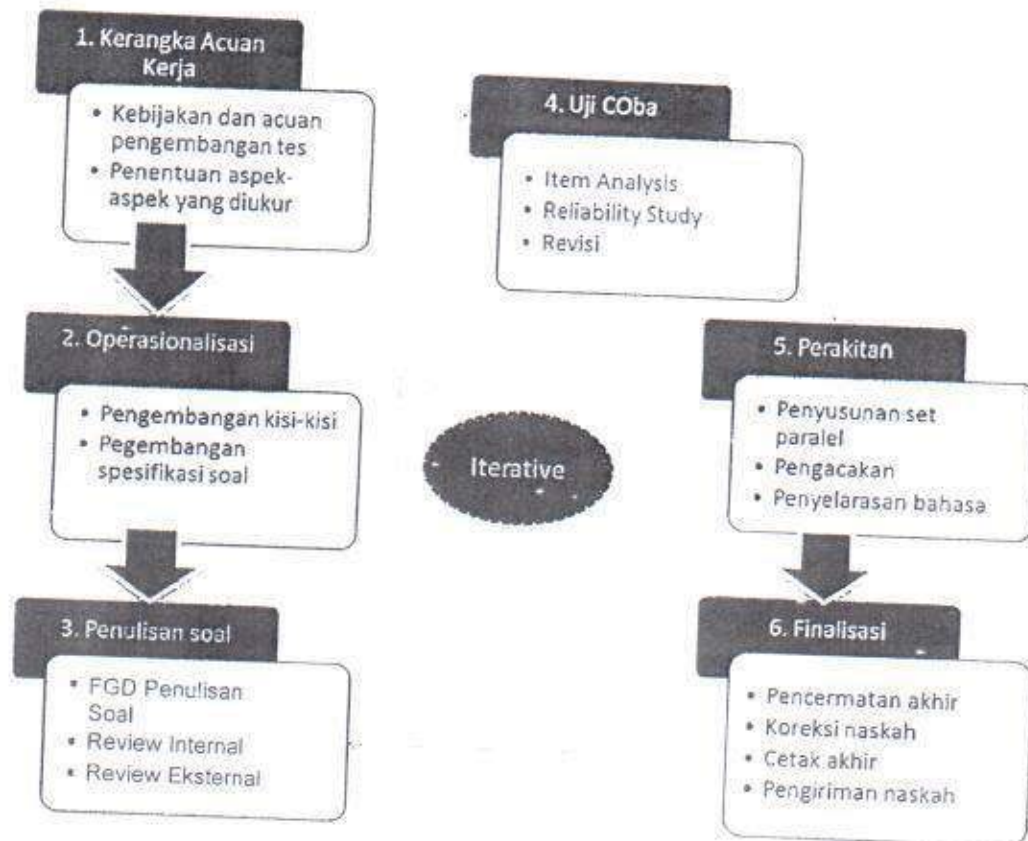
Fungsi pengembangan dan penulisan soal ujian tertulis SBMPTN 2016 adalah pengembangan sistem penilaian. Sub pokok tugas ini adalah melakukan pengembangan dan penetapan sistem penilaian termasuk melakukan koordinasi pelaksanaan pengolahan hasil seleksi ujian tertulis.

Prosedur kerja sistem penilaian adalah sebagai berikut.

1. Penetapan sistem penilaian.
2. Koordinasi analisis data sampel untuk validasi kunci dan sistem penilaian.
3. Koordinasi validasi kunci jawaban.
4. Penetapan dan koordinasi penyetaraan (*equating*).
5. Analisis seluruh tes beserta prosedur penilaiannya dan penyusunan rekomendasi perbaikan pengembangan dan penulisan soal termasuk sistem penilaian.

2.4.4 Pengembangan Tes untuk pola *Computer-Based Testing* (CBT)

Penyelenggaraan tes berbasis komputer merupakan metode seleksi yang akan dikembangkan pada tahun 2016. Sebagai pola baru yang menjadi bagian dari SBMPTN, CBT perlu dikembangkan dan diselenggarakan dengan penuh kehati-hatian dan kecermatan akademik, sehingga peralihan sistem seleksi dari konvensional menjadi CBT harus melalui kajian akademik yang komprehensif. Kajian ini harus terintegrasi antara pengembangan sistem dan penulisan soal, karena pada dasarnya teknologi informasi sebagai *delivery*



Gambar 2.1. Tahapan Pengembangan Tes Ujian Tertulis SBMPTN 2016

2.4.3 Pengembangan Sistem Penilaian

Fungsi pengembangan dan penulisan soal ujian tertulis SBMPTN 2016 adalah pengembangan sistem penilaian. Sub pokok tugas ini adalah melakukan pengembangan dan penetapan sistem penilaian termasuk melakukan koordinasi pelaksanaan pengolahan hasil seleksi ujian tertulis.

Prosedur kerja sistem penilaian adalah sebagai berikut.

1. Penetapan sistem penilaian.
2. Koordinasi analisis data sampel untuk validasi kunci dan sistem penilaian.
3. Koordinasi validasi kunci jawaban.
4. Penetapan dan koordinasi penyetaraan (*equating*).
5. Analisis seluruh tes beserta prosedur penilaiannya dan penyusunan rekomendasi perbaikan pengembangan dan penulisan soal termasuk sistem penilaian.

2.4.4 Pengembangan Tes untuk pola *Computer-Based Testing* (CBT)

Penyelenggaraan tes berbasis komputer merupakan metode seleksi yang akan dikembangkan pada tahun 2016. Sebagai pola baru yang menjadi bagian dari SBMPTN, CBT perlu dikembangkan dan diselenggarakan dengan penuh kehati-hatian dan kecermatan akademik, sehingga peralihan sistem seleksi dari konvensional menjadi CBT harus melalui kajian akademik yang komprehensif. Kajian ini harus terintegrasi antara pengembangan sistem dan penulisan soal, karena pada dasarnya teknologi informasi sebagai *delivery*

system dan konstruksi tes melalui pengembangan soal adalah dua hal yang saling mempengaruhi. Pada periode SBMPTN 2016 dibentuk Tim CBT untuk melakukan pengembangan pola seleksi melalui CBT yang meliputi aspek *delivery system* (seperti aspek infrastruktur, keamanan soal, dan kemungkinan terjadinya kecurangan), dan aspek mutu soal/tes (seperti kesetaraan dan keadilan bagi peserta), serta alternatif bentuk soal.

Mengacu pada *International Guidelines for Computer Based Testing* yang diterbitkan oleh *The International Test Commission*, prosedur kerja pengembangan ke CBT meliputi butir-butir sebagai berikut.

1. Pengembangan perangkat lunak CBT.
2. Pengembangan dan pengunggahan materi ujian tertulis.
3. Ujicoba CBT.
4. Penyempurnaan sistem dan materi ujian tertulis.
5. *User Acceptance Testing*.
6. Penulisan naskah akademik.

2.5 Instruksi Kerja

Instruksi kerja (IK) ini merupakan prosedur operasional baku yang bersifat khusus. Instruksi kerja pengembangan tes tertulis mengandung informasi yang bersifat rahasia. Oleh karena itu, IK pengembangan tes tertulis didokumentasikan secara terpisah. Proses pembuatan soal harus diamankan, bertujuan untuk memberikan perlindungan kepada tim pembuat soal dan kepastian validitas kemurnian soal. Hal ini sangat diperlukan karena SBMPTN 2016 adalah tes tingkat nasional yang ditujukan untuk menyaring siswa-siswa terbaik masuk ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi yaitu PTN.

Sistem keamanan dibuat secara berlapis untuk menjamin keamanan soal sampai dengan administrasinya. Pengamanan dilakukan dari sisi prosedur, peralatan dan personilnya agar bisa diyakinkan bahwa soal yang dibuat tidak bocor ke pihak-pihak yang tidak berkepentingan. Sistem pengamanan yang dibuat dimulai dari saat penulis soal meng-copykan data ke *flashdisk* SBMPTN 2016 sampai ke pencetakan data master dokumen atau penyimpanan data master untuk CBT. Proses dan perubahan-perubahan soal pada setiap kegiatan harus dikawal dengan prosedur keamanan baku. Penyimpanan data pada saat proses pengembangan ujian tertulis berlangsung. Sistem pengamanan ini dilakukan untuk menjamin keamanan soal yang disertai dengan proses *tracking* yang memungkinkan identifikasi penyebab dari permasalahan-permasalahan yang mungkin muncul.

Proses penulisan soal, dapat dikategorikan dalam tiga *event* penting yaitu proses dinamika tim penulis soal, dinamika *reviewer* (penelaah) soal, dan dinamika pembuatan dokumen data master. Untuk itu dikembangkan standar baku keamanan untuk tiga *event* tersebut dan standar ini dijadikan acuan operasional untuk setiap dinamika. Sistem dan prosedur pengamanan soal secara diagram dapat dilihat pada Lampiran 2.1.

Setiap personil yang terlibat dibagi dalam beberapa kategori *actor* sesuai tugas pokok dan fungsinya. Setiap *actor* diwajibkan untuk mengikuti standar yang sudah dikembangkan. Jika prosedur standar tidak diikuti, maka sistem akan dapat mengidentifikasi personil yang tidak mengikuti prosedur tersebut.

2.6 Jadwal

Jadwal pengembangan dan pembuatan Tes Tertulis SBMPTN 2016 disajikan pada Tabel berikut

Jadwal Pengembangan dan Pembuatan Tes Tertulis SBMPTN 2016 sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Persiapan	
a.	FGD Pengembangan kisi-kisi	Januari 2016
b.	Soal	Januari 2016
2.	Pelaksanaan	
a.	FGD Penulisan Soal	Januari 2016
	1) <i>Home work</i>	Januari - Februari 2016
	2) FGD Review Soal	Februari 2016
	3) FGD Penelaahan Item dan Revisi (<i>Cross review</i>)	Februari - Maret 2016
	4) FGD Penelaahan Item Soal dan Revisi- Tahap II (<i>Review Eksternal</i>)	Maret 2016
	5) FGD Penelaahan Item Soal dan Revisi- Tahap II (<i>Review Eksternal</i>)	Maret 2016
b.	Uji Coba	
	1) Desain dan Penentuan Sekolah	Februari 2016
	2) Penggandaan Naskah Uji Coba	Maret 2016
	3) Pengambilan Data ke Sekolah (<i>Review Eksternal</i>)	Maret 2016
	4) FGD <i>Scanning</i> dan Analisis Data Uji Coba	Maret 2016
c.	Finalisasi	
	1) FGD Revisi Item Tes Pasca Uji Coba - Tahap I	Maret 2016
	2) FGD Revisi Item Tes Pasca Uji Coba - Tahap II	April 2016
	3) FGD Penyelarasan Bahasa	April 2016
	4) FGD Pengacakan Soal	April 2016
3.	<i>Quality Control</i>	
a.	Review Akhir	
	1) FGD Cetak Awal Master NSU dan Master CBT	April 2016
	2) FGD Review dan Koreksi Master NSU Siap Cetak dan Master CBT	April 2016
b.	Cetak Akhir	
	1) FGD Pengodean dan Cetak Akhir Master NSU	April 2016
	2) Pemberkasan dan Penyerahan Master NSU	April 2016
4.	Pengiriman Naskah Soal Ujian	April - Mei 2016
5.	Pengembangan Perangkat Lunak CBT	Januari - April 2016
6.	Uji Coba dan Analisis <i>User Application Test</i> (UAT) CBT	Maret 2016
7.	Penyempurnaan dan Finalisasi UAT CBT	Maret 2016
8.	Pengembangan Sistem Penilaian	Juni 2016
9.	Validasi Kunci Jawaban	Juni 2016
10.	<i>Equating</i>	Juni 2016
11.	Penulisan Laporan	Juli 2016

2.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan Pengembangan Materi Ujian Tertulis adalah Rektor Universitas Indonesia selaku Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tertulis dibantu oleh Rektor Universitas Negeri Medan selaku Wakil Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tertulis.

BAB 3

PENDAFTARAN

3.1 Latar Belakang

SBMPTN 2016 dilaksanakan secara massal dan serentak, sehingga dibutuhkan teknologi yang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, akurat, dan handal. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan teknologi yang tepat untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Salah satu kegiatan penting pelaksanaan SBMPTN 2016 adalah pendaftaran calon peserta. Pendaftaran calon peserta dilaksanakan secara *online*, sehingga calon peserta dapat melaksanakan pendaftaran tanpa harus dibatasi tempat dan waktu sepanjang masih dalam masa pendaftaran. Untuk ini, aplikasi berbasis web dan aplikasi lainnya yang relevan perlu disiapkan untuk mendukung pelaksanaan pendaftaran *online*. Layanan Internet mutlak diperlukan agar calon peserta dapat melaksanakan pendaftaran *online*.

Dalam pelaksanaan pendaftaran *online*, tidak semua calon peserta dapat melakukan dengan baik dan benar. Oleh karena itu, keberadaan *Call Center* SBMPTN 2016 dan Tim TIK Panlok sangat diperlukan membantu calon peserta dalam menyelesaikan proses pendaftaran *online*, terutama bagi calon peserta yang kurang terampil dalam menggunakan teknologi informasi. Pada SBMPTN 2016, pendaftaran *online* untuk peserta dibagi menjadi dua, yaitu peserta ujian *Paper Based Testing* (PBT) dan peserta ujian *Computer Based Testing* (CBT).

3.2 Tujuan

Memberikan informasi kepada Panitia tentang persyaratan, tata cara, dan mekanisme pendaftaran SBMPTN agar pelaksanaan pendaftaran berjalan lancar.

3.3 Ketentuan Umum

Sebelum pelaksanaan SBMPTN 2016, infrastruktur TIK perlu disiapkan sejak awal dengan melibatkan dua bank mitra, yaitu Bank Mandiri dan Bank BNI, serta PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. sebagai mitra penyedia layanan akses untuk pendaftaran. Aplikasi pendukung proses pendaftaran meliputi: (1) aplikasi pengelolaan laman resmi SBMPTN 2016, (2) aplikasi pendaftaran *online*, (3) aplikasi manajemen Panitia Pusat, (4) aplikasi manajemen Panlok, (5) aplikasi manajemen PTN, dan (6) aplikasi manajemen PTN penyelenggara Ujian Keterampilan (UK).

1. Infrastruktur TIK

Persiapan Infrastruktur untuk pelaksanaan SBMPTN 2016 meliputi penataan topologi jaringan yang dipergunakan, asesmen ulang perangkat keras dan perangkat lunak yang ada, penyediaan *bandwidth*, serta pengujian kemampuan infrastruktur yang telah disiapkan terhadap beban dan kemungkinan ancaman keamanan.

a. Topologi

Topologi dirancang untuk mengoptimalkan ketersediaan layanan yang harus diberikan. Konfigurasi topologi terdiri dari *primary site* dan *backup site*. Konfigurasi di *Primary Site* dirancang untuk mengoptimalkan lalu lintas data yang ada. *Backup*

site yang terhubung ke *primary site* disediakan sebagai cadangan yang siap digunakan bilamana terjadi gangguan pada *primary site*.

b. *Bandwidth*

Koneksi perangkat keras yang digunakan ke Internet dilakukan melalui jaringan dengan *bandwidth* 200 Mbps (*dedicated* 1:1) dan 200 Mbps (*shared*) menggunakan jaringan ASTINet milik PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Koneksi ke masing-masing bank mitra dilakukan melalui VPN IP berkecepatan 1–2 Mbps melalui jalur PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Khusus untuk koneksi ke *Backup site*, yang diperlukan untuk keperluan pemantauan dan pengelolaan, dilakukan melalui jaringan METRO berkecepatan 50 Mbps.

2. Laman (*Website*)

Pengembangan laman SBMPTN 2016 berbasis *Content Management System* (CMS) didesain untuk memuat fitur berita, panduan umum, daftar prodi, nomor telepon Panlok, info ujian keterampilan, tautan (*link*) pendaftaran *online*, tautan ke PTN, jadwal penting, *download area*, kemampuan konten dan menu dinamis, kemampuan *multiuser*, integrasi dengan media sosial, dan teks info berjalan.

3. *Web service*

Web service SBMPTN 2016 disediakan untuk mengintegrasikan sistem SBMPTN dengan aplikasi pembayaran biaya seleksi yang dikelola oleh bank mitra dan aplikasi pendaftaran program Bidikmisi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

4. Aplikasi

a. Pendaftaran *Online*

Pengembangan aplikasi pendaftaran *online* dilakukan dengan menggunakan fitur keamanan yang cukup tinggi dengan tetap mempertimbangkan kecepatan akses.

b. Pemasukan Data Program Studi

Pengembangan aplikasi pemasukan data program studi (*prodi*) secara *online* meliputi data daya tampung *prodi*, jenis *prodi*, persyaratan jurusan Pendidikan Menengah, dan persyaratan uji keterampilan untuk *prodi* yang memerlukan.

c. Manajemen Panlok

Aplikasi Manajemen Panlok adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola ruang ujian dan memantau calon peserta di setiap Panlok. Aplikasi Manajemen Panlok adalah aplikasi terbatas yang tidak semua orang diperbolehkan mengakses. Terdapat dua jenis pengguna dengan peran berbeda yang diberikan kepada Panlok sesuai dengan fungsinya: pengguna untuk TIK Panlok dan pengguna untuk Sekretaris Panlok. Aplikasi manajemen Panlok dilengkapi dengan fitur: *home*, *upload* data ruang, *upload* denah lokasi ujian, pengelolaan sektor/subpanlok, lokasi, ruang, proses pemakaian ruang, *download* (ABHP, daftar peserta berkebutuhan khusus, dan daftar alokasi ruang), *monitoring* (sektor dan/atau subpanlok, lokasi ujian, ruang ujian), statistik dan rekapitulasi pendaftar di panlok, dan fasilitas pencarian (peserta, KAP, dan PIN).

Dalam pelaksanaan SBMPTN 2016, Manajemen Panlok juga mencakup pelayanan bagi peserta ujian CBT untuk beberapa PTN yang ditetapkan sebagai penyelenggara ujian CBT.

d. Manajemen Panitia Pusat

Aplikasi Manajemen Panitia Pusat adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk memantau aktivitas pendaftaran *online* secara nasional oleh Panitia Pusat. Informasi yang terdapat dalam Aplikasi Manajemen Panitia Pusat bersifat rahasia. Oleh karenanya, tidak semua orang diperbolehkan mengakses halaman ini dan

dibutuhkan otentikasi untuk mengaksesnya. Aplikasi ini harus memuat menu yang memungkinkan untuk memantau: pendaftaran per hari, pendaftaran per panlok, pilihan per PTN, pembayaran per hari per kelompok ujian, pembayaran per hari per kelompok UK, monitoring ketersediaan ruang, monitoring kapasitas ruang terpakai, dan pencarian peserta.

e. **Manajemen PTN dan UK**

Aplikasi Manajemen PTN dan UK adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk memasukkan data prodi PTN dan untuk memantau aktivitas pendaftaran *online* peserta UK oleh Panitia Pusat dan PTN penyelenggara UK. Halaman web Manajemen PTN dan UK dapat diakses secara *online* melalui Internet. Informasi yang terdapat pada Aplikasi Manajemen PTN dan UK bersifat terbatas dan tidak semua orang diperbolehkan mengakses halaman ini, sehingga dibutuhkan proses otentikasi untuk mengaksesnya. Secara global, Aplikasi Manajemen PTN terdiri dari dua sub-menu, yaitu submenu pemasukan data prodi PTN dan submenu pengelolaan UK.

Submenu Pemasukan Data Prodi PTN (untuk PTN):

- 1) Memasukkan kelengkapan data prodi secara *online* yang meliputi data daya tampung, jenis prodi, persyaratan jurusan Pendidikan Menengah, dan persyaratan UK.
- 2) *Download template* data prodi dalam bentuk file MS Excel untuk dilengkapi secara *offline*.
- 3) *Upload* data prodi yang telah diisi.
- 4) *Download* rekapitulasi data prodi yang telah disimpan secara permanen.

Submenu Pemasukan Data Prodi PTN (khusus untuk Pengelola Aplikasi):

- 1) Memantau status pemasukan data prodi.
- 2) *Download* rekapitulasi dari prodi untuk semua PTN.

Submenu Pengelolaan UK (untuk PTN Penyelenggara UK):

- 1) *Download* Daftar Nilai Peserta. Disediakan untuk mengunduh daftar nilai peserta yang masih kosong dalam bentuk file MS Excel yang sudah terproteksi, sehingga pengguna hanya dapat mengisi nilai, kehadiran, dan hasil validasi peserta (kesesuaian wajah dengan foto pada ABHP dan kesesuaian wajah dengan foto pada ijazah). PTN tidak dapat mengubah data nama dan nomor peserta ujian.
- 2) *Upload* Daftar Nilai Peserta. Disediakan untuk mengunggah kembali daftar nilai peserta yang sudah diisi oleh pelaksana ujian keterampilan.
- 3) Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) Olahraga. Disediakan untuk mencetak album bukti hadir peserta ujian keterampilan Olahraga.
- 4) ABHP Seni Rupa. Disediakan untuk mencetak album bukti hadir peserta ujian keterampilan Seni Rupa dan Desain.
- 5) ABHP Sendratasik. Disediakan untuk mencetak album bukti hadir peserta ujian keterampilan Seni Drama, Tari, dan Musik.
- 6) ABHP Seni Drama. Disediakan untuk mencetak album bukti hadir peserta ujian keterampilan Seni Drama.
- 7) ABHP Seni Tari. Disediakan untuk mencetak album bukti hadir peserta ujian keterampilan Seni Tari.
- 8) ABHP Seni Musik. Disediakan untuk mencetak album bukti hadir peserta ujian keterampilan Seni Musik.

Submenu Pengelolaan UK (khusus untuk Pengelola Aplikasi):

- 1) Daftar *Download*, untuk melihat daftar PTN penyelenggara ujian keterampilan yang telah mengunduh daftar nilai peserta dalam format MS Excel (sudah menjalankan menu *Download* Daftar Nilai Peserta).
 - 2) Daftar *Upload*, untuk melihat daftar PTN penyelenggara ujian keterampilan yang telah mengunggah kembali daftar nilai peserta yang telah diisi (sudah menjalankan menu *Upload* Daftar Nilai Peserta).
5. Persyaratan Pendaftaran
- Persyaratan pendaftaran SBMPTN 2016 adalah sebagai berikut.
- a. Bagi siswa lulusan tahun 2014 dan 2015 harus sudah memiliki ijazah.
 - b. Bagi siswa lulusan tahun 2016 telah memiliki Surat Keterangan Lulus Pendidikan Menengah, sekurang-kurangnya memuat informasi jati diri dan foto terbaru yang bersangkutan serta dibubuhi stempel yang sah.
 - c. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di program studinya.

3.4 Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus pendaftaran *online* bagi calon peserta adalah sebagai berikut.

- a. Calon peserta penerima Bidikmisi yang terdaftar sebagai peserta SNMPTN 2016, tetapi dinyatakan tidak lulus seleksi, dapat mengikuti SBMPTN 2016 tanpa harus membayar biaya seleksi.
- b. Calon peserta penerima Bidikmisi yang terdaftar sebagai peserta SNMPTN 2016 dan dinyatakan lulus seleksi, boleh mengikuti SBMPTN 2016 tetapi harus membayar biaya seleksi dan calon peserta dinyatakan kehilangan haknya untuk diterima di SNMPTN 2016.
- c. Jumlah peserta ujian CBT per PTN Penyelenggara dibatasi sesuai dengan yang ditetapkan oleh Panitia.

3.5 Instruksi Kerja

Instruksi kerja dibagi dua, yaitu instruksi kerja bagi penyelenggara SBMPTN 2016 (Panpus, Panlok, PTN, dan PTN penyelenggara UK) dan instruksi kerja bagi peserta dalam melakukan proses pendaftaran.

3.5.1 Instruksi Kerja untuk Penyelenggara

Instruksi kerja bagi penyelenggara pendaftaran *online* adalah sebagai berikut.

1. Desain ulang borang/formulir pendaftaran elektronik sesuai dengan kebutuhan informasi yang diperlukan pada SBMPTN 2016.
2. Modifikasi perangkat lunak aplikasi (pendaftaran *online*, manajemen Panitia Pusat, manajemen Panlok, manajemen PTN untuk UK, dan manajemen UK) sesuai dengan kebutuhan.
3. Pengadaan perangkat keras tambahan untuk menyempurnakan kinerja sistem pendaftaran *online*.
4. Uji coba perangkat keras untuk menjamin bahwa perangkat keras berfungsi dengan baik.
5. Instalasi dan konfigurasi sistem untuk mengintegrasikan sistem aplikasi dan perangkat keras yang digunakan.
6. *Stress test* dan *penetration test* untuk menjamin kehandalan sistem. Tes ini melibatkan berbagai pihak, termasuk pihak eksternal.

7. Uji coba program aplikasi untuk menjamin aplikasi sudah berfungsi sesuai dengan yang diharapkan, dan juga untuk menjangkau masukan dari berbagai pihak.
8. Sosialisasi sistem pendaftaran *online* SBMPTN 2016 kepada Panlok untuk keperluan diseminasi informasi kepada Panlok terkait pendaftaran *online*.
9. Pengisian dan penetapan data ruang ujian SBMPTN 2016 menggunakan aplikasi manajemen Panlok untuk menyiapkan data yang diperlukan peserta SBMPTN 2016 pada saat pelaksanaan pendaftaran secara *online*.
10. *Upload* video tutorial/panduan peserta tentang tata cara pendaftaran *online* di laman SBMPTN 2016 untuk calon peserta agar dapat memahami tata cara pendaftaran *online* sebelum mereka melaksanakan pendaftaran *online*.
11. Menfasilitasi pelaksanaan pendaftaran peserta secara *online* oleh calon peserta melalui laman <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>. Pendaftaran *online* dilakukan sesuai dengan periode waktu yang telah ditentukan. Tata cara pembayaran biaya seleksi dapat dilihat pada Lampiran 3.1, sedangkan diagram alur aplikasi pendaftaran dan contoh formulir pendaftaran elektronik (*e-pdf*) dapat dilihat pada Lampiran 3.2.
12. Pencetakan Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) oleh Tim TIK Panlok
13. Pencetakan berkas UK dan ABHP untuk UK oleh Tim TIK PTN penyelenggara UK.

3.5.2 Instruksi Kerja untuk Calon Peserta

Instruksi kerja bagi peserta untuk melakukan pendaftaran SBMPTN 2016 adalah sebagai berikut.

1. Calon peserta membaca informasi lengkap mengenai SBMPTN 2016 yang dimuat dalam Panduan SBMPTN yang dapat diakses di laman <http://www.sbmptn.ac.id>.
2. Calon peserta mengisi data nama dan tanggal lahir pada laman <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id> untuk mendapatkan KAP, PIN, dan Slip Pembayaran. Slip Pembayaran memuat Kode Pembayaran yang diperlukan untuk melakukan pembayaran biaya seleksi.
3. Calon peserta melakukan pembayaran biaya seleksi di salah satu bank mitra (Bank Mandiri atau Bank BNI) dengan membawa Slip Pembayaran. Pembayaran biaya seleksi ini harus dilakukan dalam waktu 3 x 24 jam sejak pencetakan Slip Pembayaran.
4. Setelah melakukan pembayaran, peserta dapat melanjutkan proses pendaftaran di laman <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>.
 - a. Calon peserta mengunggah file pasfoto berwarna terbaru yang sesuai dengan ketentuan.
 - b. Calon peserta mengisi data induk pada borang yang ditampilkan.
 - c. Calon peserta mengisi informasi SMA/MA/SMK asal, termasuk tahun kelulusan.
 - d. Calon peserta memilih Panlok tempat akan mengikuti ujian, kemudian memasukkan program studi pilihan secara berurutan mulai dari program studi pilihan pertama.
 - 1) Apabila peserta memilih program studi dari bidang ilmu seni dan olahraga, peserta juga harus mengisi informasi PTN tempat peserta akan mengikuti ujian keterampilan. Untuk hal ini, calon peserta harus terlebih dahulu membaca ketentuan yang berlaku di setiap PTN penyelenggara program studi yang akan dipilih, sehingga calon peserta dianggap sudah mengetahui tentang semua ketentuan yang berlaku di PTN yang dipilih.

- 2) Apabila peserta memilih untuk mengikuti ujian CBT, maka peserta akan ditentukan lokasi ujian CBT di PTN Penyelenggara yang termasuk dalam Panlok yang dipilih (jika ada), sejauh kuota peserta ujian CBT di lokasi tersebut masih tersedia.
5. Calon peserta mencetak Kartu Tanda Peserta sebagai tanda bukti sebagai peserta SBMPTN 2016.

3.6 Jadwal

Jadwal kegiatan Pendaftaran SBMPTN 2016 adalah sebagai berikut.

No	Kegiatan	Waktu*
1	Modifikasi <i>Engine CMS</i> dan Aplikasi Pemasukan Daya Tampung <i>online</i>	2 - 13 Januari 2016
2	Peluncuran (<i>Launching</i>) SBMPTN	15 Januari 2016
3	Modifikasi Aplikasi Manajemen Panlok	1 Feb - 15 Mar 2016
4	Modifikasi Aplikasi Pendaftaran <i>online</i> dan Manajemen Pelaksanaan Ujian Keterampilan	1 Feb - 15 Mar 2016
5	<i>Stress Test</i> dan <i>Penetration Test</i>	28 Maret - 1 April 2016
6	Instalasi dan Testing Aplikasi Manajemen Panlok, Pendaftaran <i>online</i> , dan Manajemen Pelaksanaan Ujian Keterampilan	2 - 7 April 2016
7	<i>Workshop</i> manajemen pendaftaran <i>online</i> untuk Tim-TIK Panlok	8 - 9 April 2016
8	Uji coba pendaftaran <i>online</i>	11 - 15 April 2016
9	<i>Upload</i> video tutorial tatacara pendaftaran di laman SBMPTN	18 April 2016
10	<i>Upload</i> Panduan Peserta SBMPTN	18 April 2016
11	Pendaftaran <i>online</i>	25 April - 20 Mei 2016

Keterangan: * jadwal tentatif

3.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan pendaftaran adalah Rektor Universitas Diponegoro selaku Ketua Bidang Pendaftaran dan Rektor Universitas Papua selaku Wakil Ketua Bidang Pendaftaran. Penanggung jawab TIK adalah Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan Rektor Universitas Airlangga selaku Wakil Ketua yang bertanggung jawab teknis kegiatan pendaftaran.

BAB 4

PENGELOLAAN DOKUMEN UJIAN

4.1 Latar Belakang

Dokumen Ujian yang diperlukan untuk pelaksanaan Ujian Tertulis memerlukan pengelolaan yang baik pada penggandaan dan distribusi, mengingat jumlah yang dibutuhkan sangat besar. Pencetakan Dokumen Ujian harus dilaksanakan oleh beberapa percetakan milik PTN yang ditunjuk secara efektif dan efisien, serta menggunakan bahan baku dengan spesifikasi yang seragam. Pelaksanaan distribusi Dokumen Ujian dari percetakan ke Panlok juga memerlukan koordinasi yang baik untuk menjamin kerahasiaan, keamanan, dan ketepatan waktu. Oleh karenanya, seluruh aspek pengelolaan Dokumen Ujian harus dilaksanakan dengan menggunakan Prosedur Operasional Baku (POB) yang ditetapkan.

4.2 Tujuan

POB ini disusun sebagai acuan bagi para pihak yang terlibat dalam pengelolaan Dokumen Ujian agar menerapkan proses yang seragam untuk mencapai standar mutu yang sama.

4.3 Ketentuan Umum

Ketentuan untuk pengelolaan Dokumen Ujian adalah sebagai berikut.

1. Dokumen Ujian terdiri atas Naskah Soal Ujian (NSU), Lembar Jawaban Ujian (LJU), dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BA.U2).
2. Naskah Soal Ujian (NSU) adalah soal ujian tertulis yang masing-masing dilengkapi dengan kode soal dan instruksi kerja yang dipergunakan dalam pelaksanaan ujian.
3. Lembar Jawaban Ujian (LJU) adalah lembar jawaban komputer, berisi informasi identitas peserta, jawaban soal ujian, dan tanda tangan peserta, yang dipergunakan dalam pelaksanaan ujian tertulis.
4. Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BA.U2), adalah borang yang memuat informasi tentang kode ruang, kode naskah, rentang nomor peserta, dan informasi pelaksanaan ujian yang diisi oleh pengawas ujian saat ujian tertulis berlangsung.
5. Dokumen Ujian sebagaimana dimaksud pada butir 1 merupakan dokumen yang karena sifatnya harus dirahasiakan sampai setelah selesai pelaksanaan kegiatan ujian tertulis.
6. Pengelolaan Dokumen Ujian mencakup kegiatan penggandaan, penyusunan, pengemasan, penyimpanan, pengamanan, dan pengiriman Dokumen Ujian.
7. Pencetak Dokumen Ujian adalah percetakan milik PTN yang ditetapkan oleh Panitia Pusat setelah melalui proses seleksi dan verifikasi.
8. Distribusi Dokumen Ujian adalah proses pengiriman Dokumen Ujian oleh percetakan ke seluruh Panlok.
9. Setiap orang yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan Dokumen Ujian sebagaimana dimaksud pada butir 6 harus secara aktif melakukan berbagai upaya untuk memastikan kerahasiaan Dokumen Ujian, dalam setiap tahapan pengelolaan.

4.4 Ketentuan Khusus

1. Seluruh aktivitas pengelolaan Dokumen Ujian harus dilengkapi dengan berita acara.
2. Pencetakan Dokumen Ujian

- a. Persyaratan Percetakan

Percetakan yang dapat ditetapkan untuk mencetak Dokumen Ujian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) memiliki pengalaman dan rekam jejak yang baik dalam mencetak Dokumen Ujian;
- 2) memiliki peralatan dan sumber daya manusia yang memadai dalam hal kualifikasi, kualitas, dan kuantitas;
- 3) mampu mencetak Dokumen Ujian sesuai jumlah, spesifikasi, dan jadwal yang telah ditentukan;
- 4) memiliki ruang kerja, ruang penyimpanan, dan alat pemusnah sisa cetakan yang memadai;
- 5) memiliki sistem pengamanan dan penjaminan kerahasiaan Dokumen Ujian.

- b. Ruang Lingkup Kerja Percetakan

Adapun ruang lingkup kerja percetakan dalam pengelolaan Dokumen Ujian adalah sebagai berikut:

- 1) mencetak Dokumen Ujian;
- 2) mencetak amplop untuk mengemas Dokumen Ujian;
- 3) mengemas Dokumen Ujian di dalam amplop dan mengepak amplop di dalam peti hingga siap didistribusikan;
- 4) menyimpan dan menjaga kerahasiaan seluruh Dokumen Ujian;
- 5) mendistribusikan Dokumen Ujian ke Panlok.

3. Format Dokumen Ujian

- a. Desain LJU dan BA.U2

Format dan tata letak LJU dan tercantum pada Lampiran 4.1. Sementara itu, format dan tata letak BA.U2 tercantum pada Lampiran 4.2.

- b. Warna LJU dan BA.U2

Warna LJU dan BA.U2 pada pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN 2016 berdasarkan sesi ujian adalah sebagai berikut:

- 1) Ujian pertama (Sesi 1) warna MERAH untuk TKD Saintek
- 2) Ujian kedua (Sesi 2) warna BIRU untuk TKPA
- 3) Ujian ketiga (Sesi 3) warna HIJAU untuk TKD Soshum

- c. Spesifikasi Dokumen Ujian

Spesifikasi Dokumen Ujian harus memenuhi ketentuan berikut.

Tabel 4.1 Spesifikasi Dokumen Ujian

Bahan	Spesifikasi
NSU	
Halaman isi	Jenis kertas HVS 70 gsm Ukuran kuarto Warna kertas putih Warna cetakan hitam
Halaman depan (cover)	Jenis kertas HVS 60 gsm Ukuran kuarto Warna kertas sesuai ketentuan warna LJU Warna cetakan hitam
Amplop NSU	Samson kraft coklat Ukuran memuat 20 set NSU (jumlah halaman setiap mata ujian mungkin berbeda) Warna cetakan hitam Disain amplop dapat dilihat pada Lampiran 4.3
Kotak karton	Dibuat khusus untuk mengemas NSU dan bertuliskan "Dokumen Negara" pada dua sisi samping Ukuran memuat maksimum 10 amplop Diberi label yang berisi informasi sesi ujian (Sesi 1/Sesi 2/Sesi 3), variasi kode NSU, dan jumlah amplop NSU (Lampiran 4.4) Warna kertas label sesuai ketentuan warna LJU
Peti kayu	Ukuran memuat maksimum 4 kotak karton Diberi label "Dokumen Negara" Diberi label yang berisi informasi sesi pelaksanaan ujian (Sesi 1/Sesi 2/Sesi 3), jumlah kotak, jumlah NSU, panlok tujuan, nomor peti Warna kertas label sesuai ketentuan warna LJU
LJU dan BA.U2	
LJU	Jenis kertas HVS 100 gsm Ukuran kuarto Warna kertas putih Warna cetakan sesuai ketentuan warna LJU
BA.U2	Jenis kertas HVS 100 gsm Ukuran kuarto Warna kertas putih Warna cetakan sesuai ketentuan warna LJU
Kantong plastik	0,2 cm x 28 cm
Karton penjepit LJU	Karton board 500 gsm Ukuran kuarto Diberi lubang di tengah
Amplop LJU	Samson kraft coklat Ukuran 23,5 x 34,5 cm Disain amplop dapat dilihat pada Lampiran 4.5
Kotak karton	Ukuran memuat maksimum 40 amplop LJU Diberi label yang berisi informasi sesi pelaksanaan ujian (Sesi 1/Sesi 2/Sesi 3) dan jumlah amplop LJU (Lampiran 4.6)

Bahan	Spesifikasi
Peti kayu	Warna kertas label sesuai ketentuan warna LJU Ukuran memuat maksimum 6 kotak karton LJU Diberi label "Dokumen Negara" Diberi label yang berisi informasi sesi pelaksanaan ujian (Sesi 1/Sesi 2/Sesi 3), jumlah kotak, jumlah LJU, panlok tujuan, nomor peti Warna kertas label sesuai ketentuan warna LJU
STIKER DAN STEMPEL	
Stiker amplop NSU/LJU	Bahan kertas HVS Ukuran 40 cm x 3 cm Warna dasar stiker sesuai ketentuan warna LJU Tulisan warna hitam Disain stiker dapat dilihat pada Lampiran 4.7
Stempel untuk Lak	Diameter 2,0 cm Berlogo SBMPTN

4. Pengamanan Film/Plat Cetak

Percetakan harus menyimpan dan mengamankan film/plat cetak NSU yang akan dan telah digunakan. Pemusnahan film/plat cetak NSU dilakukan oleh Ketua/Direktur Percetakan disaksikan oleh Pengawas Percetakan yang ditunjuk Rektor PTN Penanggung Jawab Percetakan.

5. Distribusi Dokumen Ujian

- Distribusi Dokumen Ujian dilakukan oleh percetakan bekerja sama dengan mitra kargo, serta melibatkan petugas kepolisian untuk pengamanan. Petugas Pokja Panitia Pusat melakukan move pelaksanaan distribusi Dokumen Ujian.
 - Para pihak yang terlibat dalam distribusi berkoordinasi paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan ujian.
 - Dokumen Ujian diterima oleh Panlok selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian. Panlok yang berada di kota yang sama dengan lokasi percetakan dapat menerima Dokumen Ujian 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian.
 - Dokumen Ujian yang diterima Panlok harus disimpan dalam ruang yang memenuhi ketentuan.
- Proses pencetakan untuk wilayah Maluku dan Papua dilaksanakan lebih awal dengan pertimbangan jarak dan kendala distribusi.
 - Distribusi Dokumen Ujian ke Panlok yang membutuhkan lebih dari satu kali pengiriman sedapat mungkin dilakukan terpisah per mata ujian. Urutan yang ideal adalah mengirimkan Dokumen Ujian untuk sesi 3 terlebih dahulu, diikuti sesi 2 dan sesi 1. Hal ini akan menertibkan penyusunan Dokumen Ujian di ruang penyimpanan di Panlok.
 - Distribusi Dokumen Ujian CBT akan diatur dalam Instruksi Kerja tersendiri.

4.5 Instruksi Kerja

4.5.1 Persiapan Pencetakan

Sebelum pelaksanaan proses pencetakan, Ketua/Direktur Percetakan harus melakukan hal-hal sebagai berikut.

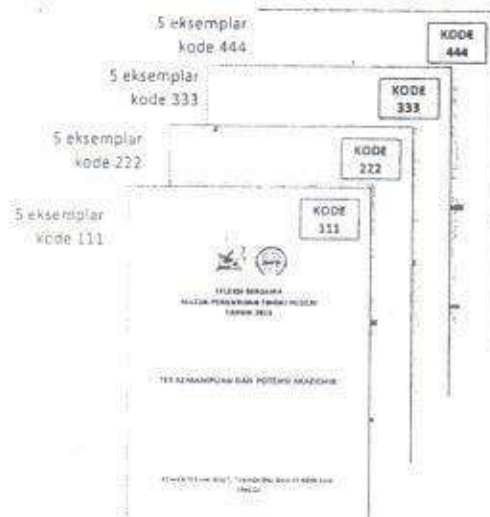
- Menyusun dokumen 'Petunjuk Pelaksanaan Kerja Pengelolaan Dokumen Ujian'.

2. Menyusun jadwal pencetakan Dokumen Ujian sesuai dengan kontrak kerja/surat penugasan.
3. Menyiapkan ruang, peralatan, dan bahan pendukung pencetakan Dokumen Ujian.
4. menyiapkan petugas produksi Dokumen Ujian.
5. Meminta Rektor PTN Penanggung Jawab Percetakan untuk menunjuk pengawas pencetakan. Pengawas Percetakan bertugas melakukan pengawasan proses pencetakan dan penyusunan Dokumen Ujian dan bertanggung jawab kepada Ketua/Direktur Percetakan.
6. Memberikan pengarahan bagi petugas dan pengawas pencetakan.
7. Mengambil sumpah petugas dan pengawas pencetakan yang dilengkapi dengan berita acara atau meminta petugas dan pengawas percetakan menandatangani lembar pernyataan (contoh dapat dilihat pada Lampiran 4.8).
8. Berkoordinasi dengan pihak kepolisian dan/atau keamanan untuk penjagaan keamanan selama proses pencetakan Dokumen Ujian berlangsung.

4.5.2 Pengelolaan NSU

1. Penyerahan Master NSU
 - a. Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tertulis menyerahkan Master NSU kepada Ketua Umum Panitia Pusat, disaksikan Ketua Majelis Rektor PTN, dengan menggunakan Berita Acara BA.S1 (Lampiran 4.9).
 - b. Ketua Umum Panitia Pusat menyerahkan Master NSU kepada para Rektor PTN Penanggung Jawab Percetakan, dengan menggunakan Berita Acara BA.52 (Lampiran 4.10).
 - c. Bersamaan dengan penyerahan master NSU, diserahkan pula instruksi kerja awal yang berisi informasi jumlah Dokumen Ujian yang harus dicetak masing-masing percetakan.
 - d. Rektor PTN Penanggung Jawab Percetakan selanjutnya menyerahkan Master NSU dan instruksi kerja awal kepada Ketua/Direktur Percetakan.
2. Pencetakan NSU
 - a. Percetakan membuat plat/film untuk setiap lembaran NSU. Percetakan tidak dibenarkan melakukan penelaahan soal, penyuntingan, pengetikan ulang, ataupun mengubah *layout* termasuk letak gambar NSU.
 - b. Percetakan melakukan pencetakan NSU dengan jumlah sesuai kontrak kerja/surat penugasan.
 - c. Percetakan menyusun lembar NSU dan mengemas NSU secara akurat.
 - d. Petugas kepolisian dan/atau keamanan menjaga seluruh ruang di percetakan secara terus menerus. Ruang pencetakan hanya dapat dimasuki oleh petugas yang ditunjuk oleh Rektor PTN Penanggung Jawab Percetakan.
3. Pengemasan NSU
 - a. NSU disusun per dua puluh yang terdiri atas 4 (empat) kode yang berbeda, dimana setiap kode berjumlah 5 (lima) eksemplar. Kode NSU terkecil ditempatkan paling atas sebagaimana Gambar 4.1.

- b. Tumpukan NSU selanjutnya diikat dengan benang (Gambar 4.2 a) dan dimasukkan dalam amplop (disain amplop NSU dapat dilihat pada Lampiran 4.11). Ujung benang dikeluarkan dari amplop (Gambar 4.2 b)
- c. Amplop yang telah berisi NSU dilem dan ditemeli stiker (Gambar 4.2 c).



Gambar 4.1. Contoh Tata Cara Penyusunan NSU di Dalam Amplop

- d. Bagian benang yang berada di luar amplop selanjutnya dilak. Sebelum mengering, lak distempel dengan stempel logam berlogo PTN masing-masing (Gambar 4.2 d).
- e. Sebanyak maksimum 10 (sepuluh) amplop NSU dimasukkan ke dalam kotak karton yang pada dua sisi sampingnya bertuliskan DOKUMEN NEGARA.
- f. Setiap kotak karton ditutup rapat dengan lakban, ditemeli stiker, diikat dengan benang, dan dilak. Sebelum mengering, lak distempel dengan stempel logam berlogo PTN masing-masing (Gambar 4.2 e).
- g. Setiap kotak karton diberi label yang berisi informasi sesi pelaksanaan ujian (Sesi 1/Sesi 2/Sesi 3), variasi kode NSU, dan jumlah NSU (format label dapat dilihat pada Lampiran 4.4).
- h. Sebanyak maksimum 4 (empat) kotak karton dibungkus dengan plastik dan kemudian dimasukkan ke dalam peti kayu (Gambar 4.2 f).
- i. Setiap peti kayu diikat dengan plat logam dan diberi label DOKUMEN NEGARA. Peti juga diberi label yang berisi informasi sesi pelaksanaan ujian (Sesi 1/Sesi 2/Sesi 3), jumlah kotak, jumlah NSU, panlok tujuan, dan nomor peti (Gambar 4.2 g).



a) NSU diikat benang



b) Pengamplopan NSU



c) Penempelan stiker di amplop



d) Penyegekan amplop



e) Pengemasan dalam kotak



f) Pengemasan dalam peti



g) Finalisasi pengemasan peti

Gambar 4.2. Tata Cara Penyegekan Amplop NSU, Pengemasan dalam Kotak dan Pengemasan Dalam Peti

4. Pengiriman NSU

NSU dikirimkan ke Panlok bersamaan dengan LJU dan BA.U2 sesuai dengan penjelasan pada bagian pengiriman Dokumen Ujian.

4.5.3 Pengelolaan LJU dan BA.U2

1. Pencetakan LJU dan BA.U2

- LJU dan BA.U2 dicetak di percetakan yang sama dengan NSU, kecuali diatur secara khusus.
- Percetakan mencetak LJU dan BA.U2 dalam jumlah terbatas terlebih dahulu dan mengirimkannya ke Pusat Validasi yang ditunjuk untuk memastikan bahwa LJU dan BA.U2 dapat dipindai.
- Percetakan melakukan pencetakan NSU dengan jumlah sesuai kontrak kerja/surat penugasan.

2. Pengemasan LJU dan BA.U2

- Dua puluh lembar LJU kosong dan satu lembar borang BA.U2 kosong disusun menjadi satu dengan semua lembarannya menghadap ke atas dan BA.U2 berada di posisi paling atas.
- Tumpukan LJU-BA.U2 dimasukkan ke dalam kantong plastik.

- c. Kantong plastik berisi LJU-BA.U2 pada butir b) ditempatkan di antara dua lembar karton dan dimasukkan ke dalam amplop (disain amplop NSU dapat dilihat pada Lampiran 4.4).
- d. Amplop yang telah berisi LJU selanjutnya dilem dan ditemplei stiker.
- e. Sebanyak maksimum 40 (empat puluh) amplop LJU-BA.U2 dimasukkan ke dalam kotak karton.
- f. Setiap kotak karton diberi label yang berisi informasi sesi pelaksanaan ujian (Sesi 1/Sesi 2/Sesi 3) dan jumlah amplop LJU (disain label dapat dilihat pada Lampiran 4.6).
- g. Setiap kotak karton ditutup rapat dan ditemplei stiker.
- h. Sebanyak maksimum 6 (enam) kotak karton kemudian dibungkus dengan plastik dan dimasukkan ke dalam peti kayu.
- i. Setiap peti kayu diikat dengan plat logam dan diberi label DOKUMEN NEGARA. Peti juga diberi label yang berisi informasi sesi pelaksanaan ujian (Sesi 1/Sesi 2/Sesi 3), jumlah kotak, jumlah LJU, panlok tujuan dan nomor peti.
- 3. Pengiriman LJU dan BA.U2
LJU dan BA.U2 dikirim ke Panlok bersamaan dengan pengiriman NSU sesuai dengan penjelasan pada bagian pengiriman Dokumen Ujian.

4.5.4 Pemusnahan Film/Plat, NSU/LJU Rusak, dan NSU/LJU Sisa

- 1. Ketua/Direktur Percetakan mengumpulkan seluruh NSU/LJU rusak di dalam karung/peti, disegel, dan disimpan di tempat yang aman.
- 2. Karung atau peti yang sudah disegel tidak boleh dibuka dan tambahan NSU/LJU rusak disimpan di dalam karung/peti yang lain.
- 3. Ketua/Direktur Percetakan melakukan pemusnahan film/plat, NSU/LJU rusak dan NSU/LJU sisa disaksikan oleh petugas kepolisian dan/atau keamanan, dilengkapi dengan Berita Acara BA.55 (Lampiran 4.13). Pemusnahan dilakukan secara berkala sampai proses pencetakan selesai.

4.5.5 Pengiriman Dokumen Ujian

- 1. Tahap persiapan
 - a. Panitia Pusat dan percetakan secara bersama-sama menetapkan jadwal distribusi Dokumen Ujian ke setiap Panlok.
 - b. Panitia Pusat berkoordinasi dengan panlok tentang tanggal pengiriman Dokumen Ujian dan meminta panlok agar panlok mempersiapkan:
 - 1) Petugas Panlok yang menerima Dokumen Ujian.
 - 2) Tempat penyimpanan Dokumen Ujian yang memenuhi syarat keamanan.
 - 3) Petugas angkut yang akan memindahkan Dokumen Ujian dari kendaraan angkut ke ruang penyimpanan di Panlok.
 - c. Percetakan berkoordinasi dengan mitra kargo untuk:
 - 1) Memesan kargo di maskapai penerbangan sesuai dengan volume Dokumen Ujian, tanggal dan jam pengiriman, untuk pengiriman lewat udara.
 - 2) Berkoordinasi dengan pengelola bandara untuk mendapatkan kemudahan akses bandara pada saat pengiriman, untuk pengiriman lewat udara.
 - 3) Menyediakan kendaraan pengangkut tertutup untuk pengiriman Dokumen Ujian:
 - a) dari percetakan ke bandara asal;
 - b) dari bandara tujuan ke Panlok;

- c) dari percetakan ke Panlok untuk distribusi yang dilakukan dengan pengangkutan darat.
 - 4) Mempersiapkan petugas angkut Dokumen Ujian:
 - a) dari pintu percetakan ke kendaraan pengangkut;
 - b) dari kendaraan pengangkut ke bagian kargo bandara asal;
 - c) dari bagian kargo bandara tujuan ke kendaraan pengangkut;
 - d) dari kendaraan pengangkut ke pintu Panlok.
 - d. Percetakan melaksanakan persiapan sebagai berikut.
 - 1) Menyampaikan pengarahan kepada Pengawas Distribusi dari Percetakan yang mendampingi pengiriman Dokumen Ujian.
 - 2) Mempersiapkan petugas angkut dari gudang ke pintu percetakan.
 - 3) Berkoordinasi dengan pihak kepolisian setempat untuk menyediakan petugas yang akan mengawal pengiriman Dokumen Ujian.
 - 4) Membantu pemesanan transportasi dan akomodasi para Pengawas Distribusi dan petugas Pokja Panitia Pusat sesuai jadwal distribusi.
 - 5) Mempersiapkan Surat Tugas bagi Pengawas Distribusi dan Petugas Kepolisian.
 - 6) Mempersiapkan Berita Acara penyerahan Dokumen Ujian sebelum pelaksanaan pengiriman Dokumen Ujian.
 - 7) Mempersiapkan form pencatatan untuk setiap tahap pelaksanaan distribusi.
 - 8) Jika diperlukan atas permintaan maskapai penerbangan, melakukan pengemasan tambahan terhadap peti dokumen ujian selain yang telah diatur dalam POB ini. Peti yang diberi pengemasan tambahan harus diberi label tambahan yang berisi informasi sesi pelaksanaan ujian (Sesi 1/Sesi 2/Sesi 3), jumlah kotak, jumlah Dokumen Ujian, Panlok tujuan dan nomor peti.
 - 9) Menyediakan kendaraan untuk petugas pendamping dari Pokja Panitia Pusat.
2. Tahap Pelaksanaan
- a. Para pihak yang terlibat dalam distribusi Dokumen Ujian hadir di percetakan sehari sebelum jadwal distribusi Dokumen Ujian yang telah ditetapkan.
 - b. Setiap peti Dokumen Ujian yang dikeluarkan dari percetakan dimasukkan ke dalam kendaraan angkut yang tertutup, dicatat oleh Pengawas Distribusi, dan diverifikasi oleh petugas mitra kargo.
 - c. Pintu kendaraan angkut ditutup serta disegel dan Dokumen Ujian diserahkan dari Ketua/Direktur Percetakan kepada Pengawas Distribusi Percetakan dengan menggunakan Berita Acara BA.S3 (Lampiran 4.11).
 - d. Pengiriman Dokumen Ujian dari percetakan ke Panlok, baik melalui jalur darat maupun udara, dikawal secara terus menerus oleh (1) seorang Pengawas Distribusi, (2) seorang Petugas Kepolisian, dan (3) seorang anggota Pokja Panitia Pusat. Jika menggunakan lebih dari satu kendaraan, perjalanan selalu dilakukan beriringan.
 - e. Di bagian kargo bandara asal, Pengawas Distribusi mencatat jumlah peti Dokumen Ujian pada proses bongkar dari kendaraan pengangkut, didampingi oleh Petugas Kepolisian. Petugas Kepolisian mengawal peti Dokumen Ujian selama berada di area kargo bandara.
 - f. Petugas Kepolisian mengawasi dan mencatat proses muat peti Dokumen Ujian ke dalam bagasi pesawat.

- g. Sesampai di bandara tujuan, Petugas Kepolisian mengawasi dan mencatat proses bongkar peti Dokumen Ujian dari bagasi pesawat, serta mengawal peti Dokumen Ujian selama berada di area kargo bandara.
- h. Di area kargo bandara tujuan, Pengawas Distribusi mengawasi dan mencatat jumlah peti Dokumen Ujian pada proses muat ke kendaraan pengangkut, didampingi oleh anggota Pokja Panitia Pusat dan Petugas Kepolisian.
- i. Jika dalam proses distribusi melalui udara, Dokumen Ujian mengalami proses transit atau transfer yang melibatkan pergantian pesawat, maka dokumen ujian harus tetap dalam pengawasan langsung oleh petugas yang terlibat dalam distribusi.
- j. Dokumen Ujian yang sudah lengkap segera dikirimkan ke Panlok.
- k. Setiba di Panlok, Pengawas Distribusi mengawasi dan mencatat jumlah peti Dokumen Ujian yang diturunkan dari kendaraan pengangkut, didampingi oleh anggota Pokja Panitia Pusat, Petugas Kepolisian, dan perwakilan Panlok.
- l. Dokumen Ujian diserahkan dari Pengawas Distribusi kepada Ketua Panlok menggunakan Berita Acara BA.S4 (Lampiran 4.12).
- m. Panlok memindahkan peti Dokumen Ujian dari kendaraan angkut ke ruang penyimpanan di Panlok.

4.6 Jadwal

Jadwal kegiatan pengelolaan Dokumen Ujian SBMPTN 2016 adalah sebagai berikut.

No	Kegiatan	Jadwal(*)
1	Evaluasi dan pembahasan rencana kerja percetakan	13-14 Feb. 2016
2	Verifikasi calon percetakan	26-28 Feb. 2016
3	Pembahasan hasil verifikasi dan penetapan percetakan	5-6 Maret 2016
4	Penandatanganan kontrak penugasan	12-13 Maret 2016
5	Pembahasan RAB percetakan dan penyampaian master LJU	26-27 Maret 2016
6	Penyampaian master NSU dan penyampaian instruksi kerja cetak awal	30 April - 1 Mei 2016
7	Koordinasi distribusi Dokumen Ujian (Percetakan, Pokja, panlok)	1-2 Mei 2016
8	Monev pencetakan	6-7 Mei 2016
9	Pembahasan hasil monev pencetakan	7-8 Mei 2016
10	Monev pengemasan dan kesiapan distribusi	13-14 Mei 2016
11	Pembahasan hasil monev pengemasan dan kesiapan distribusi	14-15 Mei 2016
12	Penyampaian instruksi kerja cetak akhir	21-22 Mei 2016
13	Distribusi Dokumen Ujian	24-29 Mei 2016
14	Ujian Tertulis	31 Mei 2016

Keterangan: * jadwal tentatif

4.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan pengelolaan Dokumen Ujian adalah Rektor Universitas Sumatera Utara selaku Ketua Bidang Penggandaan serta Distribusi Soal dan Lembar Jawaban Ujian dan Rektor Universitas Negeri Jakarta selaku Wakil Ketua Bidang Penggandaan serta Distribusi Soal.

BAB 5

PENGELOLAAN UJIAN TERTULIS

5.1 Latar Belakang

Pola Ujian Tertulis SBMPTN telah menunjukkan berbagai keuntungan dan keunggulan, baik bagi calon mahasiswa, PTN, maupun bagi kepentingan nasional. Bagi calon mahasiswa, ujian tertulis lebih menguntungkan karena efisien, murah, dan fleksibel karena adanya mekanisme lintas wilayah. Pola ujian tertulis SBMPTN dapat digunakan sebagai wahana perekat bangsa yang cukup efektif karena terbebas dari kepentingan-kepentingan non akademis. Adanya mekanisme lintas wilayah, di PTN akan terbangun komunitas nasional yang tidak membatasi perbedaan budaya, etnis, dan agama, sehingga makna Bhinneka Tunggal Ika dapat diwujudkan secara nyata. Pelaksanaan ujian tertulis yang dilaksanakan secara nasional memerlukan prosedur baku yang seragam dan mudah dipahami.

5.2 Tujuan

Memberikan acuan bagi Panitia dalam melaksanakan ujian tertulis, yang meliputi penerimaan dokumen ujian, pelaksanaan ujian, dan penyerahan Lembar Jawaban Ujian (LJU) kepada Pusat Validasi, sehingga dalam proses pelaksanaannya mempunyai standar yang sama.

5.3 Ketentuan Umum

Adapun ketentuan umum dalam pengelolaan Ujian Tertulis adalah sebagai berikut.

1. Kegiatan sebelum, selama, dan sesudah ujian.
2. Kegiatan sebelum ujian meliputi pengamanan dokumen ujian, penyiapan lokasi ujian, penyiapan dokumen ujian, dan perekrutan serta pengarahan bagi pengawas ujian.
3. Kegiatan selama ujian meliputi verifikasi dokumen peserta, pembukaan Naskah Soal Ujian (NSU), pengawasan ujian, dan penyelesaian administrasi ujian.
4. Kegiatan sesudah ujian meliputi pengumpulan dan penyerahan LJU dan BA.U2 terisi, pengemasan LJU dan BA.U2 terisi, dan pengiriman LJU serta BA.U2 terisi ke Pusat Validasi.

5.4 Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus dalam pengelolaan Ujian Tertulis adalah sebagai berikut.

1. Ujian tertulis harus diikuti oleh semua peserta.
2. Materi Ujian Tertulis
 - a. Tes Kemampuan dan Potensi Akademik (TKPA).
 - b. Tes Kemampuan Dasar Sains dan Teknologi (TKD Saintek).
 - c. Tes Kemampuan Dasar Sosial dan Humaniora (TKD Soshum).
3. Peserta yang memilih program studi bidang ilmu seni dan/atau keolahragaan masih diharuskan mengikuti Ujian Keterampilan

5.4.1 Ketentuan Pengelolaan Dokumen Ujian di Panlok

Pengelolaan dokumen ujian terdiri atas dua tahap, yaitu (1) pengamanan dokumen ujian yang diterima dari percetakan; dan (2) distribusi dokumen ujian di masing-masing lokasi ujian sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB).

5.4.2 Ketentuan Ruang Ujian

Ketentuan ruang ujian harus memenuhi persyaratan berikut.

1. Berkapasitas 20 peserta ujian atau kelipatannya.
2. Memiliki penerangan dan sirkulasi udara yang cukup.
3. Berisi kursi dan meja atau kursi yang dilengkapi dengan alas tulis yang layak.
4. Jarak antar kursi 80 cm ke samping (kanan-kiri) dan 60 cm ke belakang.
5. Ruang ujian tidak boleh dalam bentuk teater atau semacamnya.
6. Susunan kursi dapat dilihat pada Lampiran 5.1.

5.4.3 Ketentuan Petugas Pelaksana Ujian

Petugas pelaksana ujian terdiri atas Pengawas, Penanggung Jawab Ruang (PJR), Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU), Penanggung Jawab Lokasi ujian (PJL), dan Wakil Penanggung Jawab Lokasi Ujian (WPJL). Adapun ketentuan dan tugas masing-masing Petugas Pelaksana Ujian adalah sebagai berikut.

1. Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU)
 - a. Persyaratan
 - 1) Dosen PTN anggota Panlok yang diberi tugas khusus sebagai PJDU.
 - 2) Belum pernah menerima sanksi akademis atau sanksi administratif.
 - 3) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan lain yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.
 - b. Tugas dan tanggung jawab Penanggung Jawab Dokumen Ujian adalah mendistribusikan dokumen ujian yang meliputi Naskah Soal Ujian (NSU), Lembar Jawaban Ujian (LJU), Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BA.U2) beserta kelengkapannya kepada PJL sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penanggung Jawab Lokasi Ujian (PJL)
 - a. Persyaratan
 - 1) Dosen PTN anggota Panlok yang diberi tugas khusus sebagai PJL.
 - 2) Belum pernah menerima sanksi akademis atau sanksi administratif.
 - 3) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apapun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.
 - 4) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan PJL yaitu SPU01 sebagaimana Lampiran 5.2.
 - 5) Mengikuti pengarahan tugas dan fungsi PJL.
 - 6) Memperoleh Surat Tugas dari Panlok.
 - b. Tugas dan tanggung jawab Penanggung Jawab Lokasi Ujian
 - 1) Memimpin pelaksanaan ujian di lokasi ujian.
 - 2) Membawa dan mendistribusikan dokumen ujian.
 - 3) Mengawasi pelaksanaan ujian tertulis dan memastikan pengisian BA.U2 oleh PJR sudah sesuai dengan petunjuk.
 - 4) Menerima dokumen ujian dari para PJR dan menyerahkan kembali ke PJDU.

3. Wakil Penanggung Jawab Lokasi Ujian (WPJL)
 - a. 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 lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apapun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.
 - b. Tugas dan tanggung jawab Wakil Penanggung Jawab Lokasi Ujian
 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. Melaksanakan koordinasi pengamanan lokasi ujian.
4. Penanggung Jawab Ruang (PJR)
 - a. Persyaratan
 - 1) Dosen yang berasal dari PTN anggota Panitia Lokal.
 - 2) Belum pernah menerima sanksi akademis atau sanksi administratif.
 - 3) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apapun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.
 - 4) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan sebagai PJR yaitu SPU02 sebagaimana Lampiran 5.3.
 - 5) Mengikuti pengarahan tentang tugas dan fungsi PJR dalam kegiatan pengawasan ujian dari Panlok.
 - 6) Memperoleh Surat Tugas dari Panlok.
 - b. Tugas dan tanggung jawab Penanggung Jawab Ruang (PJR) adalah melaksanakan ujian di ruang ujian masing-masing, yang terdiri atas:
 - 1) menerima dokumen ujian dari PJL;
 - 2) membacakan petunjuk pelaksanaan dan tata tertib ujian 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 PJL.
5. Pengawas
 - a. Persyaratan
 - 1) Dosen, Tenaga Kependidikan Gol. III/A ke atas, atau Guru pada sekolah yang digunakan sebagai lokasi ujian. 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 lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apapun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.

3. Wakil Penanggung Jawab Lokasi Ujian (WPJL)

a. 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 lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apapun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.

b. Tugas dan tanggung jawab Wakil Penanggung Jawab Lokasi Ujian

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. Melaksanakan koordinasi pengamanan lokasi ujian.

4. Penanggung Jawab Ruang (PJR)

a. Persyaratan

- 1) Dosen yang berasal dari PTN anggota Panitia Lokal.
- 2) Belum pernah menerima sanksi akademis atau sanksi administratif.
- 3) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apapun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.
- 4) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan sebagai PJR yaitu SPU02 sebagaimana Lampiran 5.3.
- 5) Mengikuti pengarahan tentang tugas dan fungsi PJR dalam kegiatan pengawasan ujian dari Panlok.
- 6) Memperoleh Surat Tugas dari Panlok.

b. Tugas dan tanggung jawab Penanggung Jawab Ruang (PJR) adalah melaksanakan ujian di ruang ujian masing-masing, yang terdiri atas:

- 1) menerima dokumen ujian dari PJL;
- 2) membacakan petunjuk pelaksanaan dan tata tertib ujian 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 PJL.

5. Pengawas

a. Persyaratan

- 1) Dosen, Tenaga Kependidikan Gol. III/A ke atas, atau Guru pada sekolah yang digunakan sebagai lokasi ujian. 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 lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apapun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar.

- f. Menyelenggarakan pertemuan pengawas dan petugas pelaksana ujian lainnya untuk menjelaskan POB yang harus dipatuhi.
- g. Memantau langsung pelaksanaan ujian dengan menetapkan teknis penanganan masalah di lapangan pada saat ujian berlangsung.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan SBMPTN Panlok.
- i. Membentuk dan mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan Panlok.
- j. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan Ketua Panlok.

4. Bendahara Panlok (dibantu Bendahara I dan II)

- a. Mengelola anggaran Panlok dan menyalurkannya sesuai komponen pembiayaan yang telah ditetapkan.
- b. Menyiapkan instrumen/kelengkapan pembayaran sesuai kebutuhan dan standar biaya umum.
- c. Menyelenggarakan pembayaran honorarium pengawas ujian tepat waktu.
- d. Membuat laporan keuangan Panlok.
- e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan Ketua Panlok.

5. Koordinator Bidang Pendaftaran dan TIK Panlok

- a. Melakukan orientasi dan peningkatan keterampilan untuk menangani penyelenggaraan pendaftaran bagi calon peserta SBMPTN yang menemui kesulitan mengakses sistem pendaftaran *online*.
- b. Melakukan pendampingan pendaftaran secara *online*.
- c. Membuat laporan harian tentang pelaksanaan pendaftaran, terutama keterisian ruang ujian yang tersedia.
- d. Mengikuti pertemuan-pertemuan nasional dalam rangka penanganan TIK pendaftaran *online*.
- e. Mengunggah data ruang ujian ke dalam sistem TIK SBMPTN sesuai kebutuhan berdasarkan perkiraan volume pendaftar calon peserta SBMPTN, dan memantau ketersediaan ruang ujian secara berkelanjutan sampai usai pendaftaran calon peserta.
- f. Berkomunikasi secara intensif masalah TIK yang dihadapi dengan Pokja TIK Panitia Pusat.
- g. Melakukan komunikasi dengan *call center* dalam hal menghadapi masalah-masalah yang terkait pendaftaran *online*.
- h. Mengelola data yang diperoleh melalui pendaftaran *online* bersama Pokja TIK Panitia Pusat.
- i. Mencetak Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) SBMPTN sebagai instrumen pengendalian kesesuaian peserta terdaftar dan yang ikut ujian.
- j. Menyerahkan ABHP kepada Koordinator Bidang Pelaksanaan Ujian dengan menggunakan Berita Acara BA.D sebagaimana Lampiran 5.4.
- k. Menyelesaikan tugas-tugas tambahan yang diberikan Ketua Panlok.

6. Koordinator Bidang Pelaksanaan Ujian Panlok

- a. Menyiapkan ketersediaan Lokasi Ujian dan membagi lokasi ujian berdasarkan kelompok ujian (Saintek, Soshum, dan Campuran)
- b. Mengedarkan penawaran pendaftaran pengawas ujian ke semua unit dalam universitas disertai dengan blanko surat pernyataan kesediaan mengawas.

- c. Mengkompilasi nama-nama guru yang akan ikut mengawas ujian dari setiap sekolah yang masuk dalam daftar gedung/sekolah yang digunakan untuk pelaksanaan ujian.
- d. Membuat naskah SK Pengawas dan mengedarkannya paling lambat empat hari sebelum hari ujian.
- e. Memberikan pengarahan tentang pelaksanaan ujian kepada pengawas.
- f. Menyusun pedoman dan tata tertib pelaksanaan ujian serta menyampaikan kepada pengawas bersama SK pengawas.
- g. Menyusun dan menggandakan dokumen kelengkapan pelaksanaan ujian, seperti format berita acara serah terima NSU, keadaan NSU, pelaksanaan ujian dan serah-terima dokumen ujian.
- h. Memantau kesesuaian ruang ujian yang berisi peserta dan pengawas yang tersedia.
- i. Memantau kehadiran pengawas dalam melaksanakan tugasnya.
- j. Membuat laporan pelaksanaan ujian.
- k. Menyelesaikan tugas-tugas tambahan yang diberikan Ketua Panlok.

7. Koordinator Bidang Pengelola NSU dan LJU

- a. Menyiapkan ruangan untuk penyimpanan NSU dan LJU.
- b. Menerima dan memeriksa jumlah serta jenis NSU yang dikirim oleh Percetakan didampingi Pokja di bawah koordinasi Ketua Bidang Pengelolaan dan Distribusi Soal serta LJU.
- c. Menerima dan memeriksa jumlah serta jenis LJU yang dikirim oleh Percetakan didampingi Pokja di bawah koordinasi Ketua Bidang Pengelolaan dan Distribusi Soal serta LJU.
- d. Memilah NSU dan LJU sesuai dengan kelompok ujian.
- e. Menyiapkan rencana kerja pengepakan NSU dan LJU dengan mendapatkan data ruang ujian berdasarkan sektor Saintek/Soshum/Campuran, sub sektor, lokasi, dan ruang ujian.
- f. Melakukan pengepakan NSU dan LJU sesuai lokasi ujian dan jadwal ujian.
- g. Melakukan koordinasi dengan Ketua-ketua Sektor, PJDU, dan pihak keamanan dalam pendistribusian dokumen ujian.
- h. Melakukan pengelompokan NSU dan LJU secara cermat untuk didistribusikan paling lambat 2 jam sebelum ujian dimulai.
- i. Menerima LJU hasil ujian untuk dikemas, selanjutnya dikirim ke pusat pengelolaan LJU Panlok.
- j. Mengantar LJU hasil ujian ke pusat validasi data. Jadwal penerimaan LJU hasil ujian dan BA.U2 dapat dilihat pada Lampiran 5.5.
- k. Bersiaga penuh pada saat ujian berlangsung untuk memenuhi kekurangan NSU/LJU dan dokumen pelengkap ujian lainnya serta mempunyai kemampuan gerak cepat.
- l. Membuat laporan pengelolaan NSU dan LJU
- m. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Panlok.

8. Koordinator Bidang Informasi dan Humas Panlok

- a. Menyampaikan informasi mengenai tatalaksana penyelenggaraan SBMPTN 2016 kepada seluruh jajaran Panlok.
- b. Menyampaikan informasi mengenai tatalaksana penyelenggaraan SBMPTN 2016 ke SMA/MA/SMK dan bentuk lain yang sederajat.

- c. Melakukan sosialisasi pelaksanaan SBMPTN 2016 melalui media cetak dan media elektronik di tingkat lokal.
 - d. Melakukan sosialisasi pelaksanaan SBMPTN 2016 melalui media luar ruangan (pamflet, spanduk, baliho, dan sejenisnya) di tingkat lokal.
 - e. Membuat laporan kegiatan informasi dan humas di tingkat Panlok.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Panlok.
9. Koordinator Bidang Perlengkapan, Sarana dan Prasarana, serta Keamanan
- a. Menyusun/membuat daftar ruang ujian yang akan digunakan dan memastikan kesiapannya.
 - b. Menyurati para Kepala Sekolah yang sekolahnya masuk dalam daftar gedung/ruang yang akan digunakan.
 - c. Menerbitkan Buku Ruang Ujian yang terinci dalam Sektor, Subsektor, Lokasi, Ruang Ujian beserta kode dan kapasitasnya.
 - d. Membuat/mencetak label kode ruang ujian dan memasangnya pada ruang-ruang ujian paling lambat sehari sebelum hari ujian.
 - e. Membuat/mencetak peta/denah lokasi ujian serta memasangnya pada pintu masuk lokasi ujian.
 - f. Membaca dan mencermati dengan seksama pedoman dan tatalaksana ujian.
 - g. Mengikuti pertemuan sosialisasi pedoman dan tatalaksana ujian.
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan pengamanan selama pelaksanaan ujian.
 - i. Membuat laporan kegiatan di bidang perlengkapan, sarana dan prasarana, serta keamanan.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh ketua Panlok.

5.5 Instruksi Kerja

5.5.1 Tata Cara Pengelolaan Dokumen Ujian

1. Pengamanan Dokumen Ujian
 - a. Menghitung dengan cermat dokumen ujian baik jenis soal maupun jumlahnya pada saat menerima dari percetakan tanpa membuka peti, dan disesuaikan dengan berita acara BA.S5 (Berita Acara Serah Terima Dokumen Ujian dari Percetakan kepada Panitia Lokal).
 - b. Menyimpan Dokumen Ujian di ruang tertutup.
 - c. Mengunci ruang tempat penyimpanan dokumen ujian dengan menggunakan tiga gembok. Kunci gembok masing-masing disimpan oleh orang yang berbeda. Kunci pertama disimpan oleh Ketua Panlok, kunci kedua disimpan oleh Sekretaris Panlok, dan kunci ketiga disimpan oleh Penanggungjawab Dokumen Ujian Panlok.
 - d. Menyegel ruang tempat penyimpanan dokumen ujian.
 - e. Menjaga ruang penyimpanan dokumen ujian 24 jam dalam sehari sampai dengan pelaksanaan ujian tertulis.
2. Penanganan Dokumen Ujian
 - a. Membuka peti dan menghitung jumlah dokumen ujian sesuai dengan berita acara BA.S5.
 - b. Melakukan penataan dokumen ujian berdasarkan sektor sesuai dengan sesi ujian, jumlah peserta, dan lokasi ujian.

- c. Memeriksa/memverifikasi hasil penataan soal.
- d. Menyerahkan dokumen ujian kepada Koordinator Bidang Pelaksanaan Ujian pada saat pelaksanaan ujian tertulis sesuai dengan jenis dan sesi ujian.

5.5.2 Tata Cara Pelaksanaan Ujian Tertulis

1. Instruksi Kerja Sebelum Ujian

- a. Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU)
 - 1) Hadir di ruang distribusi NSU Panlok selambat-lambatnya tiga jam sebelum ujian dimulai.
 - 2) Berpakaian rapi dan memakai sepatu.
 - 3) Mengenakan tanda pengenal Panitia yang diberikan oleh Panlok.
 - 4) Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari Ketua panlok.
 - 5) Menerima Dokumen Ujian dan kelengkapan lainnya dari Panitia Lokal dengan Berita Acara BA.N1 sebagaimana disajikan pada Lampiran 5.6.
 - 6) Menyerahkan Dokumen Ujian dan kelengkapan lainnya kepada PJL dengan Berita Acara BA.N2 sebagaimana pada Lampiran 5.7.
- b. Penanggung Jawab Lokasi Ujian (PJL)
 - 1) Hadir di ruang distribusi Dokumen Ujian Panitia Lokal (Panlok) selambat-lambatnya dua jam sebelum ujian dimulai.
 - 2) Berpakaian rapi dan memakai sepatu.
 - 3) Mengenakan tanda pengenal 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.N2.
 - 6) Membawa Dokumen Ujian dan kelengkapannya ke Lokasi Ujian yang telah ditentukan.
 - 7) Menyerahkan Dokumen Ujian dan kelengkapannya kepada PJR dengan Berita Acara BA.N3 sebagaimana pada Lampiran 5.8.
 - 8) Memberikan informasi terbaru tentang pelaksanaan ujian kepada PJR dan Pengawas.
- c. 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 memakai sepatu.
 - 3) Mengenakan tanda pengenal sebagai pengawas.
 - 4) Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari PJL.
 - 5) Menerima Dokumen Ujian dan kelengkapan lainnya dari PJL.
 - 6) Menuju ruang ujian yang telah ditentukan setelah ada perintah dari PJL.
 - 7) Memeriksa ruang ujian, melihat susunan nomor peserta (tidak diperbolehkan mengubah susunan meja dan kursi ujian, dengan alasan apapun, kecuali dengan izin PJL).
 - 8) Mempersilakan peserta untuk memasuki ruang ujian.
 - 9) Memeriksa dan mencocokkan fotocopy ijazah yang sudah dilegalisasi/Surat Keterangan Lulus Pendidikan Menengah Atas asli dengan Kartu Tanda Peserta. Pemeriksaan dilakukan pada setiap sesi ujian dengan tidak mengurangi waktu pelaksanaan ujian. 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 yang disaksikan oleh dua peserta ujian dengan mengisi Berita Acara BA.U1 sebagaimana pada Lampiran 5.9.
- 13) Membagikan NSU kepada para peserta ujian sesuai urutan nomor peserta 10 menit sebelum ujian dimulai.
- 14) Membacakan petunjuk pengisian identitas peserta pada LJU[U7]. Instruksi Kerja pengisian LJU tercantum pada Lampiran 5.10. Peserta dapat melihat Instruksi Kerja pengisian LJU pada Panduan Peserta yang diunggah di laman SBMPTN 2016, www.sbmptn.ac.id.

2. Instruksi Kerja selama Ujian Berlangsung

a. PJJ

- 1) Melakukan koordinasi pelaksanaan ujian dengan WPJJ.
- 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 PJJ dan Pengawas.
- 4) Melakukan komunikasi dengan Panlok untuk penyelesaian permasalahan yang mungkin timbul selama ujian berlangsung.

b. PJJ dan Pengawas

- 1) Memberi isyarat bahwa ujian dimulai pada saat tanda ujian berbunyi.
- 2) Mengumumkan kepada semua peserta untuk memeriksa lengkap/tidaknya 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 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) Mengingatkan peserta telah membubuhkan tanda tangan dan menyalin pernyataan pada LJU dengan menggunakan bolpoin.
- 7) Mengingatkan peserta ujian mengisi dan menghitami bulatan 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.U2 sesuai dengan petunjuk yang tertera pada borang BA.U2, mengenai jalannya ujian, kejadian-kejadian khusus dan lain-lain, kemudian menandatangani.
- 10) Menyerahkan Dokumen Ujian yang tidak terpakai kepada PJJ yang akan berkeliling ke ruang/kelas ujian.

3. Instruksi Kerja Setelah Waktu Ujian Selesai

a. 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 yang tidak terisi, tidak dimasukkan dalam amplop).
- 4) Mengemas LJU per dua puluhan atau sesuai jumlah LJU terisi dalam satu kelas (maksimum 20) dan diurut dari nomor peserta terkecil di bagian 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 di antara 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 sebagaimana disajikan pada Lampiran 5.10, dan Berita Acara Keadaan Naskah Soal Ujian (BA.U1) kepada PJL.

b. PJL

- 1) Menerima kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya dari PJR dengan Berita Acara BA.J1.
- 2) Menyerahkan kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya kepada PJDU dengan Berita Acara BA.J2 sebagaimana pada Lampiran 5.11.

c. PJDU

- 1) Menerima kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya dari PJL dengan Berita Acara BA.J2.
- 2) Mengemas Dokumen Ujian.
- 3) Menyerahkan Dokumen Ujian beserta kelengkapannya kepada Panitia Lokal dengan menggunakan Berita Acara BA.J3 sebagaimana pada Lampiran 5.12.

5.5.3 Tata Cara Pengelolaan Dokumen Ujian (LJU dan BA.U2) di Panlok

Pengelolaan LJU dan BA.U2 di Panlok dilakukan sebelum dan sesudah pelaksanaan ujian, dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Sebelum Pelaksanaan Ujian

- a. Panlok menyiapkan amplop AJ1 sebagaimana pada Lampiran 5.12, sejumlah kebutuhan.
- b. Panlok selanjutnya mendistribusikan amplop AJ1 ke setiap ruang ujian, melalui Penanggung Jawab Lokasi (PJL).

2. Setelah Pelaksanaan Ujian

- a. Pengawas ujian menyusun LJU yang telah diisi dengan urutan nomor peserta terkecil diletakkan paling atas, serta menempatkan BA.U2 yang telah diisi pada bagian paling atas susunan LJU.
- b. Pengawas ujian memasukkan tumpukan BA.U2 dan LJU ke dalam kantong plastik dan mengapitnya dengan dua lembar karton penjepit LJU sebelum dimasukkan ke dalam amplop AJ.1.

- c. Pengawas ujian menyerahkan ABHP, BA.U1, amplop AJ.1 dalam keadaan tertutup, NSU yang tidak terpakai, dan LJU yang tidak terisi/rusak kepada Penanggung Jawab Ruang (PJR).
- d. PJR mengisikan identitas pada amplop AJ.1 dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Kode Kelompok Ujian:
 - 1 = Saintek
 - 2 = Soshum
 - 3 = Campuran
 - 2) Sesi Ujian:
 - 11 = Sesi 1
 - 12 = Sesi 2
 - 13 = Sesi 3
 - 3) Kode Panlok dua digit (lihat kode Panlok).
 - 4) Nomor urut amplop (isi tiga digit mulai dari 001 dan seterusnya).
- e. PJR menyerahkan ABHP, BA.U1, amplop AJ.1 dalam keadaan tertutup, NSU yang tidak terpakai, dan LJU yang tidak terisi/rusak kepada PJL.
- f. PJL menyerahkan kumpulan ABHP, BA.U1, amplop AJ.1 dalam keadaan tertutup, NSU yang tidak terpakai, dan LJU yang tidak terisi/rusak kepada Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU).
- g. PJDU memasukkan setiap lima amplop AJ.1 sejenis dengan nomor berurutan ke dalam amplop AJ.2 (Lampiran 5.14).
- h. Panlok mengemas:
 - 1) Amplop AJ.2 berdasarkan kelompok ujian dan sesi ujian dalam peti kedap air.
 - 2) ABHP berdasarkan kelompok ujian (Saintek/Soshum/Campuran) dalam peti kedap air.
 - 3) LJU yang tidak terpakai dan rusak dalam amplop LJU AJ.3 (Lampiran 5.15).
 - 4) Berita Acara BA.U1 berdasarkan kelompok ujian dan sesi ujian.
- i. Panlok melakukan konfirmasi waktu penyerahan melalui telepon kepada Pusat Validasi Data, sekurang-kurangnya sehari sebelum hari kedatangan LJU.
- j. Panlok menyerahkan kepada Pusat Validasi Data:
 - 1) Peti berisi amplop AJ.2 disertai dengan Berita Acara BA.J4 (Lampiran 5.16) dan BA.J5 (Lampiran 5.17).
 - 2) Amplop AJ.3 berisi LJU yang tidak terpakai/rusak disertai dengan Berita Acara BA.J6 (Lampiran 5.18).
 - 3) Peti berisi ABHP disertai dengan Berita Acara BA.H (Lampiran 5.19).
 - 4) Kumpulan Berita Acara BA.U1.

5.6 Jadwal Ujian Tertulis

Pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN 2016 dilakukan secara serentak di seluruh wilayah Indonesia dengan jadwal sebagai berikut.

Hari dan Tanggal	WIB	WITA	WIT	Kegiatan	Saintek	Soshum	Campuran
Selasa 31 Mei 2016	07.00- 07.30	08.00- 08.30	09.00- 09.30	Peserta masuk ruang ujian, mengisi biodata, pemeriksaan identitas	√	-	√
	07.30- 09.15	08.30- 10.15	09.30- 11.15	Tes Kemampuan Dasar Saintek (TKD Saintek)	√	-	√
	09.15- 09.45	10.15- 10.45	11.15- 11.45	Istirahat	√	-	√
	09.45- 10.00	10.45- 11.00	11.45- 12.00	Peserta masuk ruang ujian & mengisi biodata *)	√	√	√
	10.00- 11.45	11.00- 12.45	12.00- 13.45	Tes Kemampuan dan Potensi Akademik (TKPA)	√	√	√
	11.45- 13.00	12.45- 14.00	13.45- 15.00	Istirahat	-	√	√
	13.00- 13.15	14.00- 14.15	15.00- 15.15	Masuk ruang ujian & mengisi biodata	-	√	√
	13.15- 14.30	14.15- 15.30	15.15- 16.30	Tes Kemampuan Dasar Soshum (TKD Soshum)	-	√	√

Catatan *): Verifikasi peserta dilakukan pada setiap sesi ujian dengan tidak mengurangi waktu pelaksanaan ujian (verifikasi peserta dapat dilakukan pada saat ujian berlangsung).

5.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan Pelaksanaan Ujian Tertulis SBMPTN 2016 adalah Rektor Universitas Padjadjaran selaku Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Tertulis dan Pengembangan Ujian Berbasis CBT dan Rektor Universitas Riau selaku Wakil Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Tulis.

BAB 6

PENGELOLAAN UJIAN TERTULIS BERBASIS KOMPUTER/ COMPUTER BASED TESTING (CBT)

6.1 Latar Belakang

Seleksi, yang merupakan *core business* dari Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), menjadi keniscayaan karena: (1) jumlah siswa yang ingin melanjutkan pendidikannya ke Perguruan Tinggi Negeri (PTN) melebihi daya tampung yang dimiliki oleh masing-masing PTN, dan (2) tidak semua siswa yang berminat untuk melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi menguasai materi dasar dan memiliki kemampuan kognitif yang cukup untuk berhasil mengikuti proses pendidikan di PTN. Kenyataan ini mengharuskan adanya proses pemilihan dan pemilahan siswa yang berminat untuk melanjutkan pendidikan PTN, yang kemudian disebut sebagai proses seleksi. Proses pemilihan dan pemilahan ini dilakukan dengan melalui ujian tertulis yang mengukur kemampuan mahasiswa pada aspek-aspek yang merupakan prediktor dari keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikannya di perguruan tinggi.

Sampai dengan tahun 2015, ujian tertulis SBMPTN dilakukan hanya tersedia dalam bentuk ujian berbasis kertas (*paper based*). Mulai tahun 2016, disediakan juga ujian tulis SBMPTN berbasis komputer (*Computer Based*). Ujian berbasis komputer akan memberikan beberapa keunggulan yakni: (1) meningkatkan kecepatan analisis hasil dan pengumuman, (2) mengurangi kesalahan pengisian identitas ujian, (3) mengurangi kesalahan scanning lembar jawaban, (4) meningkatkan efisiensi pelaksanaan ujian (*paperless*), dan (5) memberikan dasar untuk pengembangan tes berbasis komputer yang akan bermuara pada bentuk adaptif (*computer adapted test*; CAT). Selain itu, Ujian Tulis Berbasis Komputer dapat memberikan gambaran tentang standar kualitas calon mahasiswa PTN secara nasional dengan lebih cepat.

6.2 Tujuan

Tujuan penyusunan POB adalah untuk dijadikan acuan dalam persiapan dan pelaksanaan ujian berbasis komputer yang (1) aman; (2) fair, (3) akuntabel, (4) obyektif, dan (5) akurat serta memenuhi kaidah-kaidah reliabilitas dan validitas sebagai instrumen seleksi calon mahasiswa PTN.

6.3 Ketentuan Umum

1. Penyelenggaraan CBT akan melibatkan Tim pengembangan dan pelaksanaan dengan yang terdiri dari Rektor Penanggung Jawab Pengembangan dan Pelaksanaan CBT, Pokja CBT-SBMPTN 2016, pengawas pusat, pengawas lokal, operator teknologi informasi pusat, operator teknologi informasi dan Penanggung Jawab *Test Center*/Koordinator Lokal CBT.
2. Pokja CBT-SBMPTN 2016 merupakan perpanjangan Panitia Pusat SBMPTN 2016 dalam keseluruhan pelaksanaan CBT yang ditugaskan oleh Ketua SNMPTN/SBMPTN.
3. Rektor Penanggung jawab Pengembangan dan Pelaksanaan CBT merupakan perpanjangan tangan Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia (MRPTNI) yang secara teknis dibantu oleh Tim Universitas yang ditugaskan oleh Rektor untuk itu.

4. Pengawas pusat merupakan perpanjangan tangan Panitia Pusat SBMPTN 2016 yang dikoordinasikan oleh Pokja CBT dan bertanggung jawab dalam implementasi teknologi informasi pada pelaksanaan CBT di lokasi ujian selama ujian berlangsung.
5. Penanggung jawab *Test Center* (disebut Koordinator Lokal CBT) merupakan perwakilan institusi PTN di tempat pelaksanaan SBMPTN yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan pelaksanaan ujian di lokasi yang menjadi tugasnya, lokasi ujian, dan fasilitas CBT.
6. Pengawas lokal merupakan petugas PTN di tempat CBT berlangsung.
7. Operator TI Lokal atau teknisi lokal merupakan perwakilan institusi di ruang ujian, dalam hal ini laboratorium komputer, yang merupakan tempat pelaksanaan CBT.
8. Materi ujian adalah perangkat keras berupa *hard disk portable* yang telah disiapkan dan dioperasikan sesuai dengan ketentuan Panitia Pusat CBT-SBMPTN 2016.
9. Pelaksanaan ujian dilaksanakan pada tanggal 31 Mei 2016.
10. Dalam 1 hari, kegiatan ujian dilaksanakan 1 gelombang/sesi ujian, sesuai dengan syarat dan kapasitas yang telah ditetapkan Panitia Pusat SBMPTN 2016.

6.4 Ketentuan Khusus

6.4.1 Persyaratan komponen pelaksana ujian

- a. Setiap komponen pengembangan dan pelaksanaan CBT-SBMPTN 2016 memiliki pengetahuan dan pemahaman dalam bidang tes/*assessment* kognitif serta CBT.
- b. Pengawas pusat memiliki pengetahuan dasar dalam bidang tes/*assessment* kognitif dan keterampilan pada *workstation* dan jaringan intra-internet serta *trouble shooting*-nya dalam menunjang pelaksanaan CBT, yang mendapat surat tugas dari Ketua Panitia Pusat SBMPTN 2016.
- c. Pengawas lokal adalah staf yang ditugaskan oleh PTN di daerah CBT berlangsung dan mengikuti sesi standarisasi yang dilaksanakan oleh Pengawas Pusat pada satu hari sebelum pelaksanaan ujian. Jumlah dan komposisi pengawas dari setiap PTN ditetapkan oleh Panitia Pusat CBT-SBMPTN 2016 berdasarkan kuota secara proporsional terhadap jumlah peserta dari institusi tersebut dan asal PTN pengawas lokal.
- d. Operator TI Lokal adalah staf yang mengetahui dan memahami inventarisasi, spesifikasi dan *trouble shooting* dari *workstation* serta topologi jaringan intra-internet lokasi ujian, khususnya laboratorium komputer yang ditetapkan sebagai tempat ujian, dan ditugaskan oleh PTN di daerah CBT berlangsung. Jumlah operator IT lokal dari setiap PTN ditetapkan oleh Panitia Pusat SBMPTN 2016 berdasarkan kuota secara proporsional terhadap jumlah *workstation* dalam laboratorium komputer yang ditetapkan sebagai tempat ujian.
- e. Penanggung jawab lokasi/Koordinator CBT adalah staf yang bertanggung jawab dan mengkoordinir komponen pelaksana dalam penyelenggaraan (persiapan, pelaksanaan dan pasca) ujian di lokasi ujian kepada Panitia Pusat CBT-SBMPTN 2016, dan ditugaskan oleh Rektor tempat CBT dilaksanakan. Dalam pelaksanaannya, Koordinator CBT dapat dibantu oleh beberapa orang staf. Seluruh komponen pelaksana ujian harus melakukan pertemuan persiapan ujian sebelum pelaksanaan ujian sehingga ujian dapat berlangsung dengan baik.

6.4.2 Kriteria Komponen CBT

CBT SBMPTN disusun berdasarkan standar CBT internasional untuk memenuhi kriteria-kriteria kelayakan di bidang (1) teknologi, (2) kualitas, (3) kontrol, dan (4) keamanan (*security*).

1. Teknologi

Dalam pelaksanaan CBT SBMPTN 2016 persyaratan yang berhubungan dengan teknologi yang digunakan dalam CBT meliputi persyaratan-persyaratan untuk:

- a. *Workstation*, ialah perangkat komputer dalam bentuk *Personal Computer* (PC) atau *notebook* yang merupakan inventarisasi institusi pendidikan, terdiri dari *Central Processing Unit* (CPU), layar monitor, *keyboard* dan *mouse*, serta terhubung dengan intranet, yang memenuhi persyaratan minimal dalam menunjang pelaksanaan CBT *Center* sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Panitia Pusat CBT-SBMPTN 2016.
- b. *Komputer Server*, ialah perangkat komputer khusus yang terhubung secara intranet, melalui LAN, dengan *workstation* di ruang ujian, yang di dalamnya terpasang perangkat penyimpanan yang berisi materi ujian serta memenuhi persyaratan minimal dalam menunjang pelaksanaan CBT dengan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Panitia Pusat CBT-SBMPTN 2016. *Komputer server* dalam memfasilitasi jaringan intranet *workstation* pada *Test Center* sebanyak satu *server*. Keadaan ini menyesuaikan dengan kapasitas dan topologi jaringan yang dinilai baik serta optimal, oleh Koordinator CBT atas persetujuan Panitia Pusat CBT-SBMPTN 2016. Apabila keadaan ini berlaku pada lokasi ujian, maka Koordinator CBT memberikan informasi yang dimaksud kepada Panitia Pusat CBT-SBMPTN 2016, selambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum ujian dilaksanakan.
- c. *Pembangkit Listrik Alternatif* (UPS/Genset), ialah perangkat keras yang berfungsi dalam memenuhi persediaan listrik, dalam bentuk UPS dan Genset sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan oleh Panitia Pusat CBT-SBMPTN 2016.

2. Kualitas

- a. Soal-soal dalam ujian tulis SBMPTN 2016 dikembangkan bersama-sama dengan Pokja dan Tim Pengembangan Materi Ujian Tulis SBMPTN 2016.
- b. Algoritma dan model pengukuran yang mendasari Ujian Tulis berbasis Komputer (CBT) divalidasikan terlebih dahulu.
- c. CBT pada Ujian Tulis SBMPTN 2016 dikembangkan dengan model *Computerized Fixed Tests* (CFT) yang terdiri dari beberapa set yang setara.
- d. Setiap set soal dalam CBT harus setara dengan set soal Ujian Tulis Berbasis Kertas (PBT) sedemikian rupa sehingga peserta ujian tulis tidak dirugikan ataupun diuntungkan karena memilih Ujian Tulis Berbasis Komputer (CBT). Kesetaraan ini meliputi kesetaraan isi tes, presentasi soal, format dalam menjawab, dan kesetaraan kontrol dalam pengerjaan tes oleh peserta (seperti dimungkinkannya untuk tidak mengerjakan dan mereview soal serta kemungkinan untuk merevisi jawaban).
- e. Dari sisi teknologi, kualitas CBT dikendalikan melalui prosedur pembuatan master *harddisk* soal dan verifikasi soal pada Aplikasi CBT/Master *Harddisk* Soal.
- f. Keseluruhan sistim CBT harus diuji cobakan terlebih dahulu sebelum dipergunakan sehingga dapat dipastikan tidak akan muncul permasalahan baik dari sisi teknologi maupun kualitas tes.
- g. Validasi kunci dilakukan bersama dengan pokja soal dan penilaian.
- h. Validasi hasil ujian dilakukan dengan mengirimkan data mentah ke pusval untuk divalidasikan dan kemudian dikirimkan ke pusat penilaian.

3. Kontrol

- a. Kontrol dilakukan dalam rangka menjaga integritas soal meliputi pengendalian dalam hal perbanyakan *harddisk* soal, verifikasi *harddisk* soal tiap lokasi ujian dan cadangannya, pembersihan data-data bekas verifikasi dari *harddisk* soal tiap-tiap lokasi dan cadangannya, serta *packing* dan pendistribusian. Verifikasi *harddisk* soal tiap lokasi ujian dan cadangannya bertujuan untuk memastikan *user login* salah satu peserta dan admin berfungsi dengan baik, fungsi fitur admin berjalan dengan baik, dan sesi *login*, *trial*, serta ujian berjalan dengan baik.
- b. Ketentuan dan persyaratan mengenai tempat/pusat, ruang ujian, perlengkapan di ruang ujian, pengaturan tempat duduk/*workstation*, prosedur akhir ujian, dan penanganan *force majeure* diatur dalam aturan tersendiri yang ditetapkan oleh Panitia CBT-SBMPTN 2016 seperti yang tertuang pada Lampiran 6.1.

4. Security/Keamanan

- a. Disain prosedur pengamanan materi ujian dan teknologinya harus menjamin keamanan tes dari kebocoran, keamanan sistem dan teknologi dari gangguan (*hacker*), dan kecurangan yang dilakukan oleh peserta.
- b. Prosedur pengamanan materi ujian dan teknologinya yang harus mencakup mulai dari saat pengembangan sampai pengiriman hasil ujian ke Pusat Pengolahan Data.
- c. Prosedur pengamanan yang dimaksud pada poin (a) mencakup pengamanan secara fisik maupun berbasis sistem.
- d. Pengamanan materi ujian dan teknologinya menjadi tanggung jawab Rektor Penanggung Jawab Pengembangan dan Pelaksanaan CBT-SBMPTN 2016 yang dilaksanakan oleh Panitia Pusat CBT-SBMPTN khususnya Koordinator Tim Teknis Rektor Penanggung Jawab Pengembangan dan Pelaksanaan CBT-SBMPTN 2016.
- e. Pengamanan materi ujian dan teknologinya diimplementasikan melalui perekaman dalam *harddisk external* yang sudah dienkripsikan dan dilindungi dengan *password* untuk selanjutnya disimpan secara fisik oleh Rektor Penanggung Jawab Pengembangan dan Pelaksanaan CBT-SBMPTN 2016 atau Penanggung Jawab yang ditugaskan oleh Rektor.
- f. Pada saat disitribusikan ke *Test Center*, pengamanan materi ujian dan teknologinya menjadi tanggung jawab Pengawas Pusat.
- g. Prosedur pengamanan materi ujian dan teknologinya pada saat disitribusikan ke *Test Center*, diimplementasikan melalui perekaman dalam *harddisk external* yang sudah dienkripsikan dan dilindungi dengan *password* yang hanya dapat dibuka atas instruksi dari Panitia Pusat CBT-SBMPTN 2016 pada waktu instalasi yang telah ditentukan sebelumnya.
- h. Materi ujian dan teknologinya tidak dipindahkan ke *server* lokal. Semua proses dikendalikan melalui *harddisk external* sehingga tidak ada *file* dan jejak yang terekam di *server* lokal.
- i. Hasil ujian peserta langsung direkam dalam *harddisk eksternal* dan dienkripsikan untuk kemudian diserahkan oleh masing-masing Pengawas Pusat kepada Panitia Pusat CBT-SBMPTN. Selanjutnya Panitia Pusat CBT-SBMPTN akan menyerahkan data mentah hasil ujian peserta beserta kuncinya ke Pusat Validasi.

6.5 Instruksi Kerja

6.5.1 Pelaksanaan Ujian Berbasis Komputer (CBT) Tahun 2016

1. Tugas Pengawas Pusat
 - a) Pengawas pusat terdiri dari Pokja SBMPTN dan Tim CBT UNPAD yang ditugaskan oleh Panitia Pusat SBMPTN 2016.
 - b) Mendapatkan pelatihan pengawas pusat oleh Tim CBT UNPAD
 - c) Menandatangani pakta integritas sebagai pengawas pusat
 - d) Menerima aplikasi CBT dari Panitia Pusat SBMPTN 2016.
 - e) Melakukan instalasi di tempat Test Center (TC) yang telah ditentukan sehari sebelum pelaksanaan CBT.
 - f) Melakukan monitoring pelaksanaan CBT pada saat pelaksanaan CBT.
 - g) Mengambil hasil CBT di setiap TC untuk diserahkan kembali kepada Panitia Pusat SBMPTN setelah pelaksanaan CBT berakhir.
2. Tugas Penanggung Jawab TC-CBT
 - a) Mengikuti workshop penanggung jawab CBT yang diselenggarakan oleh Panitia Pusat SBMPTN 2016.
 - b) Hadir 2 jam sebelum pelaksanaan ujian dan memberikan pengarahan kepada pengawas lokal dan teknisi.
 - c) Menerima Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) dan perangkat pendukung ujian.
 - d) Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan ujian agar ujian berjalan dengan aman dan nyaman.
 - e) Menjaga dan mengamankan sarana dan prasarana CBT agar bisa digunakan.
 - f) Menyiapkan komputer server dan perangkat jaringan yang digunakan di TC-CBT.
 - g) Menyiapkan workstation sejumlah kapasitas yang telah disepakati sebelumnya.
 - h) Memberikan nomor identifikasi untuk setiap workstation.
 - i) Menjamin kelancaran pelaksanaan teknis ujian.
 - j) Menjamin pasokan listrik selama pelaksanaan CBT.
 - k) Memastikan aplikasi CBT berjalan sebagaimana mestinya.
 - l) Mengkoordinasikan teknisi dan pengawas lokal.
3. Tugas Pengawas Lokal CBT
 - a. Sebelum ujian berlangsung
 - 1) Hadir Sembilan puluh (90) menit sebelum ujian dimulai.
 - 2) Menerima penjelasan dan pengarahan dari penanggung jawab TC-CBT.
 - 3) Mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan penanggung jawab TC-CBT.
 - 4) Masuk ke dalam ruang Ujian, 20 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk melakukan hal-hal berikut secara berurutan:
 - 5) memeriksa kesiapan ruang ujian;

- 6) menaruh kertas buram di meja komputer peserta;
- 7) mempersilakan peserta Ujian untuk memasuki ruang dengan menunjukkan kartu peserta ujian dan kartu identitas peserta;
- 8) mempersilakan peserta meletakkan tas dan alat komunikasi (dalam keadaan off) di tempat yang telah ditentukan;
- 9) mempersilakan peserta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- 10) memeriksa dan memastikan setiap peserta ujian hanya membawa alat tulis dan dokumen yang dipersyaratkan;
- 11) melakukan verifikasi, aktivasi peserta, dan mengedarkan album peserta ujian untuk ditandatangani oleh peserta ujian;
- 12) membacakan tata tertib peserta ujian;
- 13) meminta peserta memasukkan username untuk masuk ke aplikasi;
- 14) meminta peserta untuk mengecek kesesuaian identitas di halaman identitas;
- 15) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- 16) mempersilakan peserta untuk latihan selama 10 menit;
- 17) mempersilakan peserta ujian untuk mulai mengerjakan soal;

b. Selama Ujian berlangsung, pengawas lokal harus:

- 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
- 2) memberi peringatan kepada peserta yang melakukan kecurangan;
- 3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ujian selain peserta ujian;
- 4) mentaati larangan berikut: mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal ujian yang diujikan;
- 5) meminta peserta yang sudah selesai ujian CBT untuk meninggalkan kertas buram di meja komputer peserta;
- 6) menyerahkan daftar hadir (ABHP) peserta dan berita acara pelaksanaan ujian kepada penanggung jawab TC-CBT.
- 7) Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian BA.U2 di komputer

4. Tugas Teknisi Lokal :

- a. menjalankan aplikasi sebelum peserta memasuki ruangan;
- b. menjaga jaringan (*Local Area Network*) LAN agar berfungsi dengan baik;
- c. segera menangani peserta yang mengalami masalah teknis komputer;
- d. melakukan *trouble shooting* jika ada peserta mengalami gangguan teknis;
- e. setelah Ujian selesai, Teknisi ruang ujian:
- f. memastikan komputer peserta masih terkoneksi dengan LAN;
- g. mengisi dan menandatangani berita acara ujian SPU02

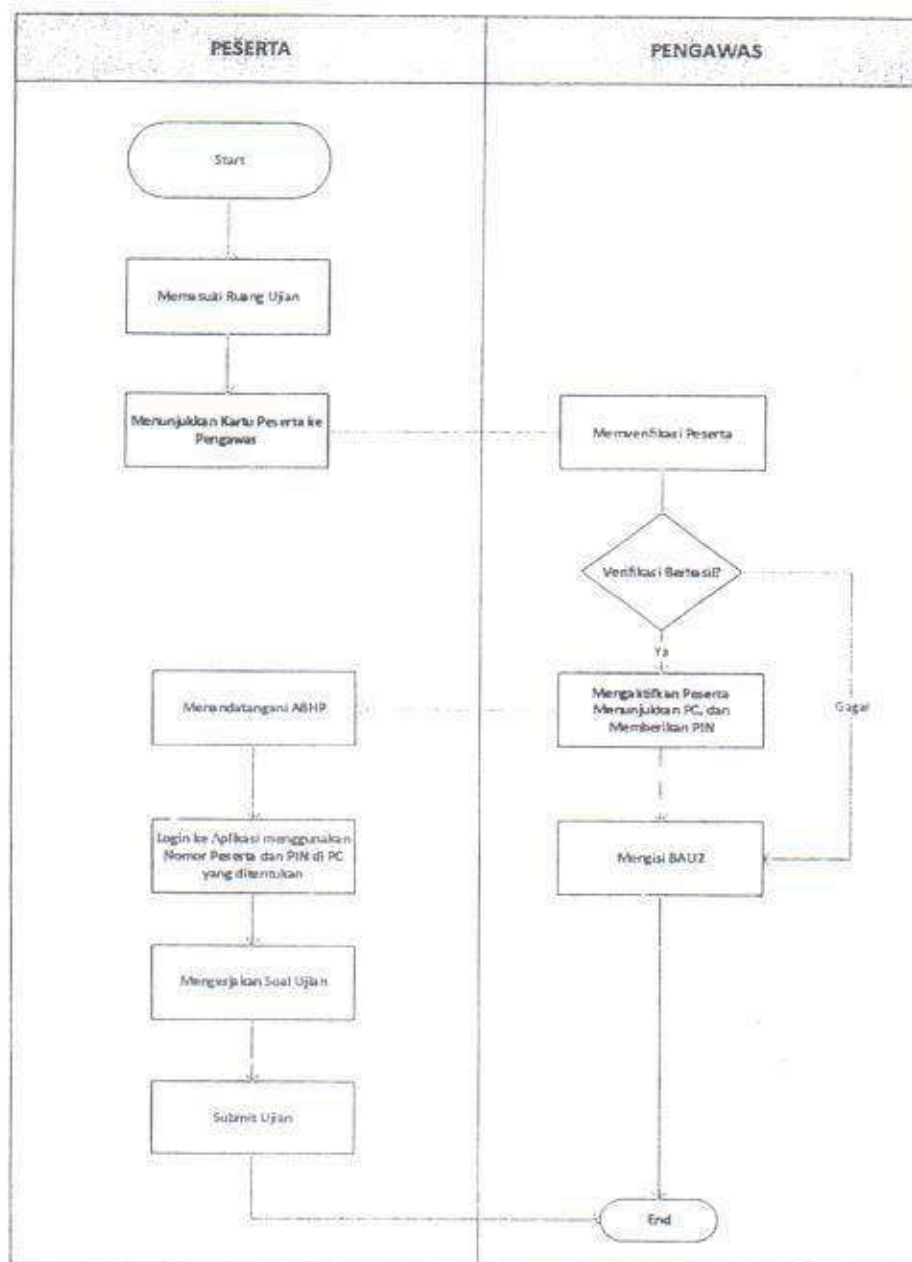
6.5.2 Petunjuk Peserta CBT-SBMPTN

1. Kewajiban Peserta CBT-SBMPTN

- a. Memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum CBT dimulai;
- b. bagi yang terlambat hadir hanya diperbolehkan mengikuti CBT setelah mendapat izin dari penanggung jawab TC;
- c. dilarang membawa alat komunikasi elektronik, jam tangan dan kalkulator ke Ruang CBT;
- d. tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di tempat yang telah ditentukan;
- e. membawa alat tulis, ijazah, kartu identitas dan kartu tanda peserta ujian;
- f. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan;
- g. Melakukan latihan CBT selama 10 menit untuk meyakinkan bahwa aplikasi sudah bisa digunakan;
- h. mulai mengerjakan soal setelah memasukkan username dan password;
- i. selama pelaksanaan CBT berlangsung, peserta CBT hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawalan dari pengawas ruang CBT;
- j. peserta yang meninggalkan ruangan setelah memasukkan username dan password dan karena satu dan lain hal tidak kembali lagi sampai waktu tes berakhir, dinyatakan telah selesai menempuh ujian CBT
- k. peserta CBT yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ujian selesai, tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan;
- l. selama CBT berlangsung, peserta dilarang:
 - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - 2) bekerjasama dengan peserta lain;
 - 3) memberi dan atau menerima bantuan dalam menjawab soal ujian;
 - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - 5) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

2. Panduan Peserta CBT-SBMPTN

- a. Peserta mengecek kesesuaian identitas yang tampil di layar monitor.
- b. Peserta memasukkan username dan password yang telah disediakan.
- c. menjawab butir soal dengan cara memilih/mengklik option jawaban menggunakan mouse.
- d. Peserta dapat mengubah pilihan jawaban dengan cara memilih/mengklik pilihan jawaban lain yang dianggap benar. Jawaban peserta otomatis akan terganti dengan pilihan jawaban yang terakhir.
- e. Peserta dapat mengidentifikasi kelengkapan jawaban pada daftar soal di sisi kiri layar monitor. Soal-soal yang belum dijawab ditandai dengan bulatan warna merah dan soal-soal yang belum dikerjakan ditandai dengan bulatan warna hijau.
- f. Aplikasi CBT akan berhenti secara otomatis ketika waktu tes berakhir dan peserta otomatis dianggap sudah logout.



Gambar 6.1. Alur Peserta Ujian CBT

6.6 Jadwal

Pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN 2016 dengan metode CBT dilaksanakan serentak di seluruh wilayah Indonesia pada tanggal 31 Mei 2016.

6.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan Pengembangan dan Pelaksanaan Ujian Tertulis SBMPTN 2016 adalah Rektor Universitas Padjadjaran selaku Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Tertulis dan Pengembangan Ujian Berbasis CBT dan Rektor Universitas Sebelas Maret selaku Wakil Ketua Bidang Pengembangan Ujian Berbasis CBT.

BAB 7

PENGELOLAAN UJIAN KETERAMPILAN

7.1 Latar belakang

Kemampuan atau keterampilan dalam bidang Ilmu Seni dan Keolahragaan tidak dapat diukur hanya dengan Ujian Tertulis dan/atau rekaman historis nilai rapor mata pelajaran. Pada SBMPTN 2016, potensi belajar bidang Ilmu Seni dan Keolahragaan dinilai melalui Ujian Tertulis yang dikombinasikan dengan Ujian Keterampilan sebagai materi penilaian.

7.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Operasional Baku Ujian Keterampilan SBMPTN 2016 adalah sebagai pedoman umum pelaksanaan Ujian Keterampilan bidang Seni dan Keolahragaan oleh beberapa PTN yang ditetapkan sebagai penyelenggara ujian keterampilan.

7.3 Ketentuan umum

Ujian keterampilan adalah ujian khusus bagi peserta yang mendaftar ke program studi Ilmu Seni dan/atau Keolahragaan yang dilaksanakan setelah Ujian Tertulis SBMPTN 2016. Setiap tes keterampilan dilengkapi dengan Instruksi Kerja (IK) Pengukuran yang berisi penjelasan mengenai tahapan pelaksanaan ujian untuk menjamin Ujian Keterampilan dilakukan dengan baik, objektif, dan sesuai dengan POB. Oleh karena IK Pengukuran bersifat rahasia (terkait materi uji dan prosedur penilaian), maka IK Pengukuran didokumentasikan secara terpisah dari POB.

7.4 Ketentuan Khusus

1. Perguruan Tinggi Penyelenggara Ujian Keterampilan

Perguruan Tinggi penyelenggara Ujian Keterampilan adalah PTN yang memiliki Program Studi S1 sebagai berikut.

a. Bidang Seni

- 1) Seni Rupa: Pendidikan Senirupa, Senirupa/Senirupa Murni, Desain (Desain Produk, Desain Komunikasi Visual/Desain Grafis, dan Desain Interior), Media Rekam (Fotografi, Televisi dan Film, serta Animasi/Media digital), Kria Seni (Pendidikan Kria, Kria Kulit, Kria Logam, Kria Tekstil, Kria Kayu, dan Kria Perhiasan).
- 2) Seni Drama, Tari, dan Musik (Sendratasik): Pendidikan Sendratasik, Pendidikan Seni Musik, dan Pendidikan Seni Tari.

b. Bidang Keolahragaan

- 1) Ilmu Keolahragaan (IKOR)
- 2) Pendidikan Olahraga, terdiri atas:
 - a) Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi (PJKR)
 - b) Pendidikan Jasmani dan Kesehatan (PJK)
 - c) Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) Pendidikan Jasmani S-1
- 3) Pendidikan Kepelatihan Olahraga (PKO)

Nama program studi dalam bidang Seni dan Keolahragaan didasarkan pada Keputusan Dirjen Dikti 163/DIKTI/KEP/2007 tentang kodifikasi dan penamaan program studi. Daftar Perguruan Tinggi dan Program Studi penyelenggara pendidikan bidang Ilmu Seni dan Keolahragaan yang melaksanakan seleksi SBMPTN 2016 dapat dilihat secara lengkap di Laman <http://www.sbmptn.ac.id>.

2. Waktu Ujian

Ujian Keterampilan dilaksanakan setelah ujian tertulis SBMPTN 2016, yaitu pada tanggal 1 dan/atau 2 Juni 2016 (Pkl 07:00-17:00 WIB). Peserta dapat mengikuti ujian keterampilan di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menyelenggarakan Ujian Keterampilan dalam bidang Ilmu Seni dan/atau Keolahragaan. Dengan kata lain, peserta tidak harus mengikuti Ujian Keterampilan di PTN yang menjadi pilihannya. Daftar PTN penyelenggara Ujian Keterampilan secara lengkap dapat dilihat dalam Daftar Program Studi di laman <http://www.sbmptn.ac.id>.

3. Biaya Ujian

Biaya seleksi yang dibebankan kepada peserta untuk mengikuti SBMPTN 2016 sebesar Rp200.000,00 (termasuk biaya Ujian Keterampilan).

4. Jenis Ujian Keterampilan

a. Bidang Seni:

Tes keterampilan mencakup bidang berikut:

- 1) Senirupa berupa Tes Menggambar (Bentuk dan Suasana/Ekspresi) serta Tes Pengetahuan Seni, dan Wawasan Seni.
- 2) Seni Tari berupa Tes Tari Bentuk, Tes Kreativitas Tari, Imitasi Gerak, Tes Pengetahuan Seni, dan Wawasan Seni (dalam bentuk wawancara).
- 3) Seni Musik berupa Tes Musikalitas, Tes Praktik Instrumen, Tes Pengetahuan Seni, dan Wawasan Seni (dalam bentuk wawancara).
- 4) Seni Drama berupa Tes Praktik Monolog, Tes Pantomim, Tes Pengetahuan Seni, dan Wawasan Seni (dalam bentuk wawancara).

b. Bidang Keolahragaan:

- 1) Tes Kesehatan: Pengukuran Antropometri (Tinggi Badan Berdiri, Tinggi Badan Duduk, Berat Badan, Indeks Massa Tubuh/BMI dan postur), Pemeriksaan Jantung (menggunakan pemeriksaan Tekanan Darah, Denyut Nadi Istirahat, serta pemeriksaan Fisik Dinding Dada atau EKG), Pemeriksaan Paru (menggunakan Tes Tiup atau *Peak-Flow Meter*), Pemeriksaan Mata, dan Pemeriksaan Telinga.
- 2) Tes Keterampilan Motorik: *Vertical jump*, *Sit-Up* 1 menit, *Push-Up* 1 menit, Tes kelincahan (*Illinois Agility Run Test*), koordinasi mata tangan 30 detik (lempar tangkap bola tenis), dan lari 1.600 meter.

5. Bobot Penilaian

Dalam kombinasi hasil ujian, komponen hasil Ujian Keterampilan diberi bobot penilaian yang lebih besar daripada komponen hasil Ujian Tertulis. Skor akhir peserta yang mengikuti Ujian Keterampilan bidang Seni atau Keolahragaan dihitung menggunakan rumus berikut.

Skor Akhir = 60% Nilai Ujian Keterampilan + 40% Nilai Ujian Tertulis

7.5 Instruksi Kerja Ujian Keterampilan

1. Instruksi Kerja bagi Peserta Ujian Keterampilan

- a. Peserta ujian melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan di Fakultas/Program Studi tempat pelaksanaan Ujian Keterampilan dengan menunjukkan:
 - 1) Kartu Tanda Peserta SBMPTN 2016.
 - 2) Surat keterangan tidak buta warna dari dokter spesialis mata (khusus bidang seni rupa), kecuali PTN yang dipilih melaksanakan tes buta warna sendiri.
- b. Peserta ujian mengikuti tes keterampilan sesuai dengan Program Studi yang dipilihnya.
- c. Peserta ujian wajib membawa perlengkapan tes keterampilan sesuai dengan bidang yang dipilih:
 - 1) Keolahragaan: Perlengkapan olah raga (lengkap).
 - 2) Seni Rupa: Pensil (B sampai dengan 6B), karet penghapus dan alas gambar ukuran A3 (420 x 297 mm). Kertas gambar disediakan oleh panitia ujian.
 - 3) Seni Tari: (i) rekaman iringan tari yang akan digunakan sesuai pilihan dalam bentuk CD/kaset/flashdisk dan (ii) pakaian latihan/praktek tari.
 - 4) Drama: perlengkapan seni peran
 - 5) Seni Musik: peralatan musik sesuai dengan pilihan kecuali piano atau *drum*.

2. Instruksi Kerja bagi PTN Penyelenggara Ujian Keterampilan

PTN penyelenggara Ujian Keterampilan harus melakukan tahapan kegiatan sebagai berikut.

- a. Mengunduh daftar peserta Ujian keterampilan dari laman <http://sbmptn.ac.id/ptn/identity>.
- b. Melaksanakan verifikasi peserta Ujian Keterampilan.
- c. Menyerahkan daftar peserta Ujian Keterampilan yang telah diverifikasi kepada tim penguji.
- d. Melakukan pemantauan pelaksanaan Ujian Keterampilan di PTN masing-masing.
- e. Mengumpulkan nilai hasil Ujian Keterampilan dari tim penguji.
- f. Mengunggah hasil Ujian Keterampilan ke laman <http://sbmptn.ac.id/ptn/identity> selambat-lambatnya pada tanggal 10 Juni 2016.

BAB 8

VALIDASI DATA, SELEKSI, ALOKASI, DAN PENGUMUMAN HASIL

8.1 Latar Belakang

SBMPTN 2016 dilaksanakan secara massal dan serentak, sehingga dibutuhkan strategi dan teknologi yang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, akurat, dan andal. Salah satu kegiatan penting dalam SBMPTN 2016 berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah kegiatan pengolahan data sehubungan dengan pelaksanaan proses validasi data, seleksi dan alokasi untuk penentuan kelulusan peserta, serta pengumuman hasil seleksi. Kegiatan ini memerlukan koordinasi dan sinkronisasi dengan beberapa pihak terkait, seperti Bidang Pelaksanaan Ujian Tertulis, Bidang Pelaksanaan *Computer Based Testing* (CBT), Bidang Pelaksanaan Ujian Keterampilan, Bidang Pengembangan Soal dan Sistem Penilaian, Bidang Penjaminan Mutu, Bidang Seleksi dan Pengumuman, Bidang Penilaian Ujian Tertulis dan Ujian Keterampilan, PTN penyelenggara Ujian Keterampilan, Pusat Validasi (Pusval) Data, dan Percetakan. Agar kegiatan ini dapat dilaksanakan secara efektif, Panitia Pusat membuat dan menetapkan POB sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pemantauan tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja SBMPTN 2016.

8.2 Tujuan

POB ini ditujukan sebagai acuan bagi Panitia dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan kegiatan, meliputi:

1. pemindaian dan validasi data LJU peserta dan BA.U2 oleh masing-masing Pusval data;
2. proses penilaian serta seleksi dan alokasi dalam rangka penetapan kelulusan peserta; dan
3. pengumuman hasil seleksi.

8.3 Ketentuan Umum

1. Validasi Data LJU dan BA.U2
 - a. Setelah pelaksanaan ujian tertulis, Lembar Jawaban Ujian (LJU) dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BA.U2) dipindai dan divalidasi di empat lokasi Pusat Validasi (Pusval) yang telah ditetapkan oleh panitia, yaitu Pusval Universitas Indonesia (Pusval UI), Pusval Institut Teknologi Bandung (Pusval ITB), Pusval Universitas Diponegoro (Pusval Undip), dan Pusval Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Pusval ITS).
 - b. Pusval UI memindai dan memvalidasi LJU serta BA.U2 dari Panitia Lokal (Panlok) Banda Aceh, Lhokseumawe, Medan-Unimed, Medan-USU, Palembang, Bogor, Banten, Jakarta, Tanjung Pinang, Pangkal Pinang, dan Pontianak.
 - c. Pusval ITB memindai dan memvalidasi LJU serta BA.U2 dari Panlok Padang, Pekanbaru, Jambi, Bengkulu, Tanjungkarang, dan Bandung.
 - d. Pusval UNDIP memindai dan memvalidasi LJU serta BA.U2 dari Panlok Purwokerto, Semarang, Surakarta, Yogyakarta, Palangkaraya, Banjarmasin, Samarinda, dan Tarakan.
 - e. Pusval ITS memindai dan memvalidasi LJU serta BA.U2 dari Panlok Surabaya, Malang, Jember, Denpasar, Singaraja, Mataram, Kupang, Makassar-UNM, Makassar-Unhas, Palu, Kendari, Gorontalo, Tondano, Manado, Ambon, Jayapura, Ternate, Manokwari, dan Merauke.
 - f. Hasil proses pemindaian dan validasi dikirimkan ke Tim TIK Pusat untuk digunakan dalam proses penilaian dan seleksi.

2. Verifikasi dan Integrasi Data Jawaban

a. Verifikasi data nilai ujian tertulis.

LJU peserta yang sudah dipindai dan divalidasi oleh Pusval harus diverifikasi oleh tim TIK Pusat sebelum diproses lebih lanjut.

b. Integrasi data jawaban

Data LJU yang telah diverifikasi dan data jawaban CBT digabung untuk dinilai.

c. Verifikasi dan integrasi skor ujian keterampilan

Verifikasi dan integrasi skor ujian keterampilan dilakukan melalui aplikasi *online*, di mana data skor langsung dimasukkan secara *online* oleh PTN penyelenggara ujian keterampilan.

3. Penetapan Mekanisme serta Kriteria Seleksi dan Alokasi

Mekanisme serta kriteria seleksi dan alokasi perlu ditetapkan terlebih dahulu agar proses seleksi dan alokasi dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

a. Peserta yang tidak dapat diikutkan dalam proses seleksi adalah:

- 1) Peserta kelompok ujian Saintek atau Soshum yang tidak hadir dalam satu sesi ujian.
- 2) Peserta kelompok ujian Campuran yang tidak hadir pada sesi ujian TKPA, atau tidak hadir pada sesi ujian TKD Soshum dan TKD Saintek.
- 3) Peserta yang melakukan kesalahan dalam menghitami bulatan pada kolom nomor peserta pada LJU, sehingga identitas peserta tidak dikenali atau identitas peserta menimpa nomor peserta lain yang dinyatakan valid.
- 4) Peserta yang melakukan kesalahan menghitami bulatan dalam kolom kode soal pada LJU, sehingga hasil LJU tidak dapat dinilai.
- 5) Peserta yang disimpulkan melakukan kecurangan.

b. Penentuan kecurangan yang dilakukan oleh peserta didasarkan pada informasi yang diberikan oleh Panlok, Pusval, dan Tim Penjaminan Mutu.

c. Semua peserta yang dinyatakan tidak diikutkan dalam proses seleksi maupun yang dinyatakan melakukan kecurangan dihapus dari daftar peserta yang akan diseleksi (peserta yang dinyatakan valid).

d. Penyekoran terhadap jawaban peserta yang dinyatakan valid dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jawaban BENAR : + 4
- 2) Jawaban SALAH : - 1
- 3) Tidak Menjawab : 0

e. Penilaian dilakukan berdasarkan skor mata uji yang telah ditransformasi menjadi skor terstandar (*standardized score*) berbasis *College Entrance Examination Board* (CEEB) terbobot dengan tahapan sebagai berikut.

- 1) Hitung nilai mentah setiap komponen mata uji dari setiap peserta
- 2) Untuk setiap komponen mata uji, hitung skor CEEB setiap peserta untuk komponen mata uji tersebut dengan menggunakan rumus (N_M , $\bar{x}$, dan S_x berturut-turut menyatakan skor peserta pada setiap komponen mata uji, nilai rata-rata semua peserta pada setiap komponen mata uji, dan simpangan baku semua peserta pada setiap komponen mata uji):

$$N_{CEEB} = 500 + \frac{(N_M - \bar{x})}{s_x} \cdot 100$$

- 3) Nilai akhir (NA) CEEB terbobot dari setiap peserta untuk semua komponen mata uji dihitung dengan menggunakan rumus (b_i dan N_{CEEB}^i berturut-turut

menyatakan bobot dari komponen mata uji ke- i dan nilai CEEB peserta pada mata uji ke- i):

$$N_A = \sum_{i=1}^{jumlah\ mata\ uji} b_i \cdot N_{CEE B}^i$$

Nilai akhir untuk peserta kelompok ujian Saintek atau kelompok ujian Soshum masing-masing dihitung dengan rumus sebagai berikut.

- a) N_A (Saintek) = 10% Verbal + 10% Numerikal + 10% Figural + 10% Matematika Dasar + 10% Bahasa Indonesia + 10% Bahasa Inggris + 10% Matematika IPA + 10% Fisika + 10% Kimia + 10% Biologi
- b) N_A (Soshum) = 10% Verbal + 10% Numerikal + 10% Figural + 10% Matematika Dasar + 10% Bahasa Indonesia + 10% Bahasa Inggris + 10% Sejarah + 10% Geografi + 10% Ekonomi + 10% Sosiologi

f. Pemeringkatan peserta menggunakan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Peserta kelompok ujian Saintek atau Soshum hanya mempunyai satu nilai Saintek atau Soshum, sedangkan peserta kelompok ujian Campuran dapat mempunyai dua nilai (nilai Saintek dan nilai Soshum).
- 2) Pemeringkatan peserta untuk masing-masing kelompok ujian Saintek atau Soshum dilakukan dalam urutan yang menurun, mulai dari peserta dengan nilai tertinggi sampai dengan peserta dengan nilai terendah.

g. Alokasi peserta pada program studi pilihannya dilakukan menggunakan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Proses alokasi dilakukan mulai dari peserta dengan peringkat tertinggi, diikuti oleh peserta pada peringkat berikutnya, dan seterusnya.
- 2) Urutan alokasi dilakukan sesuai urutan program studi yang dipilih dan daya tampung program studi tersebut. Setiap peserta akan dialokasikan pada program studi pilihan pertama. Jika gagal, maka peserta tersebut akan dialokasikan pada program studi pilihan kedua (jika mempunyai dua pilihan). Jika peserta gagal pada pilihan pertama dan kedua, maka peserta tersebut akan dialokasikan pada program studi pilihan ketiga (jika mempunyai tiga pilihan).
- 3) Pada saat peserta yang akan dialokasikan mempunyai nilai sama dengan peserta yang mempunyai nilai terendah untuk sebuah program studi dengan daya tampung sudah penuh, maka peserta yang mempunyai nilai TKPA lebih tinggi akan diprioritaskan. Jika nilai TKPA sama, maka prioritas akan diberikan kepada peserta yang mempunyai nilai TKD Bidang Studi lebih tinggi.

4. Persyaratan Penerimaan

- a. Lulus SBMPTN 2016
- b. Memiliki ijazah asli pada pendidikan menengah;
- c. Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh PTN yang bersangkutan
- d. Khusus bagi lulusan sekolah luar negeri non Sekolah Republik Indonesia harus memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.

5. Penetapan Kelulusan

Penetapan kelulusan dilakukan secara *online* dengan menggunakan fasilitas jaringan lokal terbatas.

6. Pengumuman Hasil

Ketentuan umum untuk pengelolaan laman pengumuman hasil seleksi adalah sebagai berikut:

- a. Pengumuman hasil seleksi dilakukan melalui laman resmi SNMPTN di <http://www.sbmptn.ac.id> dan laman *mirror* di 11 PTN berikut:
 - 1) Universitas Indonesia (<http://sbmptn.ui.ac.id>),

- 2) Institut Teknologi Bandung (<http://sbmptn.itb.ac.id>),
 - 3) Universitas Diponegoro (<http://sbmptn.undip.ac.id>),
 - 4) Institut Teknologi Sepuluh Nopember (<http://sbmptn.its.ac.id>),
 - 5) Universitas Gadjah Mada (<http://sbmptn.ugm.ac.id>),
 - 6) Institut Pertanian Bogor (<http://sbmptn.ipb.ac.id>),
 - 7) Universitas Airlangga (<http://sbmptn.unair.ac.id>),
 - 8) Universitas Andalas (<http://sbmptn.unand.ac.id>),
 - 9) Universitas Sriwidjaja (<http://sbmptn.unsri.ac.id>),
 - 10) Universitas Hasanuddin (<http://sbmptn.unhas.ac.id>), dan
 - 11) Universitas Tanjung Pura (<http://sbmptn.untan.ac.id>).
- b. Pelaksanaan teknis laman untuk pengumuman pada PTN *mirror* menjadi tanggung jawab pengelola laman pada masing-masing PTN tersebut.
 - c. Konten dan pelaksanaan pengumuman hasil seleksi menjadi kewenangan Ketua Bidang Seleksi dan Pengumuman SBMPTN 2016, sedangkan TIK Pusat hanya menyediakan sarana teknis.
 - d. Pengumuman hasil seleksi dilaksanakan pada tanggal 28 Juni 2016 pukul 17.00 WIB, sedangkan data hasil seleksi untuk konsumsi media cetak diserahkan setelah waktu tersebut.

8.4 Ketentuan Khusus

1. Perhitungan Nilai Akhir Peserta dengan Pilihan Kelompok Program Studi Bahasa dan Sastra.
 Nilai akhir peserta yang memilih kelompok program studi Bahasa dan Sastra dihitung dengan menggunakan pembobotan sebagai berikut:

$$N_A \text{ (Bhs)} = 10\% \text{ Verbal} + 10\% \text{ Numerikal} + 10\% \text{ Figural} + 10\% \text{ Matematika Dasar} + 25\% \text{ Bahasa Indonesia} + 25\% \text{ Bahasa Inggris} + 2,5\% \text{ Sejarah} + 2,5\% \text{ Geografi} + 2,5\% \text{ Ekonomi} + 2,5\% \text{ Sosiologi}$$
2. Perhitungan Nilai Akhir Peserta yang Mengikuti Ujian Keterampilan.
 Nilai akhir peserta dengan pilihan program studi yang mensyaratkan ujian keterampilan dihitung dengan menggunakan tahapan sebagai berikut:
 - a. Menghitung skor CEEB Ujian Keterampilan dengan menggunakan rumus penilaian seperti dijelaskan dalam ketentuan umum tentang penilaian ujian tertulis untuk memperoleh nilai akhir Ujian Keterampilan.
 - b. Menghitung nilai akhir peserta menggunakan pembobotan sebagai berikut:

$$N_A = 40\% \text{ nilai ujian tertulis} + 60\% \text{ nilai Ujian Keterampilan}$$

8.5 Instruksi Kerja

1. Validasi Data

Validasi data dilakukan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Pemindaian LJU dan BA.U2
 - 1) TIK Pusat mengirim data peserta hasil pendaftaran *online* ke masing-masing Pusval.
 - 2) Panlok mengirim LJU dan BA.U2 terisi ke Pusval.
 - 3) Pusval memindai LJU dan BA.U2 terisi.
- b. Proses Validasi Data
 - 1) Pusval (Pusval) melaksanakan proses validasi hasil pemindaian LJU dan BA.U2 sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis elemen data dan lampirannya. Elemen data dan lampirannya disiapkan oleh TIK Pusat.

- a) Hal yang harus diperhatikan pada saat melakukan pemindaian LJU adalah sebagai berikut.
 - (1) Gunakan data tanggal lahir untuk memvalidasi nomor peserta yang dibaca dan mengatasi persoalan kesalahan penghitaman nomor peserta.
 - (2) Kesalahan penghitaman nomor peserta tidak dapat diperbaiki, namun Pusval harus tetap mencatat nomor peserta yang seharusnya dari data jawaban yang dibaca.
 - (3) Kesalahan penghitaman kode soal tidak dapat diperbaiki, namun Pusval sedapat mungkin harus tetap mencatat kode soal yang seharusnya dari data jawaban yang dibaca (berdasarkan tulisan kode soal yang dicantumkan oleh peserta pada LJU).
 - b) Hal yang harus diperhatikan pada saat melakukan pemindaian BA.U2
 - (1) Gunakan data nomor ruang, nomor peserta awal, dan nomor peserta akhir untuk memvalidasi data BA.U2 yang dipindai. Nomor peserta awal dan nomor peserta akhir harus sesuai dengan nomor ruang yang dibaca dan sesuai dengan batasan urutan ruang yang telah didefinisikan.
 - (2) Kode soal yang diisikan harus divalidasi dan data hasil pembacaan harus diperbaiki sesuai dengan tulisan yang dicantumkan oleh pengawas.
 - (3) Setiap lembar BA.U2 harus diperiksa secara manual, terutama dalam hal pengisian nomor peserta (sesuai dengan rentang nomor peserta awal dan nomor peserta akhir serta dicantumkan secara terurut), sehingga dapat menghasilkan data kejadian lapangan yang valid.
 - 2) Pusval melakukan penandaan (*flagging*) kecurangan berdasarkan BA.U2 dan laporan Panlok serta ketidakhadiran peserta berdasarkan ABHP.
 - 3) Pusval menyiapkan *master file* jawaban peserta yang valid sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dalam elemen data *file* jawaban valid.
 - 4) Pusval menyiapkan *master file* jawaban peserta yang tidak valid sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dalam elemen data *file* jawaban tidak valid.
 - 5) Pusval menyiapkan *master file* lengkap yang merupakan gabungan dari data peserta hasil pendaftaran *online* dan data hasil validasi LJU, sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dalam elemen data *master file* lengkap dan lampirannya.
 - 6) Pusval menyiapkan *master file* BA.U2 sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dalam elemen data *file* BA.U2.
 - 7) Pusval mengirimkan hasil dari butir-butir (c), (d), (e), dan (f) ke TIK Pusat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Seleksi dan Alokasi
- Seleksi dan alokasi dilakukan mengikuti langkah sebagai berikut.
- a. TIK Pusat menerima hasil ujian keterampilan dari PTN penyelenggara Ujian Keterampilan.
 - b. TIK Pusat melakukan verifikasi data dari Pusval dan dari PTN penyelenggara Ujian Keterampilan.
 - c. TIK Pusat melakukan proses penilaian akhir dan penentuan peringkat peserta berdasarkan nilai akhir.
 - d. TIK Pusat menerima data daya tampung prodi akhir dari PTN melalui Panitia Pusat.
 - e. TIK Pusat menerima data hasil analisis kecurangan dari Koordinator Bidang Penjaminan Mutu.
 - f. TIK Pusat melakukan proses seleksi dan alokasi sesuai dengan daya tampung masing-masing program studi.

- g. TIK Pusat menyiapkan infrastruktur (server dan jaringan lokal) untuk pelaksanaan rapat penetapan kelulusan secara *online*.
 - h. Rektor melakukan penetapan dan pengesahan hasil seleksi akhir dalam rapat penetapan kelulusan secara *online*.
 - i. TIK Pusat menyiapkan data peserta yang dinyatakan lulus untuk diumumkan melalui media cetak serta laman SBMPTN 2016 dan laman *mirror* di beberapa PTN.
3. Pengumuman Hasil
- Pengumuman hasil seleksi dilakukan mengikuti langkah sebagai berikut.
- a. Ketua Bidang Seleksi dan Pengumuman menentukan format pengumuman hasil seleksi.
 - b. TIK Pusat menyiapkan data bahan pengumuman sesuai dengan format yang telah ditentukan.
 - c. TIK Pusat mengunggah isi pengumuman ke laman SBMPTN (<http://www.sbmptn.ac.id>).
 - d. TIK Pusat menyerahkan data bahan pengumuman kepada pengelola laman *mirror* pengumuman hasil seleksi di beberapa PTN.
 - e. Sekretariat Panitia Pusat menyerahkan isi pengumuman kelulusan kepada media cetak nasional.
 - f. TIK Pusat menyediakan isi pengumuman kelulusan peserta masing-masing Panlok di laman SBMPTN <http://manajemen.sbmptn.ac.id>.

8.6 Jadwal

Jadwal kegiatan validasi data, seleksi dan alokasi, dan pengumuman hasil SBMPTN tahun 2016 adalah sebagai berikut.

No	Kegiatan	Waktu
1	Pengiriman LJU dan BA.U2 dari Panlok ke Pusval	31 Mei - 2 Juni 2016
2	Unggah Nilai UK	6 - 10 Juni 2016
3	Validasi LJU Peserta dan BA.U2	1 - 13 Juni 2016
4	Analisis Kecurangan	14 - 21 Juni 2016
5	Seleksi dan Alokasi	22 - 24 Juni 2016
6	Penetapan Kelulusan	25 - 27 Juni 2016
7	Pengumuman Kelulusan (pukul 17.00 WIB)	28 Juni 2016

8.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan validasi data, seleksi dan alokasi, serta pengumuman hasil seleksi adalah Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember selaku Ketua Bidang TIK dibantu oleh Rektor Universitas Airlangga selaku Wakil Ketua Bidang TIK, Rektor Universitas Negeri Makassar selaku Ketua Bidang Penilaian Ujian Tertulis dan Ujian Keterampilan dibantu oleh Rektor Universitas Trunojoyo selaku Wakil Ketua Bidang Penilaian Ujian Tertulis serta Rektor Universitas Pendidikan Ganesha selaku Wakil Ketua Bidang Penilaian Ujian Keterampilan, dan Rektor Institut Pertanian Bogor selaku Ketua Bidang Seleksi dan Pengumuman serta dibantu oleh Rektor Universitas Negeri Semarang selaku Wakil Ketua Bidang Seleksi dan Pengumuman.

BAB 9

PENJAMINAN MUTU MELALUI MONITORING DAN EVALUASI

9.1 Latar belakang

Penjaminan mutu dilakukan untuk memastikan bahwa SBMPTN memenuhi standar mutu yang dipersyaratkan dalam seleksi calon mahasiswa. Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan seleksi yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga pihak-pihak yang berkepentingan (*stake holders*) memperoleh kepastian dan kepuasan. Pengelolaan SBMPTN 2016 dinyatakan bermutu apabila mampu memberikan jaminan terhadap mutu pengelolaan seleksi mulai dari penyebaran informasi kepada masyarakat, pengembangan materi tes, pembuatan soal, pendaftaran peserta seleksi, pelaksanaan ujian, validasi, penilaian, seleksi dan alokasi, pengumuman hasil ujian, dan pengelolaan keuangan. Penjaminan mutu melalui monitoring perlu dilakukan untuk menjamin kredibilitas seleksi.

Monitoring dan Evaluasi (Monev) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses penjaminan mutu. Oleh karenanya, diperlukan proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan pelaksanaan SBMPTN. Komponen Monev meliputi aspek masukan, proses, keluaran, dan dampak yang memberikan informasi sebagai umpan balik untuk meningkatkan kualitas persiapan dan pelaksanaan SBMPTN tahun berikutnya.

9.2 Tujuan

POB Penjaminan mutu menjadi acuan proses pelaksanaan Monev untuk memperoleh gambaran dan informasi empirik mengenai berbagai hal yang terkait dalam pelaksanaan SBMPTN 2016.

9.3 Ketentuan Umum

1. Monev adalah kegiatan observasi dan evaluasi pelaksanaan SBMPTN 2016 untuk memperoleh informasi empirik dengan menggunakan instrumen yang ditetapkan.
2. Komponen Monev SBMPTN 2016 meliputi aspek masukan, proses, dan keluaran.

9.4 Ketentuan Khusus

1. Aspek yang dijadikan sasaran Monev
 - a. Aspek Sosialisasi dan Publikasi yang meliputi:
 - 1) ketersediaan informasi kepada masyarakat;
 - 2) kemudahan akses informasi;
 - 3) kesiapan kehumasan, *call centre*, laman PTN, dan laman SBMPTN.
 - b. Aspek Pelaksanaan Pendaftaran yang meliputi:
 - 1) ketersediaan informasi pendaftaran;
 - 2) kemudahan akses;
 - 3) kemudahan pengisian dalam melakukan pendaftaran;
 - 4) kebenaran keluaran sistem pendaftaran;
 - 5) keandalan sistem pendaftaran.
 - c. Aspek Pengembangan Materi Tes dan Penulisan Soal, meliputi:
 - 1) kesesuaian soal dengan kisi-kisi;
 - 2) ketercapaian target penulisan soal;
 - 3) keterlaksanaan penelaahan soal;

- 4) keterlaksanaan uji coba soal;
- 5) keterlaksanaan evaluasi kualitas soal.
- d. Aspek Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ujian, meliputi:
 - 1) kesesuaian proses pencetakan dengan POB;
 - 2) ketepatan waktu pencetakan;
 - 3) ketepatan alokasi kode NSU dan jumlah NSU;
 - 4) ketepatan waktu distribusi Dokumen Ujian.
- e. Aspek Pelaksanaan Ujian Tulis meliputi:
 - 1) kelayakan lokasi dan ruang ujian;
 - 2) kelengkapan dokumen ujian;
 - 3) keabsahan peserta ujian;
 - 4) kesesuaian naskah soal dan LJU;
 - 5) keterlaksanaan pengawasan ujian;
 - 6) kelengkapan pengelolaan dan penyerahan dokumen ujian.
- f. Aspek Pelaksanaan Ujian Keterampilan meliputi:
 - 1) kelayakan lokasi Ujian Keterampilan;
 - 2) kelengkapan peralatan Ujian Keterampilan;
 - 3) kelengkapan Dokumen Ujian;
 - 4) keabsahan peserta ujian;
 - 5) kesiapan tim penguji;
 - 6) keterlaksanaan Ujian Keterampilan;
 - * 7) kelengkapan pengelolaan dan penyerahan hasil Ujian Keterampilan.
- g. Aspek Pelaksanaan CBT meliputi:
 - 1) kesiapan sistem CBT;
 - 2) kesiapan infrastruktur CBT;
 - 3) kelayakan lokasi dan ruang ujian;
 - 4) kelengkapan dokumen ujian;
 - 5) keabsahan peserta ujian;
 - 6) kesesuaian naskah soal;
 - 7) keterlaksanaan pengawasan ujian CBT;
 - 8) kelengkapan pengelolaan dan penyerahan Dokumen Ujian.
2. Pihak-pihak yang dijadikan responden Morev berdasarkan bidang kegiatan
 - a. Sosialisasi dan Promosi
 - 1) Kehumasan.
 - 2) Call centre.
 - 3) Laman PTN dan laman SBMPTN
 - b. Pendaftaran
 - 1) Peserta ujian.
 - 2) Panlok.
 - c. Pengembangan Materi Tes dan Penulisan Soal
 - 1) Penulis soal.
 - 2) Penelaah.
 - 3) Perakit.
 - 4) Sekolah peserta uji coba.
 - d. Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ujian
 - 1) Percetakan.
 - 2) Koordinator distribusi.
 - 3) Panitia lokal (Panlok).

- e. Ujian Tulis
 - 1) Peserta ujian.
 - 2) Pengawas.
 - 3) Panlok.
- f. Ujian Keterampilan
 - 1) Peserta ujian.
 - 2) Penguji.
 - 3) PTN penyelenggara.
- g. Pelaksanaan CBT
 - 1) Peserta ujian.
 - 2) Pengawas.
 - 3) Panlok/PTN tempat CBT

9.5 Instruksi Kerja

Pelaksanaan Monev dilakukan oleh Tim Monev Panitia Pusat dengan mekanisme sebagai berikut.

1. Persiapan instrumen Monev yang relevan dengan tujuan Monev.
2. Koordinasi Panitia Pusat dengan Panlok dan/atau PTN penyelenggara Ujian Keterampilan.
3. Pemantauan secara langsung keterlaksanaan POB.
4. Rekapitulasi dan analisis hasil pemantauan sebagai masukan evaluasi secara menyeluruh penyelenggaraan SBMPTN tahun mendatang.

Tahapan kegiatan dalam monev adalah sebagai berikut.

1. Persiapan

Kegiatan persiapan untuk mendukung kegiatan Monev sebagai berikut.

 - a. Penentuan jadwal kegiatan Monev dan pemberitahuan kepada berbagai pihak terkait.
 - b. Penyampaian informasi kepada petugas dan sasaran Monev tentang ruang lingkup informasi/data yang akan dimonev.
 - c. Penyiapan kelengkapan administrasi dan instrumen monev, serta penanggung jawabnya.
2. Pelaksanaan

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan Monev adalah sebagai berikut.

 - a. Pengumpulan data dengan menggunakan instrumen dan jadwal yang sudah ditetapkan.
 - b. Penyusunan hasil monev sesuai dengan komponen yang sudah ditetapkan.
3. Pasca Pelaksanaan

Sebagai tindak lanjut hasil Monev dilakukan pengolahan dan analisis data hasil Monev serta pelaporannya. Tim Monev Pusat menyusun dan menyampaikan laporan hasil Monev kepada Ketua Panitia Pusat SBMPTN 2016 sesuai dengan waktu yang telah disepakati dengan dilampiri data pendukung dari lapangan. Laporan hasil Monev disusun dengan sistematika sebagai berikut.

 - a. Persiapan pelaksanaan Monev.
 - b. Data hasil pelaksanaan Monev.
 - c. Analisis data.
 - d. Permasalahan dan alternatif mengatasi permasalahan di lapangan.
 - e. Kesimpulan hasil pelaksanaan Monev.
 - f. Rekomendasi tindak lanjut hasil Monev.

- g. Penutup.
- h. Lampiran-lampiran.

9.6 Jadwal

Kegiatan Monev dilaksanakan menurut jadwal sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Waktu*
1.	FGD Penyiapan instrumen kelayakan tempat penyelenggara CBT	31 Januari - 1 Februari
2.	Visitasi kelayakan (PTN/Panlok) tempat penyelenggara CBT	8 - 14 Februari
3.	FGD pembahasan hasil visitasi kesiapan tempat penyelenggara CBT	20 - 21 Februari
4.	FGD penyusunan pedoman dan instrumen pemilihan PTN tempat pencetakan Dokumen Ujian (NSU, LJU, BA.U2)	14 - 15 Februari
5.	Visitasi tempat pencetakan Dokumen Ujian	26 - 28 Februari
6.	FGD pembahasan hasil visitasi pemilihan PTN tempat pencetakan NSU	5 - 6 Maret
7.	Penyusunan instrumen Monev Persiapan Pencetakan, Pelaksanaan Pencetakan, dan Pengemasan Dokumen Ujian	12 - 13 Maret
8.	Monev pencetakan Dokumen Ujian	6 - 7 Mei
9.	FGD pembahasan hasil monev pencetakan Dokumen Ujian	7 - 8 Mei
10.	Monev pengemasan Dokumen Ujian	13 - 14 Mei
11.	FGD pembahasan hasil monev pengemasan Dokumen Ujian	14 - 15 Mei
12.	Pelaksanaan monev distribusi Dokumen Ujian	24 - 29 Mei
13.	FGD pembahasan hasil Monev distribusi Dokumen Ujian	11 - 12 Juni
14.	FGD hasil pemantauan pendaftaran peserta	16 - 17 Mei
15.	FGD Review instrumen pemilihan tempat validasi data	4 - 6 April
16.	Visitasi pemilihan tempat validasi data	15 - 16 April
17.	FGD pembahasan hasil visitasi pemilihan tempat validasi data	23 - 24 April
18.	FGD program sistem deteksi kecurangan	18 - 19 Mei
19.	FGD Validasi data peserta	21 - 22 Mei
20.	FGD review penyusunan instrumen Monev pelaksanaan ujian SBMPTN	14 - 15 Mei
21.	Visitasi lokasi ujian	31 Mei - 1 dan 2 Juni
22.	FGD pembahasan hasil visitasi lokasi ujian	11 - 12 Juni
23.	FGD analisis hasil pengisian berita acara	1 - 14 Juni
24.	FGD hasil analisis pengolahan LJU oleh Pusat Validasi	1 - 13 Juni
25.	FGD hasil pemantauan proses penilaian dan sistem seleksi	12 - 13 Juni
26.	Pelaksanaan deteksi kecurangan	Juni
27.	FGD pembahasan hasil deteksi kecurangan	18 - 19 Juni

Keterangan: * Jadwal Tentatif

9.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan Bidang Penjaminan Mutu dan Monitoring adalah Rektor Institut Teknologi Bandung selaku Ketua Bidang Penjaminan Mutu dibantu oleh Rektor Universitas Brawijaya selaku Wakil Ketua Bidang Penjaminan Mutu dan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa selaku Wakil Ketua Bidang Monitoring.

BAB 10

HUMAS DAN PROMOSI

10.1 Latar Belakang

Informasi lengkap SBMPTN 2016 yang disusun oleh Panitia Pusat SBMPTN 2016 merupakan formulasi informasi yang disarikan dari POB pelaksanaan sistem seleksi. Agar informasi ini sampai pada semua pemangku kepentingan, maka perlu sosialisasi dan promosi. Diharapkan sosialisasi dan promosi SBMPTN 2016 dapat menjangkau sasaran secara merata, sehingga calon peserta dapat mengetahui semua ketentuan dan persyaratan dengan lengkap serta dapat mengikuti semua tahapan pendaftaran dengan benar.

Sosialisasi SBMPTN 2016 dapat dilakukan oleh Panitia Pusat dan Panitia Lokal (Panlok) dengan mengikut sertakan pimpinan sekolah, siswa dan orang tuanya. Materi sosialisasi mencakup: pengertian SBMPTN 2016, ketentuan umum dan ketentuan khusus, persyaratan pendaftaran, biaya seleksi dan tata cara pembayarannya, jadwal kegiatan, jumlah pilihan dan program studi tiap PTN yang ditawarkan, prinsip dan mekanisme seleksi, alur informasi, dan keterkaitan dengan program Bidikmisi, dan materi lainnya yang dianggap penting.

10.2 Tujuan

Pembuatan POB ini bertujuan menjadi dasar acuan bagi Panitia Pusat dan Panitia Lokal dalam menjalankan kegiatan sosialisasi dan promosi, sehingga masyarakat, khususnya calon peserta, dapat mengetahui dan memahami informasi SBMPTN 2016 dengan lengkap dan benar.

10.3 Ketentuan Umum

1. Komunikasi dapat dilakukan melalui pertemuan langsung dengan kelompok sasaran, pengelolaan laman SBMPTN 2016, pemantauan laman Panlok yang terhubung dengan laman SBMPTN 2016 dan laman Kemristekdikti, serta penyampaian informasi melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang.
2. *Helpdesk* SBMPTN 2016 merupakan media untuk memberikan layanan permintaan informasi dari masyarakat. Pelayanan *Helpdesk* disediakan untuk membantu dan mempermudah proses pendaftaran bagi calon peserta yang tidak mengetahui atau belum memiliki informasi mengenai tata cara pendaftaran atau ragu atas informasi yang sudah diketahuinya. Layanan *Helpdesk* SBMPTN 2016 dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu: (1) Halo SBMPTN melalui laman <http://halo.sbmptn.ac.id> untuk layanan *ticketing* bagi masyarakat yang akan menyampaikan permasalahannya secara *online*; dan (2) layanan *Call Center* melalui telepon ke nomor 0804-1-456-456.

10.4 Ketentuan Khusus

Jenis Informasi yang diberikan meliputi:

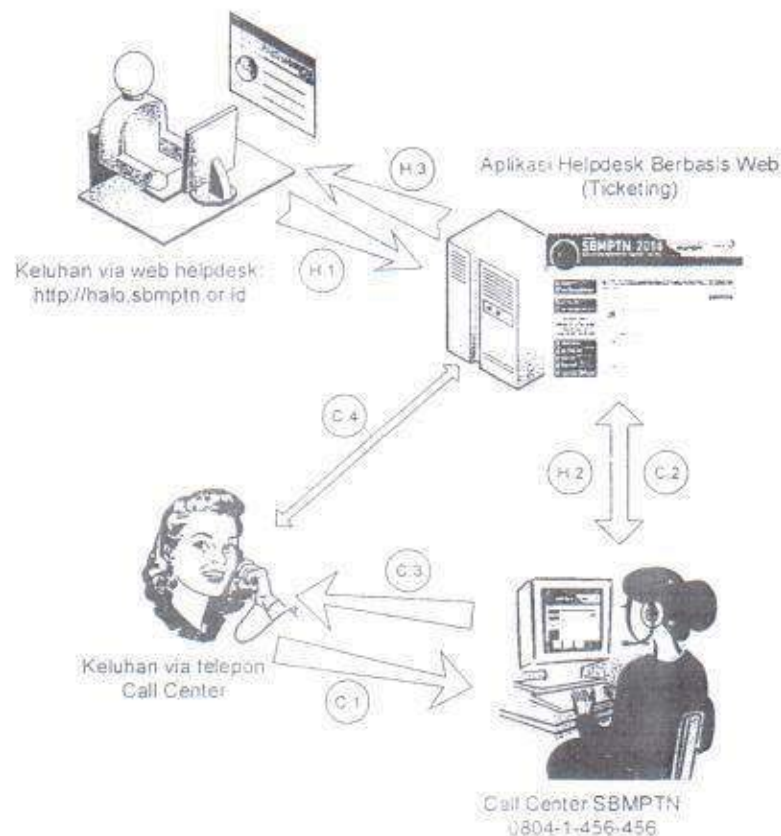
1. informasi yang diumumkan secara berkala;
2. informasi yang tersedia setiap saat; dan
3. informasi yang tersedia melalui mekanisme permintaan.

10.5 Instruksi Kerja

10.5.1 Instruksi Kerja Layanan Informasi

1. Pengelolaan *Helpdesk* (HALO SBMPTN dan *Call Center* SBMPTN)

Helpdesk dikelola oleh Panitia Pusat SBMPTN, sebagai media komunikasi bagi masyarakat yang memerlukan kepastian informasi umum, persyaratan, mekanisme pendaftaran, biaya, jadwal pelaksanaan, materi ujian, pengumuman SBMPTN, dan lain-lain, yang disampaikan melalui laman <http://halo.sbmptn.ac.id> dan atau telepon langsung ke *CallCenter* 0804-1-456-456. Pengelolaan *Helpdesk* berada di salah satu PTN yang ditunjuk oleh Panitia Pusat SBMPTN. Instruksi kerja *helpdesk* sesuai Gambar 10.1.



Gambar 10.1. Alur Layanan *Helpdesk* SBMPTN 2016

Berdasarkan Gambar 10.1, layanan *helpdesk* SBMPTN 2016 menggunakan sistem aplikasi *ticketing* yang disajikan dengan konsep *Auto Search FAQ* (*Frequently Asked Questions*). Masyarakat yang ingin mendapatkan informasi dapat memasukkan kata kunci permasalahan pada form yang tersedia di laman <http://halo.sbmptn.ac.id>. Berdasarkan kata kunci tersebut sistem secara otomatis, sistem akan menyajikan jawaban yang relevan. Jika masih membutuhkan informasi lebih lanjut, masyarakat dapat mengajukan pertanyaan dengan menggunakan fasilitas *ticketing* ke laman yang sama.

Layanan *ticketing* *Helpdesk* SBMPTN 2016 memiliki alur: (1) H1, masyarakat pengguna menyampaikan permasalahannya dengan membuat tiket Halo SBMPTN secara *online* di laman <http://halo.sbmptn.ac.id>; (2) H2, Operator *Call Center* dan *Team Leader* (TL) akan memberikan jawaban atau informasi dari tiket yang dibuat oleh pengguna selambat-lambatnya 2 x 24 jam (apabila Operator *Call Center* dan

Team Leader atau *Supervisor* tidak dapat menjawab pertanyaan tersebut, maka tiket diteruskan kepada sumber yang lebih kompeten); (3) H3, pengguna dapat memantau jawaban permasalahan yang disampaikan melalui tiket yang telah dibuat; dan (4) proses H1, H2, H3 bisa berulang sampai pengguna benar-benar telah memperoleh informasi yang diinginkan dan setelah itu tiket dinyatakan selesai.

Layanan telpon *CallCenter* SBMPTN 2016 memiliki alur: (1) C1, masyarakat pengguna dapat menghubungi nomor telpon 0804-1-456-456 untuk menyampaikan permasalahannya; (2) C2, operator akan membuat tiket Halo SBMPTN atas permasalahan yang disampaikan melalui percakapan telpon; (3) C3, operator akan menjawab secara langsung terkait dengan permasalahan yang disampaikan dan melengkapi isian tiket (bila operator tidak dapat menjawab pertanyaan, maka operator menginformasikan nomor tiketnya kepada penelpon dan selanjutnya mempersilahkan penelpon melihat jawaban di laman *Helpdesk*. Selanjutnya bila operator bisa menjawab dan penelpon sudah puas, maka operator wajib melengkapi tiket dan menyatakan tiket telah selesai); (4) C4, penelpon dapat memantau jawaban permasalahan yang disampaikan melalui tiket Halo SBMPTN secara *online*.

Proses selanjutnya sama seperti halnya layanan ticketing (H1, H2, dan H3) sampai tiket permasalahan dinyatakan selesai.

Instruksi kerja pengelolaan tiket HALO SBMPTN 2016 adalah sebagai berikut.

- a. Operator pada saat menerima telepon melalui *Call Center* wajib membuat tiket, menuliskan identitas tiket dan pertanyaan, kemudian memberitahukan nomor tiket kepada penelpon.
- b. Pertanyaan yang ada dalam tiket dijawab oleh operator melalui telepon. Apabila penelpon sudah puas terhadap jawaban operator, maka tiket dinyatakan selesai.
- c. Pertanyaan yang tidak bisa dijawab secara langsung oleh operator, diteruskan kepada *Team Leader* atau *Supervisor*, dan bila masih belum bisa dijawab akan diteruskan ke Pokja Panitia Pusat SBMPTN yang kompeten dan berwenang. Bila pertanyaan menyangkut seputar PTN, maka pertanyaan diteruskan ke humas Panlok, alamat ada di laman <http://www.sbmptn.ac.id>.
- d. Pertanyaan harus dapat dijawab paling lambat 2x24 jam.
- e. Penelepon dapat memantau jawaban pertanyaan melalui laman Halo SBMPTN dengan menggunakan nomor tiket.
- f. *Team Leader* secara berkala memantau jumlah tiket yang masuk dan memeriksa jawaban yang diberikan, mengoreksi bila ada kesalahan jawaban, lalu menyerahkan kumpulan tiket kepada *Supervisor*. *Team Leader* wajib menyampaikan perbaikan jawaban kepada operator agar kesalahan yang sama tidak terulang.
- g. *Team Leader* berhak menghapus tiket masuk yang dinilai tidak relevan dengan SBMPTN.
- h. *Team Leader* mengubah status tiket menjadi "selesai" bila jawaban benar telah disampaikan.
- i. *Supervisor* (penanggung jawab Halo SBMPTN 2016) secara berkala memantau dan mendata tiket yang masuk berdasarkan laporan *Team Leader*.

2. **Pengelolaan Website SBMPTN** (<http://www.sbmptn.ac.id>)
Website SBMPTN merupakan fasilitas yang disediakan Panitia Pusat SBMPTN bagi masyarakat untuk memperoleh informasi lengkap terkait SBMPTN, misalnya informasi umum, persyaratan, mekanisme pendaftaran, biaya, jadwal pelaksanaan, materi ujian, pengumuman SBMPTN, dan lain-lain, melalui laman yang mudah diakses setiap saat. Pengelolaan infrastruktur website berada di salah satu PTN yang ditunjuk oleh Panitia Pusat, sedangkan konten website dikelola oleh Pokja Humas dan Promosi.
3. **Pengelolaan Jejaring Sosial Facebook** (<https://www.facebook.com/PanitiaSBMPTN>) dan **Twitter** (@panitiasbmptn)
Jejaring sosial Facebook dan Twitter merupakan fasilitas yang disediakan Panitia Pusat untuk menyampaikan berbagai informasi terkini dengan isi pesan ringkas, agar segera dapat diketahui oleh para pengikut/followers yang mengikuti perkembangan informasi SBMPTN. Pengelolaan jejaring sosial dilaksanakan oleh Pokja Humas dan Promosi.
4. **Pengumuman Hasil SBMPTN 2016**
Hasil SBMPTN 2016 diumumkan melalui laman SBMPTN dan media cetak secara nasional.

10.5.2 Instruksi Kerja Sosialisasi

1. **Sosialisasi Awal SBMPTN 2016**
Kegiatan sosialisasi awal SBMPTN dilakukan oleh Panitia Pusat dengan mengundang para Ketua, Sekretaris, Humas dan TIK Panlok. Sosialisasi dilakukan untuk memberikan pembekalan informasi awal pelaksanaan SBMPTN 2016.
2. **Sosialisasi POB SBMPTN 2016**
Kegiatan sosialisasi POB SBMPTN dilakukan oleh Panitia Pusat dengan mengundang Panitia Lokal (Ketua, Sekretaris, dan Humas) seluruh Indonesia. Sosialisasi dilakukan untuk memberikan informasi lebih rinci mengenai penyelenggaraan SBMPTN 2016.
3. **Diseminasi Informasi SBMPTN 2016**
Diseminasi informasi merupakan kegiatan sosialisasi/penyebaran informasi SBMPTN dengan mengundang/mengunjungi/memenuhi undangan sekolah/masyarakat yang memerlukan informasi lengkap SBMPTN. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Pokja Humas dan Promosi dan Humas Panlok.
4. **Penayangan Running Text SBMPTN di Televisi**
Penayangan running text di televisi bertujuan menyebarluaskan informasi SBMPTN melalui narasi yang ringkas dengan memanfaatkan kekuatan media televisi dalam menarik perhatian penonton. Narasi dipersiapkan oleh Pokja Humas. Adapun penayangan running text tersebut bekerja sama dengan stasiun televisi.
5. **Penyelenggaraan TalkShow di Televisi dan Radio**
Penyelenggaraan TalkShow di Televisi dan Radio bertujuan menyebarluaskan informasi SBMPTN melalui siaran langsung dengan mengundang para narasumber yang memungkinkan interaksi khalayak penonton televisi dan pendengar radio. Program acara dengan durasi 30 sampai 60 menit dirancang oleh Pokja Humas dan Promosi bekerjasama dengan stasiun televisi dan radio.

6. Melaksanakan Konferensi Pers (*Press Release*)

Penyebaran informasi SBMPTN secara luas di masyarakat memerlukan langkah efektif dengan menyampaikan penjelasan melalui sumber informasi publik seperti surat kabar atau media *online*. Kegiatan ini diharapkan dapat menghindarkan masyarakat atau peserta SBMPTN dari informasi yang keliru atau tidak bertanggungjawab. Langkah ini juga dinilai tepat dalam melakukan klarifikasi tentang kemungkinan munculnya informasi yang dinilai benar/tidak akurat yang berkembang di masyarakat.

10.5.3 Instruksi Kerja Promosi

1. Penerbitan *Advertorial* pada Media Cetak Nasional

Advertorial yang dirancang sedemikian rupa untuk mempromosikan kegiatan SBMPTN melalui media cetak nasional. Materi *advertorial* dirancang oleh Pokja Humas dan Promosi bekerja sama dengan bank mitra.

2. Penerbitan *Advertorial* pada Media Cetak Lokal

Advertorial yang dirancang sedemikian rupa untuk mempromosikan kegiatan SBMPTN melalui media cetak lokal. Materi *advertorial* dirancang sendiri oleh Humas Panlok dan diterbitkan di media cetak lokal bekerja sama dengan pihak bank mitra.

3. Penerbitan Iklan Layanan Masyarakat Program Bidikmisi

Iklan layanan masyarakat terkait informasi Program Bidikmisi yang dirancang sedemikian rupa oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan diterbitkan di media cetak dan elektronik.

4. Partisipasi dalam Pameran Pendidikan

Partisipasi Panitia SBMPTN 2016 dalam berbagai kegiatan Pameran Pendidikan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah maupun swasta. Kegiatan partisipasi dikoordinasikan oleh Pokja Humas dan Promosi apabila penyelenggaraan pameran bersifat nasional, dan dikoordinasikan oleh Humas Panlok apabila penyelenggaraan pameran bersifat lokal.

10.5.4 Instruksi Kerja untuk Koordinasi

1. Koordinasi dengan Kemenristekdikti, Kemendikbud, Balitbang Kemendikbud, BSNP, Puspendik Kemdikbud, dan PT. Telkom dan Bank mitra dilaksanakan untuk menjaga hubungan baik, pelayanan prima, dan kinerja yang optimal bagi kelancaran penyelenggaraan SBMPTN, terutama dalam berbagai tatanan kebijakan. Koordinasi dijembatani oleh Pokja Humas dan Promosi.

2. Koordinasi antara Panitia Pusat dengan Panlok dilaksanakan untuk menjaga hubungan baik, pelayanan prima, dan kinerja yang optimal bagi kelancaran penyelenggaraan SBMPTN, terutama dalam berbagai tatanan operasional. Koordinasi dilakukan oleh Pokja Humas dan Humas Panlok.

3. *Humas Network* adalah jaringan komunikasi antara Pokja Humas dan Panlok (melalui Ketua, Sekretaris, dan Humas) melalui surat elektronik, telepon, media sosial, dan media lainnya, untuk memudahkan komunikasi, penyampaian informasi dan umpan balik, selama penyelenggaraan SBMPTN 2016.

10.5.5 Instruksi Kerja Produksi Bahan Informasi

1. Pembuatan *Information Kit* dalam bentuk *compact disc* (CD) atau *flasdisk* yang akan didistribusikan pada setiap Panlok, pers, sekolah, dan pihak-pihak yang membutuhkan. Materi informasi disusun oleh Pokja Humas dan Promosi untuk didistribusikan kepada Panlok bekerjasama dengan Kesekretariatan.
2. Penggandaan materi Informasi Awal SBMPTN 2016 dalam bentuk poster yang dilaksanakan oleh Pokja Humas dan Promosi untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam bentuk media tercetak (*printed material*), dan disebar ke seluruh pelosok dengan bantuan Panlok dan mitra kerja.
3. Penyusunan dan penggandaan POB untuk didistribusikan kepada Panitia Pusat dan Panlok sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan SBMPTN 2016. Penggandaan POB dilaksanakan oleh Pokja Humas dan Promosi bekerja sama dengan Kesekretariatan.
4. Pembuatan Panduan Pendaftaran SBMPTN dalam bentuk poster dilaksanakan oleh Pokja Humas dan Promosi, dicetak oleh mitra kerja, dan didistribusikan pada masyarakat melalui Panlok bekerja sama dengan Kesekretariatan.
5. Pembuatan media luar ruang berupa spanduk, poster, dan banner berisi pesan singkat atau informasi pilihan dari materi SBMPTN 2016, yang dilaksanakan oleh Pokja Humas dan Promosi, dicetak oleh mitra kerja, dan didistribusikan pada masyarakat melalui Panlok bekerja sama dengan Kesekretariatan. Namun tidak menutup kemungkinan Panlok memproduksi sendiri media luar ruang tersebut dengan isi materi mengacu pada POB.

10.5.6 Instruksi Kerja Penyelenggaraan Kegiatan Khusus

Kegiatan *Launching* SBMPTN 2016 merupakan kegiatan peluncuran perdana informasi SBMPTN 2016, yang diselenggarakan Pokja Humas dan Promosi bekerja sama dengan mitra SBMPTN. *Launching* SBMPTN 2016 ditayangkan/disiarkan oleh berbagai media massa dengan mengundang narasumber, yaitu Menteri, MRPTNI dan Panitia Pusat.

10.5.7 Instruksi Kerja Hubungan dengan Media

1. Penyelenggaraan konferensi pers (*press conference* atau *jumpa pers*) adalah kegiatan khusus yang dikelola Pokja Humas dan Promosi untuk menyampaikan berbagai informasi terkait SBMPTN 2016 dengan mengundang wartawan/mitra media. Konferensi pers dilakukan sesuai kebutuhan, misalnya untuk memberikan informasi baru atau mengklarifikasi berbagai isu terkait SBMPTN, melalui bantuan media massa.
2. Siaran pers (*press release*) adalah materi informasi terkait SBMPTN 2016 yang dibuat oleh Pokja Humas dan Promosi, untuk disampaikan kepada wartawan/media massa, secara langsung, melalui *email* dan/atau *faksimili*. Materi informasi berupa informasi baru maupun klarifikasi isu tertentu, dan dibuat sesuai kebutuhan.

10.5.8 Instruksi Kerja Penyelesaian dan Penanganan Sengketa Informasi SBMPTN 2016

Kegiatan Mediasi dan Advokasi Kasus Sengketa Informasi SBMPTN dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dari pemohon informasi terkait SBMPTN 2016, atas koordinasi Pokja

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Pengelola/PIC
	2	Sosialisasi Informasi SBMPTN 2016	SMA/MA/SMK/ dan Masyarakat	Dinas Pendidikan dan Panlok
	3	Penayangan Running Text	Masyarakat	Pokja Humas dan Promosi
	4	Penyelenggaraan Talk show di televisi dan Radio	Masyarakat	Pokja Humas dan Promosi
	Promosi			
3	1	Penerbitan Advertorial Media Cetak Nasional	Masyarakat	Pokja Humas dan Promosi
	2	Penerbitan Advertorial Media Cetak Lokal	Masyarakat	Humas Panlok
	3	Penerbitan Iklan Layanan Masyarakat Bidikmisi	Masyarakat	Pokja Humas dan Promosi, Dit. Belmawa
	4	Partisipasi dalam Pameran Pendidikan	Masyarakat	Pokja Humas dan Promosi, Kemristekdikti
4	Koordinasi			
	1	Pengelolaan Koordinasi dengan Kemristekdikti, Kemdiknas dan lembaga mitra	Januari - Juni 2016	Pokja Humas dan Promosi
	2	Pengelolaan Humas Network (Mailinglist: Pokja Humas dan Panlok)	Januari - Juni 2016	Humas Panlok - Pokja Humas
5	Produksi Bahan Informasi			
	1	Penyiapan POB SBMPTN	Januari 2016	Panitia Pusat SBMPTN
	2	Pembuatan Information Kits (CD/Flashdisk/poster/leaflet)	Januari 2016	Humas Panlok
	3	Pembuatan Media Luar Ruang (Spanduk, Poster, Banner)	Januari - April 2016	Masyarakat
6	Penyelenggaraan Kegiatan Khusus			
	1	Launching SBMPTN 2016	Januari 2016	Pimp. Kemristekdikti/ Kemenag/Rektor/ Mitra Kerja dan media
7	Hubungan dengan Media			
	1	Penyelenggaraan Konferensi pers	Januari - Mei 2016	Media/Wartawan
	2	Pembuatan Siaran Pers (Press Release)	Januari - Mei 2016	Media/Wartawan
8	Penyelesaian dan penanganan sengketa informasi			
	1	Mediasi dan advokasi kasus sengketa informasi SBMPTN	Sesuai kebutuhan	Pokja Humas dan Promosi, PIH Kemristekdikti

10.8 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan Humas dan Promosi adalah Rektor Universitas Hasanuddin selaku Ketua Bidang Humas dan Promosi serta Rektor Universitas Andalas selaku Wakil Ketua Bidang Humas dan Promosi.

BAB 11

PENGELOLAAN KEUANGAN

11.1 Latar Belakang

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, bahwa pengelolaan keuangan negara dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Sejalan dengan itu, telah dilakukan juga reformasi hukum dibidang keuangan dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara serta Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).

Berdasarkan peraturan perundang-undangan tersebut di atas penerimaan dana pendaftaran peserta Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) Tahun 2016 diakui sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang pengelolaan keuangannya menggunakan mekanisme Badan Layanan Umum (BLU).

11.2 Tujuan

Penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) pengelolaan keuangan SBMPTN Tahun 2016 bertujuan:

1. memberi penjelasan dan pemahaman mengenai prosedur operasional baku pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) SBMPTN Tahun 2016;
2. memberi penjelasan dan pemahaman dan penyamaan persepsi dalam tata cara pengadaan belanja barang/jasa untuk operasional kegiatan;
3. memberi penjelasan dan pemahaman tata cara pembukuan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban belanja, dan penghitungan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
4. memberi penjelasan dan pemahaman petunjuk teknis pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2015.

11.3 Ketentuan Umum

1. Pengertian

Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum merupakan pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengelolaan keuangan SBMPTN Tahun 2016 menggunakan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, baik dalam teknis pelaksanaan anggaran, tata cara pengajuan pembayaran, tata cara pelaporan, tata cara perhitungan pajak, tata cara pengadaan barang dan jasa, dan tata cara surat pertanggungjawaban keuangan. Anggaran SBMPTN Tahun 2016 didasarkan pada pagu yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Mataram Nomor: SP DIPA-042.04.2.400109/2016, tanggal 7 Desember 2015.

2. Biaya Seleksi dan Alokasi Penggunaan

Biaya Seleksi peserta SBMPTN ujian tertulis sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) untuk semua kelompok ujian, termasuk biaya ujian keterampilan. Biaya seleksi tersebut mengalami kenaikan dibandingkan dengan biaya seleksi SBMPTN tahun 2015 karena adanya pembatasan subsidi Pemerintah, walaupun harga pokok per peserta diasumsikan sama dengan tahun 2015. Namun biaya pendaftaran seleksi peserta Bidikmisi tetap ditanggung oleh pemerintah.

Semua penerimaan biaya seleksi SBMPTN tahun 2016 yang bersumber dari PNBPN digunakan untuk membiayai operasional kegiatan Panitia Pusat, Panitia Lokal, dan Perguruan Tinggi Negeri. Alokasi pembiayaan SBMPTN tahun 2016 diatur dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (SK-KPA). Pengalokasian dana SBMPTN tahun 2016 hasil pendaftaran peserta dan disajikan dalam Tabel 10.1. dan Tabel 10.2

**Tabel 10.1. Alokasi Biaya Seleksi Ujian Tertulis SBMPTN 2016
per Calon Peserta Kelompok Saintek/Soshum**

No.	Uraian	Jumlah
1.	Operasional Ujian Tulis Panitia Pusat	92.000
2.	Operasional Panitia Lokal	88.000
3.	Operasional PTN	10.000
	Jumlah	190.000

**Tabel 10.2. Alokasi Biaya Seleksi Ujian Tertulis SBMPTN 2016
per Calon Peserta Kelompok Campuran**

No.	Uraian	Jumlah
1	Operasional Ujian Tulis Panitia Pusat	92.000
2	Operasional Panitia Lokal	108.000
3	Operasional PTN	10.000
	Jumlah	210.000

3. Masa Kerja Panitia

- Masa kerja Panitia Pusat selama 12 (dua belas) bulan terhitung mulai bulan Januari 2016 sampai dengan Desember 2016
- Masa kerja Panitia Lokal selama 10 (sepuluh) bulan terhitung mulai bulan Februari 2016 sampai dengan Nopember 2016.

11.4 Ketentuan Khusus

- Pembelanjaan pada Panitia Pusat, Panitia Lokal, dan Operasional PTN pelaksana seleksi disesuaikan dengan pagu dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) surat penugasan atau kontrak.
- Anggaran SBMPTN tahun 2016 digunakan untuk operasional kegiatan SBMPTN antara lain sebagai berikut.

- a. dalam kegiatan Seminar/ Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi /Bimbingan Teknis / Workshop/ Rapat Kerja/Sarasehan / Simposium/ Lokakarya / Focus Group Discussion/Kegiatan Sejenis
 - b. Persiapan: konsumsi rapat, perjalanan dinas, uang transport, ATK, cetakan dan uang saku rapat.
 - c. Pendaftaran melalui Panitia Pelaksana: konsumsi rapat, perjalanan dinas, uang transport, ATK, cetakan dan uang saku rapat.
 - d. Pelaksanaan seleksi: uang saku rapat, honorarium pengawas ujian, honorarium penyusun pedoman seleksi, ATK, transport, konsumsi, dan perjalanan dinas.
 - e. Pelaporan: Honor penyusun laporan, cetakan, ATK dan perjalanan dinas
 - f. Honorarium panitia pelaksana.
 - g. Pengadaan barang (komputer, printer, server, dan perlengkapan kantor) hanya diperbolehkan untuk penunjang operasional kegiatan panitia pelaksana.
3. Selain untuk operasional kegiatan anggaran SBMPTN tahun 2016, juga digunakan untuk membayar honorarium kepada Pejabat Negara / Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI, profesional yang relevan dengan kegiatan SBMPTN, dan personil/orang tertentu yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang dalam memberikan informasi/pengetahuan pada kegiatan Seminar/ Rapat Koordinasi /Sosialisasi /Diseminasi /Bimbingan Teknis / Workshop/ Rapat Kerja/ Sarasehan / Simposium/ Lokakarya / Focus Group Discussion/Kegiatan Sejenis termasuk untuk kegiatan pendampingan dalam rangka memperlancar proses pelaksanaan SBMPTN.
4. Pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. Secara umum tata cara pengadaan barang/jasa diuraikan sebagai berikut:
- a. Belanja barang/jasa dengan nilai Rp250.000,00 sampai dengan Rp1.000.000,00 menggunakan kuitansi bermaterai Rp3.000,00 sedangkan belanja di atas Rp1.000.000,00 menggunakan kuitansi bermaterai Rp6.000,00
 - b. Belanja pengadaan barang sebesar Rp1.000.000,00 s.d. Rp2.000.000,00 dikenakan PPN sebesar 10% dan bebas PPh. Pengadaan barang diatas Rp2.000.000,00 dikenakan PPN sebesar 10% dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5% dari nilai dasar.
 - c. Belanja pengadaan jasa berapapun nominalnya dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2%. Apabila penyedia jasa tidak memiliki NPWP maka dikenakan PPh pasal 23 sebesar 4%. Pengadaan jasa diatas Rp1.000.000,00 selain dikenakan PPh pasal 23 sebagaimana tarif tersebut, juga dikenakan PPN sebesar 10% dari nilai dasar.
 - d. Pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50.000.000,00 dan/atau pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp200.000.000,00 dilakukan melalui pengadaan langsung dan dilengkapi dengan dokumen:
 - 1) SPK (Surat Perintah Kerja);
 - 2) Surat Pernyataan Kepala Kantor/Satuan Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai penetapan rekanan pemenang;
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian Hasil Pekerjaan, dan Berita Acara Persetujuan Pembayaran;
 - 4) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - 5) Faktur pajak beserta SSP-nya yang telah ditandatangani oleh wajib pajak;

- 6) Rekening Bank;
- 7) Jaminan Bank;
- 8) Semua berita acara rapat yang dilakukan selama proses pengadaan;
- 9) Berkas perusahaan yang ikut dalam proses pengadaan;
- e. Pengadaan jasa konsultasi diatas Rp50.000.000,00 dan/atau pengadaan barang/jasa lainnya diatas Rp200.000.000,00 diadakan melalui lelang umum serta dilengkapi dokumen seperti pada huruf (d).
5. Pembayaran uang saku, uang lembur, dan lain-lain diterima langsung kepada penerima dengan membuat daftar penerimaan dengan memperhitungkan PPh 21. Untuk PNS golongan III dikenakan pajak 5% dan golongan IV dikenai pajak 15%. PNS golongan I, II dan pegawai honorer/kontrak tidak dikenai pajak.
6. Pembayaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas (Permenkeu RI Nomor 113/PMK.05/2012 dan Perdirjen Perbendaharaan No.PER-22/PB/2013) dan Standar Biaya Masukan Tahun 2016 (PMK Nomor 65/PMK.02/2015).
7. Untuk kelancaran administrasi keuangan, Rektor PTN pelaksana seleksi dapat memfungsikan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran yang sudah ada pada PTN dan jika dipandang perlu dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
8. Dalam rangka mengurangi multi tafsir dalam pelaksanaan POB ini, maupun peraturan perundangan terkait, maka perlu disusun Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan SBMPTN tahun 2016 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari POB ini.
9. Panlok yang tidak mencapai belanja minimum penyelenggaraan SBMPTN 2016, akan disubsidi sesuai dengan analisis kebutuhan.

11.5 Instruksi Kerja

1. Pengelolaan Keuangan

- a. Tahapan persiapan pengelolaan keuangan SBMPTN tahun 2016 dimulai dari penetapan tarif seleksi SBMPTN tahun 2016 oleh Panitia Pusat dan prediksi jumlah peserta yang didasarkan pada jumlah peserta tahun sebelumnya. Selanjutnya disusun proposal target penerimaan SBMPTN tahun 2016 yang diintegrasikan ke target penerimaan Universitas Mataram. Setelah itu diusulkan ke Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi bersama-sama dengan target pendapatan Universitas Mataram untuk ditetapkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai pagu indikatif. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) belanjanya disesuaikan dengan pagu indikatif yang telah ditetapkan, sedangkan penelaahan RKA-KL dilakukan di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang sebelumnya telah disiapkan data dukung yang diperlukan terkait dengan program kerja dan kegiatan yang diusulkan.
- b. Pengalokasian pagu anggaran kepada Panitia Pusat, Panitia Lokal, dan operasional PTN dilakukan melalui surat penugasan atau kontrak yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Universitas Mataram sebagai pengelola keuangan SBMPTN tahun 2016 dan Wakil Rektor II/Pembantu Rektor II atau pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan di masing-masing PTN sebagai penanggung jawab keuangan. Besaran pagu untuk masing-masing panitia pelaksana ditetapkan oleh KPA Universitas Mataram sebagai pengelola keuangan SBMPTN tahun 2016 yang telah disetujui oleh Ketua Umum Panitia Pusat. Standar belanja operasional SBMPTN

tahun 2016 menggunakan Standar Biaya Masukan Tahun 2016(PMK Nomor 65/PMK.02/2015).

- c. Laporan pertanggungjawaban PPK atas belanja Panitia Pusat, Panitia Lokal, dan operasional PTN menggunakan form 1.1. dan form 1.2.(Lampiran 10.1 dan 10.2) yang ditetapkan oleh KPA yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan. Nilai yang dipertanggungjawabkan disesuaikan dengan pagu yang tertera dalam surat penugasan/kontrak.
 - d. Khusus kegiatan panitia lokal yang menaungi lebih dari satu PTN, maka PPK yang ditunjuk dapat melakukan perjanjian kembali dengan Ketua Panitia Lokal (Panlok), dan Ketua Panlok bertanggung jawab penuh atas penggunaan uang yang dikelolanya.
2. Pertanggungjawaban Keuangan
- a. Bendahara diharuskan mengadministrasikan keuangan secara tertib dan membukukannya dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu.
 - b. Kuitansi pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk PTN pelaksana dan lembar kedua untuk Panitia Pusat.
 - c. Pajak-pajak yang dipungut dari kegiatan SBMPTN tahun 2016 disetor ke kas negara dengan menggunakan NPWP PTN pelaksana.
 - d. Copy Surat Setoran Pajak (SSP) dan Faktur Pajak wajib dilampirkan pada masing-masing berkas kuitansi.
3. Laporan keuangan berupa rekap penggunaan dana dilampiri copy bukti Surat Setor Pajak (SSP) dan copy Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). Jika terdapat sisa dana, wajib disetorkan ke rekening Universitas Mataram selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), pada Rekening Bank BNI 46 Cabang Mataram dengan Nomor Rekening : 0414225302 atas nama RPL 038 UNRAM UNTUK DANA KELOLAAN SNMPTN/SBMPTN.

11.6 Jadwal

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Bimtek dan Pendampingan Pengelolaan Keuangan (Zona 1)	Februari 2016
2.	Bimtek dan Pendampingan Pengelolaan Keuangan (Zona 2)	Februari 2016
3.	Bimtek dan Pendampingan Pengelolaan Keuangan (Zona 3)	Februari 2016
4.	Bimtek dan Pendampingan Pengelolaan Keuangan (Zona 4)	Februari 2016
5.	Kontrak Penugasan Cetak NSU-LJU	Maret 2016
6.	Kontrak Evaluasi dan Pengembangan	Maret 2016
7.	Pengembangan Sistem Informasi Pangkalan Data SN- SBMPTN	Maret 2016
8.	Kontrak Penugasan Call Center SBMPTN	April 2016
9.	Kontrak Penugasan Panitia Lokal	April 2016
10.	Kontrak TIK dan Pusat Validasi	April 2016

11.	Kontrak Uji Keterampilan	April 2016
12.	Kontrak Operasional PTN	April 2016
13.	Pengumpulan Draft Surat Pertanggungjawaban Sosialisasi	Mei 2016
14.	Penyampaian Pertanggungjawaban Sosialisasi	Juni 2016
15.	Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban kepada Panitia Pusat	November 2016

11.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab keuangan adalah Rektor Universitas Mataram selaku Pengelola Keuangan dan Rektor Universitas Negeri Malang selaku Wakil Pengelola Keuangan.

KESEKRETARIATAN

12.1 Latar belakang

Sekretariat adalah pusat koordinasi kegiatan administrasi dan pengelolaan persuratan SBMPTN Tahun 2016. Kesekretariatan merupakan unsur atau komponen pendukung yang strategis dalam sistem organisasi kepanitiaan SBMPTN Tahun 2016. Agar fungsi koordinasi dapat berjalan dengan baik maka tempat dan kedudukan sekretariat melekat di PTN dimana Ketua Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 berkedudukan. Kesekretariatan SBMPTN Tahun 2016 terdiri atas unsur dari PTN yang ditugaskan menjadi Ketua Umum, Sekretaris Umum, dan Pengelola Keuangan SBMPTN Tahun 2016, serta dari PTN yang menjadi Ketua Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia (MRPTNI).

Sesuai Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang SBMPTN Tahun 2016, kesekretariatan berkewajiban melakukan kegiatan tata laksana administrasi dan koordinasi pelaksanaan SBMPTN Tahun 2016. Kegiatan tata laksana administrasi meliputi penyiapan surat menyurat, surat Keputusan Ketua Umum, Peraturan Ketua Umum, surat perjanjian, *Memorandum of Understanding (MoU)*, materi dan notulensi hasil-hasil (*output*) *Focus Group Discussion (FGD)* dan koordinasi serta kebutuhan administrasi lainnya. Kegiatan koordinasi meliputi penyiapan jadwal, agenda rapat koordinasi, kebutuhan sarana dan prasarana, serta memfasilitasi jalannya koordinasi organisasi kepanitiaan SBMPTN Tahun 2016 baik ke dalam maupun ke luar. Kesekretariatan SBMPTN 2016 tidak terpisahkan dari pelaksanaan SBMPTN Tahun 2016, dengan tugas dan tanggung jawab tata laksana administrasi dan koordinasi pelaksanaan SBMPTN Tahun 2016 mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pasca pelaksanaan.

12.2 Tujuan

Kesekretariatan bertujuan untuk menyusun sistem dan prosedur persuratan, pengelolaan administrasi, menyiapkan dan memfasilitasi sarana prasarana FGD dan koordinasi, serta mendokumentasikan semua keputusan FGD dan koordinasi di berbagai bidang atau level kepanitiaan SBMPTN Tahun 2016.

12.3 Ketentuan Umum

Ketentuan umum dalam kesekretariatan SBMPTN Tahun 2016 adalah sebagai berikut.

1. Semua personil yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan harus melaksanakan tugas sesuai dengan POB yang telah ditetapkan.
2. Segala biaya terkait dengan kegiatan kesekretariatan harus mengacu pada Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun 2016.

12.4 Ketentuan Khusus

Dalam melaksanakan tugas, kesekretariatan harus melakukan mekanisme dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan POB dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut.

1. Administrasi persuratan dilaksanakan mengikuti sistem tata naskah yang baku.

2. Koordinasi kegiatan Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 harus melibatkan semua bidang yang terkait dengan agenda FGD dan koordinasi.
3. Penyiapan fasilitas FGD yang dikoordinasikan dengan Pengelola Keuangan Panitia Pusat SBMPTN 2016.
4. Pengelolaan dokumentasi kegiatan Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 yang diperlukan untuk penyusunan laporan akhir kegiatan Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016.
5. Alamat surat menyurat Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 adalah:
Sekretariat Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016, Gedung Rektorat UNY Sayap Utara Lantai 1, Jl. Colombo No. 1 Yogyakarta, Kode Pos 55281, Telp: 0274-544049/Fax: 0274-520325, e-mail: sekretariatseleksi2016@uny.ac.id.

12.5 Instruksi Kerja

11.5.1 Ruang lingkup

Instruksi kerja kesekretariatan meliputi kegiatan sebagai berikut.

1. Melakukan kegiatan surat menyurat sesuai dengan aturan tata naskah yang baku berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Memastikan agar seluruh surat menyurat sampai pada sasaran yang disertai dengan tanda bukti.
3. Memastikan agar fasilitasi dan koordinasi berjalan dengan baik.
4. Memastikan agar pengadaan sarana prasarana FGD dan koordinasi sesuai dengan tarif SBM.
5. Memastikan agar seluruh kegiatan FGD dan koordinasi terdokumentasi dengan baik.

11.5.2 Tata laksana dan koordinasi

Tugas dan tanggung jawab utama kesekretariatan adalah melaksanakan tata laksana administrasi dan koordinasi pelaksanaan SBMPTN Tahun 2016 mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pasca pelaksanaan.

1. Persiapan

Kegiatan persiapan mencakup:

- a. penyusunan draf Keputusan Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016;
- b. penyusunan draf Peraturan Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016;
- c. penyusunan jadwal FGD dan koordinasi;
- d. penyiapan sarana prasarana pendukung kegiatan sekretariat; dan
- e. penetapan mekanisme dan tata naskah administrasi persuratan.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan mencakup:

- a. pembuatan dan pengiriman surat menyurat;
- b. penyusunan agenda dan jadwal FGD dan koordinasi;
- c. menyelenggarakan dan memfasilitasi FGD dan koordinasi;
- d. membuat dokumentasi dan notulensi FGD dan koordinasi;
- e. menyusun draf pengumuman hasil SBMPTN Tahun 2016; dan
- f. melakukan komunikasi dengan PTN dan atau bidang terkait.

3. Pasca Pelaksanaan

Kegiatan pasca pelaksanaan meliputi:

- a. menginventarisasi seluruh naskah dokumen surat-menyurat; dan
- b. menyusun laporan kegiatan kesekretariatan.

11.5.3 Jenis-jenis surat

Surat-surat yang diperlukan dalam tata laksana dan koordinasi persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SBMPTN 2016 dapat meliputi:

1. surat umum;
2. surat undangan;
3. surat edaran;
4. surat keputusan;
5. surat perjanjian/MoU;
6. surat pengantar;
7. surat tugas/ijin;
8. surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
9. surat elektronik (e-mail); dan
10. nota dinas.

11.5.4 Ruang lingkup *Focus Group Discussion* (FGD)

Tata laksana dan koordinasi persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SBMPTN 2016 yang dilakukan melalui kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD) dapat terdiri atas:

1. FGD Panitia Pusat SBMPTN 2016;
2. FGD Panitia Lokal SBMPTN 2016;
3. FGD Bidang-bidang Kelompok Kerja (Pokja) SBMPTN 2016; dan
4. FGD yang melibatkan pihak lain sesuai dengan topik pembahasan yang diperlukan dalam persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SBMPTN 2016.

12.6 Jadwal

Jadwal kegiatan Bidang Kesekretariatan SBMPTN Tahun 2016 sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Waktu *
1.	Pembahasan Pemantapan Program (Semua Seksi/Bidang)	28 Febr - 1 Maret 2016
2.	1. Finalisasi Teknik Pembayaran dengan Bank Mitra 2. Finalisasi Keikutsertaan PTN Baru 3. Persiapan Verifikasi Percetakan	6 - 7 Maret 2016
3.	1. Workshop Penyiapan Penilaian Portofolio 2. Workshop Penyiapan Ujian Tulis CBT	7 - 8 Maret 2016
4.	1. Evaluasi Dan Pembahasan Rencana Kerja Percetakan dan Pusat Validasi 2. Pembahasan Info Awal dan POB SBMPTN	13 - 14 Maret 2016
5.	Workshop/ FGD Sistem Penilaian Portofolio dengan PTN	14 - 15 Maret 2016
6.	Verifikasi Calon Percetakan	16 - 19 Maret 2016
7.	Pembahasan Hasil Verifikasi Percetakan	23-24 Maret 2016
8.	1. Pembahasan POB Pengelolaan Dokumen Ujian dengan Percetakan	27-28 Maret 2016

No.	Kegiatan	Waktu *
	2. Pembahasan dan Penandatanganan Kontrak Kerja Percetakan Dengan PTN Percetakan. 3. Kontrak Pusat Validasi	
9.	1. Rapat Pokja Persiapan Peluncuran SBMPTN 2. Pembahasan Sistem Pendaftaran SBMPTN On Line	4 - 6 April 2016
10.	Pembahasan POB dan Sistem Pendaftaran SBMPTN dengan Panitia Pusat SBMPTN 2016	10-11 April 2016
11.	Sosialisasi SBMPTN Kepada Rektor dan PR 1/WR.1	19-20 April 2016
12.	1. Peluncuran SBMPTN oleh Menristek Dikti 2. Konferensi Pers SBMPTN	20 April 2016, Pukul 11.00-13.00
13.	Pembahasan Sosialisasi SBMPTN Kepada Sekretaris, Humas, Helpdesk, dan Tim IT Panlok	24-25 April 2016
14.	Uji Coba Sistem Pendaftaran	26-31 April 2016
15.	Pembahasan Monev Pendaftaran SBMPTN	Mei 2016
16.	Pembahasan Pelaksanaan Ujian Tertulis	Mei 2016
17.	Pembahasan Pelaksanaan Ujian Keterampilan	Juni 2016
18.	Pembahasan Pelaksanaan Validasi	Juni 2016
19.	Analisis Kecurangan	Juni 2016
20.	Seleksi dan Alokasi	Juni 2016
21.	Penetapan Kelulusan	Juni 2016
22.	Persiapan Pengumuman	Juni 2016
23.	Evaluasi pelaksanaan	Juli - Agustus 2016
24.	Penyusunan laporan	September - Oktober 2016
25.	Laporan Akhir SBMPTN	Desember 2016

Keterangan: * jadwal tentatif

12.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan kesekretariatan adalah Rektor Universitas Negeri Yogyakarta selaku Ketua Umum dan Rektor Universitas Tanjungpura selaku Sekretaris Umum.

BAB 13

EVALUASI DAN PENGEMBANGAN

13.1 Latar Belakang

Tahun 2016 seperti tahun sebelumnya akan dilaksanakan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) yang dimulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, monitoring-evaluasi dan diakhiri dengan pelaporan oleh semua pihak yang terkait. Penyelenggaraan SBMPTN setiap tahun dilaksanakan dengan semangat *continuous improvement* dengan beberapa inovasi di dalamnya. Dasar inovasi yang dilakukan salah satu ditentukan dengan hasil evaluasi tahun sebelumnya. Pada tahun 2016 akan dilaksanakan *Computer Based Testing* (CBT) terbatas. Pelaksanaan CBT terbatas tahun ini merupakan hasil dari kajian infrastruktur kesiapan pelaksanaan CBT di beberapa PTN yang memberikan respon pada survei oleh Pokja bidang Evaluasi dan Pengembangan tahun 2015.

Kegiatan CBT merupakan kegiatan komplemen dari pelaksanaan *Paper Based Testing* (PBT). Pelaksanaan PBT masih akan dilaksanakan di semua PTN berbasis Panitia Lokal (Panlok), akan tetapi pelaksanaan CBT hanya akan dilakukan pada PTN tertentu berdasarkan kesiapan PTN. Hal ini ditempuh karena belum semua PTN mampu untuk melakukan CBT. Banyak hal yang sudah disiapkan untuk pelaksanaan CBT ini, namun demikian tentunya masih akan ditemui beberapa kendala yang harus diantisipasi. Kedua jenis tes tersebut masih akan dilengkapi dengan ujian keterampilan untuk prodi bidang ilmu seni dan olahraga.

Pelaksanaan PBT, CBT, dan ujian keterampilan pada tahun 2016 ini sangat memerlukan evaluasi demi peningkatan pelaksanaan seleksi nasional masuk PTN di masa yang akan datang. Fokus kegiatan evaluasi dan pengembangan ini adalah untuk mengkaji secara holistik keunggulan dan kelemahan PBT dan CBT sekaligus mengkaji peluang dan tantangan SBMPTN di masa datang. Rangkaian kegiatan SBMPTN dimulai dengan langkah persiapan, pelaksanaan tes, pengumpulan data di Pusat Validasi (Pusval), analisis data, pencermatan hasil analisis data, penstatutan dan pengumuman hasil SBMPTN. Dari hasil evaluasi holistik tersebut akan dapat ditemui kenali dan dianalisis sehingga hasil dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan perbaikan pelaksanaan SBMPTN mendatang.

13.2 Tujuan

Tujuan evaluasi dan pengembangan adalah melakukan kajian ilmiah efektivitas pelaksanaan CBT dan PBT serta ujian keterampilan. Hasil kajian diharapkan dapat menjadi acuan bagi pengambilan keputusan penerimaan mahasiswa baru melalui ujian tertulis pada tahun mendatang.

13.3 Ketentuan Umum

Ketentuan umum dalam kegiatan evaluasi dan pengembangan adalah sebagai berikut.

1. Evaluasi dan pengembangan dilakukan terhadap seluruh rangkaian kegiatan seleksi baik pada PBT maupun CBT serta pelaksanaan Ujian Keterampilan.
2. Evaluasi dilakukan berdasar instrumen yang disiapkan sesuai dengan kriteria bidang yang dievaluasi.
3. Data untuk mengevaluasi kegiatan SBMPTN dapat berasal dari data sekunder dan data primer yang diperoleh dari Panitia Pusat, Pokja, Panlok SBMPTN, dan PTN.

13.4 Program Kerja

Program kerja bidang evaluasi dan pengembangan adalah sebagai berikut.

1. Melakukan kajian empirik pelaksanaan PBT, CBT, dan Ujian Keterampilan, khususnya
 - a. Evaluasi pelaksanaan CBT.
 - b. Proporsi bobot penilaian antara Ujian Tertulis dan Ujian Keterampilan bagi peserta bidang Ilmu Seni dan Keolahragaan.
 - c. Prediktor instrument penilaian PBT dan/atau CBT terhadap keberhasilan studi mahasiswa.
2. Kajian Manajemen SBMPTN
 - a. Kebijakan model pengelolaan dan penyelenggaraan dari SBMPTN.
 - b. Kebijakan model kemitraan Panitia Pusat SBMPTN.
 - c. Kebijakan model Pengembangan Tes, Pendaftaran, Dokumen Ujian, Sosialisasi dan Promosi, Seleksi dan Pengumuman, Pelaksanaan Penjaminan Mutu, Pengelolaan Keuangan dan Kesekretariatan.
3. Standarisasi format laporan akhir Panitia Pusat, Panitia Lokal, dan PTN
 - a. Aspek organisasi pelaksanaan PBT dan CBT.
 - b. Aspek pelaksanaan dan penilaian Ujian Keterampilan.
 - c. Aspek bidang Pengembangan Tes, Pendaftaran, Dokumen Ujian, Sosialisasi dan Promosi, Seleksi dan Pengumuman, Pelaksanaan Penjaminan Mutu, Pengelolaan Keuangan dan Kesekretariatan.

13.5 Instruksi Kerja

Pelaksanaan evaluasi dan pengembangan dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut.

1. Menyiapkan instrumen pengumpulan data hasil seleksi panitia pusat selama 3 (tiga) tahun terakhir (PBT).
2. Menyiapkan instrumen untuk evaluasi pelaksanaan CBT.
3. Menyiapkan sistem dan pengumpulan data panitia penyelenggara baik PBT, CBT, dan ujian keterampilan secara *online* berbasis Panitia Pusat, Panitia Lokal dan PTN.
4. Pengembangan pangkalan data SBMPTN berbasis data *online*.
5. Simulasi pengolahan data laporan menggunakan data standar.

13.6 Jadwal

Kegiatan evaluasi dan pengembangan dilaksanakan pada saat persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SBMPTN sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Waktu *
1.	Sosialisasi rencana program kerja sistem evaluasi dan pengembangan penerimaan mahasiswa	Maret 2016
2.	FGD penyusunan instrumen evaluasi	April 2016
3.	FGD finalisasi instrumen evaluasi	April 2016
4.	Uji coba sistem evaluasi dan pengembangan	Mei 2016
5.	Pelatihan mengisi sistem evaluasi dan pengembangan	Juni 2016
6.	Kompilasi data dan desain analisis data	Juni 2016
7.	Pengolahan data	Juni - Juli 2016
8.	Pencermatan hasil analisis data	Juli 2016
9.	Analisis data PBT, CBT, dan ujian keterampilan	Agustus 2016

No.	Kegiatan	Waktu *
	Penyusunan draft kebijakan PMB	Agustus 2016
10.	Penyusunan format laporan	September 2016
11.	Penyusunan draf laporan	Oktober 2016
12.	Finalisasi laporan	Oktober 2016
13.	Pencetakan laporan	November 2016

Keterangan: * Jadwal tentatif

13.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan Evaluasi dan Pengembangan adalah Rektor Universitas Gadjah Mada selaku Ketua Bidang Evaluasi dan Pengembangan dan Rektor Universitas Jenderal Soedirman sebagai Wakil Ketua Bidang Evaluasi serta Rektor Universitas Syiah Kuala selaku Wakil Ketua Bidang Pengembangan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN, 1

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA
PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI

SALINAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA
PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 73 ayat (7) dan Pasal 75 ayat (3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;

Mengingat : 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 Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
2. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
3. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
4. Program Sarjana adalah jenjang pendidikan akademik setelah pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi.
5. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu unit pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
7. Pimpinan Perguruan Tinggi adalah Rektor pada PTN.
8. Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia adalah forum komunikasi para Rektor Perguruan Tinggi Negeri yang didirikan untuk menjaga dan meningkatkan baku mutu pendidikan tinggi, integritas, dan etika akademik.
9. Panitia Nasional adalah panitia yang melaksanakan koordinasi penerimaan mahasiswa baru secara nasional.
10. Panitia Pusat adalah panitia yang melaksanakan koordinasi penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan bersama.
11. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

BAB II POLA PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pasal 2

Pola penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana pada PTN dilakukan melalui:

- a. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) yang dilakukan oleh masing-masing PTN berdasarkan hasil penelusuran prestasi akademik calon mahasiswa;
- b. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) yang dilakukan oleh PTN secara bersama-sama dengan seleksi yang ditetapkan berdasarkan hasil ujian tertulis atau kombinasi hasil ujian tertulis dan ujian keterampilan calon mahasiswa; dan/atau

- c. penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan sendiri oleh PTN yang seleksinya diatur dan ditetapkan oleh masing-masing PTN.

Pasal 3

Pola penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diselenggarakan dengan prinsip:

- a. adil, yaitu tidak membedakan agama, suku, ras, jenis kelamin, umur, kedudukan sosial, kondisi fisik, dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa, dengan tetap memperhatikan potensi dan prestasi akademik calon mahasiswa dan kekhususan program studi di perguruan tinggi yang bersangkutan;
- b. akuntabel, yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas; dan
- c. transparan, yaitu pelaksanaan penerimaan dilakukan secara terbuka dan hasil pelaksanaan dapat diakses oleh semua pihak secara mudah.

Pasal 4

- (1) Penerimaan mahasiswa baru melalui SNMPTN dapat dilakukan sebelum pelaksanaan ujian akhir sekolah atau ujian nasional pada pendidikan menengah.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru melalui SBMPTN dilakukan setelah pelaksanaan ujian akhir sekolah atau ujian nasional pada pendidikan menengah.
- (3) Penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN dilakukan setelah pengumuman hasil SBMPTN.

BAB III

ALOKASI DAYA TAMPUNG DALAM PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pasal 5

- (1) PTN menetapkan jumlah daya tampung mahasiswa baru dengan menjaga keseimbangan antara jumlah maksimum mahasiswa dalam setiap program studi dan kapasitas sarana dan prasarana, dosen dan tenaga kependidikan, serta layanan dan sumber daya pendidikan lainnya.
- (2) Jumlah alokasi daya tampung mahasiswa baru program sarjana pada PTN yaitu:
 - a. paling sedikit 50% (lima puluh persen) pada setiap program studi yang diterima melalui SNMPTN;
 - b. paling sedikit 30% (tiga puluh persen) pada setiap program studi yang diterima melalui SBMPTN; dan
 - c. paling banyak 20% (dua puluh persen) pada setiap program studi yang diterima melalui penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN.

Pasal 6

- (1) PTN wajib mencari dan menjaring calon mahasiswa yang memiliki potensi akademik tinggi, tetapi kurang mampu secara ekonomi dan calon Mahasiswa dari daerah terdepan, terluar, dan tertinggal untuk diterima paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari seluruh mahasiswa baru yang diterima dan tersebar pada semua program studi.

- (2) PTN dalam menjaring calon Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui SNMPTN, SBMPTN, dan penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN.

BAB IV ORGANISASI PELAKSANA

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan SNMPTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dikoordinasikan oleh Panitia Nasional.
- (2) Panitia Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri atas usul Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia (MRPTNI) setiap tahun.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan SBMPTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dikoordinasikan oleh Panitia Pusat.
- (2) Panitia Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri atas usul Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia (MRPTNI) setiap tahun.

Pasal 9

- (1) Panitia Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Panitia Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan penerimaan mahasiswa baru;
 - b. mengembangkan sistem penerimaan mahasiswa baru berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya, dan
 - c. menyerahkan laporan penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada huruf a secara tertulis kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan.
- (2) Panitia Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Panitia Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai kewenangan:
 - a. membentuk dan mengangkat kelompok kerja;
 - b. menyusun dan menerbitkan prosedur operasional baku pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
 - c. memberikan penugasan kepada PTN dalam pelaksanaan seleksi;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi pemerintah/pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik negara atau badan usaha milik swasta; dan
 - e. mengelola keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Organisasi pelaksana penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN ditetapkan oleh Rektor PTN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V PERSYARATAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pasal 11

- (1) Persyaratan untuk mengikuti SNMPTN adalah:
 - a. calon peserta berada di kelas terakhir pada pendidikan menengah yang akan lulus pada tahun berjalan; dan
 - b. memiliki prestasi akademik selama di pendidikan menengah dan memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing PTN.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara penerimaan mahasiswa baru melalui SNMPTN ditetapkan oleh Panitia Nasional.

Pasal 12

- (1) Persyaratan untuk mengikuti SBMPTN adalah:
 - a. peserta telah memiliki ijazah atau surat keterangan lulus pendidikan menengah; dan
 - b. lulus pendidikan menengah tiga tahun terakhir.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara penerimaan mahasiswa baru melalui SBMPTN ditetapkan oleh Panitia Pusat.

Pasal 13

- (1) Ketentuan mengenai persyaratan, tata cara, dan kriteria penerimaan mahasiswa baru program sarjana secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN diatur dan ditetapkan oleh PTN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pola penerimaan mahasiswa baru secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 14

Persyaratan untuk diterima sebagai mahasiswa baru PTN adalah:

- a. mengikuti dan dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru;
- b. telah memiliki ijazah asli pada pendidikan menengah; dan
- c. memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.

BAB VI PENERIMAAN MAHASISWA BARU WARGA NEGARA ASING

Pasal 15

- (1) PTN dapat menerima mahasiswa baru yang berasal dari warga negara asing melalui pola penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari warga negara asing pada PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memenuhi persyaratan:
 - a. kualifikasi akademik;
 - b. program studi;
 - c. jumlah Mahasiswa; dan
 - d. lokasi Perguruan Tinggi.
- (3) Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit:
 - a. memiliki ijazah yang setara dengan ijazah pendidikan menengah di Indonesia;
 - b. lulus seleksi yang dilakukan oleh PTN; dan
 - c. lulus uji kemampuan Bahasa Indonesia (UKBI);
- (4) Program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki status akreditasi paling rendah B atau sebutan lain yang setara; dan
 - b. persyaratan akademik lain yang ditetapkan perguruan tinggi.
- (5) Jumlah Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling banyak 10% (sepuluh persen) pada program studi ilmu kedokteran dan paling banyak 20% (dua puluh persen) pada program studi di luar program studi ilmu kedokteran.
- (6) Lokasi Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 16

Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mahasiswa baru yang berasal dari warga negara asing juga harus memenuhi persyaratan:

- a. mendapatkan izin belajar dari Kementerian;
- b. memiliki visa atau izin tinggal di Indonesia;
- c. memiliki jaminan sumber pembiayaan untuk menjamin kelangsungan mengikuti pendidikan di PTN di Indonesia; dan
- d. memiliki asuransi kesehatan dan kecelakaan (*full coverage*) yang berlaku di Indonesia selama masa studi.

BAB VII PEMBIAYAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pasal 17

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan SNMPTN dibebankan pada anggaran Kementerian.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan SBMPTN dibebankan kepada peserta seleksi dan Kementerian.
- (3) Pembiayaan penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN ditetapkan oleh Rektor PTN.

Pasal 18

- (1) Panitia Nasional dan Panitia Pusat menyusun rencana anggaran kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
- (2) Panitia Nasional dan Panitia Pusat wajib melakukan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawabannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap PTN yang mendapat penugasan dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru melalui SNMPTN dan SBMPTN wajib melakukan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawabannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap PTN yang melaksanakan penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN wajib melakukan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawabannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PENJAMINAN MUTU

Pasal 19

- (1) Panitia Nasional dan Panitia Pusat wajib melakukan penjaminan mutu pada setiap tahapan kegiatan seleksi.
- (2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Panitia Nasional dan Panitia Pusat.

Pasal 20

- (1) Rektor PTN wajib melakukan penjaminan mutu pada setiap tahapan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN.
- (2) Penjaminan mutu penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Rektor.

Pasal 21

Panitia Nasional dan Panitia Pusat melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru PTN dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Menteri.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, semua peraturan yang mengatur penerimaan mahasiswa baru program sarjana pada PTN dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2015

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

TTD.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi,
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.



LAMPIRAN. 2

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 45 TAHUN 2015

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN
TINGGI NOMOR 2 TAHUN 2015 TENTANG PENERIMAAN MAHASISWA BARU
PROGRAM SARJANA PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI

SALINAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 45 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI NOMOR 2 TAHUN 2015 TENTANG PENERIMAAN
MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas mahasiswa baru program sarjana pada perguruan tinggi negeri, perlu dilakukan perubahan jumlah alokasi daya tampung pada Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), serta seleksi penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 336);
 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 Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
 4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabinet Kerja;
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2);
 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI NOMOR 2 TAHUN 2015 TENTANG PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
2. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
3. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
4. Program Sarjana adalah jenjang pendidikan akademik setelah pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi.
5. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
7. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri, yang selanjutnya disingkat SNMPTN adalah seleksi yang dilakukan oleh masing-masing PTN di bawah koordinasi Panitia Nasional.

8. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri, yang selanjutnya disingkat SBMPTN adalah seleksi yang dilakukan oleh PTN secara bersama di bawah koordinasi Panitia Pusat.
 9. Seleksi Mandiri adalah seleksi yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN.
 10. Rektor adalah pemimpin Perguruan Tinggi Negeri.
 11. Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia selanjutnya disingkat MRPTNI adalah forum komunikasi para Rektor Perguruan Tinggi Negeri yang didirikan untuk menjaga dan meningkatkan baku mutu pendidikan tinggi, integritas, dan etika akademik.
 12. Panitia Nasional adalah panitia yang menyelenggarakan seleksi nasional masuk perguruan tinggi negeri.
 13. Panitia Pusat adalah panitia yang menyelenggarakan seleksi bersama masuk perguruan tinggi negeri.
 14. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan di bidang pendidikan tinggi.
 15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketentuan Pasal 2 huruf a, huruf b, dan huruf c diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Pola penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana pada PTN meliputi:

- a. SNMPTN yang dilakukan melalui seleksi berdasarkan hasil penelusuran prestasi akademik calon mahasiswa;
- b. SBMPTN yang dilakukan melalui seleksi berdasarkan hasil ujian tertulis dalam bentuk cetak (*paper based testing*) atau menggunakan komputer (*computer based testing*), atau kombinasi hasil ujian tertulis dan ujian keterampilan calon mahasiswa; dan
- c. Seleksi Mandiri dilakukan melalui seleksi yang diatur dan ditetapkan oleh masing-masing PTN.

3. Ketentuan Pasal 5 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) PTN menetapkan jumlah daya tampung mahasiswa baru dengan menjaga keseimbangan antara jumlah maksimum mahasiswa dalam setiap program studi dan kapasitas sarana dan prasarana, dosen dan tenaga kependidikan, serta layanan dan sumber daya pendidikan lainnya.
 - (2) Jumlah alokasi daya tampung mahasiswa baru program sarjana pada PTN sebagai berikut:
 - a. paling sedikit 40% (empat puluh persen) pada setiap program studi yang diterima melalui SNMPTN;
 - b. paling sedikit 30% (tiga puluh persen) pada setiap program studi yang diterima melalui SBMPTN; dan
 - c. paling banyak 30% (tiga puluh persen) pada setiap program studi yang diterima melalui penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN.
4. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan ayat (2) huruf b diubah, di antara huruf b dan huruf c disisipkan huruf b1, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Panitia Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Panitia Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
 - b. mengembangkan sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya; dan
 - c. menyerahkan laporan seleksi penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada huruf a secara tertulis kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan.

- (2) Panitia Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Panitia Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai kewenangan:
- a. membentuk dan mengangkat kelompok kerja;
 - b. menyusun dan menetapkan Prosedur Operasional Baku (POB) pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
 - b1. menyusun dan menetapkan persyaratan dan tata cara pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
 - c. memberikan penugasan kepada PTN dalam pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau badan usaha milik negara atau badan usaha milik swasta; dan
 - e. melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf b diubah, setelah huruf b ditambah 2 (dua) huruf, yakni huruf b1 dan b2, di antara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan ayat (1a), sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:
- (1) Persyaratan untuk mengikuti SNMPTN adalah:
 - a. calon peserta berada di kelas terakhir pada pendidikan menengah yang akan lulus pada tahun berjalan;
 - b. calon peserta memiliki prestasi akademik baik dan konsisten;
 - b1. calon peserta masuk peringkat terbaik di sekolah yang ditentukan berdasarkan akreditasi sekolah; dan
 - b2. calon peserta memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing PTN.
 - (1a) Prestasi akademik baik dan konsisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pemeringkatan oleh Panitia Nasional.
 - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara penerimaan mahasiswa baru melalui SNMPTN ditetapkan oleh Panitia Nasional.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2015

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD,

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1953

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,



LAMPIRAN. 3

KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 697/M/Kp/XII/2015

TENTANG

PANITIA PUSAT SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 697/M/Kp/XII/2015

TENTANG

PANITIA PUSAT SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2016

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri, perlu menetapkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Panitia Pusat Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2016;

Mengingat : 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 Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabinet Kerja;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2), sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1953);
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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PANITIA PUSAT SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016.
- KESATU : Menetapkan Panitia Pusat Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2016, yang selanjutnya disebut sebagai Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas:
- a. merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
 - b. mengembangkan sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya; dan

- c. menyerahkan laporan seleksi penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada huruf a secara tertulis kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan.
- KETIGA : Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 dapat melengkapi susunan kepanitiaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT : Pembiayaan pelaksanaan tugas penyelenggaraan SBMPTN Tahun 2016 dibebankan kepada peserta seleksi dan anggaran Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun Anggaran 2016.
- KELIMA : Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 wajib melakukan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawabannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD,

MOHAMAD NASIR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepada Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.



SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 697/M/Kp/XII/2015
TENTANG
PANITIA PUSAT SELEKSI BERSAMA MASUK
PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016

SUSUNAN PANITIA PUSAT SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI
NEGERI TAHUN 2016

- A. Penasihat
- : 1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
 - : 2. Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
 - : 3. Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
 - : 4. Inspektur Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
 - : 5. Ketua Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia
- B. Panitia Pelaksana
- 1. Ketua Umum : Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
 - 2. Sekretaris Umum : Rektor Universitas Tanjungpura
 - 3. Wakil Sekretaris Umum : Rektor Universitas Negeri Semarang
 - 4. Pengelola Keuangan : Rektor Universitas Mataram
 - 5. Wakil Pengelola Keuangan : Rektor Universitas Negeri Malang
 - 6. Ketua Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi : Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember
 - 7. Wakil Ketua Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi : Rektor Universitas Airlangga
 - 8. Ketua Bidang Humas dan Promosi : Rektor Universitas Hasanuddin
 - 9. Wakil Ketua Bidang Humas dan Promosi : Universitas Andalas

10. Ketua Bidang Pendaftaran : Rektor Universitas Diponegoro
11. Wakil Ketua Bidang Pendaftaran : Universitas Papua
12. Ketua Bidang Penjaminan Mutu dan Monitoring : Rektor Institut Teknologi Bandung
13. Wakil Ketua Bidang Penjaminan Mutu : Rektor Universitas Brawijaya
14. Wakil Ketua Bidang Monitoring : Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
15. Ketua Bidang Evaluasi dan Pengembangan : Rektor Universitas Gadjah Mada
16. Wakil Ketua Bidang Evaluasi : Rektor Universitas Jenderal Soedirman
17. Wakil Ketua Bidang Pengembangan : Rektor Universitas Syiah Kuala
18. Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Tulis dan Pengembangan Ujian Berbasis Komputer (CBT) : Rektor Universitas Padjadjaran
19. Wakil Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Tulis : Rektor Universitas Riau
20. Wakil Ketua Bidang Pengembangan Ujian Berbasis Komputer (CBT) : Rektor Universitas Sebelas Maret
21. Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Keterampilan : Rektor Universitas Negeri Padang
22. Wakil Ketua Bidang Pelaksanaan Ujian Keterampilan : Rektor Universitas Negeri Gorontalo
23. Ketua Bidang Pengembangan Sistem Penilaian : Rektor Universitas Pendidikan Indonesia
24. Wakil Ketua Bidang Pengembangan Sistem Penilaian : Rektor Universitas Negeri Manado
25. Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tertulis : Rektor Universitas Indonesia
26. Wakil Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tertulis : Rektor Universitas Negeri Medan

27. Ketua Bidang Seleksi dan Pengumuman : Rektor Institut Pertanian Bogor
28. Wakil Ketua Bidang Seleksi dan Pengumuman : Rektor Universitas Pattimura
29. Ketua Bidang Penilaian Ujian Tulis dan Ujian Keterampilan : Rektor Universitas Negeri Makassar
30. Wakil Ketua Bidang Penilaian Ujian Tulis : Rektor Universitas Trunojoyo
31. Wakil Ketua Bidang Penilaian Ujian Keterampilan : Rektor Universitas Pendidikan Ganesha
32. Ketua Bidang Penggandaan serta Distribusi Soal dan Lembar Jawaban Ujian : Rektor Universitas Sumatera Utara
33. Wakil Ketua Bidang Penggandaan serta Distribusi Soal dan Lembar Jawaban Ujian : Universitas Negeri Jakarta
34. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sumatera : Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji
35. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sumatera : Rektor Universitas Malikussaleh
36. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Jawa dan Madura : Rektor Universitas Negeri Surabaya
37. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Jawa dan Madura : Rektor Universitas Jember
38. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Kalimantan : Rektor Universitas Mulawarman
39. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Kalimantan : Rektor Universitas Lambung Mangkurat
40. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sulawesi : Rektor Universitas Halu Oleo
41. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Sulawesi : Rektor Universitas Sam Ratulangi

42. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Bali dan Nusa Tenggara : Rektor Universitas Udayana
43. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Bali dan Nusa Tenggara : Rektor Universitas Nusa Cendana
44. Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Maluku dan Papua : Rektor Universitas Khairun
45. Wakil Koordinator Bidang Humas dan Promosi Wilayah Maluku dan Papua : Rektor Universitas Musamus

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD,

MOHAMAD NASIR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,



LAMPIRAN. 4

KEPUTUSAN PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016

NOMOR : 1/Kep.SBMPTN/2016

TENTANG

KELOMPOK KERJA PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)
TAHUN 2016



KEPUTUSAN PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016
NOMOR : 3/Kep.SBMPTN/2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016
NOMOR 1/Kep.SBMPTN/2016 TENTANG KELOMPOK KERJA PANITIA
PUSAT SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
(SBMPTN)
TAHUN 2016

KETUA UMUM PANITIA PUSAT SBMPTN 2016,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka membantu dan memperlancar tugas pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) Tahun 2016, Panitia Pusat SBMPTN berdasarkan ketentuan dalam Pasal 9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2013, diberi kewenangan untuk membentuk dan mengangkat personalia Kelompok Kerja (Pokja), yang dapat bekerja secara efektif, efisien dan penuh tanggung jawab serta memiliki integritas dan kemampuan yang memadai
 - b. bahwa Keputusan Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 Nomor 1/Kep.SBMPTN/2016 tentang Kelompok Kerja Panitia Pusat Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) Tahun 2016, perlu diubah untuk disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi personalia dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan SBMPTN 2016;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 Nomor 1/Kep.SBMPTN/2016 tentang Kelompok Kerja Panitia Pusat Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) Tahun 2016;

Mengingat

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 Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2), sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1953);
4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/Kp/XII/2015 tentang Panitia Pusat Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2016;
5. Peraturan Panitia Pusat Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2016 Nomor 1/Per.SBMPTN/2016 tentang Prosedur Operasional Baku Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2016;
6. Peraturan Panitia Pusat Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2016 Nomor 2/Per.SBMPTN/2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2016;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN PANITIA PUSAT SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PANITIA PUSAT SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016 NOMOR 1/Kep.SBMPTN/2016 TENTANG KELOMPOK KERJA PANITIA PUSAT SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) TAHUN 2016.

KESATU : Mengubah personalia susunan Kelompok Kerja (Pokja) Panitia Pusat SBMPTN 2016 sebagaimana tercantum dalam Keputusan Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 Nomor 1/Kep.SBMPTN/2016 tentang Kelompok Kerja Panitia Pusat Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2016; sebagai berikut:

a. memberhentikan dengan hormat:

- 1) Sdr. Munawar Kholil dari jabatan Anggota Kelompok Kerja Sekretariat Panitia Pusat SBMPTN 2016; dan
- 2) Sdr. Ariadhie Nursasongko dari jabatan Anggota Kelompok Kerja Pengelola Keuangan Panitia Pusat SBMPTN 2016.

b. mengangkat Sdr. Imam Supeno untuk menduduki jabatan Anggota Kelompok Kerja Pengelola Keuangan Panitia Pusat SBMPTN 2016.

KEDUA : Susunan lengkap Kelompok Kerja (Pokja) Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Kelompok Kerja Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA melaksanakan tugas membantu Panitia Pusat dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan, mengembangkan sistem SBMPTN, dan tugas-tugas lain yang ditetapkan Ketua Umum Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016, mengacu dan berpedoman pada Prosedur Operasional Baku (POB) SBMPTN Tahun 2016, serta wajib memperhatikan dan menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Kelompok Kerja Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA bertanggung

jawab terhadap pelaksanaan tugasnya, diwajibkan pada akhir masa tugasnya membantu mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran kegiatan SBMPTN tahun berikutnya, dan menyampaikan laporan secara tertulis kepada Ketua Umum Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016.

KELIMA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2016 sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dibebankan kepada anggaran SBMPTN Tahun 2016.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2016, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini di kemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 April 2016

KETUA UMUM,

ROCHMAT WAHAB
NIP 195701101984031002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PANITIA PUSAT SBMPTN TAHUN 2016
NOMOR 3/Kep.SBMPTN/2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PANITIA PUSAT
SBMPTN TAHUN 2016 NOMOR 1/Kep.SBMPTN/2016
TENTANG KELOMPOK KERJA PANITIA PUSAT SELEKSI
BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
(SBMPTN) TAHUN 2016

**SUSUNAN KELOMPOK KERJA
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2016**

Ketua	:	Yonny Koesmaryono
Wakil Ketua	:	Budi Prasetyo Widyobroto
1. Sekretariat		
Koordinator	:	Eko Marpanaji
Anggota	:	a. Setya Raharja
	:	b. Edy Hartulistiyoso
	:	c. Putut Hargiyarto
	:	d. Lukmanulhakim
2. Pengelola Keuangan		
Koordinator	:	Enny Yuliani
Anggota	:	a. Muhtar Mahmud
	:	b. Ruspan
	:	c. I Gde Ekaputra Gunartha
	:	d. Yusuf Akhyar Sutaryono
	:	e. Imam Supeno
3. Hubungan Masyarakat (Humas) dan Promosi		
Koordinator	:	Bambang Hermanto
Anggota	:	a. Waskito Widi Wardoyo
	:	b. Setia Budi Sasongko
	:	c. Muhammad Komarudin
	:	d. Weka Widayati
	:	e. Herman
4. Pendaftaran dan Seleksi		
Koordinator	:	Arif Djunaidy
Anggota	:	a. Katjuk Astrowulan
	:	b. Badrus Zaman
	:	c. Mohamad Jamil

5. **Pengembangan Materi Ujian Tertulis *Paper Based* dan *Computer Based***
Koordinator : Emil Budianto
Anggota : a. Waras Kamdi
 : b. Urip Purwono
 : c. I Nyoman Marsih
 : d. Nurhudaya
 : e. Martarizal
6. **Pengembangan Materi dan Pengelolaan Ujian Keterampilan**
Koordinator : Heni Kusumawati
Anggota : a. Achmad Syarif
 : b. Agus Hariyanto
 : c. Bambang Purwanto
 : d. Argantos
 : e. Ellya Zulaikha
7. **Pencetakan dan Distribusi Dokumen Ujian Tulis Berbasis *Paper Based***
Koordinator : Teuku Mohamad Iqbalsyah
Anggota : a. Bambang Tri Purwanto
 : b. Agus Setiana
 : c. Tundjung Wahadi Sutirto
 : d. Dennie Heryadi
8. **Pengelolaan Ujian Tertulis untuk *Paper Based Testing (PBT)***
Koordinator : Achmad Solihin
Anggota : a. Hasnawi Haris
 : b. Iwan Sukoco
 : c. Zulkarnain
9. **Pengembangan Ujian Tertulis untuk *Computer Based Testing (CBT)***
Koordinator : Urip Purwono
Anggota : a. Dwi Agustian
 : b. Sigit Setyawan
 : c. Muhammad Jauharul Fuadi
 : d. Imam Siswanto

10. Penjaminan Mutu

Koordinator

: Mindriany Syafila

Anggota

- : a. Asep Supriatna
- b. Bonny Poernomo Wahyu Soekarno
- c. Harja Santanapurba
- d. Muhammad Nur Ali

11. Evaluasi dan Pengembangan

Koordinator

: Iwan Dwi Prahasto

Anggota

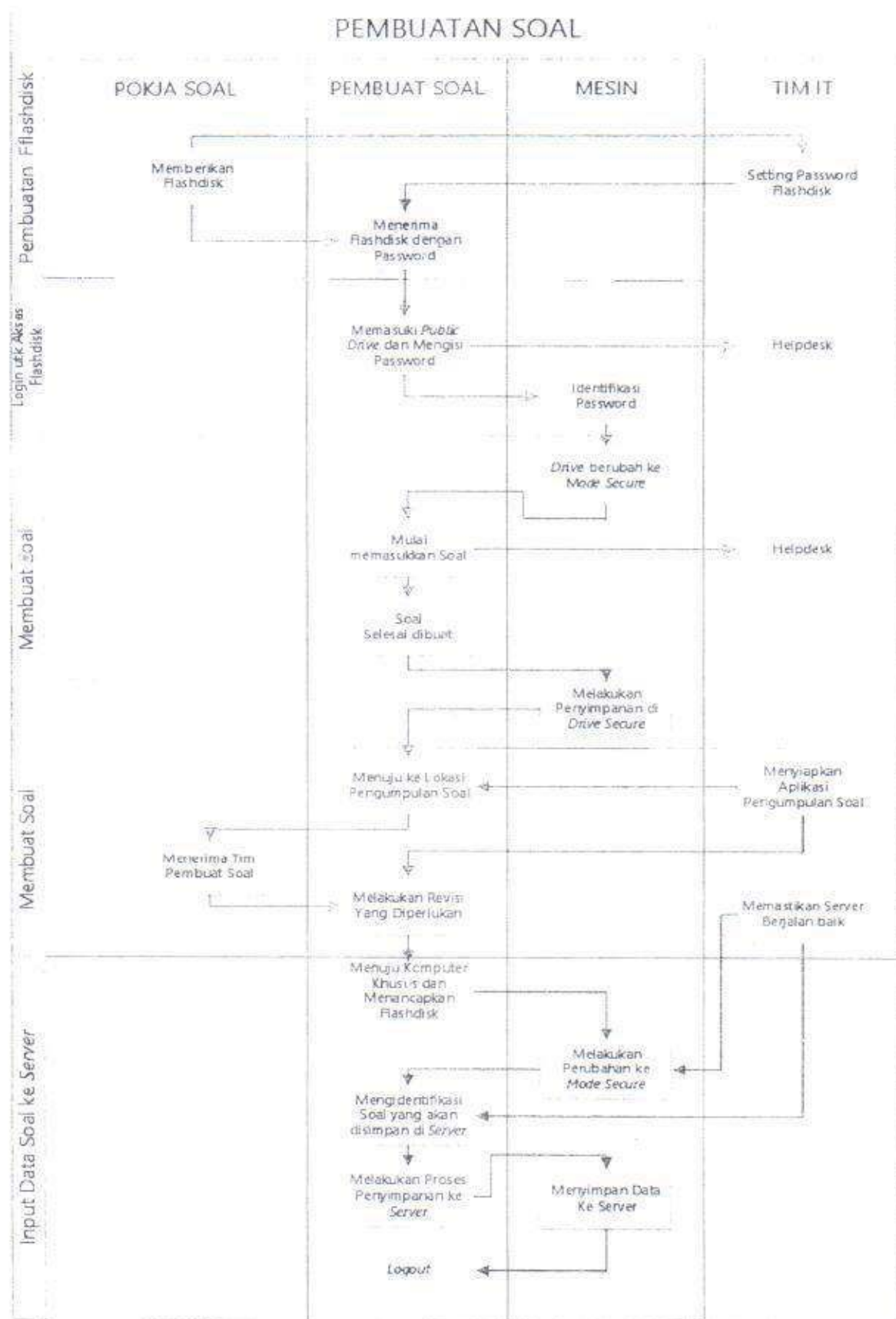
- : a. Sri Peni Wastutiningsih
- b. Ismaini Zain
- c. Fahrurrozi
- d. Widyawan
- e. Irwan Ary Dharmawan

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 April 2016
KETUA UMUM,

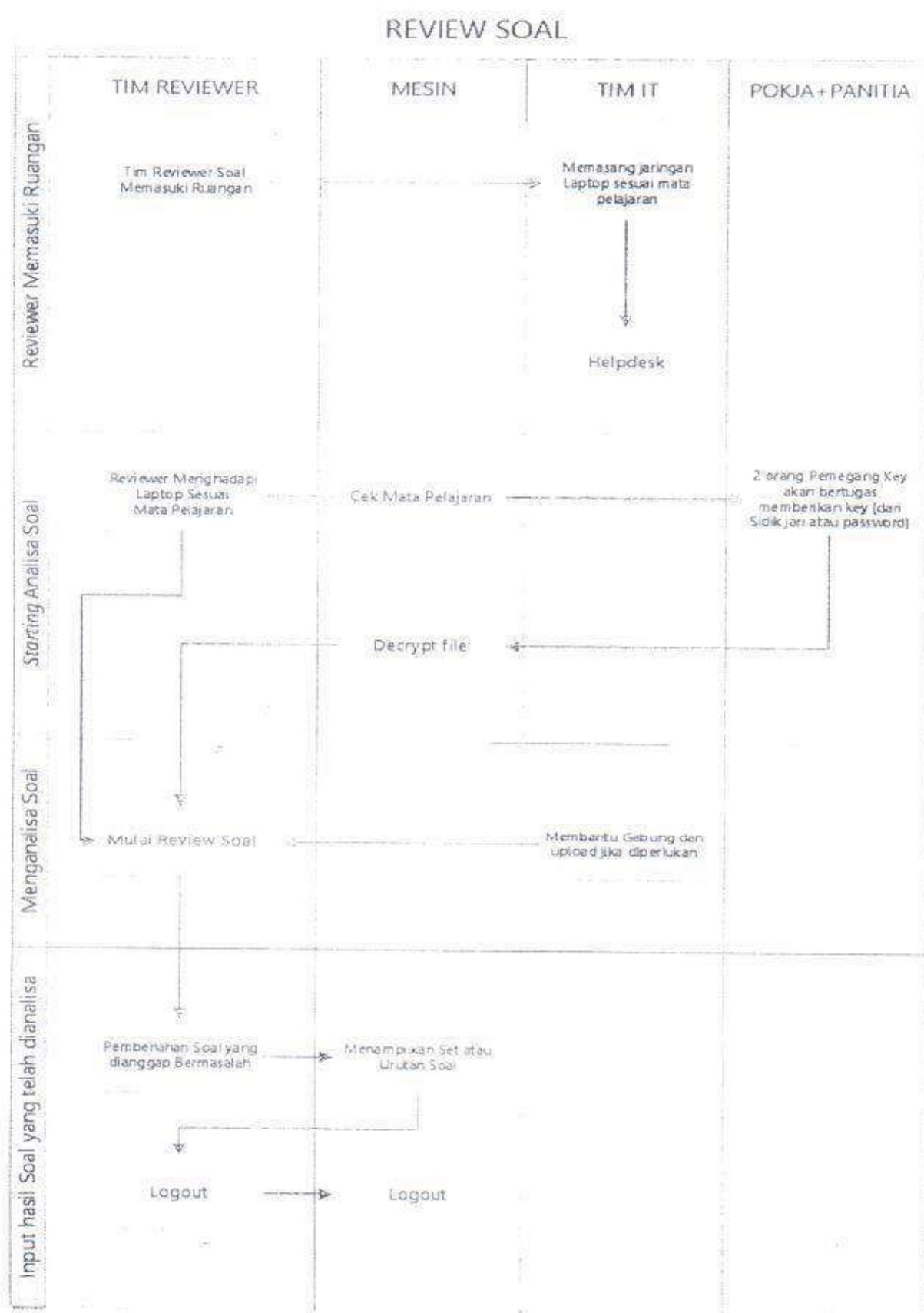
ROCHMAT WAHAB
NIP. 195701101984031002



LAMPIRAN. 2.1 ALUR PEMBUATAN SOAL

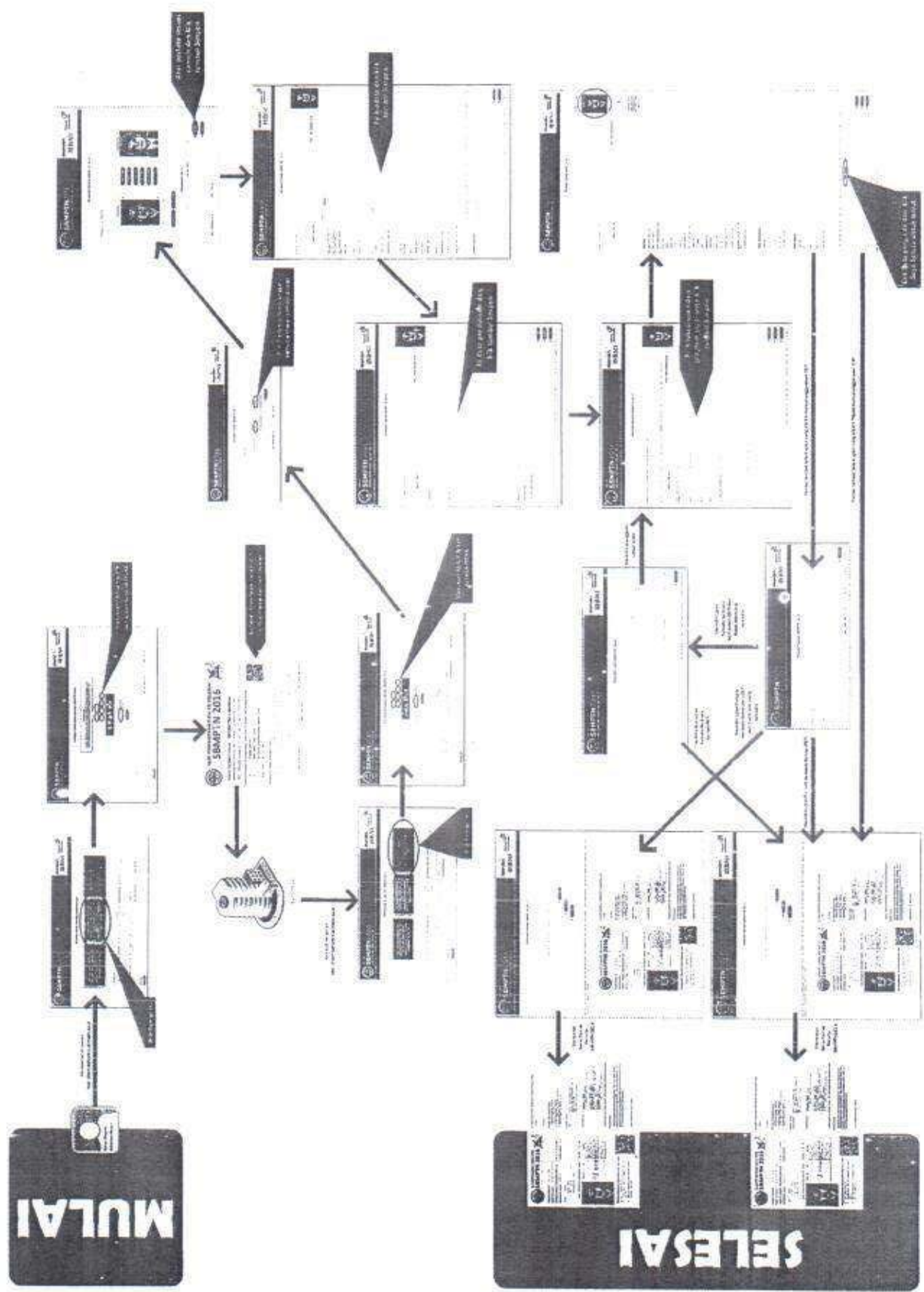


LAMPIRAN 2.2 ALUR REVIEW SOAL



[illegible]

3. Alur Pendaftaran Bidikmisi Bayar



B. Kategori Pendaftar

Kategori	Peserta SNMPTN 2016	Calon Peserta Penerima Bidikmisi	Lulus SNMPTN 2016	Biaya Seleksi SBMPTN 2016
1	Tidak	Ya	---	Gratis
2 ^{*)}	Ya	Ya	Tidak	Gratis
3 ^{**)}	Ya	Ya	Ya	Bayar
4	Ya	Tidak	Ya/Tidak	Bayar
5	Tidak	Tidak	---	Bayar

Catatan:

- ^{*)} Calon peserta penerima Bidikmisi yang dinyatakan **TIDAK DITERIMA** melalui SNMPTN dan berkeinginan untuk mendaftar SBMPTN, yang bersangkutan harus mendaftar di <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id> menggunakan pasangan KAP dan PIN yang diperoleh dari Bidikmisi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi untuk mencetak Kartu Tanda Peserta SBMPTN tanpa harus membayar biaya seleksi SBMPTN (gratis).
- ^{**)} Calon peserta penerima Bidikmisi yang telah dinyatakan lulus melalui SNMPTN dan berkeinginan untuk mendaftar SBMPTN, maka yang bersangkutan harus mendaftar di <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id> menggunakan pasangan KAP dan PIN yang diperoleh dari Bidikmisi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, tetapi yang bersangkutan **diharuskan melakukan pembayaran biaya seleksi SBMPTN** (menggunakan Slip Pembayaran yang diperoleh dalam pendaftaran SBMPTN) sebelum dapat mencetak Kartu Tanda Peserta

C. Pilihan Pembayaran Biaya Seleksi

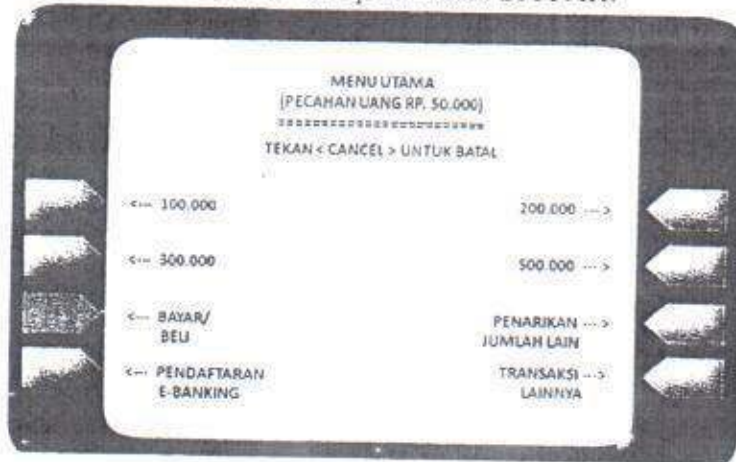
Pembayaran biaya seleksi SBMPTN 2016 sebesar Rp 200.000 (seratus ribu rupiah) dapat dilakukan melalui salah satu Bank mitra SBMPTN tahun 2016: Bank Mandiri atau Bank BNI.

1. Tata Cara Pembayaran melalui Bank Mandiri

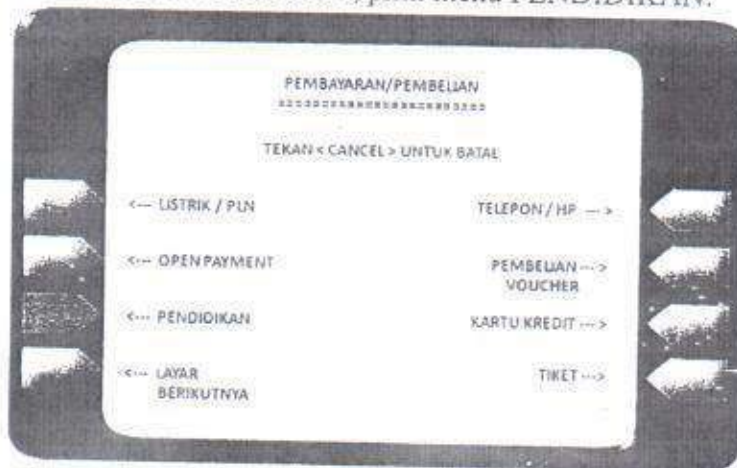
Pembayaran biaya seleksi SBMPTN tahun 2016 melalui Bank Mandiri dapat dilakukan melalui **Mandiri ATM, ATM Bersama/Link/Prima, Mandiri SMS, Mandiri Internet Banking,** dan **Cabang Bank Mandiri** di seluruh wilayah Indonesia. Tata cara pembayaran melalui Bank Mandiri dapat dilakukan sebagai berikut:

a) Mandiri ATM

1) Masukkan PIN ATM lalu pilih menu BAYAR:



2) Pada menu BAYAR/BELI, pilih menu PENDIDIKAN:



3) Masukkan kode perusahaan/institusi: SBMPTN 2016 : 10000



- 4) Masukkan **Kode Bayar** (11 digit angka) yang tercetak pada slip pembayaran biaya seleksi SBMPTN yang diperoleh setelah melakukan pendaftaran di laman <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>

SILAHKAN MASUKKAN
KODE BAYAR
SBMPTN 2015
→ 21450000356

BENAR --->
SALAH --->

TEKAN < CANCEL > UNTUK BATAL

- 5) Pilih item pembayaran SBMPTN 2016, ketik nomor urut yang ada disamping kiri. Jika sudah benar, pilih YA.

SILAHKAN PILIH ITEM PEMBAYARAN

PEMBAYARAN : SBMPTN 2016
KAP : 123456-123456
NAMA : EKO HERJUNO
KODE BAYAR : 21450000356

1. BIAYA UJIAN : RP. 200.000

PILIH NO. 1

YA --->
TIDAK --->

TEKAN < CANCEL > KE MENU UTAMA

- 6) Menu Konfirmasi Pembayaran

→ Cek kembali detail pembayaran (terutama KAP)

→ Bila sudah benar, pilih tombol YA

Pastikan muncul tulisan transaksi sukses pada layar, dan keluar struk ATM sebagai bukti sah pembayaran.

KONFIRMASI PEMBAYARAN

PEMBAYARAN : SBMPTN 2016
KAP : 123456-123456
NAMA : EKO HERJUNO
KODE BAYAR : 21450000356

BIAYA UJIAN SBMPTN : RP. 200.000
JML TAGIHAN : RP. 0
ADMIN BANK : RP. 0

PILIH NO. 1

YA --->
TIDAK --->

TEKAN < CANCEL > KE MENU UTAMA

- 7) Transaksi selesai. Kemudian cetak Struk/Resi sebagai bukti pembayaran:

***** BANK MANDIRI *****

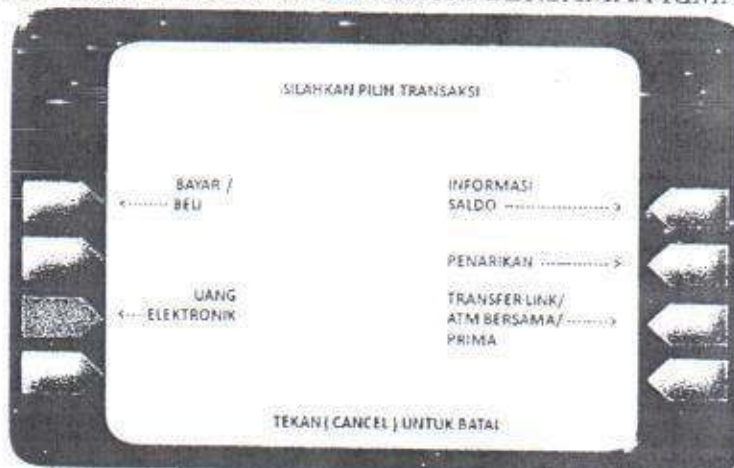
TANGGAL	WAKTU	TERMINAL
21/04/16	18:14	S1AW1BAK
LOKASI	SPBU 333 SLIPI	
NO. RECORD 8338		
SBMPTN		
KAP	: 123456-123456	
NAMA	: EKO HERJUNO	
KODE BAYAR	: 21450000356	
ADMIN	: RP. 0.00	
TOTAL	: RP. 200.000	
MOHON DISIMPAN, STRUK INI ADALAH BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH		

b) ATM BERSAMA

- 1) Masukkan kartu ATM dan masukkan PIN ATM anda dan akan muncul MENU PENARIKAN CEPAT. Kemudian, pilih menu TRANSAKSI LAINNYA :



- 2) Pilih menu TRANSFER LINK/ATM BERSAMA/PRIMA :



- 3) Masukkan Kode Bank dan Kode Bayar seleksi SBMPTN 2016.

(3 Digit Kode Bank + Kode SBMPTN + No. Rek)

Kode bank diisi dengan : 008

Kode SBMPTN : 10000

No. Rek / Kode Bayar : 83838383838 (11 Digit)

MASUKKAN NOMOR
REKENING TUJUAN TRANSFER
(3 DIGIT KODE BANK + NO. REK)

00810000838383838

BENAR ----->

SALAH ----->

DAFTAR KODE BANK-->

TEKAN (CANCEL) UNTUK BATAL

- 4) Masukkan Nomor Referensi (boleh diisi atau tidak). Kemudian masukan jumlah RP. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)

MASUKKAN NOMOR
REFERENSI TRANSFER ANDA
(JIKA ANDA INGIN)
MAKSIMUM 16 DIGIT

1234567890123456

BENAR ----->

SALAH ----->

TEKAN (CANCEL) UNTUK BATAL

MASUKKAN JUMLAH

RP 200000

BENAR ----->

SALAH ----->

TEKAN (CANCEL) UNTUK BATAL

5) Masukkan Jenis Rekening. Kemudian lakukan KONFIRMASI TRANSFER "YA"

SILOKAN PILIH
JENIS REKENING

TABUNGAN

GIRO

TEKAN (CANCEL) UNTUK BATAL

KONFIRMASI TRANSFER

KE REK : 838383838
KE BANK : BANK MANDIRI
NAMA : RIZKY SEPTIANDY WICAKSONO
NO REF : 1234567890123456
JUMLAH : RP. 200.000,00

YA

TIDAK

TEKAN (CANCEL) UNTUK BATAL

6) Transaksi selesai dan simpan struk/resi sebagai bukti pembayaran.

***** BANK MANDIRI *****

TANGGAL	WAKTU	TERMINAL
21/04/16	14:14	S1AP0445

LOKASI : OPTIVA 333

NO-RECORD : 8338

===== TRANSFER DARI =====

BANK : BANK BNI
NAMA : SANG MADE DARMAWAN
NO. REK : 00899601000330501

===== KE =====

BANK : BANK MANDIRI
NAMA : RIZKY SEPTIANDY W
NO. REK : 83838383838
NO. REF : 1234567890123456
JUMLAH : RP. 200.000,00

HARAP SIMPAN RESI INI
SEBAGAI BUKTI TRANSFER

c) Mandiri SMS

1) Ketik :

BYR<spasi>SBMPTN<spasi> <nomor index rekening><spasi><Kode Bayar>;
kirim ke **3355**

- 2) Jika pesan untuk membayar berhasil, maka anda akan memperoleh pesan SMS dari 3355 untuk memasukkan PIN SMS Banking Bank Mandiri
- 3) Jika PIN SMS Banking Bank Mandiri yang dimasukkan benar, maka anda akan memperoleh pesan SMS dari 3355 yang berisi **Kode Bayar, KAP, dan Nama pendaftar SBMPTN**

d) Mandiri Internet

1) Login Screen → Masukkan User ID dan Password Internet banking:

mandiri internet HOME | SITE MAP | CONTACT US

Catatan :

1. Isilah kolom 'Masukkan USER ID Anda' dengan USER ID yang merupakan kombinasi huruf dan angka sebanyak 6-10 karakter.
2. Isilah kolom 'Masukkan PIN INTERNET BANKING Anda' dengan nomor sandi rahasia yang berupa angka, sebanyak 6 karakter.
3. Apabila Anda mendapatkan masalah dengan MANDIRI INTERNET Anda, silakan hubungi Call Mandiri di 14000.

LOGIN

Masukkan USER ID

Masukkan PIN Internet Banking Anda

BATAL **LOGIN**

Untuk transaksi finansial gunakan Token PIN Mandiri

Pengguna Baru / Registrasi Ulang Silakan klik disini untuk melakukan proses Aktivasi terlebih dahulu.

Lupa USER ID / PIN LOGIN? Silakan klik disini untuk melakukan aktivasi ulang.

Lindungi Diri Anda

1. Jaga kerahasiaan User ID, PIN Mandiri Internet dan PIN Token Anda.
2. Ubah secara berkala PIN Mandiri Internet dan PIN Token Anda.
3. Jangan membuat PIN Mandiri Internet yang mudah ditebak seperti tanggal lahir.
4. Jangan menginformasikan User ID, PIN Mandiri Internet dan PIN Token kepada siapapun, termasuk kepada petugas bank.
5. Waspada terhadap email yang mengatasnamakan Bank Mandiri untuk mengupdate data Mandiri Internet Banking Anda.
6. Bank Mandiri tidak pernah meminta informasi data Anda melalui email/surat/SMS/telepon/cara lainnya.
7. Apabila Anda menerima email/ surat/ SMS/ telepon yang menampakkan informasi User ID dan PIN Mandiri Internet dan PIN token, segera hubungi sendiri mandiri call 14000 atau twitter @mandiricare.

2) Screen Pembuka → Pilih menu Bayar, dan pilih menu Pendidikan:



3) Screen Pendidikan :

- 1) Ketik No Rekening yang akan didebet
- 2) Pilih SBMPTN (Kode SBMPTN : 10000) sebagai penyedia jasa
- 3) Masukkan : **Kode Bayar** (11 Digit Angka) yang diperoleh pada saat pendaftaran di laman <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>



- 4) Screen Tagihan → Pilih tagihan yang akan dibayar dengan memberi tanda tick (✓):



[LOGOUT](#)

Informasi Rekening

Transfer

Bayar

- Transfer
- UMR / Gaji
- Tab
- Pembayaran / Bayar
- KALAS
- Internet
- Kartu Kredit
- Angsuran
- Asuransi
- Pendidikan
- Tab
- Multi Payment
- Lainnya
- Auto Debit
 - Dana Indosat
 - Pendidikan Indosat

Beli

Mandiri Clickpay

Dang Elektronik

Pembukaan Rekening Online

Fasilitas Layanan

Aktivitas Transaksi

PEMBAYARAN PENDIDIKAN

[HELP](#)

Internet Banking Mandiri

Dari Rekening : 0700002130354- Tabungan Rp

Kode Penyedia Jasa : 10000

Penyedia Jasa : SBMPTN

KAP : 123456-123456

Nama : AMRI SYAIFUL

Kode Bayar : 12345678901

Tagihan	Keterangan	Jumlah Tagihan	Mata Uang
00	Biaya Ujian SBMPTN	Rp. 200.000,00	IDR

Jumlah Tagihan : Rp. 200.000,00

Biaya : 0,00

Jumlah Pembayaran : Rp. 200.000,00

BATAL
LANJUTAN

- 5) Screen Konfirmasi & Pembayaran → Masukkan *Challenge Code* pada Token PIN Mandiri, dan masukkan PIN yang dihasilkan Token tersebut;



[LOGOUT](#)

Informasi Rekening

Transfer

Bayar

- Transfer
- UMR / Gaji
- Tab
- Pembayaran / Bayar
- KALAS
- Internet
- Kartu Kredit
- Angsuran
- Asuransi
- Pendidikan
- Tab
- Multi Payment
- Lainnya
- Auto Debit
 - Dana Indosat
 - Pendidikan Indosat

Beli

Mandiri Clickpay

Dang Elektronik

Pembukaan Rekening Online

Fasilitas Layanan

Aktivitas Transaksi

PEMBAYARAN PENDIDIKAN

[HELP](#)

Internet Banking Mandiri

Dari Rekening : 0700002130354- Tabungan Rp

Kode Penyedia Jasa : 10000

Penyedia Jasa : SBMPTN

KAP : 123456-123456

Nama : AMRI SYAIFUL

Kode Bayar : 12345678901

Tagihan	Keterangan	Jumlah Tagihan	Mata Uang
00	Biaya Ujian SBMPTN	Rp. 200.000,00	IDR

Jumlah Tagihan : Rp. 200.000,00

Biaya : 0,00

Jumlah Pembayaran : Rp. 200.000,00

Masukkan 'PIN Mandiri' untuk Konfirmasi (Note: APPLI T) :

BATAL
KIRIM

6) Hasil Transaksi

Setelah transaksi sukses, secara otomatis akan ditampilkan KAP dan Nama Peserta sesuai dengan yang tercetak pada slip pembayaran biaya seleksi SBMPTN 2016 yang diperoleh setelah melakukan pendaftaran di laman <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>.



[LOGOUT](#)

Informasi Rekening

Transfer

Bayar

- Transfer
- Listrik / Gas
- Resto
- Pembayaran Negara
- Kabel TV
- Internet
- Kartu Kredit
- Angsuran
- Asuransi
- Pendidikan
- Tiket
- Multi-Payment
- Lainnya
- Auto Debit
 - Dana Ziswara
 - Fasilitasi Auto Debit

Beli

- Mandiri Clickpay
- uang Elektronik
- Pembukaan Rekening Online
- Facilitas Layanan
- Aktivitas Transaksi

[HELP](#)
Internet Banking Mandiri

TRANSAKSI ANDA TELAH BERHASIL

PEMBAYARAN PENDIDIKAN

Nomor Transaksi : 1503110068336

Tanggal - Jam : 0700002130354- Tabungan Rp

Dari Rekening : 10000

Kode Penyedia Jasa : SBMPTN

Penyedia Jasa : SBMPTN

KAP : 123456 - 123456

Nama : AMRI SYAIFUL

Kode Bayar : 12345678901

Tagihan	Keterangan	Jumlah Tagihan	Mata Uang
00	Biaya Ujian SBMPTN	Rp 200.000,00	IDR
Jumlah Tagihan			Rp 200.000,00
Biaya			0,00
Jumlah Pembayaran			Rp 200.000,00

e) Cabang Bank Mandiri

Calon peserta SBMPTN 2016 dapat membayar biaya seleksi SBMPTN 2016 melalui *counter teller* di seluruh cabang Bank Mandiri dengan menyerahkan slip pembayaran biaya seleksi SBMPTN 2016 (berisi KAP, PIN dan Kode Bayar) yang diperoleh setelah melakukan pendaftaran di laman <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>. Setelah melakukan pembayaran, bukti cetak pembayaran kepada petugas teller dapat disimpan sebagai bukti pembayaran SBMPTN.

2. Tata Cara Pembayaran melalui Bank BNI (Bank Negara Indonesia)

Pembayaran biaya ujian SBMPTN tahun 2016 melalui Bank BNI dapat dilakukan melalui BNI ATM atau Cabang Bank BNI di seluruh wilayah Indonesia. Tata cara pembayaran melalui Bank BNI dapat dilakukan sebagai berikut:

a) BNI ATM

- 1) Masukkan Kartu ATM di Mesin ATM BNI. Pilih BAHASA, lalu masukkan PIN ATM.
- 2) Pilih MENU LAINNYA:



3) Pilih **MENU PEMBAYARAN:**



4) Pilih **MENU BERIKUTNYA:**



5) Pilih **MENU UNIVERSITAS:**



6) Pilih MENU SBMPTN:



- 7) Masukkan kode pembayaran yang tercetak pada slip pembayaran biaya seleksi SBMPTN 2016 yang diperoleh setelah melakukan pendaftaran di laman <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>



- 8) Periksa kembali informasi yang muncul pada layar konfirmasi. Jika sudah benar, pilih **TEKAN JIKA YA**.



*) jika ternyata kode bayar yang dimasukkan salah, silakan pilih **TEKAN JIKA TIDAK**, dan ulangi transaksi.

- 9) Pastikan muncul tulisan transaksi sukses pada layar, dan simpan struk ATM sebagai bukti sah pembayaran.

ATM BNI46
DD/MM/YY hh:mm
S1B/PUK003
[ATM LOCATION]
****123456789012
PEMBAYARAN SBMPTN
KODE BAYAR : 12345678901
KAP : 123456-789012
NAMA : AGUS DARMAWAN
TANGGAL LAHIR : 21031986
NOMINAL : Rp. 200.000,-
ADMIN BANK : Rp. 0,-
TOTAL : Rp. 200.000,-
JURNAL BANK : 123456

<FOOTER PESAN UNTUK MENGCOPY
RECEIPT>
<FOOTER PROMOSI BNI EKSISTING>

b) Cabang BNI

- 1) Calon Peserta mendatangi Kantor cabang BNI terdekat.
- 2) Pembayaran dapat dilakukan secara tunai atau pemindahbukuan (transfer).
- 3) Untuk pembayaran secara tunai, Calon Peserta tidak perlu mengisi slip apapun. Calon Peserta hanya cukup menyebutkan Kode Pembayaran SBMPTN 2016 kepada Teller BNI atau menyerahkan slip pembayaran biaya seleksi SBMPTN 2016 yang diperoleh setelah melakukan pendaftaran di laman <http://pendaftaran.sbmptn.or.id>
- 4) Untuk pembayaran secara pemindahbukuan, Calon Peserta dapat melengkapi "Formulir Pemindahbukuan" sebagai berikut:

SBMPTN 2016

Formulir Pemindahbukuan

SBMPTN 2016
KODE BAYAR SBMPTN 2016

NAMA PEMILIK REKENING
NOMOR REKENING

NOMINAL PEMBAYARAN

- 5) Teller melakukan verifikasi atas informasi pembayaran calon Peserta.
- 6) Apabila setelah dilakukan verifikasi data sesuai, maka Calon Peserta melakukan pembayaran.

- 7) Setelah dilakukan pembayaran, Teller akan menyerahkan Receipt atau bukti bayar kepada Calon Peserta seperti berikut:

TANDA BUKTI PEMBAYARAN	
PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.	
TIPE PEMBAYARAN	: SBMPTN
KODE BAYAR	: 12345678901
KAP	: 123456-789012
NAMA	: AGUS DARMAWAN
TANGGAL LAHIR	: 21031986
NOMINAL	: Rp. 200.000,-
ADMIN BANK	: Rp. 0,-
TOTAL	: Rp. 200.000,-
TANGGAL PEMBAYARAN	: 05-05-2016 10:46:46
NOMOR PEMBAYARAN	: 123456

RESI INI HARAP DISIMPAN BAIK-BAIK SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH

TTD DAN STEMPEL BNI

(123456 / 718)

c) **BNI SMS Banking (Syntax)**

- 1) Nasabah dapat melakukan pembayaran SBMPTN, dengan memasukkan perintah SMS (MO) dan mengirimkannya ke 3346 dengan format:

PAY<spasi>SBMPTN<spasi>KODE BAYAR. KODE BAYAR: 11 angka

- 2) Nasabah akan mendapatkan SMS response Inquiry (MT Inquiry) dengan parameter: Kode Bayar (KodeBayar), Nama (Nama), KAP (KAP), Tanggal Lahir (Tgl Lahir), Nominal (Rp)

Contoh:

DD/MM/YYYY Pembayaran SBMPTN KodeBayar:12345678901 KAP:123456-789012 NAMA:AGUS DARMAWAN Tgl Lahir 21031986 RP 200000, Reply dg PIN kel&2

- 3) Setelah Nasabah membalas dengan PIN yang sesuai, maka nasabah mendapatkan MT Completion dengan format: Kode Bayar (KodeBayar), Nama (Nama), KAP (KAP), Tanggal Lahir (Tgl Lahir), Nominal (Rp)

Contoh:

BNI SMS BANKING:DD/MM/YYYY Pembayaran SBMPTN KodeBayar:12345678901 KAP:123456-789012 NAMA:AGUS DARMAWAN Tgl Lahir 21031986 RP.200.000 berhasil. NoReff:123456

d) **BNI SMS Banking (Menu)**

- 1) Masuk ke menu Pembayaran, pilih SBMPTN.



- 2) Masukkan kode bayar, kemudia proses.

A screenshot of the BNI SMS Banking payment screen. The status bar at the top shows the time as 17:16. The screen has a dark header with "BNI SMS Banking" and a signal strength indicator. Below the header, there are two buttons: "Pembayaran" and "SBMPTN". Under "Pembayaran", there is a label "Kode Bayar:" followed by a text input field containing the number "12345678901". At the bottom of the screen, there is a button labeled "Proses".

- 3) Nasabah akan mendapatkan SMS response Inquiry (MT Inquiry) dengan parameter: Kode Bayar (KodeBayar), Nama (Nama), KAP (KAP), Tanggal Lahir (Tgl Lahir), Nominal (Rp)

Contoh:

DD/MM/YYYY Pembayaran SBMPTN KodeBayar:12345678901 KAP:123456-789012 NAMA:AGUS DARMAWAN Tgl Lahir 21031986 RP 200000. Reply dg PIN ke1&2

- 4) Setelah Nasabah membalas dengan PIN yang sesuai, maka nasabah mendapatkan MT Completion dengan format: Kode Bayar (KodeBayar), Nama (Nama), KAP (KAP), Tanggal Lahir (Tgl Lahir), Nominal (Rp)

Contoh:

BNI SMS BANKING:DD/MM/YYYY Pembayaran SBMPTN
KodeBayar:12345678901 KAP:123456-789012 NAMA:AGUS DARMAWAN Tgl
Lahir 21031986 RP.200.000 berhasil. NoReff:123456

e) Pembayaran melalui "Agen 46"

- 1) Calon Peserta mendatangi Agen 46 terdekat.
- 2) Calon Peserta hanya cukup menyebutkan Kode Pembayaran SBMPTN 2016 kepada Teller BNI atau menyerahkan slip pembayaran biaya seleksi SBMPTN 2016 yang diperoleh setelah melakukan pendaftaran di laman <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>
- 3) Agen 46 akan melakukan verifikasi atas informasi pembayaran calon Peserta.
- 4) Apabila setelah dilakukan verifikasi data sesuai, maka Calon Peserta melakukan pembayaran.
- 5) Setelah dilakukan pembayaran, Agen 46 akan menyerahkan Receipt atau bukti bayar kepada Calon Peserta seperti berikut:

BUKTI PEMBAYARAN SBMPTN			
Kode Agen	BNI02250001	Nama Agen	Ryan Ditya Permadi
Kode Cabang Padanan	022	Nama Cabang Padanan	KCU Melawai Raya
Alamat Agen	1/1 Jatikarya Jati Sempurna Kota Bekasi Jawa Barat 17435	Tanggal Transaksi	Senin, 4 Januari 2016
Waktu Transaksi	15:24:49 WIB	Kode Bayar	12345678901
Jurnal Bank	123456	Nama	Agus Darmawan
KAP	123456-789012	Tanggal Lahir	21031986
Nominal	Rp. 200.000		
Biaya Admin	Rp. 0		
Total Bayar	Rp. 200.000		

Simpan Resi ini sebagai tanda bukti yang sah
Validasi Agen

Ryan Ditya Permadi

Contoh Lembar Jawaban Ujian (LJU) SBMPTN 2016

Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri

- Perhatian : 1. Lembar jawaban ini tidak boleh kotor, robek, terlipis atau basah.
2. Hanya boleh menggunakan pensil 2B saja. Khusus tanda tangan boleh menggunakan pensil atau bolpoin, tergantung petunjuk panitia setempat.
3. Apabila terjadi salah isi, hapuslah bagian yang salah dengan karet penghapus yang baik sampai bersih, kemudian isi kembali dengan data yang benar.
4. Jangan menghilangkan atau menulis sesuatu pada bagian lembar jawaban yang tidak diminta.
5. Jangan menghapus garis-garis hitam yang sudah tercetak dalam lembar jawaban ini.

[illegible]

A-06 JAWABAN																													
1	A	B	C	D	E	21	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E	61	A	B	C	D	E	81	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E	22	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E	62	A	B	C	D	E	82	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E	23	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E	63	A	B	C	D	E	83	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E	24	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E	64	A	B	C	D	E	84	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E	25	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E	65	A	B	C	D	E	85	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E	26	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E	66	A	B	C	D	E	86	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E	27	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E	67	A	B	C	D	E	87	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E	28	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E	68	A	B	C	D	E	88	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E	29	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E	69	A	B	C	D	E	89	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	30	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E	70	A	B	C	D	E	90	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E	51	A	B	C	D	E	71	A	B	C	D	E						
12	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E	52	A	B	C	D	E	72	A	B	C	D	E						
13	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E	53	A	B	C	D	E	73	A	B	C	D	E						
14	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E	54	A	B	C	D	E	74	A	B	C	D	E						
15	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E	55	A	B	C	D	E	75	A	B	C	D	E						
16	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E	56	A	B	C	D	E	76	A	B	C	D	E						
17	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E	57	A	B	C	D	E	77	A	B	C	D	E						
18	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E	58	A	B	C	D	E	78	A	B	C	D	E						
19	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E	59	A	B	C	D	E	79	A	B	C	D	E						
20	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E	60	A	B	C	D	E	80	A	B	C	D	E						

Lampiran 4.2 Contoh Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BA.U2) SBMPTN 2016

BA.U2 BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN SBMPTN 2016

PETUNJUK PENGISIAN

1. Pada area P-1 (Kode Ruang), tuliskan Kode Ruang yang terdapat dalam Album Buku Hasil Peserta (ABHP) pada kotak-kotak yang disediakan dan hilangkan bulatan di bawahnya yang sesuai dengan angka yang ditulis dalam kotak di atasnya.
2. Pada area P-2 (Kode Masalah Soal), tuliskan Kode Soal A, B, C, dan D sesuai dengan urutan (dan kecil ke besar) dan empat Kode Soal yang ada yang ditulis dalam kotak di atasnya.
3. Pada area P-3 (Rentang Nomor Peserta), tuliskan rentang nomor peserta (nomor peserta urutan ke-1 dan nomor peserta urutan ke-20) dalam kotak-kotak yang disediakan, dan hilangkan bulatan di bawahnya yang sesuai dengan angka yang ditulis dalam kotak di atasnya.
4. Pada area P-4 (Informasi Peserta terkait Pelaksanaan Ujian):
 - a. Kolom 1: Tuliskan lima digit terakhir Nomor Peserta sesuai dengan urutan ke-1 s.d ke-20 pada ABHP.
 - b. Kolom 2: Hilangkan bulatan kode soal yang sesuai dengan kode soal yang diterima peserta.
 - c. Kolom 3 s.d. 15: Hilangkan bulatan kode soal yang mempunyai kasus seperti disebutkan pada kolom header kolom 3 s.d. 15.

P-1 KODE RUANG (SESUAI ABHP)					P-2 KODE MASALAH SOAL				P-3 RENTANG NOMOR PESERTA																													
					SOAL A	SOAL B	SOAL C	SOAL D	NOMOR URUT KE - 1										NOMOR URUT KE - 20																			
0	1	2	3	4					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5					1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	3	4	5	6					2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
3	4	5	6	7					3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
4	5	6	7	8					4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
5	6	7	8	9					5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
6	7	8	9	0					6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
7	8	9	0	1					7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9							
8	9	0	1	2					8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9								
9	0	1	2	3					9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
0	1	2	3	4					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9										
1	2	3	4	5					1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9											
2	3	4	5	6					2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9												
3	4	5	6	7					3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9													
4	5	6	7	8					4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9														
5	6	7	8	9					5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9															
6	7	8	9	0					6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																
7	8	9	0	1					7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																	
8	9	0	1	2					8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																		
9	0	1	2	3					9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																			
0	1	2	3	4					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																				
1	2	3	4	5					1	2	3	4	5	6	7	8	9																					
2	3	4	5	6					2	3	4	5	6	7	8	9																						
3	4	5	6	7					3	4	5	6	7	8	9																							
4	5	6	7	8					4	5	6	7	8	9																								
5	6	7	8	9					5	6	7	8	9																									
6	7	8	9	0					6	7	8	9																										
7	8	9	0	1					7	8	9																											
8	9	0	1	2					8	9																												
9	0	1	2	3					9																													

P-4 INFORMASI PESERTA TERKAIT PELAKSANAAN UJIAN																
NOMOR URUT	NOMOR PESERTA (TULISAN 5 DIGIT TERAKHIR)	KODE SOAL SESUAI AREA P-2				TOLAK KE BAWAH LAKSANAAN (ALYI FOTOCOPI)	TAKUT LULUS TANPA SEBUAH DOKUMEN BENNYH/KEADILAN	FOTO PAKA LAKSANA SINERGI/KEADILAN	FOTOKARTU PESERTA TAK BERSUDUT PESERTA	WAKTU TIDAK BERJALAN ABHP	TIDAK HAJIR	TERLAMBAT SANGAT	MENGUNAKAN ALAT TIDAK DOKUMEN	MENYEROK	MENYAWA LAKSANA	BERIKUT DOK PESERTA LAIN
		A	B	C	D											
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

Kepala Ruang :

Nama :

Tanda Tangan :



**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2016**

NASKAH SOAL UJIAN

KODE	MATA UJIAN
101/102/103/104	TES KEMAMPUAN DASAR SAINTEK

HARI UJIAN	: SELASA
TANGGAL UJIAN	: 31 MEI 2016
WAKTU UJIAN	: SESI 1
ISI	: 20 EKSEMPLAR



SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2016

NASKAH SOAL UJIAN

KODE	MATA UJIAN
201/202/203/204	TES KEMAMPUAN DAN POTENSI AKADEMIK

HARI UJIAN	: SELASA
TANGGAL UJIAN	: 31 MEI 2016
WAKTU UJIAN	: SESI 2
ISI	: 20 EKSEMPLAR



**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2016**

NASKAH SOAL UJIAN

KODE	MATA UJIAN
301/302/303/304	TES KEMAMPUAN DASAR SOSHUM

HARI UJIAN

: SELASA

TANGGAL UJIAN

: 31 MEI 2016

WAKTU UJIAN

: SESI 1

ISI

: 20 EKSEMPLAR



**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2016**

**NASKAH SOAL UJIAN
TES KEMAMPUAN DASAR SAINTEK**

**KODE
101/102/103/104**

**SELASA, 31 MEI 2016 – SESI 1
ISI: 10 AMPLOP @ 20 EKSEMPLAR**



SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2016

NASKAH SOAL UJIAN
TES KEMAMPUAN DAN POTENSI AKADEMIK

KODE
201/202/203/204

SELASA, 31 MEI 2016 – SESI 2
ISI: 10 AMPLOP @ 20 EKSEMPLAR



**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2016**

**NASKAH SOAL UJIAN
TES KEMAMPUAN DASAR SOSHUM**

KODE

301/302/303/304

SELASA, 31 MEI 2016 – SESI 3

ISI: 10 AMPLOP @ 20 EKSEMPLAR



**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2016**

LEMBAR JAWABAN UJIAN

MATERI UJIAN	:	TES KEMAMPUAN DASAR SAINTEK
HARI UJIAN	:	SELASA
TANGGAL UJIAN	:	31 MEI 2016
WAKTU UJIAN	:	SESI 1 (MERAH)
ISI	:	20 lembar LJU 1 lembar BA.U2 1 amplop plastik 2 lembar karton 1 lembar stiker segel



**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2016**

LEMBAR JAWABAN UJIAN

MATERI UJIAN	:	TES KEMAMPUAN DAN POTENSI AKADEMIK
HARI UJIAN	:	SELASA
TANGGAL UJIAN	:	31 MEI 2016
WAKTU UJIAN	:	SESI 2 (BIRU)
ISI	:	20 lembar LUJ 1 lembar BA.U2 1 amplop plastik 2 lembar karton 1 lembar stiker segel



**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2016**

LEMBAR JAWABAN UJIAN

MATERI UJIAN	:	TES KEMAMPUAN DASAR SOSHUM
HARI UJIAN	:	SELASA
TANGGAL UJIAN	:	31 MEI 2016
WAKTU UJIAN	:	SESI 3 (HIJAU)
ISI	:	20 lembar LU 1 lembar BA. U2 1 amplop plastik 2 lembar karton 1 lembar stiker segel



**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2016**

LEMBAR JAWABAN UJIAN

**TES KEMAMPUAN DASAR
SAINTEK**

SELASA, 31 MEI 2016 – SESI 1
ISI: 40 AMPLOP @ 20 EKSEMPLAR



**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2016**

LEMBAR JAWABAN UJIAN

TES KEMAMPUAN DASAR SOSHUM

SELASA, 31 MEI 2016 – SESI 3
ISI: 40 AMPLOP @ 20 EKSEMPLAR

LAMPIRAN 4.7 Contoh Stiker untuk Amplop NSU dan LJU pada SBMPTN 2016



PERCETAKAN ...
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)
TAHUN 2016

PERNYATAAN

BA.P

Lembar ini untuk ☐ Ketua Percetakan
☐ Pengawas/Petugas Pencetak

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama
Alamat Kantor
Alamat Rumah
Nomor Telepon/ HP
Nomor KTP/SIM *)

Dalam rangka pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi (SBMPTN) tahun 2016 menyatakan bersedia ditugaskan sebagai Pengawas/Petugas Pencetak*) pada kegiatan Penggandaan Dokumen Ujian.

Untuk itu saya menyatakan bahwa saya:

1. Tidak pernah terlibat dalam kecurangan akademis atau tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kecurangan akademis.
2. Tidak pernah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan yang berkaitan dengan penyimpangan pencetakan Dokumen Ujian SBMPTN.
3. Akan mentaati semua peraturan yang ditetapkan oleh Ketua/Direktur Percetakan dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan pencetakan Dokumen Ujian SBMPTN 2016.
4. Akan bekerja sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan SBMPTN dan bukan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain.
5. Bersedia menerima sanksi apabila melakukan tindakan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Yang Membuat Pernyataan,

Matera Rp 8.000

*) Coret yang tidak perlu

.....
Nama dan Tanda Tangan

**PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)
TAHUN 2016**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA MASTER NASKAH SOAL UJIAN**

BA.S1

Lembar ini untuk ☐ Ketua Bidang Pembuatan Soal
☐ Ketua Umum Panitia Pusat

Pada hari ini <hari>, tanggal <tanggal>, bulan <bulan> tahun dua ribu enam belas, bertempat di <tempat> telah diserahkan oleh:

Rektor Universitas Indonesia

selaku Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tertulis

kepada:

Rektor Universitas Negeri Yogyakarta

selaku Ketua Umum Panitia Pusat SBMPTN 2016

MASTER NASKAH SOAL UJIAN SBMPTN 2016

dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini dalam keadaan baik dan lengkap

Yang menerima
Ketua Umum Panitia Pusat,

Yang menyerahkan
Rektor Universitas Indonesia,

Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A.
NIP. 195701101984031002

Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M. Met.
NIP. 195706261985031002

Saksi,
Ketua Majelis Rektor PTN

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc.
NIP. 195909101985031003

**PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)
TAHUN 2016**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA MASTER NASKAH SOAL UJIAN**

BA.S2

Lembar ini untuk ☐ Ketua Umum Panitia Pusat
☐ Rektor Penanggung Jawab Percetakan

Pada hari ini <hari>, tanggal <tanggal>, bulan <bulan> tahun dua ribu enam belas, bertempat di <tempat> telah diserahkan oleh:

Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
selaku Ketua Umum Panitia Pusat SBMPTN 2016

Kepada:

Rektor Universitas ...
Selaku Penanggung Jawab Percetakan Universitas ...

MASTER NASKAH SOAL UJIAN SBMPTN 2016

DOKUMEN ... DAN DOKUMEN ...

DAN

INSTRUKSI KERJA AWAL PENCETAKAN DOKUMEN UJIAN

dengan rincian sebagai berikut:

No	Naskah Soal Ujian	Jumlah Kode	Jumlah Kode
		...	...
1	TKPA		
2	TKD Saintek		
3	TKD Soshum		
4	Instruksi kerja awal		

Yang menerima
Rektor Universitas, ...

Yang menyerahkan
Ketua Umum Panitia Pusat,

<Nama>
NIP.

Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A.
NIP. 195701101984031002

**PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)
TAHUN 2016**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA DOKUMEN UJIAN**

BA.S3

Lembar ini untuk: ☐ Ketua/Direktur Percetakan
☐ Pengawas Distribusi

Pada hari ini <hari>, tanggal <tanggal>, bulan <bulan> tahun dua ribu enam belas, bertempat di <tempat> telah diserahkan oleh

Ketua/Direktur Percetakan Universitas ...
Selaku Pelaksana Penggandaan Dokumen Ujian
kepada

.....
Selaku Penanggung Jawab Distribusi Dokumen Ujian Percetakan Universitas

Dokumen Ujian untuk Panitia dengan rincian sebagai berikut:

Materi		Variasi 1		Variasi 2	
		Jumlah eksemplar	Jumlah peti	Jumlah eksemplar	Jumlah peti
NSU TKD Saintek	SESI 1				
NSU TKPA	SESI 2				
NSU TKD Soshum	SESI 3				
LJU + BA.U2 TKD Saintek	SESI 1				
LJU + BA.U2 TKPA	SESI 2				
LJU + BA.U2 TKD Soshum	SESI 3				

Yang menerima
Pengawas Distribusi,

Yang menyerahkan
Ketua/Direktur Percetakan Universitas

<Nama>
NIP.

<Nama>
NIP.

**PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)
TAHUN 2016**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA DOKUMEN UJIAN**

BA.S4

Lembar ini untuk ☐ Pengawas Distribusi
☐ Ketua Panlok

Pada hari ini <hari>, tanggal <tanggal>, bulan <bulan> tahun dua ribu enam belas, bertempat di <tempat> telah diserahkan oleh

.....
Selaku Penanggung Jawab Distribusi Dokumen Ujian Percetakan Universitas
kepada
KETUA PANITIA LOKAL

Dokumen Ujian untuk Panlok dengan rincian sebagai berikut:

Materi		Variasi 1		Variasi 2	
		Jumlah peti	Jumlah eksemplar	Jumlah peti	Jumlah eksemplar
NSU TKD Saintek	SESI 1				
NSU TKPA	SESI 2				
NSU TKD Soshum	SESI 3				
LJU + BA.U2 TKD Saintek	SESI 1				
LJU + BA.U2 TKPA	SESI 2				
LJU + BA.U2 TKD Soshum	SESI 3				

Yang menerima
Ketua Panlok

Yang menyerahkan
Pengawas Distribusi

<Nama>
NIP.

<Nama>
NIP.

**PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)
TAHUN 2016**

**PEMUSNAHAN FILM/PLAT DAN SISA HASIL
CETAKAN YANG TIDAK TERPAKAI**

BA.S5

Lembar ini untuk: ☐ Ketua/Direktur Percetakan
☐ Pengawas Percetakan

Pada hari ini <hari>, tanggal <tanggal>, bulan <bulan> tahun dua ribu enam belas, bertempat di <tempat> telah diserahkan oleh:

Ketua/Direktur Percetakan Universitas ...
Selaku Pelaksana Penggandaan Dokumen Ujian

Disaksikan oleh:

.....
Selaku Pengawas Percetakan

Film, Plat, dan Sisa Hasil Cetak dan Dokumen Ujian SBMPTN 2016
yang tidak terpakai

Yang menyaksikan
Pengawas Percetakan,

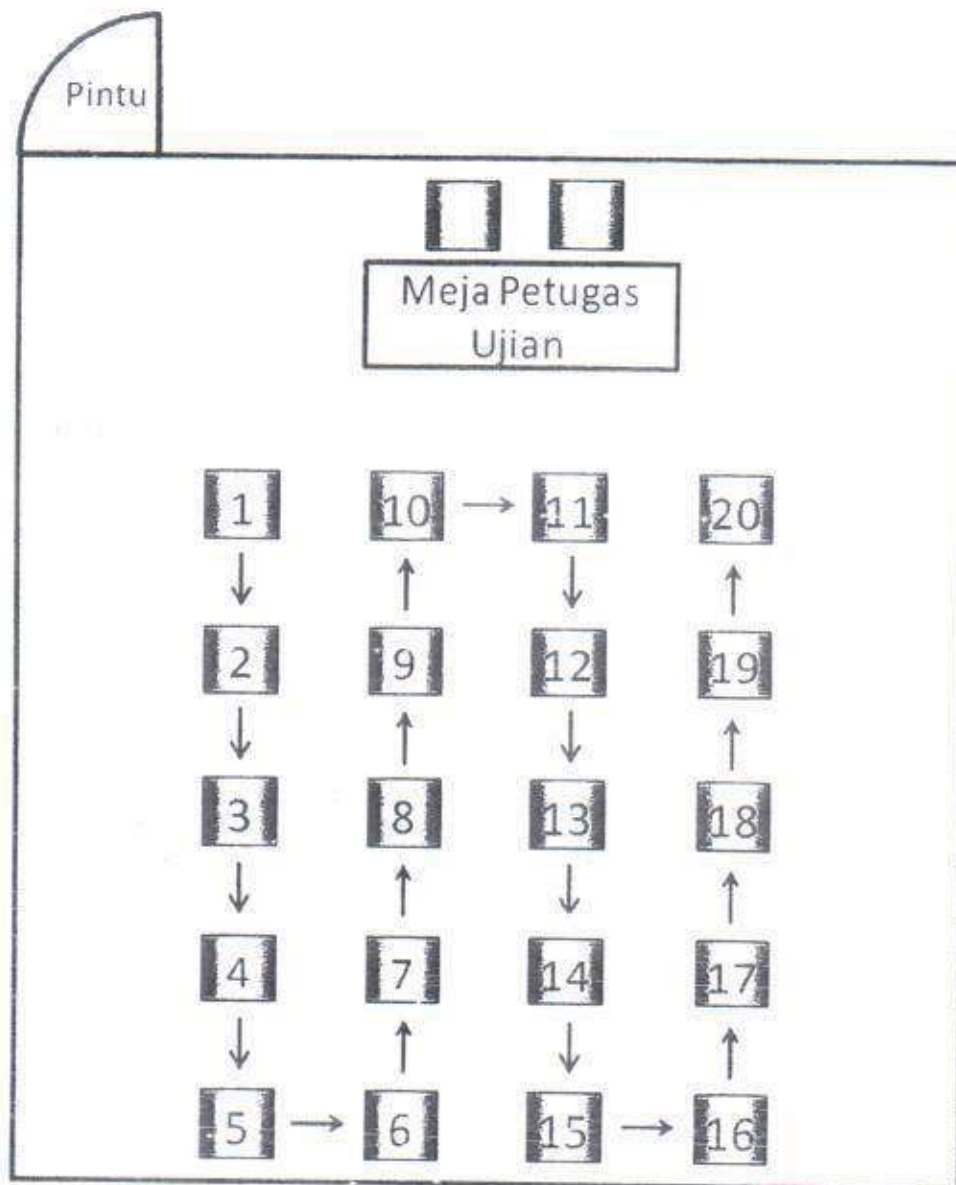
Yang memusnahkan
Ketua/Direktur Percetakan Universitas

<Nama>
NIP.

<Nama>
NIP.

Lampiran 5.1

Instruksi Kerja dan Contoh Denah Ruang Ujian, Pengaturan Nomor Peserta, dan Arah Pembagian Naskah Soal Ujian



Pembagian Naskah Soal Ujian mengikuti arah panah

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL**
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

LEMBAR PERNYATAAN

SPU01

Lembar ini untuk:
☐ Seksi Pelaksana Ujian

**SURAT PERNYATAN
PENANGGUNGJAWAB LOKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama
Fakultas
Alamat Kantor
No. Telp Kantor
Alamat Rumah
No. Telp rumah/HP
No. KTP/SIM/NIP *)

Dalam rangka pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) tahun 2016, menyatakan bersedia diangkat menjadi Penanggungjawab Lokasi 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 mentaati semua peraturan yang diterbitkan oleh Panitia SBMPTN 2016 dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN tahun 2016;
4. Akan bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan SBMPTN, 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.

.....
Yang membuat pernyataan,

.....
Nama dan tanda tangan

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 5.3
Contoh Surat Pernyataan SPU02

SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

LEMBAR PERNYATAAN

SPU02

Lembar ini untuk:
☐ Seksi Pelaksana Ujian

SURAT PERNYATAAN
PENANGGUNGJAWAB RUANG/PENGAWAS

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Fakultas :
Alamat Kantor :
No. Telp Kantor :
Alamat Rumah :
No. Telp rumah/HP :
No. KTP/SIM/NIP *) :

Dalam rangka pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) tahun 2016, menyatakan bersedia diangkat menjadi Penanggungjawab Ruang/Pengawas 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 mentaati semua peraturan yang diterbitkan oleh Panitia SBMPTN 2016 dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN tahun 2016;
4. Akan bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan SBMPTN, 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.

.....
Yang membuat pernyataan,

*) Coret yang tidak perlu

.....
Nama dan tanda tangan

SEKSI PENDAFTARAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

Berita Acara
SERAH TERIMA ALBUM BUKTI HADIR

BA.D

Lembar ini untuk ☐ Seksi Pendaftaran
☐ Seksi Pelaksanaan Ujian

Pada hari ini tanggal 2016 telah diserahkan oleh:

SEKSI PENDAFTARAN

Kepada

SEKSI PELAKSANAAN UJIAN

ALBUM BUKTI HADIR
SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI

Kelompok Ujian : SAINTEK/SOSHUM/CAMPURAN*)

Nomor Peserta : sd

Sejumlah : Map atau Lembar

Yang Menerima

.....2016
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....
Nama dan Tanda Tangan

*) Coret Yang tidak Perlu

Lampiran 5.5

Jadwal Penerimaan Berkas LJU dan BA.U2 di Pusat Validasi

PUSAT VALIDASI UI

PUSAT VALIDASI UJ																		
NO	PANITIA LOKAL		TANGGAL PENERIMAAN LJU DAN BA U2 DI PUSAT VALIDASI															
			MEI 2016					JUNI 2016										
			27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	BANDA ACEH	11						•										
2	LHOKSEUMAWE	12						•										
3	MEDAN-UNIMED	14						•										
4	MEDAN-USU	15						•										
5	TANJUNG PINANG	22						•										
6	PALEMBANG	23						•										
7	PANGKAL PINANG	24						•										
8	JAKARTA	30					•											
9	BOGOR	33					•											
10	BANTEN	38					•											
11	PONTIANAK	71						•										

PUSAT VALIDASI ITB

PUSAT VALIDASI LJB																		
NO	PANITIA LOKAL		TANGGAL PENERIMAAN LJU DAN BA.U2 DI PUSAT VALIDASI															
			MEI 2016					JUNI 2016										
			27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PADANG	17						•										
2	PEKAN BARU	19						•										
3	JAMBI	21						•										
4	BENGKULU	25						•										
5	LAMPUNG	27						•										
6	BANDUNG	34					•											

PUSAT VALIDASI UNDIP

PUSAT VALIDASI UNDIP			TANGGAL PENERIMAAN LJU DAN BA.U2 DI PUSAT VALIDASI																
NO	PANITIA LOKAL		MEI 2016					JUNI 2016											
			27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PURWOKERTO	41						•											
2	SEMARANG	42					•												
3	SURAKARTA	44						•											
4	YOGYAKARTA	46						•											
5	PALANGKARAYA	73						•											
6	BANJARMASIN	75						•											
7	SAMARINDA	77						•											
8	TARAKAN	78						•											

PUSAT VALIDASI ITS

PUSAT VALIDASI			TANGGAL PENERIMAAN LJU DAN BA.U2 DI PUSAT VALIDASI																
NO	PANITIA LOKAL		MEI 2016					JUNI 2016											
			27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	SURABAYA	50					•												
2	MALANG	55					•												
3	JEMBER	58					•												
4	DENPASAR	63						•											
5	SINGARAJA	64						•											
6	MATARAM	65						•											
7	KUPANG	66						•											
8	MAKASSAR-UNM	80						•											
9	MAKASSAR-UNHAS	82						•											
10	PALU	83						•											
11	KENDARI	84						•											
12	GORONTALO	85						•											
13	TONDANO	86						•											
14	MANADO	87						•											
15	AMBON	93						•											
16	JAYAPURA	94						•											
17	TERNATE	95						•											
18	MANOKWARI	96						•											
19	MERAUKE	98						•											

Lampiran 5.6

Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian BA.N1

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL**

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

**Berita Acara
SERAH TERIMA NASKAH SOAL UJIAN**

BA.N1

Lembar ini untuk : ☐ Panitia Lokal
☐ Penanggung Jawab Dokumen Ujian

Pada hari ini tanggal 2016 oleh

PANITIA LOKAL

telah diserahkan kepada

PENANGGUNG JAWAB DOKUMEN UJIAN

berupa :

NASKAH SOAL UJIAN

Lokasi Ujian :
Kelompok Ujian : SAINTEK/SOSHUM/CAMPURAN*)
Waktu Ujian : Sesi I/ Sesi II/Sesi III *)
Sejumlah : Amplop
Jenis Tes : Tes Kemampuan dan Potensi Akademik/
TKD Saintek / TKD Soshum *)
Kode Naskah Soal Ujian :
Untuk Pelaksanaan di :

MASIH DALAM KEADAAN BAIK DAN DILAK

..... 2016

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

*) Coret yang tidak perlu

.....
Nama dan Tanda Tangan

Lampiran 5.7

Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian BA.N2

SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

Berita Acara SERAH TERIMA NASKAH SOAL UJIAN	BA.N2
--	--------------

Lembar ini untuk : ☐ Penanggung Jawab Dokumen Ujian
☐ Penanggung Jawab Lokasi

Pada hari ini tanggal 2016 oleh
PENANGGUNG JAWAB DOKUMEN UJIAN
 telah diserahkan kepada
PENANGGUNG JAWAB LOKASI
 berupa :
NASKAH SOAL UJIAN

Lokasi/Sublokasi Ujian :

Kelompok Ujian : ☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN

Waktu Ujian : ☐ Sesi I ☐ Sesi II ☐ Sesi III

Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan dan Potensi Akademik
☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum

Sejumlah : Amplop

Kode Naskah Soal Ujian :

Untuk Pelaksanaan di :

MASIH DALAM KEADAAN BAIK DAN DILAK

..... 2016

Yang Menerima,

.....

Nama dan Tanda Tangan

☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

Yang Menyerahkan,

.....

Nama dan Tanda Tangan

Lampiran 5.8

Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian BA.N3

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL**

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

**Berita Acara
SERAH TERIMA NASKAH SOAL UJIAN**

BA.N3

Lembar ini untuk : ☐ Penanggung Jawab Lokasi
☐ Penanggung Jawab Ruang

Pada hari ini tanggal 2016 oleh

PENANGGUNG JAWAB LOKASI

telah diserahkan kepada

PENANGGUNG JAWAB RUANG

berupa :

NASKAH SOAL UJIAN

Lokasi/Sublokasi Ujian :

Kelompok Ujian : ☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN

Waktu Ujian : ☐ Sesi I ☐ Sesi II ☐ Sesi III

Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan dan Potensi Akademik
☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum

Sejumlah : Amplop

Kode Naskah Soal Ujian :

Untuk Pelaksanaan di :

MASIH DALAM KEADAAN BAIK DAN DILAK

..... 2016

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 Keadaan Naskah Soal Ujian BA.U1

SEKSI PELAKSANA UJIAN

PANITIA LOKAL

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

Berita Acara KEADAAN NASKAH SOAL UJIAN	BA.U1
---	--------------

Panitia Lokal	:	Lembar ini untuk :
Lokasi/Sublokasi Ujian	:	☐ Pusat Validasi Data
Ruang	:	☐ Panitia
Jenis Tes	: ☐ Tes Kemampuan dan Potensi Akademik	
	☐ TKD Saintek	☐ TKD Soshum
Kode Naskah Soal Ujian	:	
Tanggal	: 2016	Pukul :

KEADAAN NASKAH SOAL UJIAN

Para penanda tangan di bawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pada saat ujian dengan data seperti tersebut di atas 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 PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

Prosedur Operasional Baku SBMPTN 2016

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL**
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

**Berita Acara
SERAH TERIMA LJU**

BA.J2

Lembar ini untuk: ☐ Penanggung Jawab Lokasi
☐ Penanggung Jawab Naskah

Pada hari ini tanggal 2016 telah diserahkan oleh

PENANGGUNG JAWAB LOKASI

Kepada

PENANGGUNG JAWAB DOKUMEN UJIAN

**LEMBAR JAWABAN UJIAN
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI**

Lokasi Ujian :

Ruang :

Keiompok Ujian : ☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN

Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan dan Potensi Akademik
☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum

Waktu Ujian : ☐ Sesi I ☐ Sesi II ☐ Sesi III

Sejumlah : Amplop atau Lembar

Yang Menerima

..... 2016
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....
Nama dan Tanda Tangan

☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016
.....

Berita Acara
SERAH TERIMA LJU

BA.J3

Lembar ini untuk ☐ Penanggung Jawab Naskah
☐ Panitia Lokal

Pada hari ini tanggal 2016 telah diserahkan oleh

PENANGGUNG JAWAB DOKUMEN UJIAN

Kepada

PANITIA LOKAL

LEMBAR JAWABAN UJIAN
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI

Lokasi Ujian :

Ruang :

Kelompok Ujian : ☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN

Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan dan Potensi Akademik
☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum

Waktu Ujian : ☐ Sesi I ☐ Sesi II ☐ Sesi III

Sejumlah : Amplop atau Lembar

Yang Menerima

..... 2016
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....
Nama dan Tanda Tangan

☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL**
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

AMPLOP LJU		AJ.1
-------------------	--	-------------

KODE PANITIA LOKAL	KELOMPOK UJIAN	NO. URUT AMPLOP (Nomor terakhir dibagi 20)
	☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN	

Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan dan Potensi Akademik
☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum

Waktu Ujian : ☐ Sesi I ☐ Sesi II ☐ Sesi III

Lokasi Ujian : Ruang :
 Jumlah : lembar
 Peserta : Sampai Dengan :
 Nomor :

PESERTA YANG TIDAK HADIR

No.Peserta	No.Peserta	No.Peserta	No.Peserta	No.Peserta
.....				
.....				

Laporan Khusus

.....

PENANGGUNG JAWAB RUANG

Nama : Tanda Tangan :

☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

AMPLOP LJU		AJ.2	
KODE PANITIA LOKAL	KELOMPOK UJIAN	NO. URUT AMPLOP (Nomor terakhir dibagi 100)	
	☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN		
Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan dan Potensi Akademik ☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum			
Waktu Ujian : ☐ Sesi I ☐ Sesi II ☐ Sesi III			
Lokasi Ujian : Ruang : Jumlah : lembar Peserta Nomor : Sampai Dengan :			
PESERTA YANG TIDAK HADIR			
No.Peserta	No.Peserta	No.Peserta	No.Peserta
Laporan Khusus			
PENANGGUNG JAWAB NASKAH			
Nama :		Tanda Tangan :	
☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan			

Lampiran 5.15
Contoh Amplop LJU AJ.3

SEKSI PELAKSANA UJIAN SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016	
Nama Koordinator Pengawas : Nomor Koordinator Pengawas :	
AMPLOP LJU TIDAK TERPAKAI/RUSAK	AJ.3
Jumlah Lembar Jawaban Ujian Tidak Terpakai : lembar Jumlah Lembar Jawaban Ujian Rusak : lembar Ketua Panitia Lokal (.....) Nama Terang	

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016**

**Berita Acara
SERAH TERIMA LJU**

BA.J4

Lembar ini untuk ☐ Panitia Lokal
☐ Pusat Validasi

Pada hari ini tanggal 2016 telah diserahkan oleh

PANITIA LOKAL

Kepada

PUSAT VALIDASI DATA

**LEMBAR JAWABAN UJIAN
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI**

Kelompok Ujian : ☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN

Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan dan Potensi Akademik
☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum

Nomor Amplop : sd

Sejumlah : Amplop atau Lembar
dengan rincian sebagaimana terlampir

Yang Menerima

..... 2016
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....
Nama dan Tanda Tangan

☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

Lampiran 5.17

Contoh Lampiran Berita Acara Serah Terima LJU BA.J5

SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

Lampiran Berita Acara Serah Terima LEMBAR JAWABAN UJIAN Dari Panitia Lokal Kode Panlok : Ke Pusat Validasi Data Wilayah I/II/III/IV *)				BA.J5	
SAINTEK/SOSHUM/CAMPURAN*)		Halaman ke dari halaman			
No. Urut	Nomor AMPLOP	Isi	No. Urut	Nomor AMPLOP	Isi
1.			26.		
2.			27.		
3.			28.		
4.			29.		
5.			30.		
6.			31.		
7.			32.		
8.			33.		
9.			34.		
10.			35.		
11.			36.		
12.			37.		
13.			38.		
14.			39.		
15.			40.		
16.			41.		
17.			42.		
18.			43.		
19.			44.		
20.			45.		
21.			46.		
22.			47.		
23.			48.		
24.			49.		
25.			50.		

*) Coret Yang tidak Perlu

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016**

**Berita Acara
SERAH TERIMA LJU
TIDAK TERPAKAI/RUSAK**

BA.J6

Lembar ini untuk ☐ Panitia Lokal
☐ Pusat Validasi

Pada hari ini tanggal 2016 telah diserahkan oleh

PANITIA LOKAL

Kepada

PUSAT VALIDASI DATA

**LEMBAR JAWABAN UJIAN SBMPTN
TIDAK TERPAKAI/RUSAK**

Kelompok Ujian : ☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN

Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan dan Potensi Akademik
☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum

Sejumlah : Amplop atau Lembar

Yang Menerima

..... 2016
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....
Nama dan Tanda Tangan

☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

Lampiran 5.19

Contoh Berita Acara Serah Terima Album Bukti Hadir BAH

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016**

**Berita Acara
SERAH TERIMA
ALBUM BUKTI HADIR**

BA.H

Lembar ini untuk ☐ Panitia Lokal
☐ Pusat Validasi

Pada hari ini tanggal 2016 telah diserahkan oleh

PANITIA LOKAL

Kepada

PUSAT VALIDASI DATA

ALBUM BUKTI HADIR SBMPTN

Kelompok Ujian : ☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN

Sejumlah : Amplop SAINTEK
..... Amplop SOSHUM
..... Amplop CAMPURAN

Yang Menerima

.....2016
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....
Nama dan Tanda Tangan

☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan.

Lampiran 5.20 Instruksi Kerja Pengisian LJU

Tata cara pengisian LJU adalah sebagai berikut:

- LJU tidak boleh kotor, robek, terlipat atau basah.
- Kolom pernyataan dan tanda tangan diisi dengan menggunakan bolpoin.
- Cara mengisi dan menghitamkan bulatan pada LJU:
 - Bacalah semua petunjuk pengisian dengan seksama, sehingga tidak terjadi kesalahan.
 - LJU hanya boleh diisi dengan pensil 2B saja. Pengisian dengan alat tulis lain (tinta, pensil H dan lain sebagainya) akan berakibat isian tersebut tidak terbaca oleh komputer.
 - Segala petunjuk mengenai pengisian LJU yang diberikan oleh siapa pun, yang bertentangan dengan Buku Panduan Peserta SBMPTN ini adalah tidak benar.
 - Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian, hapuslah bagian yang salah dengan karet penghapus yang baik sampai bersih, kemudian isi kembali dengan data yang benar.
 - Pada waktu menghitamkan satu bulatan, harus sehitam mungkin tetapi jangan sampai merusak kertas. Seluruh bulatan harus dihitamkan sampai penuh, dan jangan sampai keluar dari bulatan tersebut.

Contoh :

- Benar
 - ⊙ Salah, tidak penuh
 - Salah, sampai keluar
 - ✓ Salah, hanya dicentang
 - Salah, bulatan hanya dilingkari dan tidak dihitamkan
6. Jika disediakan kotak-kotak, tuliskan data yang diminta pada kotak-kotak tersebut dengan huruf cetak yang jelas, kemudian hitamkan satu bulatan di bawah masing-masing huruf/angka dimana terdapat huruf/angka yang sesuai.

7	← Harus tepat sama ←
⊙	
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
●	
⑧	
⑨	

7. Jika dalam satu kolom yang sama ada dua atau lebih bulatan yang dihitamkan, maka isian tersebut **salah**.

Contoh:

0	9
⊙	●
①	①
②	②
③	③
④	④
⑤	⑤
⑥	⑥
⑦	⑦
⑧	⑧
⑨	●

SALAH, karena ada 2 bulatan yang dihitamkan dalam satu kolom yang sama.

8. Jika bulatan dalam kolom tidak dihitamkan, walaupun pada bagian kotak sudah diisi, maka dianggap salah.

Contoh:

4	5
⊙	⊙
①	①
②	②
③	③
●	④
⑤	⑤
⑥	⑥
⑦	⑦
⑧	⑧
⑨	⑨

SALAH, karena bulatan angka 5 tidak dihitamkan.

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016**

LEMBAR PERNYATAAN

SPU01

Lembar ini untuk:

☐ Seksi Pelaksana Ujian

**SURAT PERNYATAN
PENANGGUNGJAWAB TEST CENTER**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama
Fakultas
Alamat Kantor
No. Telp Kantor
Alamat Rumah
No. Telp rumah/HP
No. KTP/SIM/NIP *)

Dalam rangka pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) tahun 2016, menyatakan bersedia diangkat menjadi Penanggungjawab Lokasi dan saya bersedia memberikan pernyataan sebagai berikut:

6. Tidak pernah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apapun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar;
7. Tidak pernah terlibat dalam kecurangan akademis atau tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kecurangan akademis;
8. Akan mematuhi dan mentaati semua peraturan yang diterbitkan oleh Panitia SBMPTN 2016 dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN tahun 2016;
9. Akan bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan SBMPTN, bukan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain;
10. Bersedia menerima sanksi baik akademik maupun administratif apabila melakukan tindakan yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....
Yang membuat pernyataan,

.....
Nama dan tanda tangan

*) Coret yang tidak perlu

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016**

LEMBAR PERNYATAAN

SPU02

Lembar ini untuk:
☐ Seksi Pelaksana Ujian

**SURAT PERNYATAN
TEKNISI LOKAL CBT**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama
Fakultas
Alamat Kantor
No. Telp Kantor
Alamat Rumah
No. Telp rumah/HP
No. KTP/SIM/NIP *)

Dalam rangka pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) tahun 2016, menyatakan bersedia diangkat menjadi Penanggungjawab Lokasi dan saya bersedia memberikan pernyataan sebagai berikut:

11. Tidak pernah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apapun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar;
12. Tidak pernah terlibat dalam kecurangan akademis atau tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kecurangan akademis;
13. Akan menaati dan mentaati semua peraturan yang diterbitkan oleh Panitia SBMPTN 2016 dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN tahun 2016;
14. Akan bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan SBMPTN, bukan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain;
15. Bersedia menerima sanksi baik akademik maupun administratif apabila melakukan tindakan yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....
Yang membuat pernyataan,

.....
Nama dan tanda tangan

*) Coret yang tidak perlu

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016**

LEMBAR PERNYATAAN

SPU03

Lembar ini untuk:
☐ Seksi Pelaksana Ujian

**SURAT PERNYATAAN
PENGAWAS CBT**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Fakultas :
Alamat Kantor :
No. Telp Kantor :
Alamat Rumah :
No. Telp rumah/HP :
No. KTP/SIM/NIP *) :

Dalam rangka pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) tahun 2016, menyatakan bersedia diangkat menjadi Penanggungjawab Ruang/Pengawas dan saya bersedia memberikan pernyataan sebagai berikut:

6. Tidak pernah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar atau kegiatan apapun yang mirip dengan kegiatan lembaga bimbingan belajar;
7. Tidak pernah terlibat dalam kecurangan akademis atau tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kecurangan akademis;
8. Akan mematuhi dan mentaati semua peraturan yang diterbitkan oleh Panitia SBMPTN 2016 dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN tahun 2016;
9. Akan bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan SBMPTN, bukan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain;
10. Bersedia menerima sanksi baik akademik maupun administratif apabila melakukan tindakan yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....
Yang membuat pernyataan,

*) Coret yang tidak perlu

.....
Nama dan tanda tangan

Lampiran 6.4

Contoh Berita Acara Serah Terima Album Bukti Hadir

SEKSI PENDAFTARAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

Berita Acara
SERAH TERIMA ALBUM BUKTI HADIR

BA.D

Lembar ini untuk ☐ Seksi Pendaftaran
☐ Penanggung Jawab Test Center

Pada hari ini tanggal 2016 telah diserahkan oleh:

SEKSI PENDAFTARAN

Kepada

PENANGGUNG JAWAB TEST CENTER

ALBUM BUKTI HADIR PESERTA
SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI - CBT

Kelompok Ujian : SAINTEK/SOSHUM *)
Nomor Peserta : sd
Sejumlah : Map atau Lembar

Yang Menerima

.....2016
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....
Nama dan Tanda Tangan

*) Coret Yang tidak Perlu

Lampiran 6.5

Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian BA.N1

SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016

Berita Acara
SERAH TERIMA NASKAH SOAL UJIAN

BA.N1

Lembar ini untuk : ☐ Rektor Penanggung Jawab CBT
☐ Pengawas Pusat

Pada hari ini tanggal 2016 oleh

REKTOR PENANGGUNG JAWAB PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN CBT

telah diserahkan kepada

PENGAWAS PUSAT CBT

berupa :

SISTEM UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (CBT)

Lokasi Ujian :
Kelompok Ujian : CBT
Waktu Ujian :
Sejumlah : *External Hardrive*

Kode *External Hardrive* :
Untuk Pelaksanaan di :

DALAM KEADAAN BAIK

Yang Menerima,

..... 2016
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan
** Coret yang tidak perlu*

.....
Nama dan Tanda Tangan

Lampiran 6.6

Contoh Berita Acara Serah Terima Album Bukti Hadir BAH

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2016**

Berita Acara SERAH TERIMA ALBUM BUKTI HADIR	BA.H
--	-------------

Lembar ini untuk ☐ PENANGGUNG JAWAB TEST CENTER
 ☐ Pusat Validasi

Pada hari ini tanggal 2016 telah diserahkan oleh

PENANGGUNG JAWAB TEST CENTER

Kepada

PUSAT VALIDASI DATA

ALBUM BUKTI HADIR CBT-SBMPTN

Kelompok Ujian : ☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN

Sejumlah : Amplop SAINTEK
 Amplop SOSHUM

Yang Menerima

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....2016
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan