

Prosedur Operasional Baku

SBMPTN

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI

2017



PERATURAN PANITIA PUSAT
SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SNMPTN)
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)
TAHUN 2017

NOMOR : 2/Per.Panpus/2017

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA PANITIA PUSAT SNMPTN DAN SBMPTN TAHUN 2017,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), berdasarkan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri, Panitia Pusat memiliki kewenangan untuk menyusun dan menetapkan Prosedur Operasional Baku (POB) pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan kerja yang mengikat Panitia Pusat, Kelompok Kerja, Perguruan Tinggi Negeri peserta, Panitia Lokal, dan peserta seleksi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 tentang Prosedur Operasional Baku Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017;

- 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 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2169);
4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41/M/KPT/2017 tentang Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN PANITIA PUSAT SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017.

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 SEMPTN adalah 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, dilakukan secara bersama di bawah koordinasi panitia pusat.
4. Prosedur Operasional Baku SBMPTN Tahun 2017 yang selanjutnya disingkat POB SBMPTN 2017 adalah dokumen tertulis penjaminan mutu, sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan kerja yang mengikat Panitia Pusat, Kelompok Kerja, Perguruan Tinggi Negeri peserta, Panitia Lokal dan peserta seleksi dalam penyelenggaraan SBMPTN Tahun 2017.
5. Panitia Pusat adalah panitia yang dibentuk oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi untuk menyelenggarakan SNMPTN dan SBMPTN.
6. Panitia Teknis/Kelompok Kerja Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN yang selanjutnya disebut kelompok kerja yang disingkat Pokja adalah tim yang dibentuk dan diangkat oleh Ketua Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN untuk membantu dan melaksanakan tugas-tugas Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN.

Pasal 2

- (1) POB SBMPTN Tahun 2017, 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, pengembangan dan kelembagaan *test center*

- (2) Uraian POB SBMPTN Tahun 2017 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Ketidaksiuaian pelaksanaan POB SBMPTN Tahun 2017 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis Ketua Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017.

Pasal 3

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 5 Januari 2017

KETUA,



RAVIK KARSIDI
NIP 195707071981031006

LAMPIRAN

**Peraturan Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk Perguruan
Tinggi Negeri (SNMPTN) dan Seleksi Bersama Masuk
Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) Tahun 2017
Nomor : 2/Per.Panpus/2017
Tentang
Prosedur Operasional Baku
Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017**

DAFTAR ISI

Lagu Mars SBMPTN	iii
Peraturan Panitia Pusat SNMPTN SBMPTN 2017	v
Lampiran Peraturan Panitia Pusat SNMPTN SBMPTN	ix
Daftar Isi	xi
Daftar Gambar	xvii
Daftar Lampiran	xix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	4
1.3 Tujuan	5
1.4 Strategi.....	5
1.5 Susunan Kepanitiaan.....	6
1.5.1 Susunan Panitia Pusat	7
1.5.2 Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi Panitia	9
1.6 Ruang Lingkup Prosedur Operasional Baku	11
1.7 Jadwal	12
1.8 Kemitraan.....	12
1.9 Panitia Inti/Kelompok Kerja (Pokja).....	12
BAB 2 PENGEMBANGAN MATERI UJIAN TERTULIS	15
2.1 Latar Belakang.....	15
2.2 Tujuan	16
2.3 Ketentuan Umum.....	17
2.4 Ketentuan Khusus	18
2.4.1 Komposisi Soal	18
2.4.2 Tahapan Pengembangan	18
2.4.3 Pengembangan Sistem Penilaian	21
2.4.4 Pengembangan Tes untuk Pola <i>Computer-Based Testing</i> (CBT)	21
2.5 Instruksi Kerja	22
2.6 Jadwal	23
2.7 Penanggung Jawab.....	24
BAB 3 PENDAFTARAN	25
3.1 Latar Belakang.....	25
3.2 Tujuan	25
3.3 Ketentuan Umum.....	25
3.4 Ketentuan Khusus	30

3.5	Instruksi Kerja	30
3.5.1	Instruksi Kerja untuk Penyelenggara	30
3.5.2	Instruksi Kerja untuk Calon Peserta	31
3.6	Jadwal	32
3.7	Penanggung Jawab.....	33
BAB 4	PENGELOLAAN DOKUMEN UJIAN	35
4.1	Latar Belakang.....	35
4.2	Tujuan	35
4.3	Ketentuan Umum.....	35
4.4	Ketentuan Khusus	36
4.5	Instruksi Kerja	40
4.5.1	Persiapan Pencetakan	40
4.5.2	Pengelolaan NSU untuk <i>Paper-Based Testing</i> (PBT)	40
4.5.3	Pengelolaan LJU dan BA.U2 untuk <i>Paper-Based Testing</i> (PBT)	43
4.5.4	Pengiriman Dokumen Ujian	44
4.5.5	Pemusnahan Film/Plat, NSU/LJU Rusak dan NSU/LJU Sisa	46
4.6	Jadwal	47
4.7	Penanggung Jawab.....	47
BAB 5	PENGELOLAAN UJIAN TERTULIS	49
5.1	Latar Belakang.....	49
5.2	Tujuan	49
5.3	Ketentuan Umum.....	49
5.4	Ketentuan Khusus	50
5.4.1	Ketentuan Pengelolaan Dokumen Ujian di Panlok	50
5.4.2	Ketentuan Ruang Ujian	50
5.4.3	Ketentuan Petugas Pelaksana Ujian	50
5.4.4	Tugas Panitia Lokal (Panlok)	53
5.5	Instruksi Kerja	58
5.5.1	Tata Cara Pengelolaan Dokumen Ujian	58
5.5.2	Tata Cara Pelaksanaan Ujian Tertulis	58
5.5.3	Tata Cara Pengelolaan Dokumen Ujian (LJU dan BA.U2) di Panlok	62
5.5.4	Tata Tertib Peserta	64
5.6	Jadwal Ujian Tertulis	65
5.7	Penanggung Jawab.....	66
BAB 6	PENGELOLAAN UJIAN TERTULIS BERBASIS KOMPUTER/COMPUTER BASED TESTING (CBT)	67
6.1	Latar Belakang.....	67
6.2	Tujuan	67

6.3	Ketentuan Umum	68
6.4	Instruksi Kerja	69
6.4.1	Instruksi Kerja Umum	69
6.4.2	Instruksi Kerja Khusus	71
6.5	Uraian Tugas	75
6.5.1	Penanggung Jawab Zona	76
6.5.2	Penanggung Jawab Pelaksana CBT Panlok	76
6.5.3	Teknisi Lokal	77
6.5.4	Pengawas Lokal	77
6.6	Persyaratan Infrastruktur	78
6.6.1	Konfigurasi Jaringan	78
6.6.2	Server	78
6.6.3	Workstation	78
6.6.4	Pasokan Daya Listrik	79
6.6.5	Lokasi Tes	79
6.6.6	Ruang Ujian	79
6.7	Penanggung Jawab	79
BAB 7	PENGELOLAAN UJIAN KETERAMPILAN	81
7.1	Latar Belakang	81
7.2	Tujuan	81
7.3	Ketentuan Umum	81
7.4	Ketentuan Khusus	81
7.5	Instruksi Kerja Ujian Keterampilan	83
7.6	Jadwal	85
7.7	Penanggung Jawab	85
BAB 8	VALIDASI DATA, SELEKSI, ALOKASI DAN PENGUMUMAN HASIL	87
8.1	Latar Belakang	87
8.2	Tujuan	87
8.3	Ketentuan Umum	88
8.4	Ketentuan Khusus	92
8.5	Instruksi Kerja Khusus	92
8.6	Jadwal	95
8.7	Penanggung Jawab	95
BAB 9	PENJAMINAN MUTU MELALUI MONITORING DAN EVALUASI	97
9.1	Latar Belakang	97
9.2	Tujuan	97
9.3	Ketentuan Umum	97
9.4	Ketentuan Khusus	98
9.5	Instruksi Kerja	100

9.6	Jadwal	101
9.7	Penanggung Jawab.....	102
BAB 10	HUMAS DAN PROMOSI	103
10.1	Latar Belakang.....	103
10.2	Tujuan	103
10.3	Ketentuan Umum.....	104
10.4	Ketentuan Khusus	104
10.5	Instruksi Kerja	104
10.5.1	Instruksi Kerja Layanan Informasi	104
10.5.2	Instruksi Kerja Sosialisasi	107
10.5.3	Instruksi Kerja Promosi	108
10.5.4	Instruksi Kerja untuk Koordinasi	109
10.5.5	Instruksi Kerja Produksi Bahan Informasi	109
10.5.6	Instruksi Kerja Penyelenggaraan Kegiatan Khusus	110
10.5.7	Instruksi Kerja Hubungan dengan Media	110
10.5.8	Instruksi Kerja Penyelesaian dan Penanganan Sengketa Informasi SBMPTN 2017	111
10.6	Alur Pelayanan Permohonan Informasi Publik	111
10.7	Rencana Kegiatan	112
10.8	Penanggung Jawab.....	113
BAB 11	PENGELOLAAN KEUANGAN	115
11.1	Latar Belakang.....	115
11.2	Tujuan	115
11.3	Ketentuan Umum	116
11.4	Ketentuan Khusus	117
11.5	Instruksi Kerja	119
11.6	Jadwal	121
11.7	Penanggung Jawab	121
BAB 12	KESEKRETARIATAN	123
12.1	Latar Belakang.....	123
12.2	Tujuan	123
12.3	Ketentuan Umum	123
12.4	Ketentuan Khusus	124
12.5	Instruksi Kerja	124
12.5.1	Ruang Lingkup	124
12.5.2	Tata Laksana dan Koordinasi	125
12.5.3	Jenis-jenis Surat.....	125
12.5.4	Ruang Lingkup <i>Focus Group Discussion</i> (FGD)	126
12.6	Jadwal	126

	12.7 Penanggung Jawab	126
BAB 13	EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN KELEMBAGAAN <i>TEST CENTER</i>	127
	13.1 Latar Belakang.....	127
	13.2 Tujuan	128
	13.3 Ketentuan Umum	129
	13.4 Program Kerja	129
	13.5 Instruksi Kerja	130
	13.6 Jadwal	130
	13.7 Penanggung Jawab	131

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Panitia Pusat SNMPTN-SBMPTN 2017	6
Gambar 2.1	Tahapan Pengembangan Tes Ujian Tertulis SBMPTN 2017	21
Gambar 4.1	Contoh tata cara penyusunan NSU di dalam amplop	41
Gambar 4.2	Tata cara penyegekan amplop NSU, Pengemasan dalam kotak dan pengemasan dalam peti	42
Gambar 6.1	Alur Pengembangan dan Pelaksanaan CBT SBMPTN 2017	74
Gambar 6.2	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pelaksanaan CBT SBMPTN 2017 ...	75
Gambar 7.1	Alur Ujian Keterampilan	85
Gambar 10.1	Alur Layanan Helpdesk SBMPTN 2017	105
Gambar 10.2	Alur Layanan Informasi SBMPTN 2017	111

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 126 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri	133
Lampiran 1.2	Keputusan Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 Nomor: 6/Kep. Panpus/2017 Tentang Perubahan atas Keputusan Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 Nomor: 4/Kep. Panpus/2017 Tentang Keanggotaan Panitia Lokal SBMPTN Tahun 2017	149
Lampiran 1.3	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 41/M/KPT/2017 Tentang Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN	157
Lampiran 1.4	Keputusan Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 Nomor: 1/Kep. Panpus/2017 Tentang Panitia Teknis/Kelompok Kerja Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017	165
Lampiran 3.1	Tata Cara Pendaftaran SBMPTN	173
Lampiran 3.2	Tata Cara Pembayaran Biaya Seleksi SBMPTN 2017	193
Lampiran 4.1	Contoh Lembar Jawaban Ujian (LUJ) TKD Saintek SBMPTN 2017	215
Lampiran 4.2	Contoh Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BA.U2) TKPA SBMPTN 2017	216
Lampiran 4.3 A	Contoh Disain Amplop Naskah Soal Ujian (NSU) TKD Saintek	217
Lampiran 4.3 B	Contoh Disain Amplop Naskah Soal Ujian (NSU) TKPA	218
Lampiran 4.3 C	Contoh Disain Amplop Naskah Soal Ujian (NSU) TKD Soshum	219
Lampiran 4.4 A	Contoh Disain Label Kotak Naskah Soal Ujian (NSU) untuk <i>Paper Based Testing</i> (PBT) TKD Saintek (Warna Biru)	220
Lampiran 4.4 B	Contoh Disain Label Kotak Naskah Soal Ujian (NSU) untuk <i>Paper Based Testing</i> (PBT) TKPA (Warna Hijau)	221
Lampiran 4.4 C	Contoh Disain Label Kotak Naskah Soal Ujian (NSU) untuk <i>Paper Based Testing</i> (PBT) TKD Soshum (Warna Merah)	222
Lampiran 4.5 A	Contoh Disain Amplop Lembar Jawaban Ujian (LUJ) TKD Saintek	223
Lampiran 4.5 B	Contoh Disain Amplop Lembar Jawaban Ujian (LUJ) TKPA	224

Lampiran 4.5 C Contoh Disain Amplop Lembar Jawaban Ujian (LJU) TKD Soshum	225
Lampiran 4.6 A Contoh Disain Label Kotak Lembar Jawaban Ujian (LJU) untuk <i>Paper Based Testing</i> (PBT) TKD Saintek (Warna biru)	226
Lampiran 4.6 B Contoh Disain Label Kotak Lembar Jawaban Ujian (LJU) untuk <i>Paper Based Testing</i> (PBT) TKPA (Warna Hijau)	227
Lampiran 4.6 C Contoh Disain Label Kotak Lembar Jawaban Ujian (LJU) untuk <i>Paper Based Testing</i> (PBT) TKD Soshum (Warna Merah)	228
Lampiran 4.7 Contoh Stiker untuk Amplop NSU dan LJU	229
Lampiran 4.8 Contoh Persyaratan	230
Lampiran 4.9 Berita Acara Serah Terima Master Naskah Soal Ujian BA.S1	231
Lampiran 4.10 Berita Acara Serah Terima Master Naskah Soal Ujian BA.S2	232
Lampiran 4.11 Berita Acara Serah Terima Dokumen Ujian BA.S3	233
Lampiran 4.12 Berita Acara Serah Terima Dokumen Ujian BA.S4 di Panlok	234
Lampiran 4.13 Berita Acara Pemusnahan Film, Plat dan Sisa Hasil Cetakan yang Tidak Terpakai	235
Lampiran 5.1 Instruksi Kerja dan Contoh Denah Ruang Ujian, Pengaturan Nomor Peserta, dan Arah Pembagian Naskah Soal Ujian	237
Lampiran 5.2 Contoh Surat Pernyataan SPU01	238
Lampiran 5.3 Contoh Surat Pernyataan SPU02	239
Lampiran 5.4 Berita Acara Serah Terima Album Bukti Hadir	240
Lampiran 5.5 Jadwal Penerimaan Berkas LJU dan BA.U2 di Pusat Validasi	241
Lampiran 5.6 Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian BA.N1	243
Lampiran 5.7 Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian BA.N2	244
Lampiran 5.8 Contoh Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian BA.N3	245
Lampiran 5.9 Contoh Berita Acara Keadaan Naskah Soal Ujian BA.U1	246
Lampiran 5.10 Contoh Berita Acara Serah Terima LJU BA.J1	247
Lampiran 5.11 Contoh Berita Acara Serah Terima LJU BA.J2	248
Lampiran 5.12 Contoh Berita Acara Serah Terima LJU BA.J3	249
Lampiran 5.13 Contoh Amplop LJU AJ.1	250
Lampiran 5.14 Contoh Amplop LJU AJ.2	251
Lampiran 5.15 Contoh Amplop LJU AJ.3	252

Lampiran 5.16	Contoh Berita Acara Serah Terima LIU BA.J4	253
Lampiran 5.17	Contoh Lampiran Berita Acara Serah Terima LIU BA.J5	254
Lampiran 5.18	Contoh Berita Acara Serah Terima LIU Tidak Terpakai/Rusak BA.J6	255
Lampiran 5.19	Contoh Berita Acara Serah Terima Album Bukti Hadir BA.H	256
Lampiran 5.20	Instruksi Kerja Pengisian LIU	257
Lampiran 6.1	Petunjuk untuk Peserta	259
Lampiran 6.2	Panduan Peserta CBT	260
Lampiran 6.3	Petunjuk Pengawas CBT	261
Lampiran 6.4	Form Komitmen Rektor	263
Lampiran 6.5	Contoh Surat Pernyataan SPUC1	264
Lampiran 6.6	Contoh Surat Pernyataan SPUC2	265
Lampiran 6.7	Contoh Surat Pernyataan SPUC3	266
Lampiran 6.8	Berita Acara Serah Terima Album Bukti Hadir BA.DC	267
Lampiran 6.9	Contoh Berita Acara Serah Terima Album Bukti Hadir BA.HC	268

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 2013, 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 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri, dapat dilihat pada Lampiran 1.1.

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) dengan seleksi berdasarkan hasil penelusuran prestasi akademik calon mahasiswa; (2) Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) 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 PTN.

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 30% (tiga 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 2017; (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 SNMPTN-SBMPTN 2017 (selanjutnya disebut Panitia Pusat) yang terdiri atas para Rektor PTN, yang dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri 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 melengkapi susunan kepanitiaan termasuk membentuk panitia lokal; 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 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 ketentuan 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 MRPTNI. Keputusan Panitia Pusat tentang Keanggotaan Panitia Lokal SBMPTN 2017 dapat dilihat di Lampiran 1.2.

Ujian 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 Seleksi 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 memberikan keuntungan bagi peserta seleksi dan 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 2017 diikuti oleh 85 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 2017.

1.2 Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74

- Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 10. 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 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan/atau Pembelajaran Layanan Khusus pada Pendidikan Tinggi;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
 15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115 Tahun 2001 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 16. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41/M/KPT/2017 tentang Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017.

1.3 Tujuan

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

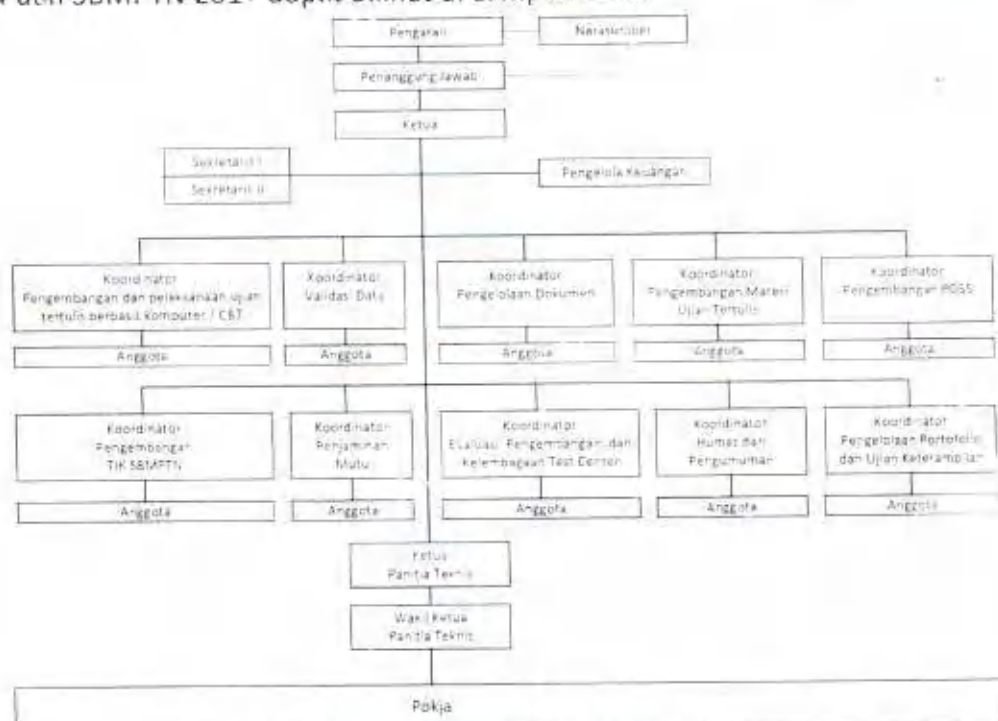
Untuk mencapai tujuan SBMPTN, maka strategi yang digunakan adalah sebagai berikut.

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 Olahraga), 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 mentaati seluruh prosedur dan peraturan perundang-undangan.

1.5 Susunan Kepanitiaan

Panitia Pusat merupakan gabungan dari unsur pejabat di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, dan Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN 2017 dapat dilihat di Lampiran 1.3.



Gambar 1.1. Struktur Panitia Pusat SNMPTN SBMPTN 2017

1.5.1 Susunan Panitia Pusat

Berikut adalah susunan Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN 2017.

A. Pengarah

1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
3. Inspektur Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

B. Penanggung Jawab

Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

C. Narasumber

Ketua Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri

D. Panitia

- | | | |
|---------------------------------------|----|---|
| 1. Ketua | : | Rektor Universitas Sebelas Maret |
| 2. Sekretaris I | : | Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember |
| 3. Sekretaris II | : | Sekretaris Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi |
| 4. Pengelola Keuangan | : | Rektor Universitas Negeri Malang |
| 5. Pengembangan PDSS | | |
| Koordinator | : | Rektor Institut Teknologi Bandung |
| Anggota | | |
| | a. | Rektor Universitas Negeri Makassar |
| | b. | Rektor Universitas Tanjungpura |
| 6. Pengembangan Materi Ujian Tertulis | : | Rektor Universitas Indonesia |
| Koordinator | | |
| | a. | Rektor Universitas Negeri Medan |
| Anggota | | |
| | b. | Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji |

7. Pengelolaan Dokumen

Koordinator

: Rektor Universitas Andalas

Anggota

a. Rektor Universitas Udayana

b. Rektor Universitas Negeri Padang

8. Validasi Data

Koordinator

: Rektor Universitas Diponegoro

Anggota

a. Rektor Universitas Hasanuddin

b. Rektor Universitas Syiah Kuala

9. Pengembangan dan
Pelaksanaan Ujian Tertulis
Berbasis Komputer/CBT

Koordinator

: Rektor Universitas Padjadjaran

Anggota

a. Rektor Universitas Mulawarman

b. Rektor Universitas Negeri Surabaya

10. Pengembangan TIK SBMPTN

Koordinator

: Rektor Universitas Airlangga

Anggota

a. Rektor Universitas Jember

b. Rektor Universitas Sriwijaya

11. Penjaminan Mutu

Koordinator

: Rektor Universitas Pendidikan
Indonesia

Anggota

a. Rektor Universitas Bengkulu

b. Rektor Universitas Jambi

12. Evaluasi, Pengembangan,
dan Kelembagaan *Test*
Center

Koordinator

: Rektor Universitas Gadjah Mada

Anggota

a. Rektor Universitas Lambung
Mangkurat

b. Rektor Universitas Khairun

- c. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
- d. Sekretaris Dewan Pendidikan Tinggi
- e. Direktur Pembelajaran, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan

13. Humas dan Pengumuman

- Koordinator : Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
- Anggota
- a. Rektor Universitas Malikussaleh
 - b. Rektor Universitas Riau
 - c. Rektor Universitas Cenderawasih
 - d. Rektor Universitas Tadulako

14. Pengelolaan Portofolio dan Ujian Keterampilan

- Koordinator : Rektor Universitas Negeri Semarang
- Anggota
- a. Rektor Universitas Brawijaya
 - b. Rektor Universitas Negeri Jakarta
 - c. Rektor ISI Pandangpanjang

E. Panitia Teknis/Keiompok Kerja

- 1. Ketua : Bidi Prasetyo Widyobroto
- 2. Wakil Ketua : Yonny Koesmaryono

1.5.2 Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi Panitia

Berikut disajikan deskripsi tugas pokok dan fungsi Panitia Pusat.

A. Pengarah

Bertugas memberikan arahan kebijakan dalam pelaksanaan SNMPTN dan SBMPTN 2017 kepada Panitia Pusat.

B. Penanggung Jawab

Bertugas melakukan pengendalian terhadap pengelolaan pelaksanaan SNMPTN dan SBMPTN 2017 serta bertanggung jawab atas pelaksanaan SNMPTN dan SBMPTN.

C. Narasumber

Bertugas memberikan masukan dalam pelaksanaan SNMPTN dan SBMPTN 2017 kepada Panitia Pusat.

D. Panitia

1. **Ketua** bertugas melakukan koordinasi seluruh kegiatan penyelenggaraan SNMPTN dan SBMPTN 2017.
2. **Sekretaris I** bertugas menyusun sistem pengelolaan operasional, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), keuangan, humas, penjaminan mutu, dan pengembangan SNMPTN dan SBMPTN.
3. **Sekretaris II** bertugas membantu Sekretaris I menyusun sistem pengelolaan operasional, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), keuangan, humas, penjaminan mutu, dan pengembangan SNMPTN dan SBMPTN.
4. **Pengelola Keuangan** bertugas menyusun rancangan anggaran, pendapatan dan pelaporan keuangan.
5. **Pengembangan PDSS** bertugas merencanakan pengembangan, melakukan koordinasi penyiapan perangkat keras dan lunak, serta pengelolaan pengisian PDSS.
6. **Pengembangan Materi Ujian Tertulis** bertugas melakukan pengembangan materi soal untuk ujian tertulis baik PBT maupun CBT.
7. **Pengelolaan Dokumen** bertugas untuk melakukan pengelolaan dokumen ujian dan koordinasi dengan PTN yang ditugaskan untuk pencetakan, distribusi dokumen ujian ke Panlok, serta berkoordinasi dengan Panlok dalam pelaksanaan ujian tertulis PBT.
8. **Validasi Data** bertugas melakukan koordinasi pelaksanaan validasi dokumen ujian, pengolahan hasil seleksi, seleksi dan alokasi.
9. **Pengembangan dan Pelaksanaan Ujian Tertulis Berbasis Komputer/CBT** bertugas merencanakan pengembangan dan melakukan koordinasi pelaksanaan ujian tertulis berbasis komputer/CBT.
10. **Pengembangan TIK SBMPTN** bertugas menyusun manajemen TIK, mengkoordinasikan operasional TIK, menyiapkan perangkat keras dan lunak dalam pelaksanaan sistem TIK pendaftaran, serta berkoordinasi dengan Panlok dalam pelaksanaan ujian tertulis PBT dan CBT.
11. **Penjaminan Mutu** bertugas melakukan penjaminan mutu melalui monitoring dan evaluasi pada seluruh tahapan pelaksanaan seleksi baik SNMPTN maupun SBMPTN.

12. **Evaluasi, Pengembangan, dan Kelembagaan Test Center** bertugas melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seleksi, merencanakan pengembangan sistem seleksi, dan kajian pembentukan *test center*.
13. **Humas dan Pengumuman** bertugas mengelola pelaksanaan sosialisasi dan promosi serta pengumuman hasil seleksi.
14. **Pengelolaan Portofolio dan Ujian Keterampilan** bertugas mengelola portofolio pada SNMPTN dan mengelola pelaksanaan ujian keterampilan pada SBMPTN.

E. Panitia Teknis/Kelompok Kerja

1. **Ketua Panitia Teknis/Kelompok Kerja** bertugas membantu Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan, mengembangkan sistem seleksi, dan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Ketua Panitia Pusat untuk menyiapkan dan melaksanakan hal-hal teknis yang bersifat lintas bidang sesuai dengan bidang-bidang tugas Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN.
2. **Wakil Ketua Panitia Teknis/Kelompok Kerja** bertugas membantu Ketua Panitia Teknis dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan, mengembangkan sistem seleksi, dan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Ketua Panitia Pusat untuk menyiapkan dan melaksanakan hal-hal teknis yang bersifat lintas bidang sesuai dengan bidang-bidang tugas Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN.

1.6 Ruang Lingkup Prosedur Operasional Baku

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 'tulislah 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 materi 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, pengembangan, dan kelembagaan *test center*. 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 2017 juga menerbitkan dokumen berupa Informasi Awal, Panduan Peserta, dan Kebijakan-kebijakan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari POB SBMPTN 2017.

1.7 Jadwal

Jadwal pelaksanaan SBMPTN 2017 adalah sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Waktu
1	Peluncuran	13 Januari 2017
2	Pendaftaran <i>Paper Based Testing</i> (PBT) dan <i>Computer Based Testing</i> (CBT)	11 April – 5 Mei 2017
3	Pelaksanaan PBT dan CBT	16 Mei 2017
4	Ujian Keterampilan	17 – 18 Mei 2017
5	Penetapan Kelulusan	10 – 12 Juni 2017
6	Pengumuman Hasil Seleksi	13 Juni 2017

1.8 Kemitraan

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan SBMPTN 2017 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, Bank BNI dan Bank BTN; dan kemitraan penyediaan fasilitas jaringan dalam pelayanan pendaftaran *online* dengan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

1.9 Panitia Pelaksana/Kelompok Kerja

Berdasarkan Pasal 8 ayat (2) Permenristekdikti Nomor 126 Tahun 2016, Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN diberi kewenangan untuk melengkapi susunan kepanitiaan termasuk membentuk panitia lokal. Untuk menunjang tugas pelaksanaan SNMPTN dan SBMPTN tersebut, maka Panitia Pusat membentuk panitia teknis/kelompok kerja (Pokja) dengan anggota lintas PTN. Tugas Panitia Teknis/Pokja adalah membantu Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau,

mengevaluasi, menyusun laporan, mengembangkan sistem seleksi, dan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Ketua untuk menyiapkan dan melaksanakan hal-hal teknis yang bersifat lintas bidang sesuai dengan bidang-bidang tugas Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Ristek dan Dikti Nomor 41/M/KPT/2017. Kelompok kerja (Pokja) dalam melaksanakan tugas tersebut mengacu pada POB SBMPTN 2017, serta wajib memperhatikan dan menaati ketentuan peraturan perundang-undangan. Daftar Panitia Teknis/Kelompok Kerja Panitia Pusat SNMPTN SBMPTN 2017 dapat dilihat pada Lampiran 1.4.

PENGEMBANGAN MATERI UJIAN TERTULIS**2.1 Latar Belakang**

Seleksi masuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) menjadi penting 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 di 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 perlu disusun instrumen yang dapat memberikan hasil yang reliabel dan valid. Alat ukur dapat berupa Tes Tertulis dengan metode *Paper Based Test* (PBT) dan *Computer Based Test* (CBT).

Setiap PTN memiliki visi, misi, dan kriteria yang berbeda mengenai calon mahasiswa yang akan diterima di PTN masing-masing. Oleh karena itu, Tes Tertulis SBMPTN baik metode PBT dan CBT perlu dirancang untuk dapat menjadi prediktor keberhasilan calon mahasiswa di semua program studi di semua PTN. Tes Tertulis SBMPTN baik metode PBT maupun CBT 2017 menekankan pada pengukuran kemampuan penalaran siswa atau kemampuan kognitif tingkat tinggi (*higher order thinking*).

Tes Tertulis SBMPTN 2017 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 2017.

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 2017 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 2017 baik metode PBT dan CBT 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 tulis 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 untuk metode PBT dan CBT terdiri atas 30 set soal yang setara.
5. Tim pengembang soal terdiri atas tim pengembang kisi, 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 diizinkan 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 2017 baik metode PBT dan CBT 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 kisi 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 2017. FGD diikuti oleh tim pengembang kisi dan calon penulis soal yang berasal dari berbagai PTN peserta SBMPTN 2017. 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.

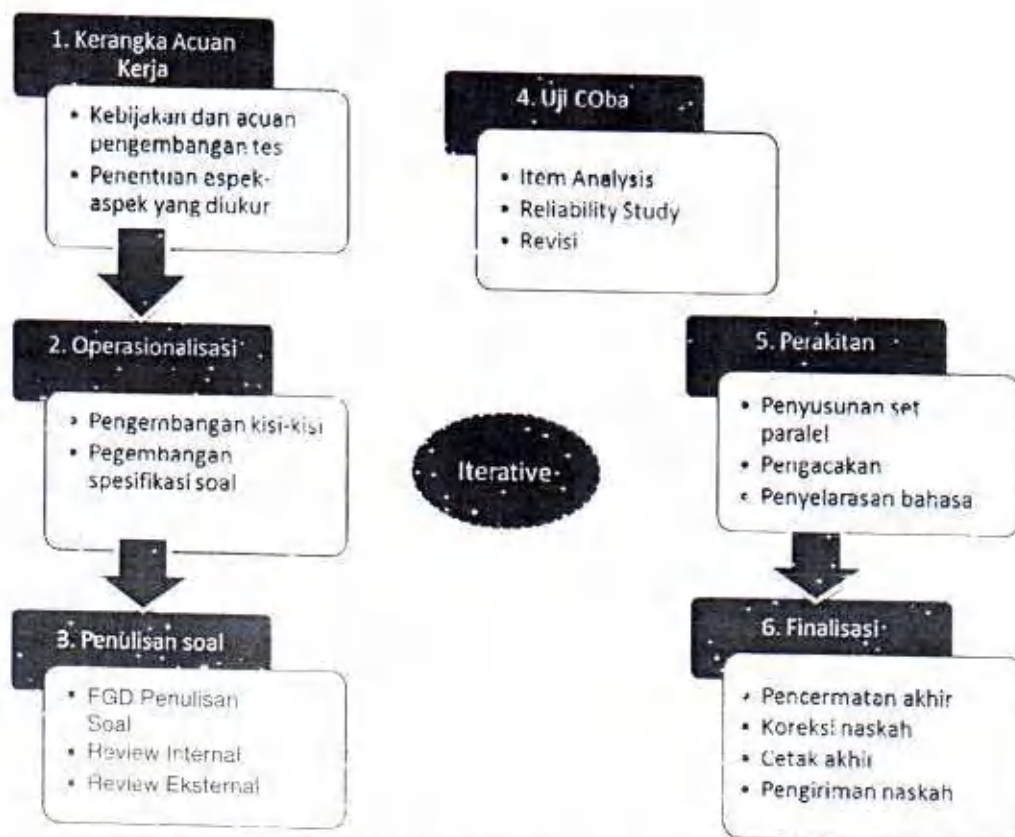
10. Pengacakan Soal

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 2017

2.4.3 Pengembangan Sistem Penilaian

Fungsi pengembangan dan penulisan soal ujian tertulis SBMPTN 2017 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 telah dikembangkan mulai 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 telah 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 pengembang soal dan kepastian validitas kemurnian soal. Hal ini sangat diperlukan karena SBMPTN 2017 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-copy-kan data ke *flashdisk* SBMPTN 2017 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 soal 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 pengembangan 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.

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.

Tabel 2.2 Jadwal Pengembangan dan Pembuatan Tes Tertulis SBMPTN 2017

No.	Kegiatan	Waktu
1.	FGD Penyusunan Kerangka Acuan	Nopember 2016
2.	FGD Pengembangan kisi-kisi	Nopember 2016
3.	FGD Penyegaran dan Pengembangan Prototype	Nopember 2016
4.	FGD Penulisan Soal dan Penelaahan Internal Tahap 1	Desember 2016
5.	FGD Penulisan Soal dan Penelaahan Internal - Tahap 2	Januari 2017
6.	FGD Penelaahan Soal Ekstrenal Tahap 1-3	Januari 2017
7.	Uji Coba	
	1) Desain dan Penentuan Sekolah	Februari 2017
	2) Penggandaan Naskah Uji Coba	Februari 2017
	3) Pengambilan Data ke Sekolah	Februari 2017
	4) FGD <i>Scanning</i> dan Analisis Data Uji Coba	Februari 2017
	Finalisasi	
	1) FGD Revisi Item Tes Pasca Uji Coba	Maret 2017
	2) FGD Penyelarasan Bahasa	Maret 2017
	3) FGD Pengacakan Soal	Maret 2017
3.	<i>Quality Control</i>	
	Review Akhir	
	1) FGD Cetak Awal Master NSU dan Master CBT	Maret 2017
	2) FGD Review dan Koreksi Master NSU Siap Cetak dan Master CBT	Maret 2017
	Cetak Akhir	
	1) FGD Pengkodean dan Cetak Akhir Master NSU	April 2017

	2) Pemberkasan dan Penyerahan Master NSU	April 2017
4.	Pengiriman Naskah Soal Ujian	Mei 2017
5.	Pengembangan Perangkat Lunak CBT	Januari – April 2017
6.	Uji Coba dan Analisis <i>User Application Test</i> (UAT) CBT	Maret 2017
7.	Penyempurnaan dan Finalisasi UAT CBT	Maret 2017
8.	Pengembangan Sistem Penilaian	April-Mei 2017
9.	Validasi Kunci Jawaban	Mei 2017
10.	<i>Equating</i>	Mei 2017
11.	Penulisan Laporan	Juli 2017

2.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan Pengembangan Materi Ujian Tertulis adalah Rektor Universitas Indonesia sebagai Koordinator Pengembangan Materi Ujian Tertulis serta Rektor Universitas Negeri Medan dan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagai anggota Pengembangan Materi Ujian Tertulis.

3.1 Latar Belakang

SBMPTN 2017 dilaksanakan secara massal dan serentak, sehingga dibutuhkan teknologi yang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, akurat, dan andal. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan teknologi yang tepat untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Salah satu kegiatan penting pelaksanaan SBMPTN 2017 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 2017 dan Tim TIK Panitia Lokal (Panlok) sangat diperlukan untuk membantu calon peserta dalam menyelesaikan proses pendaftaran *online*, terutama bagi calon peserta yang kurang terampil dalam menggunakan teknologi informasi. Dalam SBMPTN 2017, pendaftaran *online* untuk peserta dibagi menjadi dua jenis, 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 dengan lancar.

3.3 Ketentuan Umum

Sebelum pelaksanaan SBMPTN 2017, infrastruktur TIK perlu disiapkan sejak awal dengan melibatkan tiga bank mitra, yaitu Bank Mandiri, Bank BNI, dan Bank BTN, serta PT Telekomunikasi Indonesia Tbk sebagai mitra penyedia layanan akses untuk pendaftaran. Aplikasi pendukung proses pendaftaran meliputi: (1) aplikasi pengelolaan laman resmi SBMPTN 2017, (2) aplikasi pendaftaran *online*, (3) aplikasi manajemen Panitia Pusat, (4) aplikasi manajemen Panlok, (5) aplikasi manajemen PTN, (6) aplikasi manajemen PTN

penyelenggara Ujian Keterampilan (UK), (7) aplikasi *download* multimedia file (tutorial, sosialisasi, dll.), (8) aplikasi manajemen Bank Mitra, dan (9) aplikasi *Host-to-Host* Pembayaran Biaya Ujian SBMPTN 2017.

1. Infrastruktur TIK

Persiapan Infrastruktur untuk pelaksanaan SBMPTN 2017 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 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 2017 berbasis *Content Management System* (CMS) didesain untuk memuat fitur berita, panduan umum, daftar prodi, nomor telepon Panlok, informasi ujian keterampilan, tautan (*link*) pendaftaran *online*, tautan ke PTN, jadwal penting, area untuk mengunduh (*download*), kemampuan konten dan menu dinamis, kemampuan akses banyak pengguna, integrasi dengan media sosial, dan teks informasi berjalan (*running text*).

3. Web service

Web service SBMPTN 2017 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, Kementerian Ristekdikti.

4. Aplikasi

a. Pendaftaran *Online*

Pengembangan aplikasi pendaftaran *online* dilakukan dengan menggunakan fitur sekuritas 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* (A&HP, 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 2017, 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, ketersediaan ruang, 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 submenu, 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 data 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).

f. *Download* Multimedia

Aplikasi *Download* Multimedia adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk menyediakan berbagai file multimedia yang berhubungan dengan SBMPTN 2017 (seperti tutorial pengisian borang, sosialisasi SBMPTN 2017, dan sejenisnya) agar dapat diunduh oleh semua pihak yang membutuhkan, terutama oleh calon pendaftar. Oleh karena aplikasi ini disediakan untuk dimanfaatkan oleh publik, maka tidak diperlukan proses otentikasi dalam aplikasi.

g. Manajemen Bank Mitra

Aplikasi Manajemen Bank Mitra adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk memantau aktivitas pembayaran biaya ujian secara nasional oleh bank mitra. Informasi yang terdapat dalam Aplikasi Manajemen Bank Mitra 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: pembayaran per hari, pembayaran per channel, dan pembayaran total. Dalam aplikasi ini juga disediakan fasilitas untuk mengunduh data pembayaran dalam bentuk file Excell dan fasilitas untuk melakukan koreksi pembayaran (rekonsiliasi harian).

h. *Host-to-Host* Pembayaran Biaya Ujian

Aplikasi *Host-to-Host* Pembayaran Biaya Ujian adalah aplikasi berbasis *web service* yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran biaya ujian secara nasional oleh masing-masing bank mitra. Informasi yang terdapat dalam *Host-to-Host* Pembayaran Biaya Ujian bersifat rahasia. Oleh karenanya, tidak semua pihak diperbolehkan mengakses halaman ini dan dibutuhkan filter untuk mengaksesnya. Hanya alamat IP yang sudah didaftarkan dan diverifikasi yang diberi hak untuk mengakses aplikasi ini, termasuk IP yang digunakan oleh aplikasi pendaftaran calon pelamar Bidikmisi yang dikelola oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemristekdikti.

5. Persyaratan Pendaftaran

Persyaratan pendaftaran SBMPTN 2017 adalah sebagai berikut.

- a. Bagi siswa lulusan tahun 2015 dan 2016 harus sudah memiliki ijazah.

- b. Bagi siswa lulusan tahun 2017 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 2017, tetapi dinyatakan tidak lulus seleksi SNMPTN 2017, dapat mengikuti SBMPTN 2017 tanpa harus membayar biaya seleksi.
- b. Calon peserta penerima Bidikmisi yang terdaftar sebagai peserta SNMPTN 2017 dan dinyatakan lulus seleksi SNMPTN 2017, boleh mengikuti SBMPTN 2017 tetapi harus membayar biaya seleksi dan calon peserta dinyatakan kehilangan haknya untuk diterima di SNMPTN 2017.
- 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 2017 (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 2017.
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 menjaring masukan dari berbagai pihak.
8. Sosialisasi sistem pendaftaran *online* SBMPTN 2017 kepada Panlok untuk keperluan diseminasi informasi kepada Panlok terkait pendaftaran *online*.
9. Pengisian dan penetapan data ruang ujian SBMPTN 2017 menggunakan aplikasi manajemen Panlok untuk menyiapkan data yang diperlukan peserta SBMPTN 2017 pada saat pelaksanaan pendaftaran secara *online*.
10. *Upload* video tutorial/panduan peserta tentang tata cara pendaftaran *online* di laman SBMPTN 2017 untuk calon peserta agar dapat memahami tata cara pendaftaran *online* sebelum mereka melaksanakan pendaftaran *online*.
11. Memfasilitasi 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 3.3.
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 2017 adalah sebagai berikut.

1. Calon peserta membaca informasi lengkap mengenai SBMPTN 2017 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.
 - 3) Calon peserta mencetak Kartu Tanda Peserta sebagai tanda bukti sebagai peserta SBMPTN 2017.

3.6 Jadwal

Jadwal kegiatan Pendaftaran SBMPTN 2017 dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Jadwal Kegiatan Pendaftaran SBMPTN 2017

No	Kegiatan	Waktu*
1	Modifikasi <i>Engine CMS</i> dan Aplikasi Pemasukan Daya Tampung <i>online</i>	Januari 2017
2	Peluncuran (<i>Launching</i>) SBMPTN	13 Januari 2017
3	Modifikasi Aplikasi Manajemen Panlok	Jan – Mar 2017
4	Modifikasi Aplikasi Pendaftaran <i>online</i> dan Manajemen Pelaksanaan Ujian Keterampilan	Jan – Mar 2017
5	<i>Stress Test</i> dan <i>Penetration Test</i>	Maret 2017
6	Instalasi dan Pengujian Aplikasi Manajemen Panlok, Pendaftaran <i>online</i> , dan Manajemen Pelaksanaan Ujian Keterampilan	Maret 2017
7	<i>Workshop</i> manajemen pendaftaran <i>online</i> untuk Tim TIK Panlok	Maret 2017
8	Uji coba pendaftaran <i>online</i>	Maret 2017
9	<i>Upload</i> video tutorial tatacara pendaftaran di laman SBMPTN	April 2017
10	<i>Upload</i> Panduan Peserta SBMPTN	April 2017
11	Pendaftaran <i>online</i>	11 April – 5 Mei 2017

Keterangan: * jadwal tentatif

3.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan pendaftaran adalah Rektor Universitas Airlangga sebagai Koordinator Pengembangan TIK SBMPTN, serta Rektor Universitas Jember dan Rektor Universitas Sriwijaya sebagai anggota.

PENGELOLAAN DOKUMEN UJIAN

4.1 Latar Belakang

Tahapan pengelolaan Dokumen Ujian untuk pelaksanaan Ujian Tertulis mencakup penggandaan, distribusi dan penyimpanan. Mengingat jumlah yang dibutuhkan sangat besar, pengelolaan Dokumen Ujian harus dilaksanakan dengan baik. Pencetak Dokumen Ujian harus dilaksanakan oleh beberapa percetakan milik PTN. Pencetakan harus dilakukan dalam rentang waktu yang telah ditetapkan, dengan menggunakan bahan baku dengan spesifikasi yang seragam.

Pelaksanaan distribusi Dokumen Ujian dari percetakan ke Panlok harus dilakukan secara efektif dan efisien dengan tetap menjamin kerahasiaan, keamanan, dan ketepatan waktu. Oleh karenanya, seluruh aspek pengelolaan Dokumen Ujian perlu dilaksanakan dengan menggunakan Prosedur Operasional Baku (POB) yang ditetapkan.

4.2 Tujuan

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

4.3 Ketentuan Umum

1. Dokumen Ujian terdiri atas Naskah Soal Ujian (NSU), Lembar Jawaban Ujian (LJU), dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BA.U2), yang harus dijaga kerahasiaannya.
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. Pengelolaan Dokumen Ujian mencakup kegiatan penggandaan, penyusunan, pengemasan, penyimpanan, pengamanan, dan pengiriman Dokumen Ujian.

6. Pencetak Dokumen Ujian adalah percetakan milik PTN yang ditetapkan oleh Panitia Pusat setelah melalui proses seleksi dan verifikasi.
7. Distribusi Dokumen Ujian adalah proses pengiriman Dokumen Ujian oleh percetakan ke seluruh Panlok.

4.4 Ketentuan Khusus

1. Seluruh aktivitas pengelolaan Dokumen Ujian harus dilengkapi dengan berita acara.
2. Percetakan pencetak Dokumen Ujian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki pengalaman dan rekam jejak yang baik dalam mencetak Dokumen Ujian;
 - b. Memiliki peralatan dan sumber daya manusia yang memadai dalam hal kualifikasi, kualitas, dan kuantitas;
 - c. Mampu mencetak Dokumen Ujian sesuai jumlah, spesifikasi, dan jadwal yang telah ditentukan;
 - d. Memiliki ruang kerja, ruang penyimpanan, dan alat pemusnah sisa cetakan yang memadai;
 - e. Memiliki sistem pengamanan dan penjaminan kerahasiaan Dokumen Ujian.
3. Ruang lingkup Kerja Percetakan dalam pengelolaan Dokumen Ujian adalah sebagai berikut:
 - a. Mencetak Dokumen Ujian untuk *Paper-Based Testing*;
 - b. Mencetak amplop untuk mengemas Dokumen Ujian;
 - c. Mengemas Dokumen Ujian di dalam amplop dan mengepak amplop di dalam peti hingga siap didistribusikan;
 - d. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan seluruh Dokumen Ujian;
 - e. Mendistribusikan Dokumen Ujian ke Panlok.
4. Format Dokumen Ujian
 - a. Desain LIU dan BA.U2

Format dan tata letak LIU dan tercantum pada Lampiran 4.1. Sementara itu, format dan tata letak BA.U2 tercantum pada Lampiran 4.2.
 - b. Warna LIU dan BA.U2

Warna LIU dan BA.U2 pada pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN 2017 berdasarkan sesi ujian adalah sebagai berikut:

 - 1) Ujian pertama (Sesi 1) warna BIRU untuk TKD Saintek

2) Ujian kedua (Sesi 2) warna HIJAU untuk TKPA

3) Ujian ketiga (Sesi 3) warna MERAH untuk TKD Soshum

c. Spesifikasi Dokumen Ujian

Spesifikasi Dokumen Ujian harus memenuhi ketentuan berikut:

BAHAN	SPESIFIKASI
NSU	
Halaman isi	• Jenis kertas HVS 70 gsm • Ukuran kuarto • Warna kertas putih • Warna cetakan hitam
Halaman depan (<i>cover</i>)	• Jenis kertas HVS 60 gsm • Ukuran kuarto • Warna kertas sesuai ketentuan warna UJU • Warna cetakan hitam
Amplop NSU	• Samson <i>craft</i> coklat • Ukuran memuat 20 set NSU (jumlah halaman setiap mata ujian mungkin berbeda) • Warna cetakan hitam • Disain amplop dapat dilihat pada Lampiran 4.3 A, B & C
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 • Warna kertas label sesuai ketentuan warna UJU • Disain label untuk kotak NSU PBT masing-masing dapat dilihat pada Lampiran 4.4 A, B & C
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 urut peti • Warna kertas label sesuai ketentuan warna UJU

LJU dan BA.U2	
LJU	• Jenis kertas HVS 100 gsm • Ukuran kuarto • Warna kertas putih • Warna cetakan sesuai ketentuan
BA.U2	• Jenis kertas HVS 100 gsm • Ukuran kuarto • Warna kertas putih • Warna cetakan sesuai ketentuan
Kantong plastik	0,2 cm x 28 cm
Karton penjepit LJU	• <i>Carton board</i> 500 gsm • Ukuran kuarto • Diberi lubang di tengah
Amplop LJU	• <i>Samson craft</i> coklat • Ukuran 23,5 x 34,5 cm • Disain amplop dapat dilihat pada Lampiran 4.5 A, B & C
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 • Warna kertas label sesuai ketentuan warna LJU • Disain label untuk kotak LJU PBT masing-masing dapat dilihat pada Lampiran 4.6 A, B & C
Peti kayu	• 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	• Ukuran 40 cm x 3 cm • Warna dasar stiker sesuai ketentuan warna LJU • Disain stiker dapat dilihat pada Lampiran 4.7
Stempel untuk lak	• Diameter 2,0 cm • Berlogo SBMPTN

5. 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.

6. Distribusi Dokumen Ujian

- a. Distribusi Dokumen Ujian dilakukan oleh percetakan bekerja sama dengan mitra kargo, serta melibatkan petugas kepolisian untuk pengamanan. Petugas Pokja Panitia Pusat melakukan money pelaksanaan distribusi Dokumen Ujian.
- b. Para pihak yang terlibat dalam distribusi berkoordinasi paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan ujian.
- c. 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.
- d. Dokumen Ujian yang diterima Panlok harus disimpan dalam ruang yang memenuhi ketentuan.
- e. Percetakan mengatur urutan pencetakan dan distribusi untuk panlok dengan mempertimbangkan jarak dan kendala distribusi.
- f. 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.

7. Kerahasiaan Data/Dokumen Ujian SBMPTN 2017

- a. Dokumen Ujian yang terdiri atas Naskah Soal Ujian (NSU), Lembar Jawaban Ujian (LJU), dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian 2 (BA.U2) ditetapkan sebagai DOKUMEN RAHASIA yang harus dijaga kerahasiaannya, berlaku sampai dengan selesai dilaksanakannya ujian tertulis SBMPTN 2017.
- b. Semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan Dokumen Ujian sebagaimana dimaksud pada butir a harus secara aktif melakukan berbagai upaya untuk menjaga kerahasiaan Dokumen Ujian dimaksud.
- c. Apabila ada pihak-pihak siapapun yang memberikan/menyebarkan/ mentransfer informasi/data/gambar Dokumen Ujian sebagaimana dimaksud pada butir a kepada pihak yang tidak berhak/tidak memiliki kewenangan, maka akan diberi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.5 Instruksi Kerja

4.5.1 Persiapan Pencetakan

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

1. 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 dan/atau meminta petugas dan pengawas percetakan menandatangani lembar pernyataan (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 untuk *Paper-Based Testing* (PBT)

1. Penyerahan Master NSU

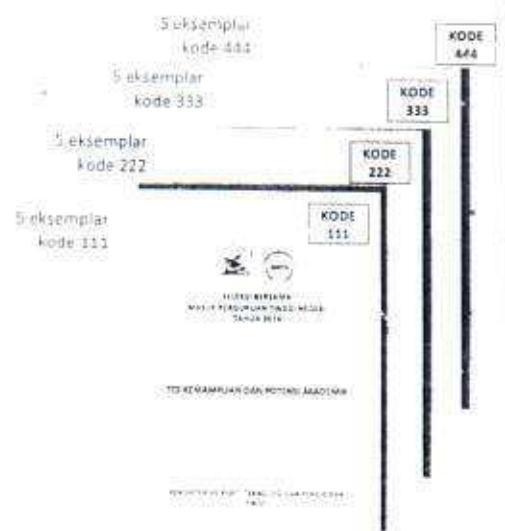
- a. Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tertulis menyerahkan Master NSU kepada Ketua Panitia Pusat, disaksikan Ketua Majelis Rektor PTN Indonesia, dengan menggunakan Berita Acara BA.S1 (Lampiran 4.9).
- b. Ketua Panitia Pusat menyerahkan Master NSU kepada para Rektor PTN Penanggung Jawab Percetakan, dengan menggunakan Berita Acara BA.S2 (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

- Pencetakan membuat plat/film untuk setiap lembaran NSU. Pencetakan tidak dibenarkan melakukan penelaahan soal, penyuntingan, pengetikan ulang, ataupun mengubah *layout* termasuk letak gambar NSU.
- Pencetakan melakukan pencetakan NSU dengan jumlah sesuai kontrak kerja/surat penugasan.
- Pencetakan menyusun lembar NSU dan mengemas NSU secara akurat.
- 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 Pencetakan.

3. Pengemasan NSU

- 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.
- Tumpukan NSU selanjutnya diikat dengan benang (Gambar 4.2 a) dan dimasukkan ke dalam amplop (disain amplop NSU dapat dilihat pada Lampiran 4.3). Ujung benang dikeluarkan dari amplop (Gambar 4.2 b)
- Amplop yang telah berisi NSU dilem dan ditemeli stiker (Gambar 4.2 c).



Gambar 4.1. Contoh tata cara penyusunan NSU di dalam amplop

- Bagian benang yang berada di luar amplop selanjutnya dilak. Sebelum mengering, lak distempel dengan stempel logam berlogo SBMPTN (Gambar 4.2 d).

- e. Sebanyak maksimum 10 (sepuluh) amplop NSU untuk mata ujian sejenis dimasukkan ke dalam kotak karton yang pada dua sisi sampingnya bertuliskan DOKUMEN NEGARA.



a) NSU diikat benang



b) Pengamplopan NSU



c) Penempelan stiker di amplop



d) Penyegehan amplop



e) Pengemasan dalam kotak



f) Pengemasan dalam peti



g) Finalisasi pengemasan peti

Gambar 4.2. Tata cara penyegehan amplop NSU, pengemasan dalam kotak dan pengemasan dalam peti

- f. Setiap kotak karton ditutup rapat dengan lakban, ditemplei stiker, diikat dengan benang, dan dilak. Sebelum mengering, lak distempeli dengan stempel logam berlogo SBMPTN (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 (disain label kotak 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).

4. Pengiriman NSU

NSU dikirimkan ke Panlok bersamaan dengan LJU dan BA.U2 sesuai dengan penjelasan pada bagian 4.5.5.

4.5.3 Pengelolaan LJU dan BA.U2 untuk *Paper-Based Testing* (PBT)

1. Penyerahan Master LJU dan BA.U2

Master LJU dan BA.U2 diserahkan sekitar sebulan sebelum penyerahan Master NSU, untuk memungkinkan pencetakan LJU dan BA.U2 diselesaikan sebelum pencetakan NSU dimulai.

2. 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.

3. 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 dan BA.U2 dimasukkan ke dalam kantong plastik.
- Kantong plastik berisi LJU dan BA.U2 pada butir 2.b ditempatkan di antara dua lembar karton dan dimasukkan ke dalam amplop (disain amplop LJU dapat dilihat pada Lampiran 4.5).
- Amplop yang telah berisi LJU selanjutnya dilem dan ditemplei stiker (disain stiker dapat dilihat pada Lampiran 4.7).
- Sebanyak maksimum 40 (empat puluh) amplop LJU-BA.U2 dimasukkan ke dalam kotak karton.
- Setiap kotak karton diberi label yang berisi informasi sesi pelaksanaan ujian (Sesi 1/Sesi 2/Sesi 3) dan jumlah amplop LJU (disain label kotak LJU dapat dilihat pada Lampiran 4.6).
- 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 LUU, panlok tujuan dan nomor urut peti.
4. Pengiriman LUU dan BA.U2
- LUU dan BA.U2 dikirim ke Panlok bersamaan dengan pengiriman NSU sesuai dengan penjelasan pada bagian 4.5.5.

4.5.4 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 untuk menentukan tanggal pengiriman Dokumen Ujian dan meminta panlok untuk mempersiapkan:
 - 1) Petugas Panlok penerima 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) Pemesanan 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 urut 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.

4.5.5 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.S5 (Lampiran 4.13). Pemusnahan dilakukan secara berkala sampai proses pencetakan selesai.

4.6 Jadwal

Jadwal kegiatan pengelolaan Dokumen Ujian SBMPTN 2017 adalah sebagai berikut.

NO	KEGIATAN	JADWAL 2017
1	Evaluasi dan pembahasan rencana kerja percetakan	24 – 25 Feb. 2017
2	Verifikasi calon percetakan	1 – 3 Maret. 2017
3	Pembahasan hasil verifikasi dan penetapan percetakan	4 – 5 Maret 2017
4	Penjelasan POB, penyampaian master LJU dan penandatanganan kontrak penugasan	11 – 12 Maret 2017
5	Penyampaian master NSU dan penyampaian instruksi kerja cetak awal	1 – 2 April 2017
6	Koordinasi distribusi Dokumen Ujian (Percetakan, Pokja, Panlok)	Mengikuti jadwal pengarah ujian tertulis kepada panlok
7	Monev pencetakan	19 – 21 April 2017
8	Pembahasan hasil monev pencetakan	22 – 23 April 2017
9	Monev pengemasan dan kesiapan distribusi	1 – 3 Mei 2017
10	Pembahasan hasil monev pengemasan dan kesiapan distribusi	4 – 5 Mei 2017
11	Penutupan pendaftaran – Penyampaian instruksi kerja cetak akhir	5 – 6 Mei 2017
12	Distribusi Dokumen Ujian	8 – 14 Mei 2017
13	Ujian Tertulis	16 Mei 2017

4.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan pengelolaan Dokumen Ujian adalah Rektor Universitas Andalas selaku Koordinator Pengelolaan Dokumen, serta Rektor Universitas Udayana dan Rektor Universitas Negeri Padang sebagai anggota Pengelolaan Dokumen.

PENGELOLAAN UJIAN TERTULIS**5.1 Latar Belakang**

Pola Ujian Tertulis SBMPTN telah menunjukkan berbagai keuntungan dan keunggulan, baik bagi calon mahasiswa, PTN, maupun kepentingan nasional. Bagi calon mahasiswa, ujian tertulis lebih menguntungkan karena efisien, murah, dan fleksibel dengan adanya mekanisme lintas wilayah. Pola ujian tertulis SBMPTN dapat digunakan sebagai wahana perekat bangsa yang cukup efektif karena terbebas dari kepentingan-kepentingan non akademis.

Melalui 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 ujian meliputi pengambaran dokumen ujian, penyiapan lokasi ujian, penyiapan dokumen ujian, dan perekrutan serta pengarahan bagi pengawas ujian.
2. Kegiatan selama ujian meliputi verifikasi dokumen peserta, pembukaan Naskah Soal Ujian (NSU), pengawasan ujian, dan penyelesaian administrasi ujian.
3. 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 terdiri dari
 - 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 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 perletakan; 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 (WPIL). 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 (LUJ), 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 pengarah 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 PJP 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.
 - 4) Bersedia mengisi, menyerahkan, dan mematuhi isi surat pernyataan pengawas ujian (SPU02).
 - 5) Mengikuti pengarahan tugas dan fungsi pengawas dalam kegiatan pengawasan ujian dari Panlok.
 - 6) Memperoleh Surat Tugas dari Panlok.
- b. Tugas dan tanggung jawab Pengawas adalah membantu PJR dan mengawasi pelaksanaan ujian tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.4.4 Tugas Panitia Lokal (Panlok)

1. Penanggung jawab Panlok

- a. Mengikuti pertemuan yang membahas SBMPTN.
- b. Mengkoordinasikan dan memberi arahan kepada anggota Panitia Lokal tentang mekanisme kerja Panlok.
- c. Menetapkan kebijakan pemecahan masalah yang dihadapi Panlok.
- d. Menerima laporan kemajuan tahapan penyelenggaraan SBMPTN di lingkungan Panlok.

2. Ketua Panlok (dibantu Ketua I dan II)

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan memantau terlaksananya semua tahapan penyelenggaraan SBMPTN yang dibebankan kepada Panlok.
- b. Menetapkan teknis pemecahan masalah yang dihadapi Panlok.
- c. Memantau ketersediaan sarana dan prasarana secara umum yang diperlukan Panlok.
- d. Menyiapkan sarana teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Mengawasi langsung ketersediaan ruang ujian di laman manajemen Panlok.

- f. Menjelaskan kepada masyarakat tentang syarat, ketentuan, dan tata cara pendaftaran SBMPTN.
- g. Memantau pelaksanaan pendaftaran calon peserta SBMPTN secara *online*.
- h. Memantau penempatan pengawas di semua level: Sektor, Subsektor, Lokasi, dan Ruang Ujian, serta melakukan pertemuan pengawas untuk sosialisasi POB pelaksanaan ujian tertulis.
- i. Memantau kelancaran penerimaan, penempatan, dan pendistribusian NSU dan LUU.
- j. Mengawasi langsung pelaksanaan ujian dan memberi solusi atas permasalahan yang terjadi di lapangan.
- k. Membuat laporan pelaksanaan SBMPTN di Panlok.
- l. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh penanggung jawab.

3. Sekretaris Panlok (dibantu Sekretaris I dan II)

- a. Mengelola administrasi semua tahapan penyelenggaraan SBMPTN di Panlok.
- b. Mengontrol setiap tahapan kegiatan: ketersediaan ruang ujian, penetapan sektor, subsektor, lokasi pelaksanaan ujian kelompok Saintek, Soshum, dan Campuran.
- c. Mengontrol kesesuaian personil pengawas di semua level dan tempat tugasnya masing-masing.
- d. Menjadwalkan dan menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi Panlok untuk memastikan berfungsinya semua seksi dalam Panlok.
- e. Mengontrol kesesuaian pembiayaan dan aktivitas masing-masing seksi terutama penerimaan NSU, penempatan NSU, pengepakan NSU, pendistribusian NSU, pengamanan NSU dan pelaksanaan ujian, serta penyediaan konsumsi, dan sebagainya.
- 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 alokasi 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 mengenai masalah TIK yang dihadapi dengan Pokja TIK Panitia Pusat.
 - g. Berkomunikasi dengan *call center* terkait masalah-masalah 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 LUU

- a. Menyiapkan ruangan untuk penyimpanan NSU dan LUU.
- b. Menerima dan memeriksa jumlah serta jenis NSU yang dikirim oleh Percetakan didampingi anggota Pokja di bawah koordinasi Ketua Bidang Pengelolaan dan Distribusi Soal serta LUU.
- c. Menerima dan memeriksa jumlah serta jenis LUU yang dikirim oleh Percetakan didampingi anggota Pokja di bawah koordinasi Ketua Bidang Pengelolaan dan Distribusi Soal serta LUU.
- d. Memilah NSU dan LUU sesuai dengan kelompok ujian.
- e. Menyiapkan rencana kerja pengepakan NSU dan LUU dengan mendapatkan data ruang ujian berdasarkan sektor Saintek/Soshum/Campuran, sub sektor, lokasi, dan ruang ujian.
- f. Melakukan pengepakan NSU dan LUU 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 LUU secara cermat untuk didistribusikan paling lambat 2 jam sebelum ujian dimulai.
- i. Menerima LUU hasil ujian untuk dikemas, selanjutnya dikirim ke pusat pengelolaan LUU di Panlok.
- j. Menyampaikan LUU hasil ujian ke pusat validasi data. Jadwal penerimaan LUU hasil ujian dan B.A.U2 dapat dilihat pada Lampiran 5.5.

- k. Bersiaga penuh pada saat ujian berlangsung untuk memenuhi kekurangan NSU/LJU dan dokumen pelengkap ujian.
 - 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 2017 kepada seluruh jajaran Panlok.
 - b. Menyampaikan informasi mengenai tatalaksana penyelenggaraan SBMPTN 2017 kepada pihak SMA/MA/SMK atau yang sederajat.
 - c. Melakukan sosialisasi pelaksanaan SBMPTN 2017 melalui media cetak dan media elektronik di tingkat lokal.
 - d. Melakukan sosialisasi pelaksanaan SBMPTN 2017 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 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. Penanggung Jawab Ruang (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 fotokopi 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. Instruksi Kerja pengisian LJU tercantum pada Lampiran 5.10. Peserta dapat melihat Instruksi Kerja pengisian LJU pada Panduan Peserta yang diunggah di laman SBMPTN 2017, www.sbmptn.ac.id.

2. Instruksi Kerja selama Ujian Berlangsung

a. Penanggung Jawab Lokasi (PJL)

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

b. Penanggung jawab Ruang (PJR) 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 untuk membubuhkan tanda tangan dan menyalin pernyataan pada LJU dengan menggunakan bolpoin.
- 7) Mengingatkan peserta ujian mengisi dan menghitamkan 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 PJL 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 (LUU dan BA.U2) di Panlok

Pengelolaan LUU 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 LUU yang telah diisi dengan urutan nomor peserta terkecil diletakkan paling atas, serta menempatkan BA.U2 yang telah diisi pada bagian paling atas susunan LUU.
- b. Pengawas ujian memasukkan tumpukan BA.U2 dan LUU ke dalam kantong plastik dan mengapitnya dengan dua lembar karton penjepit LUU 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 LUU 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 LIU yang tidak terisi/rusak kepada PJL.
- f. PJL menyerahkan kumpulan ABHP, BA.U1, amplop AJ.1 dalam keadaan tertutup, NSU yang tidak terpakai, dan LIU 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) LIU yang tidak terpakai dan rusak dalam amplop LIU 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 LIU.
- 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 LIU 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.

5.5.4 Tata Tertib Peserta

Tata tertib bagi peserta SBMPTN 2017 dibagi dalam tiga bagian yaitu: sebelum ujian dimulai, selama ujian berlangsung, dan setelah ujian selesai, dengan rincian sebagai berikut.

1. Sebelum Ujian dimulai

- a. Peserta ujian harus sudah mengetahui RUANG UJIAN dan LOKASI UJIAN sehari sebelum ujian berlangsung.
- b. Peserta harus membawa:
 - 1) Kartu Tanda Peserta Ujian.
 - 2) Fotocopy Ijazah SMA/SMK/MA atau yang sederajat dan sudah dilegalisasi. Lulusan Tahun 2017 sekurang-kurangnya telah membawa Surat Keterangan Lulus Pendidikan Menengah dari Kepala Sekolah yang dilengkapi dengan Pasfoto berwarna terbaru yang bersangkutan dan dibubuhi cap sekolah.
 - 3) Pensil Hitam 2B secukupnya.
 - 4) Rautan Pensil.
 - 5) Karet Penghapus yang Bersih dan Lunak.
 - 6) Bolpoin Hitam.
- c. Peserta harus datang ke lokasi ujian paling lambat 30 menit sebelum ujian dimulai.
- d. Peserta tidak diperbolehkan masuk ruang ujian sebelum ada tanda untuk memasuki ruang ujian.
- e. Peserta tidak diperbolehkan membawa daftar logaritma, segala jenis kalkulator, kertas, buku maupun catatan lain, alat komunikasi seperti telepon seluler, jam digital dan sebagainya. (barang-barang tersebut harus dimasukkan ke dalam tas dan diletakkan di depan kelas dan dalam kondisi off).
- f. Peserta harus duduk di tempat yang sudah diberi nomor ujian, tidak diperbolehkan menempati tempat duduk lain.
- g. Peserta meletakkan Kartu Tanda Peserta Ujian dengan foto menghadap ke atas.
- h. Peserta yang kehilangan Kartu Tanda Peserta Ujian harus segera melaporkan diri kepada Pengawas Ujian.

2. Selama Ujian Berlangsung

- a. Peserta tidak diperbolehkan membuka naskah soal ujian (NSU) sebelum diberi tanda oleh Pengawas Ujian.
- b. Setelah tanda ujian dimulai, peserta harus memeriksa lembar naskah ujian dengan seksama untuk melihat kelengkapan lembar NSU. Apabila ditemukan lembar naskah yang tidak lengkap peserta segera minta penggantian dengan NSU yang baru.

- c. Peserta harus memeriksa kondisi Lembar Jawaban Ujian (LJU).
- d. Peserta mengisi Lembar Jawaban Ujian dengan pensil 2B.
- e. Selama ujian berlangsung peserta tidak diperbolehkan meninggalkan ruang ujian, kecuali seizin pengawas ujian.
- f. Apabila peserta telah selesai mengerjakan ujian sebelum waktu ujian berakhir, maka peserta harus tetap duduk di tempat sampai waktu ujian berakhir.
- g. Peserta tidak diperbolehkan saling meminjam alat tulis, berbicara, menggunakan catatan, serta melakukan kecurangan dalam bentuk apapun.

3. Setelah Ujian Selesai

- a. Peserta harus memeriksa NAMA, NOMOR PESERTA, dan TANGGAL LAHIR pada LJU, sudah diisi dan dihitami dengan benar serta sudah ditandatangani.
- b. Peserta tidak diperbolehkan meneruskan pekerjaan serta tetap duduk di tempat pada saat bel tanda waktu ujian berakhir berbunyi.
- c. Peserta baru boleh meninggalkan tempat setelah diheri tanda oleh Pengawas Ujian.

Setiap pelanggaran terhadap TATA TERTIB, akan mengakibatkan peserta ujian tidak diikutsertakan dalam proses seleksi penerimaan mahasiswa baru.

5.6 Jadwal Ujian Tertulis

Pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN 2017 dilakukan secara serentak di seluruh wilayah Indonesia dengan jadwal sebagai berikut.

Hari dan Tanggal	WIB	WITA	WIT	Kegiatan	Saintek	Soshum	Campuran
Selasa, 16 Mei 2017	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 PBT SBMPTN 2017 adalah Rektor Universitas Airlangga sebagai Koordinator Pengembangan TIK SBMPTN, Rektor Universitas Andalas sebagai Koordinator Pengelolaan Dokumen Ujian, dan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Koordinator Penjaminan Mutu.

**PENGELOLAAN UJIAN TERTULIS BERBASIS
KOMPUTER/COMPUTER BASED TESTING (CBT)****6.1 Latar Belakang**

Seleksi, yang merupakan *core business* dari penerimaan mahasiswa baru melalui jalur 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. Pada proses penerimaan mahasiswa baru melalui jalur SBMPTN, proses pemilihan dan pemilahan ini dilakukan dengan melalui ujian tulis yang didisain untuk dapat 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 hanya tersedia dalam bentuk ujian berbasis kertas (*paper based*). Mulai tahun 2016, disediakan juga ujian tulis SBMPTN berbasis komputer (*computer based/CBT*). Ujian berbasis komputer memberikan beberapa potensi 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*), (5) memungkinkan pelaksanaan ujian lebih dari satu kali dalam setahun, dan (6) memberikan dasar untuk pengembangan tes berbasis komputer yang akan bermuara pada bentuk adaptif (*Computer Adaptive Test/CAT*). Selain itu, Ujian Tulis Berbasis Komputer memiliki potensi untuk dapat memberikan gambaran tentang standar kualitas calon mahasiswa PTN secara nasional dengan lebih cepat.

6.2 Tujuan

Tujuan penyusunan POB ini 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 kualitas tes sebagai instrumen seleksi calon mahasiswa PTN.

6.3 Ketentuan Umum

1. Pengembangan dan pelaksanaan CBT akan melibatkan Tim pengembangan dan pelaksanaan yang terdiri dari Rektor Penanggung Jawab CBT, Pokja CBT-SBMPTN 2017, Tim Teknis CBT, Pokja Pelaksanaan Ujian Tulis, Penanggung Jawab Pelaksana CBT Panlok, Teknisi Lokal PTN, Teknisi Lokal Sekolah UNBK, dan Pengawas lokal.
2. Rektor Penanggung Jawab CBT, dalam hal ini adalah Rektor Universitas Padjadjaran, merupakan bagian dari Panitia Pusat dan perpanjangan tangan Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia (MRPTNI) yang mengkoordinasikan dan bertanggung jawab dalam pengembangan CBT dan memberikan dukungan teknis dalam pelaksanaannya.
3. Tim Teknis CBT UNPAD adalah Tim yang dibentuk, ditugaskan, dan dikoordinasikan oleh Rektor Penanggung Jawab CBT untuk merealisasikan keputusan-keputusan Panitia Pusat SBMPTN khususnya dalam pengembangan CBT dan dukungan teknis dalam implementasinya.
4. Pokja CBT-SBMPTN 2017 merupakan perpanjangan Panitia Pusat SBMPTN 2017 yang bekerjasama dengan Rektor Penanggung Jawab CBT untuk merancang dan mengarahkan keseluruhan pengembangan dan memberikan dukungan teknis dalam pelaksanaan CBT.
5. Pokja Pelaksanaan Ujian Tulis-SBMPTN 2017 merupakan perpanjangan Panitia Pusat SBMPTN 2017 yang bertugas mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Ujian Tulis CBT. Kegiatan persiapan dan pelaksanaan CBT ini akan dikoordinasikan dalam empat zona.
6. Penanggung Jawab Pelaksana CBT Panlok merupakan bagian dari Panlok yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Ujian tulis CBT di wilayah yang menjadi wewenang Panloknnya dan mengkoordinasikan Teknisi Lokal di PTN maupun di Sekolah Penyelenggaraan UNBK dan Pengawas Lokal.
7. Teknisi Lokal adalah petugas Panlok di Lokasi Tes yang bertanggung jawab menangani masalah teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian khususnya dalam kaitannya dengan *server* dan *workstation* di setiap ruang ujian di sektor yang menjadi tugasnya.
8. Pengawas Lokal adalah petugas Panlok di Lokasi Tes yang bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan ujian di lokasi tes yang menjadi tugasnya, khususnya yang berkaitan dengan peserta ujian.
9. Materi ujian adalah keseluruhan sistem perangkat keras, perangkat lunak, database peserta ujian, dan soal-soal ujian berbasis komputer yang telah disiapkan dan dioperasikan sesuai dengan ketetapan Panitia Pusat CBT-SBMPTN 2017.

10. Pelaksanaan Ujian Tulis CBT dilakukan pada hari yang sama dengan Pelaksanaan Ujian Tulis PBT.
11. Jumlah peserta ujian di setiap Lokasi Tes ditentukan oleh Panitia Pusat SBMPTN 2017, sesuai dengan komitmen rektor dan syarat teknis yang telah ditetapkan sebelumnya.
12. Ketersediaan perangkat keras dan perangkat lunak serta proses-proses selama persiapan, pelaksanaan, dan sesudah Ujian tertulis CBT diawasi dan dijamin keberlangsungannya oleh Pokja Penjaminan Mutu.

6.4 Instruksi Kerja

6.4.1 Instruksi Kerja Umum

CBT-SBMPTN 2017 mengikuti secara ketat rujukan internasional khususnya *International Guidelines for Computer Based Testing* yang diterbitkan oleh *The International Test Commission*. CBT-SBMPTN 2017 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 2017, persyaratan yang berhubungan dengan teknologi yang digunakan dalam CBT meliputi 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 melalui LAN media kabel, yang memenuhi persyaratan minimal dalam menunjang pelaksanaan CBT Center sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Panitia Pusat CBT-SBMPTN 2017.
- b. *Server*, ialah perangkat komputer khusus yang terhubung secara intranet, melalui LAN media kabel, 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. Konfigurasi dan pengalamatan IP Server menyesuaikan dengan kapasitas dan topologi jaringan yang dinilai baik serta optimal oleh Penanggung Jawab Pelaksana CBT atas persetujuan Panitia Pusat.
- 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.

2. Kualitas

- a. Soal-soal dalam ujian tulis SBMPTN 2017 dikembangkan bersama-sama dengan Pokja dan Tim Pengembangan Materi Ujian Tulis SBMPTN 2017.
- b. Algoritma dan model pengukuran yang mendasari Ujian Tulis Berbasis Komputer (CBT) divalidasikan terlebih dahulu.
- c. CBT pada Ujian Tulis SBMPTN 2017 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 soal dan verifikasi soal pada Aplikasi CBT.
- f. Keseluruhan sistem CBT harus diujicobakan terlebih dahulu sebelum dipergunakan sehingga dapat dipastikan tidak akan muncul permasalahan baik dari sisi teknologi maupun kualitas tes.

3. Kontrol

- a. Kontrol dilakukan dalam rangka menjaga integritas soal meliputi pengendalian dalam hal distribusi materi ujian, verifikasi lokasi ujian dan cadangannya, pembersihan data dari harddisk di setiap lokasi tes, serta pengiriman hasil ujian. Verifikasi di setiap lokasi tes bertujuan untuk memastikan perangkat keras, server dan workstation berfungsi dengan baik.
- b. Ketentuan dan persyaratan mengenai lokasi tes, perlengkapan di lokasi tes, pengaturan tempat duduk/workstation, prosedur akhir ujian, dan penanganan force majeure diatur dalam petunjuk teknis yang dipersiapkan oleh Tim Teknis CBT Unpad.

4. Security/Keamanan

- a. Desain 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 Panitia Pusat yang dilaksanakan oleh Panitia Lokal CBT-SBMPTN 2017 melalui Penanggung Jawab Pelaksana CBT Panitia Lokal.
- e. Pengamanan materi ujian dan teknologinya diimplementasikan melalui perekaman hasil ujian yang sudah dienkripsikan dan dilindungi dengan password untuk selanjutnya disimpan secara fisik oleh Rektor Penanggung Jawab CBT-SBMPTN 2017 atau Penanggung Jawab yang ditugaskan oleh Rektor.
- f. Pada saat didistribusikan ke Lokasi Tes, pengamanan materi ujian dan teknologinya menjadi tanggung jawab Panitia Pusat.
- g. Prosedur pengamanan materi ujian dan teknologinya pada saat didistribusikan ke Lokasi Tes, dilakukan baik secara fisik maupun teknologi, misalnya dengan menggunakan enkripsi, *password*, dan pengamanan berbasis teknologi lainnya.
- h. Hasil ujian peserta direkam dan dienkripsikan untuk kemudian dikirimkan oleh Panitia Lokal/Penanggung Jawab Pelaksana CBT kepada Panitia Pusat.

6.4.2 Instruksi Kerja Khusus

Prosedur pengembangan CBT terdiri atas tahapan – tahapan sebagai berikut:

1. Pengembangan sistem dan perangkat lunak CBT.

- a. Pengembangan materi ujian tertulis (soal)
Dilakukan oleh Pokja Pengembangan Soal Ujian dalam bentuk set soal yang setara dengan PBT.
- b. Pengembangan perangkat lunak CBT.
 - i. Aplikasi server
Merupakan perangkat lunak yang dijalankan di server sebagai penyedia materi ujian, penyimpanan hasil ujian, dan monitoring pelaksanaan ujian.
 - ii. Aplikasi *client*
Merupakan perangkat lunak yang dijalankan di workstation client oleh peserta ujian untuk melaksanakan Ujian Tertulis CBT.
- c. Ujicoba perangkat lunak (UAT)
Dilakukan untuk memastikan perangkat lunak CBT berjalan sebagaimana mestinya. Pelaksanaan UAT berpedoman pada petunjuk teknis yang dikembangkan oleh Pokja Penjaminan Mutu.
- d. Penyempurnaan perangkat lunak dan materi ujian tertulis.
Dilakukan sebagai tahap final untuk perbaikan fitur yang ditemukan bermasalah pada tahap UAT.
- e. Penulisan naskah akademik.

Merupakan rangkuman berbagai proses pengembangan dan pelaksanaan Ujian Tertulis CBT SBMPTN 2017.

2. Pelaksanaan Ujian Tertulis Berbasis Komputer

a. Komitmen Rektor PTN

CBT SBMPTN 2017 memerlukan komitmen Rektor PTN untuk menjadi penyelenggara CBT dan sekaligus mengkoordinasikan sekolah-sekolah penyelenggara UNBK. Komitmen ini merupakan prasyarat dalam pelaksanaan CBT SBMPTN 2017.

b. Web Survey

Dilakukan untuk menjangkau informasi teknis mengenai kapasitas, perangkat keras, dan perangkat lunak masing-masing Lokasi Tes. Hasil Web Survey dipergunakan untuk menetapkan Lokasi Tes.

c. Penetapan Lokasi Tes

Dilakukan oleh Panitia Pusat/Pokja Pelaksanaan Ujian Tulis bersama dengan Pokja CBT dan Tim Teknis CBT Unpad berdasarkan hasil Web Survey dan informasi yang diperoleh dari setiap panlok. Penetapan untuk setiap lokasi disertai dengan kapasitas Lokasi Tes.

d. Verifikasi Lokasi Tes

Dilakukan dalam rangka meyakinkan bahwa Lokasi Tes yang sudah ditetapkan memiliki sumber daya dan perangkat yang memadai untuk menyelenggarakan CBT sebagai Lokasi Tes. Verifikasi ini dilakukan oleh Panitia Lokal/Penanggung Jawab Pelaksana CBT.

e. Persiapan jaringan dan Instalasi Perangkat Lunak (Server dan Client)

Teknisi lokal melakukan persiapan jaringan, instalasi server, dan instalasi Client di setiap workstation dengan mengikuti petunjuk teknis yang dipersiapkan oleh Tim Teknis CBT Unpad.

f. Ujicoba Lokasi Tes

Merupakan 'gladi resik' pelaksanaan CBT SBMPTN yang diikuti oleh seluruh Panlok dan Lokasi Tes. Pelaksanaan Ujicoba dikoordinasikan oleh Pokja Pelaksanaan Ujian Tulis dengan berpedoman pada petunjuk teknis yang dikembangkan oleh Pokja Penjaminan Mutu.

g. Pemberian Label Komputer yang akan dipergunakan dalam CBT di setiap lokasi dan Pusat Tes (Labelling)

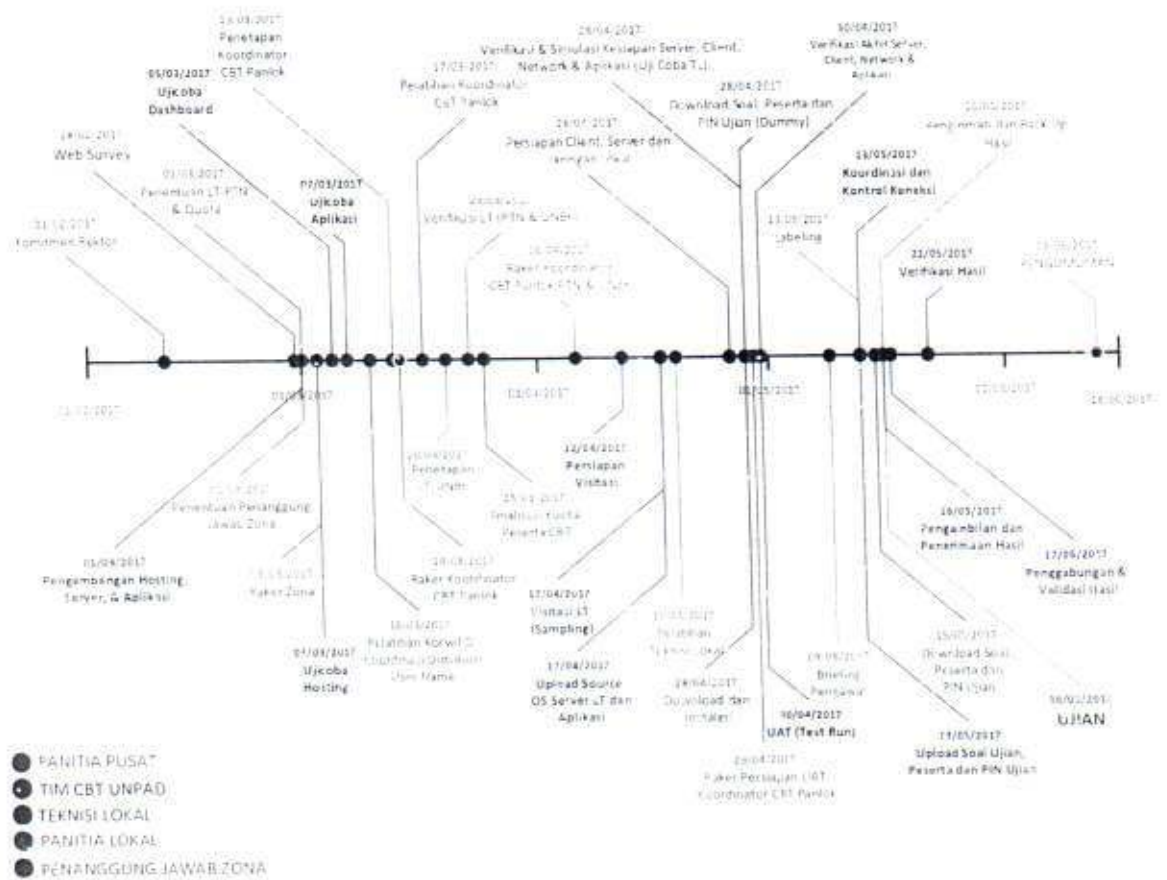
Dilakukan untuk memberikan tanda pada setiap workstation yang berfungsi dengan baik untuk dapat dipergunakan dalam sesi-sesi CBT. Setelah proses labeling, workstation maupun server tidak boleh dipergunakan untuk keperluan selain Ujian Tulis CBT SBMPTN 2017.

h. Briefing Pengawas

Dilakukan oleh Panlok/Penanggung Jawab Pelaksana CBT untuk menyampaikan tugas-tugas pengawas pada saat pelaksanaan Ujian Tulis CBT SBMPTN 2017.

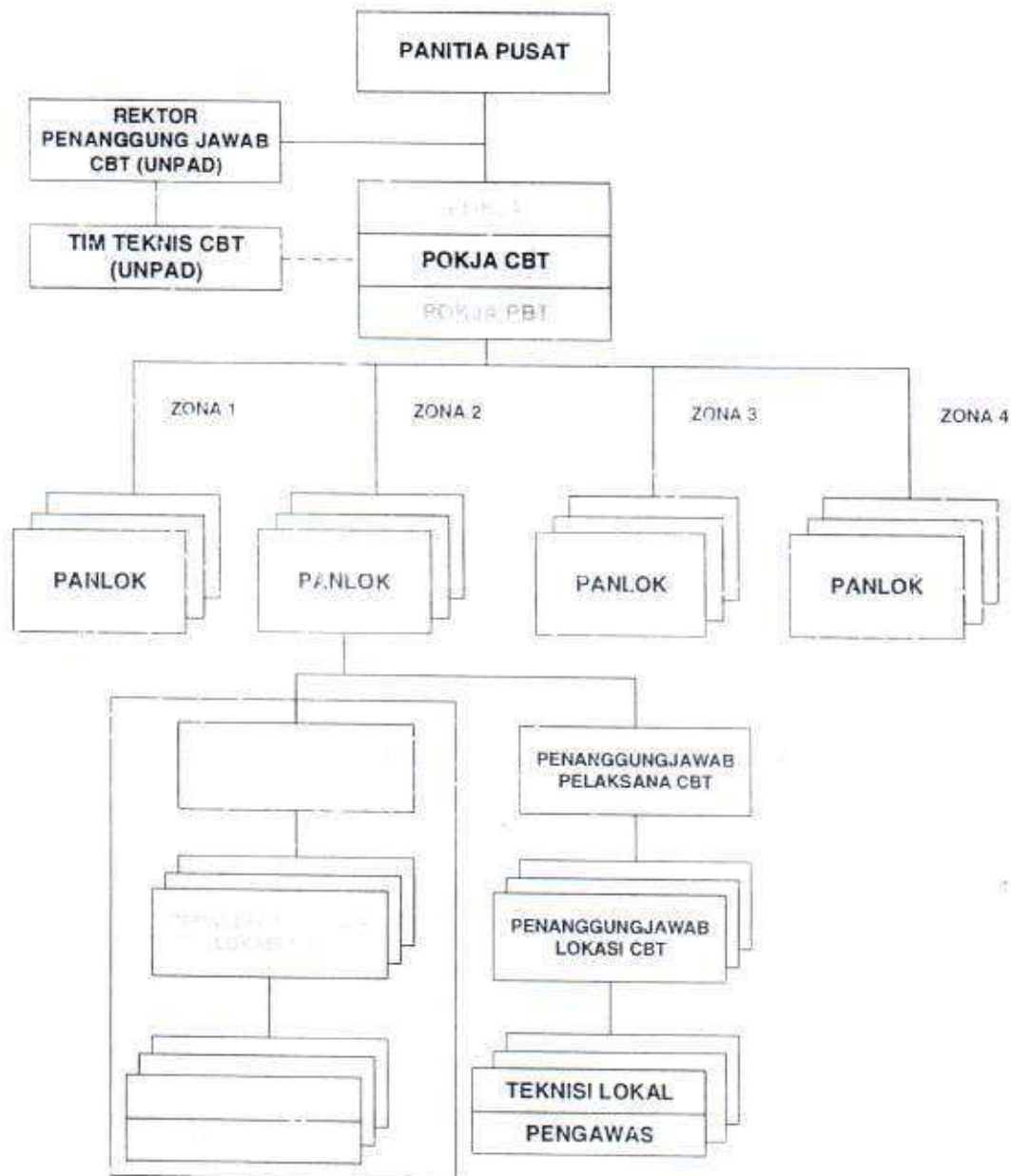
- i. Koordinasi dan kontrol kesiapan sistem
 - i. Upload materi ujian
Upload materi ujian dilakukan oleh Tim Teknis CBT Unpad ke server pusat.
 - ii. Download materi ujian
Download materi ujian dari server pusat ke server lokal dilakukan oleh Teknisi Lokal setelah mendapat instruksi dari Panlok/Penanggung Jawab Pelaksana CBT dengan mengikuti petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Tim Teknis CBT Unpad dan Pokja CBT.
 - iii. Pengendalian keamanan materi ujian dilakukan dengan sistem berlapis yang meliputi enkripsi, penggunaan password, dan instruksi waktu download yang berbeda.
- j. Hari Ujian
 - i. Persiapan dan Pelaksanaan Ujian
Merupakan tahapan yang dilaksanakan oleh setiap unsur pelaksana ujian. Rincian kegiatan ini akan dituangkan dalam petunjuk teknis yang disusun oleh Tim Teknis CBT Unpad dan Pokja CBT. Koordinasi pelaksanaan kegiatan ini dilakukan oleh Pokja Pelaksanaan Ujian Tertulis.
 - ii. Pengiriman dan back-up hasil
Hasil ujian akan terkirim secara otomatis ke server pusat setelah Teknisi Lokal melakukan eksekusi pengiriman Hasil ujian atas instruksi dari Panitia Lokal/Penanggung Jawab Pelaksana CBT. Back-up Hasil ujian dilakukan oleh Teknisi Lokal dengan menggunakan aplikasi khusus yang dikembangkan oleh Tim Teknis CBT Unpad untuk mengenkripsikan hasil ujian. Hasil ujian yang terenkripsi diunggah ke server pusat oleh Teknisi Lokal.
 - iii. Pengambilan dan penerimaan hasil
Hasil ujian diambil dan diterima oleh Panitia Pusat/Pokja Pelaksanaan Ujian Tulis dengan cara mengunduh dari server pusat dan secara teknis dieksekusi oleh Tim Teknis CBT Unpad.
- k. Penggabungan dan validasi hasil
Penggabungan Hasil ujian dilakukan oleh Tim Teknis CBT Unpad secara elektronik untuk kemudian divalidasi oleh Tim Validasi CBT Unpad.
- l. Verifikasi hasil
Hasil ujian yang tervalidasi dikirimkan oleh Tim Validasi CBT Unpad ke Pusat Validasi untuk diproses lebih lanjut.

Alur kegiatan Pengembangan dan Pelaksanaan CBT SBMPTN 2017 adalah seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.1 berikut ini.



Gambar 6.1. Alur Pengembangan dan Pelaksanaan CBT SBMTN 2017

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pelaksanaan CBT SBMPTN 2017 adalah seperti pada Gambar 6.2 berikut ini.



Gambar 6.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pelaksanaan CBT-SBMPTN 2017

6.5.1 Penanggung Jawab Zona

Posisi

- Merupakan bagian dari Pokja Pelaksanaan Ujian Tulis yang mendapatkan penugasan khusus dari Panitia Pusat sebagai Penanggung Jawab Zona
- Bertanggung jawab kepada Panitia Pusat

Persyaratan

- Dosen, minimal dengan jabatan akademik Lektor
- Menguasai teknis jaringan, database, dan manajemen pengetesan

Tugas Pokok dan Fungsi

- Mengkoordinasikan Penanggung Jawab Pelaksana CBT-Panlok dalam pelaksanaan CBT
- Berkoordinasi dengan Panitia Pusat/Rektor Penanggung Jawab CBT/Pokja CBT dalam pelaksanaan tugasnya
- Dapat membentuk Tim untuk membantu pelaksanaan tugasnya

6.5.2 Penanggung Jawab Pelaksana CBT Panlok

Posisi

- Diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Panlok SBMPTN

Persyaratan

- Dosen
- Menguasai teknis jaringan, aplikasi, dan database khususnya dalam kaitannya dengan CBT

Tugas Pokok dan Fungsi

- Merupakan bagian dari Panlok yang bertugas khusus menjadi pelaksana CBT di wilayahnya
- Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan CBT di Lokasi Tes yang berada di bawah wewenangnya
- Mengkoordinasikan Teknisi Lokasi dalam pelaksanaan CBT di wilayahnya
- Apabila jumlah peserta lebih dari 400 atau jumlah Lokasi Tes (LT) lebih dari 40, Penanggung Jawab Pelaksana CBT Panlok harus dibantu oleh staff dengan perbandingan 1 staff untuk setiap 400 peserta

- Berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Zona dan Panitia Pusat/Pokja Pelaksanaan Ujian Tulis dalam pelaksanaan CBT
- Mengangkat (atas nama Panlok), mengkoordinasikan, dan memberikan pelatihan kepada Teknisi Lokal dan pengawas CBT di lokasi-lokasi Tes yang ada di wilayahnya

6.5.3 Teknisi Lokal

Posisi

- Diangkat oleh Panlok/Penanggung Jawab Pelaksana CBT

Persyaratan

- Menguasai prinsip-prinsip pengetesan, teknis jaringan, administrasi server berbasis Linux, dan Database MySQL

Tugas Pokok dan Fungsi

- Membantu Koordinator Sektor dalam pelaksanaan CBT di Lokasi Tes
- Meyakinkan semua peralatan berfungsi dengan baik pada saat persiapan, pelaksanaan, dan pengiriman hasil ujian CBT

6.5.4 Pengawas Lokal

Posisi

- Diangkat oleh dan bertanggung jawab pada Panlok/ Penanggung Jawab Pelaksana CBT Panlok

Persyaratan

- Memahami prinsip-prinsip pelaksanaan ujian khususnya yang menyangkut kejujuran, keamanan soal, tata tertib dan prosedur ujian

Tugas Pokok dan Fungsi

- Membantu dan bekerja sama dengan Teknisi Lokal dalam pelaksanaan ujian di lokasi yang menjadi tugasnya
- Menjamin kelancaran pelaksanaan ujian
- Melaksanakan semua prosedur ujian yang harus diikuti peserta sesuai dengan Petunjuk Teknis Pengawas CBT

6.6 Persyaratan Infrastruktur

6.6.1 Konfigurasi Jaringan

- a. Tersedia jaringan lokal (LAN) menggunakan kabel
- b. Tersedia dedicated bandwidth internet

6.6.2 Server

- a. Server terhubung secara intranet melalui LAN dengan *workstation* ruang ujian
- b. Spesifikasi server minimal:
 - 1) Harddisk: 100 GB
 - 2) RAM: 8 GB,
 - 3) Prosesor: setara Intel Core™ 2 Duo, 64-bit.
 - 4) Terpasang UPS yang optimal
- c. Server terhubung dengan jaringan LAN menggunakan kabel UTP, dan sebanyak-banyaknya melayani 500 unit *workstation* per 1 unit komputer server.
- d. Tersedia server cadangan dengan spesifikasi minimal seperti tercantum pada poin (b) yang siap digunakan dan terhubung dengan jaringan intranet.

6.6.3 Workstation

- a. Tersedia *Workstation* dalam bentuk *Personal Computer* (PC) siap digunakan yang merupakan inventarisasi institusi pendidikan, terdiri dari *Central Processing Unit* (CPU), layar monitor, *keyboard* dan *mouse*, serta terhubung dengan intranet
- b. Spesifikasi PC minimal
 - 1) Prosesor: setara Intel Dual Core atau lebih tinggi
 - 2) Harddisk: 120 GB 5400 RPM
 - 3) Memori (RAM): 1 GB
 - 4) VGA Display: Mendukung resolusi 1024 x 768 pixel dan *true colors* (32 bit)
 - 5) Monitor 14 inch
 - 6) Ethernet: 10/100Mbps
 - 7) Sistem Operasi Microsoft Windows XP SP3 atau yang lebih baru
- c. Cadangan workstation dengan jumlah minimal 10% dari total workstation kapasitas ujian
- d. Workstation yang digunakan dalam CBT terhubung dengan jaringan intranet (LAN) menggunakan kabel UTP

6.6.4 Pasokan Daya Listrik

- a. Pasokan listrik utama dan alternatifnya dapat dijamin kesiapannya pada 10 (sepuluh) hari sebelum ujian.
- b. Tersedia perangkat pembangkit listrik alternatif yang berfungsi dalam memenuhi persediaan listrik, dalam bentuk UPS dan Genset.
- c. Tersedia UPS untuk server di ruang ujian serta perangkat jaringan.
- d. Genset mampu memenuhi penyediaan listrik pada sistem penerangan, pendingin dan ventilasi, *workstation* selama penyediaan listrik utama terganggu pada proses ujian.
- e. Pembangkit Listrik Alternatif (UPS/Genset) memiliki fasilitas untuk mampu memenuhi kebutuhan listrik secara otomatis (tanpa waktu jeda) begitu pasokan listrik reguler padam.

6.6.5 Lokasi Tes

- a. Memiliki fasilitas komputer (*workstation*) minimal 40 unit dan cadangannya sejumlah 10% yang terhubung dengan jaringan LAN.
- b. Memiliki sarana listrik yang memadai dan dapat memfasilitasi *workstation* untuk bekerja secara optimal untuk penyelenggaraan CBT-SBMPTN.

6.6.6 Ruang Ujian

- a. Ruang ujian cukup luas sesuai jumlah peserta ujian, dan pengawas dapat mengawasi jalannya ujian tanpa ada halangan penglihatan.
- b. Kapasitas ruang ujian sekurang-kurangnya mampu menampung 40 peserta ujian.
- c. Tidak ada pekerjaan konstruksi yang dilakukan di sekitar ruang ujian.
- d. Ruang ujian memiliki pencahayaan yang cukup terang dan tenang.
- e. Tempat duduk cukup nyaman dan memiliki meja yang cukup lebar untuk peserta mengerjakan soal ujian.
- f. Terdapat penunjuk waktu yang bisa dilihat oleh semua peserta.
- g. Terdapat ruang/*space* yang cukup aman atau lemari untuk penyimpanan barang pribadi peserta.

6.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan pengelolaan ujian tulis berbasis komputer adalah Rektor Universitas Padjadjaran selaku Koordinator Pengelolaan Ujian Tulis Berbasis Komputer, serta Rektor Universitas Mulawarman dan Rektor Universitas Negeri Surabaya sebagai anggota Pengelolaan Ujian Tulis Berbasis Komputer.

PENGELOLAAN UJIAN KETERAMPILAN**7.1 Latar Belakang**

Bakat, kemampuan dan/atau keterampilan dalam bidang Seni dan Keolahragaan tidak dapat diukur hanya dengan hasil Ujian Tertulis dan/atau rekaman historis nilai rapor mata pelajaran. Pada SBMPTN 2017, minat, bakat, dan potensi kemampuan untuk mengikuti pendidikan bidang Ilmu Seni dan Keolahragaan ditentukan melalui kombinasi Ujian Tertulis dengan Ujian Keterampilan bidang studi terkait.

7.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Operasional Baku Pengelolaan Ujian Keterampilan (POB UK) SBMPTN 2017 sebagai pedoman umum pelaksanaan Ujian Keterampilan bidang Seni dan Keolahragaan bagi PTN yang telah ditetapkan sebagai pelaksana ujian keterampilan,

7.3 Ketentuan umum

Ujian Keterampilan adalah ujian tambahan bagi peserta pendaftar bidang studi Seni dan/atau Keolahragaan yang pelaksanaannya dilakukan setelah Ujian Tertulis SBMPTN 2017. Setiap tes keterampilan dilengkapi dengan Instruksi Kerja (IK) untuk masing-masing bidang studi yang berisikan penjelasan mengenai tahapan pelaksanaan ujian untuk menjamin Ujian Keterampilan dapat dilakukan dengan baik, objektif, dan sesuai dengan POB. Oleh karena IK Pelaksanaan dan Penilaian UK bersifat khusus (terkait tata laksana UK, materi uji dan prosedur penilaian), maka IK 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, meliputi:**

- a. **Sub-bidang Seni Rupa:** Pendidikan Seni Rupa, Seni Rupa/Seni Murni, dan Kria/Kria Seni (Kria Kulit, Kria Logam, Kria Kain/Tekstil, Kria Kayu, Kria Keramik, dan Kria Perhiasan)
- b. **Sub-bidang Desain:** Desain Produk, Desain Komunikasi Visual, Desain Grafis, dan Desain Interior
- 2) **Seni Drama, Tari, dan Musik (Sendratasik),** meliputi Pendidikan Sendratasik, Pendidikan Seni Musik, Pendidikan Seni Tari, Etnomusikologi, Seni Musik/Musik, Seni Tari/Tari, dan Teater.
- b. **Bidang Keolahragaan**
 - 1) **Ilmu Keolahragaan (IKOR)**
 - a) Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi (PJKR)
 - b) Pendidikan Jasmani dan Kesehatan (PJK)
 - c) Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) Pendidikan Jasmani S-1
 - 2) **Pendidikan Kepelatihan Olahraga (PKO)**

Nama program studi dalam bidang Seni dan Keolahragaan didasarkan pada Permendikbud No.154 tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi. Daftar Perguruan Tinggi dan Program Studi penyelenggara pendidikan bidang Ilmu Seni dan Keolahragaan yang melaksanakan seleksi SBMPTN 2017 dapat dilihat secara lengkap di laman <http://www.sbmptn.ac.id>.

2. Waktu Ujian

Ujian Keterampilan SBMPTN 2017 dilaksanakan pada hari Rabu dan/atau Kamis, tanggal 17 dan/atau 18 Mei 2017 (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. Peserta tidak harus mengikuti Ujian Keterampilan di PTN yang menjadi pilihannya, namun peserta tetap harus mengikuti Ujian keterampilan di lokasi UK yang dipilih pada saat pendaftaran. Daftar PTN penyelenggara dan lokasi 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 2017 sebesar Rp200.000,00 (termasuk biaya Ujian Keterampilan).

4. Jenis Ujian Keterampilan

a. Bidang Seni

Tes keterampilan mencakup:

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

b. Bidang Keolahragaan:

Tes keterampilan bidang keolahragaan meliputi Tes Kesehatan dan Tes Keterampilan Motorik. Tes Kesehatan dilaksanakan di PTN penyelenggara ujian keterampilan dengan melibatkan tenaga medis (dokter atau perawat) sebagai pihak yang berkompeten memberikan rekomendasi kondisi SEHAT/ TIDAK SEHAT. Bagi PTN yang tidak memiliki tenaga medis yang memadai, diwajibkan bekerjasama dengan instansi kesehatan terdekat untuk melaksanakan Tes Kesehatan.

Rekomendasi kondisi SEHAT / TIDAK SEHAT bagi peserta bersifat mutlak dan menjadi syarat diperbolehkan/tidaknya peserta mengikuti Tes Keterampilan Motorik.

5. Bobot Penilaian

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

$$\text{Skor Akhir} = 50\% \text{ Nilai Ujian Keterampilan} + 50\% \text{ Nilai Ujian Tertulis}$$

7.5 Instruksi Kerja Ujian Keterampilan

1. Instruksi Kerja bagi Peserta Ujian Keterampilan

- a. Peserta ujian melakukan pendaftaran ulang UK sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan di Fakultas/Program Studi tempat pelaksanaan Ujian Keterampilan dengan menunjukkan Kartu Tanda Peserta SBMPTN 2017.

- 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 (Pilihan 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) Seni Drama/Teater: 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 26 Mei 2017, pukul 21:00 WIB.



Gambar 7.1. Alur Ujian Keterampilan

7.6 Jadwal

Pelaksanaan ujian keterampilan SBMPTN 2017 dilaksanakan serentak di seluruh wilayah Indonesia pada tanggal 17 dan/atau 18 Mei 2017.

7.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab pengelolaan Ujian Keterampilan adalah Rektor Universitas Negeri Semarang selaku Koordinator Pengelolaan Portofolio dan Ujian Keterampilan, dibantu oleh Rektor Universitas Brawijaya, Rektor Universitas Negeri Jakarta dan Rektor ISI Padangpanjang.

**VALIDASI DATA, SELEKSI, ALOKASI
DAN PENGUMUMAN HASIL****8.1 Latar Belakang**

SBMPTN 2017 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 2017 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 berbagai 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 2017.

8.2 Tujuan

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

1. pemindaian dan validasi data UU 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 LIU dan BA.U2

- a. Setelah pelaksanaan ujian tertulis, Lembar Jawaban Ujian (LIU) 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), Pusval Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Pusval ITS), dan Pusval Universitas Padjadjaran (Pusval Unpad).
- b. Pusval UI memindai dan memvalidasi LIU 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 LIU serta BA.U2 dari Panlok Padang, Pekanbaru, Jambi, Bengkulu, Tanjungkarang, dan Bandung.
- d. Pusval UNDIP memindai dan memvalidasi LIU serta BA.U2 dari Panlok Purwokerto, Semarang, Surakarta, Yogyakarta, Palangkaraya, Banjarmasin, Samarinda, dan Tarakan.
- e. Pusval ITS memindai dan memvalidasi LIU 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. Pusval Unpad memvalidasi hasil ujian CBT dari seluruh Panlok.
- g. 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.

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

- b. Integrasi data jawaban

Data LIU 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 menempa 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):

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

- 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):

$$N_A = \sum_{i=1}^{jml \text{ mata uji}} b_i * N_{CEEB}^i$$

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

- a) NA (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) NA (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.

4. Persyaratan Penerimaan

- a. Lulus SBMPTN 2017
- 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 Koordinator Humas dan Pengumuman SBMPTN 2017, sedangkan TIK Pusat hanya menyediakan sarana teknis.
- d. Pengumuman hasil seleksi dilaksanakan pada tanggal 13 Juni 2017 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:

NA (Bhs) = 10% Verbal + 10% Numerikai + 10% Figural + 10% Matematika Dasar + 25% Bahasa Indonesia + 25% Bahasa Inggris + 2,5% Sejarah + 2,5% Geografi + 2,5% Ekonomi + 2,5% 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:
$$NA = 50\% \text{ nilai ujian tertulis} + 50\% \text{ nilai Ujian Keterampilan}$$

8.5 Instruksi Kerja Khusus

1. Validasi Data

Validasi data dilakukan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Pemindaian LIU dan BA.U2
 - 1) TIK Pusat mengirim data peserta hasil pendaftaran *online* ke masing-masing Pusval.
 - 2) Panlok mengirim LIU dan BA.U2 terisi ke Pusval.
 - 3) Pusval memindai LIU dan BA.U2 terisi.

b. Proses Validasi Data

Pusval melaksanakan proses validasi hasil pemindaian LUU 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 LUU 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 LUU).
- 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.
- c) Pusval melakukan penandaan (*flagging*) kecurangan berdasarkan BA.U2 dan laporan Panlok serta ketidakhadiran peserta berdasarkan ABHP.
- d) Pusval menyiapkan *master file* jawaban peserta yang valid sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dalam elemen data file jawaban valid.
- e) Pusval menyiapkan *master file* jawaban peserta yang tidak valid sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dalam elemen data file jawaban tidak valid.
- f) Pusval menyiapkan *master file* lengkap yang merupakan gabungan dari data peserta hasil pendaftaran *online* dan data hasil validasi LUU, sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dalam elemen data *master file* lengkap dan lampirannya.

- g) Pusval menyiapkan *master file* BA.U2 sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dalam elemen data file BA.U2.
- h) Pusval mengirimkan hasil dari butir-butir (c), (d), (e), (f) dan (g) 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 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 2017 dan laman *mirror* di beberapa PTN.

3. Pengumuman Hasil

Pengumuman hasil seleksi dilakukan mengikuti langkah sebagai berikut.

- a. Koordinator Humas 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 2017 adalah sebagai berikut.

No	Kegiatan	Waktu*
1	Pengiriman LIU dan BA.U2 dari Panlok ke Pusval	Mei 2017
2	Unggah Nilai UK	Mei 2017
3	Validasi LIU Peserta dan BA.U2	Mei 2017
4	Analisis Kecurangan	Juni 2017
5	Seleksi dan Alokasi	Juni 2017
6	Penetapan Kelulusan	Juni 2017
7	Pengumuman Kelulusan (pukul 17.00 WIB)	13 Juni 2017

Keterangan: *Waktu Tentatif

8.7 Penanggungjawab

Penanggung jawab kegiatan validasi data, seleksi dan alokasi, serta pengumuman hasil seleksi adalah Rektor Universitas Diponegoro sebagai Koordinator Validasi Data, Rektor Universitas Airlangga sebagai Koordinator Pengembangan TIK SBMPTN, dan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta sebagai Koordinator Humas dan Pengumuman.

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 (*stakeholders*) memperoleh kepastian dan kepuasan. Pengelolaan SBMPTN 2017 dinyatakan bermutu apabila mampu memberikan jaminan terhadap mutu penyelenggaraan 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 2017.

9.3 Ketentuan Umum

1. Monev adalah kegiatan observasi dan evaluasi pelaksanaan SBMPTN 2017 untuk memperoleh informasi empirik dengan menggunakan instrumen yang ditetapkan.
2. Komponen Monev SBMPTN 2017 meliputi aspek masukan, proses, dan keluaran.

9.4 Ketentuan Khusus

1. Aspek yang dijadikan sasaran Monev
 - a. Aspek kelayakan keikutsertaan PTN yang meliputi:
 - 1) Struktur organisasi PTN.
 - 2) Legalitas prodi yang diusulkan.

- 3) Kelayakan daya tampung per prodi.
 - 4) Kesiapan kehumasan, *call center*, laman PTN, teknologi informasi, dan personil pendukungnya.
- b. Aspek Sosialisasi dan Publikasi yang meliputi:
- 1) ketersampaian informasi kepada masyarakat;
 - 2) kemudahan akses informasi;
 - 3) kesiapan kehumasan, *call center*, laman PTN, dan laman SBMPTN.
- c. Aspek Pelaksanaan Pendaftaran yang meliputi:
- 1) ketersampaian informasi pendaftaran;
 - 2) kemudahan akses;
 - 3) kemudahan pengisian dalam melakukan pendaftaran;
 - 4) kebenaran keluaran sistem pendaftaran;
 - 5) keandalan sistem pendaftaran.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Aspek Pelaksanaan Ujian Tertulis 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.
- g. 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.

- h. 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 Monev berdasarkan bidang kegiatan
 - a. Sosialisasi dan Promosi
 - 1) Humas.
 - 2) *Call center*.
 - 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 Tertulis
 - 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 Panitia Pusat menyusun dan menyampaikan laporan hasil Monev kepada Ketua Panitia Pusat sesuai 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 penjaminan mutu melalui Monev dilaksanakan menurut jadwal sebagai berikut.

No	Kegiatan	Waktu*
1.	FGD Penyiapan instrumen kelayakan tempat penyelenggara CBT	Februari 2017
2.	Visitasi kelayakan (PTN/Panlok) tempat penyelenggara CBT	Februari 2017
3.	FGD pembahasan hasil visitasi kesiapan tempat penyelenggara CBT	Februari 2017
4.	Penyusunan Instrumen Visitasi Kelayakan keikutsertaan PTN Baru dalam SBMPTN	Februari 2017
5.	Visitasi Kelayakan keikutsertaan PTN Baru dalam SBMPTN	Februari 2017
6.	FGD Pembahasan hasil Visitasi Kelayakan keikutsertaan PTN Baru dalam SBMPTN	Februari 2017
7.	FGD penyusunan pedoman dan instrumen pemilihan PTN tempat pencetakan Dokumen Ujian (NSU, LJU, BA.U2)	Februari 2017
8.	Visitasi tempat pencetakan Dokumen Ujian	Februari 2017
9.	FGD pembahasan hasil visitasi pemilihan PTN tempat pencetakan NSU	Maret 2017
10.	Penyusunan instrumen Monev Persiapan Pencetakan, Pelaksanaan Pencetakan, dan Pengemasan Dokumen Ujian	Maret 2017
11.	Monev pencetakan Dokumen Ujian	April 2017
12.	FGD pembahasan hasil monev pencetakan Dokumen Ujian	April 2017
13.	Monev pengemasan Dokumen Ujian	Mei 2017
14.	FGD pembahasan hasil monev pengemasan Dokumen Ujian	Mei 2017
15.	Pelaksanaan monev distribusi Dokumen Ujian	Mei 2017
16.	FGD pembahasan hasil Monev distribusi Dokumen Ujian	Juni 2017
17.	FGD hasil pemantauan pendaftaran peserta	April 2017
18.	FGD Review instrumen pemilihan tempat validasi data	April 2017
19.	Visitasi pemilihan tempat validasi data	April 2017
20.	FGD pembahasan hasil visitasi pemilihan tempat validasi data	April 2017
21.	FGD program sistem deteksi kecurangan	Mei 2017
22.	FGD Validasi data peserta	Mei 2017
23.	FGD review penyusunan instrumen Monev pelaksanaan ujian SBMPTN	Mei 2017
24.	Monev Ujian Tertulis dan Ujian Keterampilan	15 - 18 Mei 2017
25.	FGD pembahasan hasil Ujian Tertulis dan Ujian Keterampilan	Mei 2017
26.	FGD analisis hasil pengisian berita acara	Juni 2017
27.	FGD hasil analisis pengolahan LJU oleh Pusat Validasi	Juni 2017
28.	FGD hasil pemantauan proses penilaian dan sistem seleksi	9 Juni 2017
29.	Pelaksanaan deteksi kecurangan	Juni 2017
30.	FGD pembahasan hasil deteksi kecurangan	Juni 2017

Keterangan: * Jadwal Tentatif

9.7 Penanggung Jawab

Penanggungjawab kegiatan penjaminan mutu melalui Monev adalah Rektor Universitas Pendidikan Indonesia sebagai koordinator Penjaminan Mutu, serta Rektor Universitas Bengkulu dan Rektor Universitas Jambi sebagai Anggota.

10.1 Latar Belakang

Informasi lengkap SBMPTN 2017 yang disusun oleh Panitia Pusat merupakan formulasi informasi yang disarikan dari POB pelaksanaan sistem seleksi. Penyusunan ini dilakukan untuk memberikan pedoman bagi penyebarluasan informasi sehingga sampai dan bisa dipahami oleh semua pemangku kepentingan. Berdasarkan pedoman tersebut maka kegiatan sosialisasi dan promosi dengan tujuan memberikan pemahaman yang lengkap dan benar dapat terlaksana dengan baik.

Pelaksanaan sosialisasi dan promosi diharapkan dapat menjangkau sasaran secara merata di berbagai tempat di wilayah Indonesia terutama daerah Terluar, Terdepan, Tertinggal (3T). Dengan demikian calon peserta SBMPTN 2017 dapat mengetahui berbagai hal tentang sistem seleksi ini, terutama menyangkut ketentuan dan persyaratan serta jadwal pelaksanaannya secara lengkap sehingga peserta dapat mengikuti semua tahapan pendaftaran dengan benar.

Sosialisasi SBMPTN 2017 dilakukan secara bersama oleh Panitia Pusat dan Panitia Lokal (Panlok). Pelaksanaannya dengan mengikutsertakan Dinas Pendidikan setempat, pimpinan sekolah, siswa dan orang tua murid, termasuk petugas informasi sekolah. Materi sosialisasi yang disampaikan mencakup, pengertian SBMPTN 2017, ketentuan umum dan ketentuan khusus, persyaratan pendaftaran, biaya seleksi berikut tata cara pembayarannya, jadwal kegiatan, jumlah pilihan dan program studi di setiap PTN yang ditawarkan, prinsip dan mekanisme seleksi, alur informasi, dan keterkaitan dengan program Bidikmisi, serta materi lainnya yang dianggap penting.

10.2 Tujuan

Penyusunan POB ini bertujuan menjadi dasar acuan bagi Panitia Pusat dan Panitia Lokal dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi dan promosi, sehingga masyarakat terutama calon peserta dapat mengetahui dan memahami informasi SBMPTN 2017 dengan lengkap dan benar.

10.3 Ketentuan Umum

1. Sebagai penyedia layanan informasi serta pelaksana kegiatan sosialisasi dan promosi, Panitia Pusat melalui Pokja Humas atau bersama dengan Humas PTN dapat melakukan komunikasi dan pertemuan langsung dengan kelompok sasaran, melakukan pengelolaan laman SBMPTN 2017, pemantauan laman Panlok yang terhubung dengan jaringan laman SBMPTN 2017 dan laman Kemenristekdikti, serta penyampaian informasi melalui media cetak, elektronik atau media luar ruang lainnya.
2. *Helpdesk* SBMPTN 2017 merupakan media penyedia layanan permintaan informasi masyarakat. Pelayanan *Helpdesk* ditujukan untuk dapat membantu dan mempermudah proses pendaftaran bagi calon peserta khususnya yang tidak mengetahui atau belum mendapatkan informasi akurat mengenai tata cara pendaftaran, atau yang masih ragu dengan informasi yang didapatnya.
3. Layanan *Helpdesk* SBMPTN 2017 dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu, (1) Halo SBMPTN melalui laman <http://halo.sbmptn.ac.id> yang merupakan layanan *ticketing* bagi masyarakat yang menyampaikan permasalahannya secara daring atau *online*; dan (2) layanan *Call Center* melalui saluran telepon dengan nomor kontak 0804-1-456-456.

10.4 Ketentuan Khusus

Berdasarkan jenis informasi yang tersedia dalam sistem layanan informasi Panitia Pusat 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)

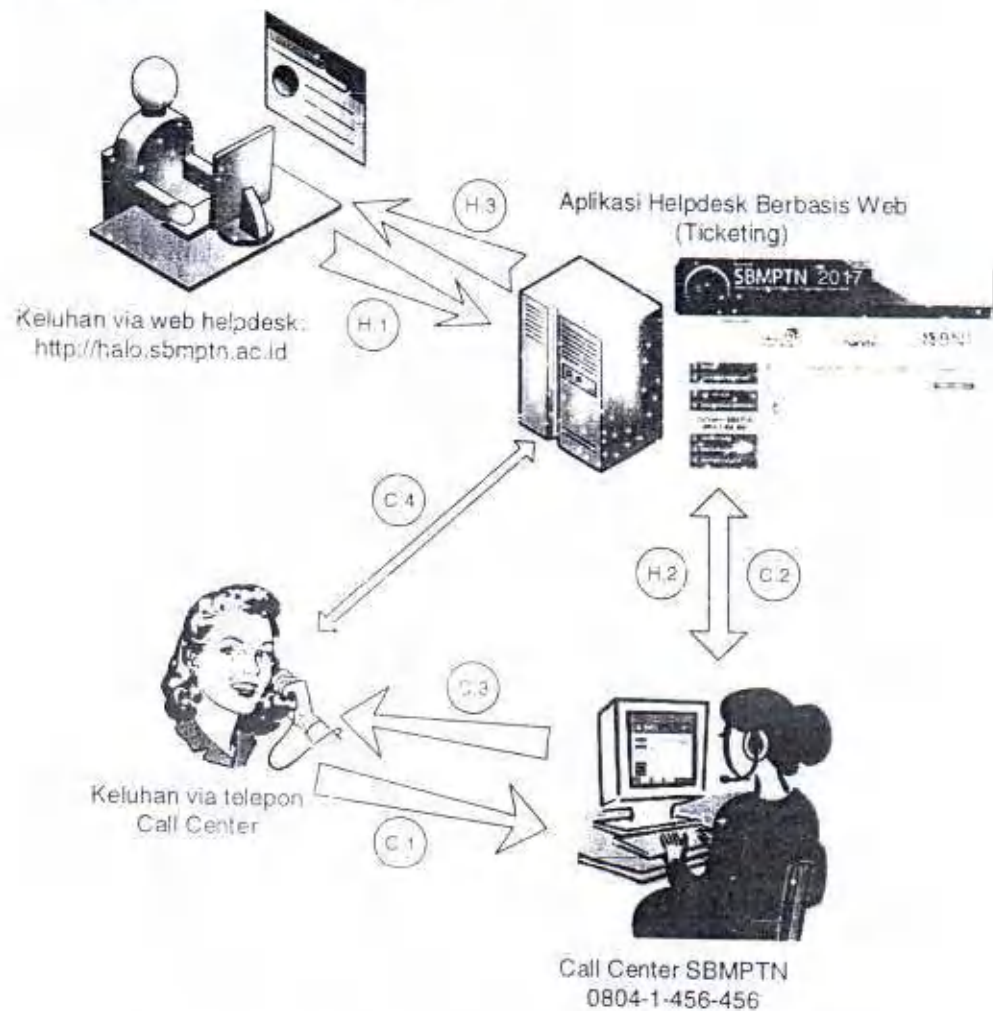
Layanan *Helpdesk* SBMPTN 2017 dikelola oleh Panitia Pusat dengan lokasi pusat pengelolaan bertempat di kampus Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Layanan ini difungsikan sebagai media komunikasi bagi masyarakat yang memerlukan informasi umum, persyaratan, mekanisme pendaftaran, biaya seleksi, jadwal pelaksanaan, materi ujian, pengumuman SBMPTN, dan lain-lain, yang disampaikan melalui laman <http://halo.sbmptn.ac.id> dan atau melalui saluran telepon langsung ke *Call Center* dengan nomor kontak 0804-1-456-456.

Tempat pengelolaan *Helpdesk* berada di salah satu PTN yang ditunjuk oleh Panitia Pusat SBMPTN 2017.

Alur Layanan *Helpdesk* SBMPTN 2017 sebagaimana pada Gambar 10.1 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 akan menyajikan jawaban yang relevan. Jika masih membutuhkan informasi lebih lanjut, masyarakat dapat mengajukan pertanyaan dengan menggunakan fasilitas *ticketing* pada laman yang sama.

Instruksi kerja *helpdesk* sesuai Gambar 10.1.



Gambar 10.1. Alur Layanan Helpdesk SBMPTN 2017

Selanjutnya layanan *ticketing Helpdesk* SBMPTN 2017 memiliki alur sebagai berikut:

(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 mendapatkan informasi yang diinginkan dan setelah itu tiket dinyatakan selesai.

Layanan saluran telepon *Call Center* SBMPTN 2017 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 sudah memberikan jawaban dan penelpon sudah mendapatkan jawabannya, maka operator harus melengkapi tiket dan menyatakan tiket telah selesai); (4) C4, penelpon dapat memantau jawaban atas permasalahan yang telah disampaikan melalui tiket Halo SBMPTN secara daring atau *online*

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

Instruksi kerja pengelolaan tiket HALO SBMPTN 2017 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 penelepon.
- b. Pertanyaan yang ada dalam tiket dijawab oleh operator melalui telepon. Apabila penelepon 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 yang berkompeten atau 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 dalam waktu 2x24 jam.
- e. Penelepon dapat memantau jawaban atas pertanyaannya 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, selanjutnya menyerahkan kumpulan tiket tersebut kepada *Supervisor*. *Team Leader* wajib menyampaikan perbaikan jawaban kepada operator agar kesalahan yang sama tidak terulang kembali.

- 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 dan diterima.
 - 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>)
 Laman atau website SBMPTN merupakan fasilitas layanan informasi yang disediakan oleh Panitia Pusat yang diperuntukkan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi lengkap dan benar terkait SBMPTN. Pada laman tersebut masyarakat akan mendapatkan mulai dari informasi umum, persyaratan, mekanisme pendaftaran, biaya, jadwal pelaksanaan, materi ujian, pengumuman SBMPTN, dan lain-lain, dengan melakukan akses terhadap laman tersebut dari berbagai daerah di nusantara. 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 layanan informasi alternatif yang disediakan oleh Panitia Pusat yang difungsikan untuk menyampaikan berbagai informasi terkini dengan isi pesan ringkas, dan agar dapat segera diketahui oleh para pemilik akun/followers yang mengikuti perkembangan informasi SBMPTN melalui jejaring tersebut. Pengelolaan jejaring sosial ini dilakukan oleh Pokja Humas dan Promosi.
 4. Pengumuman Hasil SBMPTN 2017
 Hasil ujian tertulis pola PBT dan CBT pada SBMPTN 2017 akan diumumkan melalui laman SBMPTN dan diterbitkan pada media cetak nasional dan lokal.

10.5.2 Instruksi Kerja Sosialisasi

1. Sosialisasi Awal SBMPTN 2017
 Kegiatan sosialisasi awal SBMPTN dilakukan oleh Panitia Pusat dengan mengundang Panitia Lokal (Ketua/WR 1, Sekretaris, Humas, dan TIK Panlok). Sosialisasi dilakukan sebagai bentuk kegiatan untuk memberikan pembekalan informasi awal terhadap pelaksanaan SBMPTN 2017.
2. Sosialisasi POB SBMPTN 2017
 Kegiatan sosialisasi POB SBMPTN dilakukan oleh Panitia Pusat dengan mengundang Panitia Lokal (Ketua/WR 1, Sekretaris, dan Humas) dari seluruh PTN di Indonesia yang

menyelenggarakan SBMPTN 2017. Sosialisasi dilakukan untuk memberikan informasi lebih rinci mengenai penyelenggaraan SBMPTN 2017.

3. Diseminasi Informasi SBMPTN 2017

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 media televisi bertujuan untuk menyebarluaskan informasi SBMPTN ke seluruh khalayak. Menggunakan narasi ringkas dan dengan memanfaatkan jangkauan siaran media televisi untuk menarik perhatian pemirsa. Narasi dirancang oleh Pokja Humas, dan pelaksanaan penayangan *running text* tersebut bekerja sama dengan stasiun televisi pemerintah atau swasta.

5. Penyelenggaraan *TalkShow* di Televisi dan Radio

Penyelenggaraan *TalkShow* di Televisi dan Radio bertujuan untuk menyebarluaskan informasi pelaksanaan SBMPTN dengan memanfaatkan siaran langsung. Pelaksanaan kegiatan ini akan mengundang para narasumber (Panitia Pusat, Panlok, ataupun Rektor PTN) untuk berinteraksi langsung dengan khalayak penonton televisi ataupun dengan pendengar radio. Penayangan program acara ini direncanakan berdurasi selama 30 sampai 60 menit. Program acara ini dirancang oleh Pokja Humas dan Promosi serta atas dukungan dan kerjasama para Mitra SBMPTN 2017, yang difasilitasi oleh stasiun televisi dan radio.

6. Melaksanakan Konferensi Pers (*Press Release*)

Penyebaran informasi SBMPTN secara luas di masyarakat memerlukan langkah efektif diantaranya 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 dan menyesatkan atau tidak bertanggungjawab. Langkah ini juga dinilai tepat dalam melakukan klarifikasi tentang kemungkinan munculnya informasi yang dinilai tidak benar/tidak akurat yang berkembang di masyarakat.

10.5.3 Instruksi Kerja Promosi

1. Penerbitan *Advertorial* pada Media Cetak Nasional

Advertorial dirancang sebagai media promosi pelaksanaan SBMPTN yang diterbitkan pada media cetak nasional. Materi *advertorial* dirancang oleh Pokja Humas dan Promosi dengan mencantumkan logo para 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 oleh Humas Panlok dan diterbitkan pada media cetak lokal juga dengan mencantumkan logo 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 yang diterbitkan pada media cetak dan elektronik.

4. Partisipasi dalam kegiatan Pameran Pendidikan

Merupakan bentuk partisipasi Panitia SBMPTN 2017 dalam berbagai kegiatan Pameran Pendidikan, baik yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah maupun swasta. Kegiatan partisipasi ini dikoordinasikan oleh Pokja bidang Humas dan Promosi apabila penyelenggaraannya bersifat nasional. Koordinasi dapat dilakukan bersama Humas Panlok bila penyelenggaraan pameran bersifat lokal.

10.5.4 Instruksi Kerja untuk Koordinasi

1. Koordinasi dengan Kemristekdikti (Biro Kerjasama dan Komunikasi Publik), Kemendikbud, Balitbang Kemdikbud, BSNP, Puspendik Kemdikbud, dan PT. Telkom dan Bank mitra dilaksanakan sesuai dengan MoU dan untuk membina hubungan kelembagaan. Di samping dalam mewujudkan sistem pelayanan prima, dan untuk meningkatkan kinerja yang optimal bagi kelancaran penyelenggaraan SBMPTN terutama dalam kaitannya dengan tatanan kebijakan. Koordinasi ini dijabatani oleh Pokja Humas dan Promosi.
2. Koordinasi antara Panitia Pusat dengan Panlok dilaksanakan dalam rangka membangun hubungan yang bersifat kordinatif, dan menyediakan layanan prima, sehingga tercipta kinerja yang optimal bagi kelancaran penyelenggaraan SBMPTN, terutama dalam hal tatanan aspek operasional. Koordinasi dilakukan oleh Pokja Humas dan Humas Panlok.
3. *Humas Network* adalah jaringan komunikasi antara Pokja Humas dan Panlok (melalui Ketua Panlok/WR 1, Sekretaris, dan Humas) melalui media surat elektronik, telepon, media sosial, dan media lainnya, sehingga memudahkan komunikasi, penyampaian informasi untuk mendapatkan umpan balik penyelenggaraan SBMPTN 2017.

10.5.5 Instruksi Kerja Produksi Bahan Informasi

1. Pembuatan *Information Kit* dalam bentuk *compact disc* (CD) atau *flashdisk* untuk didistribusikan pada Panlok, pihak pers, sekolah, dan para pihak yang membutuhkan. Bahan materi informasi dirancang dan disusun oleh Pokja Humas dan Promosi

selanjutnya untuk didistribusikan kepada Panlok. Dalam pelaksanaan tugas ini Pokja Humas dan Promosi dapat bekerjasama dengan Kesekretariatan Panitia Pusat.

2. Penggandaan materi Informasi Awal SBMPTN 2017 dalam bentuk poster, *leaflet* yang dilaksanakan oleh Pokja Humas dan Promosi adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam bentuk media tercetak (*printed material*). Materi informasi awal ini akan disampaikan dan disebar ke berbagai daerah, termasuk ke daerah 3T dan atas fasilitasi Panlok dan mitra kerja.
3. Penyusunan dan penggandaan naskah POB untuk didistribusikan pada jajaran Panitia Pusat dan Panlok sebagai panduan bagi penyelenggaraan SBMPTN 2017. 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 kepada 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 penting SBMPTN 2017. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Pokja Humas dan Promosi, dicetak oleh mitra kerja, dan didistribusikan kepada masyarakat melalui fasilitasi Panlok bekerja sama dengan Kesekretariatan. Namun tidak tertutup kemungkinan Panlok memproduksi atau mencetak sendiri media luar ruang tersebut dengan isi materi yang mengacu pada POB.

10.5.6 Instruksi Kerja Penyelenggaraan Kegiatan Khusus

Launching SBMPTN 2017 merupakan kegiatan peluncuran perdana informasi SBMPTN 2017 yang difasilitasi Pokja Humas dan Promosi yang bekerja sama dengan mitra SBMPTN. *Launching* SBMPTN 2017 ditayangkan/disiarkan oleh berbagai media massa dengan mengundang narasumber, yaitu Menteri Risetdikti, MRPTNI dan Panitia Pusat.

Selain memfasilitasi *Launching* SBMPTN 2017, kegiatan khusus Pokja Humas dan Promosi lainnya adalah melakukan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan Promosi terutama di daerah 3T, dan diiringi dengan kegiatan FGD untuk membahas hasil Monev tersebut.

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. Melalui kegiatan ini penyampaian berbagai informasi terkait SBMPTN 2017 kepada wartawan/mitra media yang diundang menjadi lebih tercerahkan. Penyelenggaraan konferensi/jumpa pers dilakukan sesuai

kebutuhan, misalnya pada saat adanya informasi baru yang mesti segera dipublikasi atau untuk mengklarifikasi berbagai isu terkait SBMPTN, atas bantuan media massa.

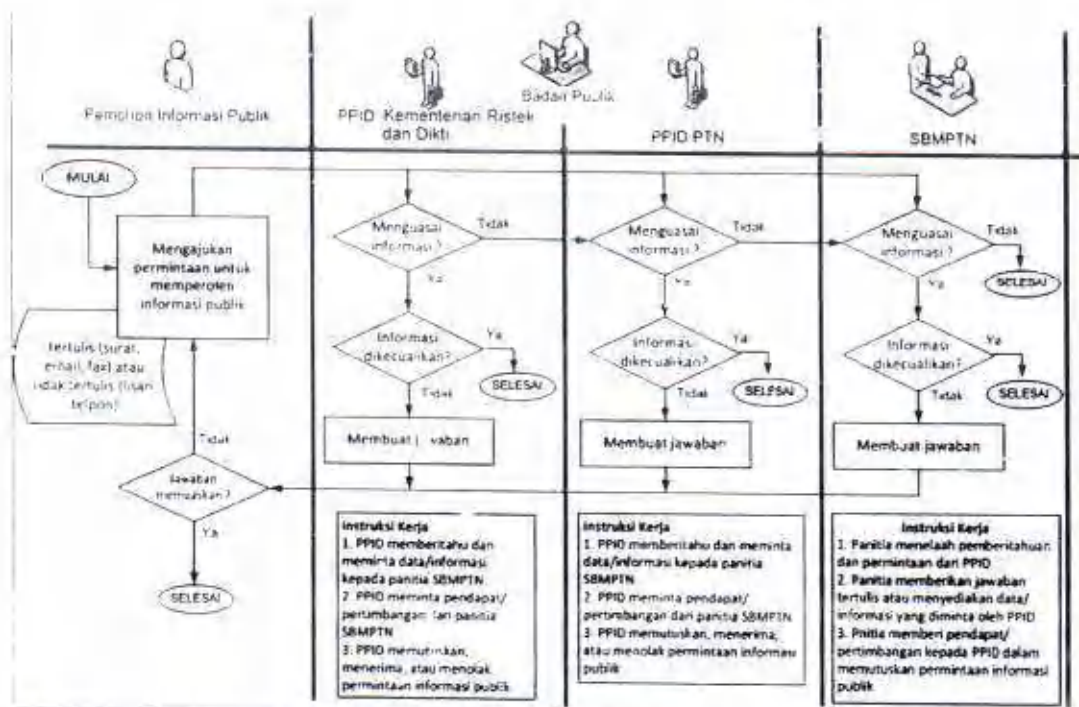
2. Siaran pers (*press release*) adalah materi informasi terkait SBMPTN 2017 yang dibuat oleh Pokja Humas dan Promosi, untuk segera disampaikan pada wartawan/media massa, dengan secara langsung, atau melalui email dan/atau faksimili. Materi yang disampaikan berupa informasi baru maupun klarifikasi penting tentang isu tertentu. Pelaksanaan kegiatan siaran pers/*press release* ini dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

10.5.8 Instruksi Kerja Penyelesaian dan Penanganan Sengketa Informasi SBMPTN 2017

Proses mediasi dan advokasi menyangkut sengketa informasi pada pelaksanaan SBMPTN dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pemohon informasi yang terkait dengan pelaksanaan SBMPTN 2017. Bila diperlukan koordinasi dapat dilakukan antara Pokja Humas dan Promosi dengan Biro Kerjasama dan Komunikasi Publik Kemenristekdikti. Proses penyelesaian sengketa informasi, berpedoman pada Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta perangkat aturan yang menjadi turunannya.

10.6 Alur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Mekanisme alur pelayanan permohonan informasi publik dalam pelaksanaan SBMPTN Tahun 2017 sebagaimana terdapat pada Gambar 10.2.



Keterangan: PPiD (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)

Gambar 10.2. Alur Layanan Informasi SBMPTN 2017

10.7 Rencana Kegiatan

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Layanan Informasi	
	1 Pengelolaan <i>Call Center</i> SBMPTN	Januari - Juni 2017
	2 Pengelolaan HALO SBMPTN, Jejaring Sosial Facebook (https://www.facebook.com/PanitiaSBMPTN) dan Twitter (@panitiasbmptn)	Januari - Juni 2017
	3 Pemantauan Informasi <i>Helpdesk</i> dan <i>CallCenter</i>	Januari - Juni 2017
	4 Pengelolaan <i>Website</i> SBMPTN (http://www.sbmptn.ac.id)	Januari - Juni 2017
	5 Pengumuman hasil SBMPTN 2016	28 Juni 2017
2	Sosialisasi	
	1 Sosialisasi SBMPTN 2016	Januari - April 2017
	2 Sosialisasi Informasi SBMPTN 2016	Januari - April 2017
	3 <i>Penayangan Running Text</i>	Januari - Juni 2017
3	Promosi	
	1 <i>Penerbitan Advertorial Media Cetak Nasional</i>	Januari - Mei 2017
	2 <i>Penerbitan Advertorial Media Cetak Lokal</i>	Januari - Mei 2017
	3 <i>Penerbitan Iklan Layanan Masyarakat Bidikmisi</i>	Januari - Mei 2017
	4 <i>Partisipasi dalam Pameran Pendidikan</i>	Januari - Mei 2017
4	Koordinasi	
	1 Pengelolaan Koordinasi dengan Kemristekdikti, Kemdiknas dan lembaga mitra	Januari - Juni 2017
5	Produksi Bahan Informasi	
	1 <i>Penyiapan POB SBMPTN</i>	Januari 2017
	2 <i>Pembuatan Information Kits (CD/Flashdisk/poster/leaflet)</i>	Januari 2017
	3 <i>Pembuatan Media Luar Ruang (Spanduk, Poster, Banner)</i>	Januari - April 2017
6	Penyelenggaraan Kegiatan Khusus	
	1 <i>Launching SBMPTN 2017</i>	Januari 2017
7	Hubungan dengan Media	
	1 Penyelenggaraan Konferensi pers	Januari - Mei 2017
	2 <i>Pembuatan Giaran Pers (Press Release)</i>	Januari - Mei 2017
8	Penyelesaian dan penanganan sengketa informasi	
	1 <i>Mediasi dan advokasi kasus sengketa informasi SBMPTN</i>	Sesuai kebutuhan

10.8 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan Humas dan Promosi SBMPTN Tahun 2017 adalah Rektor Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator Humas dan Pengumuman, dibantu oleh Rektor Universitas Malikussaleh, Rektor Universitas Riau, Rektor Universitas Cenderawasih, dan Rektor Universitas Tadulako sebagai anggota.

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 Pernerintah 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 2017 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 2017 bertujuan:

1. memberi penjelasan dan pemahaman mengenai prosedur operasional baku pengeloaan keuangan SBMPTN Tahun 2017;
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 BLU 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 2017 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 2017 didasarkan pada pagu yang telah ditetapkan dalam Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BLU Universitas Negeri Malang (UM).

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. Besar biaya seleksi tersebut sama dengan biaya seleksi SBMPTN tahun 2017. Biaya seleksi peserta Bidikmisi ditanggung oleh pemerintah.

Semua penerimaan biaya seleksi SBMPTN tahun 2017 yang bersumber dari PNBP digunakan untuk membiayai operasional kegiatan Panitia Pusat, Panitia Lokal, dan PTN. Alokasi pembiayaan SBMPTN tahun 2017 diatur dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (SK-KPA). Pengalokasian dana SBMPTN tahun 2017 hasil pendaftaran peserta dan disajikan dalam Tabel 11.1. dan Tabel 11.2

Tabel 11.1. Alokasi Biaya Seleksi Ujian Tertulis SBMPTN 2017 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 2017 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

2. Masa Kerja Panitia

- Masa kerja Panitia Pusat selama 12 (dua belas) bulan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan Desember 2017
- Masa kerja Panitia Lokal selama 10 (sepuluh) bulan terhitung mulai bulan Februari sampai dengan November 2017.

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 2017 digunakan untuk operasional kegiatan SBMPTN antara lain sebagai berikut.
 - Kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi /Bimbingan Teknis/ Workshop/Rapat Kerja/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/Focus Group Discussion/Kegiatan Sejenis.
 - Persiapan: konsumsi rapat, perjalanan dinas, uang transport, ATK, cetakan dan uang saku rapat.
 - Pendaftaran: konsumsi rapat, perjalanan dinas, uang transport, ATK, cetakan dan uang saku rapat.
 - Pelaksanaan seleksi: uang saku rapat, honorarium pengawas ujian, honorarium penyusun pedoman seleksi, ATK, transport, konsumsi, dan perjalanan dinas.
 - Pelaporan: Honor penyusun laporan, cetakan, ATK dan perjalanan dinas.
 - Honorarium panitia.
 - Pengadaan barang (komputer, printer, server, dan perlengkapan kantor) hanya diperbolehkan untuk penunjang operasional kegiatan panitia.

3. Selain untuk operasional kegiatan anggaran SBMPTN tahun 2017, 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 di atas 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) Surat Perintah Kerja (SPK);
 - 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 konsultansi di atas Rp50.000.000,00 dan/atau pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp200.000.000,00 diadakan melalui lelang umum serta dilengkapi dokumen seperti pada huruf (d).
5. Pembayaran uang saku, uang lembur, dan lain-lain diterimakan 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 2017 (PMK Nomor 33/PMK 02/2016).
 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 2017 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari POB ini.
 9. Panlok yang tidak mencapai belanja minimum penyelenggaraan SBMPTN 2017, akan disubsidi sesuai dengan analisis kebutuhan.

11.5 Instruksi Kerja

1. Pengelolaan Keuangan
 - a. Tahapan persiapan pengelolaan keuangan SBMPTN tahun 2017 dimulai dari penetapan tarif seleksi SBMPTN tahun 2017 oleh Panitia Pusat dan prediksi jumlah peserta yang didasarkan pada jumlah peserta tahun sebelumnya. Selanjutnya disusun proposal target penerimaan SBMPTN tahun 2017 yang diintegrasikan ke target penerimaan UM. Setelah itu diusulkan ke Kementerian Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi bersama-sama dengan target pendapatan UM untuk ditetapkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan PendidikanTinggi 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) UM sebagai pengelola keuangan SBMPTN tahun 2017 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 UM sebagai pengelola keuangan SBMPTN tahun 2017 yang telah disetujui oleh Ketua Umum Panitia Pusat. Standar belanja operasional SBMPTN tahun 2017 menggunakan Standar Biaya Masukan Tahun 2017 (PMK Nomor 33/PMK.02/2016).
 - 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 Lampiran 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 2017 disetor ke kas negara dengan menggunakan NPWP PTN pelaksana.
 - d. Kopy 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 UM selaku KPA, pada Rekening RPL 032 UM UTK OP BLU (SNMPTN/SBMPTN)4 untuk Dana Kelolaan BLU pada Bank BNI Cabang Malang Nomor 0050469470.

11.6 Jadwal

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Bimtek dan Pendampingan Pengelolaan Keuangan	Maret 2017
2.	Kontrak Penugasan Cetak NSU-LJU	Maret 2017
3.	Kontrak Evaluasi dan Pengembangan	Maret 2017
4.	Pengembangan Sistem Informasi Pangkalan Data SNMPTN SBMPTN	Maret 2017
5.	Kontrak Penugasan Call Center SBMPTN	Maret 2017
6.	Kontrak Penugasan Panitia Lokal	Maret 2017
7.	Kontrak TIK dan Pusat Validasi	Maret 2017
8.	Kontrak Uji Keterampilan	Maret 2017
9.	Kontrak Operasional PTN	Maret 2017

11.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab keuangan adalah Rektor Universitas Negeri Malang sebagai Pengelola Keuangan.

12.1 Latar Belakang

Sekretariat adalah pusat koordinasi kegiatan administrasi dan pengelolaan persuratan SBMPTN Tahun 2017. Kesekretariatan merupakan unsur atau komponen pendukung yang strategis dalam sistem organisasi kepanitiaan SBMPTN Tahun 2017. Agar fungsi koordinasi dapat berjalan dengan baik maka tempat dan kedudukan sekretariat melekat pada PTN dimana Ketua Panitia Pusat SNMPTN-SBMPTN Tahun 2017 berkedudukan. Kesekretariatan SBMPTN Tahun 2017 terdiri atas unsur dari PTN yang ditugaskan menjadi Ketua, Sekretaris, dan Pengelola Keuangan.

Kesekretariatan berkewajiban melakukan kegiatan tata laksana administrasi dan koordinasi pelaksanaan SBMPTN Tahun 2017. 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 2017 baik ke dalam maupun ke luar. Kesekretariatan SBMPTN 2017 tidak terpisahkan dari pelaksanaan SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017, dengan tugas dan tanggung jawab tata laksana administrasi dan koordinasi pelaksanaan SBMPTN Tahun 2017 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 2017.

12.3 Ketentuan Umum

Ketentuan umum dalam kesekretariatan SBMPTN Tahun 2017 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 Umum (SBU) Tahun 2017.

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 SNMPTN-SBMPTN Tahun 2017 harus melibatkan semua bidang yang terkait dengan agenda FGD dan koordinasi.
3. Penyiapan fasilitas FGD yang dikoordinasikan dengan Pengelola Keuangan Panitia Pusat SNMPTN-SBMPTN 2017.
4. Pengelolaan dokumentasi kegiatan Panitia Pusat SNMPTN-SBMPTN Tahun 2017 yang diperlukan untuk penyusunan laporan akhir kegiatan Panitia Pusat SNMPTN-SBMPTN Tahun 2017.
5. Alamat surat menyurat Panitia Pusat SBMPTN Tahun 2017 adalah:

Gedung dr. Pralosa (Lantai 2)

Kantor Pusat UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Kentingan, Jebres, Surakarta 57126

Telepon 0271 7890329 Faximile 0271636268

Email: sekretariat@mail.uns.ac.id, panpus.snmptn.sbmptn@mail.uns.ac.id

12.5 Instruksi Kerja

12.5.1 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.

12.5.2 Tata laksana dan koordinasi

Tugas dan tanggung jawab utama kesekretariatan adalah melaksanakan tata laksana administrasi dan koordinasi pelaksanaan SBMPTN Tahun 2017 mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pasca pelaksanaan.

1. Persiapan

Kegiatan persiapan mencakup:

- a. penyusunan draf Keputusan Panitia Pusat SNMPTN-SBMPTN Tahun 2017;
- b. penyusunan draf Peraturan Panitia Pusat SNMPTN-SBMPTN Tahun 2017;
- 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 2017; 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.

12.5.3 Jenis-jenis surat

Surat-surat yang diperlukan dalam tata laksana dan koordinasi persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SBMPTN 2017 dapat meliputi: surat umum, surat undangan, surat edaran, surat keputusan, surat perjanjian/MoU, surat pengantar, surat tugas/ijin, surat perintah perjalanan dinas (SPPD), surat elektronik (*e-mail*), dan nota dinas.

12.5.4 Ruang lingkup *Focus Group Discussion* (FGD)

Tata laksana dan koordinasi persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SBMPTN 2017 yang dilakukan melalui kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD) dapat terdiri atas:

1. FGD Panitia Pusat SNMPTN-SBMPTN 2017;
2. FGD Panitia Lokal SNMPTN-SBMPTN 2017;
3. FGD Bidang-bidang Kelompok Kerja (Pokja) SBMPTN 2017; dan
4. FGD yang melibatkan pihak lain sesuai dengan topik pembahasan yang diperlukan dalam persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SBMPTN 2017.

12.6 Jadwal

Jadwal kegiatan bidang kesekretariatan mengikuti proses pelaksanaan kegiatan SBMPTN 2017 sejak awal sampai akhir.

12.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan kesekretariatan adalah Rektor Universitas Negeri Sebelas Maret, Sekretaris I adalah Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dan Wakil Sekretaris II adalah Sekretaris Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

EVALUASI, PENGEMBANGAN
DAN KELEMBAGAAN TEST
CENTER

13.1 Latar Belakang

Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) merupakan salah satu metode seleksi untuk memilih putra-putri terbaik Indonesia untuk masuk ke Perguruan Tinggi Negeri. Sistem seleksi yang baik selain harus akuntabel dan transparan juga harus aksesibel bagi yang memenuhi syarat. Dinamika perkembangan sistem seleksi termasuk berbagai implikasinya memberikan banyak pelajaran berharga untuk pelaksanaan selanjutnya. Evaluasi harus dilakukan secara terus menerus untuk menjamin bahwa sistem telah berjalan sesuai dengan prosedur operasional baku dan dapat dikembangkan lebih baik di masa yang akan datang.

Evaluasi terhadap SBMPTN mutlak harus dilakukan untuk mengetahui tidak saja tingkat efektivitasnya dalam menjangkit putra-putri terbaik Indonesia yang berhak masuk PTN, tetapi juga untuk mengetahui apakah peserta yang akhirnya diterima menunjukkan prestasi akademik terbaiknya selama mengikuti pendidikan di PTN. Evaluasi terhadap SBMPTN juga dimaksudkan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang berpengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap keberhasilan peserta dalam menembus dan diterima di PTN.

Evaluasi yang baik harus berbasis data riil yang berasal dari seluruh data peserta SBMPTN. Data ini selanjutnya digunakan sebagai data *cohort* yang akan diikuti hingga mereka yang diterima di PTN dinyatakan lulus sarjana. Evaluasi juga harus mampu mengidentifikasi berbagai anomali yang selanjutnya dapat digunakan sebagai umpan balik untuk penyelenggaraan SBMPTN yang lebih baik.

Penyelenggaraan SBMPTN setiap tahun dilaksanakan dengan semangat *continuous quality improvement* dengan beberapa inovasi di dalamnya. Dasar inovasi yang dilakukan salah satunya ditentukan oleh hasil evaluasi tahun sebelumnya. Hasil evaluasi selanjutnya dapat digunakan untuk melakukan pengembangan dan inovasi agar sistem seleksi masuk PTN lebih obyektif, dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan akademik serta lebih *reliable* dan *valid*. Pada tahun 2017 akan dilaksanakan *Computer Based Testing* (CBT) yang lebih diperluas. Pengalaman pelaksanaan CBT di tahun 2016 menunjukkan praktik baik yang dapat dikembangkan untuk meningkatkan akses melalui pemanfaatan teknologi komputasi. Pelaksanaan CBT terbatas tahun 2016 merupakan hasil dari kajian infrastruktur kesiapan

pelaksanaan CBT di beberapa PTN yang memberikan respon pada survei oleh Pokja bidang Evaluasi dan Pengembangan tahun 2015. Hasil ini selanjutnya akan diperluas di tahun 2017.

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 yang memenuhi berbagai persyaratan standar untuk pelaksanaan CBT yang ideal. 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 2017 ini 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, penstatusan dan pengumuman hasil SBMPTN. Dari hasil evaluasi holistik tersebut akan dapat ditemu kenali dan dianalisis sehingga hasil dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan perbaikan pelaksanaan SBMPTN mendatang.

Dashboard SBMPTN telah dikembangkan lebih rinci, praktis, dan *user friendly*, untuk memudahkan PTN melakukan deteksi awal atas berbagai anomali terkait peserta SBMPTN dan prestasi akademiknya selama kuliah di PTN. *Dashboard* SBMPTN akan terus dikembangkan agar dapat digunakan oleh PTN untuk mempersiapkan data pada saat akreditasi, mengingat semua data cohort mahasiswa sejak masuk hingga selesai akan dapat dipantau dan disimulasikan melalui *Dashboard* SBMPTN tersebut.

Pada tahun 2017 akan dilakukan kajian untuk mengetahui potensi keikutsertaan Politeknik dalam SBMPTN. Salah satu tujuan kajian adalah dalam upaya menjangkau putra-putri terbaik yang berminat dan diharapkan dapat meningkatkan mutu input bagi Politeknik. Selain itu akan pula dilakukan kajian terkait kelembagaan *Test Center* untuk mengetahui kelayakan pengembangan sebuah Lembaga *Test Center* untuk penyelenggaraan pelaksanaan SBMPTN tahun 2018.

13.2 Tujuan

Tujuan kegiatan bidang evaluasi, pengembangan dan kelembagaan *Test Center* adalah:

1. Melakukan kajian ilmiah terkait efektivitas pelaksanaan CBT dan PBT serta ujian keterampilan bagi peserta yang mendaftar ke PTN melalui jalur SBMPTN.

2. Melakukan kajian terkait kelembagaan *Test Center* untuk mengetahui kelayakan pengembangan sebuah Lembaga *Test Center* untuk penyelenggaraan CBT.
3. Melakukan kajian kesiapan Politeknik dalam keikutsertaan pelaksanaan SBMPTN tahun 2018.

13.3 Ketentuan Umum

Ketentuan umum dalam kegiatan bidang evaluasi, pengembangan dan kelembagaan *Test Center* adalah sebagai berikut.

1. Evaluasi dan pengembangan dilakukan terhadap seluruh rangkaian kegiatan seleksi baik PBT, CBT maupun pelaksanaan Ujian Keterampilan.
2. Evaluasi dilakukan menggunakan 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.
4. Kajian akan dilakukan untuk mengetahui kesiapan pengembangan kelembagaan *Test Center* yang akan digunakan untuk sistem seleksi masuk PTN dan keikutsertaan Politeknik dalam SBMPTN.

13.4 Program Kerja

Program kerja bidang evaluasi, pengembangan dan kelembagaan *Test Center* adalah sebagai berikut.

1. Kajian Penyiapan Kelembagaan *Test Center*
 - a. Kajian kuantitatif akan dilakukan secara retrospektif dan prospektif untuk mengetahui kesiapan terselenggaranya kelembagaan *Test Center*.
 - b. Kajian kualitatif akan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kelembagaan *Test Center* dapat diwujudkan dengan mempertimbangkan berbagai aspek seperti infrastruktur, SDM, kelembagaan dan organisasi, penyiapan soal, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan hingga bentuk uji yang paling *reliable*, *valid*, dan *highly accurate* untuk memprediksi keberhasilan calon mahasiswa saat di PTN.
2. Kajian dan penyiapan penyelenggaraan SBMPTN untuk Politeknik
 - a. Kajian terkait potensi penyelenggaraan SBMPTN untuk Politeknik.
 - b. Kajian terkait keikutsertaan Politeknik dalam pelaksanaan SBMPTN dengan mempertimbangkan jenis ujian dan karakteristik Politeknik.

13.5 Instruksi Kerja

Pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi, pengembangan dan kelembagaan *Test Center* dilakukan dengan aktivitas sebagai berikut.

1. Menyiapkan instrumen untuk evaluasi pelaksanaan PBT dan CBT.
2. Menyiapkan sistem dan pengumpulan data panitia penyelenggara baik PBT, CBT, dan Ujian Keterampilan secara *online* berbasis Panitia Pusat, Panitia Lokal dan PTN.
3. Pengembangan pangkalan data SBMPTN berbasis data *online*.
4. Simulasi pengolahan data laporan menggunakan data standar.

13.6 Jadwal

Kegiatan Bidang Evaluasi, Pengembangan dan Kelembagaan *Test Center* dilaksanakan pada saat persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SBMPTN sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Waktu *
A	Kajian Penyiapan Kelembagaan <i>Test Center</i>	
1.	FGD harmonisasi penyiapan kelembagaan <i>Test Center</i>	3 - 4 Maret 2017
2.	Penyusunan instrumen untuk kajian kelembagaan	6 - 20 Maret 2017
3.	Survei terkait penyiapan kelembagaan <i>Test Center</i> : Infrastruktur, Organisasi, Manajemen, Kesiapan Soal, SDM	21 Maret - 17 April 2017
4.	FGD kesiapan soal, pengelolaan, dan pengembangan pelaksanaan CBT untuk <i>Test Center</i>	21 - 22 April 2017
5.	Analisis hasil survei penyiapan kelembagaan <i>Test Center</i>	18 April - 19 Mei 2017
6.	FGD penyiapan kelembagaan <i>Test Center</i>	26 - 27 Mei 2017
7.	Penyusunan naskah akademik <i>Test Center</i>	5 Juni - 5 September 2017
B	Kajian dan penyiapan penyelenggaraan SBMPTN untuk Politeknik	
1.	FGD harmonisasi penyiapan keikutsertaan Politeknik dalam SBMPTN	9 - 10 Juni 2017
2.	Penyusunan dan uji reliabilitas instrumen untuk kajian keikutsertaan Politeknik dalam SBMPTN	12 - 26 Juni 2017
3.	Survei terkait keikutsertaan Politeknik dalam SBMPTN	3 - 30 Juli 2017
4.	Analisis hasil survei tentang keikutsertaan Politeknik dalam SBMPTN	31 Juli - 15 Agustus 2017
5.	FGD penyelarasan hasil survei dengan potensi implementasi SBMPTN untuk Politeknik	26 - 27 Agustus 2017
C	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan SBMPTN Bidang Evaluasi, Pengembangan dan Kelembagaan <i>Test Center</i>	
1.	Penyusunan draf laporan	6 - 24 September 2017
2.	FGD Finalisasi laporan	30 September - 1 Oktober 2017
3.	Pencetakan laporan	2 - 10 Oktober 2017

Keterangan: * Jadwal tentative

13.7 Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan Evaluasi, Pengembangan dan Kelembagaan *Test Center* adalah Rektor Universitas Gadjah Mada selaku Koordinator Bidang Evaluasi, Pengembangan, dan Kelembagaan *Test Center*, serta Rektor Universitas Lambung Mangkurat, Rektor Universitas Khairun, Kepala Biro Hukum dan Organisasi Kemristekdikti, Sekretaris Dewan Pendidikan Tinggi, dan Direktur Pembelajaran Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemristekdikti sebagai anggota.

LAMPIRAN 1.1

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan
Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

Nomor: 126 Tahun 2016

Tentang

**Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana
Pada Perguruan Tinggi Negeri**

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 126 TAHUN 2016

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 ayat (7) dan Pasal 75 ayat (3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru program sarjana pada perguruan tinggi negeri;
 - b. bahwa 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 disesuaikan dengan kebutuhan sistem penerimaan mahasiswa baru program sarjana pada perguruan tinggi negeri sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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. 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 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 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 berdasarkan penelusuran prestasi akademik calon Mahasiswa dilakukan oleh masing-masing PTN di bawah koordinasi panitia pusat.
8. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri, yang selanjutnya disingkat SBMPTN adalah 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, dilakukan 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.

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 berdasarkan penelusuran prestasi akademik calon Mahasiswa dilakukan oleh masing-masing PTN di bawah koordinasi panitia pusat.
8. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri, yang selanjutnya disingkat SBMPTN adalah 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, dilakukan 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. Panitia Pusat adalah panitia yang menyelenggarakan SNMPTN dan SBMPTN.
12. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan di bidang Pendidikan Tinggi.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang Pendidikan Tinggi.

BAB II

POLA PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pasal 2

Pola penerimaan Mahasiswa baru Program Sarjana pada PTN dilakukan melalui:

- 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.

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

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) Daya tampung setiap Program Studi yang disediakan untuk calon Mahasiswa baru yang mengikuti SNMPTN ditetapkan paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari daya tampung Program Studi yang bersangkutan.
- (3) Daya tampung setiap Program Studi yang disediakan untuk calon Mahasiswa baru yang mengikuti SBMPTN ditetapkan paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari daya tampung Program Studi yang bersangkutan.
- (4) Daya tampung setiap Program Studi yang disediakan untuk calon Mahasiswa baru yang mengikuti Seleksi Mandiri ditetapkan paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari daya tampung Program Studi yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) PTN 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 dan 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.
- (3) Panitia Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai masa tugas 1 (satu) tahun.

Pasal 8

- (1) Panitia Pusat 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;

- c. menyerahkan laporan pelaksanaan seleksi penerimaan Mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada huruf a secara tertulis kepada Menteri paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa tugas; dan
- d. menyerahkan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan penerimaan Mahasiswa baru paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya masa tugas.

(2) Panitia Pusat mempunyai kewenangan:

- a. mengangkat tenaga ahli dan memberikan penugasan khusus;
- b. menyusun dan menetapkan Prosedur Operasional Baku (POB) pelaksanaan seleksi penerimaan Mahasiswa baru;
- c. menyusun dan menetapkan persyaratan dan tata cara pelaksanaan seleksi penerimaan Mahasiswa baru;
- d. melengkapi susunan kepanitiaan termasuk membentuk panitia lokal;
- e. memberikan penugasan kepada PTN dalam pelaksanaan seleksi penerimaan Mahasiswa baru;
- f. menetapkan data dan dokumen ujian yang dinyatakan rahasia;
- g. melakukan kerja sama dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau badan usaha milik negara atau badan usaha milik swasta; dan
- h. melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Panitia Pusat ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 9

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

BAB V

PERSYARATAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pasal 10

- (1) Persyaratan peserta 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;
 - c. calon peserta masuk kuota peringkat terbaik di sekolah yang ditentukan berdasarkan akreditasi sekolah; dan
 - d. calon peserta memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing PTN.
- (2) Prestasi akademik baik dan konsisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan kuota peringkat terbaik di sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Panitia Pusat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara penerimaan Mahasiswa baru melalui SNMPTN ditetapkan oleh Panitia Pusat.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Ketentuan mengenai persyaratan, metode, tata cara, dan kriteria seleksi penerimaan Mahasiswa baru program sarjana secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN diatur dan ditetapkan oleh PTN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Seleksi Mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN menggunakan atau memanfaatkan nilai hasil tes SBMPTN yang difasilitasi oleh Panitia Pusat.
- (3) Pola penerimaan Mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh masing-masing PTN hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 13

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 14

- (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 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% (duapuluh 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 15

Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Perguruan Tinggi di Indonesia; dan
- d. memiliki asuransi kesehatan dan kecelakaan (*full coverage*) yang berlaku di Indonesia selama masa studinya.

BAB VII

PEMBIAYAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pasal 16

- (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.

Pasal 17

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

BAB VIII

PENJAMINAN MUTU

Pasal 18

- (1) Panitia Pusat melakukan penjaminan mutu pada setiap tahapan kegiatan seleksi.

- (2) Ketentuan mengenai penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Panitia Pusat.

Pasal 19

- (1) Rektor melakukan penjaminan mutu pada setiap tahapan kegiatan seleksi penerimaan Mahasiswa baru secara mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penjaminan mutu penerimaan Mahasiswa baru secara mandiri diatur oleh Rektor.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, 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), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 28 Desember 2016

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 2169

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



LAMPIRAN 1.2

Keputusan Panitia Pusat
SNMPTN & SBMPTN Tahun 2017

Nomor: 6/Kep. Panpus/2017

Tentang

Perubahan atas Keputusan Panitia Pusat
SNMPTN & SBMPTN Tahun 2017

Nomor: 4/Kep. Panpus/2017

Tentang

Keanggotaan Panitia Lokal SBMPTN Tahun 2017



KEPUTUSAN PANITIA PUSAT
SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SNMPTN) DAN
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)
TAHUN 2017

NOMOR : 6/Kep.Panpus/2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PANITIA PUSAT SNMPTN DAN SBMPTN
TAHUN 2017 NOMOR 4/Kep.Panpus/2017 TENTANG KEANGGOTAAN
PANITIA LOKAL SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2017

KETUA PANITIA PUSAT SNMPTN DAN SBMPTN TAHUN 2017,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektifitas pengorganisasian pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) Tahun 2017, perlu dilakukan perubahan keanggotaan Universitas Samudera dalam Panitia Lokal Lhokseumawe untuk dialihkan ke Panitia Lokal Medan, sehingga Keputusan Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 Nomor 4/Kep.Panpus/2017 tentang Keanggotaan Panitia Lokal Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017, perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 Nomor 4/Kep.Panpus/2017 tentang Keanggotaan Panitia Lokal Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017;

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 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa

Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2169);

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952),
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41/M/KPT/2017 tentang Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017;
6. Peraturan Panitia Pusat SNMPTN Tahun 2017 Nomor 2/Per.Panpus/2017 tentang Prosedur Operasional Baku Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN PANITIA PUSAT SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PANITIA PUSAT SNMPTN DAN SBMPTN TAHUN 2017 NOMOR 4/KEP.PANPUS/2017 TENTANG KEANGGOTAAN PANITIA LOKAL SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017.
- KESATU : Mengubah keanggotaan Panitia Lokal SBMPTN Tahun 2017 sebagaimana tercantum dalam Keputusan Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 Nomor 4/Kep.Panpus/2017 tentang Keanggotaan Panitia Lokal Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017, dalam hal ini Universitas Samudera yang semula masuk keanggotaan dalam Panitia Lokal Lhokseumawe diganti menjadi anggota Panitia Lokal Medan, selengkapanya perubahan dimaksud tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia Lokal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Penanggungjawab Keuangan.
- KETIGA : Dalam hal Panitia Lokal terdiri lebih dari satu PTN, pembentukan kepanitiaan lokal dilakukan secara musyawarah mufakat diantara anggota, paling lama satu bulan sejak ditetapkan keputusan ini, kemudian diajukan kepada Panitia Pusat untuk ditetapkan.
- KEEMPAT : Panitia Lokal yang telah ditetapkan oleh Panitia Pusat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA diberi kewenangan untuk melengkapi susunan kepanitiaan sesuai kebutuhan.

- KELIMA** : Panitia Lokal sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT bertugas untuk melaksanakan SBMPTN 2017 sesuai dengan penugasan dan mengacu pada Prosedur Operasional Baku (POB) SBMPTN 2017, serta wajib menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017.
- KEENAM** : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Panitia Lokal SBMPTN Tahun 2017 dibebankan kepada anggaran SBMPTN Tahun 2017.
- KETUJUH** : Masa tugas Panitia Lokal SBMPTN 2017 berakhir sampai dengan 30 Nopember 2017.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini di kemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 11 Februari 2017

KETUA,



[Signature]
RAVIK KARSIDI
NIP. 195707071981031006

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN PANITIA PUSAT
 SNMPTN DAN SBMPTN TAHUN 2017
 NOMOR : 6/Kep.Panpus/2017
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PANITIA PUSAT
 SNMPTN DAN SBMPTN TAHUN 2017 NOMOR
 4/Kep.Panpus/2017 TENTANG KEANGGOTAAN
 PANITIA LOKAL SELEKSI BERSAMA MASUK
 PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017

PERGURUAN TINGGI NEGERI ANGGOTA PANITIA LOKAL
 SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
 TAHUN 2017

NO	KODE PANITIA LOKAL	NAMA PANITIA LOKAL	PTN ANGGOTA
(1)	(2)	(3)	(4)
1	11	BANDA ACEH	1. Universitas Syiah Kuala 2. Universitas Teuku Umar 3. Universitas Islam Negeri Ar-Raniry 4. Institut Seni Budaya Indonesia Aceh
2	12	LHOKSEUMAWE	Universitas Malikussaleh
3	14	MEDAN	1. Universitas Negeri Medan 2. Universitas Sumatera Utara 3. Universitas Samudera 4. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
4	17	PADANG	1. Universitas Negeri Padang 2. Universitas Andalas 3. Institut Seni Indonesia Padang Panjang
5	19	PEKANBARU	1. Universitas Riau 2. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim
6	21	JAMBI	Universitas Jambi
7	22	TANJUNG PINANG	Universitas Maritim Raja Ali Haji
8	23	PALEMBANG	1. Universitas Sriwijaya 2. Universitas Islam Negeri Raden Fatah
9	24	PANGKAL PINANG	Universitas Bangka Belitung
10	25	BENGKULU	Universitas Bengkulu
11	27	LAMPUNG	1. Universitas Lampung 2. Institut Teknologi Sumatera
12	30	JAKARTA	1. Universitas Negeri Jakarta 2. Universitas Indonesia 3. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta

			4. Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta
13	33	BOGOR	1. Institut Pertanian Bogor
			2. Universitas Singaperbangsa Karawang
14	34	BANDUNG	1. Institut Teknologi Bandung
			2. Universitas Padjajaran
			3. Universitas Pendidikan Indonesia
			4. Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati
			5. Universitas Siliwangi
			6. Institut Seni Budaya Indonesia Bandung
15	38	BANTEN	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
16	41	PURWOKERTO	Universitas Jenderal Soedirman
17	42	SEMARANG	1. Universitas Negeri Semarang
			2. Universitas Diponegoro
			3. Universitas Islam Negeri Walisongo
			4. Universitas Tidar
18	44	SURAKARTA	1. Universitas Sebelas Maret
			2. Institut Seni Indonesia Surakarta
19	46	YOGYAKARTA	1. Universitas Negeri Yogyakarta
			2. Universitas Gadjah Mada
			3. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
			4. Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta
			5. Institut Seni Indonesia Yogyakarta
20	50	SURABAYA	1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember
			2. Universitas Negeri Surabaya
			3. Universitas Airlangga
			4. Universitas Trunojoyo
			5. Universitas Islam Negeri Sunan Ampel
			6. Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur
21	55	MALANG	1. Universitas Brawijaya
			2. Universitas Negeri Malang
			3. Universitas Islam Negeri Malik Ibrahim Malang
22	58	JEMBER	Universitas Jember
23	63	DENPASAR	1. Universitas Udayana
			2. Institut Seni Indonesia Denpasar
24	64	SINGARAJA	Universitas Pendidikan Ganesha
25	65	MATARAM	Universitas Mataram
26	66	KUPANG	1. Universitas Nusa Cendana
			2. Universitas Timor
27	71	PONTIANAK	Universitas Tanjungpura
28	73	PALANGKARAYA	Universitas Palangkaraya
29	75	BANJARMASIN	Universitas Lambung Mangkurat
30	77	SAMARINDA	1. Institut Teknologi Kalimantan

			2. Universitas Mulawarman
31	78	TARAKAN	Universitas Borneo Tarakan
32	80	MAKASSAR	1. Universitas Hassanuddin
			2. Universitas Negeri Makassar
			3. Universitas Islam Negeri Alauddin
			4. Universitas Sulawesi Barat
33	83	PAIU	Universitas Tadulako
34	84	KENDARI	1. Universitas Haluoleo
			2. Universitas Sembilan Belas November Kolaka
35	85	GORONTALO	Universitas Negeri Gorontalo
36	86	TONDANO	Universitas Negeri Manado
37	87	MANADO	Universitas Sam Ratulangi
38	93	AMBON	Universitas Pattimura
39	94	JAYAPURA	1. Universitas Cenderawasih
			2. Institut Seni Budaya Indonesia Tanah Papua
40	95	TERNATE	Universitas Khairun
41	96	MANOKWARI	Universitas Papua
42	98	MERAUKE	Universitas Musamus Merauke



Ketua,

RAVIK KARSIDI

NIP. 195707071981031006

LAMPIRAN 1.3

Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan
Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

Nomor 41/M/KPT/2017

Tentang

**Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk
Perguruan Tinggi Negeri dan Seleksi Bersama Masuk
Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017**

KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 41/M/KPT/2017

TENTANG

PANITIA PUSAT SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang

- bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri, perlu menetapkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017;

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 Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
- 5. 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);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2169);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PANITIA PUSAT SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017.
- KESATU : Membentuk Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017, yang selanjutnya disebut Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017, dengan susunan dan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 sebagaimana dimaksud dalam 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;
 - c. melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara tertulis kepada Menteri paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa tugas;
 - d. menyerahkan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan penerimaan Mahasiswa baru paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya masa tugas; dan
 - e. menyiapkan kelembagaan pusat tes (*test center*).
- KETIGA : Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberi kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melengkapi susunan kepanitiaan sesuai kebutuhan.
- KELIMA : Biaya pelaksanaan tugas penyelenggaraan SNMPTN dibebankan kepada anggaran Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan pembiayaan pelaksanaan tugas penyelenggaraan SBMPTN dibebankan kepada peserta seleksi dan anggaran Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun anggaran 2017.
- KEENAM : Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 wajib melakukan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawabannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KETUJUH : Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- KEDELAPAN : Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KESEMBILAN : Masa tugas Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.
- KESEPULUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2017

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,



REPUBLIC
INDONESIA

Ani Nurdiani Azizah
NIP-195812011985032001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 41/M/KPT/2017
TENTANG
PANITIA PUSAT SELEKSI NASIONAL MASUK
PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN SELEKSI
BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2017

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PUSAT SELEKSI NASIONAL MASUK
PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN
TINGGI NEGERI TAHUN 2017

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| A. Pengarah | : | 1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
3. Inspektur Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi |
| B. Penanggung Jawab | : | Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi |
| C. Narasumber | : | Ketua Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri
(Rektor Institut Pertanian Bogor) |
| D. Panitia | | |
| 1. Ketua | : | Rektor Universitas Sebelas Maret |
| 2. Sekretaris I | : | Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember |
| 3. Sekretaris II | : | Sekretaris Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi |
| 4. Pengelola Keuangan | : | Rektor Universitas Negeri Malang |
| 5. Pengembangan PDSS | | |
| Koordinator | : | Rektor Institut Teknologi Bandung |
| Anggota | : | a. Rektor Universitas Negeri Makasar
b. Rektor Universitas Tanjungpura |
| 6. Pengembangan Materi Ujian Tertulis | | |
| Koordinator | : | Rektor Universitas Indonesia |
| Anggota | : | a. Rektor Universitas Negeri Medan
b. Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji |

7. Pengelolaan dokumen
Koordinator : Rektor Universitas Andalas
Anggota : a. Rektor Universitas Udayana
b. Rektor Universitas Negeri Padang
8. Validasi Data
Koordinator : Rektor Universitas Diponegoro
Anggota : a. Rektor Universitas Hasanuddin
b. Rektor Universitas Syiah Kuala
9. Pengembangan dan Pelaksanaan Ujian Tertulis Berbasis Komputer/CBT
Koordinator : Rektor Universitas Padjadjaran
Anggota : a. Rektor Universitas Mulawarman
b. Rektor Universitas Negeri Surabaya
10. Pengembangan TIK SBMPTN
Koordinator : Rektor Universitas Airlangga
Anggota : a. Rektor Universitas Jember
b. Rektor Universitas Sriwijaya
11. Penjaminan Mutu
Koordinator : Rektor Universitas Pendidikan Indonesia
Anggota : a. Rektor Universitas Bengkulu
b. Rektor Universitas Jambi
12. Evaluasi, Pengembangan, dan Kelembagaan *Test Center*
Koordinator : Rektor Universitas Gadjah Mada
Anggota : a. Rektor Universitas Lambung Mangkurat
b. Rektor Universitas Khairun
c. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
d. Sekretaris Dewan Pendidikan Tinggi
e. Direktur Pembelajaran, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
13. Humas dan Pengumuman
Koordinator : Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
Anggota : a. Rektor Universitas Malikussaleh
b. Rektor Universitas Riau
c. Rektor Universitas Cenderawasih
d. Rektor Universitas Tadulako

14. Pengelolaan Portofolio
dan Ujian
Keterampilan

Koordinator : Rektor Universitas Negeri Semarang
Anggota : a. Rektor Universitas Brawijaya
b. Rektor Universitas Negeri Jakarta
c. Rektor ISI Pandangpanjang

E. Panitia Teknis

Ketua : Budi Prasetya Widyobroto (Universitas Gadjah Mada)
Wakil Ketua : Yonny Koesmaryono (Institut Pertanian Bogor)

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,



Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011985032001

LAMPIRAN 1.4

Keputusan Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk
Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) dan Seleksi
Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN)
Tahun 2017

Nomor 1/Kep.Panpus/2017

Tentang

**Panitia Teknis/Kelompok Kerja Panitia Pusat Seleksi
Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri dan Seleksi
Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017**



KEPUTUSAN PANITIA PUSAT
SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SNMPTN) DAN
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)
TAHUN 2017

NOMOR : 1/Kep.Panpus/2017

TENTANG

PANITIA TEKNIS/KELOMPOK KERJA PANITIA PUSAT SELEKSI
NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN SELEKSI
BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017

KETUA PANITIA PUSAT SNMPTN DAN SBMPTN TAHUN 2017,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membantu dan memperlancar tugas pelaksanaan Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) Tahun 2017, Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 berdasarkan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri, diberi kewenangan untuk melengkapi susunan kepanitiaan pusat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 tentang Panitia Teknis/Kelompok Kerja Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017;
- 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 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2169);

4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41/M/KPT/2017 tentang Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017;
5. Peraturan Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017 Nomor 1/Per.Panpus/2017 tentang Prosedur Operasional Baku Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017;
6. Peraturan Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017 Nomor 2/Per.Panpus/2017 tentang Prosedur Operasional Baku Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN PANITIA PUSAT SNMPTN DAN SBMPTN TAHUN 2017 TENTANG PANITIA TEKNIS/KELOMPOK KERJA PANITIA PUSAT SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017.
- KESATU : Membentuk Panitia Teknis sebagai Kelompok Kerja Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 yang selanjutnya disebut Kelompok Kerja (Pokja) dengan susunan dan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kelompok Kerja Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017 sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU melaksanakan tugas membantu Panitia Pusat dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan, mengembangkan sistem SNMPTN dan SBMPTN, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan Ketua Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017, mengacu dan berpedoman pada Prosedur Operasional Baku (POB) SNMPTN dan POB SBMPTN Tahun 2017, serta wajib memperhatikan dan menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KETIGA : Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya, diwajibkan pada akhir masa tugasnya membantu mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran kegiatan SNMPTN dan SBMPTN tahun berikutnya, dan menyampaikan laporan secara tertulis kepada Ketua Panitia Pusat SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Kerja dibebankan kepada anggaran SNMPTN dan SBMPTN Tahun 2017.
- KELIMA : Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Masa tugas Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini di kemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Surakarta pada tanggal 5 Januari 2017

KETUA,


RAVIK KARSIDI
NIP 195707071981031006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PANITIA PUSAT
SNMPTN DAN SBMPTN TAHUN 2017
NOMOR 1/Kep.Panpus/2017
TENTANG
PANITIA TEKNIS/KELOMPOK KERJA PANITIA
PUSAT SNMPTN DAN SBMPTN TAHUN 2017

SUSUNAN PANITIA TEKNIS/KELOMPOK KERJA PANITIA PUSAT
SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
DAN SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2017

- Ketua Pokja : Budi Prasetyo Widyobroto (Universitas Gadjah Mada)
Wakil Ketua Pokja : Yonny Koesmaryono (Institut Pertanian Bogor)
1. Sekretariat
Koordinator : Ismaini Zain (Institut Teknologi Sepuluh Nopember)
Anggota : a. Muhtar Mahmud (Universitas Sebelas Maret)
b. Bkti Cahyo Hidayanto (Institut Teknologi Sepuluh Nopember)
c. Waskito Widi Wardoyo (Universitas Sebelas Maret)
d. Edy Hartulistiyoso (Institut Pertanian Bogor)
2. Pelaksana Keuangan
Koordinator : Wahjoedi (Universitas Negeri Malang)
Anggota : a. Mohammad Jamin (Universitas Sebelas Maret)
b. Imam Supeno (Universitas Negeri Malang)
c. Moh. Khoiruddin (Universitas Negeri Semarang)
3. Hubungan Masyarakat Humas dan Promosi
Koordinator : Tundjung Wahadi Sutirto (Universitas Sebelas Maret)
Anggota : a. Eko Marpanaji (Universitas Negeri Yogyakarta)
b. Bisru Hali (Universitas Sumatera Utara)
4. Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS) dan Pendaftaran SNMPTN
Koordinator : Mindriany Syafila (Institut Teknologi Bandung)
Anggota : a. Adhi L. Yuniarto (Universitas Indonesia)
b. Setia Budi Sasongko (Universitas Diponegoro)

5. Pendaftaran, Seleksi, dan Pengumuman SBMPTN
 Koordinator : Arif Djunaidy (Institut Teknologi Sepuluh Nopember)
 Anggota : a. Febriliyan Samopa (Institut Teknologi Sepuluh Nopember)
 b. Badrus Zaman (Universitas Airlangga)
6. Seleksi dan Pengumuman SNMPTN
 Koordinator : Bonny Poernomo Wahyu Soekarno (Institut Pertanian Bogor)
 Anggota : a. Endah Sulistyowati (Institut Teknologi Bandung)
 b. Andi Ilham Makhmud (Universitas Hasanuddin)
7. Pengembangan Materi Ujian Tertulis
 Koordinator : Emil Budianto (Universitas Indonesia)
 Anggota : a. Waras Kamdi (Universitas Negeri Malang)
 b. I Nyoman Marsih (Institut Teknologi Bandung)
8. Pengembangan Materi dan Pengelolaan Ujian Keterampilan dan Portofolio
 Koordinator : Achmad Syarief (Institut Teknologi Bandung)
 Anggota : a. Heni Kusumawati (Universitas Negeri Yogyakarta)
 b. Agus Hariyanto (Universitas Negeri Surabaya)
9. Pencetakan dan Distribusi Dokumen Ujian Tertulis Berbasis *Paper Based*
 Koordinator : Teuku Mohamad Iqbalsyah (Universitas Syiah Kuala)
 Anggota : a. Bambang Tri Purwanto (Universitas Airlangga)
 b. Agus Setiana (Institut Pertanian Bogor)
10. Pengelolaan Ujian Tertulis untuk *Paper Based Testing* (PBT) dan *Computer Based Testing* (CBT)
 Koordinator : Achmad Solihin (Universitas Airlangga)
 Anggota : a. Hasnawi Haris (Universitas Negeri Makassar)
 b. Setya Raharja (Universitas Negeri Yogyakarta)
 c. Haikal Rahman (Universitas Negeri Medan)
11. Pengembangan dan Pelaksanaan *Computer Based Testing* (CBT)
 Koordinator : Urip Purwono (Universitas Padjadjaran)
 Anggota : a. Muhammad Jauharul Fuady (Universitas Negeri Malang)
 b. Dwi Agustian (Universitas Padjadjaran)
12. Penjaminan Mutu
 Koordinator : Asep Supriatna (Universitas Pendidikan Indonesia)
 Anggota : a. Asep Wawan Jatnika (Institut Teknologi Bandung)
 b. Fahrurrozi (Universitas Bengkulu)

13. Evaluasi, Pengembangan, dan Kelembagaan *Test Center*

Koordinator : Iwan Dwi Prahasto (Universitas Gadjah Mada)

Anggota : a. Sri Peni Wastutiningsih (Universitas Gadjah Mada)
b. Suhartono (Institut Teknologi Sepuluh Nopember)



KETUA,

RAVIK KARSIDI

NIP 195707071981031005

LAMPIRAN 3.1 TATA CARA PENDAFTARAN SBMPTN

1. Halaman Home

Halaman home terdiri dari 2 pilihan, yaitu:

- (1) Bagi calon peserta SBMPTN 2017 yang belum memiliki pasangan KAP dan PIN
- (2) Bagi calon peserta SBMPTN 2017 yang sudah memiliki pasangan KAP dan PIN.

Penjelasan poin 2a, 3a, dan 4a dilakukan bagi calon peserta nomor 1 (Non Bidikmisi atau Reguler), sedangkan penjelasan poin 2b, 3b, dan 4b dilakukan bagi calon peserta nomor 2 (Bidikmisi).

Penjelasan poin 5 hingga 17 dilakukan untuk calon peserta nomor 2 (yang telah memiliki pasangan KAP dan PIN).



Gambar 1 Halaman Home

2a. Pendaftaran KAP dan PIN Non Bidikmisi (Reguler)
Isikan nama, tanggal lahir, dan kode CAPTCHA.

SBMPTN
Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017

PENDAFTARAN KAP DAN PIN SBMPTN 2017

Nama Lengkap: _____
 Tanggal Lahir: _____
 Kode CAPTCHA: _____

Daftar

Gambar 2a. Pendaftaran KAP dan PIN Non Bidikmisi

2b. Pendaftaran KAP dan PIN Untuk Peserta Bidikmisi
Isikan KAP lama, PIN lama dan kode CAPTCHA.

SBMPTN
Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017

PENDAFTARAN KAP DAN PIN SBMPTN 2017

PERINGATAN!
Peserta Bidikmisi yang lulus seleksi SBMPTN 2017 dan mengikuti ujian SBMPTN 2017 akan kehilangan hak penerimaannya di SBMPTN 2017!

Kode KAP Lama: _____
 PIN Lama: _____
 Kode CAPTCHA: _____

Daftar

Gambar 2b. Pendaftaran Kode Bayar Bidikmisi (Bidikmisi bayar)

Gunakan **Kode Pembayaran** pada slip ini untuk melakukan pembayaran. Untuk mencetak slip pembayaran klik **Cetak**.

Gambar 3a. Menu slip pembayaran biaya seleksi Non Bidikmisi (Reguler)

Gunakan **Kode Pembayaran** pada slip ini untuk melakukan pembayaran. Untuk mencetak slip pembayaran klik **Cetak**.

Gambar 3b. Menu slip pembayaran biaya seleksi Didikmisi

4a. Slip Pembayaran Non Bidikmisi (Reguler)

	SLIP PEMBAYARAN BIAYA SELEKSI SBMPTN 2017	
KODE PEMBAYARAN : 22096951607		
Pembayaran harus dilakukan sebelum tanggal 11-04-2017 pukul 20.00 WIB.		
Kode Pembayaran ini berlaku bagi calon peserta dengan data sebagai berikut :		
KAP	: 118689 - 392197	
PIN	: 2365 - 0019 - 3694 - 6193	
Nama	: MUHAMMAD WAHYU MA'ARIF AR-ROYYANA	
Tanggal Lahir	: 06 - 08 - 1995	

Gambar 4a. Slip Pembayaran Non Bidikmisi (Reguler)

4b. Slip Pembayaran Bidikmisi

	SLIP PEMBAYARAN BIAYA SELEKSI SBMPTN 2017	
KODE PEMBAYARAN : 10972551704 (BIDIKMISI)		
Pembayaran harus dilakukan sebelum tanggal 11-04-2017 pukul 20.00 WIB.		
Setelah melakukan pembayaran, anda harus login menggunakan KAP & PIN baru yang tercantum di bawah ini.		
Kode Pembayaran ini berlaku bagi calon peserta dengan data sebagai berikut :		
KAP	: 716928 - 347713	
PIN	: 9365 - 0077 - 1447 - 4196	
Nama	: BAYUBRAJA BROTOSENO WERKUDORO	
Tanggal Lahir	: 25 - 11 - 1997	

Gambar 4b. Slip Pembayaran Bidikmisi

5. Login

Untuk melakukan login, silahkan masukkan KAP, PIN dan kode CAPTCHA (Gambar 5). Pendaftaran bagi calon peserta Bidikmisi dimulai pada 26 April 2017 (Gambar 5a).

Laman Resmi
SBMPTN
Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017

mandiri
BNI
Bank @ **BTN**

Telkom
Indonesia

LOGIN PENDAFTARAN ONLINE SBMPTN 2017

Kode Akses Pendaftaran (KAP)

PIN

VBKQF

Masukkan tangkapan layar di atas (CAPTCHA)

Ganti CAPTCHA

Login

Gambar 5. Login

Laman Resmi
SBMPTN 2017
Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017

mandiri
BNI
Bank @ **BTN**

Telkom
Indonesia

Pada saat ini Anda BELUM dapat mendaftar SBMPTN 2017 !

PERHATIAN

- Khusus peserta Bidikmisi yang telah diterima SBMPTN 2017, dapat mendaftar SBMPTN 2017 (setelah pengumuman SBMPTN 2017) mulai 06.00 WIB.
- Bagi peserta Bidikmisi yang diterima SBMPTN 2017, dapat mendaftar SBMPTN 2017 (setelah pengumuman SBMPTN 2017) mulai 06.00 WIB.
- Apabila ada hal-hal yang kurang jelas, hubungi call center atau kunjungi situs resmi SBMPTN 2017 di alamat <http://info.sbmptn.ac.id> atau nomor telepon 021-456.456.

Gambar 5a. Login Bidikmisi SBMPTN

6. Upload Foto

Pilih file foto untuk diunggah, kemudian tekan tombol *Upload* (Gambar 6a). Upload foto dapat dilakukan jika telah melakukan pembayaran biaya seleksi (Gambar 6b). File foto yang diunggah harus memenuhi ketentuan yang disyaratkan seperti dijelaskan pada Gambar 6c.



The screenshot shows the SBMPTN 2017 registration interface. At the top, there is a header with the SBMPTN logo and the text "Laman Resmi SBMPTN Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017". To the right of the header are logos for Mandiri BNI Bank and Telkom Indonesia. The main heading is "PENDAFTARAN SBMPTN 2017". Below this, the section "Upload Pasfoto" is active. It displays a message: "Unggahlah pasfoto Anda pada kolom ini". There is a text input field labeled "File foto yang akan diupload:" followed by a "Browse" button. To the right of the input field is an "Upload" button. Below the input field, a message states: "Unggahan persyaratan tidak dipertikan dalam proses seleksi SBMPTN 2017." At the bottom of the form, there is a "Keluar" (Exit) button. The footer contains the URL "http://halo.sbmptn.ac.id" and the phone number "0801-1-456-456".

Gambar 6a. Upload Foto



The screenshot shows the SBMPTN 2017 registration interface. At the top, there is a header with the SBMPTN logo and the text "Laman Resmi SBMPTN Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017". To the right of the header are logos for Mandiri BNI Bank and Telkom Indonesia. The main heading is "PENDAFTARAN SBMPTN 2017". Below this, a large message states: "Anda belum membayar **Biaya Seleksi SBMPTN 2017 !**".

Gambar 6b. Keterangan belum melakukan pembayaran biaya seleksi SBMPTN

1. Pada suhu kamar, semua zat yang ada di sekitar kita adalah padat, cair, dan gas. Hal ini terjadi karena energi dengan besaran yang berbeda-beda.
2. Jumlah molekul pada suatu zat dapat ditentukan.
3. Jumlah partikel suatu zat dapat ditentukan.
4. Jumlah energi suatu zat dapat ditentukan.
5. Jumlah energi suatu zat dapat ditentukan.
6. Jumlah energi suatu zat dapat ditentukan.
7. Jumlah energi suatu zat dapat ditentukan.
8. Jumlah energi suatu zat dapat ditentukan.
9. Jumlah energi suatu zat dapat ditentukan.
10. Jumlah energi suatu zat dapat ditentukan.

[illegible]

Problem	Time	Space
1. [LeetCode] 1. Two Sum	$O(n)$	$O(n)$
2. [LeetCode] 2. Add Two Numbers	$O(n)$	$O(1)$
3. [LeetCode] 3. Longest Substring Without Repeating Characters	$O(n)$	$O(n)$
4. [LeetCode] 4. Median of Two Sorted Arrays	$O(\log n)$	$O(1)$
5. [LeetCode] 5. Longest Palindromic Substring	$O(n^2)$	$O(n)$
6. [LeetCode] 6. ZigZag Conversion	$O(n)$	$O(1)$
7. [LeetCode] 7. Reverse Integer	$O(1)$	$O(1)$
8. [LeetCode] 8. String to Integer (atoi)	$O(n)$	$O(1)$
9. [LeetCode] 9. Palindrome Number	$O(n)$	$O(1)$
10. [LeetCode] 10. Regular Expression Matching	$O(n \cdot m)$	$O(m)$
11. [LeetCode] 11. Container With Most Water	$O(n)$	$O(1)$
12. [LeetCode] 12. Integer to Roman	$O(1)$	$O(1)$
13. [LeetCode] 13. Roman to Integer	$O(1)$	$O(1)$
14. [LeetCode] 14. Longest Common Prefix	$O(n \cdot m)$	$O(1)$
15. [LeetCode] 15. 3Sum	$O(n^2)$	$O(1)$
16. [LeetCode] 16. 3Sum Closest	$O(n^2)$	$O(1)$
17. [LeetCode] 17. Letter Combinations of a Phone Number	$O(4^n)$	$O(n)$
18. [LeetCode] 18. 4Sum	$O(n^3)$	$O(1)$
19. [LeetCode] 19. Remove Nth Node From End of List	$O(n)$	$O(1)$
20. [LeetCode] 20. Valid Parentheses	$O(n)$	$O(n)$
21. [LeetCode] 21. Merge Two Sorted Lists	$O(n)$	$O(1)$
22. [LeetCode] 22. Generate Parentheses	$O(n)$	$O(n)$
23. [LeetCode] 23. Merge k Sorted Lists	$O(n \log k)$	$O(k)$
24. [LeetCode] 24. Swap Nodes in Pairs	$O(n)$	$O(1)$
25. [LeetCode] 25. Reverse Nodes in k-Group	$O(n)$	$O(k)$
26. [LeetCode] 26. Remove Duplicates from Sorted Array	$O(n)$	$O(1)$
27. [LeetCode] 27. Remove Element	$O(n)$	$O(1)$
28. [LeetCode] 28. Implement strStr()	$O(n \cdot m)$	$O(1)$
29. [LeetCode] 29. Divide Two Integers	$O(1)$	$O(1)$
30. [LeetCode] 30. Substring with Concatenation of All Words	$O(n \cdot m)$	$O(m)$
31. [LeetCode] 31. Next Permutation	$O(n)$	$O(1)$
32. [LeetCode] 32. Longest Valid Parentheses	$O(n)$	$O(n)$
33. [LeetCode] 33. Search in Rotated Sorted Array	$O(\log n)$	$O(1)$
34. [LeetCode] 34. Find First and Last Position of Element in Sorted Array	$O(\log n)$	$O(1)$
35. [LeetCode] 35. Search Insert Position	$O(\log n)$	$O(1)$
36. [LeetCode] 36. Valid Sudoku	$O(n^2)$	$O(1)$
37. [LeetCode] 37. Sudoku Solver	$O(n^2)$	$O(1)$
38. [LeetCode] 38. Count and Say	$O(n)$	$O(1)$
39. [LeetCode] 39. Combination Sum	$O(2^n)$	$O(n)$
40. [LeetCode] 40. Combination Sum II	$O(2^n)$	$O(n)$
41. [LeetCode] 41. First Missing Positive	$O(n)$	$O(1)$
42. [LeetCode] 42. Trapping Water	$O(n)$	$O(1)$
43. [LeetCode] 43. Multiply Strings	$O(n \cdot m)$	$O(n + m)$
44. [LeetCode] 44. Wildcard Matching	$O(n \cdot m)$	$O(m)$
45. [LeetCode] 45. Jump Game	$O(n)$	$O(1)$
46. [LeetCode] 46. Permutations	$O(n!)$	$O(n)$
47. [LeetCode] 47. Permutations II	$O(n!)$	$O(n)$
48. [LeetCode] 48. Rotate Image	$O(n^2)$	$O(1)$
49. [LeetCode] 49. Group Anagrams	$O(n \cdot m)$	$O(m)$
50. [LeetCode] 50. Pow(x, n)	$O(\log n)$	$O(1)$
51. [LeetCode] 51. N-Queens	$O(n!)$	$O(n)$
52. [LeetCode] 52. N-Queens II	$O(n!)$	$O(n)$
53. [LeetCode] 53. Maximum Subarray	$O(n)$	$O(1)$
54. [LeetCode] 54. Spiral Matrix	$O(n^2)$	$O(1)$
55. [LeetCode] 55. Jump Game II	$O(n)$	$O(1)$
56. [LeetCode] 56. Merge Intervals	$O(n \log n)$	$O(1)$
57. [LeetCode] 57. Insert Interval	$O(n)$	$O(1)$
58. [LeetCode] 58. Length of Last Word	$O(n)$	$O(1)$
59. [LeetCode] 59. Spiral Matrix II	$O(n^2)$	$O(1)$
60. [LeetCode] 60. Permutation Sequence	$O(n!)$	$O(n)$
61. [LeetCode] 61. Rotate List	$O(n)$	$O(1)$
62. [LeetCode] 62. Unique Paths	$O(n \cdot m)$	$O(m)$
63. [LeetCode] 63. Unique Paths II	$O(n \cdot m)$	$O(m)$
64. [LeetCode] 64. Minimum Path Sum	$O(n \cdot m)$	$O(m)$
65. [LeetCode] 65. Valid Number	$O(n)$	$O(1)$
66. [LeetCode] 66. Plus One	$O(n)$	$O(1)$
67. [LeetCode] 67. Add Binary	$O(n)$	$O(1)$
68. [LeetCode] 68. Text Justification	$O(n)$	$O(1)$
69. [LeetCode] 69. Sqrt(x)	$O(1)$	$O(1)$
70. [LeetCode] 70. Climbing Stairs	$O(n)$	$O(1)$
71. [LeetCode] 71. Simplify Path	$O(n)$	$O(1)$
72. [LeetCode] 72. Edit Distance	$O(n \cdot m)$	$O(m)$
73. [LeetCode] 73. Set Matrix Zeroes	$O(n \cdot m)$	$O(1)$
74. [LeetCode] 74. Search a 2D Matrix	$O(\log n)$	$O(1)$
75. [LeetCode] 75. Sort Colors	$O(n)$	$O(1)$
76. [LeetCode] 76. Minimum Window Substring	$O(n \cdot m)$	$O(m)$
77. [LeetCode] 77. Combinations	$O(n!)$	$O(n)$
78. [LeetCode] 78. Subsets	$O(2^n)$	$O(n)$
79. [LeetCode] 79. Word Search	$O(n \cdot m \cdot k)$	$O(1)$

Abstract
 In this paper, we study the problem of finding the minimum number of points in a set of points in the plane such that the points are not all contained in a line. We show that the minimum number of points is $n - 1$ if and only if the points are not all contained in a line. This result is known as the Sylvester-Gallai theorem. We also study the problem of finding the minimum number of points in a set of points in the plane such that the points are not all contained in a line and the points are not all contained in a circle. We show that the minimum number of points is $n - 1$ if and only if the points are not all contained in a line and the points are not all contained in a circle. This result is known as the Sylvester-Gallai theorem for circles.

QUESTION
A patient with a long history of alcohol abuse presents with a 2-week history of anorexia, weight loss, and weakness. The patient has a 10-lb weight loss in the last 2 months. The patient's physical examination is unremarkable. The patient's laboratory studies are as follows:

Publication:
 1. <http://www.elsevier.com/locate/ymbs>
 2. <http://www.sciencedirect.com>
 3. <http://www.elsevier.com/locate/ymbs>
 4. <http://www.elsevier.com/locate/ymbs>

1. 下列各数中，最小的数是（ ）
 A. -1 B. 0 C. 1 D. 2
 2. 下列各数中，最大的数是（ ）
 A. -1 B. 0 C. 1 D. 2
 3. 下列各数中，最小的数是（ ）
 A. -1 B. 0 C. 1 D. 2
 4. 下列各数中，最大的数是（ ）
 A. -1 B. 0 C. 1 D. 2

Exercises

1. Find the area of the triangle with vertices $(-1, 2)$, $(3, 4)$, and $(5, 6)$.
2. Find the area of the triangle with vertices $(-2, 1)$, $(4, 3)$, and $(6, 5)$.
3. Find the area of the triangle with vertices $(-3, 0)$, $(1, 2)$, and $(5, 4)$.
4. Find the area of the triangle with vertices $(-4, -1)$, $(0, 1)$, and $(4, 3)$.

- $\frac{1}{2} \log_2 \frac{1}{p}$ (bits)
- $\frac{1}{2} \log_2 \frac{1}{p}$ (bits)
- $\frac{1}{2} \log_2 \frac{1}{p}$ (bits)
- $\frac{1}{2} \log_2 \frac{1}{p}$ (bits)

Errektionen

- 17.000 Erektionen pro Tag
- 2000 Erektionen pro Woche
- 100 Erektionen pro Monat
- 10 Erektionen pro Jahr

7. Pengaturan Pasfoto

Atur pasfoto sesuai contoh dan klik tombol *Simpan*.

Laman Resmi
SBMPTN
Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017

mandiri
BNI
Bank @ **BTN**

Telkom
Indonesia

PENDAFTARAN SBMPTN 2017

Pengaturan Pasfoto

Aturlah pasfoto Anda agar sesuai dengan contoh yang ada serta memenuhi tempat yang tersedia.

Pasfoto Anda

Contoh Pasfoto

Geser ke Atas
Perbesar Foto
Perkecil Foto
Putar ke Kiri
Putar ke Kanan
Geser ke Bawah

Geser ke Kiri Geser ke Kanan

PERINGATAN !!!

Gambar 7. Pengaturan Pasfoto

Isi Biodata dan klik tombol *Simpan*.

Gambar 8. Pengisian Biodata

Isi data pendidikan dan klik tombol *Simpan*.

Gambar 9. Informasi Pendidikan

10. Pilihan Program Studi dan Tempat Mengikuti Ujian

Isi data program studi dan tempat mengikuti tempat ujian, kemudian klik tombol *Simpan*.



Laman Resmi
SBMPTN
Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017

mandiri
BNI
Bank **BTN**

Telkom
Indonesia
The world is your home

PENDAFTARAN SBMPTN 2017

Pilihan Program Studi dan Tempat Mengikuti Ujian

1. Jika ingin mengikuti CBT (Computer Based Test), maka pilihan prodi harus sejenis (SAINTEK semua atau SOSMUM semua, tidak boleh CAMPURAN)

2. Apabila ada kendala saat proses pendaftaran online, dapat menghubungi Help Desk SBMPTN <http://halo.sbmptn.ac.id>

3. Telepon **0804-1-456-456**

Pastikan lokasi tempat anda mengikuti ujian

Pilih

Pilihan 1

Pilih Perguruan Tinggi

Pilihan 2

Pilihan 3

PTN tempat anda mengikuti ujian kecampuran

☐ Saintek

☐ Sosmum

☐ Campuran

☐ Lainnya

Gambar 10. Pilihan Program Studi dan Tempat Mengikuti Ujian

Pastikan data yang dimasukkan sudah benar, yaitu foto, biodata, data pendidikan, pilihan program studi, dan tempat mengikuti ujian. Jika sudah benar, klik *Saya Setuju* !.

Gambar 11. Konfirmasi Data Borang

12. Pilihan Jenis Ujian CBT

Pilihan Jenis Ujian Tertulis ada 2, yaitu Ujian Tertulis berbasis Komputer (CBT) dan Ujian Tertulis berbasis Kertas.

The screenshot shows the 'PENDAFTARAN SBMPTN 2017' page. At the top, there is a header with the SBMPTN logo and the text 'Laman Resmi SBMPTN Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017'. To the right of the header are logos for Mandiri, BNI, Bank BTN, and Telkom Indonesia. Below the header, the title 'PENDAFTARAN SBMPTN 2017' is centered. Underneath, the section 'Pilihan Jenis Ujian' (Exam Type Selection) is displayed. It lists two options: 'Ujian Tertulis berbasis Komputer (CBT)' and 'Ujian Tertulis berbasis Kertas (PBT)'. The 'Ujian Tertulis berbasis Komputer (CBT)' option is selected with a radio button. At the bottom right, there is a 'Kartu' button with a right-pointing arrow.

Gambar 12. Pilihan CBT

13. Kuota CBT Habis

Jika kuota CBT telah habis, maka akan muncul pilihan mengikuti PBT atau Ganti lokasi ujian.

The screenshot shows the 'PENDAFTARAN SBMPTN 2017' page. The header and logos are the same as in Gambar 12. Below the header, the title 'PENDAFTARAN SBMPTN 2017' is centered. Underneath, a message is displayed: 'Kuota CBT telah habis. Silakan pilih PBT atau Ganti lokasi ujian.' (CBT quota is full. Please select PBT or change the exam location). Below this message, there are two radio buttons: 'PBT' and 'Ganti lokasi ujian'. The 'PBT' option is selected. At the bottom right, there is a 'Kartu' button with a right-pointing arrow.

Gambar 13. Kuota CBT Habis

14a. Laman Kartu PBT

Untuk mencetak kartu peserta klik tombol *Cetak*.



Laman Resmi
SBMPTN
Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017



PENDAFTARAN SBMPTN 2017

Anda adalah peserta Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK)

Pastikan bahwa Anda sudah menyimpan dan mencetak kartu ini sebelum keluar.

→ **Tata Tertib**

→ **Cetak**

→ **Keluar**

Bagi calon peserta yang memerlukan bantuan fasilitas khusus saat pelaksanaan ujian dimohon untuk segera menghubungi Panitia Lokal SBMPTN setempat. Anda melakukan Ujian Tulis (Pahlok 50 - SURABAYA, Telepon : (031) 51169397.



KARTU TANDA PESERTA SBMPTN 2017

NOMOR PESERTA : 214 50 0014

NAMA DI UJAZAH : MUHAMMAD WAHID MU ARIE AR ROTHYANA

NAMA DI LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU) : M WAHID MU ARIE A

KELOMPOK UJIAN : SOSHUM **TAHUN UJAZAH** : 2016

ALAMAT : JG. KEBON MUDA RT 3 RW 5 KELAPAHAU, Kado, Mojokerto 62445
TELEPON : 0976043219

UJIAN KETERAMPILAN DILAKSANAKAN TANGGAL 17 DAN/ATAU 18 MEI 2017



WAKTU	WIS	KEGIATAN
08.45 - 09.00		MASUK RUANG UJIAN & MENUNTI PENCATATAN PEMERIKSAAN IDENTITAS
09.00 - 09.15		PEMERIKSAAN IDENTITAS
09.15 - 09.30		PEMERIKSAAN IDENTITAS
09.30 - 09.45		PEMERIKSAAN IDENTITAS
09.45 - 10.00		PEMERIKSAAN IDENTITAS
10.00 - 10.15		PEMERIKSAAN IDENTITAS
10.15 - 10.30		PEMERIKSAAN IDENTITAS
10.30 - 10.45		PEMERIKSAAN IDENTITAS
10.45 - 11.00		PEMERIKSAAN IDENTITAS

ALAMAT PADA SAAT MENGIKUTI UJIAN (HARUS DIISI)

ALAMAT :

TEL EPON :

PILIHAN PROGRAM STUDI

- UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
502242 - PEND. JAGHUL, HESKPTN (SW PEDS-4)
- UNIVERSITAS SEBELUS MARET
442231 - DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
- UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
462345 - PENDIDIKAN SENI MUSIK

LOKASI UJIAN

TERTIALS (PBT) : Sektor : UINAR KAMPUS LIDAH,
Lokasi : Paksi, Ilmu Pendidikan (bed. 03),
Ruang : 1 03.03.01
KAMPUS LIDAH METAN SURABAYA

KETERAMPILAN :

- Disain : 502242
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
JG. KADO, KADO LIDAH METAN SURABAYA
- Seni Rupa / Desain : 442231
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JURUSAN SENI DAN DESAIN VISUAL (SISWA) SURABAYA
JALAN TEL. 031-507470
- Seni Musik : 462345
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PUS KAMPUS UIN KADONGKALAN YOGYAKARTA

LOKASI UJIAN TULIS HARUS DIISI SATU HARI SEBELUM PELAKSANAAN UJIAN

PERNYATAAN

DENGAN INI SAYA MENYATAKAN BAHWA DATA YANG SAYA ISIKAN DALAM BORANG PENDAFTARAN ONLINE SBMPTN TAHUN 2016 ADALAH BENAR. SAYA BERSEDIA MENEMPAH SANKSI PEMBATALAN PENERIMAAN DIPITN YANG SAYA PILIH APABILA MELANGGAR PERNYATAAN INI.

TANDA TANGAN DAN NAMA TERANG

PERLENGKAPAN YANG HARUS DIBAWA PADA SAAT UJIAN

- Kartu tanda peserta
- Fotokopi foto yang sudah dipotong ukuran standar (ukuran 3x4)
- Pengidol sekurangnya 1000 per menit atau lebih



Gambar 14a. Laman Kartu PBT

14b. Laman Kartu CBT

Untuk mencetak kartu peserta klik tombol *Cetak*.



Laman Resmi
SBMPTN
Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2017




PENDAFTARAN SBMPTN 2017

Anda adalah Peserta Kartu CBT. Selamat datang di ET.

Pastikan bahwa Anda sudah menyimpan dan mencetak kartu ini sebelum keluar!

→ **Data Tertib**

→ **Cetak**

→ **Keluar**

Bagi calon peserta yang memerlukan bantuan fasilitas khusus saat pelaksanaan ujian dimohon untuk segera menghubungi Panitia Lokal SBMPTN tempat Anda melakukan Ujian Tulis (Pamlink 50 - SURABAYA, Telepon : (031) 51169397).



KARTU TANDA PESERTA SBMPTN 2017

NOMOR PESERTA : 15 00 0019

NAMA DI UJAZAH : MUHAMMAD WAHYU ARI ARBOYANA

NAMA DI LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU) : MUHAMMAD ARI A

KELOMPOK UJIAN : SOSHUM TAHUN UJAZAH : 2016

ALAMAT : OS. KEBRON MULIH RT.3 RW.5 KEBRONAN, Kab. Mojokerto 60445, TELEPON 0876543219

UJIAN KETERAMPILAN DILAKSANAKAN TANGGAL 17 DAN/ATAU 18 MEI 2017



WAKTU	UJIAN	REKAM
15.45 - 17.00	KETERAMPILAN UJIAN & KETERAMPILAN	REKAM
17.00 - 18.00	REKAM UJIAN & KETERAMPILAN	REKAM
18.00 - 19.00	REKAM UJIAN & KETERAMPILAN	REKAM
19.00 - 20.00	REKAM UJIAN & KETERAMPILAN	REKAM
20.00 - 21.00	REKAM UJIAN & KETERAMPILAN	REKAM
21.00 - 22.00	REKAM UJIAN & KETERAMPILAN	REKAM
22.00 - 23.00	REKAM UJIAN & KETERAMPILAN	REKAM
23.00 - 24.00	REKAM UJIAN & KETERAMPILAN	REKAM

PERLENGKAPAN YANG HARUS DIBAWA PADA SAAT UJIAN

- Kartu tanda peserta ini
- Fotokopi surat yang telah dilegalisir (kartu tanda lulus asli)
- Pensil 2B secukupnya, karet penghapus, dan alat tulis lainnya yang diperlukan



ALAMAT PADA SAAT MENGIKUTI UJIAN (HARUS DIISI)

ALAMAT

TELEPON

PILIHAN PROGRAM STUDI :

- UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
502242 - PEND. JAWAB. KESEH. DAN KEARIF.
- UNIVERSITAS SEBELAS MARET
442251 - DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
- UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
442260 - PENDIDIKAN SENI RUPA

LOKASI UJIAN

TERTULIS (PBT) : Sektor : WISMA KEMUS LIDOM, (Kelas : Falsafah Pendidikan (G.d. 03), Ruang : 03.03.01, Kampus : WISMA LIDOM METRO SURABAYA)

KETERAMPILAN :

- Diklatraga : 502242 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA (Falsafah Pendidikan (G.d. 03), Ruang : 03.03.01)
- Seri Rupa / Desain : 442251 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA (Falsafah Pendidikan (G.d. 03), Ruang : 03.03.01)
- Seri Rupa : 442260 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (Falsafah Pendidikan (G.d. 03), Ruang : 03.03.01)

LOKASI UJIAN TULIS DAPAT DIHAT SATU HARI SEBELUM PELAKSANAAN UJIAN

PERNYATAAN :

DENGAN INI SAYA MENYATAKAN BAHWA DATA YANG SAYA ISIKAN DALAM BORANG PENDAFTARAN ONLINE SBMPTN TAHUN 2016 ADALAH BENAR. SAYA BERSEDIA MENERIMA SANKSI PEMBATALAN PENERIMAAN DI PTN YANG SAYA PILIH APABILA MELANGGAR PERNYATAAN INI.

TANDA TANGAN DAN NAMATERANG

Gambar 14b. Laman Kartu CBT

15a. Kartu Tanda Peserta CBT



**KARTU TANDA PESERTA
SBMPTN 2017**
UJIAN TERTULIS BERBASIS KERTAS (PBT)
RISTEKDIKTI

NOMOR PESERTA : 215-50-00619
NAMA DI UJAZAH : MUHAMMAD WAHYU MA ARIF AR-ROYYANA
NAMA DI LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU) : MUHAMMAD WAHYU MA ARIF A
KELOMPOK UJIAN : SOSHUM **TAHUN UJAZAH :** 2016

ALAMAT : DS. KEBRON MULIH RT 3 RW 5 KEDIRANAN,
 KEC. Mojokerto 60445.
 TELEPON : 0876543219

UJIAN KETERAMPILAN DILAKSANAKAN TANGGAL 17 DAN/ATAU 18 MEI 2017

HARI & TGL	WAKTU	KEGIATAN
SELASA 16 MEI 2017	08.45 - 10.30	MASUK RUANG UJIAN & MENUNGS BLOK DATA
	10.30 - 11.45	PEMERIKSAAN IDENTITAS
	11.45 - 12.45	PEER KEMAMPUAN DAN POTENSI AKADEMIK (PKPA)
	12.45 - 13.30	ISTIRAHAT
	13.30 - 14.30	MASUK RUANG UJIAN & MENUNGS BLOK DATA
14.30 - 15.30	PEER KEMAMPUAN DASAR BLOK DATA SOSHUM	

PERLENGKAPAN YANG HARUS DIBAWA PADA SAAT UJIAN :

- Kartu tanda peserta ini
- Fotokopi surat yang telah dilegalisir atau tanda bulis pak
- Penyala Benda (pensil) & kanvas penghapus berair (pensil) & penghapus



ALAMAT PADA SAAT MENGIKUTI UJIAN (HARUS DIRISI)

ALAMAT :

TELEPON :

PILIHAN PROGRAM STUDI :

- UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
 502242 - PEND. JARWING, KESANTHAN DAN KESANTHAN
- UNIVERSITAS SEBELAS MARET
 44202 - DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
- UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 462345 - PENDIDIKAN SENI RUPA

LOKASI UJIAN

TERTULIS (PBT) Sektor : UNESA Kampus LIDAH,
 Lokasi : Fak. Ilmu Pendidikan (Ged. 03),
 Ruang : 03.03.01
 KONTAK UNESA LIDAH MELALUI SURABAYA

KETERAMPILAN :

- Gelombang : 502242
 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
 FAK KAMPUS UNESA LIDAH MELALUI SURABAYA
- Seni Rupa / Desain : 442153
 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
 JALURAN SENI DAN DESAIN FAKULTAS SENI RUPA - SURABAYA NO. 5,
 TELUNG TELP 0341-567475
- Seni Musik : 462345
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 FAK KAMPUS DAN KAMPUS MELALUI YOGYAKARTA

LOKASI UJIAN TULIS DAPAT DILIHAT SATU HARI SEBELUM PELAKSANAAN UJIAN

PERNYATAAN

DENGAN INI SAYA MENYATAKAN BAHWA DATA YANG SAYA ISKAN DALAM BORANG PENDAFTARAN ONLINE SBMPTN TAHUN 2016 ADALAH BENAR. SAYA BERSEDIA MENEMPAH SANKSI PEMBATALAN PENERIMAAN DI PTN YANG SAYA PILIH APABILA MELANGGAR PERNYATAAN INI.

TANDA TANGAN DAN NAMA TERANG :

Gambar 15a. Kartu PBT

15b. Kartu Tanda Peserta PBT



**KARTU TANDA PESERTA
SBMPTN 2017**
UJIAN TERTULIS BERBASIS KERTAS (PBT)
RISTEKDIKTI

NOMOR PESERTA : 215-50-00619
NAMA DI UJAZAH : MUHAMMAD WAHYU MA ARIF AR-ROYYANA
NAMA DI LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU) : MUHAMMAD WAHYU MA ARIF A
KELOMPOK UJIAN : SOSHUM **TAHUN UJAZAH :** 2016

ALAMAT : DS. KEBRON MULIH RT 3 RW 5 KEDIRANAN,
 KEC. Mojokerto 60445.
 TELEPON : 0876543219

UJIAN KETERAMPILAN DILAKSANAKAN TANGGAL 17 DAN/ATAU 18 MEI 2017

HARI & TGL	WAKTU	KEGIATAN
SELASA 16 MEI 2017	08.45 - 10.30	MASUK RUANG UJIAN & MENUNGS BLOK DATA
	10.30 - 11.45	PEMERIKSAAN IDENTITAS
	11.45 - 12.45	PEER KEMAMPUAN DAN POTENSI AKADEMIK (PKPA)
	12.45 - 13.30	ISTIRAHAT
	13.30 - 14.30	MASUK RUANG UJIAN & MENUNGS BLOK DATA
14.30 - 15.30	PEER KEMAMPUAN DASAR BLOK DATA SOSHUM	

PERLENGKAPAN YANG HARUS DIBAWA PADA SAAT UJIAN :

- Kartu tanda peserta ini
- Fotokopi surat yang telah dilegalisir atau tanda bulis pak
- Penyala Benda (pensil) & kanvas penghapus berair (pensil) & penghapus



ALAMAT PADA SAAT MENGIKUTI UJIAN (HARUS DIRISI)

ALAMAT :

TELEPON :

PILIHAN PROGRAM STUDI :

- UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
 502242 - PEND. JARWING, KESANTHAN DAN KESANTHAN
- UNIVERSITAS SEBELAS MARET
 44202 - DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
- UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 462345 - PENDIDIKAN SENI RUPA

LOKASI UJIAN

TERTULIS (PBT) Sektor : UNESA Kampus LIDAH,
 Lokasi : Fak. Ilmu Pendidikan (Ged. 03),
 Ruang : 03.03.01
 KONTAK UNESA LIDAH MELALUI SURABAYA

KETERAMPILAN :

- Gelombang : 502242
 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
 FAK KAMPUS UNESA LIDAH MELALUI SURABAYA
- Seni Rupa / Desain : 442153
 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
 JALURAN SENI DAN DESAIN FAKULTAS SENI RUPA - SURABAYA NO. 5,
 TELUNG TELP 0341-567475
- Seni Musik : 462345
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 FAK KAMPUS DAN KAMPUS MELALUI YOGYAKARTA

LOKASI UJIAN TULIS DAPAT DILIHAT SATU HARI SEBELUM PELAKSANAAN UJIAN

PERNYATAAN

DENGAN INI SAYA MENYATAKAN BAHWA DATA YANG SAYA ISKAN DALAM BORANG PENDAFTARAN ONLINE SBMPTN TAHUN 2016 ADALAH BENAR. SAYA BERSEDIA MENEMPAH SANKSI PEMBATALAN PENERIMAAN DI PTN YANG SAYA PILIH APABILA MELANGGAR PERNYATAAN INI.

TANDA TANGAN DAN NAMA TERANG :

Gambar 15b. Kartu CBT

15c. Tata Tertib PBT



SBMPTN
Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Tinggi Tahun 2017



PENDAFTARAN SBMPTN 2017

TATA TERTIB PESERTA UJIAN TERTULIS BERBASIS KERTAS (PBT) SBMPTN 2017

A. SEBELUM UJIAN DIMULAI

- Peserta ujian harus sudah mengetahui RUANG UJIAN dan LOKASI UJIAN sehari sebelum ujian berlangsung.
- Peserta harus membawa:
 - KARTU TANDA PESERTA SBMPTN 2017 yang diperoleh pada saat menyelesaikan pendaftaran online di <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>
 - Fotokopi ijazah SMA/SMK/MA/MAK atau yang setara dan sudah dilegalisasi. Untuk lulusan tahun 2016 sekurang-kurangnya harus membawa Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) dari Kepala Sekolah yang dilengkapi dengan pasfoto berwarna terbaru peserta dan harus dibubuhi cap sekolah.
 - Pensil hitam 2B sekukupnya.
 - Rautan pensil.
 - Karet penghapus yang bersih dan lunak.
 - Dasipoint hitam.
- Peserta harus berpakaian rapi dan menggunakan sepatu (tidak diperbolehkan menggunakan 7-Shift, Kaos Oblong).
- Peserta harus datang ke LOKASI UJIAN paling lambat 30 menit sebelum ujian dimulai.
- Peserta tidak diperkenankan masuk ruang ujian sebelum ada tanda untuk memasuki ruang ujian.
- Peserta harus duduk di tempat yang sudah diberi nomor ujian. Tidak diperbolehkan menenggal tempat duduk lain.
- Peserta melekatkan KARTU TANDA PESERTA dengan pasfoto menghadap ke atas.
- Peserta tidak diperbolehkan membawa daftar logaritma, segitiga pensil, kalkulator, kompas, busur, maupun alat-alat lain pada waktu memasuki ruang ujian.
- Peserta tidak diperbolehkan membawa alat komunikasi. Semua alat komunikasi dimatikan dan disimpan di dalam tas.
- Tas atau barang bawaan lainnya di letakkan di tempat yang disediakan ruang ujian.
- Peserta yang kehilangan KARTU TANDA PESERTA harus segera melaporkan dan kepada Panitia Ujian.

B. SELAMA UJIAN BERLANGSUNG

- Peserta tidak diperkenankan membuka berkas soal ujian (NSU) sebelum diberikan tanda oleh Pengawas Ujian.
- Setelah tanda ujian dimulai, pertama peserta harus memeriksa lembar naskah ujian dengan seksama untuk melihat kelengkapan lembar NSU. Apabila ditemukan lembar naskah yang tidak lengkap, segera diminta diganti dengan NSU yang baru.
- Peserta harus memeriksa kondisi Lembar Jawaban Ujian (LJU).
- Peserta mengisi Lembar Jawaban Ujian dengan pensil 2B.
- Menandatangani pernyataan yang ada di LJU dengan menggunakan bolpoin.
- Selama ujian berlangsung peserta tidak diperbolehkan meninggalkan ruang ujian kecuali izin pengawas ujian.
- Apabila peserta telah selesai mengerjakan ujian sebelum waktu ujian berakhir, maka peserta harus tetap duduk di tempat sampai waktu ujian berakhir.
- Peserta tidak diperbolehkan saling meminjam alat tulis, bolpoin, menggunakan catatan, serta melakukan kecurangan dalam bentuk apapun.

SETELAH UJIAN SELESAI

- Peserta harus memeriksa dan memastikan NASKA, NOMOR PESERTA, TANGGAL LAHIR, KODE NSU yang ada pada LJU sudah diisi dan dihurufi dengan benar serta sudah ditandatangani.
- Peserta tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan serta tetap duduk di tempat pada saat dan tanda waktu ujian berakhir berbunyi.
- Peserta baru boleh meninggalkan tempat setelah diberi tanda oleh Pengawas Ujian.

SANKSI

Selang pelanggaran terhadap TATA TERTIB ujian maka sebagai akibat peserta ujian tidak disertakan dalam proses seleksi penerimaan mahasiswa baru.

Klik di sini untuk cetak tata tertib ujian  **Cetak**

Gambar 15c. Tata Tertib PBT

NOMOR PESERTA : 216-50-00379 (BIDUK MSD)
 NAMA DI IJAZAH : MUHAMMAD WAHYU MA ARIF AR-ROYYANA
 NAMA DI LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU) : M. WAHYU MA ARIF A
 KELOMPOK UJIAN : SOSHUM TAHUN IJAZAH : 2016

ALAMAT : DS. KEBRAON MULIN RT 3 - RW 5 KELAPAAN
 KAB. Mojokerto 62445
 TELEPON 0876543215

UJIAN KETERAMPILAN DILAKSANAKAN TAMBAH 17 DAN/ATAU 18 MEI 2017

HARI & TG.	WIB	KEGUAHAN
SELASA 18 MEI 2017	07.45 - 10.00	MASUK PELANG UJIAN & MENSAH BIDDACA
	10.00 - 11.45	TES KEMAMPUAN DASAR PEMERIKSAAN IDENTITAS
	11.45 - 12.45	TES KEMAMPUAN DASAR POTENSI AKADEMIK (TAKSI)
	12.45 - 13.00	ISTIRAHAT
	13.00 - 14.00	MASUK PELANG UJIAN & MENSAH BIDDACA
	14.00 - 14.30	TES KEMAMPUAN DASAR BERSAMA THE SOSHUM

PERLENGKAPAN YANG HARUS DISAWA PADA SAAT UJIAN

- Kartu tanda peserta ini
- Fotokopi ijazah yang telah dilepas wawakilannya
- Ulosah
- Pengel 26 sekupunya korek penghapus, pensil, dan jika diperlukan

ALAMAT PADA SAAT MENGIKUTI UJIAN (HARUS DIISI)

ALAMAT :

TELEPON :

PILIHAN PROGRAM STUDI :

- UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
502042 - PEND. JAWAB, KESAWAHAN DAN KESERASI
- UNIVERSITAS SEBELAS MARET
442101 - DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
- UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
462042 - PENDIDIKAN SENI MUSIK

LOKASI UJIAN

TERTULIS (PBT) : Sektor : UNESA KAMPUS LIDAH
 Lokasi : Fak. Ilmu Pendidikan (Sed. 03)
 Ruang : 03.03.01
 KAMPUS UNESA LIDAH METER. SURABAYA

KETERAMPILAN

- Olahraga : 502042
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FIS KAMPUS UNESA LIDAH METER SURABAYA
- Seni Rupa / Desain : 442101
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
JALAN SENI DAN DESAIN FAKULTAS SASTRA DAN SENI
P-440 TELP. 041-504175
- Seni Musik : 462042
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FIS KAMPUS UMY KAMPUSANEGARA YOGYAKARTA

LOKASI UJIAN TULIS DAPAT DIHAT SATU HARI SEBELUM PELAKSANAAN UJIAN

PERNYATAAN

DENGAN INI SAYA MENYATAKAN BAHWA DATA YANG SAYA ISIKAN DALAM BORANG PENDAFTARAN ONLINE SBMPTN TAHUN 2015 ADALAH BENAR. SAYA BERSEDIA MENEMPA SANKSI PEMERATAN PENGERMAN DIPTN YANG SAYA PILIH APABILA MELANGGAR PERNYATAAN INI.

TANDA TANGAN DAN NAMA TERANG

16. Laman Cetak Kartu Peserta

Anda mengikuti Ujian Keterampilan Olahraga sehingga anda harus (wajib) mengisi Formulir Pendaftaran Kesehatan di sini, mencetak, serta membawa hasil cetaknya (hardcopy) ketika melakukan pemeriksaan kesehatan, yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan di rumah layanan Kesehatan Rasmu se-Indonesia, sejak 2 hari sebelum (H-2) sampai dengan hari pelaksanaan ujian keterampilan. Formulir Pendaftaran Kesehatan wajib diisi dengan oleh tenaga kesehatan dan ditubuh stempel layanan Kesehatan Rasmu, serta harus dibawa pada saat mengikuti Ujian Keterampilan Olahraga.

Passkan disini Anda sudah menyiapkan mencetak kartun ini sebelum keluar:

```
graph LR; A[Tulis] --> B[Cetak]; B --> C[Kirim];
```

Bagi calon peserta yang memerlukan bantuan fasilitas khusus saat pelaksanaan ujian diberikan untuk segera menghubungi Panitia Lokal SBMPTN tempat Anda melakukan ujian Tulis (Panggil 30 - JAKARTA, Telepon : 021-47862364)

Prosedur Operasional Baku (POB)-SBMPTN 2017

17. Setelah Cetak Kartu Peserta



SBMPTN
Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Tinggi Tahun 2017



**mandiri
BNI
Bank @ BTN**



**Telkom
Indonesia**

PENDAFTARAN SBMPTN 2017

Isian Data Borang

Isi data diri Anda dengan benar dan jujur. Setelah selesai, klik tombol "Simpan" di bagian bawah.

Untuk informasi lebih lanjut, kunjungi situs kami: <http://halo.sbmptn.ac.id>

0804-1-456-456



Biodata

Nama Peserta (sesuai Stempel) _____

Nama Peserta (untuk LTR) _____

Nomor (untuk Jurnal Akademik (N) SN) _____

Kelompok _____

Provinsi _____

Kabupaten/Kota _____

Kode Pos _____

Telepon (HP) _____

Alamat Lengkap _____

Kabupaten/Kota (untuk tempat lahir) _____

Kelurahan _____

Provinsi _____

Kota _____

Kecamatan _____

Kelurahan _____

Nama Ayah / Wali _____

Nama Ibu _____

Pendidikan Orang Tua / Wali _____

Pekerjaan Orang Tua / Wali _____

Penghasilan Total Orang Tua / Wali per Bulan _____

Keterangan Tambahan Lainnya _____

Data Pendidikan

Tempat SMA _____

Nama SMA _____

Alamat SMA _____

Tahun Masuk SMA _____

Tahun Lulus / Taper SMA _____

Data Pilihan

Urutan Pilihan _____

Pilihan 1 _____

Pilihan 2 _____

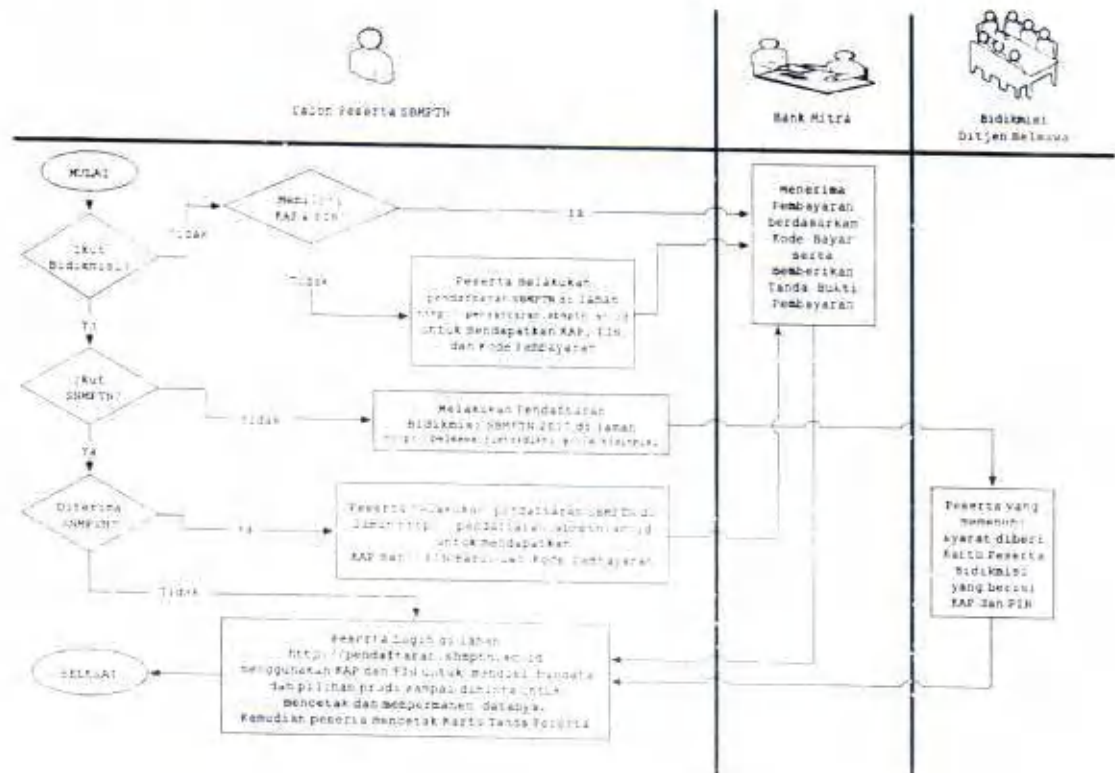
Pilihan 3 _____

Urutan Pilihan Ketidaktertarikan _____

Gambar 17. Setelah Cetak Kartu

LAMPIRAN 3.2 TATA CARA PEMBAYARAN BIAYA SELEKSI SBMPTN 2017

1. Alur Pendaftaran



2. Kategori Pendaftar

Kategori	Peserta SNMPTN 2017	Calon Peserta Penerima Bidikmisi	Lulus SNMPTN 2017	Biaya Seleksi SBMPTN 2017
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, maka yang bersangkutan harus mendaftar di <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id> menggunakan pasangan KAP dan PIN yang diperoleh dari Bidikmisi Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ristekdikti, 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 Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ristekdikti, tetapi yang bersangkutan **diharuskan melakukan pembayaran biaya seleksi SBMPTN** (menggunakan Slip Pembayaran yang diperoleh dalam pendaftaran SBMPTN) sebelum dapat mencetak Kartu Tanda Peserta

3. Pilihan Pembayaran Biaya Seleksi

Pembayaran biaya seleksi SBMPTN 2017 sebesar Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah) dapat dilakukan melalui salah satu Bank mitra SBMPTN tahun 2017: **Bank Mandiri**, **Bank BNI**, atau **Bank BTN**.

A. Tata Cara Pembayaran melalui Bank Mandiri

Pembayaran biaya seleksi SBMPTN tahun 2017 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:

1. Mandiri ATM

- Masukkan PIN ATM lalu pilih menu BAYAR:



- Pada menu BAYAR/BELI, pilih menu PENDIDIKAN:



- c. Masukkan kode perusahaan / institusi : SBMPTN 2017 : 10000



- d. 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>



- e. Pilih item pembayaran SBMPTN 2017, ketik nomor urut yang ada disamping kiri. Jika sudah benar, pilih YA.



f. Menu Konfirmasi Pembayaran

→ Cek kembali detil pembayaran (terutama KAP)

→ Bila sudah benar, pilih tombol YA

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



g. Transaksi selesai. Kemudian cetak Struk/Resi sebagai bukti pembayaran:

```

***** BAKU MATIDIRI *****
TARIGGAL   WAKTU   TERMINAL
21/04/17   18:14   SLAWIDAK
LOKASI     SPBU 333 SLIP
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
  
```


2. ATM BERSAMA

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



- b. Pilih menu TRANSFER LINK/ATM BERSAMA/PRIMA :



- c. Masukkan Kode Bank dan Kode Bayar seleksi SBMPTN 2017.
(3 Digit Kode Bank + Kode SBMPTN + No. Rek)
Kode bank diisi dengan : 008
Kode SBMPTN : 10000
No. Rek / Kode Bayar : 83838383838 (11 Digit)



- d. 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

- e. Masukkan Jenis Rekening. Kemudian lakukan KONFIRMASI TRANSFER "YA"

SILAHKAN PILIH
JENIS REKENING

TABUNGAN ----->

GIRO ----->

TEKAN (CANCEL) UNTUK BATAL

f. Transaksi selesai dan simpan struk/resi sebagai bukti pembayaran.

----- BANK MANDIRI -----

TANGGAL 21/04/17 WAKTU 14:14 TERMINAL 51AP0445

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

3. Mandiri SMS

- Ketik : **BYR<spasi>SBMPTN<spasi><nomor index rekening><spasi><Kode Bayar>**;
kirim ke **3355**
- Jika pesan untuk membayar berhasil, maka anda akan memperoleh pesan SMS dari 3355 untuk memasukkan PIN SMS Banking Bank Mandiri
- 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**

4. Mandiri Internet

- Login Screen → Masukkan User ID dan Password Internet banking:



b. Screen Pembuka → Pilih menu Bayar, dan pilih menu Pendidikan:



c. 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>



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



- e. Screen Konfirmasi & Pembayaran → Masukkan *Challenge Code* pada Token PIN Mandiri, dan masukkan PIN yang dihasilkan Token tersebut:

mandiri LOGOUT

Informasi Rekening: **Transfer** **PEMBAYARAN PENSUDIKAN** HELP
 (Informasi Rekening Mandiri)

Dari Rekening: 039000050004 - Tabungan Rp
 Kode Penerima Jasa: 000000
 Penerima Jasa: 000000

KAP: 039000050004
 Nama: 039000050004
 Kode Bayar: 039000050004

Tipe	Rekening	Jumlah Tagihan	Nota Uang
00	Biaya Seleksi SBMPTN 2017	3.140.000	3.140.000

Jumlah Tagihan: 3.140.000
 Biaya: 3.140.000
 Jumlah Pembayaran: 3.140.000

Metode Pembayaran: Transfer ke Rekening Mandiri
 Kode Rekening: 039000050004
 Kode Rekening: 039000050004

OK **KEMBALI**

- f. Hasil Transaksi

Setelah transaksi sukses, secara otomatis akan ditampilkan KAP dan Nama Peserta sesuai dengan yang tercetak pada slip pembayaran biaya seleksi SBMPTN 2017 yang diperoleh setelah melakukan pendaftaran di laman <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>

mandiri LOGOUT

Informasi Rekening: **Transfer** **PEMBAYARAN PENSUDIKAN** HELP
 (Informasi Rekening Mandiri)

TRANSAKSI PANDORA TELAH BERNASIB

Nomor Transaksi: 039000050004
 Tanggal: 03/09/2017
 Dari Rekening: 039000050004 - Tabungan Rp
 Kode Penerima Jasa: 000000
 Penerima Jasa: 000000

KAP: 039000050004
 Nama: 039000050004
 Kode Bayar: 039000050004

Tipe	Rekening	Jumlah Tagihan	Nota Uang
00	Biaya Seleksi SBMPTN 2017	3.140.000	3.140.000

Jumlah Tagihan: 3.140.000
 Biaya: 3.140.000
 Jumlah Pembayaran: 3.140.000

Metode Pembayaran: Transfer ke Rekening Mandiri
 Kode Rekening: 039000050004
 Kode Rekening: 039000050004

OK **KEMBALI**

5. Cabang Bank Mandiri

Calon peserta SBMPTN 2017 dapat membayar biaya seleksi SBMPTN2017 melalui *counter teller* di seluruh cabang Bank Mandiri dengan menyerahkan slip pembayaran biaya seleksi SBMPTN2017 (berisi KAP, PIN, dan Kode Bayar) yang diperoleh setelah melakukan pendaftaran di laman <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>. Setelah melakukan pembayaran, bukti cetak pembayaran yang diberikan oleh petugas teller dapat disimpan sebagai bukti pembayaran SBMPTN.

B. Tata Cara Pembayaran melalui Bank BNI

Pembayaran biaya seleksi SBMPTN tahun 2017 melalui Bank Mandiri dapat dilakukan melalui **Teller Bank BNI, ATM BNI, SMS Banking (Syntax), SMS Banking (Menu), Kerenan, Mobile Banking, dan Internet Banking** di seluruh wilayah Indonesia. Tata cara pembayaran melalui Bank BNI dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Tata Cara Pembayaran Melalui Bank BNI via Teller Bank

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 SBMPTN2017 kepada Teller BNI atau menyerahkan slip pembayaran biaya seleksi SBMPTN2017 yang diperoleh setelah melakukan pendaftaran di laman <http://pendaftaran.sbmptn.ac.id>
4. Untuk pembayaran secara pemindahbukuan, Calon Peserta dapat melengkapi "Formulir Pemindahbukuan" sebagai berikut:

SBMPTN 2017
KODE BAYAR SBMPTN 2017

NOMORAL PM PEMINDAHBUKAN

NAMA PEMINDAHBUKAN
NOMOR REKENING

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.	
NAMA PEMAYOR	1. BENEDIK
KODE BAYAR	2. 12345678901
TAHUN	3. 12345678901
ALAMAT	4. JALAN DARMASARI
KEPADA PEMAYOR	5. PT. BANK
NOMORAL	6. Rp. 100.000.000
ALAMAT BANK	7. PT. BANK
TAHUN	8. 12-03-2017 10:00:00
DAFTAR PEMAYOR	9. 123456
NAMA PEMAYOR	10. 123456

BERI LAM. RAPAT DISIMPAN BATE-BATE SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN YANG LAM

PT. BANK NEGARA INDONESIA

123456 / 1234

2. Alur Transaksi Pembayaran SBMPTN via 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 2017 yang diperoleh setelah melakukan pendaftaran di <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.



3. Alur Transaksi Pembayaran SBMPTN via SMS Banking (Syntax).

1. Nasabah dapat melakukan pembayaran SBMPTN, dengan menginput SMS perintah (MO) dan mengirimkannya ke 3346, berikut formatnya:
PAY<spasi>SBMPTN<spasi>KODE BAYAR

KODE BAYAR: 11 Digit numeric only

2. Lalu Nasabah akan mendapatkan SMS response Inquiry (MT Inquiry) dengan parameter sebagai berikut:
 - 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

3. Setelah Nasabah mereply dengan PIN yang sesuai, maka akan mendapatkan MT Completion sebagai berikut:

Contoh Format:

- Kode Bayar (KodeBayar)
- Nama (Nama)
- KAP (KAP)
- Tanggal Lahir (Tgl Lahir)
- Nominal (Rp)

Contoh SMS:

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

4. Alur Transaksi Pembayaran SBMPTN via SMS Banking Menu

1. Masuk ke menu Pembayaran, pilih SBMPTN.



2. Input Kode Bayar, kemudian proses.



3. Lalu Nasabah akan mendapatkan SMS response Inquiry (MT Inquiry) dengan parameter sebagai berikut:

- 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 mereply dengan PIN yang sesuai, maka akan mendapatkan MT Completion sebagai berikut:

Contoh Format:

- Kode Bayar (KodeBayar)
- Nama (Nama)
- KAP (KAP)
- Tanggal Lahir (Tgl Lahir)
- Nominal (Rp)

Contoh SMS:

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

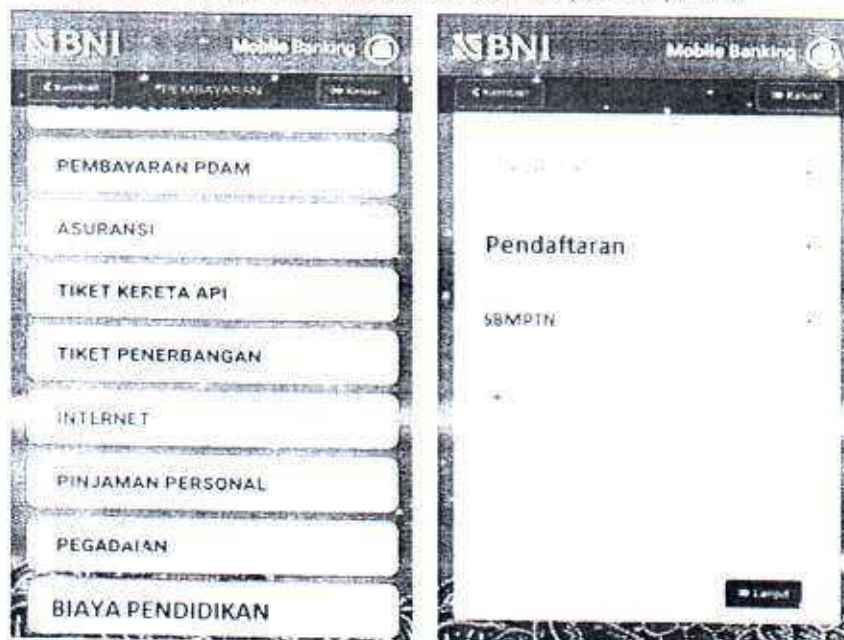
5. Alur Transaksi Pembayaran SBMPTN via Keagenan "Agen 46"

1. Calon Peserta mendatangi Agen 46 terdekat.
2. Calon Peserta hanya cukup menyebutkan Kode Pembayaran SBMPTN2017 kepada Teller BNI atau menyerahkan slip pembayaran biaya seleksi SBMPTN2017 yang diperoleh setelah melakukan pendaftaran di laman <http://pendaftaran.sbmptn.or.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 Permedi
Kode Cabang Padanan	022	Nama Cabang Padanan	KCU Melawai Raya
Alamat Agen	1/1 Jatikarya Jati Samburna Kota Bekasi Jawa Barat 17435	Tanggal Transaksi	Senin, 4 Januari 2017
Waktu Transaksi	15:24:49 WIB	Kode Bayar	12345678901
Jurnal Bank	123456	Nama	Agus Darmawan
KIP	023456789012	Tanggal Lahir	11031986
Asuransi	Rp. 200,000		
Biaya Admin	Rp. 0		
Total Bayar	Rp. 200,000		
Silahkan Resi ini sebagai tanda bukti yang sah. Validasi Agen _____ Ryan Ditya Permedi			

6. Alur Transaksi Pembayaran SBMPTN via Mobile Banking

1. Masuk ke menu Pembayaran → Biaya Pendidikan
Pada menu pilih layanan Pendaftaran, dan Institusi SBMPTN,
Input Kode Bayar, dan lanjutkan proses pembayaran.



2. Screen akan menampilkan inquiry respon, masukkan password transaksi dan lanjutkan proses pembayaran hingga muncul status "Transaksi berhasil" sebagai bukti transaksi.

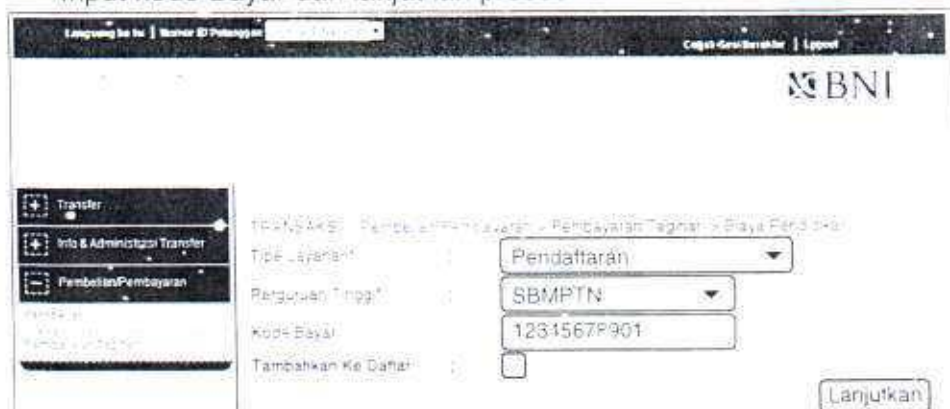


7. Alur Transaksi Pembayaran SBMPTN via Internet Banking

1. Masuk ke menu Pembelian/Pembayaran → Pembayaran Tagihan, → pilih Biaya Pendidikan:



2. Pada menu pembayaran tagihan pilih tipe layanan pendaftaran → SBMPTN. Input kode Bayar dan lanjutkan proses



3. Hasil inquiry respon, input kode challenge dengan BNI eSecure (Token) untuk melanjutkan proses pembayaran.

Lampirkan foto | Nomor ID rekening |

Cepat dan Mudah | Logot

BNI

Transfer +

Info & Administrasi Transfer

Pembelian/Pembayaran

Rekening Tujuan

Rekening Tujuan

TRAIKAS - Pembelian/Pembayaran > Pembayaran Tagihan > Biaya Pendidikan	
Institution ID	SBMPTN
Kode Bayar	12345678901
KAP	123456-789012
Nama	AGUS DARMAWAN
Tanggal Lahir	31031986
Nominal	Rp. 200.000,-
Admin Bank	Rp. 0,-
Total	Rp. 200.000,-
Nomor Rekening	12345678
Token	
Proses Tutup	

4. Setelah proses, di layar akan muncul konfirmasi "Transaksi Sukses" dan konfirmasi transaksi berhasil dapat di save atau di cetak sebagai bukti.

C. Tata Cara Pembayaran melalui Bank BTN

Pembayaran biaya seleksi SBMPTN tahun 2017 melalui Bank BTN dapat dilakukan melalui ATM BTN dan Loket Bank BTN di seluruh wilayah Indonesia. Tata cara pembayaran melalui Bank BTN dapat dilakukan sebagai berikut:

1. ATM BTN

- a. Masukkan PIN-ATM lalu pilih menu TRANSAKSI LAINNYA:



- b. Pada menu TRANSAKSI LAINNYA, pilih menu PEMBAYARAN:



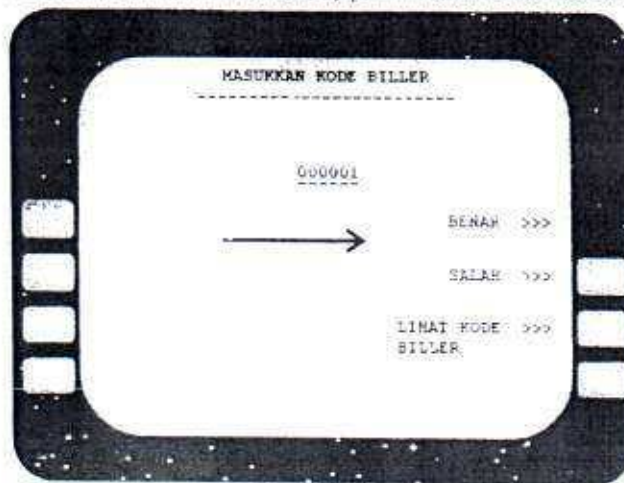
- c. Pada menu PEMBAYARAN, pilih menu MULTIPAYMENT:



- d. Pada menu MULTIPAYMENT, pilih menu MULTIBILLER:



- e. Pada menu MULTIBILLER, pilih Kode Biller : SBMPTN 2017 : 000001



- f. 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>



- g. Menu Konfirmasi Pembayaran
→ Cek kembali detail pembayaran (KAP, NAMA dan KODE BAYAR)
→ Bila sudah sesuai, pilih tombol YA



h. Transaksi selesai. Kemudian cetak Struk/Resi sebagai bukti pembayaran:

BANK TABUNGAN NEGARA	
TANGGAL JAM	ATM
01/02/17 13:00:00 DBL0001402	
ATM GALERY 2	
NO KARTU: XXXXXXXXXXXX5678	
NO REFF : 1234	
PEMB. SBMPTN 2017	
KAP	123456-123456
NAMA	LAKSA HADI
KODE BAYAR	90751442154
JUMLAH BAYAR	RP. 200.000,-
SIMPAN TANDA TERIMA INI SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN	
TERIMA KASIH ANDA TELAH MENGGUNAKAN ATM BTN	

2. Loker Bank BTN

Calon peserta SBMPTN 2017 dapat membayar biaya seleksi SBMPTN 2017 melalui *counter teller* di seluruh loket Bank BTN dengan menyerahkan slip pembayaran biaya seleksi SBMPTN 2017 (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.

LAMPIRAN 4.1

CONTOH LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU) TKD SAINTEK SBMPTN 2017

LEMBAR JAWABAN UJIAN SBMPTN 2017

Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri

Perhatian:

1. Lembar jawaban ini tidak boleh dikopi, retak, terdapat tanda-tanda lain.
2. Hanya boleh menggunakan bolpoin 0,5 mm saja. Khusus untuk jawaban yang menggunakan bolpoin atau bolpoin, tergantung petunjuk petunjuk soal.
3. Apabila terdapat salah satu hal, harap jawab dengan benar, salah satu akan dinilai sebagai salah yang akan berpengaruh terhadap jawaban.
4. Jangan menggambar atau menulis sesuatu pada bagian lembar jawaban yang tidak diminta.
5. Jangan menggambar, menggambar lain, atau tulisan lain yang akan mempengaruhi jawaban.

A-01 KIMIA PERSEKUTU

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50

A-02 FISIKA AWAL

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50

A-04 MATEMATIKA

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50

A-06 JAWABAN

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50

CONTOH BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN (BA.U2) TKPA SBMPTN 2017

PETUNJUK PENGISIAN

[illegible]

Kerala Ruzmā

Norma

LAMPIRAN 4.3 A

CONTOH DISAIN AMPLOP NASKAH SOAL UJIAN (NSU) TKD SAINTEK

 	
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI	
TAHUN 2017	
NASKAH SOAL UJIAN	
KODE	MATA UJIAN
101/102/103/104	TES KEMAMPUAN DASAR SAINTEK
HARI UJIAN	: SELASA
TANGGAL UJIAN	: 16 MEI 2017
WAKTU UJIAN	: SESI 1
ISI	: 20 EKSEMPLAR

 SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017	
KODE	MATA UJIAN
201/202/203/204	TES KEMAMPUAN DAN POTENSI AKADEMIK
HARI UJIAN : SELASA TANGGAL UJIAN : 16 MEI 2017 WAKTU UJIAN : SESI 2 ISI : 20 EKSEMPLAR	

LAMPIRAN 4.3 C

CONTOH DISAIN AMPLOP NASKAH SOAL UJIAN (NSU) TKD SOSHUM

 SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017	
NASKAH SOAL UJIAN	
KODE 301/302/303/304	MATA UJIAN TES KEMAMPUAN DASAR SOSHUM
HARI UJIAN : SELASA TANGGAL UJIAN : 16 MEI 2017 WAKTU UJIAN : SESI 1 ISI : 20 EKSEMPLAR	

LAMPIRAN 4.4 A

CONTOH DISAIN LABEL KOTAK NASKAH SOAL UJIAN (NSU) UNTUK PAPER BASED TESTING (PBT) TKD SAINTEK (WARNA BIRU)



**SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
TAHUN 2017**

**NASKAH SOAL UJIAN
TES KEMAMPUAN DASAR SAINTEK**

KODE

101/102/103/104

SELASA, 16 MEI 2017 – SESI 1

ISI: 10 AMPLOP @ 20 EKSEMPLAR

LAMPIRAN 4.4 B

CONTOH DISAIN LABEL KOTAK NASKAH SOAL UJIAN (NSU) UNTUK PAPER BASED TESTING (PBT) TKPA (WARNA HIJAU)

 	SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017
NASKAH SOAL UJIAN TES KEMAMPUAN DAN POTENSI AKADEMIK	
KODE 201/202/203/204	
SELASA, 16 MEI 2017 – SESI 2 ISI: 10 AMPLOP @ 20 EKSEMPLAR	

LAMPIRAN 4.4 C

CONTOH DISAIN LABEL KOTAK NASKAH SOAL UJIAN (NSU) UNTUK *PAPER BASED TESTING* (PBT) TKD SOSHUM (WARNA MERAH)



SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI

TAHUN 2017

**NASKAH SOAL UJIAN
TES KEMAMPUAN DASAR SOSHUM**

KODE

301/302/303/304

SELASA, 16 MEI 2017 – SESI 3

ISI: 10 AMPLOP @ 20 EKSEMPLAR



SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI

TAHUN 2017

LEMBAR JAWABAN UJIAN

MATERI UJIAN	:	TES KEMAMPUAN DASAR SAINTEK
HARI UJIAN	:	SELASA
TANGGAL UJIAN	:	16 MEI 2017
WAKTU UJIAN	:	SESI 1
ISI	:	20 lembar LU (Warna biru)
		1 lembar BA.U2
		1 amplop plastik
		2 lembar karton
		1 lembar stiker segel



SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI

TAHUN 2017

LEMBAR JAWABAN UJIAN

TES KEMAMPUAN DAN POTENSI AKADEMIK

MATERI UJIAN	:	
HARI UJIAN	:	SELASA
TANGGAL UJIAN	:	16 MEI 2017
WAKTU UJIAN	:	SESI 2
ISI	:	20 lembar LUU (Warna hijau)
		1 lembar BA.U2
		1 amplop plastik
		2 lembar karton
		1 lembar stiker segel



SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI

TAHUN 2017

LEMBAR JAWABAN UJIAN

MATERI UJIAN	:	TES KEMAMPUAN DASAR SOSHUM
HARI UJIAN	:	SELASA
TANGGAL UJIAN	:	16 MEI 2017
WAKTU UJIAN	:	SESI 3
ISI	:	20 lembar LUU (Warna merah) 1 lembar BA.U2 1 amplop plastik 2 lembar karton 1 lembar stiker segel

LAMPIRAN 4.6 A

CONTOH DISAIN LABEL KOTAK LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU) UNTUK *PAPER-BASED TESTING* (PBT) TKD SAINTEK (WARNA BIRU)

 	SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017
LEMBAR JAWABAN UJIAN	
TES KEMAMPUAN DASAR SAINTEK	
SELASA, 16 MEI 2017 – SESI 1 ISI: 40 AMPLOP @ 20 EKSEMPLAR	

LAMPIRAN 4.6 B

CONTOH DISAIN LABEL KOTAK LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU) UNTUK *PAPER-BASED TESTING* (PBT) TKPA (WARNA HIJAU)

 	SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017
LEMBAR JAWABAN UJIAN	
TES KEMAMPUAN DAN POTENSI AKADEMIK	
SELASA, 16 MEI 2017 – SESI 2 ISI: 40 AMPLOP @ 20 EKSEMPLAR	

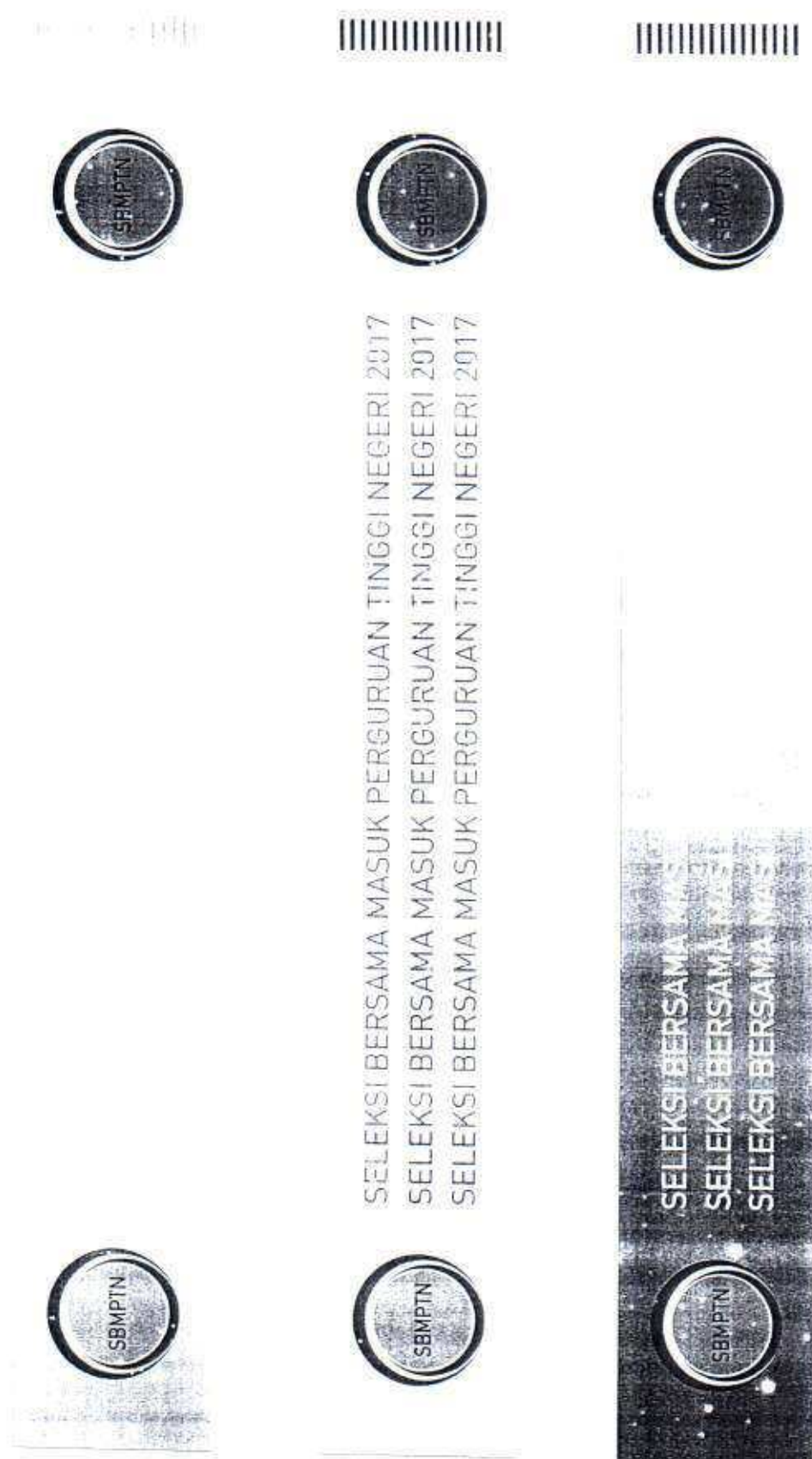
LAMPIRAN 4.6 C

CONTOH DISAIN LABEL KOTAK LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU) UNTUK *PAPER-BASED TESTING* (PBT) TKD SOSHUM (WARNA MERAH)

 	SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2017
LEMBAR JAWABAN UJIAN	
TES KEMAMPUAN DASAR SOSHUM	
SELASA, 16 MEI 2017 – SESI 3 ISI: 40 AMPLOP @ 20 EKSEMPLAR	

LAMPIRAN 4.7

CONTOH STIKER UNTUK AMPLOP NSU DAN LUU



LAMPIRAN 4.8 CONTOH PERNYATAAN

**PERCETAKAN ...
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
(SBMPTN) TAHUN 2017**

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 2017 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 2017.
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 Memhuit Pernyataan,

Material
Rp. 6000

Nama dan Tanda Tangan

*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN 4.9.

BERITA ACARA SERAH TERIMA MASTER NASKAH SOAL UJIAN BA.S1

**PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
(SBMPTN) TAHUN 2017**

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

BA.S1

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

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

Rektor Universitas Indonesia
sebagai Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tertulis

kepada:

Rektor Universitas Sebelas Maret
sebagai Ketua Panitia Pusat SBMPTN 2017

MASTER NASKAH SOAL UJIAN SBMPTN 2017

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

Yang menerima
Ketua Panitia Pusat
Rektor Universitas Sebelas Maret,

Yang menyerahkan
Ketua Bidang Pengembangan Materi Ujian Tertulis
Rektor Universitas Indonesia,

Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.
NIP. 195707071981031006

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

Menyaksikan,
Ketua Majelis Rektor PTN Indonesia

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

LAMPIRAN 4.10**BERITA ACARA SERAH TERIMA MASTER NASKAH SOAL UJIAN BA.S2****PANITIA PUSAT****SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
(SBMPTN) TAHUN 2017****BERITA ACARA
SERAH TERIMA MASTER NASKAH SOAL UJIAN****BA.S2**

Lembar ini untuk

- ☐ Ketua Panitia Pusat
☐ Rektor Penanggung Jawab Percetakan

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

Rektor Universitas Sebelas Maret
selaku Ketua Panitia Pusat SBMPTN 2017

Kepada:

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

MASTER NASKAH SOAL UJIAN SBMPTN 2017**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
Penanggung Jawab Percetakan Universitas ...
Rektor Universitas ...

Yang menyerahkan
Ketua Panitia Pusat
Rektor Universitas Sebelas Maret

<Nama>
NIP.

Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.
NIP. 195707071981031006

LAMPIRAN 4.11

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN UJIAN BA.S3

**PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
(SBMPTN) TAHUN 2017**

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 tujuh belas, bertempat di <tempat> telah diserahkan oleh: Ketua/Direktur Percetakan Universitas ... Selaku Pelaksana Periggandaan Dokumen Ujian kepada Selaku Penanggung jawab Distribusi Dokumen Ujian Percetakan Universitas Dokumen Ujian untuk Parlok dengan rincian sebagai berikut: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 40%;">Materi</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;"></th> <th colspan="2" style="width: 30%;">Variasi 1</th> <th colspan="2" style="width: 30%;">Variasi 2</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Jumlah eksemplar</th> <th style="width: 15%;">Jumlah peti</th> <th style="width: 15%;">Jumlah eksemplar</th> <th style="width: 15%;">Jumlah peti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NSU TKD Saintek</td> <td>SESI 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NSU TKPA</td> <td>SESI 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NSU TKD Soshum</td> <td>SESI 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LJU + BA.U2 TKD Saintek</td> <td>SESI 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LJU + BA.U2 TKPA</td> <td>SESI 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LJU + BA.U2 TKD Soshum</td> <td>SESI 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Yang menerima Pengawas Distribusi: <Nama> NIP.: Yang menyerahkan Ketua/Direktur Percetakan Universitas <Nama> NIP.:		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				
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																																														

LAMPIRAN 4.12**BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN UJIAN BA.S4 DI PANLOK**

**PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
(SBMPTN) TAHUN 2017**

**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 tujuh 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.

LAMPIRAN 4.13.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN FILM, PLAT, DAN SISA HASIL CETAKAN YANG TIDAK TERPAKAI

**PANITIA PUSAT
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI
(SBMPTN) TAHUN 2017**

**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 tujuh 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 Dokumen Ujian SBMPTN 2017
yang tidak terpakai

Yang menyaksikan
Pengawas Percetakan,

Yang memusnahkan
Ketua/Direktur Percetakan Universitas.....

<Nama>
NIP.

<Nama>
NIP.

Prosedur Operasional Baku (POB) SBMPTN 2017



LAMPIRAN 5.2 CONTOH SURAT PERNYATAAN SPU01

SEKSI PELAKSANA UJIAN PANITIA LOKAL SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017

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 2017, 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 2017 dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN tahun 2017;
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

LAMPIRAN 5.3 CONTOH SURAT PERNYATAAN SPU02

SEKSI PELAKSANA UJIAN PANITIA LOKAL SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017

LEMBAR PERNYATAAN

SPU02

Lembar ini untuk:

☐ Seksi Pelaksana Ujian

SURAT PERNYATAN 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 2017, 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 2017 dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN tahun 2017;
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

LAMPIRAN 5.4 BERITA ACARA SERAH TERIMA ALBUM BUKTI HADIR

SEKSI PENDAFTARAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017

Berita Acara SERAH TERIMA ALBUM BUKTI HADIR		BA.D
Lembar ini untuk ☐ Seksi Pendaftaran ☐ Seksi Pelaksanaan Ujian		
Pada hari ini tanggal 2017 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	 2017	Yang Menyerahkan,
..... <i>Nama dan Tanda Tangan</i>	 <i>Nama dan Tanda Tangan</i>	
*) Coret Yang tidak Perlu		

LAMPIRAN 5.5 JADWAL PENERIMAAN BERKAS LJU DAN BA.U2 DI PUSAT VALIDASI

PUSAT VALIDASI UI

NO	PANITIA LOKAL		TANGGAL PENERIMAAN LJU DAN BA.U2 DI PUSAT VALIDASI							
			MEI 2017							
			15	16	17	18	19	20	21	22
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

NO	PANITIA LOKAL		TANGGAL PENERIMAAN LJU DAN BA.U2 DI PUSAT VALIDASI							
			MEI 2017							
			15	16	17	18	19	20	21	22
1	PADANG	17			•					
2	PEKAN BARU	19			•					
3	JAMBI	21			•					
4	BENGKULU	25			•					
5	LAMPUNG	27			•					
6	BANDUNG	34		•						

PUSAT VALIDASI UNDIP

NO	PANITIA LOKAL		TANGGAL PENERIMAAN LJU DAN BA.U2 DI PUSAT VALIDASI							
			MEI 2017							
			15	16	17	18	19	20	21	22
1	PURWOKERTO	41			•					
2	SEMARANG	42		•						
3	SURAKARTA	44			•					
4	YOGYAKARTA	46			•					
5	PALANGKARAYA	73			•					
6	BANJARMASIN	75			•					
7	SAMARINDA	77			•					
8	TAPAKAN	78			•					

PUSAT VALIDASI ITS

NO	PANITIA LOKAL		TANGGAL PENERIMAAN LJU DAN BA.U2 DI PUSAT VALIDASI							
			MEI 2017							
			15	16	17	18	19	20	21	22
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) 2017

Berita Acara SERAH TERIMA NASKAH SOAL UJIAN	BA.N1																					
Lembar ini untuk : ☐ Panitia Lokal ☐ Penanggung Jawab Dokumen Ujian Pada hari ini tanggal 2017 oleh PANITIA LOKAL telah diserahkan kepada PENANGGUNG JAWAB DOKUMEN UJIAN berupa : NASKAH SOAL UJIAN <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 30%;">Lokasi Ujian</td><td style="width: 5%;">:</td><td style="width: 65%;">.....</td></tr><tr><td>Kelompok Ujian</td><td>:</td><td>SAINTEK/SOSHUM/CAMPURAN*)</td></tr><tr><td>Waktu Ujian</td><td>:</td><td>Sesi I/ Sesi II/Sesi III *</td></tr><tr><td>Sejumlah</td><td>:</td><td>..... Amplop</td></tr><tr><td>Jenis Tes</td><td>:</td><td>Tes Kemampuan dan Potensi Akademik/ TKD Saintek / TKD Soshum *)</td></tr><tr><td>Kode Naskah Soal Ujian</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Untuk Pelaksanaan di</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table> MASIH DALAM KEADAAN BAIK DAN DILAK 2017 Yang Menerima, <i>Nama dan Tanda Tangan</i> *) Coret yang tidak perlu 2017 Yang Menyerahkan, <i>Nama dan Tanda Tangan</i>		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	:	
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	:																					

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) 2017

Berita Acara
SERAH TERIMA NASKAH SOAL UJIAN

BA.N2

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

Pada hari ini tanggal 2017 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

..... 2017

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....
Nama dan Tanda Tangan

☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

LAMPIRAN 5.8**CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA NASKAH SOAL UJIAN BA.N3****SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL****SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017**

Berita Acara SERAH TERIMA NASKAH SOAL UJIAN	BA.N3
--	--------------

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

Pada hari ini tanggal 2017 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

..... 2017

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) 2017

Berita Acara KEADAAN NASKAH SOAL UJIAN		BA.U1
Panitia Lokal	Lembar ini untuk :	
Lokasi/Sublokasi Ujian	☐ Pusat Validasi Data	
Ruang	☐ Panitia	
Jenis Tes	☐ Tes Kemampuran dan Potensi Akademik ☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum	
Kode Naskah Soal Ujian		
Jumlah NSU	 eksemplar	
Tanggal	 2017	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 :	Nomor Ujian	
Peserta Ujian 1	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

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA LJU BA.J1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1

BA.J1

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL**

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017

**Berita Acara
SERAH TERIMA LJU**

BA.J2

Lembar ini untuk ☐ Penanggung Jawab Lokasi
☐ Penanggung Jawab Naskah

Pada hari ini tanggal 2017 telah diserahkan oleh

PENANGGUNG JAWAB LOKASI

Kepada

PENANGGUNG JAWAB DOKUMEN UJIAN

**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

..... 2017
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....
Nama dan Tanda Tangan

☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

LAMPIRAN 5.12

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA LJU BA.J3

SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017

**Berita Acara
SERAH TERIMA LJU**

BA.J3

Lembar ini untuk ☐ Penanggung Jawab Naskah
☐ Panitia Lokal

Pada hari ini tanggal 2017 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

..... 2017
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....
Nama dan Tanda Tangan

☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

CONTOH AMPLOP LUU AJ.1

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017

AJ.1

Prosedur Operasional Baku (POB) SBMPTN 2017

CONTOH AMPLOP LIU AJ.2

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017

251

LAMPIRAN 5.15
CONTOH AMPLOP LJU AJ.3

SEKSI PELAKSANA UJIAN SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017	
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 (.....) Nania Terang	

**SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017**

**Berita Acara
SERAH TERIMA LUJ4**

BA.J4

Lembar ini untuk ☐ Panitia Lokal
☐ Pusat Validasi

Pada hari ini tanggal 2017 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

.....2017
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 LUU BA.J5

SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017

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

LAMPIRAN 5.18

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA LJU TIDAK TERPAKAI/RUSAK BA.J6

SEKSI PELAKSANA UJIAN
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017
.....

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

BA.J6

Lembar ini untuk ☐ Panitia Lokal
☐ Pusat Validasi

Pada hari ini tanggal 2017 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

.....2017
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....
Nama dan Tanda Tangan

☐ Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA ALBUM BUKTI HADIR BA.H

[illegible]256

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

- 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	←
⊙	
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
●	←
⑧	
⑨	

Harus tepat sama

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

Contoh:

0	9
①	●
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

LAMPIRAN 6.1. PETUNJUK UNTUK PESERTA

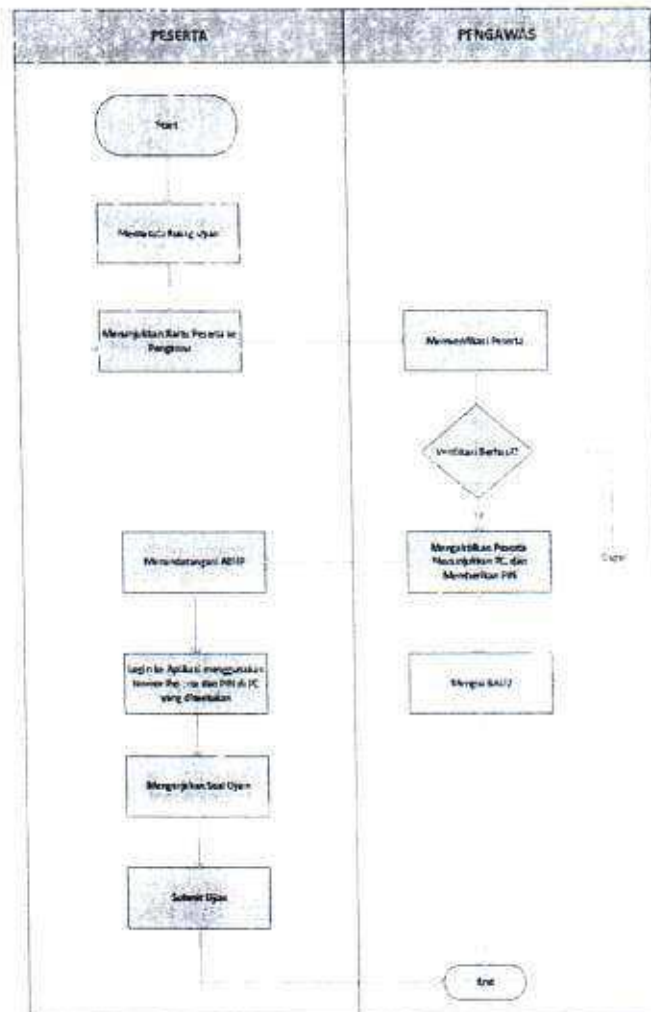
PETUNJUK UNTUK PESERTA CBT-SBMPTN

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 PT;
- 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.

PANDUAN PESERTA CBT-SBMPTN

- Peserta mengecek kesesuaian identitas yang tampil di layar monitor.
- Peserta memasukkan username dan password yang telah disediakan.
- menjawab butir soal dengan cara memilih/mengklik option jawaban menggunakan mouse.
- 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.
- 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.
- Aplikasi CBT akan berhenti secara otomatis ketika waktu tes berakhir dan peserta otomatis dianggap sudah logout.



LAMPIRAN 6.3. PETUNJUK PENGAWAS CBT

PETUNJUK PENGAWAS CBT

A. Sebelum ujian berlangsung

- 1) Hadir Sembilan puluh (90) menit sebelum ujian dimulai.
- 2) Menerima penjelasan dan pengarahan dari Penanggung Jawab Ruang.
- 3) Mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan penanggung jawab Ruang.
- 4) Masuk ke dalam ruang Ujian, 20 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk melakukan hal-hal berikut secara berurutan:
 - a) memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - b) menaruh kertas buram di meja komputer peserta;
 - c) mempersilakan peserta Ujian untuk memasuki ruang dengan menunjukkan kartu peserta ujian dan kartu identitas peserta;
 - d) mempersilakan peserta meletakkan tas dan alat komunikasi (dalam keadaan off) di tempat yang telah ditentukan;
 - e) mempersilakan peserta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
 - f) memeriksa dan memastikan setiap peserta ujian hanya membawa alat tulis dan dokumen yang dipersyaratkan;
 - g) melakukan verifikasi, aktivasi peserta, dan mengedarkan album peserta ujian untuk ditandatangani oleh peserta ujian;
 - h) membacakan tata tertib peserta ujian;
 - i) meminta peserta memasukkan username untuk masuk ke aplikasi;
 - j) meminta peserta untuk mengecek kesesuaian identitas di halaman identitas;
 - k) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
 - l) mempersilakan peserta untuk latihan selama 10 menit;
 - m) 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 Ruang.
- 7) Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian BA.U2 di Komputer.

LAMPIRAN 6.4. FORM KOMITMEN REKTOR

PANITIA PUSAT SBMPTN SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017

KOMITMEN REKTOR

KR-1

Lembar ini untuk:

☐ Ketua Panlok

KOMITMEN REKTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama

Universitas

Alamat Kantor

No. Telp Kantor

No. KTP/SIM/NIP *)

Dalam rangka pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) tahun 2017, menyatakan

Bahwa Universitas/ Institut
bersedia untuk menyelenggarakan CBT sebagai Lokasi Tes dengan kapasitas peserta calon mahasiswa
dan mengkoordinasikan Lokasi Ujian CBT di luar PTN sebagai penyelenggara CBT tahun 2017.

Adapun administrator/petugas teknis yang ditugaskan sebagai teknis lokal adalah

Nama

Email

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....
Yang membuat pernyataan,

*) Coret yang tidak perlu

.....
Nama dan tanda tangan

LAMPIRAN 6.5. CONTOH SURAT PERNYATAAN SPUC1

PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017

LEMBAR PERNYATAAN

SPUC1

Lembar ini untuk:
☐ Ketua Panlok

**SURAT PERNYATAAN
PENANGGUNG JAWAB PELAKSANA 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 2017, menyatakan bersedia diangkat menjadi Penanggung Jawab Pelaksana CBT 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 2017 dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN tahun 2017;
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

LAMPIRAN 6.6. CONTOH SURAT PERNYATAAN SPUC2

**PENANGGUNG JAWAB PELAKSANA CBT
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017**

LEMBAR PERNYATAAN

SPUC2

Lembar ini untuk:

☐ Penanggung Jawab Pelaksana CBT

**SURAT PERNYATAAN
TEKNISI LOKAL**

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 2017, menyatakan bersedia diangkat menjadi Teknisi 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 2017 dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN tahun 2017;
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

LAMPIRAN 6.7. CONTOH SURAT PERNYATAAN SPUC3

**PENANGGUNG JAWAB PELAKSANA CBT
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017**

LEMBAR PERNYATAAN

SPUC3

Lembar ini untuk:

☐ Penanggung Jawab Pelaksana CBT

**SURAT PERNYATAAN
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 2017, menyatakan bersedia diangkat menjadi 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 2017 dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan ujian tertulis SBMPTN tahun 2017;
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) 2017

Berita Acara
SERAH TERIMA ALBUM BUKTI HADIR

BA.DC

Lembar ini untuk ☐ Seksi Pendaftaran
☐ Penanggung Jawab Pelaksana CBT

Pada hari ini tanggal 2017 telah diserahkan oleh:

SEKSI PENDAFTARAN

Kepada

PENANGGUNG JAWAB LOKASI CBT

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

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

Yang Menerima

.....2017
Yang Menyerahkan,

.....
Nama dan Tanda Tangan

.....
Nama dan Tanda Tangan

*) Coret Yang tidak Perlu

**PENANGGUNG JAWAB PELAKSANA CBT
PANITIA LOKAL
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) 2017**

Prosedur Operasional Baku (POB) SBMPTN 2017

