



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
UJIAN MASUK PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN  
ISLAM NEGERI**

**PANITIA NASIONAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI  
TAHUN 2020**

## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN .....	4
A. Latar Belakang .....	4
B. Landasan Hukum.....	4
C. Tujuan.....	5
D. Organisasi Penyelenggara.....	6
E. Tugas dan Tanggung Jawab .....	6
F. Pembagian Wilayah PTKIN .....	7
G. Ketentuan Umum dan Persyaratan .....	8
H. Kelompok Ujian.....	8
I. Kelompok Program Studi dan Jumlah Pilihan .....	8
J. Biaya Ujian .....	9
K. Pengumuman Hasil Ujian.....	9
BAB II PENGEMBANGAN TES .....	10
A. Latar Belakang .....	10
B. Tujuan.....	10
C. Prosedur Kerja.....	10
D. Ketentuan Umum.....	12
E. Komposisi Soal .....	12
F. Rambu-rambu Penulisan Soal .....	13
BAB III PENDAFTARAN PESERTA.....	15
A. Latar Belakang .....	15
B. Tujuan.....	15
C. Prosedur Kerja.....	15
D. Jadwal Pelaksanaan .....	16
E. Alur Pendaftaran dan Pembayaran.....	16
BAB IV PENGELOLAAN SISTEM SELEKSI ELEKTRONIK (SSE) .....	17
A. Latar Belakang.....	17
B. Tujuan.....	17
C. Prosedur Kerja.....	17
D. Struktur Organisasi SSE .....	19
E. Kepanitiaan Lokal UM-PTKIN .....	23
F. Pelaksanaan SSE UM-PTKIN .....	24
G. Persyaratan infrastruktur.....	25
H. Uraian Tugas .....	27

I. Tata Tertib Peserta Ujian SSE .....	29
J. Administrasi Ujian .....	30
K. Ketentuan Keterlambatan dan Toleransi Waktu .....	30
L. Jadwal Ujian SSE.....	31
M. Pelaksanaan SSE jika Pandemi Covid19 Masih Berlangsung / Protokol Pelaksanaan SSE UM-PTKIN Covid19.....	31
<b>BAB V TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI .....</b>	<b>32</b>
A. Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	32
B. Tim Pengolah Data.....	32
C. Alamat Koordinator TIK.....	33
<b>BAB VI PENJAMINAN MUTU.....</b>	<b>34</b>
A. Latar Belakang.....	34
B. Tujuan.....	34
C. Tugas dan Tanggung Jawab .....	34
D. Proses Penjaminan Mutu .....	34
E. Sanksi .....	35
<b>BAB VII PENGELOLAAN KEUANGAN .....</b>	<b>37</b>
A. Latar Belakang.....	37
B. Tujuan.....	37
C. Mekanisme dan Tahapan Pengelolaan Keuangan.....	37
D. Biaya Seleksi dan Alokasi Penggunaan .....	38
E. Masa Kerja Panitia .....	38
F. Ketentuan Teknis .....	38
G. Laporan Pertanggungjawaban.....	39
<b>BAB VIII HUMAS DAN PROMOSI.....</b>	<b>40</b>
A. Latar Belakang.....	40
B. Tujuan.....	40
C. Ketentuan .....	40
D. Prosedur Kerja Sosialisasi .....	40
E. Tata Cara Pendaftaran, Pembayaran, Pemilihan Prodi dan Cetak Kartu Ujian.....	41
F. DAFTAR BERITA ACARA PELAKSANAAN UM-PTKIN TAHUN 2020 41	
<b>LAMPIRAN 1 : SPESIFIKASI MINIMAL SERVER DAN KOMPUTER CLIENT SSE.....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN 2 : TATA TERTIB PELAKSANAAN SSE UM-PTKIN.....</b>	<b>51</b>
<b>TATA TERTIB PELAKSANAAN SSE UM-PTKIN .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN 3 : PROSEDUR PELAKSANAAN SSE UM-PTKIN .....</b>	<b>53</b>
<b>PROSEDUR PELAKSANAAN SSE UM-PTKIN.....</b>	<b>53</b>

---

LAMPIRAN 4 : ALUR PELAYANAN PESERTA SSE UM-PTKIN .....	57
ALUR PELAYANAN PESERTA SSE UM-PTKIN .....	57
LAMPIRAN 5 : PANDUAN PENDAFTARAN UJIANMASUK PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI UM-PTKIN 2020 .....	58
LAMPIRAN 6 : PROTOKOL PELAKSANAAN SSE UM-PTKIN 2020 JIKA PANDEMI COVID19 MASIH BERLANGSUNG .....	81

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Negara Indonesia merupakan negara yang berpenduduk dan beragama Islam terbesar di dunia. Hal tersebut selalu dikaitkan dengan harapan bangkitnya Islam di negara ini. Fakta ini perlu didukung oleh sikap optimis para *stakeholders* yang ada di lingkungan Kementerian Agama melalui pengarusutamaan (*mainstreaming*) tradisi ilmiah di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) yang tersebar di seluruh Indonesia. Tradisi ilmiah itu dapat tumbuh secara baik jika terpenuhi syarat pendukungnya, berupa perluasan akses, peningkatan kualitas dan relevansi, serta peningkatan tata kelola perguruan tinggi. Terkait dengan komponen pertama dan kedua, calon mahasiswa PTKIN harus diseleksi melalui sistem seleksi yang benar. Namun, tetap memperhatikan kebutuhan riil PTKIN guna pengembangannya di masa yang akan datang dan membuka peluang kepada seluruh calon mahasiswa.

Demikian pula dalam rangka mencapai tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*), maka dalam proses seleksi penerimaan mahasiswa, PTKIN harus tetap menjaga akuntabilitas dan transparansi, baik dari segi akademis, administratif maupun keuangan. Dengan demikian, dalam proses seleksi penerimaan mahasiswa baru harus selalu menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, dan Peraturan Menteri Agama Nomor 74 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Agama Islam, pola penerimaan mahasiswa baru pada UIN/IAIN/STAIN di Indonesia dilakukan secara nasional dan bentuk lain. Pola seleksi secara nasional pada UIN/IAIN/STAIN disebut Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN) dan pola seleksi bentuk lain disebut Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (UM-PTKIN). Kedua pola tersebut diikuti oleh calon mahasiswa dari seluruh Indonesia tanpa membedakan jenis kelamin, agama, ras, suku, kedudukan sosial, dan tingkat sosial ekonomi.

UM-PTKIN merupakan pola seleksi yang dilaksanakan secara bersama oleh 58 PTKIN di Indonesia melalui ujian tulis berbasis komputer (*Computer Based Test*). UM-PTKIN diselenggarakan di seluruh PTKIN. Peserta yang mengikuti seleksi UM-PTKIN harus membayar biaya pendaftaran melalui bank yang ditunjuk.

### **B. Landasan Hukum**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012

- tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859).
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
  6. Peraturan Pemerintah No 51 Tahun 2001 Yang Disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2004, Pasal 3 tentang Penerimaan dari Penyelenggaraan Jasa Pendidikan di Perguruan Tinggi Agama.
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).
  8. PP No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
  9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Jo. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  10. Keputusan Presiden, Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Bagi Instansi Pemerintah;
  11. Permendikbud no. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  12. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Agama Republik Indonesia;
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  15. Peraturan Menteri Agama Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri;
  16. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115 tahun 2001 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  17. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 736 Tahun 2020 tentang Panitia Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2020-2021;
  18. Petikan DIPA Univeristas Islam Negeri Raden Intan Lampung Nomor SP DIPA- 025.04.2.424260/2020 tanggal 12 November 2019;

### **C. Tujuan**

1. Melakukan seleksi calon mahasiswa baru yang berkualitas secara akademis sehingga mampu mengikuti dan menyelesaikan pendidikan di PTKIN sesuai dengan batas waktu dan ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan perluasan akses pendidikan bagi seluruh warga negara Indonesia tanpa membedakan jenis kelamin, ras, suku,

kedudukan sosial dan tingkat sosial ekonomi.

3. Menciptakan sistem penerimaan mahasiswa baru PTKIN yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik dan yuridis.

#### **D. Organisasi Penyelenggara**

Penyelenggara seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri adalah kepanitiaan nasional yang dibentuk oleh Menteri Agama Republik Indonesia. Panitia bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan. Struktur panitia nasional terdiri atas Pelindung, Penasehat, Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Pengelola Keuangan, Koordinator Wilayah I, Koordinator Wilayah II, Koordinator Wilayah III, Koordinator Wilayah IV, Koordinator Wilayah V, Koordinator Wilayah VI, Koordinator Bidang Humas dan Sosialisasi, Koordinator Bidang Pendaftaran dan Pelaksanaan, Koordinator Bidang Seleksi dan Pengembangan Soal, Koordinator Bidang Penjaminan Mutu, Kepala Sekretariat, Anggota Bidang Humas dan Sosialisasi, Anggota Bidang Pendaftaran dan Pelaksanaan, Anggota Bidang Seleksi dan Pengembangan Soal, dan Anggota Bidang Penjaminan Mutu.

#### **E. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Pelindung bertugas melindungi penyelenggaraan seleksi secara yuridis dan akademik.
2. Penasehat bertugas memberikan nasihat, arahan dan kebijakan terkait pelaksanaan UM-PTKIN kepada Panitia Pelaksana.
3. Pengarah bertugas memberikan arahan dan kebijakan penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru.
4. Penanggung Jawab bertugas sebagai penanggung jawab atas penyelenggaraan seleksi dan berkewajiban menetapkan kebijakan umum serta melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan seleksi.
5. Ketua bertugas melakukan koordinasi seluruh perangkat Panitia Pelaksana tahun 2020.
6. Wakil Ketua bertugas membantu ketua melakukan koordinasi seluruh perangkat Panitia Pelaksana tahun 2020.
7. Sekretaris bertugas menyusun manajemen pengelolaan operasional Panitia Pelaksana.
8. Wakil Sekretaris bertugas membantu sekretaris menyusun manajemen pengelolaan operasional Panitia Pelaksana
9. Pengelola Keuangan bertugas menyusun rencana penggunaan anggaran, menyusun rancangan pendistribusian anggaran, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan keuangan, dan menyusun laporan penggunaan anggaran.
10. Koordinator Wilayah I bertugas melakukan koordinasi dan komunikasi kepada masing-masing PTKIN di wilayah I.
11. Koordinator Wilayah II bertugas melakukan koordinasi dan komunikasi kepada masing-masing PTKIN di wilayah II.
12. Koordinator Wilayah III bertugas melakukan koordinasi dan komunikasi kepada masing-masing PTKIN di wilayah III.

13. Koordinator Wilayah IV bertugas melakukan koordinasi dan komunikasi kepada masing-masing PTKIN di wilayah IV.
14. Koordinator Wilayah V bertugas melakukan koordinasi dan komunikasi kepada masing-masing PTKIN di wilayah V.
15. Koordinator Wilayah VI bertugas melakukan koordinasi dan komunikasi kepada masing-masing PTKIN di wilayah VI.
16. Koordinator Bidang Humas dan Sosialisasi bertugas melaksanakan koordinasi dalam mengelola kegiatan sosialisasi dan promosi UM-PTKIN.
17. Koordinator Bidang Pendaftaran dan Pelaksanaan bertugas melaksanakan koordinasi penyiapan perangkat keras dan lunak serta pelaksanaan sistem TIK pendaftaran.
18. Koordinator Bidang Seleksi dan Pengembangan Soal bertugas melaksanakan koordinasi dalam pengembangan sistem seleksi dan melakukan koordinasi dalam pengembangan soal untuk ujian SSE.
19. Koordinator Bidang Penjaminan Mutu bertugas melaksanakan koordinasi dalam pengembangan seleksi UM-PTKIN yang memenuhi baku mutu.
20. Kepala Sekretariat bertugas membantu manajemen pengelolaan operasional kepanitiaan.
21. Anggota Bidang Humas dan Sosialisasi bertugas melaksanakan kegiatan sosialisasi dan promosi UM-PTKIN.
22. Anggota Bidang Pendaftaran dan Pelaksanaan bertugas melaksanakan penyiapan perangkat keras dan lunak serta pelaksanaan sistem TIK pendaftaran.
23. Anggota Bidang Seleksi dan Pengembangan Soal bertugas melaksanakan pengembangan sistem seleksi dan melakukan koordinasi dalam pengembangan soal untuk ujian SSE.
24. Anggota Bidang Penjaminan Mutu bertugas melaksanakan pengembangan seleksi UM-PTKIN yang memenuhi baku mutu.

#### **F. Pembagian Wilayah PTKIN**

1. Wilayah I dengan koordinator UIN Sumatera Utara meliputi: UIN Sultan Syarif Kasim Riau, UIN Ar-Raniry Banda Aceh, UIN Imam Bonjol Padang, IAIN Malikussaleh Lhokseumawe, IAIN Zawiyah Cot Kala Langsa, IAIN Padangsidempuan, IAIN Batusangkar, IAIN Bukittinggi, STAIN Gajah Putih Takengon Aceh Tengah, STAIN Bengkalis, STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh, STAIN Sultan Abdurrahman dan STAIN Mandailing Natal
2. Wilayah II dengan koordinator UIN Raden Fatah meliputi UIN Raden Intan Bandar Lampung, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, IAIN Kerinci Jambi, IAIN Curup, IAIN Bengkulu, IAIN Metro dan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung
3. Wilayah III dengan koordinator UIN Syarif Hidayatullah meliputi UIN Sunan Gunung Djati Bandung, UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Pontianak.
4. Wilayah IV dengan koordinator UIN Walisongo meliputi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, IAIN Pekalongan, IAIN Surakarta, IAIN Purwokerto, IAIN Salatiga dan IAIN Kudus.
5. Wilayah V dengan koordinator UIN Sunan Ampel meliputi UIN

Maulana Malik Ibrahim Malang, UIN Antasari Banjarmasin, UIN Mataram, IAIN Jember, IAIN Madura, IAIN Kediri, IAIN Tulungagung, IAIN Ponorogo, IAIN Samarinda, dan IAIN Palangkaraya

6. Wilayah VI dengan koordinator UIN Alauddin meliputi IAIN Sultan Amai Gorontalo, IAIN Ambon, IAIN Manado, IAIN Dato Karama Palu, IAIN Parepare, IAIN Bone, IAIN Palopo, IAIN Kendari, IAIN Ternate, IAIN Fattahul Muluk Papua, STAIN Sorong dan STAIN Majene.

## **G. Ketentuan Umum dan Persyaratan**

### **1. Ketentuan Umum**

UM-PTKIN adalah mekanisme seleksi masuk UIN/IAIN/STAIN melalui berbasis komputer SSE (Sistem Seleksi Elektronik) yang dilakukan secara serentak diseluruh PTKIN. Pelaksanaan ujian berlokasi di 58 kampus UIN/IAIN/STAIN di Indonesia. Penjelasan tentang panitia pelaksana pada masing-masing PTKIN dapat dilihat pada laman resmi <https://um-ptkin.ac.id>.

### **2. Persyaratan**

#### **i. Pendaftar**

1. Lulus dari Satuan Pendidikan MA/MAK/Pesantren Muadalah/SMA/SMK atau yang setara tahun 2018, 2019, dan 2020. Lulusan tahun 2018 dan 2019 harus sudah memiliki ijazah atau yang sederajat. Sedangkan lulusan tahun 2020 harus memiliki Surat Keterangan Lulus dari Kepala Madrasah/Sekolah/Pesantren Muadalah dan dilengkapi dengan pasfoto terbaru yang bersangkutan serta dibubuhi cap Madrasah/Sekolah/Pesantren Muadalah.
2. Memiliki kesehatan yang memadai yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter/puskesmas sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di PTKIN.

#### **ii. Penerimaan**

Lulus dari Satuan Pendidikan MA/MAK/Pesantren Muadalah/SMA/SMK atau yang setara dan seleksi UM-PTKIN 2020, sehat, dan memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh masing-masing PTKIN penerima.

## **H. Kelompok Ujian**

Kelompok ujian SSE UM-PTKIN terbagi menjadi 2 (dua):

1. Kelompok Ujian IPA dengan materi ujian (1) Tes Potensi Akademik, Bahasa, Keislaman, dan (2) Kemampuan IPA.
2. Kelompok Ujian IPS dengan materi ujian (1) Tes Potensi Akademik, Bahasa, Keislaman, dan (2) Kemampuan IPS.

## **I. Kelompok Program Studi dan Jumlah Pilihan**

1. Program Studi yang ada di PTKIN dibagi menjadi dua kelompok, yaitu Program Studi kelompok IPA dan IPS.
2. Setiap peserta kelompok ujian IPA atau IPS dapat memilih maksimal 2 (dua) program studi sesuai dengan kelompok ujian yang diikuti.

3. Urutan dalam pemilihan Program Studi menyatakan prioritas pilihan.
4. Peserta ujian yang memilih hanya 1 (satu) program studi boleh memilih program studi dari PTKIN di wilayah mana saja.
5. Peserta ujian yang memilih 2 (dua) program studi atau lebih, salah satu program studi tersebut harus merupakan program studi dari PTKIN yang berada dalam satu wilayah dengan tempat peserta mengikuti ujian. Pilihan program studi yang lain dapat dari PTKIN di luar wilayahnya.
6. Daftar program studi dan daya tampung dapat dilihat di laman resmi <https://um-ptkin.ac.id>

**J. Biaya Ujian**

1. Peserta kelompok IPA dan IPS membayar biaya ujian sebesar Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per peserta.
2. Biaya ujian, pembayaran di seluruh kantor cabang bank BNI di seluruh Indonesia, BNI Internet, ATM BNI, keagenan BNI, Kantor Pos atau bank lain yang mendukung fitur ATM Bersama (biaya administrasi ditanggung calon mahasiswa) dengan menunjukkan nomor Virtual Account. Biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali dengan alasan apapun.

**K. Pengumuman Hasil Ujian**

Hasil ujian diumumkan di laman resmi <https://um-ptkin.ac.id> yang dapat diakses pada hari **Selasa, 24 agustus 2020** pukul 10.00 WIB.

## **BAB II**

### **PENGEMBANGAN TES**

#### **A. Latar Belakang**

Penerimaan mahasiswa baru di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) harus memenuhi prinsip adil, transparan, dan tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, kedudukan sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa. Penerimaan calon mahasiswa di PTKIN selain harus memenuhi prinsip tersebut juga sangat memperhatikan potensi calon mahasiswa dan kekhususan PTKIN.

PTKIN sebagai penyelenggara pendidikan setelah level MA/MAK/SMA/SMK dan yang sederajat, hendaknya dapat menerima calon mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi dan diprediksi berhasil menyelesaikan studinya tepat waktu. Oleh karena itu, alat seleksi berupa tes pada penerimaan mahasiswa baru dirancang untuk mengukur kriteria umum yang menentukan keberhasilan calon mahasiswa di semua program studi di PTKIN.

Sehubungan dengan seleksi masuk PTKIN melalui ujian yang berbasis komputer / Sistem Seleksi Elektroni (SSE), maka tes yang dikembangkan terdiri dari (1) Tes Potensi Akademik, (2) Bahasa dengan unsur Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab, (3) Al-Qur'an-Hadits, Sejarah Kebudayaan Islam dan Fiqih, (4) Kemampuan IPA dengan unsur Matematika IPA dan IPA Terpadu (Fisika, Biologi, dan Kimia), dan/atau (5) Kemampuan IPS Terpadu (Ekonomi, Sosiologi dan Sejarah).

#### **B. Tujuan**

1. Menghasilkan instrumen seleksi yang kredibel untuk menyeleksi calon mahasiswa di PTKIN, sehingga mampu memprediksi calon mahasiswa yang dapat menyelesaikan pendidikan tinggi secara tepat waktu.
2. Menghasilkan instrumen seleksi yang dapat memberikan gambaran tentang standar kualitas calon mahasiswa PTKIN secara nasional.

#### **C. Prosedur Kerja**

Pengembangan alat tes dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pengembangan Kerangka Acuan Kerja
 

Kegiatan pengembangan tes diawali dengan pengembangan kerangka acuan kerja dan pokok-pokok pikiran pengembangan Tes Potensi Akademik, Bahasa, Keislaman, Kemampuan Ilmu Pengetahuan Alam, dan Kemampuan Ilmu Pengetahuan Sosial. Kerangka acuan kerja dibuat untuk memberikan arah dalam tahapan pengembangan tes agar target dapat tercapai.
2. Pengembangan dan Penetapan Kisi-kisi
 

Kisi-kisi adalah jabaran materi uji dengan mengacu pada pokok bahasan dan seperangkat indikator. Indikator merupakan jabaran dari setiap kompetensi pokok bahasan yang kemudian dijadikan dasar dalam pengembangan soal. Kisi-kisi yang dipergunakan dalam pengembangan soal juga mencakup jumlah butir soal dan sebaran level kognitif yang

masuk pada kategori *higher order thinking*. Pengembangan kisi-kisi dilakukan oleh tim pengembang di bawah koordinasi Pokja Pengembangan Materi Ujian dan perwakilan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri yang ditugaskan oleh pimpinan PTKIN masing-masing.

3. Workshop Penulisan Soal

Workshop penulisan soal adalah kegiatan penyamaan persepsi, penyegaran tentang prinsip-prinsip pengembangan soal, dan pelatihan penulisan soal. Workshop diikuti oleh calon penulis dan pengembang soal. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan keterampilan calon penulis soal dengan berpedoman pada kisi-kisi dan rambu-rambu pengembangan soal. Produk kegiatan ini adalah prototipe soal yang kemudian digunakan sebagai model bagi penulis soal dalam menulis keseluruhan soal bidangnya masing-masing.

4. Penulisan Soal

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

5. Penelaahan Butir Soal oleh Tim Internal

Butir-butir soal ditelaah oleh anggota tim penulis bersama-sama dalam sub-kelompok Potensi Akademik, Kebahasaan, Keislaman, Matematika Dasar, Ilmu Pengetahuan Alam, dan Ilmu Pengetahuan Sosial. Penelaahan soal secara 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. Penelaahan Butir Soal oleh Tim Eksternal dan Perakitan Paket Tes

Tim penelaah eksternal (bukan penulis soal) bertugas untuk menelaah dan menyeleksi butir soal yang telah dihasilkan oleh tim penulis berdasarkan pertimbangan berikut: (a) akurasi substansi soal dan jawabannya, (b) orisinalitas soal (belum pernah dipakai dalam bentuk apapun), (c) kesesuaian dengan kisi-kisi, (d) penggunaan bahasa yang benar, baku, efisien, logis, dan tidak bias makna, (e) perkiraan tingkat kesulitan, dan (f) kemungkinan bias budaya lokal, agama, ras, dan gender. Berdasarkan hasil penelaahan, tim kemudian menyusun/merakit menjadi paket tes sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan kesetaraan antarpaket, baik dari segi materi maupun tingkat kesulitan setiap soal. Jika penelaah menemukan soal yang tidak memenuhi ketentuan, maka penelaah bertugas untuk memperbaiki dan/atau menulis soal baru untuk memenuhi aspek kesetaraan antarpaket.

7. Penyelarasan Bahasa

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

#### 8. Pengacakan Soal

Pengacakan soal dilakukan untuk memperoleh paket soal yang setara yang akan digunakan di daerah uji tertentu yang berbeda. Paket-paket soal 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.

#### 9. Finalisasi

Tahap akhir dari pengembangan tes ini adalah pemeriksaan lengkap terhadap semua paket soal untuk memastikan tidak ada kesalahan teknis maupun non-teknis terkait dengan penulisan, jawaban, dan *lay-out (setting)* naskah soal. Hasil finalisasi berupa master naskah soal yang siap untuk digandakan.

### D. Ketentuan Umum

1. Soal yang dikembangkan untuk ujian adalah soal objektif bentuk pilihan ganda dengan pilihan jawaban A, B, C, D.
2. Soal dikembangkan dengan mengacu pada kisi-kisi, bersifat orisinal, dan belum pernah digunakan.
3. Soal dikembangkan dengan bahasa Indonesia (kecuali soal untuk bahasa Arab dan bahasa Inggris) yang baku, baik, benar, logis, efisien, dan tidak bias makna, budaya lokal, agama, ras, dan gender.
4. Soal yang dikembangkan berjumlah lebih dari satu paket dengan memperhatikan kesetaraan antarpaket.
5. Tim pengembang soal terdiri dari tim penulis soal, tim penelaah internal, tim perakit soal, tim penelaah eksternal, dan tim penyelaras bahasa.
6. Tim pengembang soal adalah dosen yang berkompeten di bidangnya, berkualifikasi minimal S2, mempunyai komitmen, integritas dan kredibilitas yang tinggi, dan berpengalaman dalam menyusun soal-soal untuk seleksi. Diutamakan yang mempunyai keterampilan komputer.
7. Orang yang terlibat dalam tim pengembang soal ditetapkan dan ditugaskan oleh pimpinan PTKIN masing-masing.
8. Semua tim yang terlibat dalam proses pengembangan soal wajib menjaga kerahasiaan soal, menandatangani surat pernyataan untuk menjaga kerahasiaan soal. Semua tim tidak dibenarkan untuk membawa dokumen apapun yang terkait dengan soal dari tempat yang telah ditentukan.
9. Semua dokumen soal yang tidak terpakai dimusnahkan oleh panitia di tempat yang telah ditentukan.

### E. Komposisi Soal

Komposisi soal UM-PTKIN tahun 2020 disajikan pada tabel berikut:

Mata Uji	Komponen Tes	Jumlah Soal
Tes Potensi Akademik	1. Verbal	10
	2. Kuantitatif	10
Bahasa	1. Bahasa Inggris	10
	2. Bahasa Arab	10

Mata Uji	Komponen Tes	Jumlah Soal
Keislaman	1. Al Qur'an Hadits	10
	2. Sejarah Kebudayaan Islam	10
	3. Fiqih	10
IPA	1. Matematika IPA	5
	2. IPA Terpadu (Fisika, Kimia, Biologi)	15
IPS	1. IPS Terpadu (Sosiologi, Ekonomi, Sejarah)	20

#### F. Rambu-rambu Penulisan Soal

Soal yang digunakan adalah soal tes bentuk pilihan ganda. Soal pilihan ganda adalah bentuk soal yang jawabannya dapat dipilih dari beberapa kemungkinan jawaban yang disediakan. Konstruksinya terdiri dari pokok soal (*stem*) dan pilihan jawaban (*option*). Pilihan jawaban terdiri atas kunci dan pengecoh. Kunci jawaban merupakan jawaban benar atau paling benar, sedangkan pengecoh merupakan jawaban tidak benar. Pengecoh harus mampu mengecoh atau menarik perhatian peserta tes, artinya memungkinkan peserta memilihnya jika tidak menguasai materi.

Soal pilihan ganda memiliki banyak keunggulan antara lain dapat di bobot (di skor) dengan mudah dan cepat, memiliki objektivitas tinggi, mengukur berbagai tingkatan afektif dan kognitif, serta dapat mencakup ruang lingkup materi yang luas dalam suatu tes. Bentuk ini sangat tepat digunakan untuk ujian berskala besar yang hasilnya harus segera diumumkan. Oleh karena itu, tes UM-PTKIN menggunakan soal bentuk pilihan ganda.

Dalam penulisan soal pilihan ganda harus memperhatikan kaidah-kaidah sebagai berikut:

1. Soal harus mengacu indikator penguasaan materi bidang ilmu
2. Pilihan jawaban harus homogen dan logis ditinjau dari sisi materi
3. Setiap soal harus hanya memiliki satu jawaban yang benar
4. Pokok soal harus dirumuskan secara jelas dan tegas
5. Rumusan pokok soal dan pilihan jawaban harus merupakan pernyataan yang diperlukan
6. Pokok soal tidak memberi petunjuk ke arah jawaban yang benar
7. Pokok soal tidak mengandung pernyataan yang bersifat ingkaran atau negatif ganda
8. Panjang rumusan pilihan jawaban harus relatif sama
9. Pilihan jawaban tidak mengandung pernyataan "semua pilihan jawaban di atas benar" atau "semua pilihan jawaban di atas salah"
10. Pilihan jawaban yang berbentuk angka atau waktu harus disusun berdasarkan urutan besar kecilnya nilai angka atau kronologinya
11. Gambar, grafik, tabel, diagram dan sejenisnya yang terdapat dalam soal harus jelas dan berfungsi
12. Butir soal jangan bergantung pada jawaban soal sebelumnya

13. Setiap soal harus menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia
14. Jangan menggunakan bahasa yang berlaku setempat
15. Setiap soal harus menggunakan bahasa yang komunikatif
16. Pilihan jawaban jangan mengulang kata atau frase yang bukan merupakan satu kesatuan.

## **BAB III**

### **PENDAFTARAN PESERTA**

#### **A. Latar Belakang**

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

Salah satu kegiatan penting yang ada dalam pelaksanaan UM-PTKIN adalah pendaftaran peserta. Pendaftaran peserta dilaksanakan secara *online*, sehingga calon mahasiswa dapat melaksanakan pendaftaran tanpa harus dibatasi waktu dan tempat sepanjang masih dalam masa pendaftaran. Aplikasi pendaftaran *online* dan aplikasi lainnya perlu disiapkan untuk pelaksanaan pendaftaran *online*. Layanan internet mutlak diperlukan agar calon mahasiswa dapat melaksanakan pendaftaran *online*.

Pada kenyataannya, tidak semua calon mahasiswa dapat melakukan pendaftaran *online* dengan baik dan benar. Oleh karena itu, keberadaan *helpdesk* sangat membantu calon mahasiswa dalam menyelesaikan proses pendaftaran *online*, terutama bagi calon mahasiswa yang kurang terampil dalam menggunakan teknologi informasi.

#### **B. Tujuan**

1. Acuan bagi PTKIN dalam memasukkan data program studi dan daya tampung.
2. Acuan bagi Panitia Lokal dalam menyiapkan ruang ujian dan pencetakan album peserta.
3. Acuan bagi panitia dalam memantau perkembangan data pendaftar secara *online*.
4. Acuan bagi peserta untuk melakukan pendaftaran secara *online*.

#### **C. Prosedur Kerja**

1. Perancangan ulang formulir pendaftaran elektronik untuk menyesuaikan dengan kebutuhan perkembangan masyarakat dan teknologi informasi.
2. Modifikasi perangkat lunak aplikasi sesuai dengan perubahan yang ada maupun adanya kebutuhan yang baru.
3. Pengadaan perangkat keras tambahan untuk menyempurnakan kinerja sistem pendaftaran *online*.
4. Ujicoba perangkat keras untuk menjamin bahwa perangkat keras berfungsi dengan baik.
5. Instalasi dan konfigurasi sistem untuk mengintegrasikan sistem aplikasi ke dalam sistem perangkat keras.
6. Ujicoba program aplikasi untuk menjamin aplikasi sudah berfungsi sesuai dengan yang diharapkan.
7. Pelaksanaan pendaftaran peserta secara *online* oleh calon mahasiswa di laman <https://um-ptkin.ac.id>. Pendaftaran *online* dilakukan sesuai dengan periode waktu yang telah ditentukan.
8. *Help desk* dan Panlok membantu calon mahasiswa yang

mengalami kesulitan dalam melakukan pendaftaran *online*.

**D. Jadwal Pelaksanaan**

1. Pendaftaran/Pembayaran : 01 Mei s.d. 05 Juni 2020 Pukul 16.00 WIB
2. Finalisasi pendaftaran : 01 Mei s.d. 07 Juli 2020 Pukul 24.00 WIB
3. Cetak Kartu Ujian : 09 Juli - 17 Juli 2020
4. Pelaksanaan ujian : 03 – 06 Agustus 2020  
Pengumuman hasil ujian : 24 Agustus 2020

**E. Alur Pendaftaran dan Pembayaran**

1. Calon mahasiswa mengisi biodata secara online di <https://um-ptkin.ac.id> sehingga mendapat nomor SIP (Slip Instruksi Pembayaran) dan PIN. Semua informasi yang diisikan dalam borang/formulir ini harus benar. Kesalahan/kecurangan dalam pengisian borang/formulir ini berakibat pembatalan penerimaan peserta di PTKIN yang dituju.
2. Peserta melakukan pembayaran di seluruh kantor cabang bank BNI di seluruh Indonesia, BNI Internet, ATM BNI, keagenan BNI, Kantor Pos atau bank lain yang mendukung fitur ATM Bersama (biaya administrasi ditanggung calon mahasiswa) dengan menunjukkan nomor SIP.
3. Peserta melanjutkan pendaftaran online di <https://um-ptkin.ac.id> dengan memasukkan nomor SIP dan PIN untuk memilih kelompok ujian (IPA/IPS), lokasi ujian dan pilihan program studi hingga cetak kartu peserta.
4. Mengikuti ujian SSE, di lokasi yang dipilih sesuai dengan jadwal yang tertera pada kartu peserta.

## **BAB IV**

### **PENGELOLAAN SISTEM SELEKSI ELEKTRONIK (SSE)**

#### **A. Latar Belakang**

Seleksi bersama UM-PTKIN yang dilaksanakan melalui ujian dengan Sistem Seleksi Elektronik (SSE) di 58 kampus PTKIN memberikan berbagai keuntungan dan keunggulan, baik bagi calon mahasiswa, PTKIN, maupun bagi kepentingan nasional. Bagi calon mahasiswa, ujian tulis lebih menguntungkan karena efisien, murah, dan fleksibel karena adanya mekanisme lintas wilayah. Pola ujian tulis secara bersama oleh seluruh PTKIN dapat digunakan sebagai wahana perekat bangsa yang cukup efektif karena terbebas dari kepentingan-kepentingan non-akademik. Dengan adanya mekanisme lintas wilayah, di PTKIN akan terbangun komunitas nasional yang tidak membatasi perbedaan budaya, etnis, agama sehingga makna Bhinneka Tunggal Ika dapat diwujudkan secara nyata.

Dalam seleksi bersama UM-PTKIN yang dilaksanakan secara bersama dan serentak di 58 kampus PTKIN dan 1 Fakultas Agama Islam PTN, dengan menggunakan Sistem Seleksi Elektronik (SSE). Ujian tertulis berbasis komputer memberikan keunggulan dibanding ujian tertulis berbasis kertas, antara lain meningkatkan efisiensi pelaksanaan ujian karena menghilangkan pekerjaan logistik seperti pendistribusian dokumen naskah soal ujian dan penyimpanannya, mengurangi risiko kesalahan dalam pengisian identitas ujian, dan meningkatkan kecepatan pekerjaan penilaian tes dan analisis sehingga gambaran kualitas calon mahasiswa secara Nasional dapat diketahui lebih cepat serta dapat memberikan pengumuman hasil tes dalam waktu yang tidak lama.

#### **B. Tujuan**

Menjadi acuan bagi panitia Nasional dan panitia lokal dalam menyelenggarakan ujian tertulis berbasis komputer yang aman, adil, akuntabel, obyektif, dan akurat sehingga mempunyai standar yang sama dalam pelaksanaannya.

#### **C. Prosedur Kerja**

Prosedur pengelolaan Sistem Seleksi Elektronik (SSE) terdiri atas tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Pengembangan sistem dan perangkat lunak
  - a. Pengembangan materi ujian

Soal-soal dalam ujian tertulis berbasis komputer dikembangkan oleh Pokja pengembangan soal. Kesetaraan yang dimaksudkan meliputi kesetaraan isi tes, persentasi soal, format dalam menjawab, dan kesetaraan kontrol dalam pengerjaan tes oleh peserta.
  - b. Pengembangan perangkat lunak

Mengembangkan aplikasi *server* yang merupakan perangkat lunak yang dijalankan di server sebagai penyedia materi ujian, penyimpanan hasil ujian, dan monitoring pelaksanaan ujian serta mengembangkan aplikasi *client* yang merupakan perangkat lunak yang dijalankan di *workstation* oleh peserta ujian untuk melaksanakan ujian

- SSE.
- c. Ujicoba perangkat lunak  
Ujicoba perangkat lunak dilakukan untuk memastikan perangkat lunak SSE berjalan sebagaimana mestinya. Pelaksanaan ujicoba ini berpedoman pada petunjuk teknis yang dikembangkan oleh Pokja Penjaminan Mutu.
  - d. Penyempurnaan perangkat lunak dan materi ujian  
Penyempurnaan perangkat lunak dan materi ujian SSE dilakukan sebagai tahap final untuk perbaikan fitur atas masalah yang ditemukan pada tahap ujicoba perangkat lunak.
  - e. Penyusunan naskah akademik  
Naskah akademik merupakan rangkuman berbagai proses pengembangan dan pelaksanaan ujian tertulis SSE yang disusun berdasarkan hasil analisis yang sistematis sebagai dokumen pendukung kebijakan dalam pelaksanaan ujian tertulis SSE.
2. Pelaksanaan ujian tertulis berbasis komputer
    - a. *Daya tampung dan Kode Prodi*  
*Pengisian/input Aplikasi penentuan Kuota Daya Tampung dan Kode Prodi pada aplikasi <https://sadata.span-ptkin.ac.id>*
    - b. *Survey kesiapan Infrastruktur PTKIN*  
*Web survey dilakukan Pokja SSE untuk menjangkau informasi teknis mengenai Infrastruktur IT pada masing-masing Panitia Lokal, dengan menginputkan datanya melalui laman <https://sadata.span-ptkin.ac.id>.*
    - c. Persiapan jaringan dan instalasi perangkat lunak Panitia Lokal melakukan persiapan jaringan, instalasi *server*, dan instalasi *client* di setiap *workstation* dengan mengikuti petunjuk teknis yang dipersiapkan oleh Pokja SSE.
    - d. Ujicoba lokasi tes  
Ujicoba lokasi tes merupakan ujicoba pelaksanaan SSE yang diikuti oleh seluruh Panitia Lokal yang menjadi lokasi tes. Pelaksanaan ujicoba dikoordinasikan oleh Pokja pelaksana ujian masing-masing Panitia Lokal dengan berpedoman pada petunjuk teknis yang dikembangkan oleh Pokja SSE.
    - e. Pemberian label komputer  
Komputer yang akan dipergunakan dalam SSE di setiap lokasi tes dan berfungsi dengan baik diberi label. Setelah pelabelan, *workstation* dan komputer tidak boleh dipergunakan untuk keperluan selain ujian tertulis SSE.
    - f. Pelaksanaan ujian
      - 1) Koordinasi dan kontrol kesiapan sistem harus dilakukan sebelum pelaksanaan ujian.
      - 2) Rincian kegiatan pelaksanaan ujian akan dituangkan dalam petunjuk teknis yang disusun oleh Pokja SSE. Koordinasi pelaksanaan kegiatan ini dilakukan oleh Pokja pelaksana ujian.
      - 3) Hasil ujian akan terkirim secara otomatis ke *server* pusat setelah Panitia Lokal melakukan eksekusi pengiriman hasil ujian.

- g. Penggabungan dan validasi hasil  
Penggabungan hasil ujian dilakukan oleh Pokja SSE secara elektronik untuk kemudian dilakukan validasi.
- h. Verifikasi hasil  
Hasil ujian yang tervalidasi dikirimkan oleh Pokja SSE ke Pusat Validasi untuk diproses lebih lanjut.

#### **D. Struktur Organisasi SSE**

##### **1. Organisasi SSE**

- a. Pokja SSE terdiri dari:
  - 1) Ketua;
  - 2) Anggota;
- b. Organisasi pelaksanaan SSE nasional terdiri atas:
  - 1) Kordinator Nasional;
  - 2) PJ Teknis SSE Nasional;
  - 3) PJ Pengawas SSE Nasional;
- c. Organisasi pelaksanaan SSE lokal terdiri atas:
  - 1) Kordinator SSE lokal;
  - 2) PJ Teknis SSE lokal;
  - 3) PJ Ruang SSE lokal;
  - 4) TIM IT SSE lokal
  - 5) Petugas Administrasi Ujian SSE;

##### **2. Pokja SSE**

- a. Pokja SSE adalah kelompok kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua SPAN-UM-PTKIN.
- b. Pokja SSE yang dimaksud pada huruf a terdiri dari personil berbagai disiplin ilmu dan berasal dari PTKIN peserta SPAN-UM-PTKIN;
- c. Pokja SSE memiliki Tugas Pokok dan Wewenang sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana pelaksanaan SSE;
  - 2) Melakukan survei kesiapan SSE pada PTKIN;
  - 3) Melakukan kegiatan operasional pelaksanaan SSE;
  - 4) Mengendalikan pelaksanaan SSE;
  - 5) Menyiapkan *Help desk* IT pelaksanaan SSE;

##### **3. Kordinator Nasional**

- a. Kordinator SSE Nasional adalah Individu yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SSE Nasional.
- b. Tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - 1) Bertindak sebagai pengawas SSE pada Nasional;
  - 2) Berkondinasi dengan kordinator SSE lokal;
  - 3) Menjamin pelaksanaan SSE Nasional berjalan aman, tertib, jujur dan lancar;
  - 4) Menerima Pakta Integritas bagi PJ Teknis SSE lokal, PJ Ruang SSE lokal, TIM Teknis IT dari semua Panlok;
  - 5) Menjamin pelaksanaan SSE berjalan sesuai prosedur;
  - 6) Menjamin kelancaran pelaksanaan teknis ujian secara nasional;
  - 7) Menerima catatan kejadian-kejadian penting pelaksanaan SSE dan melaporkan pelaksanaan berupa rekaman video untuk setiap server, setiap ruang, setiap sesi dari Kordinator SSE lokal;
  - 8) Menerima laporan pelaksanaan SSE setiap server, setiap

ruang, setiap sesi dan administrasi lainnya dari Kordinator SSE lokal;

- 9) Menyusun laporan pelaksanaan SSE dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan SSE;
- 10) Membentuk dan mengelola IT Center SSE;
- 11) Menyelenggarakan bimbingan teknis.

#### **4. PJ Teknis SSE Nasional**

- a. PJ Teknis SSE Nasional adalah Administrator Nasional pada SSE.
- b. PJ Teknis SSE Nasional memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - 1) Menginput data pengguna SSE;
  - 2) Mengimpor data peserta SSE;
  - 3) Membagi paket soal pada peserta SSE;
  - 4) Memantau statistik peserta SSE;
- c. Petunjuk penggunaan SSE bagi PJ Teknis SSE Nasional merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua SPAN-UM-PTKIN ini;
- d. Batas waktu pada huruf b paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum ujian dimulai.

#### **5. PJ Pengawas SSE Nasional**

- a. PJ Pengawas SSE Nasional adalah Moderator Nasional pada SSE.
- b. PJ Pengawas SSE Nasional memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - 1) Mengirim data peserta SSE;
  - 2) Mengirim data pengguna SSE;
  - 3) Mengirim paket soal SSE;
  - 4) Mengaktifkan jadwal ujian SSE;
  - 5) Menarik data jawaban SSE;
  - 6) Menyetujui permohonan perpanjangan aktifasi dari PJ Teknis SSE Lokal;
- c. Menyetujui permohonan perpanjangan aktifasi dari PJ Ruang;
- d. Batas waktu pada huruf b angka 1, angka 2, angka 3 paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai.
- e. PJ Pengawas SSE Nasional wajib menarik data jawaban SSE paling lambat 4 (empat) jam setelah ujian dilaksanakan.

#### **6. Kordinator SSE Lokal**

- a. Kordinator SSE Lokal adalah Individu yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SSE Lokal.
- b. Kordinator SSE Lokal bertindak sebagai Pengawas SSE Lokal.
- c. Kordinator SSE Lokal diberikan honor sebagai Pengawas SSE sebesar 200.000,- Per-Sesi.
- d. Tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - 1) Bertindak sebagai pengawas SSE pada panlok;
  - 2) Berkondinasi dengan bendahara dalam menyusun RAB kebutuhan operasional ujian SSE;
  - 3) Menyiapkan ruang beserta perangkat SSE;
  - 4) Menyiapkan kesediaan Bandwidth yang dibutuhkan;
  - 5) Menjamin pasokan daya listrik utama maupun cadangan;

- 6) Menjamin pelaksanaan SSE berjalan aman, tertib, jujur dan lancar;
- 7) Menjamin kegiatan operasional dan administrasi SSE pada panlok;
- 8) Menyiapkan Pakta Integritas bagi PJ Teknis SSE lokal, PJ Ruang SSE lokal, TIM Teknis IT;
- 9) Berkordinasi dengan panitia lokal dalam pencetakan ABHP, pelabelan client, tata tertib, denah lokasi ujian dan no peserta SSE;
- 10) Melakukan kordinasi dalam pelabelan client;
- 11) Menjamin pelaksanaan SSE berjalan sesuai prosedur;
- 12) Menjamin kelancaran pelaksanaan teknis ujian;
- 13) Mencatat kejadian-kejadian penting pelaksanaan SSE dan melaporkan pelaksanaan berupa rekaman video untuk setiap server, setiap ruang, setiap sesi kepada Pokja SSE Nasional;
- 14) Melaporkan pelaksanaan SSE setiap server, setiap ruang, setiap sesi dan administrasi lainnya kepada Pokja SSE Nasional;
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan SSE dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan SSE;
- 16) Wajib mengikuti Bimtek yang diselenggarakan oleh Pokja SSE;
- 17) Memberikan bimbingan teknis kepada Petugas Administrasi Ujian SSE tentang alur pelayanan peserta SSE UM-PTKIN;
- 18) Melakukan kordinasi dengan PJ Teknis SSE lokal.

#### **7. PJ Teknis SSE Lokal**

- a. PJ Teknis SSE Lokal adalah Administrator pelaksanaan SSE pada Panlok.
- b. PJ Teknis SSE Lokal bertindak sebagai Pengawas SSE Lokal.
- c. PJ Teknis SSE Lokal minimal berjumlah 1 Orang per-server.
- d. PJ Teknis SSE Lokal diberikan Honor sebagai Pengawas SSE sebesar 200.000,- Per-Sesi.
- e. PJ Teknis SSE Lokal memiliki kompetensi dibidang Teknologi Informasi / IT dan Komputer.
- f. Tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - 1) Bertindak sebagai Pengawas SSE pada Panlok;
  - 2) Mengunduh dan menginstal SSE lokal;
  - 3) Mengaktifkan jadwal ujian SSE;
  - 4) Mengajukan perpanjangan aktifasi;
  - 5) Mengatasi permasalahan yang terjadi pada server, client dan jaringan;
  - 6) Menyiapkan komputer server, client sejumlah kapasitas yang telah ditetapkan dan perangkat jaringan yang digunakan di lokasi tes;
  - 7) Batas waktu pada huruf f angka 6 paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian SSE;
  - 8) Melakukan verifikasi dan simulasi kesiapan server, client, jaringan serta ujicoba SSE;
  - 9) Mengunduh paket soal ujian SSE;
  - 10) Membantu Kordinator SSE lokal dalam pelabelan client;
  - 11) Melakukan verifikasi akhir server, client, dan jaringan

- SSE;
- 12) Membuka line koneksi internet yang tersambung ke server SSE Nasional dan menginformasikan PJ Teknis SSE Nasional;
  - 13) Memantau pelaksanaan ujian dan mengisi berita acara;
  - 14) Mencatat dan melaporkan kejadian-kejadian yang muncul selama pelaksanaan ujian pada form BAU2;
  - 15) Mengunggah hasil ujian;
  - 16) Wajib mengikuti Bimtek yang diselenggarakan oleh Pokja SSE;
  - 17) Memberikan bimbingan teknis kepada PJ Ruang SSE lokal dan TIM Teknis IT / Teknis IT;
  - 18) Melakukan kordinasi dengan Kordinator SSE lokal.

#### **8. PJ Ruang SSE Lokal**

- a. PJ Ruang SSE lokal adalah individu yang memiliki kompetensi mengoperasikan komputer dan internet untuk mengawal pelaksanaan SSE lokal tiap ruang.
- b. PJ Ruang SSE lokal bertindak sebagai pengawas tiap ruang ujian SSE.
- c. PJ Ruang SSE lokal berjumlah minimal 1(satu) Orang per-ruang.
- d. PJ Ruang SSE lokal diberikan honor sebesar 200.000,- per-sesi.
- e. PJ Ruang SSE memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - 1) Mengaktifkan dan/atau menonaktifkan peserta ujian SSE;
  - 2) Memberhentikan peserta ujian SSE;
  - 3) Mengajukan perpanjangan aktifasi;
  - 4) Melakukan reset login peserta SSE;
  - 5) Melakukan pengawasan ujian SSE;
  - 6) Mengisi berita acara pelaksanaan ujian SSE;
  - 7) Menonaktifkan peserta ujian yang melakukan kecurangan;
  - 8) Memahami tahapan pelaksanaan SSE Lokal;
  - 9) Menjalankan SSE pada client;
  - 10) Membantu Kordinator SSE lokal dalam pelabelan client;
  - 11) Mengikuti bimtek yang diselenggarakan oleh Kordinator SSE lokal;
  - 12) Melaksanakan tata tertib ujian yang sudah ditetapkan;
  - 13) Melakukan kordinasi dengan PJ Teknis Lokal.

#### **9. TIM Teknis IT / Teknis IT**

- a. Tim Teknis IT adalah individu atau kumpulan individu yang memiliki kompetensi bidang IT dan ditugasi untuk mengawal pelaksanaan SSE lokal.
- b. TIM Teknis IT bertindak sebagai Pengawas SSE Lokal.
- c. TIM Teknis IT diberikan honor sebesar 200.000,- per-sesi.
- d. TIM Teknis IT memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
  - 1) Menyiapkan perangkat IT;
  - 2) Menyiapkan bandwidth yang memadai untuk pelaksanaan SSE;
  - 3) Melakukan Installasi hardware dan/atau software yang

- dibutuhkan SSE;
- 4) Menjamin server, client dan jaringan SSE dapat berjalan;
  - 5) Menjamin koneksi selama SSE berlangsung;
  - 6) Menangani Troubleshooting perangkat ujian;
  - 7) Menangani Troubleshooting perangkat jaringan;
  - 8) Menyampaikan permasalahan yang berkaitan dengan aplikasi kepada *Help desk* IT Pusat;
  - 9) Menjalankan SSE pada client;
  - 10) Membantu Kordinator SSE lokal dalam pelabelan client;
  - 11) Melakukan kordinasi dengan PJ Teknis SSE Lokal.

#### **10. Petugas Admintrasi Ujian**

- a. Petugas Administrasi Ujian SSE adalah Panitia Lokal bagian kesekretariatan UM-PTKIN;
- b. Petugas administrasi ujian terdiri dari:
  - 1) Petugas verifikasi kartu ujian;
  - 2) Petugas penitipan barang;
- c. Petugas Administrasi Ujian SSE memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - 1) Memeriksa kelengkapan kartu ujian dan kartu indentitas;
  - 2) Memeriksa kesesuaian kartu ujian, kartu indentitas dengan peserta;
  - 3) Memastikan barang-barang peserta ujian seperti kamera, alat komunikasi disimpan pada tempat penyimpanan barang;
  - 4) Menolak peserta ujian jika tidak memenuhi kelengkapan yang tercantum pada huruf c angka 1 dan angka 2;
  - 5) Melaksanakan tata tertib ujian yang sudah ditetapkan;
  - 6) Menyediakan label client;
  - 7) Menyiapkan Album Bukti Hadir (ABHP);
  - 8) Melakukan kordinasi dengan Kordinator SSE lokal;
  - 9) Mengikuti bimbingan teknis yang dilakukan oleh kordinator SSE lokal tentang alur pelayanan peserta SSE UM-PTKIN.

### **E. Kepanitiaan Lokal UM-PTKIN**

#### **1. Organisasi Kepanitiaan Lokal UM-PTKIN**

- a) Kepanitiaan lokal UM-PTKIN selanjutnya disebut panlok UM-PTKIN;
- b) Panlok UM-PTKIN terdiri dari:
  - 1) Ketua;
  - 2) Sekretaris;
  - 3) Bendahara;
  - 4) Kordinator Sekretariat/Administrasi  
Ujian/Pendaftaran/TIK;
  - 5) Kordinator Humas;
  - 6) Anggota.
- b) Tugas dan wewenang panitia SSE-UM PTKIN lokal:
  - 1) Ketua Panlok bertugas melakukan koordinasi seluruh perangkat Panitia Pelaksana tahun 2020.
  - 2) Sekretaris Panlok bertugas membantu manajemen pengelolaan operasional kepanitiaan, baik kepanitiaan SSE UM-PTKIN dan kepanitiaan organisasi pelaksanaan

- SSE.
- 3) Bendahara bertugas menyusun rencana penggunaan anggaran, menyusun rancangan pendistribusian anggaran, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan keuangan, dan menyusun laporan penggunaan anggaran, baik kepanitiaan SSE UM-PTKIN dan kepanitiaan organisasi pelaksanaan SSE.
  - 4) Kordinator Sekretariat/Administrasi  
Ujian/Pendaftaran/TIK bertugas membantu manajemen pengelolaan operasional kepanitiaan dan mekalukan kegiatan administrasi ujian SSE.
  - 5) Kodinator Humas bertugas melaksanakan koordinasi dalam mengelola kegiatan sosialisasi dan promosi UM-PTKIN.
  - 6) Anggota Sekretariat/Administrasi  
Ujian/Pendaftaran/TIK bertugas melaksanakan penyiapan perangkat keras dan lunak serta pelaksanaan sistem pendaftaran serta melaksanakan adminstrasi ujian SSE.
  - 7) Anggota Bidang Humas dan Sosialisasi bertugas melaksanakan kegiatan sosialisasi dan promosi UM-PTKIN.

#### **F. Pelaksanaan SSE UM-PTKIN**

1. PTKIN membentuk Kepanitiaan lokal UM-PTKIN selanjutnya di sebut Panlok yang terdiri dari : Ketua Pelaksana, Sekretaris, Bendahara, Bagian Kesekretariatan/administrasi Ujian SSE/Pendaftaran dan Bagian Humas.
2. PTKIN membentuk kepanitiaan organisasi pelaksanaan SSE pada Panlok yang terdiri dari : Kordinator SSE Lokal, PJ Teknis SSE lokal, Pj Ruang lokal, Tim Teknis IT dan Petugas Administrasi Ujian.
3. Pelaksanaan SSE UM-PTKIN pada Panlok sebagai berikut:
  - a) Panlok menyiapkan 1 (satu) orang Kordinator SSE per panlok;
  - b) Panlok menyiapkan 1 (satu) orang PJ Teknis SSE per server panlok;
  - c) Panlok menyiapkan 1 (satu) orang PJ Ruang SSE per ruang ujian;
  - d) Panlok menyiapkan minimal 1(satu) orang Teknis IT per node router;
  - e) Panlok dengan anggaran terbatas untuk jabatan kordinator SSE dan/atau PJ Teknis SSE dan/atau PJ Ruang dan/atau TIM Teknis IT dapat dirangkap dalam satu jabatan dengan honor pada 1(satu) jabatan saja.
4. Per ruang ujian minimal terdiri dari 20 PC client dan/atau maksimal 100 PC client;
5. Panlok menyiapkan sarana dan prasarana berupa ruang ujian, PC client, Genset, UPS, Jaringan Lokal (LAN), Jaringan Internet;
6. Panlok wajib menyediakan server utama dan server cadangan;
7. Panlok wajib menyediakan PC client cadangan 10% dari kuota;
8. Panlok secara mandiri menyiapkan PC client yang terkoneksi dengan jaringan LAN sesuai spesifikasi yang ditentukan sebagaimana yang tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang

- merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua SPAN-UM-PTKIN ini;
9. Panlok wajib mengikuti jadwal ujicoba server ujian SSE sesuai yang di tetapkan oleh Pokja SSE;
  10. Ruang ujian dan server wajib tersegel 1 hari sebelum ujian dimulai;
  11. Panlok wajib mengikuti jadwal pelaksanaan SSE sesuai yang ditetapkan panitia SPAN-UM-PTKIN;
  12. PJ Teknis SSE Lokal wajib hadir 90 menit sebelum ujian dimulai;
  13. PJ Ruang SSE wajib hadir 90 menit sebelum ujian dimulai;
  14. TIM IT SSE wajib hadir 90 menit sebelum ujian dimulai;
  15. Petugas Administrasi Ujian SSE hadir 90 menit sebelum ujian dimulai;
  16. Panlok wajib menyediakan ruang penitipan barang;
  17. Panlok wajib menyediakan ruang administrasi ujian dan/atau registrasi ujian;
  18. Semua biaya pelaksanaan SSE UM-PTKIN dibebankan pada anggaran UM-PTKIN Panlok;
  19. Biaya yang dimaksud pada ayat 1 huruf p harus sesuai Standar Biaya Masukan yang telah ditetapkan.
  20. Penyelenggaraan SSE UM-PTKIN pada Pokja SSE sebagai berikut:
    - a) Pokja SSE menyiapkan PJ Teknis SSE Nasional;
    - b) Pokja SSE menyiapkan PJ Pengawas Nasional;
    - c) Pokja Soal wajib melakukan digitalisasi naskah ujian paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum ujian dilaksanakan;
    - d) Pokja SSE wajib melaksanakan ujicoba server ujian Panlok paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum ujian dilaksanakan;
    - e) Ujicoba server ujian yang dimaksud pada huruf d menggunakan soal dummy;
    - f) Pokja SSE mengirimkan hasil ujian ke panitia SPAN-UM-PTKIN paling lambat 1 (hari) setelah ujian dilaksanakan;
    - g) PJ Teknis SSE Nasional wajib hadir 120 menit sebelum ujian dimulai;
    - h) PJ Pengawas Nasional wajib hadir 120 menit sebelum ujian dimulai.
  21. Tata tertib peserta ujian menggunakan SSE UM-PTKIN harus sesuai yang ditentukan sebagaimana yang tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua SPAN-UM-PTKIN ini;
  22. Prosedur pelaksanaan SSE UM-PTKIN harus sesuai yang ditentukan sebagaimana yang tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua SPAN-UM-PTKIN ini;
  23. Force mejuer

#### **G. Persyaratan infrastruktur**

1. Konfigurasi jaringan
  - a. Tersedia jaringan lokal (LAN) menggunakan kabel.
  - b. Tersedia dedicated bandwidth internet.
2. *Server*
  - a. *Server* terhubung secara intranet melalui LAN dengan *workstation* ruang ujian.

- b. *Server* terhubung dengan jaringan LAN menggunakan kabel UTP dan sebanyak-banyaknya melayani 500 unit *workstation* per 1 unit komputer *server*.
  - c. Spesifikasi *server* minimal:
    - 1) Harddisk: 100 GB
    - 2) RAM: 8 GB
    - 3) Prosesor: setara Intel Core TM 2 Duo, 64-bit
    - 4) Terpasang UPS yang optimal
3. *Workstation*
- a. Tersedia *workstation* dalam bentuk *Personal Computer* (PC) terdiri dari CPU, layar monitor, keyboard dan mouse, atau laptop serta terhubung dengan intranet/LAN.
  - b. Cadangan *workstation* dengan jumlah minimal 10% dari total *workstation* kapasitas ujian.
  - c. *Workstation* yang digunakan dalam SSE terhubung dengan jaringan intranet (LAN) menggunakan kabel UTP.
  - d. 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: 10/100 Mbps
    - 7) Sistem operasi Microsoft Windows XP SP3 atau yang lebih tinggi
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, pendinginan 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 begitu pasokan listrik reguler padam.
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 memenuhi fasilitas *workstation* untuk bekerja secara optimal untuk pelaksanaan ujian SSE.
6. Ruang ujian
- a. Ruang ujian cukup luas sesuai dengan jumlah peserta ujian.
  - b. Kapasitas ruang ujian mampu menampung minimal 40 peserta ujian.
  - c. Ruang ujian memiliki pencahayaan yang cukup terang.
  - d. Tempat duduk cukup nyaman dan memiliki meja yang cukup lebar untuk peserta mengerjakan soal ujian.

- e. Terdapat penunjuk waktu yang bisa dilihat oleh semua peserta.

#### H. Uraian Tugas

1. Penanggungjawab SSE Nasional Bidang Teknis memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. Memastikan tersedianya sarana dan prasarana baik software dan hardware yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi SSE;
  - b. Memastikan infrastruktur jaringan dan server sudah terinstalasi dengan baik dan dapat digunakan untuk menjalankan aplikasi SSE;
  - c. Melakukan pengelolaan atas pengguna aplikasi SSE termasuk didalamnya admintrator Nasional, dan administrator lokal;
  - d. Memantau proses pelaksanaan ujian dan memastikan bahwa pelaksanaan ujian berjalan dengan lancar.
2. Penanggungjawab SSE Nasional Bidang Pengawasan memiliki tugas dan tanggung jawab :
  - a. Melakukan pengelolaan aktifasi ujian di lokasi tes SSE;
  - b. Melakukan aktifasi atas akun Penanggungjawab Ruang SSE;
  - c. Melakukan verifikasi atas permohonan perpanjangan waktu moderasi dari Penanggungjawab Ruang SSE;
  - d. Menjalankan *web service* untuk pengambilan data dari Panitia Lokal setelah semua Penanggungjawab Ruang SSE melakukan validasi *session* ujian;
  - e. Melakukan validasi sesi ketika seluruh sesi ujian selesai dilaksanakan.
3. Kordinator SSE lokal memiliki tugas dan wewenang :
  - a. Bertindak sebagai pengawas SSE pada panlok;
  - b. Berkordinasi dengan bendahara dalam menyusun RAB kebutuhan operasional ujian SSE;
  - c. Menyipkan ruang beserta perangkat SSE;
  - d. Menyiapkan kesediaan Bandwidth yang dibutuhkan;
  - e. Menjamin pasokan daya listrik utama maupun cadangan;
  - f. Menjamin pelaksanaan SSE berjalan aman, tertib, jujur dan lancar;
  - g. Menjamin kegiatan operasional dan administrasi SSE pada panlok;
  - h. Menyiapkan Pakta Integritas bagi PJ Teknis SSE lokal, PJ Ruang SSE lokal, TIM Teknis IT;
  - i. Berkordinasi dengan panitia lokal dalam pencetakan ABHP, pelabelan client, tata tertib, denah lokasi ujian dan no peserta SSE;
  - j. Melakukan kordinasi dalam pelabelan client;
  - k. Menjamin pelaksanaan SSE berjalan sesuai prosedur;
  - l. Menjamin kelancaran pelaksanaan teknis ujian;
  - m. Mencatat kejadian-kajadian penting pelaksanaan SSE dan melaporkan pelaksanaan berupa rekaman video untuk setiap server, setiap ruang, setiap sesi kepada Pokja SSE Nasional;
  - n. Melaporkan pelaksanaan SSE setiap server, setiap ruang, setiap sesi dan administrasi lainnya kepada Pokja SSE

- Nasional;
  - o. Menyusun laporan pelaksanaan SSE dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan SSE;
  - p. Wajib mengikuti Bimtek yang diselenggarakan oleh Pokja SSE;
  - q. Memberikan bimbingan teknis kepada Petugas Administrasi Ujian SSE tentang alur pelayanan peserta SSE UM-PTKIN;
  - r. Melakukan kordinasi dengan PJ Teknis SSE lokal.
4. PJ Teknis SSE Lokal memiliki tugas dan wewenang:
- a. Bertindak sebagai Pengawas SSE pada Panlok;
  - b. Mengunduh dan menginstal SSE lokal;
  - c. Mengunduh data peserta ujian SSE lokal;
  - d. Mengunduh paket soal ujian SSE lokal;
  - e. Mengirim hasil ujian SSE sesi terakhir per hari;
  - f. Mengaktifkan jadwal ujian SSE lokal;
  - g. Mengajukan perpanjangan aktifasi;
  - h. Mengatasi permasalahan yang terjadi pada server, client dan jaringan;
  - i. Menyiapkan komputer server, client sejumlah kapasitas yang telah ditetapkan dan perangkat jaringan yang digunakan di lokasi tes;
  - j. Batas waktu pada huruf f angka 6 paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian SSE;
  - k. Melakukan verifikasi dan simulasi kesiapan server, client, jaringan serta ujicoba SSE;
  - l. Membantu Kordinator SSE lokal dalam pelabelan client;
  - m. Melakukan verifikasi akhir server, client, dan jaringan SSE;
  - n. Membuka line koneksi internet yang tersambung ke server SSE Nasional dan menginformasikan PJ Teknis SSE Nasional;
  - o. Memantau pelaksanaan ujian dan mengisi berita acara;
  - p. Mencatat dan melaporkan kejadian-kejadian yang muncul selama pelaksanaan ujian pada form BAU2;
  - q. Mengunggah hasil ujian;
  - r. Wajib mengikuti Bimtek yang diselenggarakan oleh Pokja SSE;
  - s. Memberikan bimbingan teknis kepada PJ Ruang SSE lokal dan TIM Teknis IT / Teknis IT;
  - t. Melakukan kordinasi dengan Kordinator SSE lokal.
5. PJ Ruang SSE memiliki tugas dan tanggung jawab:
- Sebelum ujian berlangsung**
- a. Hadir 90 (sembilan puluh) menit sebelum ujian dimulai;
  - b. Menerima penjelasan dan pengarahan dari PJ Teknis lokal;
  - c. Mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan PJ Teknis lokal;
  - d. Masuk dalam ruang ujian 20 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk melakukan hal-hal berikut:
    - 1) Memeriksa kesiapan ruang ujian;
    - 2) Menaruh kertas buram di meja komputer peserta;
    - 3) Mempersilahkan peserta ujian untuk memasuki ruang dengan menunjukkan kartu peserta ujian dan kartu identitas peserta;
    - 4) Menyilahkan peserta meletakkan tas dan alat komunikasi (dalam keadaan *off*) di tempat yang telah

- ditentukan;
- 5) Menyilahkan peserta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang ditentukan;
  - 6) Memeriksa dan memastikan setiap peserta ujian hanya membawa alat tulis dan dokumen yang dipersyaratkan;
  - 7) Melakukan verifikasi, aktivasi peserta, dan mengedarkan album bukti hadir peserta untuk ditandatangani oleh peserta ujian.
  - 8) Membacakan tata tertib peserta ujian;
  - 9) Meminta peserta memasukkan *username* untuk masuk ke aplikasi;
  - 10) Meminta peserta untuk mengecek kesesuaian identitas di halaman identitas;
  - 11) Mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
  - 12) Mempersilahkan peserta untuk latihan mengerjakan soal;
  - 13) Mempersilahkan peserta ujian untuk mulai mengerjakan soal.

#### **Selama ujian berlangsung**

- a. Menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian.
- b. Memberi peringatan kepada peserta yang melakukan kecurangan.
- c. Melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ujian selain peserta ujian.
- d. Tidak boleh mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal ujian yang diujikan.
- e. Meminta peserta yang sudah selesai ujian SSE untuk meninggalkan kertas buram di meja komputer peserta.
- f. Menyerahkan album bukti hadir peserta (ABHP) dan berita acara pelaksanaan ujian kepada Penanggungjawab SSE Lokal Bidang Teknis.
- g. Mengisi berita acara pelaksanaan ujian.

#### **Setelah ujian berakhir**

- a. Melakukan validasi *session* pada aplikasi SSE.
- b. Memastikan ketersediaan data sampai kegiatan ujian dinyatakan berakhir.

### **I. Tata Tertib Peserta Ujian SSE**

#### **Sebelum Ujian**

- a) Sebelum ujian berlangsung, peserta harus sudah tahu tempat, ruang, dan jadwal ujian.
- b) Membawa alat tulis, ijazah, kartu identitas (KTP, SIM atau Kartu Pelajar), dan kartu tanda peserta ujian
- c) Harus sudah sampai di lokasi ujian 30 menit sebelum ujian SSE dimulai.
- d) Duduk pada tempat duduk sesuai dengan nomor peserta.
- e) Meletakkan tanda peserta ujian di meja dengan pasfoto menghadap ke atas.
- f) Masuk kedalam ruang ujian tidak diperbolehkan membawa:

- a. Segala macam buku, catatan, dan kertas apapun.
- b. Segala macam alat hitung seperti kalkulator, mistar hitung, sempoa, dan lain sebagainya.
- c. Segala macam alat komunikasi elektronik seperti radio komunikasi, handy talkie, telepon genggam, alat bantu pendengaran, jam tangan digital dan lain sebagainya.

**Selama Ujian Berlangsung**

1. Peserta tidak diperkenankan memulai ujian sebelum ada tanda ujian dimulai.
2. Pengawas akan meminta peserta ujian untuk membubuhkan tanda tangan pada album bukti hadir dengan menggunakan bolpoin.
3. Selama ujian berlangsung tidak diperbolehkan bertanya tentang soal kepada siapa pun termasuk kepada pengawas ujian.
4. Selama ujian berlangsung tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian sampai dengan waktu ujian dinyatakan selesai oleh Penanggungjawab Ruang SSE.
5. Untuk menyelesaikan soal-soal hitungan, peserta bisa menggunakan kertas kosong yang disediakan panitia.
6. Semua jawaban harus diisi pada aplikasi program SSE yang tertuang dalam komputer.
7. Lima menit sebelum ujian berakhir, pengawas ujian akan memberikan peringatan.
8. Setelah selesai ujian, peserta disilahkan meninggalkan ruang ujian setelah mendapatkan instruksi dari Penanggungjawab Ruang SSE.

**J. Administrasi Ujian**

Selama ujian berlangsung, Pj Ruang SSE melaksanakan kegiatan administrasi yang menunjang keberhasilan ujian, yaitu:

1. Mengisi berita acara pelaksanaan ujian.
2. Mengedarkan dan meminta tanda tangan peserta pada album bukti hadir peserta serta mencocokkan tandatangan tersebut dengan tanda tangan pada tanda peserta atau Kartu Identitas Diri (KTP/SIM/ Kartu Pelajar/Surat Keterangan Sejenis).
3. Mencocokkan foto peserta ujian pada tanda peserta dengan kartu identitas peserta.
4. Mengesahkan kartu tanda peserta dan album bukti hadir dengan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.
5. Melaksanakan tugas administrasi lain, seperti mengisi bukti hadir kepengawasan dan lain-lain.
6. Melakukan pengawasan ujian.

**K. Ketentuan Keterlambatan dan Toleransi Waktu**

1. Peserta wajib hadir 60 menit sebelum ujian dimulai;
2. Tidak ada toleransi keterlambatan Peserta ujian;
3. Peserta yang terlambat dianggap gugur atau mengundurkan diri;
4. Peserta harus mengikuti ujian sesuai waktu dan sesi yang tertera pada kartu peserta, dan tidak dapat memindahkan atau mengubah waktu ujian.

## L. Jadwal Ujian SSE

TIMELINE UJIAN CBT/SSE UM-PTKIN 2020									
No	Waktu			PIC	Kegiatan				
	WIB	WITA	WIT						
<b>Ujian Sesi 1</b>									
1	6:30		7:30		8:30		PJ Teknis	Koneksi VPN ke server	
2	6:30	7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	Petugas Adm Ujian / Pengawas	Validasi kartu ujian, ttd ABHP, Penitipan dan pengeledahan	
3	6:30	7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	PJ Ruang dan Peserta	Peserta yang sudah validasi, tanda tangan ABHP di ruang ujian	
4	6:40		7:40		8:40		PJ Teknis	Aktifasi paket ujian IPS/PA/TKD	
5	6:40	7:00	7:40	8:00	8:40	9:00	PJ Ruang	Aktifasi peserta ujian IPS/PA/TKD	
6	7:00	9:15	8:00	10:15	9:00	11:15	Peserta	Ujian IPS/PA dan TKD	
7	9:15	9:30	10:15	10:30	11:15	11:30	Istirahat dan Persiapan Ujian Sesi 2		
<b>Ujian Sesi 2</b>									
1	9:15	9:30	10:15		11:15		Petugas Adm Ujian / Pengawas	Validasi kartu ujian, ttd ABHP, Penitipan dan pengeledahan	
2	9:15	9:30	10:15	10:30	11:15	11:30	PJ Ruang dan Peserta	Peserta yang sudah validasi, tanda tangan ABHP di ruang ujian	
3	9:20		10:20		11:20		PJ Teknis	Aktifasi paket ujian IPS/PA/TKD	
4	9:20	9:30	10:20	10:30	11:20	11:30	PJ Ruang	Aktifasi peserta ujian IPS/PA/TKD	
5	9:30	11:45	10:30	12:45	11:30	13:45	Peserta	Ujian IPS/PA dan TKD	
6	11:45	13:00	12:45	14:00	13:45	15:00	Istirahat dan Persiapan Ujian Sesi 3		
<b>Ujian Sesi 3</b>									
1	12:45	13:00	13:45		14:45		Petugas Adm Ujian / Pengawas	Validasi kartu ujian, ttd ABHP, Penitipan dan pengeledahan	
2	12:45	13:00	13:45	14:00	14:45	15:00	PJ Ruang dan Peserta	Peserta yang sudah validasi, tanda tangan ABHP di ruang ujian	
3	12:50		13:50		14:50		PJ Teknis	Aktifasi paket ujian IPS/PA/TKD	
4	12:50	13:00	13:50	14:00	14:50	15:00	PJ Ruang	Aktifasi peserta ujian IPS/PA/TKD	
5	13:00	15:55	14:00	16:55	15:00	17:55	Peserta	Ujian IPS/PA dan TKD	
<b>Ujian Selesai</b>									
<p>Keterangan : <span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #f4a460; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> PJ Ujian CBT/SSE</p> <p><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #90ee90; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Ujian Berlangsung</p>									

## M. Pelaksanaan SSE jika Pandemi Covid19 Masih Berlangsung / Protokol Pelaksanaan SSE UM-PTKIN Covid19.

Protokol Pelaksanaan SSE UM-PTKIN COVID19 akan diaktifkan bila pandemi COVID19 masih berlangsung secara Nasional.

Protokol Pelaksanaan SSE UM-PTKIN Covid19 tertuang pada Lampiran 6 POB UM-PTKIN 2020. PTKIN wajib melaksanakan Protokol Pelaksanaan SSE UM-PTKIN Covid19 dalam menggelar Ujian SSE UM-PTKIN 2020.

## **BAB V**

### **TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

#### **A. Teknologi Informasi dan Komunikasi**

1. Membuat website resmi untuk keperluan publikasi kepada calon mahasiswa dan masyarakat umum.
2. Mendesain borang/formulir pendaftaran elektronik dan menyediakan sistem pendaftaran *online*.
3. Mengintegrasikan data peserta hasil pendaftaran *online* dengan nilai ujian.
4. Melakukan proses penilaian akhir dan pemeringkatan peserta berdasarkan nilai akhir.
5. Melakukan proses seleksi tahap pertama sesuai dengan daya tampung masing-masing program studi.
6. Menyediakan fasilitas untuk menambah daya tampung bagi beberapa program studi yang membutuhkan.
7. Menyediakan fasilitas untuk mengalokasikan calon mahasiswa tambahan berdasarkan daya tampung tambahan yang telah ditentukan.
8. Melakukan proses seleksi tahap akhir berdasarkan hasil penentuan penerimaan oleh masing-masing pimpinan PTKIN.
9. Mencetak dan menyerahkan hasil seleksi tahap akhir kepada masing-masing pimpinan PTKIN untuk memperoleh pengesahan.
10. Mencetak dan menyerahkan hasil seleksi tahap akhir yang sudah disahkan oleh masing-masing pimpinan PTKIN.
11. Menyiapkan data peserta yang dinyatakan diterima untuk diumumkan melalui media cetak dan *website*.
12. Membuat laporan proses seleksi penerimaan disertai dengan analisis statistik peserta yang meliputi jumlah peminat, keketatan, nilai rata-rata, nilai tertinggi, nilai terendah, simpangan baku, dan lain-lain yang diperlukan.

#### **B. Tim Pengolah Data**

1. Menerima data peserta hasil pendaftaran online dari koordinator bidang TIK.
2. Melakukan proses penandaan (*flagging*) kecurangan dan ketidakhadiran peserta serta validasi data hasil proses berdasarkan data peserta hasil pendaftaran online.
3. Melakukan proses penilaian jawaban ujian pada sampel peserta untuk keperluan analisis kunci jawaban.
4. Membuat laporan statistik penilaian dari sampel nilai peserta untuk dilakukan validasi kunci jawaban oleh tim penyusun naskah soal.
5. Melakukan proses penilaian jawaban ujian peserta menggunakan kunci jawaban yang telah dinyatakan valid.
6. Menyiapkan data setiap peserta yang telah dilengkapi dengan nilai ujian dalam format sesuai dengan elemen data yang telah ditentukan untuk dikirimkan kepada koordinator TIK.
7. Memuat laporan statistik hasil penilaian untuk keperluan analisis soal.
8. Membuat laporan kehadiran peserta.

**C. Alamat Koordinator TIK**

Gedung Lecture Hall - lantai 1, UIN Sunan Gunung Djati Bandung  
Jl. AH. Nasution No 105 Bandung

Email: [info@span-ptkin.ac.id](mailto:info@span-ptkin.ac.id) ; [info@um-ptkin.ac.id](mailto:info@um-ptkin.ac.id) | Website: [span-ptkin.ac.id](http://span-ptkin.ac.id); [um-ptkin.ac.id](http://um-ptkin.ac.id)

## **BAB VI PENJAMINAN MUTU**

### **A. Latar Belakang**

Penjaminan mutu dilakukan untuk memastikan bahwa calon mahasiswa yang lulus seleksi memenuhi standar mutu yang dipersyaratkan yaitu memiliki kemampuan akademik guna mengikuti dan menyelesaikan pendidikan di PTKIN. Secara umum, yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan seleksi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepastian dan kepuasan. Pengelolaan seleksi dinyatakan bermutu apabila mampu memberikan jaminan terhadap mutu kegiatan seleksi mulai dari penulisan soal, pendaftaran calon mahasiswa, pelaksanaan ujian, validasi, penilaian, proses seleksi, serta pengumuman hasil.

### **B. Tujuan**

Penjaminan mutu dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan UM-PTKIN memenuhi standar dan baku mutu yang dipersyaratkan yaitu:

1. Melakukan seleksi calon mahasiswa baru yang berkualitas secara akademis sehingga mampu mengikuti dan menyelesaikan pendidikan di PTKIN sesuai dengan batas waktu dan ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan perluasan akses pendidikan bagi manusia Indonesia tanpa membedakan jenis kelamin, ras, suku, agama, kedudukan sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi.
3. Menciptakan sistem penerimaan mahasiswa baru PTKIN yang kredible sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara akademik dan yuridis.

### **C. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Memastikan dan memonitor pelaksanaan pendaftaran berjalan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) yang ditetapkan.
2. Memastikan dan memonitor pelaksanaan ujian berjalan sesuai dengan POB yang ditetapkan.
3. Memastikan dan memonitor pelaksanaan validasi dan sidang hasil proses seleksi sesuai dengan POB yang ditetapkan.
4. Memastikan kualitas naskah soal ujian sesuai dengan standar yang diharapkan.
5. Memastikan validitas kunci jawaban soal ujian.
6. Melakukan deteksi kecurangan peserta ujian.
7. Mengevaluasi proses pelaksanaan seleksi mulai dari pendaftaran, pelaksanaan ujian, dan pengumuman hasil ujian.

### **D. Proses Penjaminan Mutu**

1. Pembuatan naskah soal ujian
  - a. Pembuatan naskah soal ujian harus dijamin bahwa tingkat kesulitan soal antar-wilayah adalah sama.
  - b. Jenis soal merupakan soal prediktif sehingga dapat digunakan mendeteksi kemampuan calon mahasiswa menempuh pendidikan di PTKIN.

- c. Pembuatan kunci jawaban harus melalui prosedur penelaahan sedemikian rupa sehingga jawaban untuk setiap soal harus unik dan tidak menghasilkan interpretasi ganda.
2. Verifikasi peserta ujian
  - a. Penanggungjawab ruang dan pengawas ruang melakukan verifikasi peserta ujian untuk memastikan bahwa yang mengikuti ujian adalah peserta yang berhak.
  - b. Penanggungjawab ruang dan pengawas melakukan verifikasi sebagai berikut:
    - Membandingkan foto pada kartu tanda peserta dengan wajah peserta dan identitas diri peserta (KTP/SIM/Kartu Pelajar).
    - Membandingkan tanda tangan pada kartu tanda peserta dengan tanda tangan pada album bukti hadir.
    - Mengesahkan kartu tanda peserta dan album bukti hadir dengan cara memaraf pada tempat yang disediakan.
3. Pelaksanaan ujian
  - a. Setiap tahapan pelaksanaan ujian dilengkapi dengan berita acara.
  - b. Pengawas harus memastikan pelaksanaan ujian sesuai dengan POB yang ditentukan.
  - c. Keterlaksanaan ujian dipantau melalui:
    - Berita acara yang memuat kejadian janggal selama pelaksanaan ujian, seperti:
    - Distribusi naskah soal dengan kode naskah yang tidak seimbang.
    - Peserta yang dicurigai melakukan kecurangan.
    - Peserta yang membawa alat bantu.
    - Jika terjadi kejanggalan, bukti pendukung (misalnya lembar jawaban, contekan, dan lain-lain) harus disertakan bersama berita acara.
    - Daftar bukti hadir untuk memastikan pembagian naskah soal dengan kode naskah yang berselang-seling.
4. Penjaringan calon mahasiswa yang diindikasikan melakukan kecurangan.

#### **E. Sanksi**

1. Peserta ujian yang melanggar tata tertib peserta ujian diberi sanksi sesuai ketentuan dan dicatat dalam berita acara.
2. Segala bentuk pelanggaran atas tata tertib peserta ujian yang telah ditetapkan dapat mengakibatkan tidak diikutsertakan peserta dalam proses penilaian.
3. Kordinator SSE lokal, PJ Teknis SSE lokal, PJ Ruang SSE lokal, Pengawas yang melanggar ketentuan POB dibebastugaskan dan diganti oleh yang lain, serta tidak diikutsertakan dalam kegiatan ujian tahun berikutnya.
4. Bila terjadi kasus penjakian, maka: (a) peserta yang menggunakan jasa joki akan diberi sanksi tidak diikutsertakan peserta dalam proses penilaian (didiskualifikasi), dan (b) joki akan diproses secara hukum dengan dilimpahkan ke pihak kepolisian
5. Semua pelanggaran yang dilakukan oleh Kordinator SSE lokal, PJ Teknis SSE lokal, PJ Ruang SSE lokal, pengawas dan panitia

penyelenggara dilaporkan kepada pimpinan lembaga asal yang bersangkutan.

## **BAB VII PENGELOLAAN KEUANGAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka memberikan kelancaran dalam proses pencairan, penggunaan, dan pelaporan keuangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan UM-PTKIN, maka dirumuskan prosedur operasional standar di bidang pengelolaan keuangan. Merujuk Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum bahwa pengelolaan keuangan negara harus dilakukan secara tertib, taat pada peraturan, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Pengelolaan keuangan UM- PTKIN harus merujuk pada peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, baik prinsip maupun teknis pelaksanaan anggaran, struktur pengelola keuangan, tata cara pengajuan pembayaran, tata cara pelaporan, tata cara perhitungan pajak, tata cara pengadaan barang dan jasa, dan tata cara pertanggungjawabannya.

### **B. Tujuan**

Penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) pengelolaan keuangan UM-PTKIN tahun 2020 adalah:

1. Memberikan pemahaman dan persepsi yang sama mengenai pengelolaan keuangan Negara dengan sistem Pola Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) UM-PTKIN.
2. Memberikan pemahaman dan persepsi yang sama tentang pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan operasional penyelenggaraan UM-PTKIN dengan merujuk Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
3. Memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang mekanisme pencairan, penggunaan, dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
4. Memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang batasan biaya operasional penyelenggaraan UM-PTKIN.
5. Memberikan pemahaman dan tata cara pembukuan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban belanja dan penghitungan pajak.

### **C. Mekanisme dan Tahapan Pengelolaan Keuangan**

1. Tahapan persiapan pengelolaan keuangan UM-PTKIN tahun 2020 dimulai dari penyusunan proposal kebutuhan operasional UM- PTKIN ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam (Ditjen Pendis). Setelah usulan pagu anggaran biaya UM-PTKIN ditetapkan oleh Ditjen Pendis dan tercantum dalam DIPA UIN Raden Intan Lampung, selanjutnya disusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) untuk dilakukan pembahasan bersama Biro Perencanaan di Kementerian Agama RI.
2. Pengalokasian Pagu Anggaran kepada Panitia Nasional dan panitia lokal peserta UM-PTKIN melalui surat penugasan atau kontrak yang ditandatangani oleh KPA UIN Raden Intan Lampung sebagai pengelola keuangan UM-PTKIN dan PPK di masing-masing PTKIN sebagai penanggungjawab keuangan.

#### D. Biaya Seleksi dan Alokasi Penggunaan

Biaya seleksi UM-PTKIN tahun 2020 bersumber dari peserta (PNBP) sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) untuk semua kelompok ujian. Semua penerimaan biaya seleksi digunakan untuk membiayai operasional kegiatan Panitia Pelaksana Nasional dan Panitia Lokal (PTKIN). Adapun pengalokasian dana UM-PTKIN diatur sebagai berikut:

No	Uraian	PNBP
1	Operasional Ujian SSE Panitia Pelaksana Nasional	100.000
2	Operasional Panitia Lokal	100.000
	Total	200.000

#### E. Masa Kerja Panitia

1. Masa kerja Panitia Pelaksana Nasional selama 2 (dua) tahun dihitung mulai bulan Januari 2020 sampai dengan Desember 2021.
2. Masa kerja Panitia Lokal selama 4 (empat) bulan dihitung mulai bulan Mei 2020 sampai dengan Agustus 2020.

#### F. Ketentuan Teknis

1. Pembelanjaan pada panitia pelaksana (nasional) dan panitia lokal di PTKIN disesuaikan dengan pagu dalam surat penugasan atau kontrak.
2. Anggaran UM-PTKIN hanya boleh digunakan untuk operasional kegiatan UM-PTKIN antara lain:
  - a. Persiapan: konsumsi rapat, ATK, cetakan dan uang lelah rapat.
  - b. Pendaftaran melalui Panitia Nasional: uang lelah petugas, ATK, dan konsumsi.
  - c. Pelaksanaan seleksi: uang lelah rapat, honorarium penyusun pedoman seleksi, ATK, transport lokal, konsumsi, dan SPPD.
  - d. Pelaporan: uang lelah, cetakan, ATK, dan SPPD.
  - e. Pengadaan barang (komputer, printer, dan perlengkapan kantor) hanya diperbolehkan untuk menunjang operasional kegiatan panitia pelaksana.
3. Pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
4. Pembayaran uang lelah, uang lembur, dan lain-lain diterimakan langsung kepada penerima dengan membuat daftar penerimaan dengan memperhitungkan PPh 21 untuk PNS golongan III, pegawai kontrak/honorer dikenakan pajak 5% dan golongan IV dikenai pajak 15%. Sedangkan PNS golongan I dan II tidak dikenai pajak.
5. 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 Tahun 2014.

6. Untuk kelancaran administrasi keuangan, Pimpinan PTKIN pelaksana seleksi dapat memfungsikan Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran yang sudah ada pada PTKIN dan jika dipandang perlu dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu.

**G. Laporan Pertanggungjawaban**

1. Dalam konteks pelaporan kegiatan UM-PTKIN Tahun 2020 terdapat dua bentuk Laporan Pertanggungjawaban, yaitu Laporan Pertanggungjawaban kegiatan (Laporan Akademik); dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan.
2. Laporan pertanggungjawaban akademik adalah laporan yang berisi tentang informasi dan data serta kajian yang terkait dengan pelaksanaan UM-PTKIN.
3. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, memuat instruksi kerja sebagai berikut:
  - a. Bendahara harus mengadiministrasikan keuangan secara tertib dan membukukannya dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
  - b. Kuitansi pengeluaran dibuat minimal rangkap 2 (dua), lembar pertama dikirim ke Panitia Nasional (Bendahara, UIN Raden Intan Lampung), lembar kedua disimpan di perguruan tinggi sebagai panitia lokal;
  - c. Pajak-pajak dipungut oleh perguruan tinggi sebagai panitia lokal atau Panitia Nasional dan disetor ke kas Negara;
  - d. Faktur Pajak lembar pertama dikirim kepada Panitia (Bendahara, UIN Raden Intan Lampung), lembar kedua disimpan di perguruan tinggi sebagai panitia lokal;
  - e. Sisa Anggaran kegiatan UM-PTKIN disetor ke rekening Pengelola Keuangan UM-PTKIN (UIN Raden Intan Lampung). Bukti setor dilampirkan dalam laporan keuangan;
4. Laporan Keuangan Terdiri dari: Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran dana; Daftar pemungutan dan penyetoran pajak; Surat Setoran Pajak (lembar pertama); Kuitansi-kuitansi lembar pertama; dan Bukti SSBP jika ada.

## BAB VIII HUMAS DAN PROMOSI

### A. Latar Belakang

UM-PTKIN merupakan pola seleksi masuk PTKIN yang dilakukan secara serentak melalui ujian tulis SSE. Informasi lengkap tentang hal-hal yang terkait dengan UM-PTKIN perlu disiapkan oleh Panitia Pelaksana Nasional dan harus disosialisasikan secara maksimal.

Sosialisasi UM-PTKIN perlu dilakukan secara bersama antara Panitia Pelaksana Nasional dan Panitia Lokal ke madrasah/sekolah/ pesantren muadalah, siswa MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Muadalah, dan masyarakat. Materi sosialisasi di antaranya: persyaratan pendaftaran, biaya seleksi dan tata cara pembayarannya, jadwal kegiatan, jumlah pilihan dan program studi yang ditawarkan masing-masing PTKIN dan mekanisme seleksi.

### B. Tujuan

Agar calon mahasiswa memperoleh informasi tentang UM-PTKIN secara utuh agar mempersiapkan diri dengan baik dan melakukan proses pendaftaran dengan benar.

### C. Ketentuan

- a) Media sosialisasi dan promosi dapat dilakukan melalui laman UM-PTKIN, media cetak dan elektronik atau pertemuan langsung dengan kelompok sasaran.
- b) *Help desk* dikelola oleh Panitia Pelaksana (Sekretariat : Gedung Lecture Hall Lantai 1 UIN Sunan Gunung Djati Bandung). Tujuannya sebagai media komunikasi bagi masyarakat yang memerlukan informasi umum, persyaratan, mekanisme pendaftaran, biaya, jadwal pelaksanaan, materi ujian, pengumuman kelulusan. Disampaikan melalui laman <https://um-ptkin.ac.id> dan atau telepon langsung ke *Help desk*:
  - a) Layanan help desk secara online dapat dihubungi pada nomor:
    - 1) Simpati (081-395-275-578)
    - 2) XL (081-906-596-668)
    - 3) Tri (089-681-607-848)
    - 4) Im3 (085-794-168-758)
  - b) Sementara layanan online untuk SMS dan WhatsApp dapat dihubungi pada nomor:
    - 1) 081-395-040-592
    - 2) 081-395-040-593
    - 3) 081-395-040-594

Jenis informasi yang diberikan meliputi: informasi yang tersedia setiap saat, informasi yang diumumkan secara berkala, atau informasi yang disediakan melalui mekanisme permintaan.

### D. Prosedur Kerja Sosialisasi

1. Sosialisasi UM-PTKIN
 

Kegiatan sosialisasi UM-PTKIN dilakukan oleh Panitia Nasional dengan mengundang Panitia Lokal PTKIN (Ketua dan Humas) seluruh Indonesia. Sosialisasi dilakukan untuk memberikan pembekalan informasi yang menyeluruh terkait UM-PTKIN.
2. Sosialisasi POB UM-PTKIN
 

Kegiatan sosialisasi POB UM-PTKIN dilakukan oleh Panitia Nasional dengan mengundang Panitia Lokal PTKIN (Ketua dan Humas) dan pemangku

kepentingan. Sosialisasi dilakukan untuk memberikan informasi lebih detail terkait penyelenggaraan UM-PTKIN.

3. **Diseminasi Informasi UM-PTKIN**

Diseminasi informasi merupakan kegiatan sosialisasi dan penyebar luasan informasi UM-PTKIN dengan mengundang, mengunjungi, atau memenuhi undangan madrasah/sekolah/pesantren muadalah yang memerlukan informasi tentang UM-PTKIN.

4. **Penyebaran Brosur-Poster dan Pemasangan Banner**

Penyebaran Brosur-Poster dilakukan oleh Kelompok Kerja Humas dan Promosi dan publikasi pada SMA sederajat dengan mengirimkan poster-brosur tersebut melalui jasa POS (sebagai mitra kerja panitia UM-PTKIN 2020). Pemasangan Banner dilakukan oleh Humas Panitia Lokal masing-masing PTKIN.

5. **Penayangan Iklan UM-PTKIN di Laman Facebook, Twitter, Instagram, Yahoo, Google, Line.** Penayangan Iklan UM-PTKIN di Laman Facebook, Twitter, Instagram, Yahoo, Google, Line bertujuan menyebarluaskan informasi UM-PTKIN melalui narasi yang ringkas. Narasi dipersiapkan oleh Pokja Sosialisasi dan Publikasi.

**E. Tata Cara Pendaftaran, Pembayaran, Pemilihan Prodi dan Cetak Kartu Ujian**

Tata cara pendaftaran tertuang pada Lampiran 5 pada POB UM-PTKIN 2020.

**F. DAFTAR BERITA ACARA PELAKSANAAN UM-PTKIN TAHUN 2020**

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1.	U.1	Berita Acara Keadaan Naskah Soal Ujian
2.	U.2	Berita Acara Pelaksanaan Ujian
3.	U.3	Berita Acara Serah Terima Album Bukti Hadir
4.	P.1	Lembar Pernyataan Kordinator SSE Lokal
5.	P.2	Lembar Pernyataan PJ Teknis Lokal
6.	P.3	Lembar Pernyataan PJ Ruang SSE Lokal

**UJIAN MASUK PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI TAHUN 2020  
PANITIA LOKAL .....**

**Berita Acara  
KEADAAN NASKAH SOAL UJIAN**

**U.1**

Panitia Lokal : ..... Lembar ini untuk :  
 Lokasi/Sublokasi Ujian : .....  Tim Validasi Data  
 Ruang/Sesi : .....Sesi.....  Panitia  
 Jenis Tes :  Tes Kemampuan Dasar (TKD)  
                    Tes Bidang IPA  
                    Tes Bidang IPS

Kode Naskah Soal Ujian : .....  
 Tanggal : ..... 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:

**NASKAH SOAL UJIAN ADA PADA SERVER PANLOK**

Saksi-saksi:

Peserta Ujian 1	Nomor Ujian	:	.....
	Nama	:	.....
	Tanda Tangan	:	.....
Peserta Ujian 2	Nomor Ujian	:	.....
	Nama	:	.....
	Tanda Tangan	:	.....

PJ Ruang SSE,

.....  
*Nama dan Tanda Tangan*

Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan



**UJIAN MASUK PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI TAHUN 2020  
PANITIA LOKAL.....**

**Berita Acara  
SERAH TERIMA ALBUM BUKTI HADIR**

**U.3**

Lembar ini untuk  Panitia Lokal  
 Tim Validasi Data

Pada hari ini ..... tanggal ..... 2019

**PANITIA LOKAL**

telah menyerahkan kepada

**TIM VALIDASI DATA**

berupa:

**ALBUM BUKTI HADIR**

Sejumlah : ..... Amplop  
Ruang : ..... s.d. ....

Yang Menerima

.....2020  
Yang Menyerahkan,

.....  
*Nama dan Tanda Tangan*

.....  
*Nama dan Tanda Tangan*

**UJIAN MASUK PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI TAHUN 2020**  
**PANITIA .....**

**LEMBAR PERNYATAAN**

**P.1.**

**SURAT PERNYATAAN  
KORDINATOR SSE LOKAL**

Pantia Lokal : .....  
Lembar Untuk  Panitia  
Yang bertanda tangan di bawah ini,  
Nama : .....  
Alamat Kantor : .....  
Alamat Rumah : .....  
Nomor Telepon / HP : .....  
Nomor KTP/SIM/NIP\*) : .....

Dalam rangka pelaksanaan Ujian Masuk PTKIN tahun 2020 menyatakan bersedia diangkat menjadi Penanggung Jawab Kordintor SSE Lokal dan pada kesempatan ini pula saya bersedia memberikan pernyataan sebagai berikut:

1. tidak pernah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan bimbingan tes atau kegiatan yang dapat dikategorikan bimbingan tes;
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 UM-PTKIN dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan UM-PTKIN 2020;
4. akan bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan UM-PTKIN dan bukan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain;
5. bersedia menerima sanksi baik akademis maupun administratif apabila melakukan tindakan yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....  
Yang Membuat Pernyataan,

.....  
*Nama dan Tanda Tangan*

\*) Coret yang tidak perlu

**UJIAN MASUK PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI TAHUN 2020  
PANITIA LOKAL .....**

**LEMBAR PERNYATAAN**

**P.2.**

**SURAT PERNYATAAN  
PENANGGUNG JAWAB TEKNIS SSE LOKAL**

Pantia Lokal : .....  
Lembar Untuk  Panitia  
Yang bertanda tangan di bawah ini,  
Nama : .....  
Alamat Kantor : .....  
Alamat Rumah : .....  
Nomor Telepon / HP : .....  
Nomor KTP/SIM/NIP\*) : .....

Dalam rangka pelaksanaan Ujian Masuk PTKIN tahun 2020 menyatakan bersedia diangkat menjadi Penanggung Jawab Teknis SSE Lokal dan pada kesempatan ini pula saya bersedia memberikan pernyataan sebagai berikut:

1. tidak pernah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan bimbingan tes atau kegiatan yang dapat dikategorikan bimbingan tes;
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 UM-PTKIN dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan UM-PTKIN 2020;
4. akan bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan UM-PTKIN dan bukan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain;
5. bersedia menerima sanksi baik akademis maupun administratif apabila melakukan tindakan yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....  
Yang Membuat Pernyataan,

.....  
*Nama dan Tanda Tangan*

\*) Coret yang tidak perlu

**UJIAN MASUK PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI TAHUN 2020  
PANITIA LOKAL .....**

**LEMBAR PERNYATAAN**

**P.3.**

**SURAT PERNYATAAN  
PENANGGUNG JAWAB RUANG SSE LOKAL**

Pantia Lokal : .....  
Lembar Untuk  Panitia  
Yang bertanda tangan di bawah ini,  
Nama : .....  
Alamat Kantor : .....  
Alamat Rumah : .....  
Nomor Telepon / HP : .....  
Nomor KTP/SIM/NIP\*) : .....

Dalam rangka pelaksanaan Ujian Masuk PTKIN tahun 2020 menyatakan bersedia diangkat menjadi Penanggung Jawab Ruang SSE Lokal dan pada kesempatan ini pula saya bersedia memberikan pernyataan sebagai berikut:

1. tidak pernah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan bimbingan tes atau kegiatan yang dapat dikategorikan bimbingan tes;
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 UM-PTKIN dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan UM-PTKIN 2020;
4. akan bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan UM-PTKIN dan bukan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain;
5. bersedia menerima sanksi baik akademis 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

**UJIAN MASUK PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI TAHUN 2020  
PANITIA LOKAL .....**

**LEMBAR PERNYATAAN**

**P.4.**

**SURAT PERNYATAAN  
TIM TEKNIS IT / TEKNIS IT**

Pantia Lokal : .....  
Lembar Untuk  Panitia  
Yang bertanda tangan di bawah ini,  
Nama : .....  
Alamat Kantor : .....  
Alamat Rumah : .....  
Nomor Telepon / HP : .....  
Nomor KTP/SIM/NIP\*) : .....

Dalam rangka pelaksanaan Ujian Masuk PTKIN tahun 2020 menyatakan bersedia diangkat menjadi Penanggung Jawab TIM TEKNIS IT / TEKNIS IT dan pada kesempatan ini pula saya bersedia memberikan pernyataan sebagai berikut:

1. tidak pernah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan bimbingan tes atau kegiatan yang dapat dikategorikan bimbingan tes;
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 UM-PTKIN dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan UM-PTKIN 2020;
4. akan bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan UM-PTKIN dan bukan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain;
5. bersedia menerima sanksi baik akademis 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

CONTOH DENAH RUANG UJIAN DAN  
PENGATURAN NOMOR PESERTA

Bersekat		Membelakangi	
Hadap Depan		Berhadapan	
Melingkar			

Penomoran diurutkan.

## **LAMPIRAN 1 : SPESIFIKASI MINIMAL SERVER DAN KOMPUTER CLIENT SSE**

### **SPESIFIKASI MINIMAL SERVER DAN KOMPUTER CLIENT SSE**

1. Server:
  - a. Prosesor Intel Core i5 Quad-Core (2,8 GHz), atau Xeon E3-12xx atau merk lain yang setara;
  - b. RAM minimal 8 GB DDR3;
  - c. Harddisk minimal 100 GB 5400 rpm;
  - d. Ethernet Card 100/1000 Mbps;
  - e. Monitor Tabung / LCD (14 inchi);
  - f. Keyboard dan Mouse;
  - g. Sistem Operasi Windows 7 64bit atau yang lebih tinggi atau Linux;
  - h. Dilengkapi dengan UPS dengan power backup full load minimal 15 menit;
  - i. Disarankan menggunakan linux mint atau yang lebih tinggi;
  - j. Browser Chrome atau yang mendukung;
2. Komputer client dengan spesifikasi yang setingkat:
  - a. Prosesor Dual Core 3,2 GHz;
  - b. RAM minimal 512 MB;
  - c. Freespace harddisk minimal 10 GB;
  - d. Ethernet Card 100 Mbps;
  - e. Monitor Tabung / LCD (14 inchi);
  - f. Keyboard dan Mouse;
  - g. Sistem operasi minimal Windows 7 atau Linux;
  - k. Disarankan menggunakan linux mint atau yang lebih tinggi;
  - l. Browser Chrome atau yang mendukung;
3. Jaringan lokal (LAN) menggunakan kabel UTP LAN category 6 dan switch 10/100/1000 Mbps sesuai pabrikan industri yang disesuaikan dengan jumlah client (1 server max 200 komputer client), tidak diperbolehkan menggunakan WiFi.
4. Genset dan UPS wajib disiapkan untuk server dan switch disarankan untuk client.
5. 1 (satu) buah printer.
6. Loker atau tempat penyimpanan barang milik peserta dan kursi tunggu.
7. Ruang tes, ruang server dan administrator, ruang monitoring, ruang tunggu, ruang tempat penyimpanan barang milik peserta (loker), ruang registrasi peserta.

## **LAMPIRAN 2 : TATA TERTIB PELAKSANAAN SSE UM-PTKIN**

### **TATA TERTIB PELAKSANAAN SSE UM-PTKIN**

1. Tata tertib peserta
  - a. Peserta hadir paling lambat 60 (enam puluh) menit sebelum tes dimulai.
  - b. Peserta harus melakukan registrasi sebelum ujian menggunakan SSE dimulai.
  - c. Tidak ada toleransi keterlambatan.
  - d. Peserta menggunakan Masker;
  - e. Peserta wajib cuci tangan dengan sabun sebelum melakukan registrasi;
  - f. Peserta wajib mengikuti aturan jaga jarak dalam antrian registrasi ujian;
  - g. Peserta wajib mengisi daftar hadir yang telah disiapkan oleh panitia.
  - h. Peserta wajib membawa KTP/Identitas dan kartu peserta tes serta menunjukkan kepada Panitia.
  - i. Bagi peserta yang tidak memenuhi poin 1 (satu) huruf e maka peserta dianggap mengundurkan diri.
  - j. Peserta harus sesuai dengan foto yang ada di kartu peserta.
  - k. Peserta menggunakan pakaian rapi dan sopan (kaos, celana jeans dan sandal tidak diperkenankan).
  - l. Peserta duduk pada tempat yang telah ditentukan.
  - m. Peserta yang terlambat tidak diperkenankan masuk untuk mengikuti tes (dianggap gugur).
  - n. Peserta hanya diperbolehkan membawa kartu peserta, KTP dan alat tulis berupa pensil ke dalam ruang tes.
  - o. Peserta di dalam ruang tes dilarang membawa:
    - 1) buku-buku dan catatan lainnya;
    - 2) kalkulator, telepon genggam (HP), kamera dalam bentuk apapun, jam tangan, bolpoin;
    - 3) makanan dan minuman;
    - 4) senjata api/tajam atau sejenisnya.
  - p. Peserta dilarang:
    - 1) bertanya/berbicara dengan sesama peserta tes;
    - 2) menerima/memberikan sesuatu dari/kepada peserta lain tanpa seijin panitia selama ujian;
    - 3) keluar ruangan, kecuali memperoleh ijin dari panitia;
    - 4) merokok selama ujian berlangsung.
  - q. Peserta dilarang menggunakan komputer selain untuk aplikasi SSE.
  - r. Peserta yang telah selesai ujian dapat meninggalkan tempat ujian secara tertib.

## 2. Sanksi

- a. Sanksi yang diberikan bagi pelanggar tata tertib huruf (o) berupa teguran lisan oleh panitia sampai dibatalkan sebagai peserta tes.
- b. Peserta tes yang kedapatan membawa alat komunikasi (HP), kamera dalam bentuk apapun serta melanggar tata tertib dianggap gugur dan dikeluarkan dari ruangan tes.

## 3. Lain-lain

Hal-hal lain yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian dan merupakan tata tertib tambahan yang langsung disahkan.

**LAMPIRAN 3 : PROSEDUR PELAKSANAAN SSE UM-PTKIN****PROSEDUR PELAKSANAAN SSE UM-PTKIN**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Penanggung jawab</b>
1.	Instrumen daya tampung kuota dan survey	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pokja SSE mengirimkan instrumen kuota daya tampung dan survei SSE ke PANLOK.</li><li>2. Pokja SSE menelaah instrumen kuota daya tampung dan survei yang dikirim oleh PANLOK.</li><li>3. Pokja SSE menentukan PANLOK dan Kuota yang akan melaksanakan SSE.</li><li>4. Pokja SSE melaporkan kepada ketua SPAN-UM-PTKIN hasil telaah instrumen survei.</li><li>5. Pokja SSE menyusun timeline pelaksanaan SSE.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pokja SSE</li><li>2. Panlok</li></ol>
2.	Persiapan sarana dan prasana yang dilakukan oleh Pokja SSE dan Panlok	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Panlok secara mandiri menyiapkan sarana dan prasarana paling kurang berupa ruangan, komputer client, genset, UPS, printer, jaringan internet, dan jaringan LAN.</li><li>2. Panlok secara mandiri menyiapkan server (server utama dan cadangan) sesuai spesifikasi yang tercantum pada anak lampiran 1.</li><li>3. Panlok secara mandiri menyiapkan komputer client yang terkoneksi dengan jaringan LAN sesuai spesifikasi yang tercantum pada anak lampiran 1.</li><li>4. Panlok berkordinasi dengan pokja SSE.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pokja SSE</li><li>2. Panlok</li></ol>
3.	Ujicoba SSE yang dilakukan oleh pokja SSE dan PANLOK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Panlok berkordinasi dengan pokja SSE dalam melaksanakan ujicoba SSE.</li><li>2. Jadwal ujicoba SSE ditentukan oleh pokja SSE dan PANLOK wajib mengikuti ujicoba SSE yang sudah ditentukan.</li><li>3. Ujicoba dilaksanakan minimal sebanyak 2 (dua) kali dengan perimbangan sebelum Bimtek dan sesudah Bimtek.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pokja SSE</li><li>2. Panlok</li></ol>
4.	Bimtek SSE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pokja SSE melaksanakan Bimtek SSE setelah ujicoba pertama dilakukan.</li><li>2. Panlok wajib mengirimkan peserta Bimtek SSE.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pokja SSE</li><li>2. Panlok</li></ol>

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung jawab
		3. Peserta Bimtek wajib melaksanakan bimtek teknis kepada PJ Teknis dan PJ Ruang Lokal serta Petugas Administrasi Ujian SSE.	
5.	Penerimaan Data Peserta	Panitia Umum SPAN-UM-PTKIN harus menyerahkan data peserta ujian SSE kepada Pokja SSE paling lambat 2 (dua) hari setelah pendaftaran UM-PTKIN ditutup.	1. Panitia umum SPAN-UM-PTKIN 2. Pokja SSE
6.	Distribusi bank soal	1. Pokja Soal melakukan digitalisasi soal menggunakan SSE. 2. Database bank soal dienkripsi oleh Pokja SSE dengan aplikasi enkripsi SSE.	1. Pokja Soal 2. Pokja SSE
7.	Penginstalan SSE dan persiapan di lokasi ujian sebelum pelaksanaan ujian	1. Panlok melakukan koordinasi dengan Pokja SSE. 2. Pokja SSE menyerahkan aplikasi SSE lokal kepada Panlok. 3. Panlok melakukan instalasi SSE lokal. 4. Panlok melakukan ujicoba server dengan menghubungkan jaringan LAN untuk memastikan server terhubung dengan komputer client dengan baik. 5. Melakukan test jaringan LAN dengan mengirim paket sebesar 65500 byte ke server SSE. 6. Setelah ujicoba ke 2 (dua) dilaksanakan server SSE dan ruangan ujian disegel dan dibuatkan berita acara. 7. Dalam hal setelah dilakukan uji jaringan dan komputer client terdapat kendala teknis yang tidak dapat diselesaikan oleh PJ teknis lokal, maka Panlok wajib menyelesaikan paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian dilaksanakan.	1. Pokja SSE 2. Panlok
8.	Pelaksanaan Ujian Menggunakan SSE	1. Persiapan sebelum ujian; a. Panlok wajib menyampaikan tata tertib pelaksanaan sesuai anak lampiran 2 yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini. b. Petugas Administrasi Ujian SSE melakukan verifikasi peserta serta mengarahkan peserta menuju PJ Ruang SSE Lokal.	1. Pokja SSE 2. Panlok

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung jawab
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. PJ Ruang SSE Lokal mengaktifkan peserta ujian.</li> <li>d. PJ Teknis SSE Lokal melakukan koneksi ke jaringan LAN dan memastikan semua komputer client terkoneksi ke server.</li> <li>e. PJ Teknis SSE lokal melakukan aktifasi ujian.</li> <li>f. Peserta hanya di perbolehkan membawa pensil, kartu ujian SSE, Kartu KTP/Identitas.</li> <li>g. Tas, alat komunikasi (HP), kamera dalam bentuk apapun, bolpoin, dan lain-lain harus dititipkan kepada Petugas Administrasi Ujian SSE.</li> <li>h. Saat ujian dimulai Petugas Adminitrasi Ujian SSE tidak dibenarkan memverifikasi kartu ujian SSE, peserta yang terlambat melakukan proses verifikasi maka dianggap mengundurkan diri.</li> </ul> <p>2. Pelaksanaan Ujian SSE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawas ujian di dalam ruang hanya dilakukan oleh PJ Ruang SSE Lokal, Petugas Administrasi ujian SSE dan/atau petugas yang di tunjuk oleh Panlok.</li> <li>b. Pihak di luar yang tercantum pada poin 2 (dua) huruf a hanya diperbolehkan di dalam ruangan saat ujian telah selesai di laksanakan.</li> <li>c. Petugas Administrasi Ujian SSE menyerahkan album bukti hadir kepada PJ Ruang SSE.</li> <li>d. PJ Ruang SSE Lokal memastikan semua peserta dapat masuk login ke aplikasi SSE.</li> <li>e. Peserta yang kedapatan membawa alat komunikasi (HP) dan kamera dalam bentuk apapun serta melanggar tata tertib dikeluarkan dari ruangan dan dianggap gugur.</li> <li>f. Dalam hal peserta tidak dapat melanjutkan ujian yang disebabkan adanya kesalahan</li> </ul>	

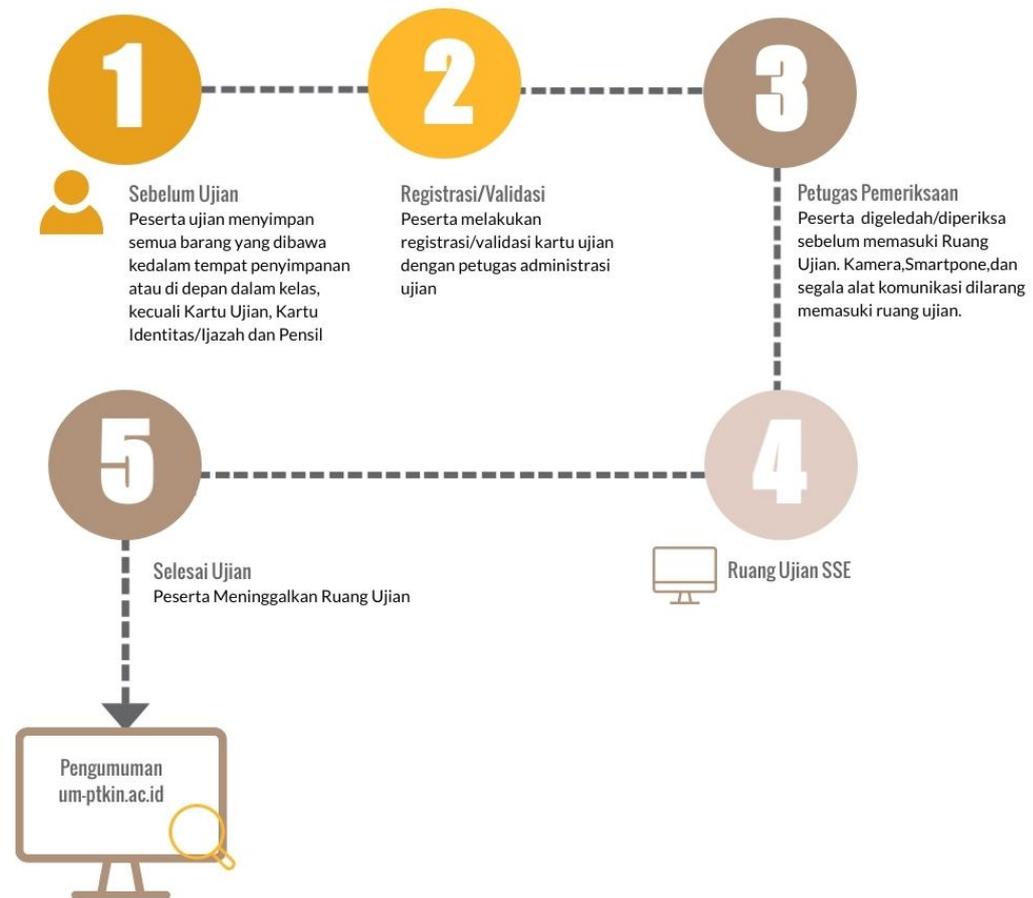
No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung jawab
		<p>atau kerusakan sistem maka PJ ruang SSE lokal dapat mengajukan perpanjangan aktifasi.</p> <p>g. Apabila terdapat kejadian/permasalahan yang tidak dapat diatasi oleh Panlok dan/atau PJ Teknis SSE Lokal maka PJ Teknis SSE Lokal melaporkan kejadian/permasalahan yang tidak dapat diatasi di lokasi kepada Pokja SSE untuk mendapat penyelesaian.</p>	
9.	Pasca Ujian SSE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PJ Ruang SSE Lokal mengisi berita acara ujian SSE.</li> <li>2. PJ Teknis SSE Lokal mengisi berita acara ujian SSE.</li> </ol>	

## LAMPIRAN 4 : ALUR PELAYANAN PESERTA SSE UM-PTKIN

### ALUR PELAYANAN PESERTA SSE UM-PTKIN



#### ALUR PELAYANAN PESERTA UJIAN SSE UM-PTKIN



**LAMPIRAN 5 : PANDUAN PENDAFTARAN UJIANMASUK PERGURUAN  
TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI UM-PTKIN 2020**



**PANDUAN PENDAFTARAN  
UJIAN MASUK PERGURUAN TINGGI  
KEAGAMAAN ISLAM NEGERI  
UM-PTKIN 2020**

**PANITIA NASIONAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI  
(PTKIN) TAHUN 2020**

## 1. KETENTUAN UMUM

- 1) Lulus pada satuan pendidikan MA/MAK/SMA/SMK sederajat pada tahun 2018,2019, dan 2020;
- 2) Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
- 3) Menyiapkan Scan Ijazah bagi Lulusan tahun 2018 dan 2019, bagi lulusan 2020 menyiapkan Scan Halaman Rapor Semester 3 (tiga)/Kelas XI/I atau Kartu Pelajar atau Surat Keterangan sebagai siswa kelas XII dari sekolah;
- 4) Menyiapkan Nilai Total dan Jumlah Mata pelajaran pada semester 1(satu)/Kelas X/I, semester 2 (dua)/Kelas X/II, semester 3 (tiga)/Kelas XI/I ;
- 5) Biaya pendaftaran sebesar 200.000 IDR;
- 6) Bersedia melaksanakan Ujian Tulis berbasis SSE secara Online jika Pandemi COVID-19 menyebabkan ujian tidak bisa dilaksanakan di lokasi PTKIN tempat ujian.

## 2. TATA CARA PENDAFTARAN

Langkah-langkah pada proses pendaftaran adalah sebagai berikut :

- a) Peserta mengunjungi laman UM-PTKIN di <https://um-ptkin.ac.id/>



setelah muncul laman diatas, langkah selanjutnya pilih **DAFTAR**



setelah muncul tampilan diatas, langkah selanjutnya pilih **DAFTAR**

b) Peserta mengisi Formulir Pendaftaran melengkapi Biodata

Biodata	
No. KTP/NIK	1807063011850001
Nama	HARIS SETIAJI
Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-Laki <input type="radio"/> Perempuan
Tempat lahir	Metro
Tanggal lahir	30 November 2001
Agama	Islam
No. Telp/HP	081927968504
Propinsi	LAMPUNG
Kota	KOTA METRO
Alamat	Ganjaragung

Melengkapi biodata sesuai dokumen resmi, NIK hanya bisa digunakan 1 (satu) kali saat pendaftaran.

c) Melengkapi data berkebutuhan khusus

Berkebutuhan Khusus	Tidak
	Tidak
	Tuna Netra / Buta
	Tuna Rungu / Tuli
	Tuna Wicara / Bisu
	Tuna Daksa / Lumpuh
	Tuna Grahita / Keterbelakangan Mental
	Silakan dipilih

Jika tidak berkebutuhan khusus pilih Tidak, Jika Berkebutuhan kami mohon peserta mengisinya, karena terkait teknis ujian tulis.

d) Melengkapi Data Pendidikan

### Pendidikan SMA Sederajat

No. NISN	<input type="text" value="9999999999"/>
Propinsi	<input type="text" value="LAMPUNG"/>
Kota	<input type="text" value="KAB. LAMPUNG TIMUR"/>
Kecamatan	<input type="text" value="KEC. BATANGHARI"/>
Sekolah	<input type="text" value="SMAN 1 BATANGHARI"/>
No. Ijazah/SKL	<input type="text" value="DN-12 MA 0005403"/>
Tahun lulus	<input type="text" value="2019"/>

Bagi lulusan tahun 2018,2019 wajib mengisikan No. Ijazah/SKL dan Bagi Lulusan 2020 silahkan mengisikan NISN anda.

e) Melengkapi data Pendidikan Pesantren

### Pendidikan Pesantren

Apakah pernah?	<input type="radio"/> Pernah <input checked="" type="radio"/> Tidak Pernah
Nama pesantren	<input type="text"/>
Lama	<input type="text" value="1 Tahun"/>

Bagi pendaftar yang pernah mengikuti Pendidikan pesantren silahkan pilih **Pernah** dan isi sesuai data, Jika Tidak maka pilih **Tidak Pernah**

f) Melengkapi Data Nilai Rapor Siswa

**Scan Raport dan Nilai Rapor Siswa (3 Tiga Semester)**

Silakan Isi **Nilai Total** (penjumlahan seluruh nilai mata pelajaran) dalam satu semester dan juga **Jumlah Mata Pelajaran** dalam satu semester.  
Input sesuai semester yang telah ditentukan di bawah ini.  
Catatan: Gunakan tanda titik (.) jika nilai yang dimasukkan bilangan desimal

Semester 1 (Satu)	Semester 2 (Dua)	Semester 3 (Tiga)
Nilai Total <input style="width: 80%;" type="text" value="1450"/>	Nilai Total <input style="width: 80%;" type="text" value="1445"/>	Nilai Total <input style="width: 80%;" type="text" value="1613"/>
Jumlah Mata Pelajaran <input style="width: 80%;" type="text" value="17"/>	Jumlah Mata Pelajaran <input style="width: 80%;" type="text" value="17"/>	Jumlah Mata Pelajaran <input style="width: 80%;" type="text" value="21"/>

Nilai Total yang di inputkan adalah Total Nilai Pengetahuan dan Jumlah Mata Pelajaran pada Semester 1(satu)/Kelas X/I, Semester 2(dua)/ Kelas X/II, dan Semester 3 (tiga)/Kelas XI/I.

g) Melengkapi survey pelaksanaan UM-PTKIN

**Survei Pelaksanaan Ujian UMPTKIN**

Pelaksanaan Ujian UMPTKIN akan dilakukan secara SSE(Sistem Seleksi Elektronik) pada masing-masing PTKIN sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, namun mencermati perkembangan penyebaran "COVID-19" akhir-akhir ini yang semakin meluas dan dalam upaya untuk melaksanakan Physical Distancing dan memprioritaskan keselamatan calon mahasiswa baru, maka diharapkan calon mahasiswa untuk mengikuti survei di bawah ini dengan memberikan jawaban yang benar dan sesuai.

Apakah anda bersedia mengikuti ujian UM-PTKIN secara mandiri?  Tidak Bersedia  Bersedia

Apakah Anda bersedia menggunakan koneksi internet sendiri dalam Ujian UM-PTKIN?  Tidak Bersedia  Bersedia

Apakah Anda bersedia menggunakan perangkat ujian anda sendiri dalam Ujian UM-PTKIN?  Tidak Bersedia  Bersedia

Perangkat Apa yang akan anda siapkan/gunakan dalam Ujian UM-PTKIN?

Jumlah/Ukuran RAM Smartphone anda adalah ?

Koneksi Internet yang digunakan adalah ?

Berapakah jumlah sinyal di smartphone anda ?

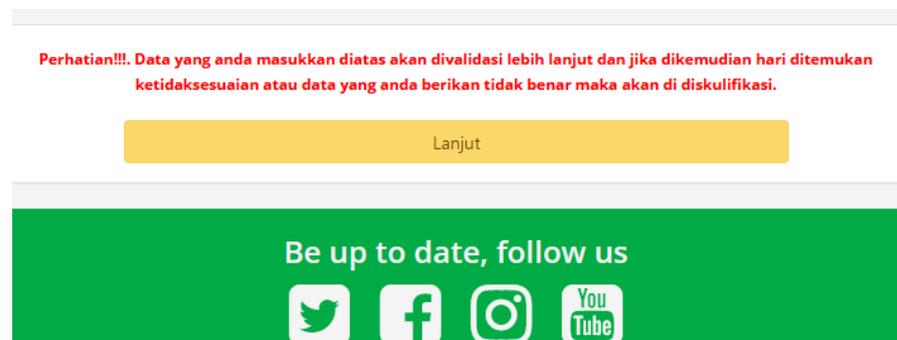
Kuota paket data yang anda gunakan adalah ?

Jaringan yang digunakan pada smartphone anda

Peserta wajib mengisi survey pelaksanaan Ujian UM-PTKIN, dimohon peserta mengisi sesuai data yang ada. Jika Pandemi COVID-19 menyebabkan Pelaksanaan Ujian Tulis Berbasis SSE tidak bisa dilaksanakan pada PTKIN

tempat ujian maka peserta diharapkan menyiapkan minimal smartphone **Lanjut** dengan jaringan seluler minimal H+ guna melaksanakan Ujian Tulis Berbasis SSE di tempat tinggal masing-masing atau PTKIN yang tercantum pada lokasi tempat Ujian yang tidak dilaksanakan PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar) oleh pemerintah daerah dan mematuhi Protokol Pencegahan COVID-19.

- h) Jika data sudah dilengkapi sesuai dokumen resmi dan benar, selanjutnya pilih **Lanjut**



- i) Jika Sukses maka akan kehalaman Pembayaran, Jika gagal maka lengkapi data yang kurang. Berikut halaman pembayaran.

UMPTKIN KELUAR

Pembayaran  
Pilih metode pembayaran  
Periksa profil anda, setelah tahap ini tidak dapat diubah.

Biodata	
Nama	HARIS SETIAJI
Jenis Kelamin	Laki-laki
TTL	Metro, 30 November 2001
Agama	Islam
No. KTP	1807063011850002
No. Telp/HP	081927968504
Kota	KOTA METRO
Alamat	Ganjragung
Nama ayah	Noto Prijatno
Nama ibu	Hidayati Kuslani
Gaji Ortu/Wali	Rp.1.000.001 - Rp.2.000.000 per bulan
Berkebutuhan Khusus	Tidak

Metode Pembayaran		
Silahkan pilih salah satu metode pembayaran dibawah ini!		
Melalui Bank BNI		
Pembayaran melalui Bank BNI (Teller, ATM, SMS Banking, Agen 46).		
Rincian pembayaran		
No	Deskripsi	Harga Rp.
1	Biaya pendaftaran	200.000
		<b>Total Rp. 200.000</b>
		<b>Bayar Sekarang</b>

Pendidikan SMA Sederajat	
No. NISN	9999999999
Kota	KAB. LAMPUNG TIMUR
Nama sekolah	SMAN 1 BATANGHARI
No. Ijazah/SKL	DN-12 MA 0005403
Tahun lulus	2019

Cermati Kembali Biodata dan Pendidikan SMA sederajat apakah sudah sesuai dengan data dokumen resmi yang dimiliki, Jika terjadi kesalahan pilih **Edit Profil** [Edit profil](#)

---

**Kota** KOTA METRO  
**Alamat** Ganjaragung  
**Nama ayah** Noto Prayitno  
**Nama ibu** Hidayati Kustini  
**Gaji Ortu/Wali** Rp.1.000.001 - Rp.2.000.000 per bulan  
**Berkebutuhan Khusus** Tidak

---

**Pendidikan SMA Sederajat**

**No. NISN** 9999999999  
**Kota** KAB. LAMPUNG TIMUR  
**Nama sekolah** SMAN 1 BATANGHARI  
**No. Ijazah/SKL** DN-12 MA 0005403  
**Tahun lulus** 2019

---

**Pendidikan Pesantren**

**Pendidikan Pesantren...** Tidak

[Edit profil](#)

Pilih metode pembayaran apakah melalui BANK BNI atau Bank lain (Transfer ke BNI) Jika sudah sesuai maka Pilih **Bayar Sekarang** [Bayar Sekarang](#)

---

**Metode Pembayaran**  
Silahkan pilih salah satu metode pembayaran dibawah ini!

---

**Melalui Bank BNI**

Pembayaran melalui Bank BNI (Teller, ATM, SMS Banking, Agen 46).

Rincian pembayaran

No	Deskripsi	Harga Rp.
1	Biaya pendaftaran	200.000

**Total Rp. 200.000**

[Bayar Sekarang](#)

---

**Dari Bank Lain (Transfer ke BNI)**

Melalui Bank BNI

Dari Bank Lain (Transfer ke BNI)





Pembayaran dari semua bank

Rincian pembayaran

No	Deskripsi	Harga Rp.
1	Biaya pendaftaran	200.000
2	Adm. Virtual Account	1.500
<b>Total Rp. 201.500</b>		

Bayar Sekarang

Melalui Bank Lain (Transfer ke BNI)

j) Cetak Slip Instruksi Pembayaran (SIP)

---



**UMPTKIN 2020**

Terima kasih telah mendaftar di UMPTKIN.  
 Segera selesaikan pembayaran paling lambat tanggal 29 Mei 2020 | 16:00 WIB.  
 Kemudian login kembali untuk memilih program studi, kelompok dan lokasi ujian hingga cetak kartu ujian.

**Informasi Akun Anda**

✓ Kode Bayar / No. SIP	<b>8199201022149907</b>
🔍 PIN	<b>27140</b>
👤 Nama	<b>HARIS SETIAJI</b>

**Catat dan simpan No.SIP dan PIN untuk proses selanjutnya.**

Nominal yang harus dibayar melalui Bank BNI / BNI Syariah	<b>Rp.200.000</b>
---	-------------------

🖨️ Cetak
<< atau >>
📄 Download

---

**Tata Cara Pembayaran, pilih salah satu**

SIP pembayaran melalui BANK BNI



## UMPTKIN 2020

Terima kasih telah mendaftar di UMPTKIN.  
Segera selesaikan pembayaran paling lambat tanggal 29 Mei 2020 | 16:00 WIB.  
Kemudian login kembali untuk memilih program studi, kelompok dan lokasi ujian hingga cetak kartu ujian.

### Informasi Akun Anda

✓ Kode Bayar / No. SIP	8199201087025977
🔍 PIN	29528
👤 Nama	HARIS SETIAJI

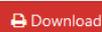
**Catat dan simpan No.SIP dan PIN untuk proses selanjutnya.**

Nominal yang harus dibayar dengan Virtual Account BNI  
(8199201087025977)

**Rp.201.500**



<< atau >>



SIP Pembayaran melalui BANK Lain (transfer ke BNI)

Pilih **Cetak**  untuk mendapatkan SIP dan Peserta dapat meng-unduh / *download* SIP dengan pilih **Download** .

Peserta dimohon meng-unduh / *download* SIP karena akan digunakan sebagai login pendaftaran.

Kode Bayar / No.SIP adalah Kode Virtual Account BNI

### 3. TATA CARA PEMBAYARAN

Setelah meng-unduh dan mencetak Slip Instruksi Pembayaran (SIP) peserta dapat melakukan pembayaran dengan cara sebagai berikut :

#### A. SIP Melalui BANK BNI dan BANK BNI Syariah



## UMPTKIN 2020

Terima kasih telah mendaftar di UMPTKIN.  
Segera selesaikan pembayaran paling lambat tanggal 29 Mei 2020 | 16:00 WIB.  
Kemudian login kembali untuk memilih program studi, kelompok dan lokasi ujian hingga cetak kartu ujian.

### Informasi Akun Anda

✓ Kode Bayar / No. SIP	8199201022149907
🔍 PIN	27140
👤 Nama	HARIS SETIAJI

**Catat dan simpan No.SIP dan PIN untuk proses selanjutnya.**

Nominal yang harus dibayar melalui Bank BNI / BNI Syariah

**Rp.200.000**



<< atau >>



Tata Cara Pembayaran, pilih salah satu

- a) Teller BANK BNI dan BNI Syariah
  - 1. Datang ke kantor cabang BNI terdekat
  - 2. Membawa Cetak SIP dan KTP/KK/NISN/No.HP
  - 3. Tunjukkan Kode Bayar / No.SIP UM-PTKIN kepada Teller
  - 4. Teller melakukan verifikasi data pembayaran
  - 5. Apabila data sesuai, calon peserta melakukan pembayaran
  - 6. Setelah pembayaran berhasil, Teller akan menyerahkan struk pembayaran
  - 7. Simpan struk sebagai bukti pembayaran yang sah
  - 8. Selesai
- b) ATM BANK BNI dan BNI Syariah
  - 1. Datang ke kantor cabang BNI terdekat
  - 2. Tunjukkan Kode Bayar / No.SIP UM-PTKIN kepada Teller
  - 3. Teller melakukan verifikasi data pembayaran
  - 4. Apabila data sesuai, calon peserta melakukan pembayaran
  - 5. Setelah pembayaran berhasil, Teller akan menyerahkan struk pembayaran
  - 6. Simpan struk sebagai bukti pembayaran yang sah
  - 7. Selesai
- c) SMS Banking BANK BNI dan BNI Syariah
  - 1. Nasabah BNI dapat melakukan pembayaran melalui SMS perintah (MO)
  - 2. Format SMS : PAY (spasi) UMPTKIN (spasi) NOMOR SIP
  - 3. Kirim ke 3346
  - 4. Kemudian akan mendapatkan konfirmasi SMS

response Inquiry (MT Inquiry)

5. Contoh SMS : DD/MM/YYYY Pembayaran UMPTKIN NoSIP: 8199201098246129 an. HARIS SETIAJI No.HP 0819787172178 Rp. 200000.  
Reply dg PIN ke1&2
  6. Balas dengan PIN yang sesuai
  7. Selanjutnya akan mendapatkan SMS MT Completion
  8. Contoh : BNI SMS BANKING:DD/MM/YYYY Pembayaran UM PTKIN No SIP: 8199201098246129 an. HARIS SETIAJI No HP 0819787172178 Rp. 200000 berhasil.  
NoReff:123456.
  9. Selesai
- d) BNI SMS Banking Apps (Android/IOS)
1. Buka Aplikasi BNI SMS Banking
  2. Pada menu utama pilih "Pembayaran"
  3. Pilih "Biaya Pendidikan"
  4. Pilih Jenis Layanan "Pendaftaran"
  5. Pilih "UMPTKIN"
  6. Masukkan No. SIP
  7. Konfirmasi pembayaran
  8. Selesai
- e) Agen BANK BNI dan BNI Syariah
1. Datang ke Agen BNI 46 Terdekat
  2. Sebutkan Kode Bayar / No.SIP UM-PTKIN
  3. Agen BNI 46 akan melakukan konfirmasi data pembayaran
  4. Jika data sesuai, peserta melakukan pembayaran
  5. Agen BNI 46 akan memberikan struk pembayaran

6. Simpan struk pembayaran sebagai bukti pembayaran yang sah
7. Selesai

## B. Melalui Bank Lain (transfer ke Bank BNI)

---



**UMPTKIN 2020**

Terima kasih telah mendaftar di UMPTKIN.  
Segera selesaikan pembayaran paling lambat tanggal 29 Mei 2020 | 16:00 WIB.  
Kemudian login kembali untuk memilih program studi, kelompok dan lokasi ujian hingga cetak kartu ujian.

**Informasi Akun Anda**

✓ Kode Bayar / No. SIP	<b>8199201087025977</b>
🔍 PIN	<b>29528</b>
👤 Nama	<b>HARIS SETIAJI</b>

**Catat dan simpan No.SIP dan PIN untuk proses selanjutnya.**

Nominal yang harus dibayar dengan Virtual Account BNI (8199201087025977)	Rp.201.500
---	------------

Cetak << atau >> Download

- a) Teller Bank Seluruh Indonesia
  1. Datang ke Bank manapun yang terdekat dengan lokasi Anda
  2. Mengisi formulir kirim uang / transfer
  3. Tulis Bank tujuan adalah BNI
  4. Tulis rekening tujuan adalah 16 Digit Nomor Virtual Account BNI (8199201087025977)
  5. Tulis nominal transfer Rp.201.500
  6. Tunjukkan ke Teller dan setorkan uang + tambahan biaya administrasi (tergantung masing-masing Bank)
  7. Transaksi selesai
- b) ATM Bersama
  1. Masukkan kartu ke mesin ATM bersama
  2. Pilih "Transaksi Lainnya"
  3. Pilih menu "Transfer"

4. Pilih "Transfer ke Bank Lain"
  5. Masukkan kode bank BNI (009) dan 16 Digit Nomor VA (8199201087025977)
  6. Masukkan nominal transfer Rp.201.500. Nominal yang berbeda tidak dapat diproses
  7. Konfirmasi rincian Anda akan tampil di layar, cek dan tekan 'Ya' untuk melanjutkan
  8. Transaksi selesai
- c) Transfer dari BANK Lain
1. Pilih menu "Transfer antar bank" atau "Transfer online antarbank"
  2. Masukkan kode bank BNI (009) atau pilih bank yang dituju yaitu BNI
  3. Masukan 16 Digit Nomor VA pada kolom rekening tujuan (8199201087025977)
  4. Masukkan jumlah pembayaran : Rp.201.500
  5. Konfirmasi rincian Anda akan tampil di layar, cek dan apabila sudah sesuai silahkan lanjutkan transaksi sampai dengan selesai.

#### **4. TATA CARA PEMILIHAN PROGRAM STUDI DAN UNIVERSITAS**

Pemilihan program Studi dan Universitas dapat dilakukan oleh peserta jika peserta telah melakukan pembayaran di Bank dan SIP.

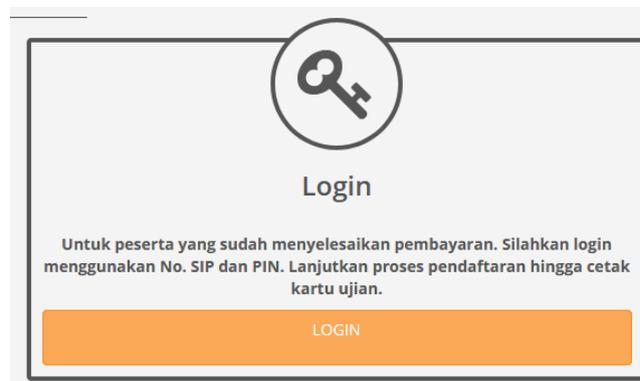
Langkah-langkah pemilihan prodi adalah sebagai berikut:

- a) Kunjungi kembali laman UM-PTKIN di <https://um-ptkin.ac.id/>



setelah muncul laman diatas, langkah selanjutnya pilih

**DAFTAR** 



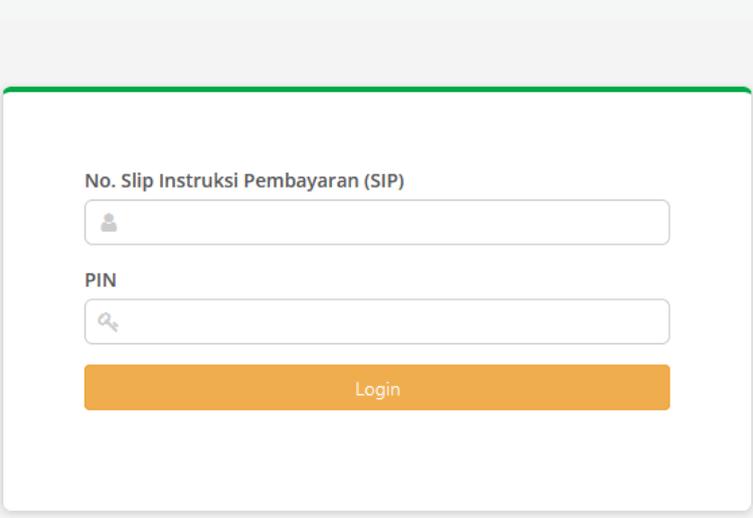
setelah muncul tampilan diatas, langkah selanjutnya pilih

**LOGIN** 

b) Input **No.SIP (Slip Instruksi Pembayaran) dan PIN.**

## Login Pendaftar

Silahkan masukkan nomor SIP dan PIN !

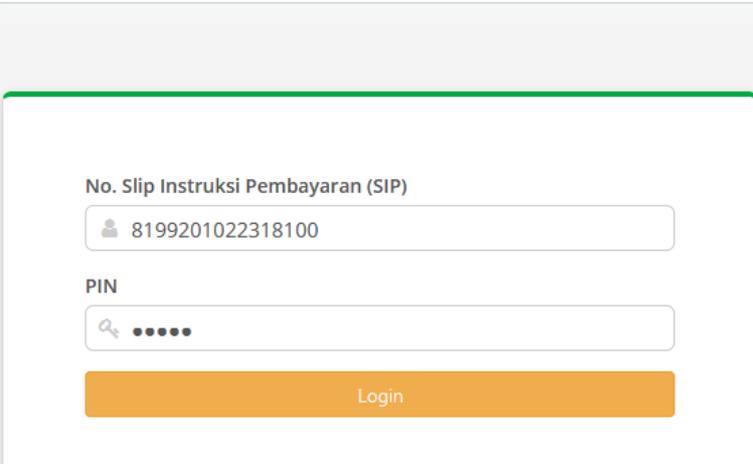


The screenshot shows a login form with two input fields. The first field is labeled "No. Slip Instruksi Pembayaran (SIP)" and contains a person icon. The second field is labeled "PIN" and contains a key icon. Below the fields is an orange "Login" button.

No.SIP / Kode Bayar dan PIN yang diperoleh setelah pendaftaran Biodata (perhatikan **Tata cara pendaftaran point 2 huruf j**).

## Login Pendaftar

Silahkan masukkan nomor SIP dan PIN !



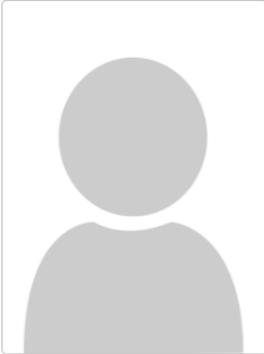
The screenshot shows the same login form, but the "No. Slip Instruksi Pembayaran (SIP)" field now contains the number "8199201022318100" and the "PIN" field contains five dots. The orange "Login" button is still present.

Pilih **Login** 

- c) Meng-Unggah / *Upload* Foto terbaru  
Peserta meng-unggah / *upload* phas photo dengan background warna biru/merah, Demensi ukuran 3x4, size

minimal 1Mb. Peserta dilarang menggunakan foto selfie, selfie, wefie, action, tidak sopan (tidak resmi).

**Foto Peserta**

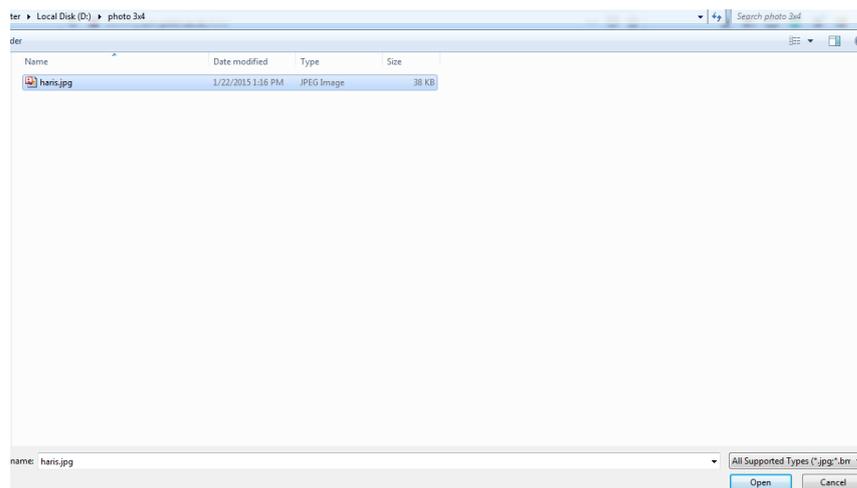


+ Upload foto

Peserta WAJIB upload foto dengan ketentuan :

- Dimensi foto 3x4 dan ukuran file maks. 1024 KB atau 1 MB.
- Wajah peserta kelihatan jelas dan menghadap kedepan (Close Up).
- Tampak bagian kepala hingga setengah badan bagian atas.
- Background foto polos, dengan warna bebas.
- Dilarang upload foto selfie, wefie, action, tidak sopan, dll (tidak resmi).

**Pilih Upload Foto** + Upload foto



Cari foto -> Pilih file foto -> Klik **Open**

### Foto Peserta



+ Upload foto

Peserta WAJIB upload foto dengan ketentuan :

- Dimensi foto 3x4 dan ukuran file maks. 1024 KB atau 1 MB.
- Wajah peserta kelihatan jelas dan menghadap kedepan (Close Up).
- Tampak bagian kepala hingga setengah badan bagian atas.
- Background foto polos, dengan warna bebas.
- Dilarang upload foto selfie, wefie, action, tidak sopan, dll (tidak resmi).

**Peserta yang tidak mematuhi ketentuan di atas dapat didiskualifikasi dari UM-**

- d) Upload Scan/Foto Ijazah/Rapor/Kartu siswa sesuai Ketentuan Umum Point 1 Huruf c maka Peserta melakukan **Unggah/Upload** Scan Ijazah bagi Lulusan tahun 2018 dan 2019, bagi lulusan 2020 menyiapkan Scan Halaman Rapor Semester 3 (tiga) atau Kartu Pelajar atau Surat Keterangan sebagai siswa kelas XII dari sekolah;

### Upload Scan/Foto Ijazah/Rapor/Kartu Siswa

Siswa yang lulus tahun **2019 dan 2018** wajib meng-upload foto/Scan Ijazah Sedangkan Siswa yang lulus tahun **2020** dapat meng-upload salah satu dari foto atau scan Ijazah/Halaman Rapor Semester 1(satu)/Kartu Siswa

Tidak Ada Gambar Dimasukkan.  
Silakan masukkan Gambar  
dengan Klik Tombol Upload  
Gambar

+ Upload Gambar

Peserta WAJIB upload foto dengan ketentuan :

- File yang diupload yaitu salah satu dari **Ijazah/Halaman Raport Semester 1 (satu)/Kartu Siswa**
- Ukuran file maksimal **2 MB**
- Foto/Scan memiliki gambar yang **jelas dan dapat dibaca**.

**Peserta yang tidak mematuhi ketentuan di atas dapat didiskualifikasi dari UM-PTKIN 2020.**

Lanjut

Pilih **Upload Gambar**

+ Upload Gambar





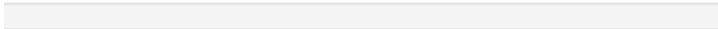
+ Upload Gambar

tentukan :

dari Ijazah/Halaman Raport Semester 1 (satu)/Kartu Siswa

kelas dan dapat dibaca.

di atas dapat didiskualifikasi dari UM-PTKIN 2020.



Lanjut



Be up to date, follow us

Pilih Lanjut

Lanjut

### f) Pilih Program Studi dan Lokasi Ujian

KELUAR

Pilihan Prodi dan Lokasi Ujian

Silahkan pilih program studi (prodi) dan lokasi ujian  
Kolom warna merah wajib diisi !

<p style="text-align: center; color: #008000;"><b>Foto Peserta</b></p> <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center; font-size: x-small; color: #ccc;">Edit foto peserta</p> <hr/> <p style="text-align: center; color: #008000;"><b>Biodata</b></p> <p style="font-size: x-small;"> <b>Nama</b> MARIO MELCHIOR  <b>Jenis Kelamin</b> Laki-laki  <b>Tempat, Tanggal Lahir</b> Padang, 17 Juli 2001         </p>	<p style="text-align: center; color: #008000;"><b>Ketentuan Kelompok Ujian</b></p> <p style="font-size: x-small;">Kelompok ujian ditentukan berdasarkan pilihan prodi peserta dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kelompok ujian IPA</b> Jika semua pilihan prodi adalah prodi IPA</li> <li><b>Kelompok ujian IPS</b> Jika semua pilihan prodi adalah prodi IPS</li> </ul> <p style="font-size: x-small; color: red;"><i>Catatan: Untuk Kelompok Ujian IPC tahun ini ditiadakan.</i></p> <hr/> <p style="text-align: center; color: #008000;"><b>Program Studi (Prodi)</b></p> <p style="text-align: center; color: #008000;"><b>Pilihan 1</b></p> <p style="font-size: x-small;"> <b>PTKIN</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Silahkan dipilih</span> </p> <p style="font-size: x-small;"> <b>Prodi</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pilih isian di atas terlebih dahulu</span> </p>
--	--

**Program Studi (Prodi)**

---

**Pilihan 1**

**PTKIN**

**Prodi**

---

**Pilihan 2**

**PTKIN**

**Prodi**

---

**Pilihan 3**

**PTKIN**

**Prodi**

Peserta dapat memiliki 3 pilihan Program Studi dan PTKIN yang Berbeda di 58 PTKIN dan 1 PTN yang ada di bawah koordinasi Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama

g) Pilih Lokasi Ujian

**Lokasi Ujian**

**Lokasi Ujian**

*Perhatikan dengan baik lokasi ujian yang anda telah pilih. Lokasi ujian tidak dapat diganti jika telah mendapatkan nomor ujian.*

Lokasi ujian dapat dipilih pada lokasi PTKIN terdekat calon peserta.

h) Jika sudah dipilih program studi dan Lokasi Ujian, cek kembali pilihan anda terutama Lokasi Ujian.

**UMPTKIN** KELUAR

**No. KTP** 1234355667866755  
**No. Telp/HP** 086123344554  
**Kota** KAB. KUTAI BARAT  
**Alamat** Kota Makassar  
**Nama ayah** LAMPARD  
**Nama ibu** CUT TARI  
**Gaji Ortu/Wali** Rp.8.000.001 - Rp.9.000.000 per bulan  
**Berkebutuhan Khusus** Tidak

**Pendidikan SMA Sederajat**  
**No. NISN** 556575  
**Kota** KAB. SERANG  
**Nama sekolah** SMKS AL-JADID  
**No. Ijazah/SKL**  
**Tahun lulus** 2020

**Pendidikan Pesantren**  
Pernah pendidikan di pesantren Tidak

**PTKIN** UIN Alauddin Makasar  
**Prodi** (IPS) Studi Agama Agama

**Pilihan 3**  
**PTKIN** IAIN Metro  
**Prodi** (IPS) Komunikasi Penyiaran Islam

**Lokasi Ujian**  
Lokasi Ujian UIN Sunan Gunung Djati Bandung

*Perhatikan dengan baik lokasi ujian yang anda telah pilih. Lokasi ujian tidak dapat diganti jika telah mendapatkan nomor ujian.*

Lanjut

Pilih **Lanjut**

Lanjut

i) Cek Kembali Pilihan Program Studi dan Lokasi Ujian

**UMPTKIN** KELUAR

**Peserta**  
  
**Nama** MARIO MELCHIOT  
**Jenis Kelamin** Laki-laki  
**TTL** Makassar, 17 Juli 2001  
[Edit foto peserta](#)

**Tipe Ujian**  
**Ujian UM-PTKIN 2020 diselenggarakan Secara SSE !**

**Sistem Seleksi Elektronik (SSE)** [L](#)

**SSE (CBT)** adalah ujian yang diselenggarakan menggunakan komputer. Pelaksanaan ujian tidak lagi menggunakan kertas (*paper/less*), baik untuk naskah soal maupun lembar jawaban.

**Ikut Ujian SSE**

**PERINGATAN :** Setelah klik tombol **Ikut Ujian SSE** diatas, semua data termasuk Foto, Lokasi Ujian, Pilihan Prodi **TIDAK** dapat diubah dengan alasan apapun !

**Lokasi ujian dan Prodi**  
**Lokasi ujian** UIN Sunan Gunung Djati Bandung  
**Kelompok ujian** IPS  
**Pilihan 1** UIN Sunan Gunung Djati Bandung - Sejarah dan Peradaban Islam  
**Pilihan 2** UIN Alauddin Makasar - Studi Agama Agama  
**Pilihan 3** IAIN Metro - Komunikasi Penyiaran Islam

Pilih **Ikuti Ujian SSE**

Ikut Ujian SSE

j) Pendaftaran dan Pemilihan Program studi selesai

**UMPTKIN** KELUAR

### Data Pendaftaran

Pendaftaran Anda Telah Selesai. Silakan Mengecek data anda dibawah ini.

Biodata	
Nama	MARIO MELCHIOT
Jenis Kelamin	Laki-laki
TTL	Makassar, 17 Juli 2001
Agama	Islam
No. KTP	1234355667866755
No. Telp/HP	086123344554
Kota	KAB. KUTAI BARAT
Alamat	Kota Makassar
Nama ayah	LAMPARD
Nama ibu	CLUT TARI
Gaji Ortu/Wali	Rp.8.000.001 - Rp.9.000.000 per bulan
Berkebutuhan Khusus	Tidak

Foto Peserta	

Pendidikan SMA Sederajat	
No. NISN	556575
Kota	KAB. SERANG
Nama sekolah	SMKS AL JADID
No. Ijazah/SKL	
Tahun lulus	2020

Informasi Ujian	
Nomer ujian	420-319-00008
Tipe ujian	CBT/SSE (Sistem Seleksi Elektronik)
Lokasi ujian	UIN Sunan Gunung Djati Bandung
Ruang ujian	SSE Sesi 1
Kelompok ujian	inc

**PERHATIAN!!!**  
Pendaftaran Anda telah berhasil dan selesai. Kartu Ujian Dapat di Unduh pada tanggal **01 Juli** sampai dengan **09 juli 2020**. Silakan Kembali login pada tanggal yang telah ditentukan. Terima Kasih.

Be up to date, follow us

k) Selesai

## 5. TATA CARA CETAK KARTU UJIAN

Peserta dapat meng-unduh/*download* Kartu Ujian pada tanggal **01 Juli s/d 09 Juli 2020**. Tatacara Cetak Kartu Ujian sebagai berikut :

a) Kunjungi Laman UM-PTKIN di <https://um-ptkin.ac.id/>

b) Pilih Daftar

c) Pilih Login

d) Masukkan No. SIP dan PIN

e) Cetak Kartu Peserta Ujian

**6. TATA CARA MENGIKUTI UJIAN SSE UM-PTKIN 2020**

- a) Ujian UM-PTKIN menggunakan SSE (Sistem Seleksi Elektronik) dilaksanakan sesuai PTKIN tempat/lokasi ujian, sesi dan waktu yang tertera pada Kartu Peserta Ujian;
- b) Peserta wajib menggunakan masker sebelum, selama, dan setelah ujian dilaksanakan;
- c) Peserta wajib mencuci tangan dengan sabun yang telah disediakan oleh Panitia Lokal Ujian SSE UM-PTKIN;
- d) Peserta wajib melakukan physical distancing/jaga jarak selama pada area lokasi ujian SSE UM-PTKIN.

**7. TATA CARA MENGIKUTI UJIAN SSE UM-PTKIN 2020 JIKA PANDEMI COVID19 MASIH BERLANJUT (Protokol Ujian SSE UM-PTKIN COVID19)**

Protokol Ujian SSE UM-PTKIN COVID19 akan diaktifkan bila pandemi COVID19 masih berlangsung secara Nasional sehingga Ujian SSE UM-PTKIN tidak bisa dilaksanakan pada Lokasi/PTKIN Tempat Ujian, maka Peserta akan melaksanakan Ujian SSE UM-PTKIN di rumah masing-masing. Peserta diharapkan menyiapkan minimal smartphone dengan jaringan seluler minimal H+ atau Peserta dapat melaksanakan Ujian di Lokasi/PTKIN tempat ujian jika Lokasi/PTKIN tidak dilaksanakan PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar) oleh pemerintah daerah dan wajib mematuhi Protokol Pencegahan COVID-19. Terkait Informasi Ujian SSE UM-PTKIN jika Pandemi COVID19 masih berlanjut Panitia UM-PTKIN akan menginformasikan tatacara Ujian SSE UM-PTKIN, Tempat Ujian SSE UM-PTKIN pada laman UM-PTKIN di <https://um-ptkin.ac.id/>, peserta dimohon memantau terus perkembangan ujian terkait Pandemi COVID19 pada laman UM-PTKIN.

## **LAMPIRAN 6 : PROTOKOL PELAKSANAAN SSE UM-PTKIN 2020 JIKA PANDEMI COVID19 MASIH BERLANGSUNG**

### **PROTOKOL PELAKSANAAN SSE UM-PTKIN 2020**

Organisasi Kesehatan Dunia telah menyatakan Covid-19 sebagai pandemi, dan Indonesia merupakan salah satu negara yang terparah dengan jumlah kasus dan korban jiwa terus bertambah. Mencermati perkembangan penyebaran COVID-19 akhir-akhir ini yang semakin meluas dalam upaya untuk melaksanakan Physical Distancing dan memprioritaskan keselamatan calon mahasiswa maka Panitia Nasional UM-PTKIN menerbitkan Protokol Pelaksanaan SSE UM-PTKIN 2020 guna menjamin pelaksanaan SSE UM-PTKIN 2020.

Protokol Pelaksanaan SSE UM-PTKIN 2020 dibagi menjadi 2(dua) Jenis Pelaksanaan Ujian. Adapun Protokol Pelaksanaan SSE UM-PTKIN 2020 sebagai berikut :

#### **A. Protokol Pelaksanaan SSE UM-PTKIN 2020 Jika Pelaksanaan Ujian Dilaksanakan di Lokasi/PTKIN Tempat Ujian.**

Protokol ini dijalankan jika secara nasional pandemi Covid19 sudah menurun dan tidak ada pemberlakuan PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar) Daerah.

Tata Cara Pelaksanaan SSE UM-PTKIN 2020 sebagai berikut :

- 1) Ujian UM-PTKIN menggunakan SSE pada Lokasi/PTKIN tempat Ujian;
- 2) Organisasi Penyelenggara Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab Kepanitiaan Nasional tetap sesuai POB;
- 3) Organisasi SSE Struktur, Tugas dan Wewenang tetap Sesuai POB;
- 4) Organisasi Kepanitiaan Lokal Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab tetap sesuai POB dengan tambahan sebagai berikut :
  - a. Ketua Panlok bertugas melakukan koordinasi seluruh perangkat Panitia Pelaksana serta menyediakan perangkat sarana pencegahan pencegahan Covid19 antara lain Masker

bagi Anggota Panitia Lokal dan Organisasi SSE Lokal, Tempat Cuci Tangan, Sabun Cuci Tangan.

- b. Sekretaris Panlok bertugas membantu manajemen pengelolaan operasional kepanitiaan, baik kepanitiaan SSE UM-PTKIN dan kepanitiaan organisasi pelaksanaan SSE serta membantu Ketua Panlok dalam Perencanaan saran pencegahan penyedaran Covid19.
- c. Bendahara bertugas menyusun rencana penggunaan anggaran, menyusun rancangan pendistribusian anggaran, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan keuangan, dan menyusun laporan penggunaan anggaran, baik kepanitiaan SSE UM-PTKIN dan kepanitiaan organisasi pelaksanaan SSE.
- d. Kordinator Sekretariat/Administrasi Ujian/Pendaftaran/TIK bertugas membantu manajemen pengelolaan operasional kepanitiaan dan mekalukan kegiatan administrasi ujian SSE dan memantau pelaksanaan ujian dalam mendistribusikan sarana pencegahan penyebaran Covid19 serta memastikan peserta melaksanakan pencegahan penyebaran Covid19 sebelum,selama, dan setelah ujian dilaksanakan yaitu mengenakan masker, cuci tangan dengan sabun sebelum memasuki ruang ujian dan melakukan physical distancing/jaga jarak selama pada area lokasi ujian SSE UM-PTKIN.
- e. Kodinator Humas bertugas melaksanakan koordinasi dalam mengelola kegiatan sosialisasi dan promosi UM-PTKIN dan membantu tugas dan wewenang Kordinator Sekretariat/Administrasi Ujian/Pendaftaran/TIK dalam memastikan peserta melaksanakan pencegahan penyebaran Covid19 sebelum,selama, dan setelah ujian dilaksanakan yaitu mengenakan masker, cuci tangan dengan sabun sebelum memasuki ruang ujian dan melakukan physical distancing/jaga jarak selama pada area lokasi ujian SSE UM-PTKIN.

- f. Anggota Sekretariat/Administrasi Ujian/Pendaftaran/TIK bertugas melaksanakan penyiapan perangkat keras dan lunak serta pelaksanaan sistem pendaftaran, administrasi pendaftaran UM-PTKIN, melaksanakan administrasi ujian SSE, melaksanakan administrasi ujian SSE dan melaksanakan mendistribusikan sarana pencegahan penyebaran Covid19 serta memastikan peserta melaksanakan pencegahan penyebaran Covid19 sebelum, selama, dan setelah ujian dilaksanakan yaitu mengenakan masker, cuci tangan dengan sabun sebelum memasuki ruang ujian dan melakukan physical distancing/jaga jarak selama pada area lokasi ujian SSE UM-PTKIN.
  - g. Anggota Bidang Humas dan Sosialisasi bertugas melaksanakan kegiatan sosialisasi dan promosi UM-PTKIN dan melaksanakan mendistribusikan sarana pencegahan penyebaran Covid19 serta memastikan peserta melaksanakan pencegahan penyebaran Covid19 sebelum, selama, dan setelah ujian dilaksanakan yaitu mengenakan masker, cuci tangan dengan sabun sebelum memasuki ruang ujian dan melakukan physical distancing/jaga jarak selama pada area lokasi ujian SSE UM-PTKIN dibawah koordinasi Bidang Sekretariat/Administrasi Ujian/Pendaftaran/TIK.
- 5) Tata Cara Mengikuti Ujian SSE UM-PTKIN bagi Peserta :
- a. Ujian UM-PTKIN menggunakan SSE (Sistem Seleksi Elektronik) dilaksanakan sesuai PTKIN tempat/lokasi ujian, sesi dan waktu yang tertera pada Kartu Peserta Ujian;
  - b. Peserta wajib menggunakan masker sebelum, selama, dan setelah ujian dilaksanakan;
  - c. Peserta wajib mencuci tangan dengan sabun yang telah disediakan oleh Panitia Lokal Ujian SSE UM-PTKIN;
  - d. Peserta wajib melakukan physical distancing/jaga jarak selama pada area lokasi ujian SSE UM-PTKIN.

6) Tata Tertib Peserta Ujian sesuai POB;

**B. Protokol Pelaksanaan SSE UM-PTKIN 2020 Jika Pelaksanaan Ujian Tidak dapat Dilaksanakan di Lokasi/PTKIN Tempat Ujian.**

Protokol ini dijalankan jika secara nasional pandemi Covid19 masih berlanjut dan secara nasional masih pemberlakuan PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar) Daerah.

Tata Cara Pelaksanaan SSE UM-PTKIN 2020 sebagai berikut :

- 1) Ujian UM-PTKIN menggunakan SSE pada Tempat Tinggal Peserta atau Tempat yang memiliki Jaringan Seluler minimal H+, Wajib menggunakan Smartphone dan tidak melaksanakan di tempat umum serta mematuhi peraturan PSBB yang ditetapkan oleh Daerah. Bagi peserta yang mengalami kendala dalam mencari Jaringan Seluler H+ di daerahnya wajib melaporkan ke Helpdesk guna menjadwalkan ulang pelaksanaan ujian SSE UM-PTKIN;
- 2) Peserta Ujian dengan kebutuhan khusus atau disabilitas yang tidak memungkinkan melaksanakan atau mengoperasikan aplikasi SSE UMPTKIN secara mandiri maka:
  - a. Pelaksanaan ujian UMPTKIN di Lokasi/PTKIN Tempat Ujian yang tercantum pada kartu ujian atau di PTKIN terdekat;
  - b. Panitia lokal wajib menyediakan perangkat ujian, pengawas yang sekaligus mengoperasikan perangkat ujian peserta dengan kebutuhan khusus/disabilitas UM-PTKIN;
- 3) Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab Organisasi Penyelenggara Kepanitiaan Nasional sesuai POB;
- 4) Struktur, Tugas dan Wewenang Organisasi SSE Nasional Tetap Sesuai POB;
- 5) Struktur Organisasi SSE Lokal Tetap Sesuai POB dan Tugas dan Wewenang diubah menjadi sebagai berikut :
  - a. Koordinator SSE Lokal adalah Individu yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SSE Lokal dan bertindak sebagai koordinator verifikasi peserta ujian. Tugas dan Wewenang sebagai berikut :
    - i. Memanajemen kegiatan verifikasi peserta ujian SSE

dan *help desk* pada panlok;

- ii. Berkordinasi dengan bendahara dalam menyusun RAB kebutuhan operasional ujian SSE;
- iii. Menyipkan ruang beserta perangkat verifikasi Peserta ujian SSE;
- iv. Menyiapkan kesediaan Bandwidth yang dibutuhkan;
- v. Menjamin pasokan daya listrik utama maupun cadangan;
- vi. Menjamin pelaksanaan verifikasi peserta SSE berjalan aman, tertib, jujur dan lancar;
- vii. Menjamin kegiatan operasional dan administrasi verifikasi peserta SSE pada panlok;
- viii. Menyiapkan Pakta Integritas bagi PJ Teknis SSE lokal, PJ Ruang SSE lokal, TIM Teknis IT dan TIM verifikasi peserta SSE;
- ix. Berkordinasi dengan panitia lokal dalam pencetakan ABHP, dan Penjadwalan Tim verifikasi peserta ujian SSE;
- x. Menjamin pelaksanaan verifikasi peserta SSE berjalan sesuai prosedur;
- xi. Menjamin kelancaran pelaksanaan teknis verifikasi peserta ujian SSE;
- xii. Mencatat kejadian-kejadian penting pelaksanaan Verifikasi SSE dan melaporkan pelaksanaan berupa rekaman video untuk setiap sesi kepada Pokja SSE Nasional;
- xiii. Melaporkan pelaksanaan verifikasi peserta SSE setiap sesi dan administrasi lainnya kepada Pokja SSE Nasional;
- xiv. Menyusun laporan pelaksanaan verifikasi SSE dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan SSE;
- xv. Wajib mengikuti Bimtek yang diselenggarakan oleh Pokja SSE;

- xvi. Memberikan bimbingan teknis kepada PJ Teknis Lokal, PJ Ruang dan TIM Teknis IT;
  - xvii. Melakukan kordinasi dengan Panitia Lokal;
  - xviii. Melakukan kordinasi dengan PJ Teknis SSE lokal.
- b. PJ Teknis adalah individu yang memiliki kompetensi dibidang Teknologi Informasi / IT dan Komputer. Tugas dan Wewenang sebagai berikut :
- i. Membantu Kordinator SSE Lokal dalam memanjamen kegiatan verifikasi Ujian SSE UM-PTKIN;
  - ii. Membantu kegiatan operasional dan administrasi verifikasi Ujian SSE UM-PTKIN pada panlok;
  - iii. Mendistribusikan dan mengumpulkan Pakta Integritas bagi PJ Teknis SSE lokal, PJ Ruang SSE lokal, TIM Teknis IT;
  - iv. Membantu Kordinator SSE Lokal dalam Menjamin kelancaran pelaksanaan teknis verifikasi peserta ujian SSE;
  - v. Mencatat kejadian-kajadian penting pelaksanaan Verifikasi SSE dan melaporkan pelaksanaan berupa rekaman video untuk setiap sesi kepada Kordinator SSE Lokal;
  - vi. Melaporkan pelaksanaan verifikasi peserta SSE setiap sesi dan administrasi lainnya kepada Kordinator SSE Lokal;
  - vii. Mengatasai permasalahan yang terjadi pada client dan jaringan yang digunakan sebagai verifikasi peserta SSE;
  - viii. Menyiapkan client dan perangkat jaringan yang digunakan PJ Ruang sebagai pengawasan peserta SSE;
  - ix. Batas waktu pada huruf b romawi viii paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian SSE;
  - x. Melakukan verifikasi client, jaringan yang dgunakan sebagai verifikasi peserta SSE;

- xi. Mencatat dan melaporkan kejadian-kejadian yang muncul selama pelaksanaan ujian pada form BAU2;
  - xii. Wajib mengikuti Bimtek yang diselenggarakan oleh Pokja SSE;
  - xiii. Memberikan bimbingan teknis kepada PJ Ruang SSE lokal, TIM Teknis IT / Teknis IT dan TIM Verifikasi Peserta SSE;
  - xiv. Melakukan kordinasi dengan Kordinator SSE lokal;
  - xv. Menyampaikan permasalahan yang berkaitan dengan aplikasi kepada *Help desk* IT Pusat;
- c. PJ Ruang SSE lokal adalah individu yang memiliki kompetensi mengoperasikan komputer dan internet untuk mengawal pelaksanaan verifikasi peserta SSE lokal tiap ruang. Tugas dan Wewenang sebagai berikut :
- i. Melakukan verifikasi peserta SSE;
  - ii. Mengikuti bimtek yang diselenggarakan oleh Kordinator SSE lokal;
  - iii. Melakukan kordinasi dengan PJ Teknis Lokal.
- d. Tim Teknis IT adalah individu atau kumpulan individu yang memiliki kompetensi bidang IT dan ditugasi untuk mengawal pelaksanaan verifikasi peserta SSE. Tugas dan Wewenang sebagai berikut :
- i. Menyiapkan perangkat IT;
  - ii. Menyiapkan bandwidth yang memadai untuk pelaksanaan verifikasi peserta SSE;
  - iii. Melakukan Installasi hardware dan/atau software yang dibutuhkan verifikasi peserta SSE;
  - iv. Menjamin client dan jaringan SSE dapat berjalan;
  - v. Menjamin koneksi selama kegiatan verifikasi peserta SSE berlangsung;
  - vi. Menangani Trobleshooting perangkat client;
  - vii. Menangani Trobleshooting perangkat jaringan;
  - viii. Melakukan kordinasi dengan PJ Teknis SSE Lokal.

- e. Petugas Administrasi Ujian SSE memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
    - i. Menyiapkan ABHP (Album Bukti Hadir Peserta);
    - ii. Melakukan rekapitulasi verifikasi Peserta SSE tiap hari.
  - f. Panlok dengan anggaran terbatas untuk jabatan kordinator SSE dan/atau PJ Teknis SSE dan/atau PJ Ruang dan/atau TIM Teknis IT dapat dirangkap dalam satu jabatan dengan honor pada 1(satu) jabatan saja.
- 6) Organisasi Kepanitiaan Lokal Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab tetap sesuai POB dengan tambahan sebagai berikut :
- a. Ketua Panlok bertugas melakukan koordinasi seluruh perangkat Panitia Pelaksana UM-PTKIN;
  - b. Sekretaris Panlok bertugas membantu manajemen pengelolaan operasional kepanitiaan, baik kepanitiaan SSE UM-PTKIN dan kepanitiaan organisasi pelaksanaan SSE;
  - c. Bendahara bertugas menyusun rencana penggunaan anggaran, menyusun rancangan pendistribusian anggaran, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan keuangan, dan menyusun laporan penggunaan anggaran, baik kepanitiaan SSE UM-PTKIN dan kepanitiaan organisasi pelaksanaan SSE.
  - d. Kordinator Sekretariat/Administrasi Ujian/Pendaftaran/TIK bertugas membantu manajemen pengelolaan operasional kepanitiaan dan melakukan kegiatan administrasi ujian SSE;
  - e. Kordinator Humas bertugas melaksanakan koordinasi dalam mengelola kegiatan sosialisasi dan promosi UM-PTKIN;
  - f. Anggota Sekretariat/Administrasi Ujian/Pendaftaran/TIK bertugas melaksanakan penyiapan perangkat keras dan lunak serta pelaksanaan sistem pendaftaran, administrasi pendaftaran UM-PTKIN, melaksanakan administrasi ujian SSE, melaksanakan administrasi ujian SSE dan melaksanakan mendistribusikan ABHP (Album Bukti Hadir Peserta) kepada kordinator SSE Lokal;

- g. Anggota Bidang Humas dan Sosialisasi bertugas melaksanakan kegiatan sosialisasi dan promosi UM-PTKIN.
- 7) Panlok dengan anggaran terbatas dan/atau Sumber Daya Manusia (SDM) terbatas dapat meniadakan kepanitiaan Organisasi SSE Lokal selanjutnya Tugas dan Wewenang dari kepanitiaan Organisasi SSE Lokal di limpahkan kepada kordinator Sekretariat/Administrasi Ujian/Pendaftaran/TIK beserta Anggotanya.
- 8) Seluruh pelaksanaan kegiatan SSE UM-PTKIN pada panlok wajib mengikuti Protokol Pencegahan Covid19, Menggunakan Masker, mencuci tangan dengan sabun, melaksanakan physical distancing/jaga jarak, dan mematuhi peraturan PSBB Daerah masing-masing.
- 9) Biaya seleksi dan alokasi penggunaan pada POB ini diubah menjadi :
- a. Biaya seleksi sesuai dengan POB;
  - b. Besaran alokasi penggunaan dana UM-PTKIN akan ditentukan dikemudian hari melalui Keputusan Ketua Panitia Nasional UM-PTKIN;
  - c. Kordinator SSE Lokal/PJ Teknis Lokal/PJ Ruang SSE diberikan honor sebagai Pengawas SSE sebesar 200.000,- Per-Sesi.
- 10) Tata Cara Mengikuti Ujian SSE UM-PTKIN bagi Peserta :
- a. Peserta wajib menggunakan perangkat mandiri diantaranya *smartphone* atau *laptop* atau *netbook* atau *notebook* atau personal komputer atau PC Dektop yang memiliki dan berfungsi dengan baik *webcam*/kamera depan;
  - b. Peserta wajib menyediakan koneksi internet bisa menggunakan paket data dengan sinyal minimal 4 bar dan jaringan 3G/H+ atau yang lebih tinggi atau koneksi internet juga dapat menggunakan *wifi* yang terhubung dengan jaringan internet;
  - c. Peserta melaksanakan Ujian SSE UM-PTKIN di tempat tinggal

masing-masing atau tempat yang terjangkau jaringan seluler minimal H+ serta mematuhi peraturan PSBB yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah. Bagi peserta yang mengalami kendala dalam mencari jaringan seluler H+ di daerahnya wajib melaporkan ke *Helpdesk* guna menjadwalkan ulang pelaksanaan ujian SSE UM-PTKIN paling lambat 1 (satu) hari setelah ujian yang tercantum pada kartu ujian peserta;

- d. Peserta wajib melakukan *physical distancing*/jaga jarak radius minimal 3 (tiga) meter selama ujian berlangsung;
- e. Mengikuti Uji Coba Ujian UM-PTKIN sesuai sesi dan waktu yang tertera pada Kartu Peserta Ujian;
- f. Mengikuti Ujian UM-PTKIN sesuai sesi dan waktu yang tertera pada Kartu Peserta Ujian;
- g. Peserta wajib menyesuaikan waktu pada perangkat ujian dengan waktu yang tertera pada laman <https://um-ptkin.ac.id> ;
- h. Peserta wajib melakukan instalasi Aplikasi Ujian SSE UM-PTKIN;
- i. Peserta wajib mengikuti tahapan kegiatan yang tertera pada kartu ujian;
- j. Apabila peserta mengalami kendala teknis maka peserta dapat menghubungi helpdesk telegram/wa/dll dengan format : No.Ujian#Nama Anda#Kendala.

11) Alur Ujian SSE UM-PTKIN bagi Peserta :

- a. Sebelum Ujian :
  - i. Telah melakukan instalasi aplikasi ujian sesuai perangkat yang digunakan;
  - ii. Menyalakan koneksi internet yang digunakan;
  - iii. Menyiapkan Kartu Ujian UM-PTKIN;
  - iv. Login 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai;
- b. Saat Ujian :
  - i. Peserta melakukan **Take Screenshot!** dengan cara :  
Arahkan wajah anda ke kamera dengan memegang

- kartu ujian kemudian pilih **Take Screenshot!** pada aplikasi SSE UM-PTKIN kemudian pilih simpan;
- ii. Peserta melakukan simulasi ujian;
  - iii. Peserta memulai ujian;
  - iv. Selama ujian peserta wajib mematuhi tata tertib ujian;
  - v. Peserta dilarang:
    1. bertanya/berbicara dengan orang di sekitar tempat tes;
    2. menerima/memberikan sesuatu dari/kepada orang di sekitar tempat tes;
    3. keluar ruangan tempat tes;
    4. membaca referensi yang bersumber dari manapun;
    5. merokok selama ujian berlangsung.
  - vi. Peserta yang tidak mematuhi tata tertib dan tata cara mengikuti ujian SSE UM-PTKIN maka dianggap gugur.
- c. Setelah Ujian :
- i. Peserta memastikan *log out* dari sistem aplikasi.
- d. Kendala Ujian :
- i. Bagi peserta tidak mendapatkan sinyal seluler/jaringan internet maka peserta wajib mengajukan permohonan penjadwalan ulang ujian paling lambat 1 (satu) hari setelah ujian dilaksanakan sesuai tertera pada kartu ujian peserta;
  - ii. Peserta mengajukan permohonan dengan cara menghubungi helpdesk telegram/wa/dll dengan format :  
No.Ujian#Nama Anda#Kendala.
- 12) Tata Tertib Ujian SSE UM-PTKIN pada POB di ubah menjadi :
- a. Peserta menyiapkan perangkat ujian paling lambat 20 (dua puluh) menit sebelum tes dimulai;
  - b. Peserta harus melakukan registrasi dengan cara login paling lambat 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai;
  - c. Toleransi keterlambatan 15 (lima belas) menit setelah ujian dilaksanakan dan tidak ada tambahan waktu ujian;

- d. Peserta yang terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dilaksanakan tidak diperkenankan untuk mengikuti tes (dianggap gugur);
- e. Peserta wajib menggunakan Aplikasi Ujian SSE UM-PTKIN saat mengikuti Ujian;
- f. Peserta wajib melakukan *physical distancing*/jaga jarak dengan radius 3 (tiga) meter selama ujian berlangsung. Tidak diperkenankan seseorang bersama peserta selama ujian berlangsung;
- g. Peserta wajib mengenakan pakaian dengan atasan kemeja polos dan bawahan warna gelap;
- h. Peserta dilarang:
  - i. bertanya dan/atau berbicara dengan orang di sekitar tempat tes;
  - ii. menerima dan/atau memberikan sesuatu dari/kepada orang disekitar tempat tes;
  - iii. keluar ruangan tempat tes;
  - iv. membaca referensi yang bersumber dari manapun;
  - v. merokok selama ujian berlangsung.
- i. Peserta yang tidak mematuhi tata tertib dan tata cara mengikuti ujian SSE UM-PTKIN maka dianggap gugur.

13) Hal-hal yang diperbolehkan PJ Ruang mendiskualifikasi peserta diantaranya :

- a. Foto Peserta pada aplikasi SSE PJ Ruang tidak identik dengan peserta yang mengikuti ujian SSE;
- b. Pada hasil capture/tangkap kamera selama ujian berlangsung terdapat oranglain diradius 3(tiga) Meter;
- c. bertanya/berbicara dengan orang disekitar tempat tes;
- d. menerima/memberikan sesuatu dari/kepada orang disekitar tempat tes;
- e. keluar ruangan tempat tes;
- f. Membaca referensi yang bersumber dari manapun;
- g. merokok selama ujian berlangsung.

14) Jadwal ujian SSE UMPTKIN

Jadwal ujian SSE UMPTKIN pada POB diubah menjadi :

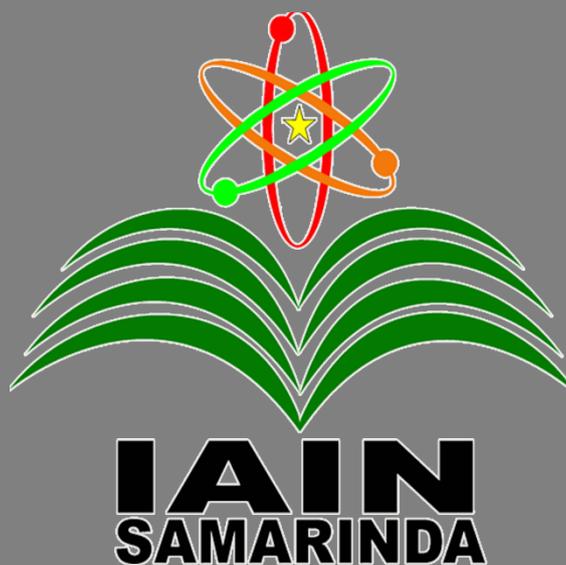
TIMELINE UJIAN SSE UM-PTKIN 2020

No.	Waktu			PIC	Kegiatan	Durasi
	WIB	WITA	WIT			
<b>SESI 1</b>						
3	07.20	08.20	09.20	PJ Ruang dan Peserta	Login SSE UM-PTKIN	
4	07.20	08.20	09.20	PJ Teknis Nasional	Aktifasi Paket Ujian SSE IPS/IPA dan TKD	
5	07.20 - 07.30	08.20 - 08.30	09.20 - 09.30	PJ Ruang SSE Lokal	Aktifasi Peserta Ujian Paket IPS/IPA dan TKD	10 Menit
6	07.30 - 09.10	08.30 - 10.10	09.30 - 11.10	Peserta	Ujian SSE IPS/IPA dan TKD	100 menit
<b>SESI 2</b>						
<b>50 Menit</b>						
8	10.50	11.50	12.50	PJ Ruang dan Peserta	Login SSE UM-PTKIN	
9	10.50	11.50	12.50	PJ Teknis Nasional	Aktifasi Paket Ujian IPS/IPA dan TKD	
10	10.50 - 11.00	11.50 - 12.00	12.50 - 13.00	PJ Ruang SSE Lokal	Aktifasi Peserta Ujian Paket IPS/IPA dan TKD	10 Menit
11	11.00 - 12.40	12.00 - 13.40	13.00 - 14.40	Peserta	Ujian SSE IPS/IPA dan TKD	100 Menit
<b>SESI 3</b>						
<b>50 Menit</b>						
13	13.50	14.50	15.50	PJ Ruang dan Peserta	Login SSE UM-PTKIN	
14	13.50	14.50	15.50	PJ Teknis Nasional	Aktifasi Paket Ujian IPS/IPA dan TKD	
15	14.00	15.00	16.00	PJ Ruang SSE Lokal	Aktifasi Peserta Paket Ujian IPS/IPA dan TKD	10 Menit
16	14.00 - 15.40	15.00 - 15.40	16.00 - 16.40	Peserta	Ujian SSE IPS/IPA dan TKD	100 Menit
<b>Perhari</b>						

Peserta  
 Username No.Ujian sesuai yang tertera di kartu ujian  
 Password Tanggal Lahir sesuai yang tertera di kartu ujian format yyyy-mm-dd

# PEDOMAN UJIAN MANDIRI SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU UMAN – PTKIN

Ujian Mandiri (UMAN – PTKIN) merupakan system seleksi penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan secara mandiri oleh Institut Agama Islam Negeri Samarinda



## **I. PENDAHULUAN**

Sejarah panjang perkembangan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda telah melalui beberapa dekade yakni Dekade Pertama tahun 1958 – 1974 IAIN Samarinda saat itu merupakan sebagai sebuah Fakultas Tarbiyah yang merupakan cabang dari IAIN Sunan Ampel Surabaya berdasarkan SK Menteri Agama RI No. 167/1968. Dekade Kedua antara tahun 1975-1987, pada masa ini terjadi perubahan induk Fakultas Tarbiyah IAIN Samarinda dari IAIN Sunan Ampel ke IAIN Antasari di Banjarmasin. Dekade Ketiga, tepatnya tanggal 16 Juni 1997 berdasarkan Keputusan Presiden RI. Nomor 11 Tahun 1997 dan Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 312 Tahun 1997 Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Samarinda mengalami transformasi yang semula menginduk ke perguruan tinggi lain, kini berdiri sendiri dengan nama Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Samarinda. Dekade Keempat berdasarkan Keputusan Presiden nomor. 140 Tahun 2016 tanggal 17 Oktober 2014 kembali terjadi transformasi kelembagaan dari sekolah tinggi menjadi institut yang bernama Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda sampai sekarang.

Sejarah panjang telah membuktikan bahwa Lembaga ini semakin memperlihatkan peningkatan, baik fisik maupun sumber daya manusianya terlebih alumni yang dihasilkan. Dari segi seleksi penerimaan Mahasiswa baru IAIN Samarinda semakin membenahi diri, ini di tandai dengan pola sistem penerimaan mahasiswa baru berbasis teknologi informasi. IAIN Samarinda menyelenggarakan system seleksi melalui mekanisme Ujian Mandiri dalam rangka memberikan akses dan kesempatan seluas-luasnya kepada pada calon mahasiswa yang berpotensi baik secara akademik maupun non akademik.

Pelaksanaan Seleksi penerimaan Mahasiswa Baru melalui jalur mandiri (UMAN) di IAIN Samarinda bertujuan untuk menjaring calon mahasiswa yang memiliki kemampuan akademik yang dapat dibina dan terus dikembangkan. Pelaksanaan penerimaan Mahasiswa Baru di IAIN Samarinda memenuhi prinsip adil, transparan, dan tidak diskriminatif terhadap suku, agama, ras kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi, tetapi dengan cara memperhatikan aksesibilitas dan potensi akademik yang dimiliki calon mahasiswa.

## **II. TUJUAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru (PMB) jalur Mandiri (UMAN) IAIN Samarinda antara lain :

1. Memberikan kesempatan kepada seluruh anak bangsa untuk mengenyam pendidikan tinggi,
2. Melakukan seleksi calon mahasiswa yang berkualitas secara akademis sehingga mampu mengikuti dan menyelesaikan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri sesuai dengan batas waktu dan ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan perluasan akses pendidikan bagi setiap warga negara Indonesia tanpa membedakan jenis kelamin, ras, suku, agama, kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi.
4. Menciptakan seleksi calon Mahasiswa baru kredibel, valid dan handal serta dapat di pertanggung jawabkan secara akademik dan yuriditas.
5. Mempersiapkan generasi muda dan calon pemimpin yang memiliki integritas dan kemampuan sesuai bidangnya masing-masing.
6. Memenuhi kebutuhan stakeholder.

### III. SASARAN

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru jalur mandiri (UMAN), maka diperoleh para peserta terseleksi dengan klasifikasi sebagai berikut :

1. Calon Mahasiswa berprestasi dan memiliki kompetensi sesuai bakat dan minatnya.
2. Calon Mahasiswa berprestasi Akademik maupun non Akademik.
3. Calon Mahasiswa dari berbagai jenis kelamin, ras, suku, agama, kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi

### IV. TATA CARA MENDAFTAR

1. Calon Peserta membuat akun melalui laman <https://uman.iain-samarinda.ac.id> hingga mendapat SIP (Slip Instruksi Pendaftaran) sebagai pengantar pembayaran.
2. Calon Peserta melakukan pembayaran biaya PMB pada bank mitra (BRI Syariah) dengan membawa Kartu SIP (Slip Instruksi Pembayaran). Kode Pembayaran Peserta Uman adalah **03**.
3. Melengkapai biodata dan memilih program studi secara online melalui laman <https://uman.iain-samarinda.ac.id> menggunakan ID Pendaftaran dan PIN yang tertera di slip pembayaran bank, lalu mencetak Kartu Peserta Seleksi UMAN-PTKIN IAIN Samarinda
4. Mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang tertera pada kartu peserta.



## I. KRONOLOGI KEGIATAN

Dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru (PMB) jalur selsksi mandiri (UMAN) IAIN Samarinda di setiap tahun akademik melalui tahapan sebagai berikut :

### a. Tahapan Persiapan

Persiapan pelaksanaan kegiatan dikerjakan sejak dikeluarkan Keputusan Rektor IAIN Samarinda tentang Panitia Pelaksana penerimaan mahasiswa baru (PMB) IAIN Samarinda di setiap Tahun Akademik 9 yang meliputi :

- 1) Kegiatan melakukan konsultasi dengan pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2) Pelaksanaan rapat-rapat dalam rangka melakukan koordinasi dan perkembangan kegiatan;
- 3) Menyelesaikan segala bentuk persuaratan dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan;

### b. Tahapan Pelaksanaan

Kegiatan penerimaan mahasiswa baru (PMB) melalui jalur mandiri (UMAN) di setiap tahun akademik dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Melakukan sosialisasi ke daerah tentang panduan penerimaan mahasiswa baru IAIN Samarinda di setiap tahun akademik.
- 2) Membuka akses pendaftaran secara online.
- 3) Melaksanakan ujian tulis
- 4) Melaksanakan ujian secara verbal/lisan
- 5) Mengumumkan hasil seleksi.
- 6) Menverifikasi dokumen kelengkapan berkas pendaftaran ulang.
- 7) Menerbitkan Nomor Induk Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan.

c. Keluaran

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru jalur Mandiri (UMAN) di setiap tahun akademik adalah:

- a. Menjaring Mahasiswa yang mempunyai prestasi berdasarkan hasil seleksi.
- d. Menjaring calon Mahasiswa yang dinyatakan memenuhi persyaratan sesuai dengan yang ditentukan Perguruan Tinggi.
- e. Menjaring calon Mahasiswa Baru yang berprestasi Akademik tinggi yang berdampak (outcome) kepada terpenuhinya kuota penerimaan Mahasiswa Baru pada tiap tahun.
- f.

**J. JENJANG PROGRAM STUDI**

Jenjang program studi yang ditawarkan pada Seleksi penerimaan Mahasiswa Baru jalur Mandiri (UMAN) IAIN Samarinda pada setiap tahun akademi adalah Program Strata 1 (S1) dan PAscasarjana (S2).

**K. PROGRAM, FAKULTAS dan PROGRAM STUDI YANG DITAWARKAN :**

**Program Strata Satu (S1)**

**1. Fakultas Syariah dan Hukum.**

1. Prodi Hukum Ekonomi Syariah
2. Prodi Hukum Keluar
3. Prodi Hukum Tata Negara

**2. Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah**

1. Prodi Manajemen Dakwa
2. Prodi Komunikasi dan Penyiaran Islam
3. Prodi Ilmu Alqur'an dan Tafsir
4. Prodi Bimbingan Konseling Islam

### **3. Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan**

1. Prodi Pendidikan Agama Islam
2. Prodi Manajemen Pendidikan Islam
3. Prodi Tdris Bahasa Inggris
4. Prodi Pendidikan Bahasa Arab
5. Prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
6. Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini

### **4. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam**

1. Prodi Ekonomi Syariah
2. Prodi Perbankan Syariah

### **5. Fakultas Ilmu Kesehatan**

1. Prodi Kesehatan Masyarakat
2. Prodi Keperawatan
3. Prodi D3 Kebidanan

### **Program Strata Dua (S2)**

1. Program Studi Pendidikan Agama Islam
2. Prodi Manajemen Pendidikan Islam
3. Prodi Komunikasi dan Penyiaran Islam
4. Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini
5. Prodi Hukum Keluarga

### **Ketentuan Umum**

1. Lulus pada satuan pendidikan MA/MAK/SMA/SMK/Penyetaraan/Paket C sederajat pada tahun 2017,2018,2019, dan 2020. Bagi lulusan tahun 2020 harus memiliki Surat Keterangan Lulus dari Kepala Madrasah/Sekolah/Pesantren/Muadalah dan dilengkapi dengan pas foto terbaru yang bersangkutan serta dibubuhi cap Madrasah/Sekolah/Pesantren Muadalah.
2. Memiliki No Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Induk Siswa (NISN)
3. Biaya Pendaftaran sebesar Rp. 250.000 untuk S1 dan Rp. 350.000 untuk S2
4. Menyiapkan Scan Halaman Rapor Semeser 3 (tiga)/Kelas XI/I atau Kartu Pelajar atau Surat Keterangan sebagai siswa kelas XII dari sekolah, file foto maksimal 500kb dan Ijasah/tanda kelulusan

- Memiliki kesehatan yang memadai yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter/puskesmas sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di PTKIN.

## A. Laman Pendaftar

### Tata Cara Pendaftaran

Langkah-langkah pada proses pendaftaran adalah sebagai berikut

- Peserta mengunjungi laman UMAN IAIN Samarinda di <https://uman.iain-samarinda.ac.id/>

Kalender Pendaftaran	
Program Sarjana (Jering Satu Satu (S1))	Jawa
Pendaftaran	14 Februari 2018 s.d 09 Agustus 2018
Ujian Tes	13 Agustus 2018
Pengumuman	16 Agustus 2018
Daftar Ulang	16 Agustus 2018 s.d 21 Agustus 2018

Layanan Bantuan	
Layanan bantuan Pendaftaran UMAN-PTKIN IAIN Samarinda	
Ruang Akademik Gedung Sekretariat L1, Jl. H.A.H. Ralabde Samarinda Seberang	

Setelah muncul laman di atas, langkah selanjutnya pilih menu Buat akun

Belum memiliki Id Pendaftaran? **Buat Akun**

- Calon Peserta membuat akun dengan mengisi biodata berupa nama lengkap, NIK, Nomor handphone yang bisa di hubungi jenjang dan mengisi captcha

Buat Akun

Sebelum melakukan pendaftaran, setiap peserta diwajibkan untuk membuat akun terlebih dahulu. Akun tersebut akan berguna sebagai alat untuk melakukan pembayaran dan melakukan ke tahap berikutnya.

No.KTP/NIK:

Nama Lengkap \*tanpa gelar:

No. Telp:

Jenjang:

Captcha:

NIK hanya bisa digunakan 1 (satu) kali, Setelah semua terisi, Klik

### 3. Cetak Nomor Slip Instruksi Pembayaran (SIP)

Hasil

Nomor KTP : 6472134567890123

Nama : Abul Tes

Nomor Telp/HP : 061234567891

Id Pendaftaran : 1813210002

PIN : 369401

Biaya Pendaftaran: Rp. 200,000.00

Pilih  Lalu akan muncul tampilan Bukti Pembuatan Akun Pendaftaran Mahasiswa baru IAIN Samarinda

 **Bukti Pembuatan Akun Pendaftaran Mahasiswa Baru IAIN Samarinda**

No. KTP/NIK: 6472134567890123

Nama Lengkap: Abul Tes

Nomor Telepon: 081234567891

Id Pendaftaran: 1813210002

PIN: 369401

Nominal Tagihan: Rp.200,000.00

Catat dan simpan id Pendaftaran & PIN karena akan digunakan untuk melakukan pendaftaran (pengisian biodata) pada halaman berikut <https://uman.iain-samarinda.ac.id/>

Dicetak Pada 14 Februari 2018

Jika ingin menyimpan sebagai file PDF Tekan ctrl P pada Keyboard, lalu pada destination pilih **Save as PDF**

Print 21 pages

Destination

Pages

Pages per sheet 1

Hewlett-Packard HP LaserJet Pro MFP M125a

Save as PDF

Save to Google Drive

See more...

lalu pilih  Jika ingin mencetak, pilih printer yang aktif pada destination lalu 

### **Tata cara pembayaran**

Setelah mengunduh dan mencetak slip instruksi pembayaran (SIP) peserta dapat melakukan pembayaran dengan cara sebagai berikut :

1. Teller seluruh cabang BRI Syariah
  - a. Datang ke kantor cabang BRI Syariah terdekat
  - b. Membawa cetak SIP dan KTP/KK/No.HP
  - c. Tunjukkan Kode Bayar/No.SIP UMAN IAIN Samarinda kepada Teller
  - d. Teller melakukan verifikasi data pembayaran
  - e. Apabila data sesuai, calon peserta melakukan pembayaran
  - f. Setelah pembayaran berhasil, Teller akan menyerahkan struk pembayaran
  - g. Simpan struk sebagai bukti pembayaran yang sah
  - h. Selesai
2. ATM BRI Syariah
  - a. Pilih menu “transfer”
  - b. Pilih bank tujuan “BANK BRI Syariah”
  - c. Silahkan isi nominal (untuk S1 Rp.250.000 dan S2 Rp.350.000) lalu tekan “BENAR”
  - d. Silahkan masukan nomor rekening 422 88 0124 + (03) + No SIP lalu tekan “BENAR”
  - e. Konfirmasi transfer dengan menekan “YA”
  - f. Selesai
3. ATM Bank Lain
  - a. Pilih Menu “Transfer”
  - b. Pilih “Rek Bank Lain”
  - c. Silahkan masukan nomor rekening 422 88 0124 + (03) + Nomor SIP lalu tekan “BENAR”
  - d. Silahkan isi referensi atau biarkan kosong
  - e. Silahkan masukan nominal (untuk S1 Rp.250.000 dan S2 Rp.350.000)

- f. Konfirmasi transfer. Tekan “YA”
- g. Selesai

#### 4. Internet Banking bank lain

- a. Pilih transfer>Transfer antar BANK
- b. Pilih dari Rekening> pilih bank tujuan > Pilih BRI Syariah
- c. Masukkan No Rek Tujuan seperti format berikut 88 0124 + (03) + No SIP
- d. Masukkan nominal
- e. Masukkan Berita > masukan alamat email
- f. Kirim

### Tata cara pemilihan program studi dan mengisi biodata peserta ujian

Setelah melakukan pembayaran pendaftaran di bank mitra, langkah selanjutnya adalah mengunjungi kembali di halaman depan <https://uman.iain-samarinda.ac.id/>



Masukan ID Pendaftaran/No SIP dan PIN yang ada pada bukti pembuatan akun pendaftaran mahasiswa baru lalu pilih **Login**

Ini adalah tampilan depan setelah login



### 1. Meng-Unggah/Upload Foto terbaru

Peserta meng-unggah / upload photo dengan background warna biru/merah, Demensi ukuran 3x4, size minimal 500KB. Peserta dilarang menggunakan foto selfie, selfie, wefie, action, tidak sopan (tidak resmi). Pilih

Setelah memilih gambar maka pada preview foto akan tampil pada gambar di bawah ini.

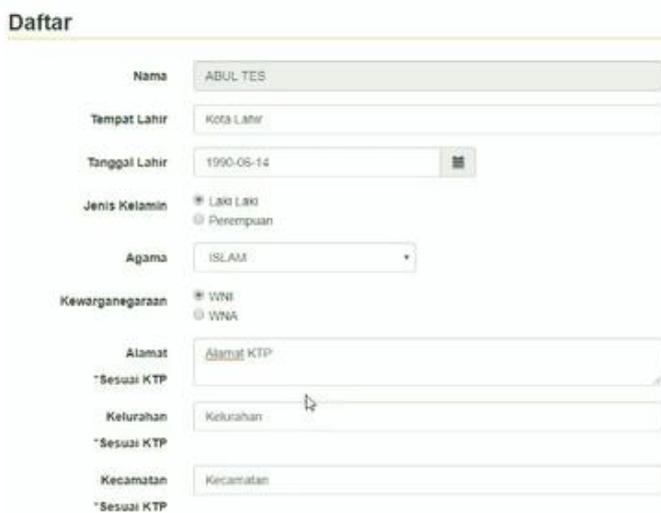


Jika foto sudah sesuai ,kemudian pilih

### 2. Melengkapi data nilai dan meng-unduh rapor siswa

### 3. Mengisi Biodata Mahasiswa

Pada menu Isi biodata, calon mahasiswa wajib mengisi seluruh biodata sesuai dengan dokumen-dokumen yang di miliki.



Kota/Kabupaten	Kota
*Sesuai KTP	
Propinsi	Kalimantan Timur
*Sesuai KTP	
Kode Pos	12345
*Sesuai KTP	
Alamat Tinggal	Alamat Tinggal
Kelurahan Tinggal	Kelurahan Tinggal
Kecamatan Tinggal	Kecamatan Tinggal
Nomor Telp/HP	081234567891

#### 4. Melengkapi data

riwayat pendidikan

Riwayat Pendidikan	
Asal SLTA	MAN
Nama SLTA	Coba 1
Jurusan	Uji Coba
Alamat SLTA	Alamat Sekolah
Kelurahan SLTA	Kelurahan Sekolah
Kecamatan SLTA	Kecamatan Sekolah
Kabupaten/Kota	Kota
Propinsi	Nanggroe Aceh D.

#### 5. Mengisi Biodata Orang Tua/Wali

Biodata Orangtua/Wali	
Nama Ayah	Bapak
Pendidikan Ayah	SARJANA
Pekerjaan Ayah	PEGAWAI NEGERI
No. Telp/HP Ayah	081234567892
Penghasilan Ayah	2.500.000 - 5.000.000
Nama Ibu	Ibu
Pendidikan Ibu	SARJANA
Pekerjaan Ibu	LAIN-LAIN
No. Telp/HP Ibu	081234567893
Penghasilan Ibu	Tidak ada
Alamat	Alamat Orang tua
Kelurahan	Kelurahan
Kecamatan	Kecamatan
Kota/Kabupaten	

## 6. Memilih Program Studi

**Program Studi Pilihan**

**Peringatan!** Pilihlah program studi sesuai dengan minat dan pilihan terbaik anda. Pemilihan prodi hanya bisa dilakukan 1 (satu) kali, tidak dapat diubah.

Pilihan 1 : - Pendidikan Agama Islam (S1) ▼

Pilihan 2 : - Manajemen Pendidikan Islam (S1) ▼

## 7. Mengisi Kuisiener

**Kuisiener**

Informasi PMB Dari : Koran ▼

Pilih  jika sudah yakin data-data yang terinput sudah benar dan  jika ingin memperbaiki keseluruhan data. Pendaftaran dan Pemilihan Program studi selesai

## 8. Mencetak kartu peserta

Peserta dapat langsung mencetak kartu peserta, yang kemudian di bawa jika ujian mandiri berlangsung. Contoh kartu peserta test adalah sebagai di bawah ini

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) SAMARINDA  
UJIAN MANDIRI PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI  
TAHUN 2019

**Kartu Peserta Tes Masuk UMAN-PTKIN  
IAIN Samarinda**

No. Pendaftaran : 1911200011  
Nama Lengkap : NOVI AULIA PUTRI  
Tempat / Tanggal Lahir : Ioa dari, 01 Nopember 2001  
Pilihan 1 : Hukum Ekonomi Syariah  
Pilihan 2 : Komunikasi dan Penyiaran Islam  
Tempat Ujian : Kampus 2 IAIN Samarinda  
Ruang Ujian : UMANCK2-01

Jadwal Ujian		
Tanggal	Jam	Kegiatan
05 Agustus 2019	13:00:00 - Selesai	Baca Tulis Al-Qur'an dan Interview

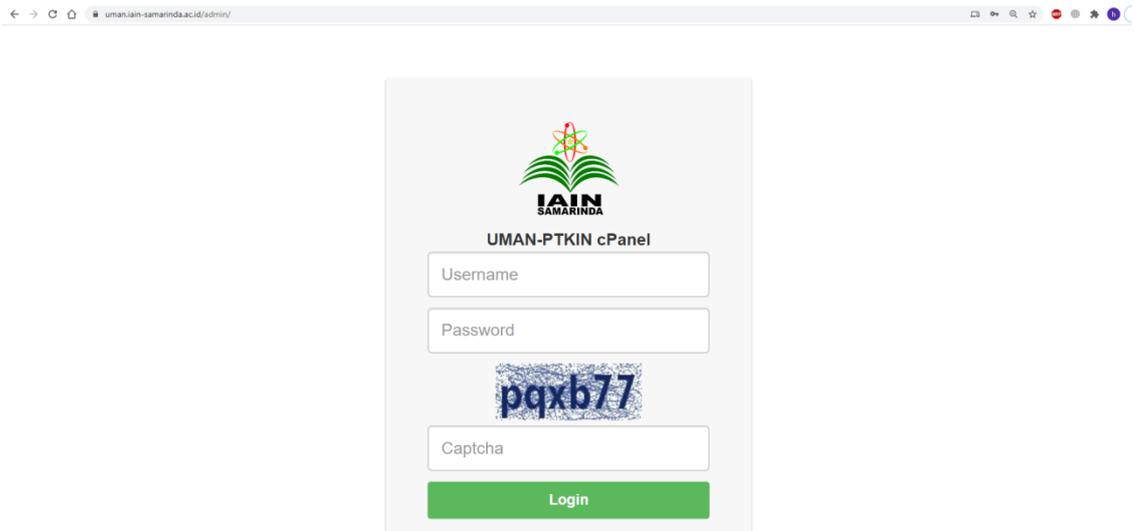
Petugas,  
05 Agustus 2019

 Tanda Tangan Peserta  
(di hadapan Petugas Validasi)  
NOVI AULIA PUTRI

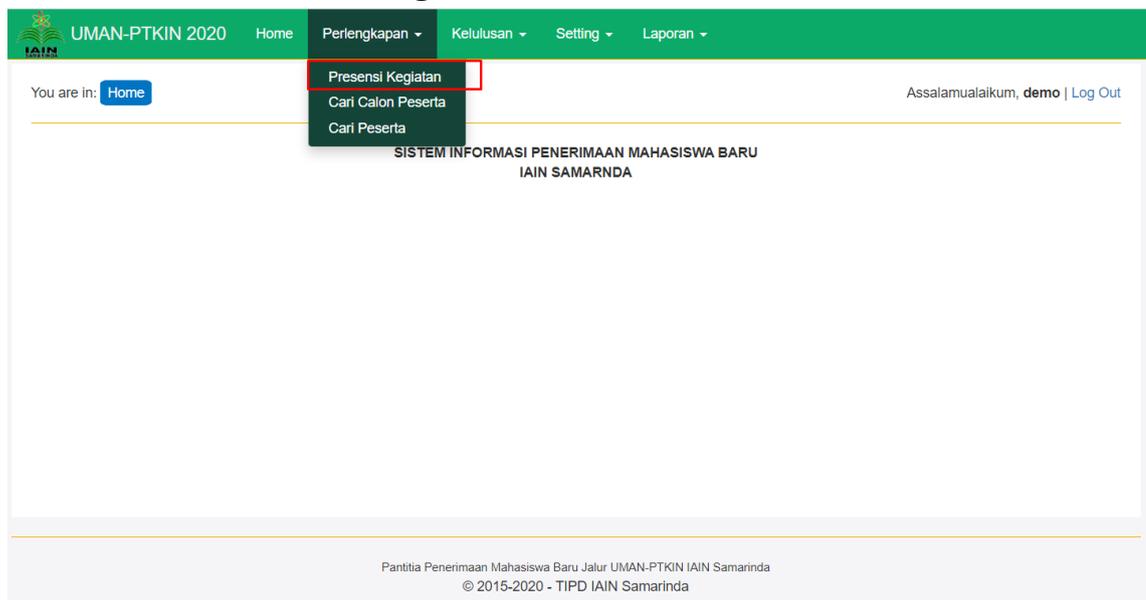
## B. Laman Admin

### PANDUAN HALAMAN ADMIN UMAN

1. Buka aplikasi web browser, misal google chrome kemudian ketik alamat website <https://uman.iain-samarinda.ac.id/admin/> Isi username, password dan captcha yang ada kemudian klik



## 2. Pilih menu -> Presensi Kegiatan



## 3. Klik pada sesi yang akan dicetak daftar presensinya

UMAN-PTKIN 2020 Home Perlengkapan Kelulusan Setting Laporan

You are in: [Perlengkapan](#) > [Presensi Ujian](#) Assalamualaikum, **demo** | [Log Out](#)

Presensi Ujian

No.	Aksi	Semester	Jenjang	Status Aktif
1	<a href="#">Tampilkan</a>	20201	Pasca Sarjana	Aktif
2	<a href="#">Tampilkan</a>	20201	Sarjana	Aktif
3	<a href="#">Tampilkan</a>	20201	Pasca Sarjana	Non Aktif
4	<a href="#">Tampilkan</a>	20192	Sarjana	Non Aktif
5	<a href="#">Tampilkan</a>	20191	Sarjana	Non Aktif
6	<a href="#">Tampilkan</a>	20191	Sarjana	Non Aktif
7	<a href="#">Tampilkan</a>	20191	Pasca Sarjana	Non Aktif
8	<a href="#">Tampilkan</a>	20191	Sarjana	Non Aktif
9	<a href="#">Tampilkan</a>	20191	Pasca Sarjana	Non Aktif

4. Klik [Tampilkan](#) untuk melihat detail per ruangan

UMAN-PTKIN 2020 Home Perlengkapan Kelulusan Setting Laporan

You are in: [Perlengkapan](#) > [Presensi Ujian](#) > [Presensi Lokasi](#) Assalamualaikum, **demo** | [Log Out](#)

Presensi Lokasi

No	Aksi	Lokasi	Jenjang	Kapasitas
1	<a href="#">Tampilkan</a>	GEDUNG PASCA	Pascasarjana	600

Pantitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UMAN-PTKIN IAIN Samarinda  
© 2015-2020 - TYPD IAIN Samarinda

5. Klik  untuk melihat daftar peserta per ruang

UMAN-PTKIN 2020 Home Perengkapan Kelulusan Setting Laporan

You are in: [Setting](#) > [Presensi Ujian](#) > [Presensi Lokasi](#) > [Detail Lokasi](#) > [Detail Ruang](#) Assalamualaikum, demo | Log Out

Detail Ruang

No	No. Peserta	Nama	Jenis Kelamin	Ruang Ujian	Cetak kartu
1	2031700001	AHMAD SYADDULAINI	L	PASCA-01	
2	2031700002	SUROSO	L	PASCA-01	
3	2031700003	ADNAN SUBEKTI	L	PASCA-01	
4	2031700004	SURYADI	L	PASCA-01	
5	2031700005	SULIYANTY MOODUTO	P	PASCA-01	
6	2031700006	NENENG MUSTIKA	P	PASCA-01	
7	2031700007	RUDI HARTONO	L	PASCA-01	
8	2031700008	EKA AGUSTIN NINGSIH	P	PASCA-01	

6. Untuk mencetak kartu peserta ujian klik  pada kolom cetak kartu

7/2/2020 <https://uman.iain-samarinda.ac.id/admin/?pg=c24ff05810IDMK44194&frm=c24ff05810POMVf44194&id=c24ff05810muuuf05810rlnum44...>



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
 (IAIN) SAMARINDA  
 UJIAN MANDIRI PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI  
 TAHUN 2020



---

**Kartu Peserta Tes Masuk UMAN-PTKIN  
IAIN Samarinda**

<p>No. Pendaftaran : 2031700002          Nama Lengkap : SUROSO          Tempat / Tanggal Lahir : Kutai Kartanegara, 15 Juli 1985          Pilihan 1 : Hukum Keluarga          Pilihan 2 : Hukum Keluarga          Tempat Ujian : GEDUNG PASCA          Ruang Ujian : PASCA-01</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Jadwal Ujian</th> </tr> <tr> <th>Tanggal</th> <th>Jam</th> <th>Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04 Juli 2020</td> <td>08:00:00 - 13:00</td> <td>Seleksi/Tes2</td> </tr> <tr> <td>03 Juli 2020</td> <td>08:00:00 - 13:00</td> <td>Seleksi/Tes1</td> </tr> </tbody> </table>	Jadwal Ujian			Tanggal	Jam	Kegiatan	04 Juli 2020	08:00:00 - 13:00	Seleksi/Tes2	03 Juli 2020	08:00:00 - 13:00	Seleksi/Tes1
Jadwal Ujian													
Tanggal	Jam	Kegiatan											
04 Juli 2020	08:00:00 - 13:00	Seleksi/Tes2											
03 Juli 2020	08:00:00 - 13:00	Seleksi/Tes1											

Petugas,  
04 Juli 2020

.....



Tanda Tangan Peserta  
(di hadapan Petugas Validasi)

SUROSO

7. Untuk mencetak kelengkapan dokumen administrasi lainnya seperti daftar presensi, lembar verifikasi, berita acara, label pintu, label kursi dan excel penilaian klik 

Detail Lokasi

No	Kode Ruang	Lokasi	Peserta/Kuota	Aksi
1	PASCA-01	GEDUNG PASCA	25/25 (100.00 %)	<a href="#">Tampilkan</a> <a href="#">Cetak</a>
2	PASCA-02	GEDUNG PASCA	25/25 (100.00 %)	<a href="#">Tampilkan</a>
3	PASCA-03	GEDUNG PASCA	25/25 (100.00 %)	<a href="#">Tampilkan</a>
4	PASCA-04	GEDUNG PASCA	0/25 (0.00 %)	<a href="#">Tampilkan</a>
5	PASCA-05	GEDUNG PASCA	0/25 (0.00 %)	<a href="#">Tampilkan</a> <a href="#">Cetak</a>
6	PASCA-06	GEDUNG PASCA	0/25 (0.00 %)	<a href="#">Tampilkan</a> <a href="#">Cetak</a>
7	PASCA-07	GEDUNG PASCA	0/25 (0.00 %)	<a href="#">Tampilkan</a> <a href="#">Cetak</a>
8	PASCA-08	GEDUNG PASCA	0/25 (0.00 %)	<a href="#">Tampilkan</a> <a href="#">Cetak</a>
9	PASCA-09	GEDUNG PASCA	0/25 (0.00 %)	<a href="#">Tampilkan</a> <a href="#">Cetak</a>

- [Presensi Ruang](#)
- [Verifikasi](#)
- [Berita Acara](#)
- [Label Pintu](#)
- [Label Kursi](#)
- [Excel Penilaian](#)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) SAMARINDA  
JL. H.A.M Rifaddin Samarinda 75131  
Telepon (0541) 7270222, Faksimili (0541) 7268933  
Website: <http://www.iaain-samarinda.ac.id>, Email : [iainsamarinda@iaain-samarinda.ac.id](mailto:iainsamarinda@iaain-samarinda.ac.id)



**DAFTAR PESERTA TES MASUK UMAN-PTKIN IAIN SAMARINDA**

No	No. Peserta	Nama	Jenis Kelamin	Kelas	Tanda Tangan	
1	2031700001	AHMAD SYADDULAINI	L	PASCA-01		
2	2031700002	SUROSO	L	PASCA-01		
3	2031700003	ADNAN SUBEKTI	L	PASCA-01		
4	2031700004	SURYADI	L	PASCA-01		
5	2031700005	SULIYANTY MOODUTO	P	PASCA-01		
6	2031700006	NENENG MUSTIKA	P	PASCA-01		
7	2031700007	RUDI HARTONO	L	PASCA-01		
8	2031700008	EKA AGUSTIN NINGSIH	P	PASCA-01		
9	2031700009	NORASIAH	P	PASCA-01		
10	2031700010	YUSTIANI	P	PASCA-01		
11	2031700011	FUAD FADIL	L	PASCA-01		
12	2031700012	SYARIF HIDAYAT SOPANDI	L	PASCA-01		
13	2031700013	SUCI SULIYANTI	P	PASCA-01		
14	2031700014	ANANDA RUBIANTO	L	PASCA-01		
15	2031700015	TAUFAN YUSUF	L	PASCA-01		
16	2031700016	INDAH BUDIARTI	P	PASCA-01		
17	2031700017	SUFYAN HUDA	L	PASCA-01		
18	2031700018	DEVI AMIRULLAH	P	PASCA-01		
19	2031700019	ISCHAK	L	PASCA-01		
20	2031700020	IQBAL AZHARI	L	PASCA-01		
21	2031700021	GHINA ALIFA HASANAH	P	PASCA-01		
22	2031700022	ANNA WAHYU WIDYARTI	P	PASCA-01		
23	2031700023	MUHAMMAD IDRIS	L	PASCA-01		
24	2031700024	ARIFIN	L	PASCA-01		
25	2031700025	MUHAMAD ROKHIM	L	PASCA-01		

Presensi ruang



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) SAMARINDA  
JL. H.A.M Rifaddin Samarinda 75131  
Telepon (0541) 7270222, Faksimili (0541) 7268933  
Website: <http://www.iaain-samarinda.ac.id>, Email : [iainsamarinda@iaain-samarinda.ac.id](mailto:iainsamarinda@iaain-samarinda.ac.id)



**LEMBAR VERIFIKASI PESERTA TES MASUK UMAN-PTKIN IAIN SAMARINDA**

No	No. Peserta	Nama	Jenis Kelamin	Kelas	Foto		Ijazah/Paket C	
					Sesuai	Tidak	Sesuai	Tidak
1	2031700001	AHMAD SYADDULAINI	L	PASCA-01				
2	2031700002	SUROSO	L	PASCA-01				
3	2031700003	ADNAN SUBEKTI	L	PASCA-01				
4	2031700004	SURYADI	L	PASCA-01				
5	2031700005	SULIYANTY MOODUTO	P	PASCA-01				
6	2031700006	NENENG MUSTIKA	P	PASCA-01				
7	2031700007	RUDI HARTONO	L	PASCA-01				
8	2031700008	EKA AGUSTIN NINGSIH	P	PASCA-01				
9	2031700009	NORASIAH	P	PASCA-01				
10	2031700010	YUSTIANI	P	PASCA-01				
11	2031700011	FUAD FADIL	L	PASCA-01				
12	2031700012	SYARIF HIDAYAT SOPANDI	L	PASCA-01				
13	2031700013	SUCI SULIYANTI	P	PASCA-01				
14	2031700014	ANANDA RUBIANTO	L	PASCA-01				
15	2031700015	TAUFAN YUSUF	L	PASCA-01				
16	2031700016	INDAH BUDIARTI	P	PASCA-01				
17	2031700017	SUFYAN HUDA	L	PASCA-01				
18	2031700018	DEVI AMIRULLAH	P	PASCA-01				
19	2031700019	ISCHAK	L	PASCA-01				
20	2031700020	IQBAL AZHARI	L	PASCA-01				
21	2031700021	GHINA ALIFA HASANAH	P	PASCA-01				
22	2031700022	ANNA WAHYU WIDYARTI	P	PASCA-01				
23	2031700023	MUHAMMAD IDRIS	L	PASCA-01				
24	2031700024	ARIFIN	L	PASCA-01				
25	2031700025	MUHAMAD ROKHIM	L	PASCA-01				

Lembar Verifikasi



**PANITIA PELAKSANA UJIAN MANDIRI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA TAHUN 2020**

**BERITA ACARA UJIAN TULIS  
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

Pada hari ....., Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... telah dilakukan

Ujian Tulis Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri, Tahun Akademik 2020/2021:

Jenis Ujian : .....

Waktu : ..... s/d .....

Tempat/Gedung : .....

Ruang/Kelas : PASCA-01

Jumlah Peserta : .....

Peserta Tidak Hadir (Isi Nomor dan Nama Peserta):

.....  
.....

Pengawas Tes:

Tanda Tangan:

1. ....

.....

2. ....

.....

Hal penting yang perlu dicatat dalam berita acara selama ujian tulis berlangsung:

.....  
.....



Samarinda, ..... 2020  
Ketua Panitia,

Dr. Muhammad Nasir, M.Ag  
NIP. 197012311997031023

Berita Acara

**RUANG UJIAN  
PASCA-01**

**Nomor Peserta:**

**2031700001 s/d 2031700025**

Label Pintu

<b>2031700001</b> <b>AHMAD SYADDULAINI</b>	<b>2031700002</b> <b>SUROSU</b>
<b>2031700003</b> <b>ADNAN SUBEKTI</b>	<b>2031700004</b> <b>SURYADI</b>
<b>2031700005</b> <b>SULIYANTY MOODUTO</b>	<b>2031700006</b> <b>NENENG MUSTIKA</b>
<b>2031700007</b> <b>RUDI HARTONO</b>	<b>2031700008</b> <b>EKA AGUSTIN NINGSIH</b>
<b>2031700009</b> <b>NORASIAH</b>	<b>2031700010</b> <b>YUSTIANI</b>
<b>2031700011</b> <b>FUAD FADIL</b>	<b>2031700012</b> <b>SYARIF HIDAYAT SOPANDI</b>
<b>2031700013</b> <b>SUCI SULIYANTI</b>	<b>2031700014</b> <b>ANANDA RUBIANTO</b>

Label

kursi peserta ujian

8. Untuk mencari data calon pendaftar bias diakses dari menu Perlengkapan -> Cari calon peserta, Pencarian berdasarkan nama, ID pendaftaran dan NIK. Klik tombol 

UMAN-PTKIN 2020 Home Perlengkapan Kelulusan Setting Laporan

You are in: [Perlengkapan](#) > [Cari Calon Peserta](#) Assalamualaikum, **demo** | [Log Out](#)

Cari Calon Peserta

Cari Berdasarkan ID Pendaftara>Nama/NIK  [Cari](#)

ID Pendaftaran	Nama	NIK	PIN	Aksi
2033210120	INDAH BUDIARTI	6472036204800002	PIN:305805	
2033210039	FRENDI BUDIANTO	6472052203930001	PIN:850454	
1913210613	ADITYA TRISNA BUDIMAN	6402061404120001	PIN:210802	
1913210294	ADITYA TRISNA BUDIMAN	6402062406000002	PIN:924715	
1933210116	LIDYA UTAMI BUDIAWAN	6472045207950001	PIN:770626	
1933210115	LIDWANA BUDIAWAN	6472031505650003	PIN:502011	

9. Untuk mencetak pembuatan akun klik  pada kolom aksi



## Bukti Pembuatan Akun Pendaftaran Mahasiswa Baru IAIN Samarinda

---

No. KTP/NIK:	6472036204800002
Nama Lengkap:	INDAH BUDIARTI
Nomor Telepon:	082350775882
Id Pendaftaran:	2033210120
PIN:	305805
Nominal Tagihan:	375000

---

Catat dan simpan Id Pendaftaran & PIN karena akan digunakan untuk melakukan pendaftaran (pengisian biodata) pada halaman berikut <https://uman.iain-samarinda.ac.id/> (<https://uman.iain-samarinda.ac.id/>)

Dicetak Pada 02 Juli 2020

10. Untuk mencari data peserta bisa diakses dari menu Perlengkapan -> Cari peserta, Isi kolom cari berdasarkan no peserta. Klik tombol **Cari**

UMAN-PTKIN 2020 Home Perlengkapan Kelulusan Setting Laporan

You are in: **Perlengkapan** > **Cari Peserta** Assalamualaikum, demo | Log Out

Cari Peserta

Cari Berdasarkan Nomor Peserta  **Cari**

Nomor Peserta	No Pendaftaran	Nama	Aksi
2031700001	2033210250	AHMAD SYADDULAINI	

11. Untuk mencetak kartu peserta klik  pada kolom aksi

7/2/2020 <https://uman.iain-samarinda.ac.id/admin/?pg=c24ff05810IDMK44194&frm=c24ff0581POMV44194&id=c24ff0581muuuf0581rlnum44...>



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
 (IAIN) SAMARINDA  
 UJIAN MANDIRI PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI  
 TAHUN 2020



---

**Kartu Peserta Tes Masuk UMAN-PTKIN  
IAIN Samarinda**

<p>No. Pendaftaran : 2031700002          Nama Lengkap : SUROSO          Tempat / Tanggal Lahir : Kutai Kartanegara, 15 Juli 1985          Pilihan 1 : Hukum Keluarga          Pilihan 2 : Hukum Keluarga          Tempat Ujian : GEDUNG PASCA          Ruang Ujian : PASCA-01</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Jadwal Ujian</th> </tr> <tr> <th>Tanggal</th> <th>Jam</th> <th>Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04 Juli 2020</td> <td>08:00:00 - 13:00</td> <td>Seleksi/Tes2</td> </tr> <tr> <td>03 Juli 2020</td> <td>08:00:00 - 13:00</td> <td>Seleksi/Tes1</td> </tr> </tbody> </table>	Jadwal Ujian			Tanggal	Jam	Kegiatan	04 Juli 2020	08:00:00 - 13:00	Seleksi/Tes2	03 Juli 2020	08:00:00 - 13:00	Seleksi/Tes1
Jadwal Ujian													
Tanggal	Jam	Kegiatan											
04 Juli 2020	08:00:00 - 13:00	Seleksi/Tes2											
03 Juli 2020	08:00:00 - 13:00	Seleksi/Tes1											

Petugas,  
04 Juli 2020

.....



Tanda Tangan Peserta  
(di hadapan Petugas Validasi)

SUROSO



# **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**SELEKSI PRESTASI AKADENIK NASIONAL PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI**

**PANITIA NASIONAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI TAHUN 2020**

---

## KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, ditetapkan bahwa pola penerimaan mahasiswa baru pada Universitas Islam Negeri (UIN)/ Institut Agama Islam Negeri (IAIN) / Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) di Indonesia dilakukan secara nasional dan bentuk lain. Pola seleksi secara nasional pada UIN/IAIN/STAIN disebut Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN) dan pola seleksi bentuk lain yang dilakukan secara bersama oleh UIN, IAIN, dan STAIN disebut Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (UM-PTKIN). Kedua pola tersebut diikuti oleh calon mahasiswa dari seluruh Indonesia tanpa membedakan jenis kelamin, agama, ras, suku, kedudukan sosial, dan tingkat ke mampuan ekonomi.

SPAN-PTKIN merupakan pola seleksi yang dilaksanakan secara nasional oleh seluruh UIN/IAIN/STAIN dalam satu sistem yang terpadu dan diselenggarakan secara serentak oleh Panitia Pelaksana yang ditetapkan oleh Menteri Agama Republik Indonesia.

Biaya pelaksanaan SPAN-PTKIN ditanggung oleh pemerintah, sehingga peserta tidak dipungut biaya pendaftaran. Pelaksanaan SPAN-PTKIN secara nasional yang diikuti oleh seluruh PTKIN harus memenuhi prinsip adil, transparan, dan tidak diskriminatif dengan tetap memperhatikan potensi calon mahasiswa dan kekhususan PTKIN.

**Prof. Dr. Babun Suharto, M.Si.**  
Ketua Forum Pimpinan PTKIN

**Prof. Dr.H. Mahmud, M.Si**  
Ketua Panitia Nasional  
SPAN-UM PTKIN 2020

---

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Tujuan .....	3
1.4 Organisasi Penyelenggara.....	3
1.5 Tugas dan Tanggung Jawab Panitia .....	4
1.6 Pembagian Wilayah PTKIN.....	5
1.7 Persentase Kuota Masing-Masing PTKIN.....	6
1.8 Jadwal Seleksi.....	6
BAB II PENDAFTARAN .....	7
2.1 Latar Belakang .....	7
2.2 Tujuan .....	7
2.3 Ketentuan Umum dan Persyaratan .....	7
2.4 Program Studi dan Jumlah Pilihan .....	8
2.4 Biaya Pendaftaran .....	8
2.5 Panduan Pendaftaran .....	8
2.6 Login Sekolah.....	12
2.7 Mengisi Jurusan Madrasah/Sekolah dan Jumlah calon lulusan siswa .....	13
2.8 Mengisi Nilai KKM.....	14
2.9 Mengisi Data Siswa .....	16
2.10 Mengisi Nilai Siswa.....	19
2.11 Finalisasi .....	21
2.12 Pendaftaran Siswa.....	22
2.13 Unduh Login Siswa.....	22
2.14 Laman Informasi.....	25

2.15	Laman Rapor.....	25
2.16	Mengisi Biodata .....	26
2.17	Memilih PTKIN dan Program Studi.....	28
2.18	Mengisi Prestasi .....	31
2.19	Finalisasi Pendaftaran .....	31
2.20	Cetak Kartu Pendaftaran.....	33
<b>BAB III</b>	<b>KRITERIA DAN MEKANISME PENILAIAN .....</b>	<b>35</b>
3.1	Latar Belakang .....	35
3.2	Tujuan .....	35
3.3	Ketentuan Seleksi.....	35
3.4	Perhitungan Nilai Akhir Siswa .....	36
3.5	Mekanisme Seleksi.....	36
3.6	Penerimaan .....	36
<b>BAB IV</b>	<b>PENGELOLAAN KEUANGAN .....</b>	<b>37</b>
4.1	Latar Belakang .....	37
4.2	Landasan Hukum.....	37
4.3	Tujuan .....	38
4.4	Sumber Anggaran dan Alokasi Penggunaan .....	38
4.5	Ketentuan Teknis.....	39
4.6	Laporan Pertanggungjawaban .....	39

---

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia merupakan negara yang berpenduduk dan beragama Islam terbesar di dunia. Hal tersebut selalu dikaitkan dengan harapan akan bangkitnya Islam di negara ini. Fakta ini perlu didukung oleh sikap optimis dari para *stakeholders* dibidang pendidikan Islam di lingkungan Kementerian Agama melalui *mainstreaming* (pengarusutamaan) tradisi ilmiah di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) yang tersebar di seluruh Indonesia. Tradisi ilmiah tersebut dapat tumbuh secara baik jika terpenuhi syarat pendukungnya, yaitu perluasan akses, peningkatan kualitas dan relevansi, serta peningkatan tata kelola perguruan tinggi.

Berdasarkan pada tiga syarat tersebut, tidak perlu dibedakan antara PTKIN yang berbentuk Universitas Islam Negeri (UIN), Institut Agama Islam Negeri (IAIN), ataupun Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN). PTKIN merupakan sebuah sistem yang terdiri atas sub-sistem: *input*, proses, dan *output*. Artinya, kualitas *output* PTKIN sangat ditentukan oleh kualitas *input*. Oleh karena itu, *input* (calon mahasiswa) PTKIN harus diseleksi melalui sistem seleksi yang valid dan handal, dengan tetap memperhatikan kebutuhan riil PTKIN untuk pengembangannya dimasa yang akan datang.

Pelaksanaan seleksi mahasiswa baru di PTKIN harus membuka peluang kepada seluruh calon mahasiswa. Demikian pula dalam rangka mencapai tata pengelolaan perguruan tinggi yang baik (*good university governance*), maka dalam proses seleksi penerimaan mahasiswa, PTKIN harus tetap menjaga akuntabilitas dan transparansi, baik dari segi akademis, administratif maupun keuangan. Dengan demikian, dalam proses seleksi penerimaan mahasiswa baru harus selalu menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ditetapkan bahwa pola penerimaan mahasiswa baru pada UIN/IAIN/STAIN di Indonesia dilakukan secara nasional dan bentuk lain. Pola seleksi secara nasional pada UIN/IAIN/STAIN disebut Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN) dan pola seleksi bentuk lain yang dilakukan secara bersama oleh UIN/IAIN/STAIN disebut Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (UM-PTKIN) yang kedua pola tersebut diikuti oleh calon mahasiswa dari seluruh Indonesia tanpa membedakan jenis kelamin, agama, ras, suku, kedudukan sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi.

SPAN-PTKIN merupakan pola seleksi yang dilaksanakan secara nasional

oleh seluruh UIN/IAIN/STAIN dalam satu sistem yang terpadu dan diselenggarakan secara serentak oleh Panitia Pelaksana yang ditetapkan oleh Menteri Agama Republik Indonesia. Biaya pelaksanaan SPAN-PTKIN ditanggung oleh pemerintah, sehingga peserta tidak dipungut biaya pendaftaran. Pelaksanaan SPAN-PTKIN secara nasional yang diikuti oleh 58 PTKIN harus memenuhi prinsip adil, transparan, dan tidak diskriminatif dengan tetap memperhatikan potensi calon mahasiswa dan kekhususan PTKIN.

PTKIN sebagai penyelenggara pendidikan setelah MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Muadalah dapat menerima calon mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi dan diprediksi akan berhasil menyelesaikan studi di PTKIN berdasarkan rekomendasi dari Kepala Sekolah/Madrasah. Siswa yang berprestasi tinggi dan secara konsisten menunjukkan prestasinya tersebut layak mendapatkan kesempatan untuk menjadi calon mahasiswa di UIN/IAIN/STAIN melalui SPAN-PTKIN. Dengan kata lain, penyelenggaraan SPAN-PTKIN memberikan kesempatan dan kepercayaan kepada sekolah/madrasah agar mendaftarkan siswanya melalui SPAN-PTKIN untuk memperoleh pendidikan tinggi di UIN/IAIN/STAIN sehingga mendapatkan calon mahasiswa baru yang berprestasi akademik tinggi melalui seleksi siswa MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Muadalah.

## **1.2 Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Agama;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

- 
- Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1202);
  7. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Agama;
  8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Progam Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri;
  9. Petikan DIPA Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung Nomor SP DIPA- 025.04.2.424260/2020 tanggal 12 November 2019;
  10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 736 Tahun 2019 tentang Penetapan Panitia Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri 2020-2021.

### **1.3 Tujuan**

1. Melakukan seleksi calon mahasiswa baru yang berkualitas secara akademis sehingga mampu mengikuti dan menyelesaikan pendidikan di PTKIN sesuai dengan batas waktu dan ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan perluasan akses pendidikan bagi manusia Indonesia tanpa membedakan jenis kelamin, ras, suku, kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi.
3. Menciptakan sistem penerimaan mahasiswa baru PTKIN yang valid dan handal dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik dan yuridis.

### **1.4 Organisasi Penyelenggara**

Penyelenggara seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi prestasi akademik pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri adalah kepanitiaan nasional yang dibentuk oleh Menteri Agama Republik Indonesia. Panitia bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan. Struktur panitia terdiri atas Pelindung, Penasehat, Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Pengelola Keuangan, Koordinator Wilayah I, Koordinator Wilayah II, Koordinator Wilayah III, Koordinator Wilayah IV,

Koordinator Wilayah V, Koordinator Wilayah VI, Koordinator Bidang Humas dan Sosialisasi, Koordinator Bidang Pendaftaran dan Pelaksanaan, Koordinator Bidang Seleksi dan Pengembangan Soal, Koordinator Bidang Penjaminan Mutu, Kepala Sekretariat, Anggota Bidang Humas dan Sosialisasi, Anggota Bidang Pendaftaran dan Pelaksanaan, Anggota Bidang Seleksi dan Pengembangan Soal, dan Anggota Bidang Penjaminan Mutu.

### **1.5 Tugas dan Tanggung Jawab Panitia**

1. Pelindung bertugas melindungi penyelenggaraan seleksi secara yuridis dan akademik.
2. Penasehat bertugas memberikan nasihat, arahan dan kebijakan terkait pelaksanaan SPAN-PTKIN dan UM-PTKIN kepada Panitia Pelaksana.
3. Pengarah bertugas memberikan arahan dan kebijakan penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru.
4. Penanggung Jawab bertugas sebagai penanggung jawab atas penyelenggaraan seleksi dan berkewajiban menetapkan kebijakan umum serta melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan seleksi.
5. Ketua bertugas melakukan koordinasi seluruh perangkat Panitia Pelaksana tahun 2020.
6. Wakil Ketua bertugas membantu ketua melakukan koordinasi seluruh perangkat Panitia Pelaksana tahun 2020.
7. Sekretaris bertugas menyusun manajemen pengelolaan operasional Panitia Pelaksana.
8. Wakil Sekretaris bertugas membantu sekretaris menyusun manajemen pengelolaan operasional Panitia Pelaksana
9. Pengelola Keuangan bertugas menyusun rencana penggunaan anggaran, menyusun rancangan pendistribusian anggaran, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan keuangan, dan menyusun laporan penggunaan anggaran.
10. Koordinator Wilayah I bertugas melakukan koordinasi dan komunikasi kepada masing-masing PTKIN di wilayah I.
11. Koordinator Wilayah II bertugas melakukan koordinasi dan komunikasi kepada masing-masing PTKIN di wilayah II.
12. Koordinator Wilayah III bertugas melakukan koordinasi dan komunikasi kepada masing-masing PTKIN di wilayah III.
13. Koordinator Wilayah IV bertugas melakukan koordinasi dan komunikasi kepada masing-masing PTKIN di wilayah IV.
14. Koordinator Bidang Humas dan Sosialisasi bertugas melaksanakan koordinasi dalam mengelola kegiatan sosialisasi dan promosi SPAN- PTKIN.
15. Koordinator Bidang Pendaftaran dan Pelaksanaan bertugas melaksanakan

- 
- koordinasi penyiapan perangkat keras dan lunak serta pelaksanaan sistem TIK pendaftaran.
16. Koordinator Bidang Seleksi dan Pengembangan Soal bertugas melaksanakan koordinasi dalam pengembangan sistem seleksi dan melakukan koordinasi dalam pengembangan soal untuk ujian tulis.
  17. Koordinator Bidang Penjaminan Mutu bertugas melaksanakan koordinasi dalam pengembangan seleksi SPAN-PTKIN memenuhi baku mutu.
  18. Kepala Sekretariat bertugas membantu manajemen pengelolaan operasional kepanitiaan.
  19. Anggota Bidang Humas dan Sosialisasi bertugas melaksanakan kegiatan sosialisasi dan promosi SPAN-PTKIN.
  20. Anggota Bidang Pendaftaran dan Pelaksanaan bertugas melaksanakan penyiapan perangkat keras dan lunak serta pelaksanaan sistem TIK pendaftaran.
  21. Anggota Bidang Seleksi dan Pengembangan Soal bertugas melaksanakan pengembangan sistem seleksi dan melakukan koordinasi dalam pengembangan soal untuk ujian tulis.
  22. Anggota Bidang Penjaminan Mutu bertugas melaksanakan pengembangan seleksi SPAN-PTKIN memenuhi baku mutu.

## **1.6 Pembagian Wilayah PTKIN**

1. Wilayah I meliputi UIN Sumatera Utara, UIN Sultan Syarif Kasim, UIN Ar-Raniry, IAIN Imam Bonjol, IAIN Zawiyah, IAIN Batusangkar, IAIN Padangsidempuan, STAIN Syech M. Djamil Djambek, STAIN Malikussaleh, STAIN Gajah Putih, STAIN Moulaboh, STAIN Bengkalis, STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dan STAIN Mandailing Natal.
2. Wilayah II meliputi UIN Raden Fatah, IAIN Sultan Thaha Saifuddin, IAIN Bengkulu, STAIN Kerinci, STAIN Curup, dan STAIN Syaikh Abdurrahman Siddik.
3. Wilayah III meliputi UIN Syarif Hidayatullah, UIN Sunan Gunung Djati, IAIN Sultan Maulana Hasanuddin, IAIN Syekh Nurjati, IAIN Raden Intan, IAIN Pontianak, STAIN Jurai Siwo Metro.
4. Wilayah IV meliputi UIN Walisongo, UIN Sunan Kalijaga, IAIN Purwokerto, IAIN Surakarta, IAIN Salatiga, IAIN Pekalongan, dan STAIN Kudus.
5. Wilayah V meliputi UIN Sunan Ampel Surabaya, UIN Maulana Malik Ibrahim, IAIN Mataram, IAIN Antasari, IAIN Jember, IAIN Tulungagung, IAIN Samarinda, IAIN Palangkaraya, IAIN Ponorogo, STAIN Pamekasan, dan STAIN Kediri.
6. Wilayah VI meliputi UIN Alauddin, IAIN Sultan Amai, IAIN Ambon, IAIN Manado, IAIN Dato Karama Palu, IAIN Palopo, IAIN Sultan Qoimuddin, IAIN

---

Ternate, IAIN Pare-pare, IAIN Watampone, STAIN al-Fatah, STAIN Sorong, STAIN Majene.

### **1.7 Persentase Kuota Masing-Masing PTKIN**

SPAN-PTKIN	MINIMAL 20 %
UM-PTKIN	MINIMAL 40 %
MANDIRI	MAKSIMAL 30 %

Tambahan 10% sisanya kebijakan perguruan tinggi untuk menambahkan ke masing-masing jalur.

### **1.8 Jadwal Seleksi**

1. Pengisian PDSS : 06 Januari - 31 Januari 2020
2. Verifikasi PDSS : 06 Januari - 31 Januari 2020
3. Pendaftaran : 03 Februari - 28 Februari 2020
4. Seleksi Tahap I : 02 Maret - 13 Maret 2020
5. Tahap II : 16 Maret - 20 Maret 2020
6. Pengumuman hasil seleksi : 10 April 2020
7. Pendaftaran Ulang : Ditetapkan oleh masing-masing PTKIN

---

## **BAB II PENDAFTARAN**

### **2.1 Latar Belakang**

PTKIN sebagai penyelenggara pendidikan setelah MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Muadalah dapat menerima calon mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi dan diprediksi akan berhasil menyelesaikan studi di PTKIN berdasarkan rekomendasi dari Kepala Sekolah/Madrasah. Siswa yang berprestasi tinggi dan secara konsisten menunjukkan prestasinya tersebut layak mendapatkan kesempatan untuk menjadi calon mahasiswa di UIN/IAIN/STAIN melalui SPAN-PTKIN.

Pendaftaran calon peserta SPAN-PTKIN dilaksanakan melalui dua tahap, yaitu tahap pendaftaran oleh sekolah dan tahap pendaftaran yang dilakukan oleh siswa. Baik tahap pendaftaran oleh sekolah maupun oleh siswa dilakukan secara online dengan memperhatikan syarat utama untuk dapat diikuti dalam proses seleksi. Pada tahap pendaftaran sekolah, kepala sekolah mendaftarkan sekolahnya dan mengisikan data siswa kelas XII. Adapun tahap pendaftaran siswa, setiap siswa yang didaftarkan oleh sekolah melakukan pemilihan PTKIN dan Program Studi sesuai dengan minat masing-masing dengan memperhatikan ketentuan SPAN-PTKIN.

Bagi peserta yang memilih jalur beasiswa bidik misi, prosedur pendaftaran sesuai dengan ketentuan di atas dengan mengakses laman bidikmisi.

### **2.2 Tujuan**

1. Memberikan kesempatan dan kepercayaan kepada sekolah/madrasah agar mendaftarkan siswanya melalui SPAN-PTKIN untuk memperoleh pendidikan tinggi di UIN/IAIN/STAIN.
2. Mendapatkan calon mahasiswa baru yang berprestasi akademik tinggi melalui seleksi siswa MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Muadalah.

### **2.3 Ketentuan Umum dan Persyaratan**

1. Ketentuan Umum
  - a. SPAN-PTKIN merupakan seleksi nasional berdasarkan penjarangan prestasi akademik dengan menggunakan nilai rapor dan prestasi lain, tanpa ujian tertulis.
  - b. Madrasah/Sekolah/Pesantren Muadalah yang berhak mendaftarkan siswanya dalam SPAN-PTKIN adalah Madrasah/Sekolah/Pesantren Muadalah yang secara sah memperoleh izin penyelenggaraan pendidikan dari pemerintah.
  - c. Siswa yang berhak mengikuti seleksi adalah siswa yang didaftarkan oleh

- 
- Kepala Madrasah/Sekolah/Pesantren Muadalah masing- masing.
2. Persyaratan Siswa Pendaftar
    - a. Siswa MA/MAK/ SMA/SMK/Pesantren Muadalah kelas terakhir pada tahun 2020.
    - b. Memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
    - c. Memperoleh rekomendasi dari Kepala Madrasah/Sekolah/ Pesantren Muadalah.
    - d. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di PTKIN.

#### **2.4 Program Studi dan Jumlah Pilihan**

1. Siswa pelamar memilih 2 (dua) PTKIN yang diminati.
2. Siswa pelamar memilih 2 (dua) program studi yang diminati pada masing-masing PTKIN.
3. Urutan pilihan PTKIN dan program studi menyatakan prioritas pilihan.

#### **2.4 Biaya Pendaftaran**

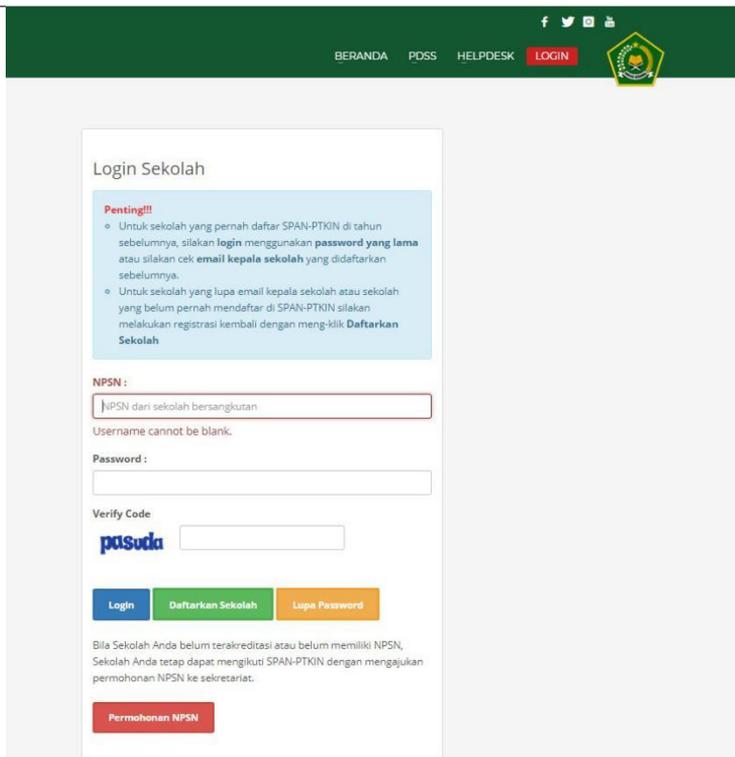
Biaya pendaftaran SPAN-PTKIN ditanggung oleh pemerintah. Dengan demikian, Madrasah/Sekolah/Pesantren Muadalah yang memberi rekomendasi dan siswa pelamar tidak dikenakan biaya pendaftaran.

#### **2.5 Panduan Pendaftaran**

##### **A. Pendaftaran**

Untuk mengikuti SPAN-PTKIN 2020, kepala madrasah/sekolah/ pesantren muadalah diharuskan mendaftar di laman registrasi SPAN- PTKIN 2020. Berikut adalah langkah-langkah pendaftaran untuk sekolah.

1. Kunjungi laman registrasi SPAN-PTKIN pada alamat <https://pdss.span-ptkin.ac.id>. *Scroll* kebawah untuk menemukan kotak dialog seperti di bawah ini kemudian klik tombol **Daftarkan Madrasah/Sekolah/Pesantren Muadalah**.



BERANDA PDSS HELPDESK LOGIN

### Login Sekolah

**Penting!!!**

- Untuk sekolah yang pernah daftar SPAN-PTKIN di tahun sebelumnya, silakan login menggunakan **password yang lama** atau silakan cek **email kepala sekolah** yang didaftarkan sebelumnya.
- Untuk sekolah yang lupa email kepala sekolah atau sekolah yang belum pernah mendaftar di SPAN-PTKIN silakan melakukan registrasi kembali dengan meng-klik **Daftarkan Sekolah**

NPSN :

Username cannot be blank.

Password :

Verify Code

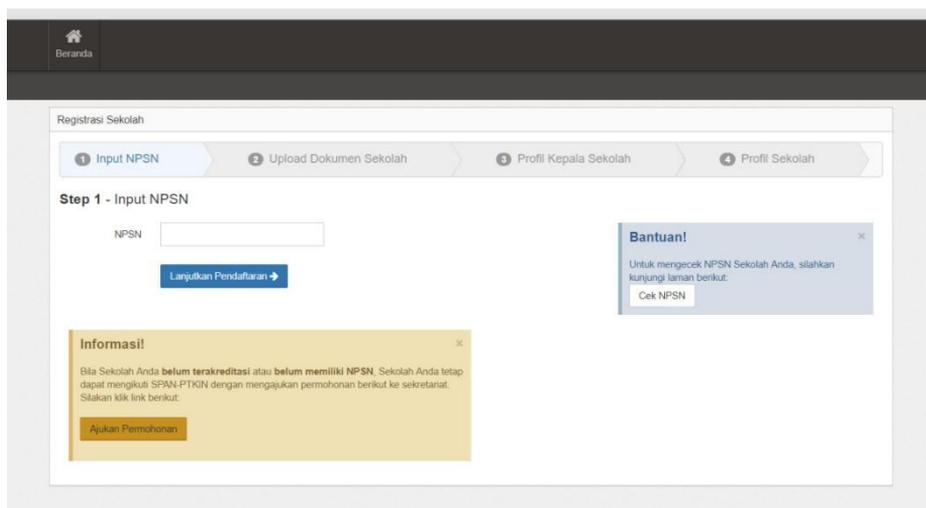
**pasuda**

[Login](#) [Daftarkan Sekolah](#) [Lupa Password](#)

Bila Sekolah Anda belum terakreditasi atau belum memiliki NPSN, Sekolah Anda tetap dapat mengikuti SPAN-PTKIN dengan mengajukan permohonan NPSN ke sekretariat.

[Permohonan NPSN](#)

- Masukkan NPSN sekolah. Daftar NPSN sekolah dapat dilihat pada website Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



Beranda

### Registrasi Sekolah

1 Input NPSN 2 Upload Dokumen Sekolah 3 Profil Kepala Sekolah 4 Profil Sekolah

#### Step 1 - Input NPSN

NPSN

[Lanjutkan Pendaftaran](#)

**Bantuan!**

Untuk mengecek NPSN Sekolah Anda, silakan kunjungi laman berikut:

[Cek NPSN](#)

**Informasi!**

Bila Sekolah Anda belum terakreditasi atau belum memiliki NPSN, Sekolah Anda tetap dapat mengikuti SPAN-PTKIN dengan mengajukan permohonan berikut ke sekretariat. Silakan klik link berikut:

[Ajukan Permohonan](#)

- Upload sertifikat akreditasi sekolah dengan **format JPG** dan ukuran file **maksimal 2 MB**. Untuk sekolah yang belum terakreditasi, tahap ini bisa dilewati dengan langsung klik **Lanjut Pendaftaran**.

The screenshot shows the 'Step 2 Upload Dokumen Sekolah' page. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Input NPSN, 2. Upload Dokumen Sekolah (current step), 3. Profil Kepala Sekolah, and 4. Profil Sekolah. Below the progress bar, a blue box contains instructions: 'Silakan melengkapi data akreditasi atau data pendirian Sekolah untuk mempercepat proses verifikasi. Bila Sekolah Anda belum terakreditasi, Anda tetap dapat mendaftarkan sekolah dengan langsung klik Lanjut.' To the right, a green 'Bantuan!' (Help) box contains a blue 'Panduan Pendaftaran' (Registration Guide) button and a white 'Pantau Pelaksanaan' (Monitor Implementation) button. The form fields include: NPSN (20107185), File Akreditasi (Choose File | No file chosen | Silakan diunggah jika tidak memiliki akreditasi), Akreditasi Sekolah (Belum/Tidak Ada | Silakan diunggah jika tidak memiliki akreditasi), Tahun Pendirian (2000), and File SK Pendirian (Choose File | No file chosen | Dapat diunggah jika telah memasukkan data akreditasi). A blue 'Lanjutkan Pendaftaran' (Continue Registration) button is at the bottom.

- Upload SK Kepala Sekolah dengan format JPG dan besar ukuran file **maksimum 2 MB**. Upload SK Kepala Sekolah ini **wajib** dilakukan oleh seluruh sekolah.

The screenshot shows the 'Step 3 Upload Dokumen Kepala Sekolah' page. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Input NPSN, 2. Upload Dokumen Sekolah, 3. Profil Kepala Sekolah (current step), and 4. Profil Sekolah. Below the progress bar, a blue box contains instructions: 'Silakan melengkapi data Kepala sekolah/pondok pesantren untuk memudahkan proses validasi:'. To the right, a green 'Bantuan!' (Help) box contains a blue 'Panduan Pendaftaran' (Registration Guide) button and a white 'Pantau Pelaksanaan' (Monitor Implementation) button. The form fields include: Nama Kepssek (Muhammad Ali), Tgl Lahir Kepssek (1980-01-01), Alamat Kepssek (Jl. Ratulangi), Kode Pos Kepssek (90335), No Hp Kepssek (0813905886986), Email Kepssek (ali@gmail.com), and SK/Sertifikat Kepssek (Choose File | No file chosen | File SK Kepala Sekolah). A blue 'Lanjutkan Pendaftaran' (Continue Registration) button is at the bottom.

- Masukkan data profil sekolah serta kepala sekolah. Isian dengan tanda (\*) wajib diisi. Pastikan data diisi dengan benar dan pastikan alamat email Kepala Sekolah benar dan aktif karena password akan dikirim ke email Kepala Sekolah. Jika sudah, finalisasi pendaftaran sekolah dapat diselesaikan dengan menekan tombol **Simpan Pendaftaran**.

Registrasi Sekolah

1 Input NPSN 2 Upload Dokumen Sekolah 3 Profil Kepala Sekolah 4 Profil Sekolah

**Step 4 Data Sekolah**

Silakan melengkapi data sekolah/pondok pesantren untuk memudahkan proses validasi.

NPSN: 20107185

Nama Sekolah: SMAN 69 JAKARTA

Jenis Sekolah (FK): SMAS

Jenis Sekolah (FK): Pilih Kurikulum ...

Alamat Sekolah: PULAU PRAMUKA RT 003/05, PFANGGANG.

No Telp Sekolah: 0812312312

No Fax: 01231123123

No Email: anak@gmail.com

Website Sekolah: sma69.com

Selesaikan Pendaftaran →

**Bantuan!**

Panduan Pendaftaran

Pantia Pelaksana

- Pendaftaran sekolah Anda akan divalidasi terlebih dahulu, bila telah lolos validasi panitia akan mengirim password melalui alamat email kepala sekolah. Apabila ada kesalahan pada data Anda, panitia pun akan mengirim konfirmasi ke alamat email kepala sekolah.

Beranda

Home / Pendaftaran PDSS

**Pendaftaran PDSS**

**Informasi!**

Sekolah Anda telah melakukan permintaan registrasi. Silakan mengecek email anda secara berkala untuk mendapatkan akun login kedalam PDSS

Beranda

## 2.6 Login Sekolah

Setelah melakukan pendaftaran, Anda akan mendapat email konfirmasi dari admin SPAN-PTKIN. Apabila pendaftaran madrasah/sekolah/pesantren muadalah ditolak, Anda harus mendaftarkan kembali sekolah Anda dengan melengkapi data yang kurang. Apabila pendaftaran sekolah diterima, Anda akan mendapatkan password yang bisa digunakan untuk login ke sistem dan mendaftarkan para siswa. Langkah-langkah untuk login ke sistem adalah sebagai berikut:

Buka laman registrasi SPAN-PTKIN pada [alamat](#) dan scroll ke bawah sehingga terlihat kotak dialog seperti di bawah ini.

The screenshot shows the 'Login Sekolah' interface. At the top, there is a green navigation bar with the SPAN-PTKIN logo on the left and links for 'BERANDA', 'PDSS', 'HELPDESK', and 'LOGIN' on the right. The main content area is titled 'Login Sekolah' and features a light blue box with important information:

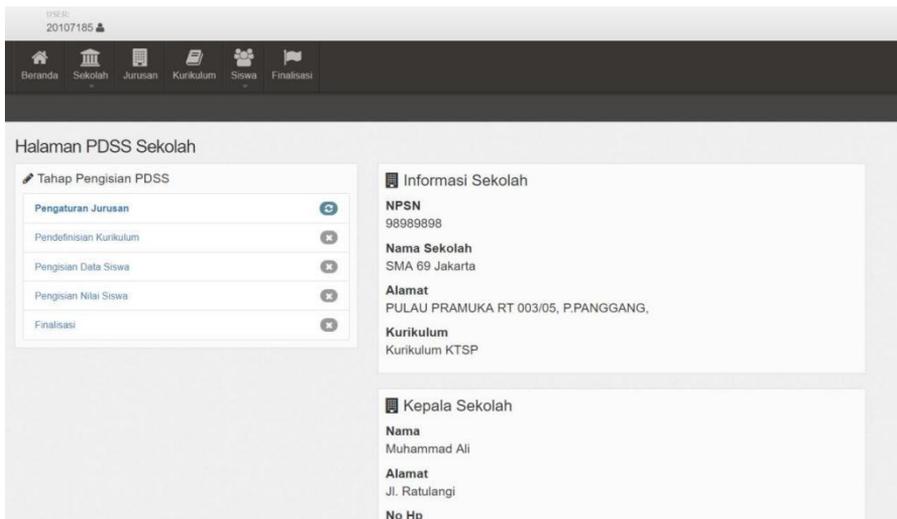
- Penting!!**
- Untuk sekolah yang pernah daftar SPAN-PTKIN di tahun sebelumnya, silakan login menggunakan **password yang lama** atau silakan cek **email kepala sekolah** yang didaftarkan sebelumnya.
- Untuk sekolah yang lupa email kepala sekolah atau sekolah yang belum pernah mendaftar di SPAN-PTKIN silakan melakukan registrasi kembali dengan meng-klik **Daftarkan Sekolah**

Below the notice is a form with the following fields:

- NPSN :** A text input field containing 'NPSN dari sekolah bersangkutan'. Below it, a message reads 'Username cannot be blank.'
- Password :** A password input field.
- Verify Code :** A text input field with a 'pUSuda' logo to its left.

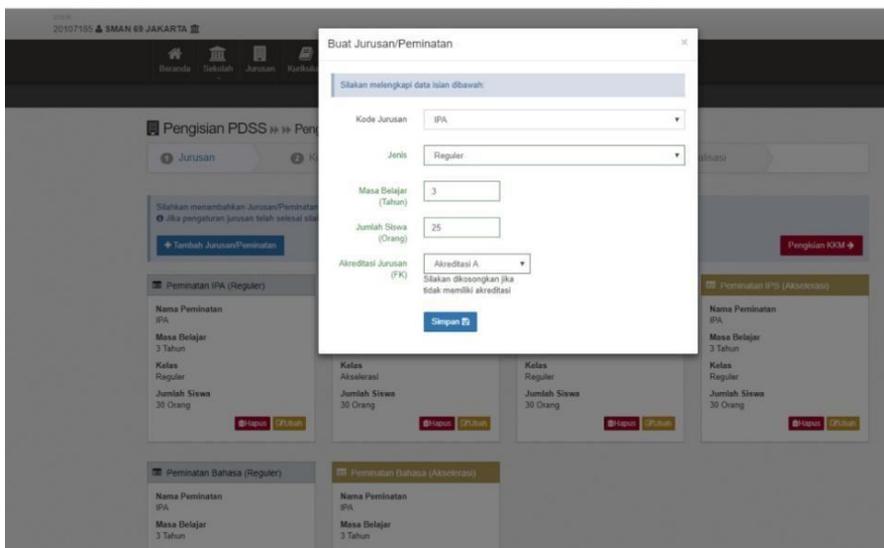
At the bottom of the form are three buttons: 'Login' (blue), 'Daftarkan Sekolah' (green), and 'Lupa Password' (orange). Below the buttons, there is a note: 'Bila Sekolah Anda belum terakreditasi atau belum memiliki NPSN, Sekolah Anda tetap dapat mengikuti SPAN-PTKIN dengan mengajukan permohonan NPSN ke sekretariat.' and a red button labeled 'Permohonan NPSN'.

Kemudian biarkan pilihan tertuju pada tab **Login Sekolah**, kemudian masukkan NPSN dan password yang telah diterima serta captcha yang tersedia. Kemudian tekan tombol **Login**, maka akan muncul tampilan profil sekolah seperti gambar dibawah ini.

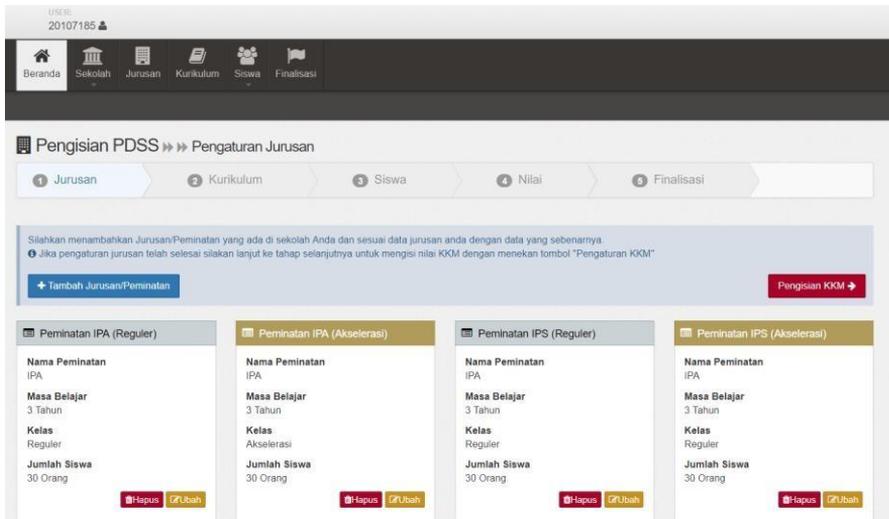


## 2.7 Mengisi Jurusan Madrasah/Sekolah dan Jumlah calon lulusan siswa

Pengisian jurusan dilakukan pada tahap pertama setelah anda terverifikasi dan sudah login. Anda dapat menambahkan jurusan melalui tombol tambah jurusan atau peminatan seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Pada formulir penambahan jurusan anda dapat menentukan jurusan, memasukkan jumlah siswa serta mengisi akreditasi pada peminatan tersebut. Harap perhatikan masa belajar, dimana regular adalah 3 tahun sedangkan akselerasi adalah 2 tahun. Jurusan peminatan yang sudah diinput dapat dilihat pada halaman jurusan seperti gambar dibawah ini.



Jika terjadi kesalahan input pada jurusan peminatan, sekolah dapat mengubah atau menghapus melalui tombol ubah atau hapus yang ada pada kotak masing-masing peminatan. Jika masukan peminatan telah selesai, klik tombol "Pengisian KKM" untuk melanjutkan ke proses berikutnya yaitu pengisian KKM per jurusan/peminatan.

## 2.8 Mengisi Nilai KKM

Pengisian nilai KKM dilakukan setelah mengisi jurusan/program keahlian dan jumlah siswa kelas XII. Nilai KKM harus diisi dengan lengkap untuk tiap mata pelajaran sesuai jurusan/program keahlian masing-masing. Nilai KKM yang dimasukkan mulai dari kelas X semester 1, kelas X semester 2, XI semester 1, kelas XI semester 2, serta XII semester 1.

Pengisian nilai KKM bisa dilakukan per-mata pelajaran atau dengan unggah file excel.

1. Pengisian nilai KKM per mata pelajaran

Untuk mengisi nilai KKM per-mata pelajaran klik link “isi nilai” pada masing-masing mata pelajaran dan semester.

Showing 1-12 of 12 items.

#	Jurusan	Mata Pelajaran	Kelas 10 Semester 1	Kelas 10 Semester 2	Kelas 11 Semester 1	Kelas 11 Semester 2	Kelas 12 Semester 1
1	IPA (Reguler)	Bahasa Indonesia	80	80	75	80	78
2	IPA (Reguler)	Bahasa Inggris	75	80	75		
3	IPA (Reguler)	Matematika	75	75	75		
4	IPA (Reguler)	Fisika	80	75	75	70	78

Pengisian nilai KKM dapat dilakukan langsung pada tabel seperti gambar dibawah ini.

(Langkah 2) Unggah File Excel KKM

Mata Pelajaran	Kelas 10 Semester 1	Kelas 10 Semester 2	Kelas 11 Semester 1	Kelas 11 Semester 2	Kelas 12 Semester 1
Bahasa Indonesia	80	80	75	80	78
Bahasa Inggris	75	80	75		78
Matematika	75	75	75	75	78
Fisika	80	75	75	70	78

2. Pengisian nilai KKM dengan unggah file excel.

Untuk mengisi nilai KKM dengan unggah file excel, ikuti langkah-langkah berikut:

- 1) Unduh template file excel yang telah disediakan.
- 2) Isi file excel tersebut dengan nilai KKM Sekolah Anda.
- 3) Unggah file excel yang telah diisi nilai KKM. Contoh pengisian nilai KKM pada template file excel.

Kode Mapel	Mata Pelajaran	Kode Jurusan	Jurusan	NILAI				
				Kelas 10 Semester 1	Kelas 10 Semester 2	Kelas 11 Semester 1	Kelas 11 Semester 2	Kelas 12 Semester 1
1	Bahasa Indonesia	20107185001	IPA	80	81	82	83	84
2	Bahasa Inggris	20107185001	IPA	80	80	80	80	80
3	Matematika	20107185001	IPA	80	80	80	80	80
4	Fisika	20107185001	IPA	80	80	80	80	80
5	Kimia	20107185001	IPA	80	80	80	80	80
6	Biologi	20107185001	IPA	80	80	80	80	80
7	Bahasa Indonesia	20107185002	IPS	80	80	80	80	80
8	Bahasa Inggris	20107185002	IPS	80	80	80	80	80
9	Matematika	20107185002	IPS	80	80	80	80	80
10	Ekonomi	20107185002	IPS	80	80	80	80	80
11	Sosiologi	20107185002	IPS	80	80	80	80	80
12	Geografi	20107185002	IPS	80	80	80	80	80
13	Bahasa Indonesia	20107185003	Bahasa	80	80	80	80	80
14	Bahasa Inggris	20107185003	Bahasa	80	80	80	80	80
15	Matematika	20107185003	Bahasa	80	80	80	80	80
16	Sastra Indonesia	20107185003	Bahasa	80	80	80	80	80
17	Antropologi	20107185003	Bahasa	80	80	80	80	80
18	Bahasa Asing	20107185003	Bahasa	80	80	80	80	80
19	Bahasa Indonesia	20107185004	Keagamaan	80	80	80	80	80
20	Bahasa Inggris	20107185004	Keagamaan	80	80	80	80	80

Setelah semua nilai KKM terisi, klik tombol Data Siswa untuk melanjutkan pengisian data siswa.

## 2.9 Mengisi Data Siswa

Setelah mengisi nilai KKM, Anda bisa mendaftarkan keseluruhan siswa-siswi kelas XII sejumlah yang Anda cantumkan di awal. Untuk menambahkan data siswa bisa dilakukan dengan menambahkan satu per satu, atau unggah file excel.

1. Mengisi data siswa satu per satu.

Klik tombol tambahkan data per siswa. Masukkan NISN, nama siswa, jurusan, serta jenis kelamin. Daftar NISN siswa bisa dilihat di website Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (<http://nisn.data.kemdikbud.go.id>) atau menggunakan Nomor Induk Siswa pada sekolah tersebut jika tidak memiliki NISN.

20107185 & SMAN 69 JAKARTA

Menambahkan Siswa

Sitikan melengkapi data isian dibawah:

NISN: 2231245

Nama: ALFIAN DIRHAM

Jurusan: IPA (Reguler)

Jenis Kelamin: Laki-laki

Simpan

Pengisian PDSS >>> Daftar Siswa

1. Silahkan mendaftarkan siswa Anda, dengan klik **Tambah Data Per Siswa** (satu-persatu) atau dengan alat bantu Excel (sekaligus).  
 2. Jika pengaturan siswa telah selesai silakan lanjut ke tahap selanjutnya untuk mengisi nilai siswa dengan menekan tombol "Nilai Siswa"

Tambah Semua Data Siswa Sekaligus Dengan Excel

Daftar Jurusan

Semua Jurusan 13

- IPA (reguler) 5
- IPA (Akselerasi) 1
- IPS (Reguler) 4
- Bahasa (Reguler) 3

Data Siswa - Semua Jurusan

Data ditampilkan adalah data siswa semua jurusan, untuk menampilkan siswa perjurusan silakan pilih jurusan pada menu disamping

Total 24 Items

#	NISN	Nama	Jurusan	Jenis Kelamin	Kelola
1	9992222	MAHMUD HADI	IPA (Reguler)	L	✖
2	9991223	MARIANA	IPA (Reguler)	P	✖
3	9992201	AHMAD IMRAN	IPA (Reguler)	L	✖
4	9991998	AZHAR ZULHAQ	IPA (Reguler)	L	✖

Data siswa yang sudah dimasukkan akan tampak seperti gambar berikut:

Pengisian PDSS >>> Daftar Siswa

1 Jurusan > 2 Kurikulum > 3 Siswa > 4 Nilai > 5 Finalisasi

1. Silahkan mendaftarkan siswa Anda, dengan klik **Tambah Data Per Siswa** (satu-persatu) atau dengan alat bantu Excel (sekaligus).  
 2. Jika pengaturan siswa telah selesai silakan lanjut ke tahap selanjutnya untuk mengisi nilai siswa dengan menekan tombol "Nilai Siswa"

+ **Tambah Data Per Siswa** **Nilai Siswa**

Tambah Semua Data Siswa Sekaligus Dengan Excel (Langkah 1) Unduh File Excel Siswa >>> (Langkah 2) Unggah File Excel Siswa

Daftar Jurusan

Semua Jurusan 13

- IPA (reguler) 5
- IPA (Akselerasi) 1
- IPS (Reguler) 4
- Bahasa (Reguler) 3

Data Siswa - Semua Jurusan

Data ditampilkan adalah data siswa semua jurusan, untuk menampilkan siswa perjurusan silakan pilih jurusan pada menu disamping

Total 24 Items

#	NISN	Nama	Jurusan	Jenis Kelamin	Kelola
1	9992222	MAHMUD HADI	IPA (Reguler)	L	✖
2	9991223	MARIANA	IPA (Reguler)	P	✖
3	9992201	AHMAD IMRAN	IPA (Reguler)	L	✖
4	9991998	AZHAR ZULHAQ	IPA (Reguler)	L	✖
5	9996293	ANDI ISNAWATI	IPA (Reguler)	P	✖

Untuk mengubah atau menghapus data siswa dapat dilakukan langsung pada table seperti yang ditunjukkan pada gambar-gambar berikut:

Data ditampilkan adalah data siswa semua jurusan. Untuk menampilkan siswa perjurusan silakan pilih jurusan pada menu disamping

Total 24 items.

#	NISN	Jurusan	Jenis Kelamin
1	9992222	IPA (Reguler)	L
2	9991223	IPA (Reguler)	P
3	9992201	IPA (Reguler)	L
4	9991098	IPA (Reguler)	L

Pop-up: Edit NISN (9992222)

Pop-up: Edit Jenis Kelamin (Perempuan)

Data ditampilkan adalah data siswa semua jurusan. Untuk menampilkan siswa perjurusan silakan pilih jurusan pada menu disamping

Total 24 items.

#	NISN	Nama	Jurusan	Jurusan	Jenis Kelamin
1	9992222	MAHMUD H	IPA (Reguler)	IPA (Reguler)	L
2	9991223	MARIANA	IPA (Reguler)	IPA (Reguler)	P
3	9992201	AHMAD IMR	IPA (Reguler)	IPA (Reguler)	L
4	9991098	AZHAR ZULHAQ	IPA (Reguler)	IPA (Reguler)	L
5	9998293	ANDI ISNAWATI	IPA (Reguler)	IPA (Reguler)	P
6	9991230	KURNIAWAN	IPS (Reguler)	IPS (Reguler)	L

Pop-up: Edit Nama (MARIANA)

Pop-up: Edit Jurusan (Bahasa (Reguler))

Beranda Sekolah Jurusan Kurikulum Siswa Finalisasi

Pengisian PDSS >>> Daftar Siswa

1 Jurusan 2 Kurikulum 3 Siswa 4 Nilai 5 Finalisasi

1. Silakan mendaftarkan siswa Anda, dengan klik Tambah Data Per Siswa (satu-persatu) atau dengan alat bantu Excel (sekaligus). [+ Tambah Data Per Siswa](#) [Nilai Siswa >](#)

**Hapus Data Siswa!**  
Siswa akan dihapus. Yakin ingin menghapusnya?

Ya Tidak

Daftar Jurusan

- Semua Jurusan (13)
- IPA (reguler) (5)
- IPA (Akreditasi) (5)
- IPS (Reguler) (4)
- Bahasa (Reguler) (4)

Data Siswa - Semua Jurusan

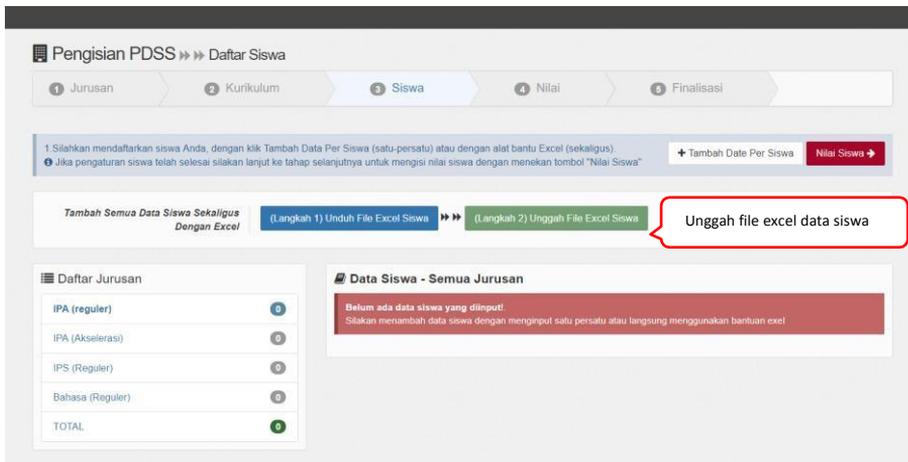
Data ditampilkan adalah data siswa semua jurusan. Untuk menampilkan siswa perjurusan silakan pilih jurusan pada menu disamping

Total 24 items.

#	NISN	Nama	Jurusan	Jenis Kelamin	Ksiloa
1	9992222	MAHMUD HADI	IPA (Reguler)	L	X
2	9991223	MARIANA	IPA (Reguler)	P	X
3	9992201	AHMAD IMRAN	IPA (Reguler)	L	X
4	9991098	AZHAR ZULHAQ	IPA (Reguler)	L	X

## 1. Mengisi data siswa dengan unggah file excel.

Untuk mengisi data siswa dengan file excel, pertama unduh **template file excel** pengisian data dan nilai siswa yang telah disediakan. Isi template file excel tersebut dengan data dan nilai siswa yang Anda daftarkan.



## Contoh pengisian data siswa

No.	NISN ( 10 Digit )	NAMA SISWA	KODE JENIS KELAMIN ( Laki-laki = L, Perempuan = P )	KODE JURUSAN ( Kejuruan = 5, IPA Akselerasi = 6, IPS Akselerasi = 7, Bahasa Akselerasi = 8 )
1	34545983	Syamsir	L	1
2	12369890	Rasya Athaya	L	1
3	23083543	Gunawan	L	2
4	92130369	Rasyid Alfikri	L	2
5	21238607	Imam Rais	L	3
6	12302301	Aisyah Chaerani	P	3

Setelah data siswa sudah dimasukkan, dapat dilanjutkan ke proses berikutnya yaitu pengisian nilai siswa melalui tombol “Nilai Siswa”.

## 2.10 Mengisi Nilai Siswa

Setelah mengisi data siswa, Anda bisa mengisi nilai dari keseluruhan siswa-siswi kelas XII sejumlah yang Anda cantumkan di awal. Untuk menambahkan nilai siswa bisa dilakukan dengan menambahkan satu per satu, atau unggah file excel.

### 2. Mengisi nilai siswa satu per satu.

Klik tombol edit pada kolom proses, sesuai dengan semester mahasiswa.

1. Silahkan mengisi nilai siswa dengan alat bantu excel  
 2. Unduh terlebih dahulu excel nilai siswa kemudian isi nilai siswa pada file excel  
 3. Setelah nilai siswa dilengkapi silakan Unggah excel nilai siswa  
 4. Jika pengisian nilai telah selesai silakan lanjut ke tahap finalisasi dengan menekan tombol "Finalisasi"

**Finalisasi** ↕

Input Nilai Semua Siswa Sekaligus Dengan Excel (Langkah 1) Unduh File Nilai Siswa (Langkah 2) Unggah File Nilai Siswa

**Daftar Nilai Siswa**

**Petunjuk:**  
 1 Untuk mengubah nilai siswa silakan klik tombol "edit"  
 2 Pastikan nilai siswa terisi dengan lengkap dan benar

**Keterangan:**  
Belum Terisi => Nilai Belum Terisi  
Belum Lengkap => Nilai Belum Lengkap  
Lengkap => Nilai Sudah Lengkap

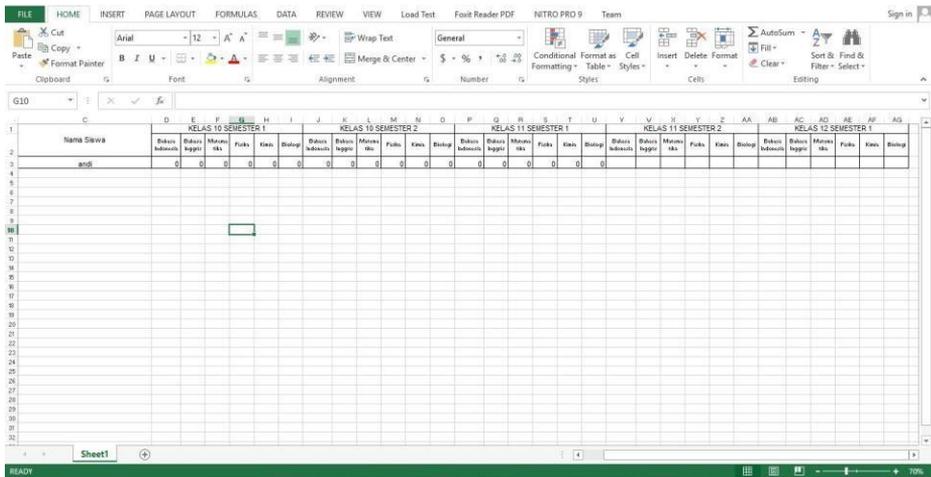
Total 15 items.

#	NISN	Nama	Jurusan	Kelas X (10)				Kelas XI (11)				Kelas XII (12)	
				Semester 1		Semester 2		Semester 1		Semester 2		Semester 1	
				Proses	Status Nilai	Proses	Status Nilai	Proses	Status Nilai	Proses	Status Nilai	Proses	Status Nilai
<b>IPA (Reguler)</b>				Kelas 10 Smt 1		Kelas 10 Smt 2		Kelas 11 Smt 1		Kelas 11 Smt 2		Kelas 12 Smt 1	
1	9992222	MAHMUD HADI	IPA (Reguler)	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: orange;">Edit</span>	Belum Lengkap	<span style="color: red;">Edit</span>	Belum Terisi	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap
2	9991223	MARIANA		<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: orange;">Edit</span>	Belum Lengkap	<span style="color: red;">Edit</span>	Belum Terisi	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap
3	9992201	AHMAD IMRAN		<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: orange;">Edit</span>	Belum Lengkap	<span style="color: red;">Edit</span>	Belum Terisi	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap
4	9991098	AZHAR ZULHAQ		<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: orange;">Edit</span>	Belum Lengkap	<span style="color: red;">Edit</span>	Belum Terisi	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap
5	9990293	ANDI ISNAWATI		<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: orange;">Edit</span>	Belum Lengkap	<span style="color: red;">Edit</span>	Belum Terisi	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap
<b>IPS (Reguler)</b>				Kelas 10 Smt 1		Kelas 10 Smt 2		Kelas 11 Smt 1		Kelas 11 Smt 2		Kelas 12 Smt 1	
6	9991230	KURNIAWAN	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: orange;">Edit</span>	Belum Lengkap	<span style="color: red;">Edit</span>	Belum Terisi	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	
7	9991098	LAELY	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: orange;">Edit</span>	Belum Lengkap	<span style="color: red;">Edit</span>	Belum Terisi	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	<span style="color: green;">Edit</span>	Lengkap	

### 3. Mengisi nilai siswa dengan unggah file excel.

Untuk mengisi nilai siswa dengan file excel, pertama unduh **template file excel** pengisian data dan nilai siswa yang telah disediakan. Isi template file excel tersebut dengan data dan nilai siswa yang Anda daftarkan.

Contoh pengisian nilai siswa



Unggah file excel yang telah berisi data dan nilai siswa dengan klik tombol “Unggah File Nilai Siswa”.

## 2.11 Finalisasi

Setelah data siswa dan nilai rapor diisi lengkap, klik tombol “Finalisasi PDSS” untuk melakukan finalisasi pdss. **Harap diperhatikan bahwa setelah data difinalisasi, data tidak dapat diubah lagi.**

**PERHATIAN !!** Setelah klik FINALISASI Daftar Siswa, data siswa TIDAK BISA ditambah atau diubah lagi. Silahkan klik 'cek nilai siswa' untuk mereview data nilai siswa yang telah Anda daftarkan.

Apakah Anda hanya menyimpan data 1 siswa dari 4 kuota siswa yang tersedia?

Jika IYA, klik tombol FINALISASI; jika ingin menambahkan data siswa lagi, klik BATAL.

**PASTIKAN ANDA MEMASUKKAN SEMUA PESERTA SEBELUM FINALISASI**

Finalisasi PDSS

Cek Nilai Siswa Batal Finalisasi

Setelah klik tombol finalisasi, akan keluar pernyataan bahwa Anda telah berhasil finalisasi daftar siswa.



## 2.12 Pendaftaran Siswa

Untuk bisa mengikuti SPAN-PTKIN 2020, siswa harus didaftarkan terlebih dahulu oleh kepala sekolah masing-masing. Selanjutnya siswa akan mendapatkan ID Pendaftaran dan Password yang bisa digunakan untuk mendaftar SPAN-PTKIN 2020. Buka laman resmi SPAN-PTKIN (<http://siswa.span-ptkin.ac.id>) dan *scroll* ke bawah sehingga ditemui dialog seperti gambar dibawah ini. Kemudian tekan tombol **Login Siswa** sehingga kotak dialog berubah menjadi demikian. Untuk *Login*, masukkan *user name* dan *password* yang telah diberikan oleh kepala sekolah.

## 2.13 Unduh Login Siswa

Berikutnya Anda dipersilahkan untuk mengunduh login tiap siswa atau login keseluruhan siswa, dan mohon untuk tidak menyebarkan data login pendaftaran siswa kecuali kepada siswa yang bersangkutan. Data login ini berisi

ID Pendaftaran dan Password yang bisa digunakan siswa untuk login ke sistem, mengisi biodata, memilih PTKIN dan prodi yang diminati, serta mencetak kartu siswa.

**Pangkalan Data Siswa**

Finalisasi Daftar Siswa    Lihat Data KKM Sekolah    Lihat Data Siswa Pendaftar

Silahkan klik tombol **UNDUH**, yang berisi ID Pendaftaran dan Paseword untuk Login Siswa. Dan simpan dengan baik data login siswa-siswa Anda sebelum sistem pendaftaran ini ditutup.

**UNDUH LOGIN SEMUA SISWA**

No.	NISN	Nama Siswa	Jurusan	Kelas 10 Semester 1	Kelas 10 Semester 2	Kelas 11 Semester 1	Kelas 11 Semester 2	Kelas 12 Semester 1	Unduh Login
1	0987654321	Putra Buana (L)	IPA	Lihat Nilai	UNDUH				



**LOGIN SISWA**  
**Seleksi Prestasi Akademik Nasional PTKIN 2020**

---

**NISN** 0987654321

---

**Nama Siswa** Putra Buana

---

**Jurusan** IPA

---

**ID PENDAFTARAN** 1720333332

---

**PASSWORD** 5562740891

---

**Panduan Pendaftaran**

1. Siswa login ke laman <https://siswa.span-ptkin.ac.id> menggunakan ID Pendaftaran dan Password yang tercantum di atas.
2. Siswa melengkapi biodata siswa dan data orang tua.
3. Siswa memilih 2 pilihan PTKIN dengan 2 pilihan Program Studi untuk masing-masing PTKIN.
4. Siswa memasukkan data prestasi yang pernah diraih jika ada.
5. Siswa mengunduh kartu peserta SPAN-PTKIN 2018.

Jadwal kegiatan dan panduan lengkap dapat dilihat di situs resmi SPAN <http://span-ptkin.ac.id>

Data Login mohon dirahasiakan. Panitia tidak bertanggung jawab bila terjadi kesalahan data.

Pada laman akhir ini Anda juga dipersilahkan melihat data KKM sekolah dan data Siswa Pendaftar yang telah Anda inputkan saat pendaftaran sebelumnya,

dengan cara mengklik kolom/tab 'Lihat Data KKM Sekolah' dan 'Lihat Data Siswa Pendaftar'.

**Pangkalan Data Siswa**

Finalisasi Daftar Siswa    Lihat Data KKM Sekolah    Lihat Data Siswa Pendaftar

Silahkan klik tombol **UNDUH**, yang berisi ID Pendaftaran dan Password untuk Login Siswa.  
Dan simpan dengan baik data login siswa-siswa Anda sebelum sistem pendaftaran ini ditutup.

**UNDUH LOGIN SEMUA SISWA**

No.	NISN	Nama Siswa	Jurusan	Kelas 10 Semester 1	Kelas 10 Semester 2	Kelas 11 Semester 1	Kelas 11 Semester 2	Kelas 12 Semester 1	Unduh Login
1	0987654321	Putra Buana (L)	IPA	Lihat Nilai	<b>UNDUH</b>				

**LOGIN PENDAFTARAN SISWA  
SELEKSI PRESTASI AKADEMIK NASIONAL PTKIN TAHUN 2020**

NPSN : M8702113  
 Nama Sekolah : BUANA  
 Kepala Sekolah : BUANA

NISN	0987654321
Nama Siswa	Putra Buana
Jurusan	IPA
ID Pendaftaran	1720333332
Password	5562740891

Panduan Pendaftaran:

1. Siswa login ke laman <https://siswa.span-ptkin.ac.id/> menggunakan ID Pendaftaran dan Password yang tercantum di atas.
2. Siswa melengkapi biodata siswa dan data orang tua.
3. Siswa memilih 2 pilihan PTKIN dengan 2 pilihan Program Studi untuk masing-masing PTKIN.
4. Siswa memasukkan data prestasi yang pernah diraih jika ada.
5. Siswa mengunduh kartu peserta

Jadwal kegiatan dan panduan lengkap dapat dilihat di situs resmi SPAN  
<http://span-ptkin.ac.id> SPAN-PTKIN 2020

Data Login mohon dirahasiakan. Panitia tidak bertanggung jawab bila terjadi kesalahan data.

## 2.14 Laman Informasi

Setelah login berhasil, sistem akan menampilkan laman informasi yang berisi keterangan alur pendaftaran, jadwal pelaksanaan, serta kontak panitia SPAN-PTKIN 2020.

**Siswa**

Info **lamaninfo** Prestasi Finalisasi

**Alur Pendaftaran**

- Login**: Siswa login menggunakan id pendaftaran dan password yang diberikan kepala sekolah
- Isi data**: Siswa mengisi data pribadi dan orang tua
- Prodi**: Siswa memilih prodi dari 2 PTKIN dengan masing-masing 2 pilihan
- Prestasi**: Siswa memasukkan prestasi akademik yang pernah dicapai (tidak wajib)
- Finalisasi**: Siswa memastikan keseluruhan data sudah benar dan melakukan finalisasi
- Kartu**: Siswa mencetak kartu pendaftaran sebagai bukti keikutsertaan SPAN PTKIN

**Jadwal Pelaksanaan**

No	Kegiatan	Tanggal
1	Launching SPAN PTKIN	23 Januari 2020
2	Pendaftaran	23 Januari – 28 Februari 2020
3	Selaks	
4	Pengumuman	8 - 22 Maret 2020
5	Datarr Ulang	1 April 2020
K 6 -10 Mei 2020		

Telepon : (0411) 841879  
 Fax :  
 Email : info@span-ptkin.ac.id

## 2.15 Laman Rapor

Pada laman rapor sistem akan menampilkan nilai rapor kelas X semester 1, kelas X semester 2, XI semester 1, kelas XI semester 2, serta XII semester 1. Nilai rapor ini diisikan oleh kepala sekolah, apabila ada ketidaksesuaian data harap menghubungi kepala sekolah masing-masing.

**Siswa**

Info Rapor **Laman rapor** Biodata

Apabila nilai rapor! Anda tidak sesuai, silakan menghubungi kepala sekolah!

Data Siswa		Nilai Rapor						
		Semester/Mapel	BIO	KIM	FIS	MAT	ING	IND
Nama Siswa	: Ahmad Yusuf	Kelas 10 Semester 1	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00
NISN	: 5106100153	Kelas 10 Semester 2	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00
Jenis Ketamin	: Laki-Laki	Kelas 11 Semester 1	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00
Jurusan	: IPA	Kelas 11 Semester 2	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00
		Kelas 12 Semester 1	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00

## 2.16 Mengisi Biodata

Isian biodata siswa meliputi foto, data siswa, serta data orang tua. Untuk mengupload foto, klik tombol “*click to upload image*” kemudian pilih foto dari komputer Anda. File foto harus dalam format JPG/JPEG dengan ukuran maksimal 500 KB. **Pastikan untuk menggunakan foto resmi setengah badan dan gambar terlihat jelas.** Setelah gambar diupload jangan lupa klik tombol “simpan foto”.

**Siswa**

Info Report **Biodata** laman biodata

- Jika ada ketidaksesuaian data awal [nisan, nama, sekolah, jurusan] silakan menghubungi kepala sekolah.
- Data harus diisi dengan lengkap termasuk pas foto untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.
- Foto harus menggunakan format “.jpg” / “.jpeg” dengan ukuran maksimal 500 KB.
- Pastikan untuk menggunakan foto formal.

upload foto

NISN	:	5108100153
Nama Siswa	:	Ahmad Yusuf
Nama Sekolah	:	SMA Ujicoba
Jurusan	:	IPA

Click to Upload Image

simpan foto

Lanjutkan dengan mengisi data siswa serta data orang tua. Pastikan untuk mengisi semua data dengan lengkap dan benar.

Data Siswa

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir:

Jenis Kelamin:  Laki-Laki  Perempuan

Agama:

Alamat Lengkap:

No Telepon:

### Data Orang Tua

Nama Ayah:	<input type="text" value="JOKO"/>
Nama Ibu:	<input type="text" value="ANI"/>
Pendidikan Ayah:	<input type="text" value="S-1"/>
Pendidikan Ibu:	<input type="text" value="S-1"/>
Pekerjaan Ayah:	<input type="text" value="PNS Guru/Dosen"/>
Pekerjaan Ibu:	<input type="text" value="PNS Guru/Dosen"/>
Penghasilan Ayah:	<input type="text" value="1.000.000 s/d 2.000.000"/>
Penghasilan Ibu:	<input type="text" value="1.000.000 s/d 2.000.000"/>
Alamat Orang Tua:	<input type="text" value="Jalan Ahmad Yani"/>
	<input type="text" value="JAWA TIMUR"/> <input type="text" value="KOTA SURABAYA"/>
No Telepon:	<input type="text" value="03185491734"/>

Jika total gaji orang tua kurang dari 3.000.000 maka peserta dapat mengajukan bidik misi untuk pendataan awal. Proses pendaftaran bidik misi tetap melalui jalur pendaftaran bidik misi yang diatur masing-masing PTKIN.

### Data Orang Tua

Nama Ayah:	<input type="text" value="Joko"/>
Nama Ibu:	<input type="text" value="Ani"/>
Pendidikan Ayah:	<input type="text" value="S-1"/>
Pendidikan Ibu:	<input type="text" value="S-1"/>
Pekerjaan Ayah:	<input type="text" value="PNS Guru/Dosen"/>
Pekerjaan Ibu:	<input type="text"/>
Penghasilan Ayah:	<input type="text" value="1.000.000 s/d 2.000.000"/>
Penghasilan Ibu:	<input type="text"/>
Pengajuan Bidik Misi:	<input type="checkbox"/>
Alamat Orang Tua:	<input type="text" value="Jalan Ahmad Yani"/>
	<input type="text" value="JAWA TIMUR"/> <input type="text" value="KOTA SURABAYA"/>
No Telepon:	<input type="text" value="03185491734"/>

## 2.17 Memilih PTKIN dan Program Studi

Pada laman isian pilihan PTKIN dan program studi, siswa menentukan PTKIN yang dituju serta program studi yang dipilih. Siswa diharuskan memilih 2 PTKIN dengan masing-masing 2 pilihan program studi. **Urutan program studi yang dipilih menunjukkan urutan prioritas pilihan siswa.**

Untuk memilih PTKIN dan program studi, pertama klik pada tombol “wilayah”. Tombol wilayah akan memunculkan daftar PTKIN yang masuk dalam wilayahnya.

Wilayah: **1** **2** **3** **4** **5** **6**

No PTAIN Wilayah [1] tombol wilayah

1	IAIN Imam Bonjol Padang
2	IAIN Padangsidimpuan
3	IAIN Zawiyah Cot Kala Langsa
4	STAIN Gajah Putih Takengon Aceh Tengah
5	STAIN Malikussaleh Lhokseumawe
6	STAIN Prof. Dr. Mahmud Yunus Batu Sangkar
7	STAIN Syech M. Djamil Djambek Bukittinggi
8	STAIN Ar-Raniry Banda Aceh
9	UIN Sultan Syarif Kasim Riau
10	UIN Sumatera Utara Medan

daftar ptkin

Selanjutnya klik pada salah satu nama PTKIN yang dituju. Pada kolom sebelah kanan akan muncul daftar program studi dari PTKIN yang bersangkutan. Pilih 2 program studi yang diminati sesuai urutan prioritas, kemudian pilih *drop down* di bawah untuk menentukan pilihan Anda akan disimpan sebagai “pilihan PTKIN 1” atau “pilihan PTKIN 2”.

Wilayah: **1** 2 3 4 5 6

No	PTAIN Wilayah [5]
1	IAIN Antasari Banjarmasin
2	IAIN Jember
3	IAIN Mataram
4	IAIN Palangkaraya
5	IAIN Samarinda
6	IAIN Tulungagung
7	STAIN Kediri
8	STAIN Pamekasan
9	STAIN Ponorogo
10	UIN Sunan Ampel Surabaya
11	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

**Nama PTKIN yang dipilih**

Daftar Prodi: UIN Sunan Ampel Surabaya

No	Prodi	Kuota	Pilihan 1	Pilihan 2
1	Bimbingan Konseling Islam	57	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Filsafat Agama	47	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)	103	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Hukum Keluarga Islam (Al-Ahwal Al-Syakhshiyah)	101	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5	Hukum Pidana Islam (Jinayah)	91	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Hukum Tata Negara (Siyasah)	64	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Ilmu al-quran dan Tafsir	66	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Ilmu hadits	46	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Komunikasi Penyiaran Islam	56	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Manajemen Dakwah	36	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Manajemen Pendidikan Islam	50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Pendidikan Agama Islam	65	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	65	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Pendidikan Guru Raudlatul Adfal	45	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Pengembangan Masyarakat Islam	45	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	Perbandingan Agama	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	Sejarah dan Peradaban Islam	82	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**daftar program studi**

Pilihan Prodi PTAIN 1

Drop down pilihan ptkin 1 / ptkin2

tombol simpan pilihan

52	...	50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
54	...	80	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
53	...	50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
55	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
51	...	30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
50	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
49	...	80	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
48	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
47	...	80	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
46	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
45	...	80	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
44	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
43	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
42	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
41	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
40	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
39	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
38	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
37	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
36	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
35	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	...	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Terakhir klik tombol “simpan pilihan” untuk menyimpan pilihan Anda. Nama PTKIN dan program studi yang telah dipilih akan ditampilkan pada tabel “pilihan Anda saat ini” di bagian atas.

Anda berhak memilih 2 PTAIN dengan masing-masing 2 pilihan prodi. PTAIN yang Anda pilih tidak boleh sama antara PTAIN 1 dan PTAIN 2

Pilihan Anda saat ini:

PTAIN 1: UIN Sunan Ampel Surabaya	PTAIN 2: IAIN Su...
1. Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)	3. Akuntansi Syariah
2. Hukum Keluarga Islam (Al-Ahwal Al-Syakhshiyah)	4. Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)

**tabel pilihan anda saat ini**

Untuk mengganti PTKIN maupun program studi yang telah dipilih, lakukan kembali langkah-langkah seperti di atas. Pilihan PTKIN dan program studi yang baru dipilih akan mengganti pilihan PTKIN dan program studi sebelumnya.

## 2.18 Mengisi Prestasi

Isian prestasi akademik merupakan pilihan/tidak wajib tetapi akan mendukung penilaian siswa pada proses seleksi kelulusan. Siswa dapat mencantumkan tiga prestasi akademik terbaik yang pernah dicapai selama jenjang SMA/Sederajat.

Untuk mencantumkan prestasi akademik, isikan tingkat capaian, keterangan kegiatan/kompetisi yang diikuti, tingkat kegiatan/kompetisi yang diikuti, serta scan bukti prestasi yang diraih.

Prestasi yang telah dicantumkan akan ditampilkan pada table prestasi. Untuk mengganti prestasi yang telah dicantumkan, klik link “*delete*” pada tabel prestasi kemudian masukkan prestasi baru sebagai pengganti.

**Siswa**

Info **Raport** Biodata Prodi **Prestasi** Finalisasi

- Prestasi akademik yang Anda cantumkan (opsional) akan menunjang penilaian.
- Utamakan untuk mencantumkan maksimal 3 prestasi terbaik yang Anda peroleh selama SMA / Sederajat.
- Untuk tiap prestasi akademik yang Anda cantumkan, lampirkan scan bukti prestasi dalam format jpg/peg/pdf dengan ukuran maksimal 1 MB.

Prestasi yang telah Anda sertakan:

No	Capaian Prestasi	Keterangan Prestasi	Tingkat	Bukti Scan	Hapus
1	Juara I	Lomba Mengaji	Nasional	lampiran 1	Delete
2					
3					

Upload data prestasi

Capaian: Juara I

Keterangan:

\* nama kegiatan, kompetisi, atau kejuaraan yang diikuti

Tingkat: Internasional

Bukti:  Select file

**Upload Prestasi**

## 2.19 Finalisasi Pendaftaran

Info   Raport   Biodata   Prodi   Prestasi   **Finalisasi**

Setelah Anda memastikan semua isian Anda benar, klik tombol **Finalisasi Data** untuk bisa mencetak kartu siswa.

Data Anda tidak bisa diubah lagi setelah proses finalisasi! **Pastikan untuk memeriksa isian Anda dengan seksama!**



**Pilihan Prodi**

Prioritas	PTAIN	Prodi
1	UIN Sunan Ampel Surabaya	Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)
2	UIN Sunan Ampel Surabaya	Hukum Keluarga Islam (Al-Ahwal Al-Syakhshiyah)
3	IAIN Surakarta	Akuntansi Syariah
4	IAIN Surakarta	Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)

Laman finalisasi akan menampilkan semua data yang telah diisikan. Siswa diharapkan untuk memeriksa ulang semua data. Jika ada data yang kurang atau salah, siswa masih bisa melakukan perbaikan melalui menu isian data di atas. Jika semua data telah sesuai, siswa bisa melakukan finalisasi dengan klik tombol “finalisasi” di bawah. **Harap diperhatikan bahwa setelah finalisasi data tidak dapat diubah kembali.**

Data siswa		Data Orang Tua	
Nama Lengkap	: Ahmad Yusuf	Nama Ayah	: JOKO
NISN	: 5108100153	Nama Ibu	: ANI
Sekolah	: SMA Ujicoba	Pendidikan Ayah	: S-1
Jurusan	: IPA	Pendidikan Ibu	: S-1
TTL	: KOTA SURABAYA / 01 Februari 1991	Pekerjaan Ayah	: PNS Guru/Dosen
Jenis Kelamin	: Laki-Laki	Pekerjaan Ibu	: PNS Guru/Dosen
Agama	: Islam	Penghasilan Ayah	: 1.000.000 s/d 2.000.000
Alamat	: Jalan Ahmad Yani	Penghasilan Ibu	: 1.000.000 s/d 2.000.000
Kota/Kabupaten	: KOTA SURABAYA	Alamat	: Jalan Ahmad Yani
Provinsi	: JAWA TIMUR	Kota/Kabupaten	: KOTA SURABAYA
Telepon	: 03185491734	Provinsi	: JAWA TIMUR
		Telepon	: 03185491734

**Prestasi Akademik [Optional]**

Prestasi	Tingkat	Lampiran Bukti
1. Juara I Lomba Mengaji	Nasional	<a href="#">lampiran 1</a>
2.		
3.		

**tombol finalisasi**

**Finalisasi Data**   **Cetak Kartu Pendaftaran**

## 2.20 Cetak Kartu Pendaftaran

Setelah melakukan finalisasi, siswa dapat mencetak kartu pendaftaran sebagai bukti keikutsertaan SPAN-PTKIN 2020. Kartu pendaftaran ini nantinya diperlukan sebagai kelengkapan daftar ulang di PTKIN pilihan siswa setelah siswa dinyatakan diterima. Kartu pendaftaran ini dapat dicetak sewaktu-waktu dengan *login* kembali pada *website* SPAN-PTKIN 2020 menggunakan ID Pendaftaran dan *Password* yang dimiliki.

**Siswa**

cetak kartu pendaftaran



Pilihan Prodi

Prioritas	PTAIN	Prodi
1	UIN Sunan Ampel Surabaya	Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)
2	UIN Sunan Ampel Surabaya	Hukum Keluarga Islam (Al-Ahwal Al-Syakhshiyah)
3	IAIN Surakarta	Akuntansi Syariah
4	IAIN Surakarta	Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)

Cetak Kartu Pendaftaran

**Data siswa**

Nama Lengkap	: Ahmad Yusuf
NISN	: 5108100153
Sekolah	: SMA Ujicoba
Jurusan	: IPA
TTL	: KOTA SURABAYA / 01 Februari 1991
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Agama	: Islam
Alamat	: Jalan Ahmad Yani
Kota/Kabupaten	: KOTA SURABAYA
Provinsi	: JAWA TIMUR
Telepon	: 03185491734

**Data Orang Tua**

Nama Ayah	: JOKO
Nama Ibu	: ANI
Pendidikan Ayah	: S-1
Pendidikan Ibu	: S-1
Pekerjaan Ayah	: PNS Guru/Dosen
Pekerjaan Ibu	: PNS Guru/Dosen
Penghasilan Ayah	: 1.000.000 s/d 2.000.000
Penghasilan Ibu	: 1.000.000 s/d 2.000.000
Alamat	: Jalan Ahmad Yani
Kota/Kabupaten	: KOTA SURABAYA
Provinsi	: JAWA TIMUR
Telepon	: 03185491734

**Prestasi Akademik (Optional)**

Prestasi	Tingkat	Lampiran Bukti
1. Juara 1 Lomba Mengaji	Nasional	lampiran 1
2.		
3.		

	<b>KARTU TANDA PESERTA SPAN-PTKIN 2020</b>
	ID Pendaftaran <b>1620466211</b> Nama Lengkap <b>Ahmad Yusuf</b> Asal Sekolah <b>SMA Ujicoba</b> <b>Kota Surabaya - Jawa Timur</b>
<b>PTKIN 1: UIN Sunan Ampel Surabaya</b> 1. Hukum Ekonomi Syari'ah (Muamalah) 2. Hukum Keluarga Islam (Al-Ahwal Al-Syakhsiyyah)	
<b>PTKIN 2: IAIN Surakarta</b> 3. Akuntansi Syari'ah 4. Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)	
<p>Saya menyatakan bahwa data yang saya isikan dalam formulir pendaftaran SPAN-PTKIN 2020 dan saya bersedia menerima ketentuan yang berlaku di PTKIN dan program studi yang saya pilih. Apabila saya melanggar pernyataan ini saya bersedia menerima sanksi pembatalan penerimaan di PTKIN yang bersangkutan.</p> <p>ttd.</p> <p>----- Ahmad Yusuf</p>	

## **BAB III**

### **KRITERIA DAN MEKANISME PENILAIAN**

#### **3.1 Latar Belakang**

Penilaian Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN) dilakukan berdasarkan 3 (tiga) komponen dasar, yaitu: siswa, sekolah, dan wilayah. Komponen siswa meliputi nilai rapor, kriteria ketuntasan minimum (KKM), mata ajar, dan prestasi akademik lain di luar yang tercantum pada rapor. Komponen sekolah meliputi akreditasi sekolah dan kualitas alumni. Dalam rangka mendukung pengembangan sumber daya insani nasional, siswa yang berasal dari wilayah 3T (tertinggal, terluar, dan terdepan) Negara Kesatuan Republik Indonesia diberikan pertimbangan khusus dalam proses seleksi.

Kriteria seleksi harus memenuhi syarat sebagai alat ukur yang reliabel sebagai prediktor keberhasilan mahasiswa. Meskipun setiap PTKIN memiliki visi dan misi berbeda, namun seleksi dirancang untuk mengukur kriteria umum yang menentukan keberhasilan calon mahasiswa di semua program studi di PTKIN.

#### **3.2 Tujuan**

1. Menghasilkan kriteria seleksi yang dapat memberi gambaran standar kualitas calon mahasiswa PTKIN secara nasional.
2. Menghasilkan kriteria seleksi yang objektif, reliabel, dan valid untuk digunakan dalam menyeleksi calon mahasiswa yang diprediksi mampu menyelesaikan pendidikan di PTKIN.

#### **3.3 Ketentuan Seleksi**

1. Siswa yang terdaftar sebagai peserta SPAN-PTKIN diseleksi untuk memenuhi standar eligibilitas berdasarkan kriteria: kelengkapan data sekolah dan siswa, dan nilai rapor relatif terhadap KKM (Kriteria Ketuntasan Minimum). Proses seleksi dilaksanakan secara nasional.
2. Siswa yang dianggap memenuhi standar eligibilitas, diseleksi lebih lanjut dalam tahapan elektabilitas berdasarkan kriteria: kualitas siswa (nilai rapor), kualitas sekolah (akreditasi sekolah dan prestasi alumni), dan indeks kewilayahan (untuk siswa yang berasal dari daerah 3T). PTKIN diberi kewenangan untuk menambahkan komponen/variabel seleksi lain sesuai kebutuhannya. Proses seleksi dilaksanakan secara internal oleh PTKIN pilihan.
3. Siswa yang lolos tahap elektabilitas dianggap memenuhi syarat layak untuk diterima sebagai calon mahasiswa di PTKIN pilihan, selanjutnya akan dilakukan proses verifikasi oleh PTKIN pilihan untuk memastikan kesesuaian

---

dan kebenaran data yang terdapat dalam database panitia.

### 3.4 Perhitungan Nilai Akhir Siswa

Nilai akhir siswa dihitung sebagai fungsi dan parameter sebagai berikut:

1. Prestasi siswa yang mencakup nilai mata pelajaran ( $x_1$ ) dan prestasi lainnya ( $x_2$ ). Untuk siswa yang berasal dari MA,  $x_1$  diperoleh dari rerata mata pelajaran al-Quran Hadits, fiqih, SKI dan aqidah akhlak. Sedangkan siswa yang berasal dari SMA/MA  $x_1$  difokuskan pada mata pelajaran PAI (Pendidikan Agama Islam).
2. Prestasi sekolah, yang meliputi: akreditasi sekolah ( $x_3$ ), rasio jumlah pendaftar dan diterima pada seleksi sebelumnya ( $x_4$ ), dan rerata IPK di PTKIN dari alumni asal sekolah pendaftar ( $x_5$ )
3. Data pendukung lainnya antara lain kewilayahan ( $x_6$ ). Aspek ini dengan memperhatikan komponen:(a) apakah pendaftar berasal dari luar provinsi PTKIN?, (b) apakah pendaftar berasal dari luar pulau posisi PTKIN? dan (c) apakah pendaftar dari daerah 3T (Tertinggal, Terdepan, dan Terluar)?

Besarnya bobot dan jenis parameter ditentukan oleh masing-masing PTKIN berdasarkan kebutuhan dan kondisi masing-masing. Sebagai contoh, PTKIN dapat menentukan bobot seperti berikut:

1. Indeks siswa 60%
2. Indeks sekolah 30%
3. Kewilayahan 10%

### 3.5 Mekanisme Seleksi

Proses seleksi dilakukan dalam dua tahap, yaitu:

1. Tahap pertama, siswa pelamar akan diseleksi di PTKIN pilihan pertama berdasarkan urutan pilihan program studi pada PTKIN pilihan pertama.
2. Tahap kedua, apabila siswa pelamar tidak terpilih pada PTKIN pilihan pertama, maka akan diikutkan pada seleksi tahap kedua di PTKIN pilihan kedua berdasarkan urutan pilihan program studi pada PTKIN pilihan kedua dan ketersediaan daya tampung.

### 3.6 Penerimaan

Lulus dari Satuan Pendidikan (MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Muadalah atau yang setara), lulus seleksi SPAN-PTKIN 2020, sehat, dan memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing PTKIN penerima.

---

## **BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN**

### **4.1 Latar Belakang**

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi proses pelaksanaan anggaran yang terkait dengan pengelolaan keuangan SPAN-PTKIN, maka dirumuskan prosedur operasional standar di bidang pengelolaan keuangan. Merujuk Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum bahwa pengelolaan keuangan negara harus dilakukan secara tertib, taat pada peraturan, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Pengelolaan keuangan SPAN-PTKIN harus merujuk pada peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, baik prinsip maupun teknis pelaksanaan anggaran, struktur pengelola keuangan, tata cara pengajuan pembayaran, tata cara pelaporan, tata cara perhitungan pajak, tata cara pengadaan barang dan jasa, dan tata cara pertanggungjawabannya.

### **4.2 Landasan Hukum**

1. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara;
2. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Jo. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Progam Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri.
8. Petikan DIPA Univeristas Islam Negeri Raden Intan Lampung Nomor 025.04.2.424260/2019 tanggal 05 Desember 2019
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 736 Tahun 2019 tentang Penetapan Panitia Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri 2020-2021.

### 4.3 Tujuan

1. Memberikan pemahaman mengenai pengelolaan keuangan negara dengan sistem Pola Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) SPAN-PTKIN;
2. Memberikan pemahaman dan persepsi yang sama tentang pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan operasional penyelenggaraan SPAN-PTKIN dengan merujuk Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
3. Memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang mekanisme pencairan, penggunaan, dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
4. Memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang batasan biaya operasional penyelenggaraan SPAN-PTKIN;
5. Memberikan pemahaman dan tata cara pembukuan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban belanja dan penghitungan pajak;

### 4.4 Sumber Anggaran dan Alokasi Penggunaan

Sumber anggaran penyelenggaraan SPAN-PTKIN tahun 2020 tidak dibebankan kepada peserta SPAN-PTKIN, tetapi seluruhnya dibiayai oleh pemerintah melalui anggaran Rupiah Murni (RM) pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang dititipkan dalam DIPA Univeristas Islam Negeri Raden Intan Lampung Nomor 025.04.2.424260/2019 tanggal 05 Desember 2019, sebagai Pengelola Keuangan SPAN PTKIN. Alokasi penggunaan anggaran biaya operasional SPAN-PTKIN pada masing-masing PTKIN diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Ketentuan	Biaya Operasional Seleksi	
		PTKIN-1	PTKIN-2
1	Jika peserta memilih pilihan satu pada perguruan tinggi tertentu dan diterima pada perguruan tinggi tersebut	*	*
2	Jika peserta memilih pilihan satu pada perguruan tinggi tertentu, tetapi tidak diterima pada perguruan tinggi tersebut dan diterima pada perguruan tinggi lain	*	*
3	Jika peserta memilih pilihan kedua pada perguruan tinggi tertentu dan diterima pada perguruan tinggi tersebut	*	*

\*menyesuaikan dengan penganggaran di Kementerian Agama

#### 4.5 Ketentuan Teknis

1. Pembelian pada panitia nasional dan panitia lokal di PTKIN disesuaikan dengan pagu dalam surat penugasan atau kontrak.
2. Anggaran SPAN-PTKIN hanya boleh digunakan untuk operasional kegiatan SPAN-PTKIN antara lain:
  - a. Persiapan: konsumsi rapat, ATK, cetakan dan uang lelah rapat.
  - b. Pendaftaran melalui panitia pusat: uang lelah petugas, ATK, dan konsumsi.
  - c. Pelaksanaan seleksi: uang lelah rapat, honorarium penyusun pedoman seleksi, ATK, transpor lokal, konsumsi, dan SPPD.
  - d. Pelaporan: uang lelah, cetakan, ATK, dan SPPD.
  - e. Pengadaan barang (komputer, printer, dan perlengkapan kantor) hanya diperbolehkan untuk penunjang operasional kegiatan panitia pelaksana.
3. Pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
4. Pembayaran uang lelah, uang lembur, dan lain-lain diterimakan langsung kepada penerima dengan membuat daftar penerimaan dengan memperhitungkan PPh 21 untuk PNS golongan III, pegawai kontrak/honorer dikenakan pajak 5% dan golongan IV dikenai pajak 15%. Sedangkan PNS golongan I dan II tidak dikenai pajak.
5. 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 Peraturan Menteri Keuangan nomor 53 tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2017.
6. Untuk kelancaran administrasi keuangan, Pimpinan PTKIN pelaksana seleksi dapat memfungsikan Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran yang sudah ada pada PTKIN dan jika dipandang perlu dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### 4.6 Laporan Pertanggungjawaban

1. Dalam konteks pelaporan kegiatan SPAN-PTKIN Tahun 2020 terdapat dua bentuk Laporan Pertanggungjawaban, yaitu Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (Laporan Akademik); dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan.
2. Laporan pertanggungjawaban akademik adalah laporan yang berisi tentang informasi dan data serta kajian yang terkait dengan pelaksanaan SPAN-PTKIN.
3. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, memuat instruksi kerja sebagai berikut:
  - a. Bendahara harus mengadministrasikan keuangan secara tertib dan

- 
- membukukannya dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
  - b. Kuitansi pengeluaran dibuat minimal rangkap 2 (dua), lembar pertama dikirim ke Panitia Pusat (Bendahara, UIN Raden Intan Lampung), lembar kedua disimpan di perguruan tinggi sebagai panitia lokal;
  - c. Pajak-pajak dipungut oleh perguruan tinggi sebagai panitia lokal atau panitia pusat dan disetor ke kas Negara;
  - d. Faktur Pajak lembar pertama di kirim kepada Panitia (Bendahara, UIN Raden Intan Lampung), lembar kedua di simpan di perguruan tinggi sebagai panitia lokal;
  - e. Sisa Anggaran kegiatan SPAN-PTKIN disetor ke kas Pengelola Keuangan SPAN-PTKIN (UIN UIN Raden Intan Lampung). Bukti setor dilampirkan dalam laporan keuangan;
4. Laporan Keuangan Terdiri dari: Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran dana; Daftar pemungutan dan penyetoran pajak; Surat Setoran Pajak (lembar pertama); Kuitansi-kuitansi lembar pertama; dan Bukti SSBP jika ada.