



Panduan
UJIAN MASUK PERGURUAN TINGGI
KEAGAMAAN ISLAM NEGERI
(UMPTKIN)

PANITIA NASIONAL
SPAN-UM PTKIN
TAHUN 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

Hak milik Panitia Nasional SPAN-UM PTKIN 2022.

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi panduan ini ke dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis dari Panitia Nasional SPAN-UM PTKIN.

All Rights Reserved

PANDUAN UJIAN MASUK PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI (UM-PTKIN)

Tim Penyusun

- | | | |
|------------------|---|---|
| Pengarah | : | Ketua Forum Pimpinan PTKN |
| Penanggung Jawab | : | Ketua SPAN-UM PTKIN |
| | | Sekretaris SPAN-UM PTKIN |
| | | Bendahara SPAN-UM PTKIN |
| Ketua | : | Kepala Sekretariat |
| | | Wakil Kepala Sekretariat |
| Koordinator | : | Pokja Penjaminan Mutu |
| Anggota | : | 1. Pokja Kesekretariatan |
| | | 2. Pokja Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) |
| | | 3. Pokja Sistem Seleksi Elektronik (SSE) |
| | | 4. Pokja Pengembangan Soal dan Penskoran |
| | | 5. Pokja Publikasi dan Humas |
| | | 6. Pokja Keuangan |

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 atau PTN dengan Program Studi keagamaan disebut Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN). Sedangkan 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 kemampuan ekonomi.

UM-PTKIN merupakan pola seleksi yang dilaksanakan secara nasional oleh seluruh UIN/IAIN/STAIN atau PTN dengan Program Studi keagamaan dalam satu sistem yang terpadu. SPAN-PTKIN diselenggarakan secara serentak oleh Panitia Pelaksana yang ditetapkan oleh Menteri Agama Republik Indonesia. Pelaksanaan UM-PTKIN secara nasional harus memenuhi prinsip adil, transparan, dan tidak diskriminatif dengan tetap memperhatikan kekhususan PTKIN/PTN.

Prof. Dr. H. Mahmud, M.Si.
Ketua Forum Pimpinan PTKN

Prof. Dr. H. Imam Taufiq, M.Ag.
Ketua Panitia Nasional SPAN-UM PTKIN 2022

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Organisasi Penyelenggara	3
E. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia	3
F. Ketentuan Umum dan Persyaratan	4
G. Kelompok Ujian	5
H. Kelompok Program Studi dan Jumlah Pilihan	5
I. Biaya Ujian	5
J. Pengumuman Hasil Ujian	6
BAB II PENGEMBANGAN TES	7
A. Latar Belakang	7
B. Tujuan	7
C. Prosedur Kerja	7
D. Ketentuan Umum	9
E. Materi Ujian	10
F. Rambu-rambu Penulisan Soal	10
BAB III PENDAFTARAN PESERTA	11
A. Latar Belakang	11
B. Tujuan	11
C. Prosedur Kerja	11
D. Jadwal Pelaksanaan	12
E. Alur Pendaftaran dan Pembayaran	12
BAB IV PENGELOLAAN SISTEM SELEKSI ELEKTRONIK (SSE)	13
A. Latar Belakang	13
B. Tujuan	13
C. Prosedur Kerja	13
D. Struktur Organisasi SSE dan TIK	15
E. Kepanitiaan Lokal UM-PTKIN	17
F. Pelaksanaan SSE UM-PTKIN	19
G. Persyaratan Infrastruktur	20
H. Uraian Tugas	21
I. Tata Tertib Peserta Ujian SSE	23
J. Administrasi Ujian	23
K. Ketentuan Keterlambatan dan Toleransi Waktu	23
L. Protokol Pelaksanaan SSE UM-PTKIN Masa Pandemi	23
BAB V TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	24
A. Teknologi Informasi dan Komunikasi	24
B. Tim Pengolah Data	24
C. Data dan Informasi	25

D. Alamat Koordinator TIK	25
BAB VI PENJAMINAN MUTU	26
A. Latar Belakang	26
B. Tujuan	26
C. Tugas dan Tanggung Jawab	26
D. Proses Penjaminan Mutu	26
BAB VII PENGELOLAAN KEUANGAN	28
A. Latar Belakang	28
B. Tujuan	28
C. Mekanisme dan Tahapan Pengelolaan Keuangan	28
D. Biaya Seleksi dan Alokasi Penggunaan	29
E. Masa Kerja Panitia	29
F. Ketentuan Teknis	29
G. Laporan Pertanggungjawaban	30
BAB VIII PUBLIKASI DAN HUMAS	31
A. Latar Belakang	31
B. Tujuan	31
C. Ketentuan	31
D. Prosedur Kerja Sosialisasi	31
E. Tata Cara Pendaftaran, Pembayaran, Pemilihan Prodi dan Cetak Kartu Ujian	32



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 baik dan 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 04 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, dan Peraturan Menteri Agama Nomor 74 Tahun 2015 juncto Peraturan Menteri Agama Nomor 17 tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Agama Islam, pola penerimaan mahasiswa baru pada UIN/IAIN/STAIN atau PTN dengan Program Studi keagamaan (selanjutnya disebut Perguruan Tinggi) di Indonesia dilakukan secara nasional dan bentuk lain. Pola seleksi secara nasional pada Perguruan Tinggi 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 dan PTN dengan Program Studi keagamaan yang izin operasionalnya diterbitkan oleh Kementerian Agama RI melalui ujian tulis berbasis Sistem Seleksi Elektronik (SSE). UM-PTKIN diselenggarakan di seluruh Perguruan Tinggi yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. 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 Nomor 22 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. 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.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).
7. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
9. Keputusan Presiden, Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Bagi Instansi Pemerintah.
10. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Agama Republik Indonesia.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2022.
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri.
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri.
17. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 74 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri.
18. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115 tahun 2001 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
19. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 736 Tahun 2020 tentang Panitia Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2020-2021.
20. Petikan DIPA Univeristas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Nomor SP DIPA-

025.04.2.424208/2022 tanggal 17 November 2021.

C. Tujuan

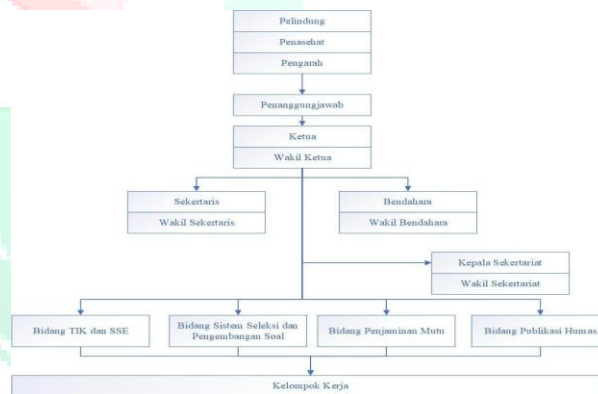
1. Melakukan seleksi calon mahasiswa baru yang berkualitas secara akademik sehingga mampu mengikuti dan menyelesaikan pendidikan di Perguruan Tinggi sesuai dengan batas waktu dan ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan perluasan akses pendidikan bagi seluruh warga negara Indonesia tanpa membedakan jenis kelamin, ras, suku, kedudukan sosial dan tingkat sosial ekonomi.
3. Menyelenggarakan sistem penerimaan mahasiswa baru Perguruan Tinggi yang kredibel, adil, transparan, fleksible, efisien dan akuntabel.

D. Organisasi Penyelenggara

Penyelenggara seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui UM-PTKIN adalah kepanitiaan nasional yang dibentuk oleh Menteri Agama Republik Indonesia. Panitia Nasional bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan. Panitia Nasional dibantu oleh Panitia Lokal yang dibentuk oleh masing-masing Perguruan Tinggi.

1. Struktur Panitia Nasional terdiri atas Pelindung, Penasehat, Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara, Bidang-bidang yang terdiri atas: Bidang TIK dan SSE, Bidang Pengembangan Soal dan Penskoran, Bidang Penjaminan Mutu, Bidang Publikasi dan Humas, Kepala Sekretariat dan Wakil Sekretariat, serta Kelompok Kerja (Pokja) yang dibentuk oleh Ketua Panitia Nasional.

Gambar 1
Struktur Organisasi Panitia Nasional



2. Struktur Panitia Lokal sedikitnya terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara, Kesekretariatan, Publikasi dan Humas, serta SSE Lokal.

E. 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 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 2022.
 6. Wakil Ketua bertugas membantu Ketua melakukan koordinasi seluruh perangkat panitia pelaksana tahun 2022.
 7. Sekretaris bertugas menyusun manajemen pengelolaan operasional panitia pelaksana.
 8. Wakil Sekretaris bertugas membantu Sekretaris menyusun manajemen pengelolaan operasional panitia pelaksana.
 9. Bendahara bertugas menyusun rencana penggunaan anggaran, menyusun rancangan pendistribusian anggaran, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan keuangan, dan menyusun laporan penggunaan anggaran.
 10. Wakil Bendahara bertugas membantu Bendahara menyusun rencana penggunaan anggaran, menyusun rancangan pendistribusian anggaran, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan keuangan, dan menyusun laporan penggunaan anggaran.
 11. Bidang TIK dan SSE bertugas melaksanakan koordinasi penyiapan perangkat keras, perangkat lunak, teknologi informasi, pada sistem pendaftaran dan SSE.
 12. Bidang Pengembangan Soal dan Penskoran bertugas melaksanakan koordinasi dalam pengembangan sistem seleksi dan melakukan koordinasi dalam pengembangan soal untuk ujian tulis.
 13. Bidang Penjaminan Mutu bertugas melaksanakan koordinasi dalam pengembangan seleksi UM-PTKIN yang memenuhi baku mutu, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan UM-PTKIN.
 14. Bidang Publikasi dan Humas bertugas melaksanakan koordinasi dalam mengelola kegiatan sosialisasi dan promosi UM- PTKIN.
 15. Kepala Sekretariat bertugas membantu manajemen pengelolaan operasional kepanitiaan UM-PTKIN.
 16. Wakil Sekretariat bertugas membantu Kepala Sekretariat dalam manajemen pengelolaan operasional kepanitiaan UM-PTKIN.
 17. Kelompok Kerja bertugas membantu penyelenggaraan UM-PTKIN.
 18. Panitia Lokal bertugas mengelola administrasi kegiatan UM-PTKIN, melakukan verifikasi data sekolah dan siswa, melakukan seleksi dan melaporkan kegiatan UM-PTKIN.

F. Ketentuan Umum dan Persyaratan

1. Ketentuan Umum

UM-PTKIN adalah mekanisme seleksi masuk Perguruan Tinggi melalui SSE yang dilakukan secara serentak. Pelaksanaan ujian pada 59 Perguruan Tinggi di seluruh wilayah Indonesia. Penjelasan tentang Panitia Lokal pada masing-masing

Perguruan Tinggi dapat diakses pada laman resmi <https://um-ptkin.ac.id>.

2. Persyaratan

a. Pendaftar

- (1) Lulus dari Satuan Pendidikan MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Mu'adalah atau yang setara tahun 2020, 2021, dan 2022.
- (2) Lulusan tahun 2020 dan 2021 harus sudah memiliki ijazah atau yang sederajat. Sedangkan lulusan tahun 2022 harus memiliki Surat Keterangan Lulus dari Kepala Madrasah/ Sekolah/Pesantren Mu'adalah dan dilengkapi dengan pasfoto terbaru yang bersangkutan serta dibubuhi cap MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Mu'adalah.
- (3) Membayar biaya UM-PTKIN melalui bank yang ditetapkan oleh Panitia Nasional.

b. Penerimaan

- (1) Lulus dari Satuan Pendidikan MA/MAK/SMA/SMK/ Pesantren Mu'adalah atau yang setara,
- (2) Lulus seleksi UM-PTKIN 2022, dan
- (3) memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh masing-masing Perguruan Tinggi penerima.

G. Kelompok Ujian

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

1. Kelompok Ujian IPA dengan materi ujian Potensi Akademik, Kemampuan Bahasa, Kemampuan Keislaman dan Moderasi Beragama, Kemampuan Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ), dan Kemampuan IPA.
2. Kelompok Ujian IPS dengan materi ujian Potensi Akademik, Kemampuan Bahasa, Kemampuan Keislaman dan Moderasi Beragama, Kemampuan Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ), dan Kemampuan IPS.

H. Kelompok Program Studi dan Jumlah Pilihan

1. Program Studi yang ada di Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi yang berada dalam satu wilayah dengan tempat peserta mengikuti ujian. Pilihan Program Studi yang lain dapat dari Perguruan Tinggi di luar wilayahnya.
6. Daftar Program Studi dan daya tampung dapat dilihat di laman resmi <https://um-ptkin.ac.id>

I. 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.

J. Pengumuman Hasil Ujian

Hasil ujian diumumkan di laman resmi <https://um-ptkin.ac.id> yang dapat diakses pada hari **Kamis, 30 Juni 2022** pukul 13.00 WIB.



BAB II

PENGEMBANGAN TES

A. Latar Belakang

Penerimaan mahasiswa baru di Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi selain harus memenuhi prinsip tersebut juga sangat memperhatikan potensi calon mahasiswa dan kekhususan Perguruan Tinggi.

Perguruan Tinggi sebagai penyelenggara pendidikan setelah level MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Mu'adalah 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 Perguruan Tinggi.

Sehubungan dengan seleksi masuk Perguruan Tinggi melalui ujian yang berbasis komputer/Sistem Seleksi Elektronik (SSE), maka soal-soal yang dikembangkan terdiri atas soal-soal yang mengukur (1) Potensi Akademik, (2) Kemampuan Bahasa, (3) Kemampuan Keislaman dan Moderasi Beragama, (4) Kemampuan Baca Tulis Al Qur'an (BTQ), (5) Kemampuan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), dan (6) Kemampuan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS).

B. Tujuan

1. Menghasilkan soal-soal yang mampu menghasilkan skor yang valid dan reliabel dalam menyeleksi calon mahasiswa di Perguruan Tinggi.
2. Mengembangkan sistem penskoran yang presisi sehingga sehingga menyisakan eror pengukuran yang rendah.

C. Prosedur Kerja

Pengembangan soal-soal dalam instrumen tes dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut.

1. Pengembangan Kerangka Pengukuran (*Measurement Framework*)

Kegiatan pengembangan tes diawali dengan pengembangan kerangka (*framework*) pengukuran konstruk Potensi Akademik, Kemampuan Bahasa, Kemampuan Keislaman dan Moderasi Beragama, Kemampuan Baca Tulis Al Qur'an (BTQ), Kemampuan Ilmu Pengetahuan Alam, dan Kemampuan Ilmu Pengetahuan Sosial. Kerangka pengukuran dibuat untuk memberikan arah dalam tahapan pengembangan instrumen agar target pengukuran dapat tercapai. Evaluasi terhadap kerangka pengukuran dilakukan setiap akhir tahun dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap hasil ujian, karakteristik butir soal, kebijakan kementerian agama, dan perkembangan konteks.

2. Pengembangan dan Penetapan Kisi-kisi

Kisi-kisi merupakan jabaran operasional pengembangan soal dengan mengacu

pada kerangka pengukuran yang telah ditetapkan. Operasionalisasi kerangka pengukuran dijabarkan menjadi: (1) Kompetensi; (2) Indikator; (3) Materi; (4) Spesifikasi; (5) Tipe; dan (6) Level Kognitif. Kisi-kisi disusun oleh Pokja Pengembangan Soal dan Penskoran.

3. Sistem Penilaian Kelulusan

Sistem Penilaian Kelulusan merupakan sistem pengambilan keputusan untuk menentukan apakah kandidat mahasiswa baru dapat diterima atau tidak diterima pada program studi yang dipilih. Penerimaan ini akan didasarkan pada kriteria dan bobot yang ditetapkan. Penetapan kriteria, bobot, formulasi, serta simulasi kelulusan dilakukan dengan metode *standard setting*. Pengembangan sistem penilaian kelulusan dilaksanakan oleh Pokja Pengembangan Soal dan Penskoran serta Pokja SSE dengan melibatkan unsur ahli pengukuran.

4. 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 pada bidangnya masing-masing.

5. Penulisan Soal

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

6. Penelaahan Butir Soal oleh Tim Internal

Butir-butir soal ditelaah oleh anggota tim penulis dari sub-kelompok Potensi Akademik, Bahasa, Keislaman dan Moderasi Beragama, Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ), Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), dan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS). Penelaahan soal secara internal bertujuan untuk memastikan kesesuaian soal dengan kisi-kisi.

7. Penelaahan Butir Soal oleh Ahli

Tim Penelaah Ahli (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. Jika penelaah menemukan soal yang tidak memenuhi ketentuan, maka penelaah bertugas untuk memberikan saran perbaikan dan/atau saran soal baru untuk memenuhi standar kelayakan soal.

8. Perakitan Soal

Sudah lazim bahwa dalam asesmen berskala luas yang dilaksanakan secara nasional, diperlukan paket-paket soal yang diadministrasikan secara bersamaan. Sebuah paket soal disebut sebagai set/form. Masing-masing form atau set diupayakan memiliki kesetaraan dalam aspek (1) Kompetensi; (2) Indikator; (3) Materi; (4) Spesifikasi; (5) Tipe; (6) Level Kognitif; dan (7) informasi tes. Pokja Pengembangan Soal dan Penskoran bersama dengan Pokja SSE bekerja sama mengembangkan algoritma dan sistem perakitan tes (*test assembly*).

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 *user interface* soal. Hasil finalisasi berupa master paket soal.

10. Monitoring Pelaksanaan

Monitoring pelaksanaan merupakan kegiatan monitoring yang dilakukan pada saat pelaksanaan administrasi soal-soal tes kepada para kandidat calon mahasiswa. Selain oleh tim Pokja Soal dan Penskoran, monitoring ini dilakukan secara simultan, bersama-sama dengan Pokja-pokja lainnya.

11. Penskoran

Penskoran yang dimaksud adalah proses estimasi kemampuan (*ability*). Basis penskoran dilandaskan pada pola respon tiap kandidat pada paket soal yang dikerjakan. Proses estimasi kemampuan dilakukan dengan metode simultan pada seluruh kandidat dan seluruh soal yang diadministrasikan. Model teori respon butir (*item response theory*) diterapkan agar dapat diperoleh estimasi kemampuan yang presisi pada tiap mata uji.

12. Kelulusan

Kelulusan adalah penerapan sistem penilaian kelulusan yang telah diformulasikan pada tahap sebelumnya. Keputusan kelulusan melibatkan seluruh stakeholders terkait.

13. Evaluasi

Soal yang telah digunakan dievaluasi secara komprehensif. Evaluasi dilakukan dengan memperhatikan kriteria tingkat kesukaran, daya beda, *guessing* (tebakan), dan kriteria lainnya untuk memenuhi standar mutu. Evaluasi bertujuan untuk menemukan sejauh mana keberfungsian soal yang dibuat sebagai acuan untuk perbaikan dan pengembangan soal di kemudian hari.

D. Ketentuan Umum

1. Soal yang dikembangkan untuk ujian adalah soal objektif bentuk pilihan ganda dengan pilihan jawaban A, B, C.
2. Soal dikembangkan dengan mengacu kerangka pengukuran dan 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 antar paket.
5. Tim Pengembang Soal terdiri atas 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 literasi teknologi informasi.
7. 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.

E. Materi Ujian

Materi ujian pada UM-PTKIN tahun 2022 terdiri atas:

1. Potensi Akademik;
2. Kemampuan Bahasa;
3. Kemampuan Keislaman dan Moderasi Beragama;
4. Kemampuan Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ);
5. Kemampuan IPA;
6. Kemampuan IPS.

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 atas 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 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, ujian pada 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; dan
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 Perguruan Tinggi dalam memasukkan data Program Studi dan daya tampung.
2. Acuan bagi Panitia Nasional dalam memantau perkembangan data pendaftar secara *online*.
3. Acuan bagi Panitia Lokal dalam menyiapkan lokasi ujian.
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. Uji coba 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. Uji coba 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. *Helpdesk* dan Panitia Lokal membantu calon mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam melakukan pendaftaran *online*.

D. Jadwal Pelaksanaan

1. Pendaftaran/pembayaran : 25 April s.d. 4 Juni 2022
Pukul 16.00 WIB
2. Finalisasi pendaftaran : 25 April s.d. 4 Juni 2022
Pukul 24.00 WIB
3. Pelaksanaan uji coba : 7 s.d. 10 Juni 2022
4. Pelaksanaan ujian : 14 s.d. 17 Juni 2022
5. Penilaian hasil ujian : 18 s.d. 26 Juni 2022
6. Sidang kelulusan : 27 s.d. 28 Juni 2022
7. Pengumuman hasil ujian : 30 Juni 2022

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 Sistem Seleksi Elektronik (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) memberikan berbagai keuntungan dan keunggulan, baik bagi calon mahasiswa, Perguruan Tinggi, maupun bagi kepentingan nasional. Bagi calon mahasiswa, ujian menggunakan SSE lebih menguntungkan karena efisien, murah, dan fleksibel karena adanya mekanisme lintas wilayah. Pola ujian menggunakan SSE secara bersama dan terjadwal oleh Perguruan Tinggi dapat digunakan sebagai wahana perekat bangsa yang cukup efektif karena terbebas dari kepentingan-kepentingan non-akademik. Dengan adanya mekanisme lintas wilayah, di Perguruan Tinggi 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 terjadwal di Perguruan Tinggi, dengan menggunakan SSE. Ujian menggunakan SSE 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, menggunakan *artificial intelligence* guna mendeteksi kecurangan peserta ujian 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 SSE yang aman, adil, akuntabel, obyektif, dan akurat sehingga mempunyai standar mutu yang sama dalam pelaksanaannya.

C. Prosedur Kerja

Prosedur pengelolaan 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 dan Penskoran. Soal-soal yang dikembangkan memiliki kesetaraan meliputi kesetaraan isi tes, persentasi soal, format dalam menjawab, dan kesetaraan kontrol dalam pengerjaan tes oleh peserta.
 - b. Pengembangan perangkat lunak

Mengembangkan aplikasi *backend* yang merupakan perangkat lunak yang dijalankan di *server* sebagai penyedia materi ujian, penyimpanan hasil ujian, dan

monitoring pelaksanaan ujian serta mengembangkan aplikasi *frontend* yang merupakan perangkat lunak yang dijalankan di *workstation/notebook/smartphone* oleh peserta ujian untuk melaksanakan ujian SSE.

- c. Uji coba perangkat lunak
Uji coba perangkat lunak dilakukan untuk memastikan perangkat lunak SSE berjalan sebagaimana mestinya. Pelaksanaan uji coba ini berpedoman pada Petunjuk Teknis yang disusun oleh Pokja Penjaminan Mutu bekerjasama dengan Pokja SSE dan TIK.
 - 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 uji coba 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 menggunakan SSE.
2. Pelaksanaan ujian menggunakan SSE
 - 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 dan TIK 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 dan instalasi *frontend* di setiap *workstation* dengan mengikuti Petunjuk Teknis yang dipersiapkan oleh Pokja SSE dan TIK.
 - d. Uji Coba Panitia Lokal Tes
Uji coba Panitia Lokal tes merupakan uji coba pelaksanaan SSE yang diikuti oleh seluruh Panitia Lokal yang menjadi lokasi tes. Pelaksanaan uji coba dikoordinasikan oleh Koordinator SSE Lokal dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis yang dikembangkan oleh Pokja SSE dan TIK.
 - e. Uji Coba Peserta Tes
Uji coba peserta merupakan uji coba pelaksanaan kesiapan peserta dalam menggunakan SSE agar lebih *user friendly*/kenyamanan dalam menggunakan SSE. Jadwal pelaksanaan uji coba tertera pada kartu peserta ujian dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis penggunaan SSE bagi peserta ujian.
 - 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 dan TIK. Koordinasi pelaksanaan kegiatan ini dilakukan oleh Pokja SSE Lokal.
 - g. Penggabungan dan Validasi Hasil

Penggabungan hasil ujian dilakukan oleh Pokja SSE dan TIK secara elektronik untuk kemudian dilakukan validasi.

- h. Verifikasi Hasil
Hasil ujian yang tervalidasi dikirimkan oleh Pokja SSE dan TIK ke Pusat Validasi untuk diproses lebih lanjut.

D. Struktur Organisasi SSE dan TIK

1. Organisasi SSE dan TIK

- a. Pokja SSE dan TIK terdiri atas:
 - 1) Koordinator; dan
 - 2) Anggota.
- b. Organisasi pelaksanaan SSE Nasional terdiri atas:
 - 1) Administrator Nasional.
- c. Organisasi pelaksanaan SSE Lokal terdiri atas:
 - 1) Koordinator SSE Lokal; dan
 - 2) PJ Ruang SSE Lokal dan/atau Pengawas IT.

2. Pokja SSE dan TIK

- a. Pokja SSE dan TIK adalah Kelompok Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua SPAN-UM PTKIN.
- b. Pokja SSE dan TIK yang dimaksud pada huruf a terdiri atas personil berbagai disiplin ilmu dan berasal dari Perguruan Tinggi peserta SPAN-UM PTKIN;
- c. Pokja SSE dan TIK memiliki tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana pelaksanaan SSE;
 - 2) melakukan survei kesiapan SSE pada Perguruan Tinggi;
 - 3) melakukan kegiatan operasional pelaksanaan SSE;
 - 4) mengendalikan pelaksanaan SSE; dan
 - 5) menyiapkan *Helpdesk* IT pelaksanaan SSE.

3. Administrator SSE Nasional

- a. Administrator SSE Nasional adalah individu yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SSE Nasional.
- b. Administrator SSE Nasional memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - 1) bertindak sebagai pengawas SSE pada Nasional;
 - 2) berkoordinasi dengan koordinator SSE Lokal;
 - 3) menjamin pelaksanaan SSE Nasional berjalan aman, tertib, jujur dan lancar;
 - 4) menerima Pakta Integritas bagi Koordinator SSE Lokal, Pengawas IT PJ Ruang SSE lokal dari semua Panitia Lokal;
 - 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 Koordinator SSE lokal;
 - 8) menerima laporan pelaksanaan SSE setiap server, setiap ruang, setiap sesi dan administrasi lainnya dari Koordinator SSE lokal;
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan SSE dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan SSE;
 - 10) membentuk dan mengelola IT Center SSE;
 - 11) menyelenggarakan bimbingan teknis;
 - 12) menginput data pengguna SSE;

- 13) mengimpor data peserta SSE;
- 14) membagi paket soal pada peserta SSE;
- 15) memantau statistik peserta SSE;
- 16) mengirim data peserta SSE;
- 17) mengirim data pengguna SSE;
- 18) mengirim paket soal SSE;
- 19) mengaktifkan jadwal ujian SSE;
- 20) menarik data jawaban SSE; dan
- 21) menyetujui permohonan perpanjangan aktifikasi dari Pengawas IT.

4. Pengawas IT

- a. Pengawas IT adalah Administrator pelaksanaan SSE pada Panitia Lokal.
- b. Pengawas IT minimal berjumlah 1 (satu) orang per ruang.
- c. Pengawas IT diberikan honor sebesar 200.000,- per sesi.
- d. Pengawas IT memiliki kompetensi dibidang teknologi informasi dan komputer serta ditugasi untuk mengawal pelaksanaan SSE Lokal.
- e. Pengawas IT memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - 1) bertindak sebagai Pengawas IT SSE pada Panitia Lokal;
 - 2) mengunduh dan menginstal SSE Lokal;
 - 3) mengaktifkan jadwal ujian SSE;
 - 4) mengajukan perpanjangan aktifikasi;
 - 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 uji coba SSE;
 - 9) mengunduh paket soal ujian SSE;
 - 10) membantu Koordinator 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 aplikasi;
 - 15) mengunggah hasil ujian;
 - 16) wajib mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Pokja SSE dan TIK;
 - 17) memberikan bimbingan teknis kepada PJ Ruang SSE;
 - 18) menyiapkan perangkat IT;
 - 19) menyiapkan *bandwidth* yang memadai untuk pelaksanaan SSE;
 - 20) melakukan instalasi *hardware* dan/atau *software* yang dibutuhkan SSE;
 - 21) menjamin *server*, *client* dan jaringan SSE dapat berjalan;
 - 22) menjamin koneksi selama SSE berlangsung;
 - 23) menangani *troubleshooting* perangkat ujian;
 - 24) menangani *troubleshooting* perangkat jaringan;
 - 25) menyampaikan permasalahan yang berkaitan dengan aplikasi kepada *Helpdesk* IT Pusat;

- 26) menjalankan SSE pada client;
- 27) membantu Koordinator SSE lokal dalam pelabelan *client*; dan
- 28) melakukan koordinasi dengan Koordinator SSE lokal.

5. 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 dalam pelaksanaan ujian SSE UM-PTKIN dibawah koordinasi Koordinator SSE lokal.
- c. PJ Ruang SSE Lokal bertindak sebagai pengawas tiap ruang ujian SSE.
- d. PJ Ruang SSE Lokal berjumlah minimal 1 (satu) yang mengawasi 20 Orang peserta test (ruang ujian) secara online.
- e. PJ Ruang SSE Lokal diberikan honor sebesar 200.000,- per sesi.
- f. 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 Koordinator SSE Lokal dalam pelabelan *client*;
 - 11) mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Koordinator SSE Lokal;
 - 12) melaksanakan tata tertib ujian yang sudah ditetapkan; dan
 - 13) melakukan koordinasi dengan Pengawas IT.

E. Kepanitiaan Lokal UM-PTKIN

1. Organisasi Kepanitiaan Lokal UM-PTKIN

- a) Kepanitiaan lokal UM-PTKIN selanjutnya disebut Panitia Lokal UM-PTKIN;
- b) Panitia Lokal UM-PTKIN minimal terdiri atas:
 - 1) Ketua;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Bendahara;
 - 4) Koordinator Sekretariat/Administrasi Ujian/Pendaftaran/TIK;
 - 5) Koordinator Humas;
 - 6) Koordinator SSE Lokal; dan
 - 7) Anggota.
- b) Panitia Lokal UM-PTKIN memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - 1) Ketua Panitia Lokal bertugas melakukan koordinasi seluruh perangkat Panitia Pelaksana tahun 2022;
 - 2) Sekretaris Panitia Lokal 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) Koordinator Sekretariat/Administrasi Ujian/ Pendaftaran/TIK bertugas membantu manajemen pengelolaan operasional kepanitiaan, berkoordinasi dengan Koordinator SSE Lokal, berkoordinasi dengan Koordinator Humas, berkoordinasi dengan Bendahara dalam menyusun RAB kegiatan operasional Panitia Lokal dan melakukan kegiatan administrasi ujian SSE;
 - 5) Koordinator Humas bertugas melaksanakan koordinasi dalam mengelola kegiatan sosialisasi dan promosi UM-PTKIN;
 - 6) Koordinator SSE Lokal adalah Individu yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SSE Lokal, dan dapat menjadi PJ Ruang SSE dan/atau Pengawas IT saat SSE UM-PTKIN dilaksanakan.

Koordinator SSE Lokal memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a) bertindak sebagai pengawas SSE pada Panitia Lokal;
 - b) menyeleksi dan/atau menyiapkan PJ Ruang SSE;
 - c) menyeleksi dan/atau menyiapkan Pengawas IT SSE;
 - d) berkoordinasi dengan Bendahara dalam menyusun RAB kebutuhan operasional ujian SSE;
 - e) berkoordinasi dengan Koordinator TIK;
 - f) berkoordinasi dengan Koordinator Humas;
 - g) menyiapkan ruang beserta perangkat SSE;
 - h) menyiapkan kesediaan Bandwidth yang dibutuhkan;
 - i) menjamin pasokan daya listrik utama maupun cadangan;
 - j) menjamin pelaksanaan SSE berjalan aman, tertib, jujur dan lancar;
 - k) menjamin kegiatan operasional dan administrasi SSE pada Panitia Lokal;
 - l) menyiapkan Pakta Integritas bagi Pengawas IT SSE lokal, PJ Ruang SSE lokal;
 - m) berkoordinasi dengan Panitia Lokal dalam pencetakan ABHP, pelabelan client, tata tertib, denah lokasi ujian dan no peserta SSE;
 - n) melakukan koordinasi dalam pelabelan client;
 - o) menjamin pelaksanaan SSE berjalan sesuai prosedur;
 - p) menjamin kelancaran pelaksanaan teknis ujian;
 - q) mencatat kejadian-kejadian penting pelaksanaan SSE dan melaporkan pelaksanaan berupa rekaman video untuk setiap server, setiap ruang, setiap sesi kepada Pokja SSE Nasional;
 - r) melaporkan pelaksanaan SSE setiap server, setiap ruang, setiap sesi dan administrasi lainnya kepada Pokja SSE Nasional;
 - s) menyusun laporan pelaksanaan SSE dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan SSE;
 - t) wajib mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Pokja SSE;
 - u) memberikan bimbingan teknis kepada Petugas Administrasi Ujian SSE tentang alur pelayanan peserta SSE UM-PTKIN; dan
 - v) melakukan koordinasi dengan Pengawas SSE lokal.
- 7) Anggota Sekretariat/Administrasi Ujian/Pendaftaran/TIK bertugas

melaksanakan penyiapan perangkat keras dan lunak, melaksanakan sistem pendaftaran dan administrasi ujian SSE.

Anggota Sekretariat/Administrasi Ujian/Pendaftaran/TIK memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a) menyiapkan perangkat keras dan lunak sistem pendaftaran;
 - b) memantau dan melaporkan perkembangan pendaftaran;
 - c) melakukan operasional pada <https://admin.um-ptkin.ac.id>;
 - d) melakukan operasional pada <https://sapa.um-ptkin.ac.id>;
 - e) memeriksa kelengkapan kartu ujian dan kartu identitas;
 - f) memeriksa kesesuaian kartu ujian, kartu identitas dengan peserta;
 - g) memastikan barang-barang peserta ujian seperti kamera, alat komunikasi disimpan pada tempat penyimpanan barang;
 - h) menolak peserta ujian jika tidak memenuhi kelengkapan yang tercantum pada huruf a dan b;
 - i) melaksanakan tata tertib ujian yang sudah ditetapkan;
 - j) menyediakan label client;
 - k) melakukan koordinasi dengan Koordinator SSE Lokal; dan
 - l) mengikuti bimbingan teknis yang dilakukan oleh koordinator SSE Lokal tentang alur pelayanan peserta SSE UM-PTKIN.
- 8) Anggota Bidang Humas dan Sosialisasi bertugas melaksanakan kegiatan operasional pada <https://sapa.um-ptkin.ac.id>, sosialisasi dan promosi UM-PTKIN.

F. Pelaksanaan SSE UM-PTKIN

1. Perguruan Tinggi membentuk kepanitiaan lokal UM-PTKIN selanjutnya disebut Panitia Lokal yang terdiri atas: Ketua Pelaksana, Sekretaris, Bendahara, Koordinator Kesekretariatan/Administrasi Ujian SSE/Pendaftaran/TIK, Koordinator Humas, Koordinator SSE Lokal. Kepanitiaan lokal UM-PTKIN dapat dibentuk setelah dokumen Panduan UM-PTKIN ditetapkan.
2. Perguruan Tinggi membentuk kepanitiaan organisasi pelaksanaan SSE pada Panitia Lokal yang terdiri atas: PJ Ruang SSE Lokal dan Pengawas IT. Kepanitiaan organisasi pelaksanaan SSE yang dimaksud dapat dibentuk menjelang pelaksanaan ujian.
3. Pelaksanaan SSE UM-PTKIN pada Panitia Lokal sebagai berikut:
 - a) Panitia Lokal menyiapkan 1 (satu) orang Koordinator SSE per Panitia Lokal;
 - b) Panitia Lokal menyiapkan minimal 1 (satu) orang Pengawas IT per ruang ujian;
 - c) Panitia Lokal menyiapkan 1 (satu) orang PJ Ruang SSE per ruang ujian; dan
 - d) Koordinator SSE dapat menjadi Pengawas IT dan/atau PJ Ruang SSE saat pelaksanaan ujian SSE.
4. Ruang ujian minimal terdiri atas 20 peserta dan/atau maksimal 100 peserta yang disesuaikan dengan ukuran ruangan yang disiapkan.
5. Panitia Lokal menyiapkan sarana dan prasarana berupa PC client zoom yang terkoneksi dengan kamera pengawas, genset, UPS, Jaringan Lokal (LAN), jaringan internet.
6. Panitia Lokal wajib menyediakan PC Client yang digunakan PJ Ruang SSE dalam melakukan kegiatan pengawasan ujian SSE.
7. Panitia Lokal wajib mengikuti jadwal uji coba server ujian SSE sesuai yang ditetapkan oleh Pokja SSE.
8. Ruang pengawas bagi PJ Ruang SSE ujian dan PC Client wajib tersegel 1 hari sebelum

- ujian dimulai.
9. Panitia Lokal wajib mengikuti jadwal pelaksanaan SSE sesuai yang ditetapkan Panitia Nasional.
 10. Pengawas IT Lokal wajib hadir 90 menit sebelum ujian dimulai.
 11. PJ Ruang SSE wajib hadir 90 menit sebelum ujian dimulai.
 12. Petugas Administrasi Ujian SSE hadir 90 menit sebelum ujian dimulai.
 13. Panitia Lokal dapat menyediakan ruang penitipan barang.
 14. Panitia Lokal dapat menyediakan ruang administrasi ujian dan/atau registrasi ujian.
 15. Semua biaya pelaksanaan SSE UM-PTKIN dibebankan pada anggaran UM-PTKIN untuk Panitia Lokal.
 16. Biaya yang dimaksud pada point 15 harus sesuai Standar Biaya Masukan yang telah ditetapkan.
 17. Penyelenggaraan SSE UM-PTKIN pada Pokja SSE sebagai berikut:
 - a) Pokja SSE menyiapkan Administrator SSE Nasional;
 - b) Pokja Sistem Seleksi dan Pengembangan Soal wajib melakukan digitalisasi naskah ujian paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum ujian dilaksanakan;
 - c) Pokja SSE wajib melaksanakan uji coba ujian SSE dengan peserta ujian paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum ujian dilaksanakan;
 - d) Uji coba ujian yang dimaksud pada huruf c menggunakan soal dummy;
 - e) Pokja SSE mengirimkan hasil ujian ke Panitia Nasional paling lambat 1 (hari) setelah ujian dilaksanakan;
 - f) Administrator SSE Nasional wajib hadir 120 menit sebelum ujian dimulai.
 18. Tata tertib peserta ujian dan tata cara pelaksanaan SSE UM-PTKIN harus sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Petunjuk Teknis yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari panduan ini.

G. Persyaratan Infrastruktur

1. Konfigurasi Jaringan
 - a. Tersedia jaringan lokal (LAN) menggunakan kabel.
 - b. Tersedia *dedicated bandwidth* internet.
2. *Workstation*
 - a. Tersedia *workstation* dalam bentuk *Personal Computer* (PC) terdiri atas CPU, layar monitor, keyboard dan mouse, atau laptop serta terhubung dengan intranet/LAN.
 - b. *Workstation* yang digunakan dalam SSE terhubung dengan jaringan intranet (LAN) menggunakan kabel UTP.
 - c. Spesifikasi PC minimal:
 - 1) Prosesor: setara Intel Dual Core atau lebih tinggi
 - 2) Harddisk: 120 GB 5400 RPM
 - 3) Memori (RAM): 4 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 10 atau yang lebih tinggi
3. 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 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.
- 4. Lokasi Panitia Lokal
 - a. Memiliki fasilitas komputer (*workstation*) yang terhubung dengan jaringan LAN.
 - b. Memiliki sarana listrik yang memadai dan dapat memenuhi fasilitas workstation untuk bekerja secara optimal untuk pelaksanaan ujian SSE.
- 5. 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.
 - f. Jarak antar peserta ujian 3 (tiga) meter, peserta melaksanakan protokol kesehatan (menggunakan masker, mencuci tangan dengan sabun, dan menjaga jarak minimal 3 (tiga) meter).

H. Uraian Tugas

1. Administrator SSE Nasional memiliki tugas dan tanggung jawab berikut:
 - 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;
 - e. melakukan pengelolaan aktifasi ujian di lokasi tes SSE;
 - f. melakukan aktifasi atas akun Penanggung Jawab (PJ) Ruang SSE;
 - g. melakukan verifikasi atas permohonan perpanjangan waktu moderasi dari PJ Ruang SSE;
 - h. menjalankan *web service* untuk pengambilan data dari Panitia Lokal setelah semua PJ Ruang SSE melakukan validasi sesi ujian; dan
 - i. melakukan validasi sesi ketika seluruh sesi ujian selesai dilaksanakan.
2. Koordinator SSE lokal memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. bertindak sebagai pengawas SSE pada Panitia Lokal;
 - b. berkoordinasi dengan bendahara dalam menyusun RAB kebutuhan operasional ujian SSE;
 - c. menyiapkan 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 Panitia Lokal;
 - h. menyiapkan Pakta Integritas bagi Pengawas IT, PJ Ruang SSE lokal;
 - i. berkoordinasi dengan Panitia Lokal dalam lokasi ujian;
 - j. menjamin pelaksanaan SSE berjalan sesuai prosedur yang tertuang dalam Petunjuk Teknis;
 - k. menjamin kelancaran pelaksanaan teknis ujian;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan SSE dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan SSE;
 - m. wajib mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Pokja SSE;
 - n. memberikan bimbingan teknis kepada Petugas Administrasi Ujian SSE tentang alur pelayanan peserta SSE UM-PTKIN; dan
 - o. melakukan koordinasi dengan Pengawas IT SSE lokal.
3. Pengawas IT memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. bertindak sebagai Pengawas IT SSE pada Panitia Lokal;
 - b. mengunduh dan menginstal SSE lokal;
 - c. membantu mendistribusikan *user* dan *password* PJ SSE Lokal;
 - d. mengatasi permasalahan yang terjadi pada *server*, *client* dan jaringan;
 - e. menyiapkan komputer *server*, *client* sejumlah kapasitas yang telah ditetapkan dan perangkat jaringan yang digunakan di lokasi tes;
 - f. batas waktu pada huruf e paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian SSE;
 - g. melakukan verifikasi dan simulasi kesiapan *server*, *client*, jaringan serta uji coba SSE;
 - h. mengunduh paket soal ujian SSE;
 - i. melakukan verifikasi akhir *server*, *client*, dan jaringan SSE;
 - j. membuka line koneksi internet yang tersambung ke *server* SSE Nasional dan menginformasikan PJ Teknis SSE Nasional;
 - k. memantau pelaksanaan ujian dan mengisi berita acara;
 - l. mencatat dan melaporkan kejadian-kejadian yang muncul selama pelaksanaan ujian pada aplikasi;
 - m. wajib mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Pokja SSE;
 - n. memberikan bimbingan teknis kepada PJ Ruang SSE;
 - o. menyiapkan perangkat IT;
 - p. menyiapkan *bandwidth* yang memadai untuk pelaksanaan SSE;
 - q. melakukan instalasi *hardware* dan/atau *software* yang dibutuhkan SSE;
 - r. menjamin *server*, *client* dan jaringan SSE dapat berjalan;
 - s. menjamin koneksi selama SSE berlangsung;
 - t. menangani *troubleshooting* perangkat ujian;
 - u. menangani *troubleshooting* perangkat jaringan;
 - v. menyampaikan permasalahan yang berkaitan dengan aplikasi kepada *Helpdesk* IT Pusat;
 - w. menjalankan SSE pada *client*;
 - x. membantu Koordinator SSE Lokal dalam pelabelan *client*; dan
 - y. melakukan koordinasi dengan Koordinator SSE lokal.
4. 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 Pengawas IT;

- c. mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan Koordinator SSE Lokal; dan
- d. *log in*/masuk dalam SSE ruang ujian 5 (lima) menit sebelum waktu pelaksanaan untuk melakukan hal-hal berikut:
 - 1) memeriksa Peserta Ujian; dan
 - 2) mengaktifkan Peserta Ujian.

Selama ujian berlangsung

- a. melakukan pengawasan Peserta Ujian;
- b. memberi peringatan kepada peserta yang melakukan kecurangan;
- c. melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ujian selain Peserta Ujian; dan
- d. mengisi album bukti hadir peserta (ABHP) dan berita acara pelaksanaan ujian pada aplikasi.

Setelah ujian berakhir

- a. melakukan validasi *session* pada aplikasi SSE; dan
- b. memastikan ketersediaan data sampai kegiatan ujian dinyatakan berakhir.

I. Tata Tertib Peserta Ujian SSE

Tata tertib peserta ujian SSE tercantum pada Petunjuk Teknis pelaksanaan SSE.

J. Administrasi Ujian

Selama ujian berlangsung, PJ Ruang SSE melaksanakan kegiatan administrasi yang menunjang keberhasilan ujian, yaitu melayani *helpdesk* pada: sapa.um-ptkin.ac.id.

K. Ketentuan Keterlambatan dan Toleransi Waktu

1. Peserta harus melakukan registrasi dengan cara login paling lambat 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai;
2. Peserta yang login setelah ujian dimulai (terlambat), tidak ada penambahan waktu ujian;
3. Peserta harus mengikuti ujian sesuai waktu dan sesi yang tertera pada kartu peserta, dan tidak dapat memindahkan atau mengubah waktu ujian.

L. Protokol Pelaksanaan SSE UM-PTKIN Masa Pandemi

Pelaksanaan SSE UM-PTKIN pada masa pandemi wajib mengikuti protokol kesehatan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, sebagaimana tertuang dalam Petunjuk Teknis UM-PTKIN 2022.

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 Perguruan Tinggi.
9. Mencetak dan menyerahkan hasil seleksi tahap akhir kepada masing-masing pimpinan Perguruan Tinggi untuk memperoleh pengesahan.
10. Mencetak dan menyerahkan hasil seleksi tahap akhir yang sudah disahkan oleh masing-masing pimpinan Perguruan Tinggi.
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 Pokja SSE dan TIK.

7. Memuat laporan statistik hasil penilaian untuk keperluan analisis soal.
8. Membuat laporan kehadiran peserta.

C. Data dan Informasi

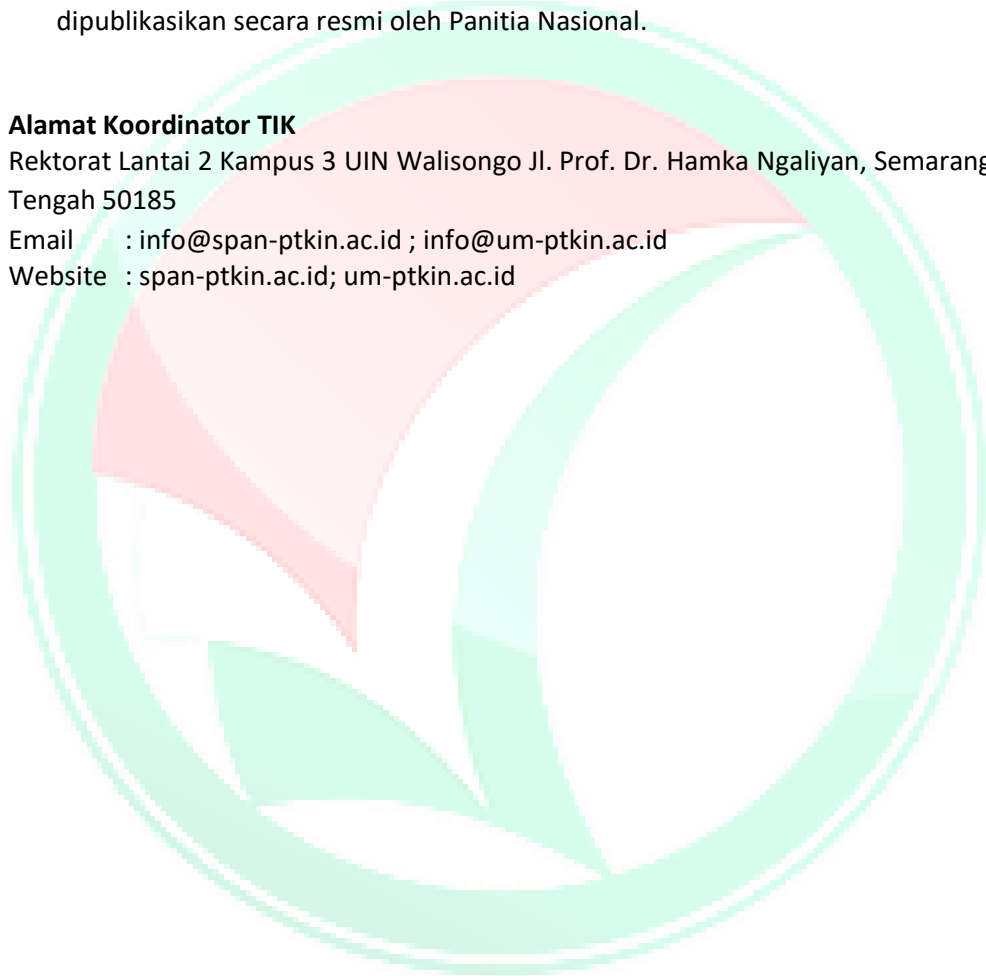
1. Seluruh data UM-PTKIN adalah milik Panitia Nasional.
2. Panitia Lokal diberikan izin untuk mengakses data peserta yang lulus UM-PTKIN sesuai dengan Perguruan Tinggi masing-masing.
3. Data yang dapat diakses untuk kepentingan penelitian adalah data yang telah dipublikasikan secara resmi oleh Panitia Nasional.

D. Alamat Koordinator TIK

Rektorat Lantai 2 Kampus 3 UIN Walisongo Jl. Prof. Dr. Hamka Ngaliyan, Semarang, Jawa Tengah 50185

Email : info@span-ptkin.ac.id ; info@um-ptkin.ac.id

Website : span-ptkin.ac.id; 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 Perguruan Tinggi. 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 Perguruan Tinggi 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; dan
3. menciptakan sistem penerimaan mahasiswa baru Perguruan Tinggi yang kredibel sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara akademik dan yuridis.

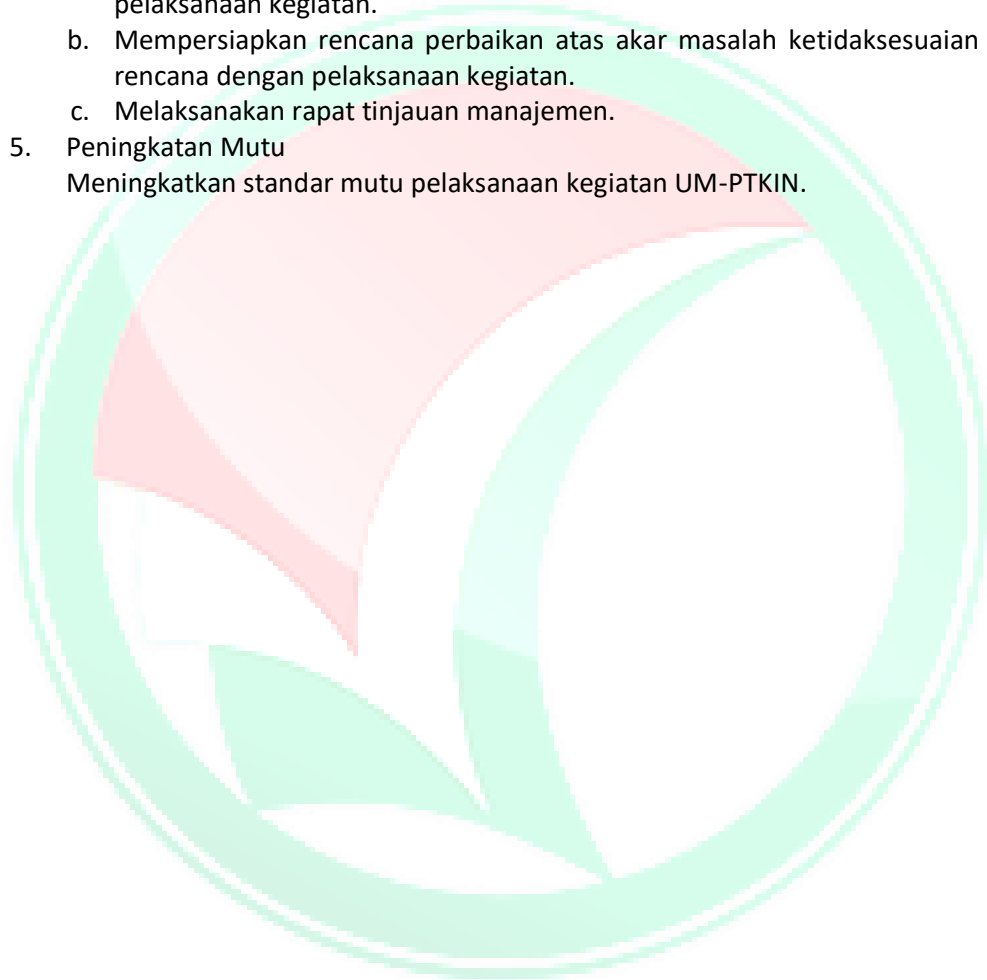
C. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Memastikan dan memonitor pelaksanaan pendaftaran berjalan sesuai dengan Panduan UM-PTKIN yang ditetapkan.
2. Memastikan dan memonitor pelaksanaan ujian berjalan sesuai dengan Panduan UM-PTKIN yang ditetapkan.
3. Memastikan dan memonitor pelaksanaan validasi dan sidang hasil proses seleksi sesuai dengan Panduan UM-PTKIN 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. Perencanaan
 - a. Menyusun Panduan UM-PTKIN.
 - b. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi.

- c. Mengkoordinir penyusunan Petunjuk Teknis Kelompok Kerja.
 - d. Mengkoordinir penetapan target capaian masing-masing Kelompok Kerja (Indikator Kinerja Utama).
2. Pelaksanaan
Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UM-PTKIN.
3. Evaluasi
Memastikan kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan kegiatan UM-PTKIN.
4. Pengendalian
 - a. Mengidentifikasi akar masalah ketidaksesuaian antara rencana dengan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mempersiapkan rencana perbaikan atas akar masalah ketidaksesuaian antara rencana dengan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Melaksanakan rapat tinjauan manajemen.
5. Peningkatan Mutu
Meningkatkan standar mutu pelaksanaan kegiatan UM-PTKIN.



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 PERPU No. 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2020 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 pertanggung-jawabannya. Yang bertindak sebagai pengelola keuangan dalam kepanitiaan UM-PTKIN adalah Bendahara.

B. Tujuan

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 12 Tahun 2021.
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 kegiatan 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 2022 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 Fatah Palembang, 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 Fatah Palembang sebagai pengelola keuangan UM-PTKIN dan dan Pimpinan/Rektor/Ketua di masing-masing PTKIN sebagai penanggung jawab keuangan.

D. Biaya Seleksi dan Alokasi Penggunaan

Biaya seleksi UM-PTKIN tahun 2022 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 Nasional dan Panitia Lokal. Adapun pengalokasian dana UM-PTKIN diatur sebagai berikut:

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

E. Masa Kerja Panitia

1. Masa kerja Panitia Nasional selama 2 (dua) tahun terhitung mulai bulan Januari 2022 sampai dengan Desember 2023.
2. Masa kerja Panitia Lokal selama 4 (empat) bulan terhitung mulai bulan Mei sampai dengan Agustus pada tahun 2022 dan 2023.

F. Ketentuan Teknis

1. Pembelanjaan pada Panitia Nasional dan Panitia Lokal di Perguruan Tinggi 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 (pemberian konsumsi rapat berupa makan hanya dapat diberikan jika melibatkan eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat), ATK, cetakan dan uang lelah rapat.
 - b. Pendaftaran melalui Panitia Nasional: uang lelah petugas, ATK, dan konsumsi rapat (Pemberian konsumsi rapat berupa makan hanya dapat diberikan jika melibatkan eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat).
 - c. Pelaksanaan seleksi: uang lelah rapat, honorarium penyusun pedoman seleksi, ATK, transport lokal, konsumsi rapat (Pemberian konsumsi rapat berupa makan hanya dapat diberikan jika melibatkan eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat), dan SPPD.
 - d. Pelaporan: honor Penyusun Laporan, cetakan, ATK, dan SPPD.
 - e. Kegiatan FGD dan evaluasi: disesuaikan dengan SBM 2022
 - f. Biaya operasional penunjang: honor Panitia Nasional dan Pokja Nasional serta honor Panitia Lokal (jumlah kepanitian dan ketentuan lainnya mengacu dengan SBM 2022), tagihan internet (bill terpisah dari Satker PTKIN/bill khusus untuk Panitia UM-PTKIN), biaya pengisian tinta toner dan biaya operasional lainnya.
 - g. Pengadaan peralatan (komputer, printer, dan perlengkapan kantor) hanya diperbolehkan untuk penunjang operasional kegiatan Panitia Nasional (UIN Raden Fatah Palembang dan UIN Walisongo Semarang) pelaksana.
3. Pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 12

Tahun 2021.

4. Pembayaran uang transport, honor, dan lain-lain diterimakan langsung kepada penerima dengan membuat daftar penerimaan dengan memperhitungkan PPh 21 untuk PNS golongan III, pegawai kontrak/honorar dikenakan pajak 5% dan golongan IV dikenai pajak 15%. Sedangkan PNS golongan I dan II tidak dikenai pajak. Untuk tenaga Non PNS dikenakan pajak 5% bagi yang punya NPWP dan 6% bagi yang tidak punya NPWP.
5. Pembayaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas (Permenkeu RI Nomor 60 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2022).
6. Untuk kelancaran administrasi keuangan, Pimpinan Perguruan Tinggi pelaksana seleksi dapat memfungsikan Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran yang sudah ada pada Perguruan Tinggi dan jika dipandang perlu dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu.

G. Laporan Pertanggungjawaban

1. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan UM-PTKIN Tahun 2022 terdapat dua bentuk Laporan Pertanggungjawaban, yaitu:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Akademik (laporan kegiatan); dan
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan.
2. Laporan Pertanggungjawaban Akademik adalah laporan yang berisi tentang informasi dan data serta kajian yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan 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 Fatah Palembang), 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 Nasional (Bendahara/UIN Raden Fatah Palembang), lembar kedua disimpan di Perguruan Tinggi sebagai Panitia Lokal; dan
 - e. sisa anggaran kegiatan UM-PTKIN disetor ke rekening Pengelola Keuangan UM-PTKIN (UIN Raden Fatah Palembang). Bukti setor dilampirkan dalam laporan keuangan.
4. Laporan Keuangan terdiri atas: 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

PUBLIKASI DAN HUMAS

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 Nasional dan harus disosialisasikan secara maksimal.

Sosialisasi UM-PTKIN perlu dilakukan secara bersama antara Panitia Nasional dan Panitia Lokal ke madrasah/sekolah/pesantren mu'adalah, dan masyarakat. Materi sosialisasi diantaranya: persyaratan pendaftaran, biaya seleksi dan tata cara pembayarannya, jadwal kegiatan, jumlah pilihan Program Studi yang ditawarkan pada masing-masing Perguruan Tinggi dan mekanisme seleksi.

B. Tujuan

Memberikan informasi kepada calon mahasiswa 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) *Helpdesk* dikelola oleh Panitia Nasional. 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 *Helpdesk*:

- 1) WA Chat : 081578901020
- 2) Call Center : 024-33002000

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 (Ketua dan Humas) di seluruh wilayah Indonesia. Sosialisasi dilakukan untuk memberikan pembekalan informasi yang menyeluruh terkait UM-PTKIN.
2. Sosialisasi Panduan UM-PTKIN
Kegiatan sosialisasi Panduan UM-PTKIN dilakukan oleh Panitia Nasional dengan mengundang Panitia Lokal (Ketua dan Humas) dan pemangku kepentingan. Sosialisasi dilakukan untuk memberikan informasi lebih detail terkait penyelenggaraan kegiatan UM-PTKIN.
3. Diseminasi Informasi UM-PTKIN
Diseminasi informasi merupakan kegiatan sosialisasi dan penyebar luasan informasi

UM-PTKIN dengan mengundang, mengunjungi, atau memenuhi undangan MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Mu'adalah yang memerlukan informasi tentang UM-PTKIN.

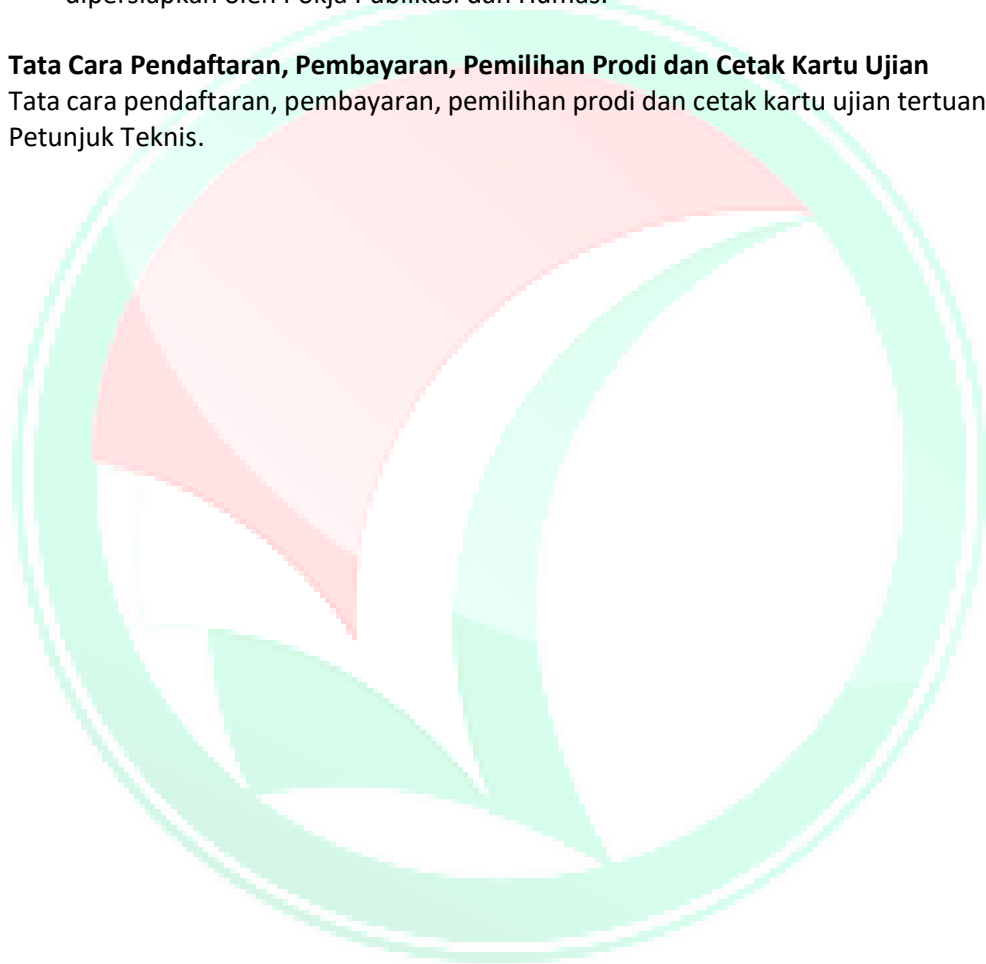
4. Penyebaran Flyer-Poster dan Pemasangan Banner

Penyebaran flyer-poster dilakukan oleh Kelompok Kerja Publikasi dan Humas pada MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Mu'adalah secara online. Pemasangan banner dilakukan oleh Humas Panitia Lokal masing-masing Perguruan Tinggi.

5. Penayangan Iklan UM-PTKIN dapat dilakukan di laman Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Tik Tok, dan lain-lain. Penayangan Iklan UM-PTKIN bertujuan menyebarkan informasi UM-PTKIN melalui narasi yang ringkas. Narasi dipersiapkan oleh Pokja Publikasi dan Humas.

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

Tata cara pendaftaran, pembayaran, pemilihan prodi dan cetak kartu ujian tertuang pada Petunjuk Teknis.



BAB IX

KEADAAN DARURAT (*FORCE MAJEURE*)

A. Latar Belakang

Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak panitia penyelenggara UM-PTKIN. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan peserta ujian atau Panitia Lokal yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.

B. Tujuan

Memberikan dasar kepada panitia untuk melakukan tindakan yang terukur pada pelaksanaan UM-PTKIN dalam keadaan darurat.

C. Ketentuan

1. Keadaan darurat meliputi:
 - a) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
 - b) kerusakan sarana/prasarana secara massal yang dapat mengganggu penyelenggaraan kegiatan UM-PTKIN; dan
 - c) perkembangan situasi politik dan keamanan, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia.
2. Keterangan tentang kebenaran adanya keadaan darurat (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b angka 1 (satu) harus dibuat oleh Ketua Panitia Nasional UM-PTKIN setelah memperoleh surat permohonan resmi dari Panitia Lokal yang dilengkapi dokumen pendukung dari lembaga terkait;
3. Keterangan tentang kebenaran adanya keadaan darurat (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 (satu) harus dibuat oleh ketua Panitia Nasional UM-PTKIN;
4. Prosedur dan ketentuan pelaksanaan ujian dalam keadaan darurat akan ditetapkan oleh Ketua Panitia Nasional UM-PTKIN.

BAB X

KERJASAMA

A. Latar Belakang

Dalam upaya mewujudkan tatakelola universitas yang baik (*good university governance*), Panitia Nasional UM-PTKIN membuka peluang Kerjasama penyelenggaraan Sistem Seleksi

Elektronik (SSE) untuk penerimaan mahasiswa baru dengan seluruh Perguruan Tinggi khususnya dilingkungan Kementerian Agama RI. Kerjasama SSE adalah kesepakatan bersama yang saling menguntungkan yang bertujuan saling membantu dalam mewujudkan penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru yang akuntabel dan transparan. SSE yang dimaksud adalah sistem atau aplikasi hasil pengembangan bersama antara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya dan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.

B. Tujuan

Menjadi rujukan dan dasar pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan SSE penerimaan mahasiswa baru.

C. Ketentuan

Ketentuan kerjasama yang terdiri atas:

1. kerjasama terdiri dari kerjasama teknis penggunaan SSE dan pengelola atau sumber daya manusia;
2. Panitia Nasional UM-PTKIN menyediakan sistem atau aplikasi seleksi elektronik seleksi penerimaan mahasiswa baru;
3. Panitia Nasional UM-PTKIN menyediakan sumber daya manusia pengelola sistem atau aplikasi seleksi secara elektronik penerimaan mahasiswa baru;
4. institusi penyelenggara ujian seleksi penerimaan mahasiswa baru bertanggung jawab atas kebutuhan dana yang dibutuhkan selama pelaksanaan seleksi secara elektronik penerimaan mahasiswa baru;
5. Panitia Nasional UM-PTKIN bertanggung jawab secara teknis dalam pelaksanaan seleksi secara elektronik penerimaan mahasiswa baru pada institusi mitra; dan
6. hal-hal yang menyangkut teknis pelaksanaan kerjasama, baik yang terkait dengan penggunaan SSE (logo, *copyrights* dll) dan sumber daya manusia atau tenaga ahli yang terlibat akan diatur lebih detail dalam kesepakatan kerjasama operasional.

D. Penggunaan SSE UM-PTKIN sebagai Sarana Ujian pada Seleksi Mandiri Perguruan Tinggi

Ketentuan penggunaan SSE di lingkungan Perguruan Tinggi diatur tersendiri dalam Petunjuk Teknis SSE UM-PTKIN sebagai sarana ujian pada seleksi mandiri.

Secretariat

Gedung Rektorat Lantai 2 Kampus 3 UIN Walisongo Semarang
Jl. Prof. Dr. Hamka Ngaliyan, Semarang, Jawa Tengah 50185

Email: info@span-ptkin.ac.id; info@um-ptkin.ac.id

Website: span-ptkin.ac.id; um-ptkin.ac.id