

SELEKSI MANDIRI MASUK PERGURUN TINGGI WILAYAH BARAT

**(SMM PTN-BARAT) TAHUN
2017**

**PANITIA PELAKSANA UJIAN MANDIRI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Seleksi penerimaan mahasiswa baru di Perguruan Tinggi Negeri tahun 2017

Prestasi Akademik (SNMPTN)

Ujian Tertulis (SBMPTN)
PBT & CBT

**SELEKSI MANDIRI
SMM PTN-BARAT**

PETUNUJUK PENDAFTARAN

www.smmptnbarat.id

TERBAGI MENJADI TIGA:

- 1. KELOMPOK UJIAN SAINS DAN TEKNOLOGI
(SAINTEK)**
- 2. KELOMPOK UJIAN SOSIAL DAN HUMANIORA
(SOSHUM)**
- 3. KELOMPOK UJIAN CAMPURAN (SAINTEK
DAN SOSHUM)**

JADWAL UJIAN

1. Ujian Tertulis

Sabtu, tanggal 8 Juli 2017

2. Ujian Keterampilan

Senin dan/atau Selasa

tanggal 8 sampai dengan 10 Juli
2017

PENOMORAN PESERTA

BIDANG
PENDAFTARAN DAN
PENGOLAHAN DATA

11



PENOMORAN TERDIRI DARI 10 DIGIT DENGAN
FORMAT **KTT-PT-ZNNNN**



RINCIAN PENOMORAN

BIDANG
PENDAFTARAN DAN
PENGOLAHAN DATA



K :

4=SAINTEK

5=SOSHUM

6=CAMPURAN

TT : TAHUN

PT : KODE PTN

Z : KODE ZONA UJIAN

NNNN:

NO URUT PESERTA PER

PTN PER KATEGORI

PER ZONA UJIAN

517-18-10456

12



Pelaksanaan Ujian

SEBELUM

PADA SAAT

SETELAH

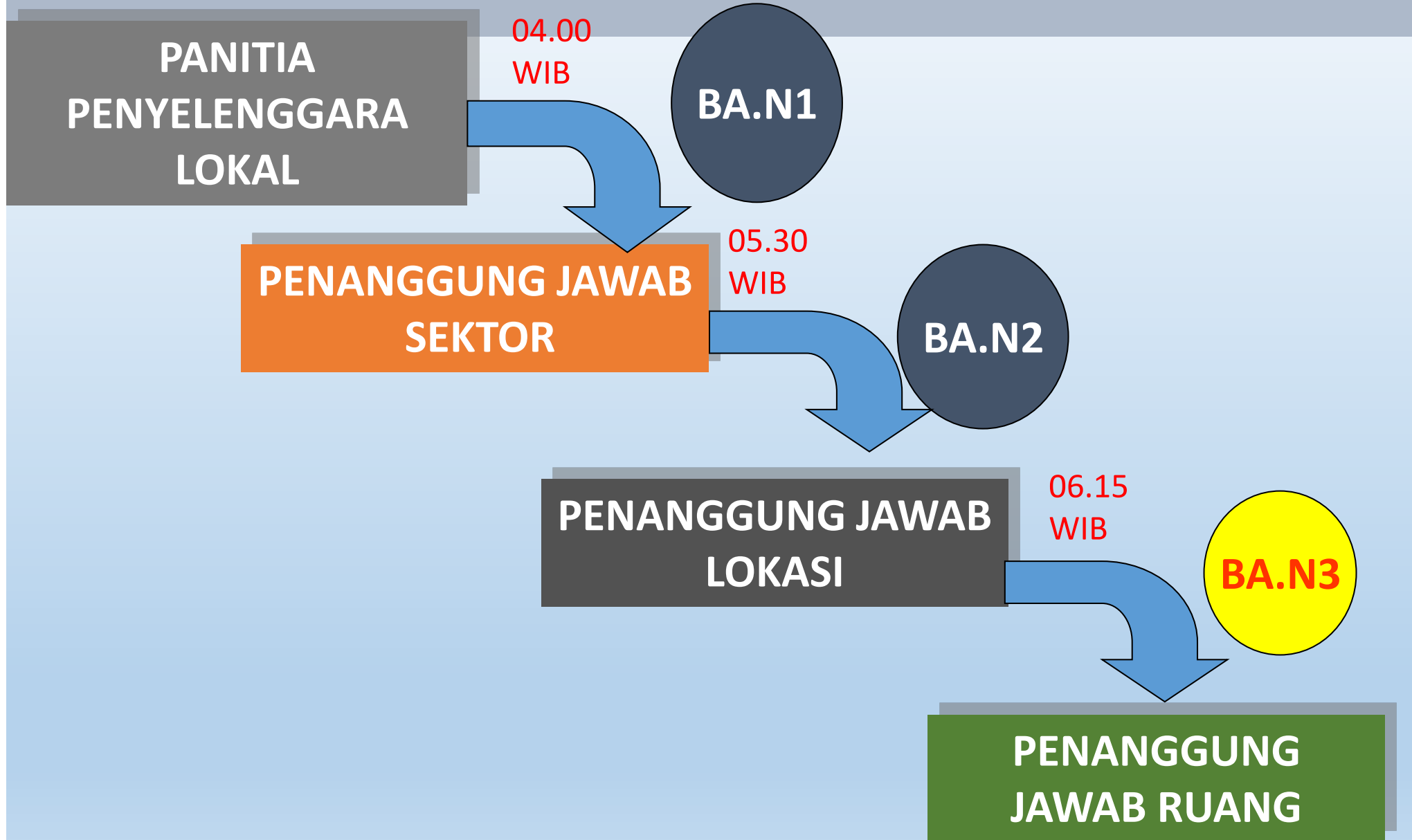
Pelaksanaan Ujian Tertulis SMM PTN-BARAT 2017

SEBELUM PELAKSANAAN UJIAN



SBMPTN 2016

Sebelum Ujian



PENANGGUNG JAWAB SEKTOR



04.00

WIB

WIB



Sekretariat PPUM

PENANGGUNG JAWAB LOKASI



06.00

WIB

WIB



Sekretariat SEKTOR

PENANGGUNG JAWAB RUANGAN DAN PENGAWAS



06.15
WIB

WIB



**RUANGAN PENANGGUNG
JAWAB LOKASI**

PENANGGUNG JAWAB RUANGAN DAN PENGAWAS



06.45
WIB

WIB



RUANG UJIAN

PESERTA UJIAN



07.00
WIB

WIB



RUANG UJIAN



**Penanggung Jawab
SEKTOR**

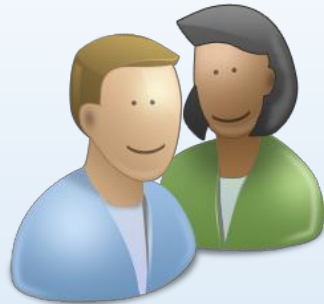
Serah terima
dokumen ujian



**Penanggung Jawab
Lokasi**

BA.N2

- **NASKAH SOAL UJIAN (NSU)**
- **LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU)**
- **ATK**
- **ALBUM BUKTI HADIR PESERTA (ABHP)**
- **BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN (BA.U2)**



**Penanggung Jawab
Lokasi**

Serah terima
dokumen ujian



**Penanggung Jawab
Ruang**



BA.N3

Naskah Soal Ujian

LJU, BA.U2 + Amplop LJU

Form BA: BA.U1; BA.J1

ABHP

ATK

Menjelang Ujian Tertulis

1. JAM 06.45 **PERIKSA ISI/KEADAAN RUANGAN DAN SOSHUM 08.45 WIB**
2. Pengawas mempersilahkan Peserta memasuki ruangan pada pukul: 07.00 WIB
3. Pengawas meminta kepada Peserta untuk mematikan seluruh perangkat komunikasi (telepon seluler, headset, *smart watch*, dan sejenisnya) dan dimasukkan ke dalam tas masing-masing
4. Meminta peserta untuk mengumpulkan semua tas ke depan kelas

Peserta WAJIB:

1. Membawa Kartu Tanda Peserta SMM PTN-BARAT
2. Membawa dokumen resmi yang diminta: KTP, SIM ATAU KARTU PELAJAR
3. Menempati tempat duduk sesuai dengan nomor peserta masing-masing
4. Hanya membawa alat tulis berupa :
 - a. Karet Penghapus
 - b. Rautan Pensil
 - c. Pensil 2B
 - d. **WAJIB MENGEMBALIKAN SOAL TKPA**

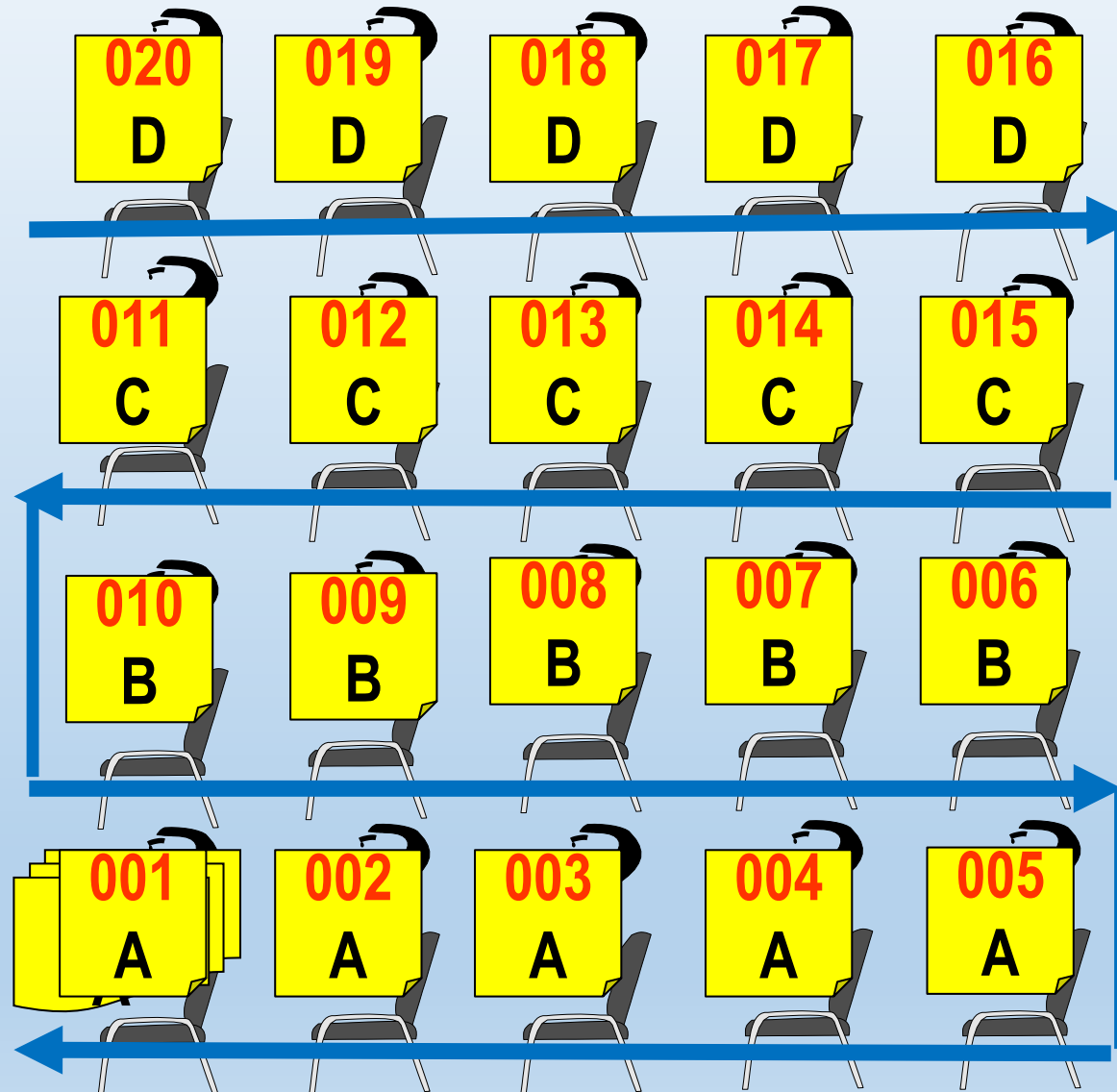
Materi Ujian

- 1. TES KEMAMPUAN DASAR SAINTEK
(TKD SAINTEK)**
- 2. TES KEMAMPUAN DAN POTENSI
AKADEMIK (TKPA)**
- 3. TES KEMAMPUAN DASAR SOSHUM
(TKD SOSHUM)**

PEMBAGIAN DAN PENGUMPULAN NASKAH SOAL UJIAN (NSU) & LJU

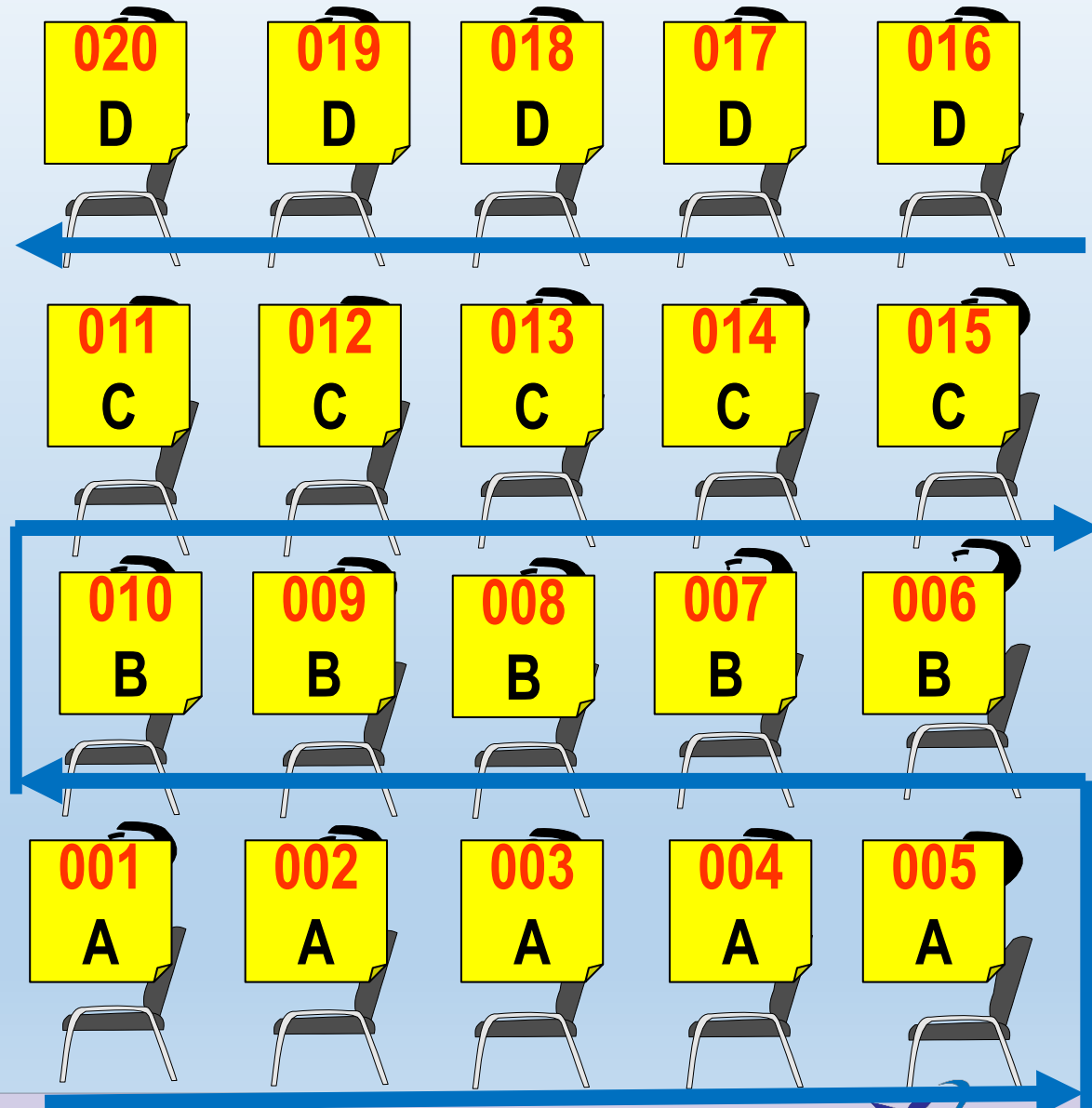
Teknik Pembagian NSU

Meja Pengawas



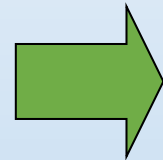
Teknik Pengumpulan LJU

Meja Pengawas



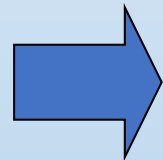
WARNA LEMBAR JAWABAN UJIAN

Sesi 1



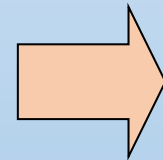
HIJAU

Sesi 2



BIRU

Sesi 3



UNGU

Pelaksanaan Ujian Tertulis SMM PTN-BARAT 2017

PADA SAAT PELAKSANAAN UJIAN

Pada Saat Ujian Berlangsung

1. Pengawas membacakan **PETUNJUK PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN** kepada peserta ujian.
2. Pengawas membagikan Lembar Jawaban Ujian (LJU) kepada peserta ujian.
3. Pengawas menunjukkan Naskah Soal Ujian (NSU) masih tersegel, Pengawas mengisi BA.U1., tentang keadaan NSU
4. Pengawas membuka NSU disaksikan secara bersama oleh Pengawas lainnya dan peserta serta dihitung sebelum dibagikan (jumlah 20 eksemplar per amplop)
5. Bila NSU kurang jumlahnya, segera laporkan pada Penanggung Jawab Lokasi jumlah dan kode NSU yang kurang, (NSU jangan dibagikan dulu)
6. Pengawas membagikan NSU sesuai dengan Gambar “TEKNIK PEMBAGIAN NASKAH & LJU”

Pada Saat Ujian Berlangsung (lanjutan)

7. Pengawas membagikan NSU dalam posisi terbalik kepada peserta ujian sesuai dengan nomor urutnya.
8. Pengawas mengedarkan Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) dan meminta tandatangan peserta.
Penandatanganan pada ABHP dilakukan satu kali setiap sesi ujian dengan menggunakan bolpoin Panitia.
Bila tandatangan yang dibubuhkan peserta meragukan, perlu dicatat dan peserta diminta datang ke Sekretariat Panitia Lokal setelah selesai ujian.
9. Apabila proses Verifikasi Peserta belum selesai, lanjutkan proses verifikasi.




HAL-HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN PENGAWAS UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA PESERTA

- 1. Kesesuaian antara nama serta nomor peserta di LJU dan Kartu Tanda Peserta**
- 2. Isian tanggal lahir peserta**
- 3. Nomor Kode Soal**
- 4. Tanda Tangan peserta**

→ Kelalaian dalam mengisi dapat menyebabkan LJU Peserta tidak dapat diproses



HAL-HAL YANG PERLU DIWASPADAI PENGAWAS

1. Batuk – batuk yang berirama
2. Ketukan alat tulis di meja
3. Kode lain yang mungkin digunakan untuk komunikasi antar peserta
4. Peralatan yang mungkin digunakan untuk kecurangan 

MASALAH YANG MUNGKIN TIMBUL

☹️ IDENTITAS PESERTA MERAGUKAN

- Peserta tetap diperbolehkan ujian
- Catat dalam berita acara (BA.U2)

☹️ PESERTA TIDAK MEMBAWA KARTU IDENTITAS/DOKUMEN ATAU TIDAK MEMBAWA KARTU PESERTA

- Peserta tetap diperbolehkan ujian
- Setelah selesai ujian, pada hari yang sama peserta diminta datang ke Sekretariat Panitia Penyelenggara Lokal bersama salah satu panitia di lokasi ujian



Batas TERLAMBAT adalah **30 menit** sejak ujian dimulai

Setelah 30 menit dengan alasan apapun peserta **TIDAK DIPERBOLEHKAN** mengikuti ujian



Larangan

Bagi
Peserta Ujian

1. Keluar ruangan ujian selama ujian berlangsung, termasuk peserta yang sudah selesai.
2. Membawa alat-alat elektronik di ruang ujian dalam kondisi hidup (HP, Kalkulator, dll.).
3. Berbicara, pinjam alat tulis, dll selama ujian berlangsung.

Pelaksanaan Ujian Tertulis
UJIAN MASUK BERSAMA
SMM PTN-BARAT
TAHUN 2017

SETELAH PELAKSANAAN UJIAN



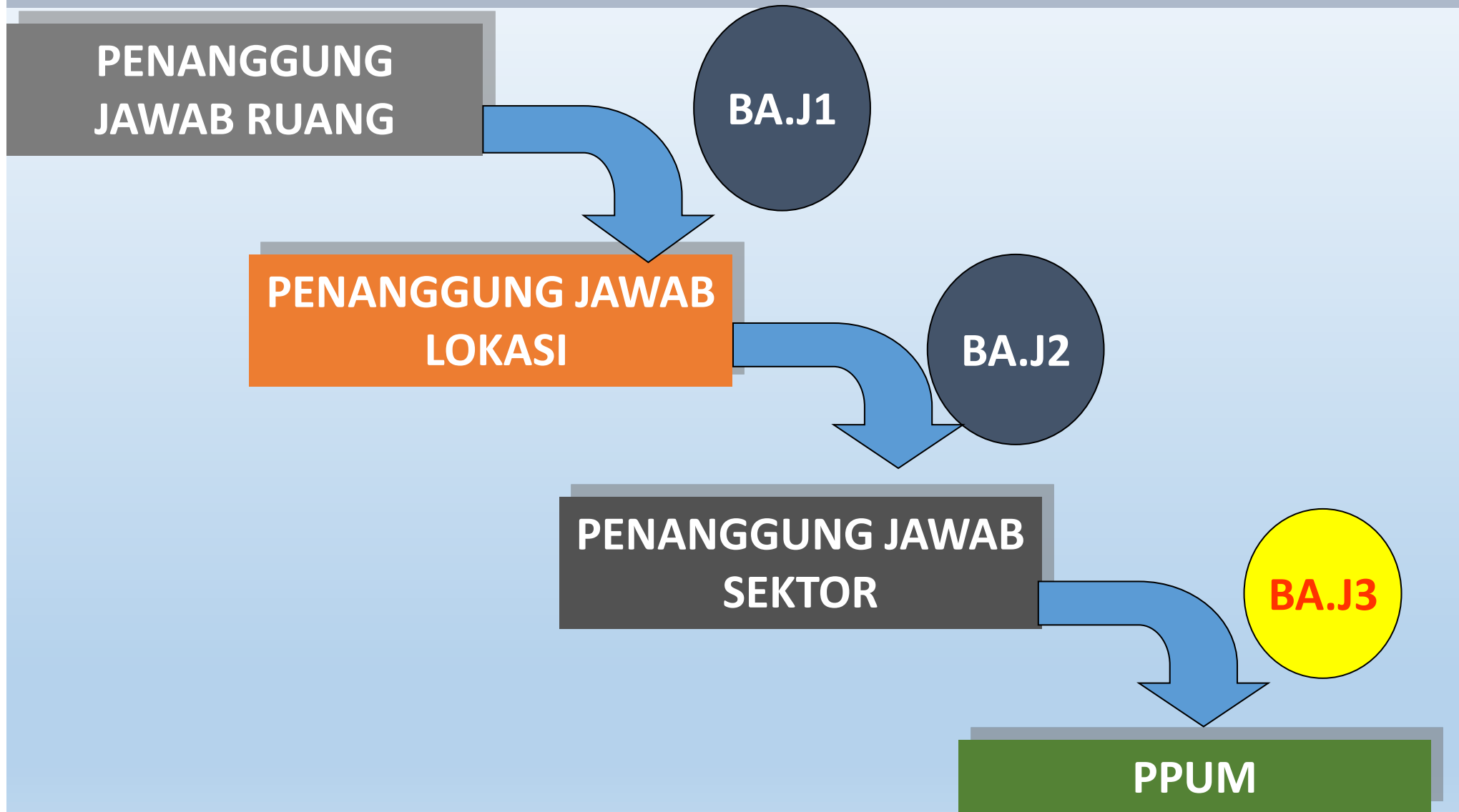
SELESAI UJIAN

1. Pada saat waktu ujian habis, semua peserta tidak diperbolehkan mengerjakan soal ujian lagi
2. Sebelum LJU terkumpul dan dihitung, semua peserta tidak diperbolehkan meninggalkan tempat duduknya

Cara Mengelola Berkas Ujian

1. Kumpulkan LJU dan pastikan terurut mulai nomor kecil ke nomor besar dengan nomor kecil berada di atas. LJU kosong **DIKUMPULKAN DAN DIMASUKAN KE AMPLOK AJ7**. Perhatikan gambar “TEKNIK PENGUMPULAN NASKAH & LJU”.
2. Letakkan BA.U2 pada posisi paling atas tumpukan LJU, masukkan ke dalam kantong plastik dan diapit dengan 2 lembar karton, kemudian masukkan ke dalam amplop AJ1.
3. Amplop AJ1 yang terisi direkat dengan lem, disegel dengan sticker, dan pada tutup amplop bagian atas dan bawah ditanda tangani Penanggung Jawab Ruang

Alur Serah Terima LJU Terisi



Cara Memberi Nomor Urut Amplop LU (AJ1)

**Nomor peserta 5 DIGIT terakhir
dibagi 20**

Contoh :

$$116-XX-01000 : 20 = 50$$

TERIMA KASIH

SUKSES SMMPTN

www.smmpnbarat.id

