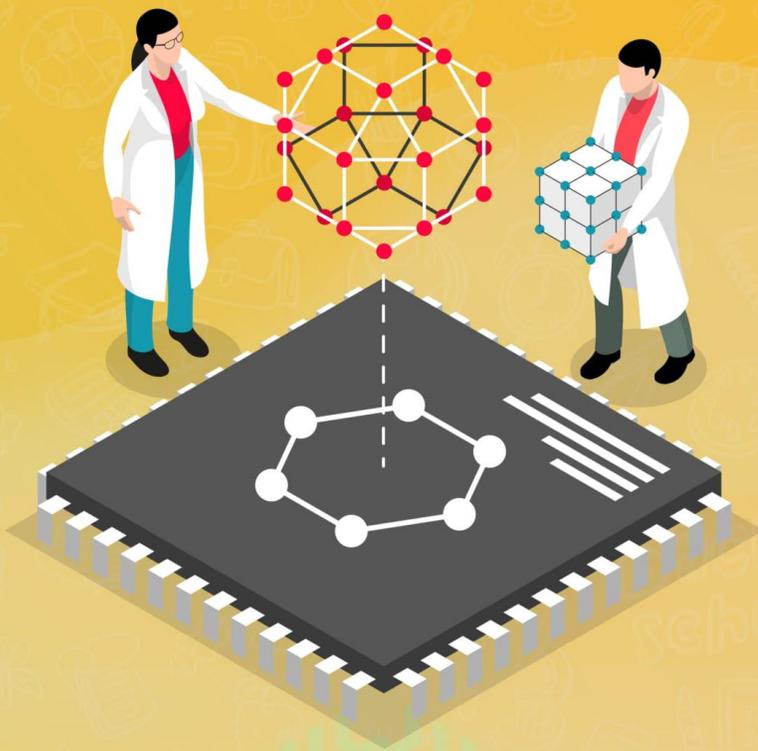




— PEDOMAN OPERASIONAL BAKU —

SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI JENJANG MAGISTER DAN DOKTOR



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
- TAHUN 2020 -

Tim Penyusun:

1. Agung Premono
2. I Wayan Sugita
3. Puti Zulharby
4. M. Ali Akbar

KATA PENGANTAR

Dalam rangka menjamin pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru jenjang magister dan doktor (PENMABA PASCASARJANA) yang sesuai prosedur dan memenuhi kaidah yang telah ditentukan, maka Kantor Admisi menerbitkan sebuah buku Pedoman Operasional Baku (POB) yang memuat pedoman tentang prosedur pelaksanaan dan tata tertib yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan proses PENMABA PASCASARJANA.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung tersusunnya Buku POB PENMABA PASCASARJANA Tahun 2020. Semoga seluruh rangkaian proses pelaksanaan PENMABA PASCASARJANA lancar dan mendapat berkah dan Ridho Allah SWT. Amin.



Jakarta, Februari 2020

Kepala Kantor Admisi


Agung Premono

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	1
C. Mekanisme	1
D. Jadwal	2
E. Kemitraan	2
BAB II.....	3
PENDAFTARAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Tujuan.....	3
C. Ketentuan Khusus.....	3
D. Biaya Pendaftaran	4
BAB III	5
PENGEMBANGAN SOAL.....	5
A. Latar Belakang	5
B. Tujuan.....	5
C. Ketentuan.....	5
D. Prosedur Kerja	6
BAB V	8
PENGELOLAAN UJIAN TULIS DAN WAWANCARA	8
A. Tujuan.....	8
B. Ketentuan Ruang Ujian Tulis dan Wawancara	8
C. Pedoman Wawancara	9
D. Waktu Pelaksanaan Ujian Tulis dan Wawancara	9
BAB VI.....	10
PENYIAPAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN UJIAN	10
A. Latar Belakang	10
B. Tujuan.....	10
C. Ketentuan.....	10
D. Alur Kerja Penyiapan Dokumen dan Distribusi Dokumen.....	10
1. Penyerahan Master Soal ke Percetakan.....	11
2. Percetakan Naskah Soal dan Lembar Jawaban Komputer	11
3. Pengemasan Naskah Soal dan Dokumen Ujian	13
4. Pengiriman Naskah Soal ke Gudang Universitas Negeri Jakarta	13
5. Penyiapan Dokumen Ujian.....	13
6. Pendistribusian Dokumen Ujian.....	13
BAB VII.....	14
PENGAWASAN.....	14
A. Latar Belakang	14
B. Tujuan.....	14
C. Ketentuan Umum	14

D. Petugas Pelaksana Ujian	14
E. Instruksi Kerja	17
F. Waktu Kehadiran Petugas Pelaksana Ujian	23
G. Daftar Berita Acara	23
BAB VIII	24
PROSEDUR PEMINDAIAN, PENILAIAN DAN PEMERINGKATAN	24
A. Latar Belakang	24
B. Tujuan.....	24
C. Ketentuan Umum	24
D. Ketentuan Khusus	24
E. Instruksi Kerja Pemindaian, Penilaian dan Pemeringkatan.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada tahun 2020, penerimaan mahasiswa baru Universitas Negeri Jakarta jenjang magister dan doktor diselenggarakan secara mandiri melalui seleksi penerimaan mahasiswa baru Pascasarjana (PENMABA Pascasarjana). PENMABA Pascasarjana dirancang, direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi oleh Kantor Admisi dengan memenuhi prinsip 1) adil, yaitu tidak membedakan agama, suku, ras, jenis kelamin, umur, kedudukan sosial, kondisi fisik, dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa, dengan tetap memperhatikan potensi dan prestasi akademik calon mahasiswa dan kekhususan Program Studi, 2) akuntabel, yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas; dan 3) transparan, yaitu pelaksanaan penerimaan dilakukan secara terbuka dan hasil pelaksanaan dapat diakses secara mudah.

Pelaksanaan rangkaian kegiatan PENMABA Pascasarjana tahun 2020 berpedoman pada Prosedur Operasional Baku (POB) ini. POB ini merupakan dokumen tertulis untuk penjaminan mutu yang berkelanjutan. POB ini digunakan agar seluruh kegiatan dapat berjalan secara lebih terarah dan terukur, serta memberikan kepastian bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan PENMABA Pascasarjana, baik pemangku kepentingan (stakeholder) internal maupun eksternal.

B. Tujuan

PENMABA Pascasarjana tahun 2020 diselenggarakan dengan tujuan mendapatkan calon mahasiswa baru jenjang magister dan doktor yang berkualitas secara prestasi dan akademis, tanpa membedakan jenis kelamin, ras, suku, kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi.

C. Mekanisme

PENMABA Pascasarjana tahun 2020 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. PENMABA Pascasarjana dilaksanakan secara mandiri oleh Universitas Negeri Jakarta;
2. PENMABA Pascasarjana dapat diikuti oleh seluruh calon mahasiswa dari seluruh wilayah Indonesia;
3. Seluruh proses pendaftaran dan pengumuman dilakukan secara daring melalui laman penmaba.unj.ac.id;
4. PENMABA Pascasarjana dilaksanakan dalam dua Gelombang yaitu Gelombang I dan Gelombang II;
5. PENMABA Pascasarjana dilaksanakan dengan tahapan sosialisasi informasi, penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa baru, penyiapan aplikasi pendaftaran, penyusunan soal, pengelolaan keuangan, pelaksanaan ujian, pengolahan data, penetapan kelulusan, dan penyebarluasan hasil seleksi.
6. Seluruh proses penerimaan dan penggunaan keuangan serta pengadaan barang dan jasa dilakukan secara transparan dan akuntabel dengan menaati seluruh prosedur dan peraturan perundang-undangan.

D. Jadwal

Jadwal pelaksanaan PENMABA Pascasarjana tahun 2020 ditetapkan melalui Keputusan Rektor Nomor 75/UN39/TM.00.02/2020 tentang Penetapan Jalur Masuk dan Kalender Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jenjang Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor Tahun 2020 Universitas Negeri Jakarta, sebagai berikut:

GELOMBANG I

Pendaftaran Gel I	1 Februari-07 Maret 2020
Proses seleksi	21 Maret 2020
Pengumuman Hasil Seleksi	30 Maret 2020
Daftar Ulang	1-15 April 2020
Matrikulasi	29 Juni - 14 Agustus 2020

GELOMBANG II

Pendaftaran	1 April - 05 Juni 2020
Proses seleksi	06 Juni 2020
Pengumuman Hasil Seleksi	15 Juni 2020
Daftar Ulang	16-26 Juni 2020
Matrikulasi	29 Juni - 14 Agustus 2020

E. Kemitraan

PENMABA Pascasarjana tahun 2020 menjalin kerjasama dalam bentuk kemitraan dengan berbagai pihak untuk menjamin kelancaran pelaksanaan ujian, dengan prinsip saling menguntungkan tanpa mengurani nilai-nilai akademis. Kerjasama kemitraan dilakukan dengan Mitra Perbankan Bank BNI. Kerjasama dilakukan dalam hal pelaksanaan proses pembayaran pendaftaran.

BAB II

PENDAFTARAN

A. Latar Belakang

PENMABA Pascasarjana tahun 2020 dilaksanakan dengan sistem terpusat dan serentak sehingga diperlukan teknologi informasi dan komunikasi yang handal agar mampu menunjang pelaksanaan kegiatan. Salah satu proses yang sangat penting dalam pelaksanaan PENMABA Pascasarjana adalah pendaftaran peserta. Pendaftaran peserta dilaksanakan secara dalam jaringan (daring) atau *online*, sehingga calon peserta dapat melaksanakan pendaftaran tanpa harus dibatasi tempat dan waktu sepanjang masih dalam masa pendaftaran. Aplikasi pendaftaran daring dan aplikasi lainnya perlu disiapkan untuk pelaksanaan pendaftaran daring.

Layanan internet mutlak diperlukan agar calon peserta dapat melaksanakan pendaftaran daring. Dalam pelaksanaan pendaftaran daring, tidak semua calon peserta dapat melakukan dengan baik dan benar. Oleh karena itu, keberadaan *Help Desk* PENMABA Pascasarjana dan Tim TIK sangat membantu calon peserta dalam menyelesaikan proses pendaftaran daring, terutama bagi calon peserta yang kurang terampil dalam menggunakan teknologi informasi.

B. Tujuan

Sistem aplikasi yang dirancang pada proses pendaftaran PENMABA Pascasarjana bertujuan untuk:

1. Acuan bagi sekretariat dalam menyiapkan ruang ujian dan pencetakan Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) yang digunakan pada saat ujian tertulis dan ujian keterampilan;
2. Acuan bagi Program Studi yang melaksanakan Tes Kompetensi Program Studi dan Wawancara;
3. Acuan pelaksana dalam memantau perkembangan data pendaftar secara daring dan keterisian ruangan.

C. Ketentuan Khusus

1. Infrastruktur TIK
Persiapan infrastruktur untuk pelaksanaan PENMABA Pascasarjana meliputi penataan topologi jaringan yang dipergunakan dan perangkat lunak yang digunakan untuk pendaftaran dan pengumuman.
2. Laman
Pengembangan laman PENMABA Pascasarjana berbasis *Content Management System* (CMS) didesain untuk memuat fitur berita, panduan umum, daftar program studi, nomor telepon Humas dan Sekretariat, info daftar Program Studi, jadwal kuliah, jenis tes, tautan (link) pendaftaran daring, jadwal penting, download area, konten dan menu dinamis, kemampuan *multiuser*, integras dengan media sosial, dan teks info berjalan.
3. Aplikasi
 - a. Pendaftaran Daring
Pengembangan aplikasi menggunakan fitur sekuritas yang cukup tinggi dengan tetap mempertimbangkan kecepatan akses.
 - b. Pemasukan Data Prodi

Pengembangan aplikasi pemasukan data secara daring yang meliputi persyaratan berkas ijazah, transkrip nilai, TOEFL bagi yang memiliki, surat rekomendasi dari atasan langsung, dan mini proposal (khusus pendaftar S-3).

c. **Manajemen Admin**

Aplikasi Manajemen Admin adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk memantau aktivitas pendaftaran daring oleh Kantor Admisi. Aplikasi ini harus memuat menu yang memungkinkan untuk memantau: pendaftaran per hari, pendaftaran per prodi, pilihan per prodi, pembayaran per hari per kelompok ujian, pembayaran, monitoring ketersediaan ruang, monitoring kapasitas ruang terpakai, dan pencarian peserta.

D. Biaya Pendaftaran

Peserta yang telah melakukan pendaftaran melalui aplikasi diwajibkan melakukan pembayaran pendaftaran sebagai berikut:

Jenjang	Biaya Pendaftaran
Jenjang Magister	Rp. 750.000,-
Jenjang Doktoral	Rp. 1.000.000,-

Pembayaran dilakukan melalui Teller, Internet Banking, atau ATM Bank BNI di seluruh cabang se-Indonesia, menggunakan nomor pendaftaran yang tertera pada bukti pendaftaran.

BAB III

PENGEMBANGAN SOAL

A. Latar Belakang

PENMABA Pascasarjana menggunakan jenis tes ujian tulis sebagai salah satu alat ukur yang valid dan reliable untuk memprediksi tingkat pemahaman dan tingkat kemampuan setiap peserta. Walaupun setiap program studi memiliki visi dan misi yang berbeda dalam mengukur pemahaman, kemampuan, dan memiliki kriteria yang berbeda bagi calon mahasiswanya, namun ujian tulis pada PENMABA Pascasarjana dirancang untuk mengukur kriteria umum yang menentukan keberhasilan calon mahasiswa di semua program studi di UNJ. Kriteria yang dimaksud adalah kemampuan penalaran, kemampuan berpikir tingkat tinggi, kemampuan bahasa Inggris dan kompetensi khusus yang sesuai dengan program studinya.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan prosedur pengembangan soal adalah untuk memberikan acuan dalam pengembangan tes yang: (1) memenuhi standar nasional, (2) objektif, handal, dan valid untuk digunakan dalam menyeleksi calon mahasiswa yang diprediksi mampu menyelesaikan pendidikan di UNJ; dan (3) dapat memberikan gambaran tentang standar kualitas calon mahasiswa UNJ.

C. Ketentuan

Secara konseptual, ujian tulis PENMABA Pascasarjana dikembangkan berdasarkan pertimbangan berikut:

1. Kisi-kisi tes yang komprehensif, fokus pada pengukuran pemahaman dan kemampuan penalaran yang bersifat prediktif terhadap keberhasilan belajar di UNJ.
2. Tes tulis tidak mengukur peranan motivasi, problem emosi, masalah pribadi, dukungan sosial, dan kondisi belajar pada jenjang pendidikan sebelumnya.
3. Tes Potensi Akademik (TPA) bertujuan untuk mengukur pemahaman dan kemampuan verbal, numerikal dan kemampuan berfikir abstrak.
4. Tes Bahasa Inggris (TBI) bertujuan untuk mengukur pemahaman dan kemampuan *Reading Comprehension, Structure and Written Expression*.
5. Tes Kompetensi Program Studi (TK Prodi) bertujuan untuk mengukur pemahaman, motivasi dan kemampuan bidang studi.
6. Khusus pendaftar S-3, TK Prodi selain menggunakan ujian tulis, mewajibkan wawancara mini proposal

Selain pertimbangan konseptual, pengembangan tes juga menggunakan ketentuan sebagai berikut:

1. Tes yang dikembangkan untuk ujian tulis adalah soal objektif dalam bentuk pilihan ganda.
2. Tes Kompetensi Program Studi selain menggunakan bentuk pilihan ganda, juga menggunakan essay untuk menggali pengetahuan di Prodi yang bersangkutan, mengukur kemampuan penyelesaian masalah, dan mengetahui motivasi studi lanjut.

3. Materi soal sesuai dengan kisi-kisi, bersifat orisinal, dan belum pernah digunakan dalam kegiatan lain.
4. Soal ditulis dengan bahasa Indonesia yang baku, baik, benar, logis, efisien, dan tidak bias makna, kecuali soal Tes Bahasa Inggris menggunakan bahasa Inggris.
5. Soal ditulis terbebas dari bias budaya lokal, agama, ras, dan gender.
6. Tim pengembang soal terdiri atas tim penyusun kisi-kisi, tim penulis soal, tim penelaah internal, tim penyelarasa bahasa dan tim penata letak soal.
7. Kualifikasi tim pengembangan soal adalah dosen UNJ yang kompeten di bidangnya, berpendidikan minimal S2, mempunyai komitmen, integritas dan kredibilitas yang tinggi, serta berpengalaman dalam menyusun soal-soal sejenis.
8. Keanggotaan tim pengembang soal ditetapkan oleh Keputusan Rektor UNJ.
9. Semua tim yang terlibat dalam proses pengembangan soal wajib menjaga kerahasiaan soal dan menandatangani surat pernyataan untuk menjaga kerahasiaan soal.
10. Semua dokumen soal yang tidak terpakai dimusnahkan oleh tim Admisi di ruang kerja.

D. Prosedur Kerja

Penyusunan soal PENMABA Pascasarjana Tahun 2020 dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:



Gambar 3.1. Tahapan Penyusunan Soal PENMABA Pascasarjana Tahun 2020

Komposisi soal yang dikembangkan adalah sebagai berikut.

Materi Uji	Komponen Mata Uji	Jumlah Soal	Waktu Pengerjaan oleh Peserta
TES POTENSI AKADEMIK	VERBAL	20 soal	90 menit
	FIGURAL	20 soal	
	PEMIKIRAN ABSTRAK	20 soal	
TES BAHASA INGGRIS	<i>READING COMPREHENSION</i>	20 soal	90 menit
	<i>STRUCTURE</i>	20 soal	
	<i>WRITTEN EXPRESSION</i>	20 soal	
TES KOMPETENSI PROGRAM STUDI	Pilihan Ganda	40 soal	90 menit
	Essay	5 soal	

BAB V

PENGELOLAAN UJIAN TULIS DAN WAWANCARA

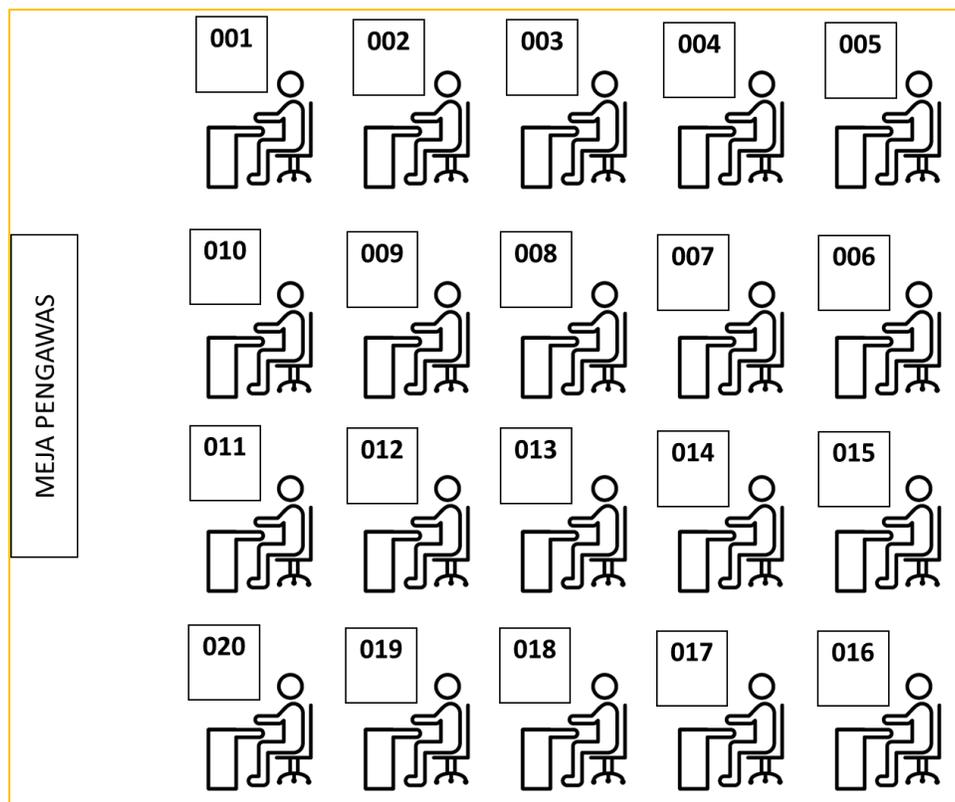
A. Tujuan

Sebagai acuan pelaksanaan ujian tulis dan wawancara sehingga dalam proses pelaksanaannya mempunyai standar yang sama.

B. Ketentuan Ruang Ujian Tulis dan Wawancara

Ruang ujian yang dapat digunakan sebagai tempat pelaksanaan ujian tulis harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Ruang kelas yang memadai untuk 20 orang (ujian tulis);
2. Ruang kelas yang memadai untuk pewawancara dan peserta. Serta memiliki ruang tunggu untuk antrian wawancara.
3. Ruang kelas memiliki kursi dan meja, atau kursi yang dilengkapi dengan alat tulis yang layak;
4. Ruang kelas bersih, memiliki penerangan dan sirkulasi udara yang cukup;
5. Jarak antar kursi 80 cm ke samping dan 60 cm ke belakang.
6. Susunan kursi sebagai berikut:



Gambar 5.1 Susunan Kursi

C. Pedoman Wawancara

Aspek penilaian wawancara adalah sebagai berikut:

1. Proposal Penelitian Disertasi
 - a. Latar Belakang : (Isu kekinian, novelty, perumusan masalah)
 - b. Tinjauan Literatur : Konstruksi referensi, keterkinian literatur, keterkaitan dengan konteks penelitian sebelumnya
 - c. Metode : Kesesuaian dengan masalah dan karakteristik metode, kelayakan instrumen, kejelasan prosedur penelitian, tidak membahas teori metode penelitian
 - d. Daftar Pustaka : Penulisan sesuai aturan/kebaruan dan kelayakan jumlah referensi
2. Kemampuan Akademik
 - a. Motivasi melanjutkan studi doktor
 - b. Rencana selama studi doktor
 - c. Pengalaman seminar/konferensi nasional atau internasional
 - d. Pengalaman publikasi (jurnal/prosiding/buku)
 - e. Keikutsertaan di asosiasi profesi sesuai dengan bidang keilmuan/pekerjaan
3. Sumber Pembiayaan
 - a. Latar belakang pekerjaan saat ini (profesi, asal institusi)
 - b. Latar belakang keluarga
 - c. Penghasilan bulan
 - d. Sumber pendanaan selama studi (biaya sendiri/biaya instansi/beasiswa (pemerintah/swasta))

D. Waktu Pelaksanaan Ujian Tulis dan Wawancara

Waktu	Kegiatan	Jenjang	
		S-2	S-3
07.30 – 08.00	Peserta memasuki ruang ujian, mengisi biodata, dan pemeriksaan identitas	V	V
08.00 – 09.30	TES POTENSI AKADEMIK (TPA)	V	V
09.30 – 10.00	ISTIRAHAT	V	V
10.00 – 10.15	Peserta memasuki ruang ujian dan mengisi biodata	V	V
10.15 – 11.45	TES BAHASA INGGRIS (TBI)	V	V
11.45 – 13.00	ISTIRAHAT	V	V
13.00 – 13.15	Peserta Memasuki Ruang Ujian	V	V
13.15 - Selesai	TES PROGRAM STUDI	V	

BAB VI

PENYIAPAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN UJIAN

A. Latar Belakang

PENMABA Pascasarjana dilaksanakan secara serentak di seluruh lokasi yang sudah ditentukan oleh Kantor Admisi, sehingga memerlukan pengelolaan dan pendistribusian dokumen ujian yang baik dan teratur. Dokumen ujian yang dimaksud terdiri atas Naskah Soal Ujian (NSU), Lembar Jawaban Komputer (LJK), Lembar Jawaban Ujian/Essay (LJU), Album Bukti Hadir Peserta (ABHP), Alat Tulis Kantor (ATK), Berita Acara (BA), Daftar Hadir dan Instrumen Wawancara Peserta S-3.

Bahan baku yang digunakan untuk NSU, LJK, LJU, ABHP dan BA menggunakan bahan baku yang standar. Dengan banyaknya jumlah dokumen ujian yang harus dipersiapkan maka diperlukan pengelolaan dokumen ujian secara efektif dan efisien sehingga kerahasiaannya terjaga. Untuk itu dibutuhkan prosedur pengelolaan dokumen ujian yang efisien, efektif dan aman, yang dapat digunakan oleh Tim Admisi, percetakan, pengemasan, pendistribusi dan panitia pelaksana di lokasi ujian.

B. Tujuan

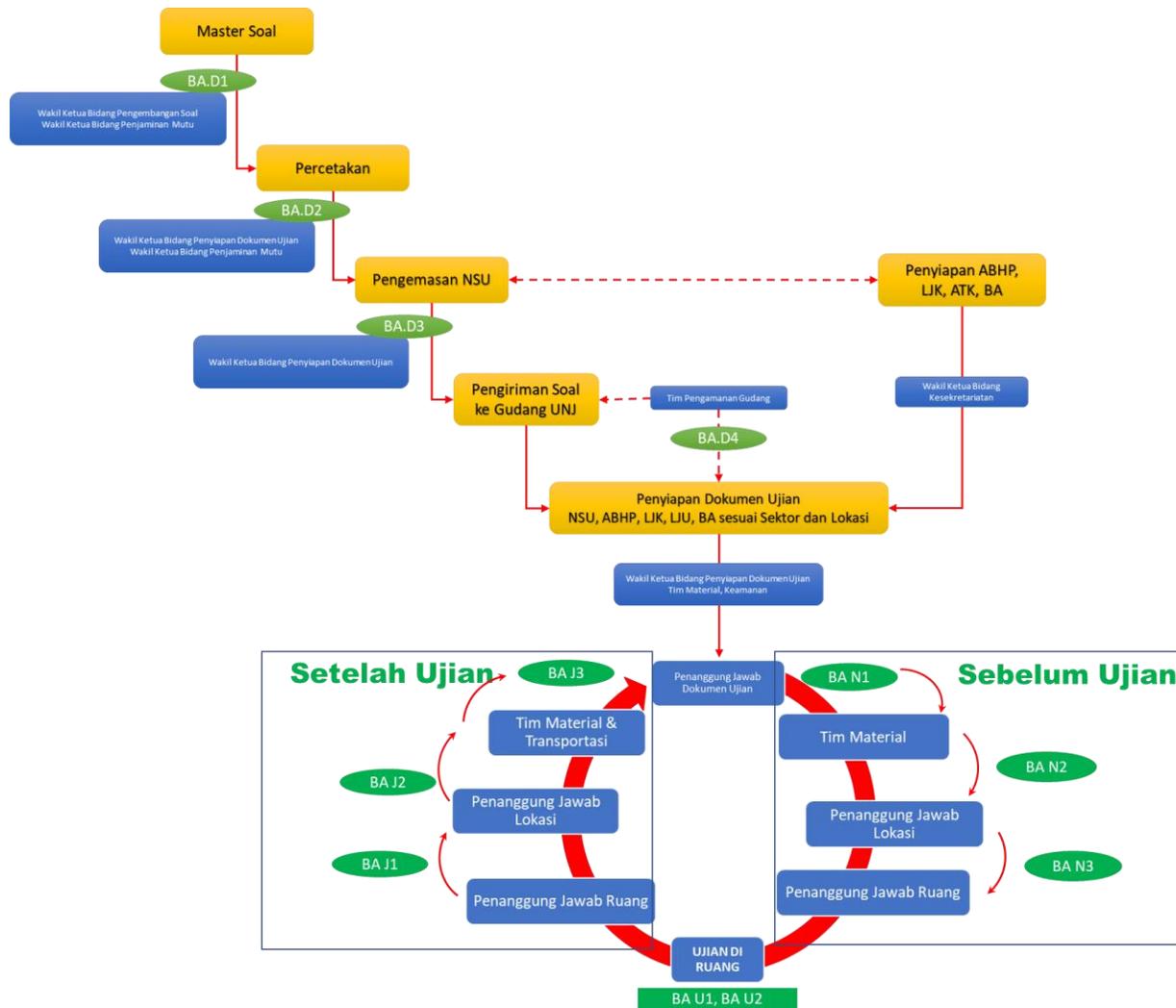
POB ini disusun sebagai acuan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam penyiapan dan pendistribusian dokumen ujian dapat menerapkan proses yang seragam untuk mencapai standar mutu yang sama.

C. Ketentuan

1. Penyiapan Dokumen:
 - a) Penyiapan dokumen ujian yang dimaksud mencakup kegiatan pengiriman ke percetakan, penggandaan, pengemasan, pemberian kode ujian di sampul, penyimpanan, pengamanan dokumen ujian sampai didistribusikan oleh Tim Distribusi.
 - b) Dokumen yang disiapkan antara lain NSU, LJK, LJU, ABHP, ATK dan BA.
2. Pendistribusian Dokumen:
 - a) Distribusi dokumen ujian adalah proses pengiriman dokumen ujian dari Kantor Admisi ke seluruh lokasi oleh Tim Distribusi.
 - b) Pendistribusian dokumen ujian mencakup kegiatan persiapan, pembagian tim, penyerahan dokumen ujian, pengantaran dokumen, keamanan dokumen di lokasi sebelum diserahkan ke PJJ, pengembalian dokumen dari PJJ, pengembalian dokumen ke Kantor Admisi, pelaporan kelengkapan pengembalian dokumen ujian.

D. Alur Kerja Penyiapan Dokumen dan Distribusi Dokumen

Alur Kerja Penyiapan Dokumen hingga pendistribusian dokumen adalah sebagai berikut:



Gambar 7.1 Alur Penyiapan dan Distribusi Dokumen

1. Penyerahan Master Soal ke Percetakan

Penyerahan master soal ke percetakan dilakukan oleh Wakil Ketua Bidang Pengembangan Soal, Wakil Ketua Bidang Penyiapan Dokumen Ujian dan Wakil Ketua Bidang Penjaminan Mutu. Berita acara yang digunakan pada tahap ini adalah BA.D1 (Berita Acara Dokumen 1).

2. Pencetakan Naskah Soal dan Lembar Jawaban Komputer

Percetakan adalah badan usaha atau perusahaan yang ditunjuk untuk melakukan penggandaan NSU, mencetak amplop NSU dan LJK, mengemas dokumen ujian ke dalam amplop dan mengepak amplop dalam peti atau box yang sudah ditetapkan oleh Kantor Admisi, memberikan label di peti atau box sehingga siap didistribusikan, menyimpan dan menjaga kerahasiaan seluruh dokumen ujian sebelum didistribusikan, menyimpan dan mengamankan film/plat cetak NSU yang akan dan telah digunakan.

Percetakan tidak dibenarkan melakukan penelaahan soal, penyuntingan, pengetikan ulang, ataupun mengubah layout termasuk letak gambar dalam NSU. Percetakan melakukan pencetakan NSU dengan jumlah sesuai kontrak kerja/surat penugasan. Pengamanan proses pencetakan harus

dilakukan oleh percetakan secara terus menerus dibantu oleh petugas keamanan. Pemusnahan film/plat cetak NSU dilakukan oleh percetakan disaksikan oleh Kepala Kantor Admisi dengan mengisi Berita Acara.

Ketentuan dokumen ujian adalah sebagai berikut:

a) Naskah Soal Ujian:

- 1) Desain NSU dan Amplop NSU sesuai dengan kebutuhan berdasarkan informasi dari Kantor Admisi.
- 2) Format NSU terdiri atas halaman cover, petunjuk dan butir soal.
- 3) Format Amplop NSU terdiri atas Mata Uji, Kode Naskah, Tanggal Pelaksanaan, Jumlah set.
- 4) Setiap 20 eksemplar NSU dimasukkan dalam amplop.
- 5) Setiap amplop berisi NSU ditutup rapat.
- 6) NSU yang sudah dimasukkan ke dalam amplop, selanjutnya dimasukkan ke dalam kotak karton.
- 7) Setiap kotak karton, diberi label dengan warna yang menunjukkan lokasi, ruang, waktu ujian, jumlah NSU, dan nama mata ujian.
- 8) Setiap kotak karton yang telah diisi amplop NSU ditutup rapat dan dilak/disegel.

b) Lembar Jawaban Komputer:

- 1) Desain LJK dan Amplop LJK sesuai dengan kebutuhan berdasarkan informasi dari Kantor Admisi.
- 2) Format LJK terdiri Nomor Peserta, Kode Naskah Soal, Mata Uji, Tanggal Lahir, Nama Peserta, Pernyataan dan Jawaban. Warna LJK untuk seluruh jenis tes pada pelaksanaan ujian tertulis adalah Merah.
- 3) Format Amplop LJK terdiri atas kelompok ujian, no. urut amplop, jenis tes, waktu, lokasi ujian, informasi peserta yang tidak hadir, tanda tangan penanggung jawab ruang. Setiap amplop LJK berisi 20 lembar, LJK berada diantara penjepit karton, dimasukkan dalam plastik dan dimasukkan ke dalam amplop LJK.

c) Spesifikasi Dokumen Ujian sebagai berikut:

BAHAN	SPEKIFIKASI
Halaman depan NSU	Jenis kertas HVS 60 gram, ukuran A4, warna kertas menyesuaikan kode dan jenis soal
Halaman isi NSU	Jenis kertas HVS 70 gram, ukuran A4, warna kertas putih, warna cetakan hitam
Amplop NSU dan LJK	Samson kraft coklat 28 x 40 cm
Kertas LJK	Jenis kertas HVS 100 gram, ukuran A4, warna kertas putih, warna cetakan merah
Kantong plastik LJK	0,2 x 28 cm
Karton penjepit LJK	Carton board 500 gram, ukuran A4, berlubang di tengah
Stiker segel LJK	P x L= 40 x 3 cm
Kotak karton	Maksimum memuat 10 amplop NSU bertuliskan "Dokumen Negara"

3. Pengemasan Naskah Soal dan Dokumen Ujian

Proses pengemasan naskah soal dan dokumen ujian dilakukan sebagai berikut:

- a) Wakil Ketua Bidang Penyiapan Dokumen dan Wakil Ketua Bidang Distribusi menerima data jumlah lokasi dan jumlah peserta Penmaba dari Wakil Ketua Bidang Pendaftaran dan Wakil Ketua Bidang Kesekretariatan;
- b) Wakil Ketua Bidang Penyiapan Dokumen, Wakil Ketua Bidang Distribusi dan Wakil Ketua Bidang Kesekretariatan menghitung dan menyiapkan kebutuhan dokumen ujian berupa NSU, LJK, LJU, ABHP, ATK dan BA.
- c) Proses pengemasan dilakukan menggunakan BA.D3.

4. Pengiriman Naskah Soal ke Gudang Universitas Negeri Jakarta

Proses pengiriman naskah soal dari percetakan ke gudang Universitas Negeri Jakarta dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Penyiapan Dokumen dengan percetakan sesuai waktu yang telah disepakati menggunakan BA. D4. Proses ini melibatkan tim Angkut Material dan Tim Pengamanan Gudang.

5. Penyiapan Dokumen Ujian

Proses penyiapan dokumen ujian dilakukan oleh Wakil Ketua Bidang Penyiapan Dokumen Ujian, Wakil Ketua Bidang Distribusi, Wakil Ketua Bidang Kesekretariatan beserta masing-masing tim. Seluruh dokumen ujian berupa NSU, ABHP, LJK, LJU dan BA disusun sesuai lokasi.

6. Pendistribusian Dokumen Ujian

Proses pendistribusian dokumen ujian dilakukan pada hari H Pelaksanaan Ujian Tulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Wakil Ketua Bidang Distribusi sebagai Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU) menyerahkan dokumen ujian kepada Tim Material. Proses ini menggunakan BA.N1.
- b) Dokumen ujian dari Tim Material kemudian diserahkan kepada menggunakan BA.N2 kepada Penanggung Jawab Lokasi (PJL). Dalam proses pengamanan saat pendistribusian ke lokasi ujian dikawal oleh keamanan, sampai dokumen diterima oleh PJL.
- c) Setelah ujian selesai, saat dokumen diserahkan kembali dari PJL ke Tim material, hingga tiba di Kantor Admisi tahun 2020 dan selesainya proses serah terima ke PJDU.

BAB VII

PENGAWASAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan pelaksanaan ujian tulis PENMABA Pascasarjana yang jujur dan terbebas dari indikasi kecurangan, dibutuhkan pengawas yang bertanggung jawab pada pelaksanaan ujian tulis di lokasi yang telah ditentukan.

B. Tujuan

Memberikan acuan bagi petugas pelaksana ujian tulis PENMABA Pascasarjana dalam hal tugas, fungsi dan tanggung jawab.

C. Ketentuan Umum

Ketentuan umum petugas pelaksanaan ujian tulis PENMABA Pascasarjana adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan sebelum ujian, selama ujian dan sesudah pelaksanaan ujian tulis penmaba.
2. Kegiatan sebelum ujian meliputi perekrutan dan penunjukkan petugas pelaksana ujian tulis, pembekalan kepada petugas pelaksana ujian tulis dari Kantor Admisi, petugas pelaksana ujian tulis menyiapkan, mengambil dan mengawal dokumen ujian tiba di lokasi sesuai waktu yang ditentukan, melaksanakan pembekalan di lokasi ujian sebelum pelaksanaan ujian, menyiapkan lokasi dan nomor kursi ujian;
3. Kegiatan selama ujian meliputi verifikasi dokumen peserta, membuka Naskah Soal Ujian (NSU), pemberian Lembar Jawaban Komputer (LJK), pengawasan ujian dan penyelesaian administrasi ujian;
4. Kegiatan sesudah ujian meliputi pengumpulan dan penyerahan LJK dan Berita Acara Naskah Ujian 2 (BA.U2) terisi, pengemasan dan pengiriman dokumen ujian ke Kantor Admisi.

D. Petugas Pelaksana Ujian

Petugas pelaksanaan ujian tulis penmaba terdiri atas Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU), Tim Material, Penanggung Jawab Lokasi (P JL), Wakil Penanggung Jawab Lokasi (WP JL), Koordinator Ruang (KR), Pengawas Ruang: Dosen, Pegawai, Guru dan Mahasiswa (PD/PP/PG/PM), Bendahara Lokasi (BL), Tenaga Umum (TU), Kemanan (PAM).

Adapun ketentuan dan tugas masing-masing petugas pelaksana ujian adalah sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU)

- 1) Persyaratan:
 - a) Adalah Wakil Ketua Bidang Ditsribusi yaitu dosen yang diberi tugas khusus oleh Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administratif;
 - c) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.
 - d) Memperoleh Keputusan Rektor sebagai Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri Jenjang Magister dan Doktoral.

- 2) Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU) bertugas dan bertanggung jawab atas penyerahan dokumen ujian yang meliputi NSU, ABHP, LJK, ATK dan BA kepada Tim Material (TM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Tim Material (TM)

- 1) Persyaratan:
 - a) Pegawai Universitas Negeri Jakarta yang ditunjuk oleh Panitia Penmaba;
 - b) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administratif;
 - c) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.
 - d) Bersedia bekerja selama 2 hari mulai H-2 pelaksanaan ujian tulis;
 - e) Mengikuti pembekalan dan pengarahan dari Panitia Penmaba.
 - f) Memperoleh Surat Tugas atau Keputusan Rektor sebagai Petugas Pelaksana Ujian.
- 2) Tim Material (TM) bertugas dan bertanggung jawab atas pengiriman dokumen ujian ke lokasi yang telah ditentukan. Dokumen ujian meliputi NSU, ABHP, LJK, LJU, ATK dan BA, yang diserahkan kepada Penanggung Jawab Lokasi (PJL) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Penanggung Jawab Lokasi (PJL)

- 1) Persyaratan:
 - a) Dosen yang diberi tugas khusus oleh Panitia Penmaba sebagai Penanggung Jawab Lokasi (PJL);
 - b) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administratif;
 - c) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.
 - d) Mengikuti pembekalan dan pengarahan dari Panitia Penmaba.
 - e) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan Seksi Pelaksana Ujian (SPU) sebagai PJL.
 - f) Memperoleh Surat Tugas atau Keputusan Rektor sebagai Petugas Pelaksana Ujian.
- 2) Penanggung Jawab Lokasi (PJL) bertugas dan bertanggung jawab:
 - a) Memimpin pelaksanaan ujian di lokasi ujian.
 - b) Menerima dokumen ujian dari Tim Material dan mendistribusikan dokumen ujian di lokasi ujian.
 - c) Memberikan pembekalan kepada petugas di lokasi ujian 30 menit sebelum pelaksanaan ujian.
 - d) Mengawasi pelaksanaan ujian tulis dan memastikan pengisian BA.U2 oleh Koordinator Ruang (KR) sudah sesuai dengan petunjuk.
 - e) Menerima dokumen ujian dari Koordinator Ruang (KR) dan menyerahkan kembali ke Tim Material (TM).

d. Wakil Penanggung Jawab Lokasi (WPJL)

- 1) Persyaratan:
 - a) Pegawai Universitas Negeri Jakarta yang ditunjuk oleh Panitia Penmaba;
 - b) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administratif;
 - c) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.

- d) Mengikuti pembekalan dan pengarahan dari Panitia Penmaba.
 - e) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan Seksi Pelaksana Ujian (SPU) sebagai WPJL.
 - f) Memperoleh Surat Tugas atau Keputusan Rektor sebagai Petugas Pelaksana Ujian.
- 2) Wakil Penanggung Jawab Lokasi (WPJL) bertugas dan bertanggung jawab:
- a) Menyiapkan lokasi, ruangan ujian, dan rambu-rambu lokasi ujian.
 - b) Mengirimkan daftar calon pengawas ujian kepada Panitia Penmaba.
 - c) Mengawasi pelaksanaan ujian tulis di lokasi ujian.
 - d) Mengkoordinasi pengamanan lokasi ujian.

e. Koordinator Ruang (KR)

- 1) Persyaratan:
- a) Dosen/Pegawai Universitas Negeri Jakarta yang ditunjuk oleh Panitia Penmaba;
 - b) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administratif.
 - c) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.
 - d) Mengikuti pembekalan dan pengarahan dari Panitia Penmaba.
 - e) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan Seksi Pelaksana Ujian (SPU) sebagai KR.
 - f) Memperoleh Surat Tugas atau Keputusan Rektor sebagai Petugas Pelaksana Ujian.
- 2) Koordinator Ruang (KR) bertugas dan bertanggungjawab atas pelaksanaan ujian di ruang ujian masing-masing yang terdiri atas:
- a) Mengikuti pembekalan dari Penanggung Jawab Lokasi (PJL) di lokasi ujian.
 - b) Menerima dokumen ujian dari Penanggung Jawab Lokasi (PJL).
 - c) Mendistribusikan dokumen ujian kepada Pengawas Ruang.
 - d) Memastikan ujian terlaksana dengan baik di masing-masing ruang.
 - e) Menerima informasi kekurangan naskah soal atau Lembar Jawaban Komputer (LJK) dari Pengawas Ruang, melaporkan ke Penanggung Jawab Lokasi (PJL).

f. Pengawas Ruang

- 1) Persyaratan:
- a) Dosen/Pegawai Universitas Negeri Jakarta yang ditunjuk oleh Panitia Penmaba;
 - b) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administratif.
 - c) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.
 - d) Mengikuti pembekalan dan pengarahan dari Panitia Penmaba.
 - e) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan Seksi Pelaksana Ujian (SPU) sebagai PR.
 - f) Memperoleh Surat Tugas atau Keputusan Rektor sebagai Petugas Pelaksana Ujian.
- 2) Koordinator Ruang (PR) bertugas dan bertanggungjawab atas pelaksanaan ujian di ruang ujian masing-masing yang terdiri atas:
- a) Mengikuti pembekalan dari Penanggung Jawab Lokasi (PJL) di lokasi ujian.
 - b) Menerima dokumen ujian dari PJL/KR.
 - c) Memastikan ujian terlaksana dengan baik di ruang.

g. Bendahara Lokasi (BL)

- 1) Persyaratan
 - a) Pegawai Universitas Negeri Jakarta yang ditunjuk oleh Panitia Penmaba;
 - b) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administratif.
 - c) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.
 - d) Mengikuti pembekalan dan pengarahan dari Panitia Penmaba.
 - e) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan Seksi Pelaksana Ujian (SPU) sebagai Bendahara Lokasi.
 - f) Memperoleh Surat Tugas atau Keputusan Rektor sebagai Petugas Pelaksana Ujian.
- 2) Bendahara Lokasi (BL) bertugas dan bertanggungjawab atas pendistribusian honor pengawas, menyiapkan daftar hadir, menyiapkan kudapan dan makan siang, menyelesaikan pertanggung jawaban keuangan di lokasi, menghitung potongan pajak dan membuat rekap pajak.

h. Tenaga Kebersihan (TK)

- 1) Persyaratan:
 - a) Pegawai Universitas Negeri Jakarta yang ditunjuk oleh Pimpinan Fakultas dan diusulkan kepada Panitia Penmaba.
 - b) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administratif.
 - c) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.
 - d) Mengikuti pembekalan dan pengarahan dari Panitia Penmaba.
 - e) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan Seksi Pelaksana Ujian (SPU) sebagai Tenaga Umum.
 - f) Memperoleh Surat Tugas atau Keputusan Rektor sebagai Petugas Pelaksana Ujian.
- 2) Tenaga Umum (TU) bertugas dan bertanggungjawab atas penyiapan kursi, menyiapkan penerangan, menyiapkan sirkulasi udara yang sesuai ketentuan, dan menjaga kebersihan lokasi ujian.

i. Keamanan (PAM)

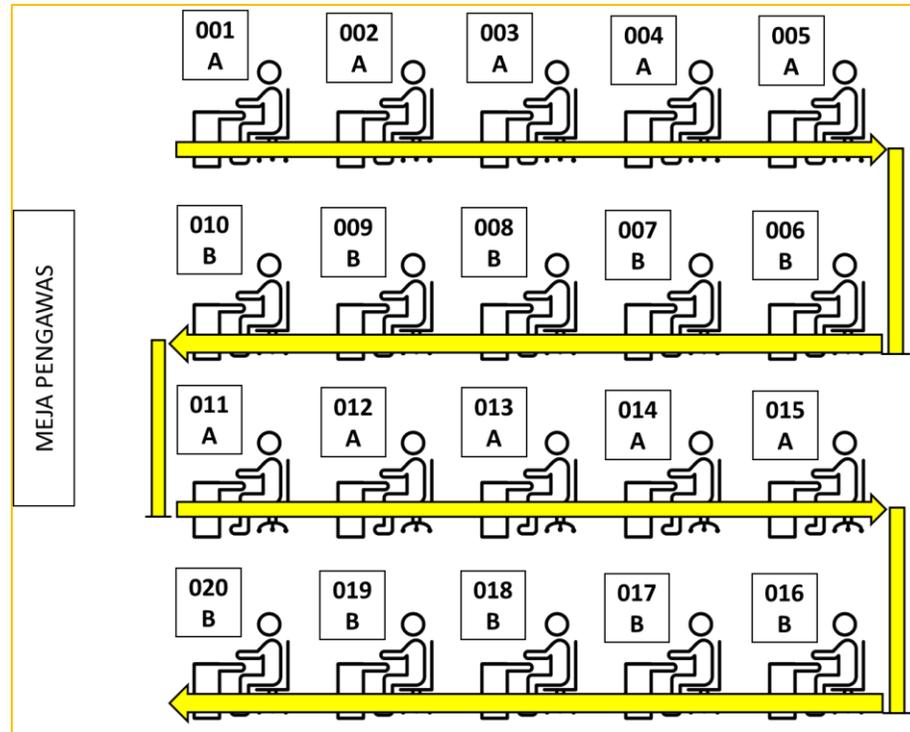
- 1) Persyaratan:
 - a) Pegawai Universitas Negeri Jakarta yang ditunjuk oleh Pimpinan Fakultas dan diusulkan kepada Panitia Penmaba.
 - b) Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administratif.
 - c) Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes.
 - d) Mengikuti pembekalan dan pengarahan dari Panitia Penmaba.
 - e) Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan Seksi Pelaksana Ujian (SPU) sebagai Keamanan.
 - f) Memperoleh Surat Tugas atau Keputusan Rektor sebagai Petugas Pelaksana Ujian.
- 2) Keamanan (PAM) bertugas dan bertanggungjawab atas menjaga dan memastikan keamanan di lokasi ujian.

E. Instruksi Kerja**a. Sebelum Ujian**

- 1) Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU)

- a) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
 - b) Mengenakan tanda Panitia yang diberikan oleh Panitia.
 - c) Menyelesaikan penyiapan seluruh dokumen ujian berupa Naskah Soal Ujian (NSU), Lembar Jawaban Komputer (LJK), Lembar Jawaban Ujian (LJU), Berita Acara Ujian beserta kelengkapannya selambat-lambatnya 12 jam sebelum pelaksanaan ujian sesi I.
 - d) Menyerahkan Dokumen Ujian dan kelengkapan lainnya kepada Tim Material dengan Berita Acara BA.N1.
- 2) Tim Material (TM)
- a) Hadir di ruang tunggu distribusi panitia selambat-lambatnya 10 jam sebelum ujian dimulai.
 - b) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
 - c) Mengenakan tanda Panitia yang diberikan oleh Panitia
 - d) Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari Penanggung Jawab Sektor
 - e) Menerima seluruh dokumen ujian dari PJDU berupa Naskah Soal Ujian (NSU), Lembar Jawaban Komputer (LJK), Lembar Jawaban Ujian (LJU), Berita Acara Ujian beserta kelengkapannya.
 - f) Memeriksa kelengkapan dokumen ujian untuk lokasi.
 - g) Membawa dokumen ujian ke lokasi ujian maksimal 3 jam sebelum pelaksanaan ujian.
 - h) Menyerahkan Dokumen Ujian dan kelengkapan lainnya kepada PJJ dengan Berita Acara BA.N2.
- 3) Penanggung Jawab Lokasi (PJJ)
- a) Hadir di lokasi ujian selambat-lambatnya 2 jam sebelum ujian dimulai.
 - b) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
 - c) Mengenakan tanda Panitia yang diberikan oleh Panitia.
 - d) Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari Penanggung Jawab Sektor dan Tim Material.
 - e) Menerima Dokumen Ujian dan kelengkapan lainnya dari Tim Material dengan Berita Acara BA.N2.
 - f) Memeriksa kelengkapan dan menyerahkan Dokumen Ujian dan kelengkapannya kepada KR dengan Berita Acara BA.N3.
 - g) Memberikan informasi terbaru tentang pelaksanaan ujian kepada KR dan Pengawas.
- 4) Wakil Penanggung Jawab Lokasi (WPJJ)
- a) Hadir di lokasi ujian selambat-lambatnya 2 jam sebelum ujian dimulai.
 - b) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
 - c) Mengenakan tanda Panitia yang diberikan oleh Panitia.
 - d) Menempel Denah Lokasi dan nomor ruang (nomor pintu) di ruang ujian 17 jam sebelum pelaksanaan ujian.
 - e) Memastikan kesiapan ruang dan jumlah kursi.
- 5) Koordinator Ruang (KR)
- a) Hadir di lokasi ujian selambat-lambatnya 1,5 jam sebelum ujian dimulai.
 - b) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
 - c) Mengenakan tanda Panitia yang diberikan oleh Panitia.
 - d) Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari PJJ.

- e) Menerima dokumen ujian dan kelengkapan lainnya dari PJJ.
 - f) Mengelompokkan dan menyerahkan dokumen ujian dan kelengkapannya kepada Pengawas Ruang.
- 6) Pengawas Ruang
- a) Hadir di lokasi ujian selambat-lambatnya 60 menit sebelum ujian dimulai
 - b) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
 - c) Mengenakan tanda pengawas.
 - d) Melapor kepada KR dengan menunjukkan Kartu Pengawas.
 - e) Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari PJJ.
 - f) Menerima Dokumen Ujian dan kelengkapan lainnya dari KR.
 - g) Menuju ruang ujian yang telah ditentukan setelah ada instruksi dari PJJ.
 - h) Memeriksa ruang ujian, dan menempel nomor kursi
 - i) Memastikan susunan nomor peserta sudah sesuai dengan aturan yang berlaku (tidak diperbolehkan mengubah susunan meja dan kursi ujian, dengan alasan apapun, kecuali dengan izin PJJ).
 - j) Mempersilahkan peserta untuk memasuki ruang ujian sesuai waktu yang ditetapkan.
 - k) Memberi instruksi kepada peserta untuk mematikan telepon seluler dan perangkat komunikasi lain serta peralatan elektronika (termasuk jam tangan, kalkulator), dan dimasukkan ke dalam tas masing-masing.
 - l) Membacakan petunjuk pelaksanaan dan tata tertib ujian kepada peserta ujian.
 - m) Memberi instruksi kepada peserta untuk meletakkan tas di depan kelas.
 - n) Memberikan informasi berupa larangan keluar ruang ujian selama ujian berlangsung. Dan melarang berbicara atau meminjam alat tulis kepada peserta lain.
 - o) Membagikan LJK ke seluruh peserta ujian.
 - p) Membacakan petunjuk pengisian identitas di LJK kepada peserta
 - q) Memeriksa dan mencocokkan fotocopy ijazah yang sudah dilegalisasi. Pemeriksaan dilakukan pada sesi pertama ujian, 30 menit sebelum ujian dimulai. Jika pengawas ruang menemukan ketidakcocokan hasil pemeriksaan identitas diri, maka harus dilaporkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian BA.U2.
 - r) Membuka amplop Naskah Soal Ujian (NSU) dengan saksi dua orang peserta dengan menggunakan Berita Acara BA.U1.
 - s) Jumlah NSU adalah 20 eksemplar per amplop, bila NSU kurang dari 20 maka salah satu pengawas segera laporkan kepada Koordinator Ruang. NSU tidak dibagikan hingga tambahan NSU diperoleh telah diterima.
 - t) Membagikan NSU dalam posisi terbalik kepada para peserta ujian sesuai urutan nomor peserta. Sebagai berikut:



Gambar 8.1. Alur Pembagian NSU

- 7) Bendahara Lokasi (BL)
 - a) Hadir di lokasi ujian selambat-lambatnya 60 menit sebelum ujian dimulai
 - b) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
 - c) Mengenakan tanda pengawas.
 - d) Melapor kepada KR dengan menunjukkan Kartu Pengawas.
 - e) Menyiapkan kudapan dan makan siang untuk petugas di lokasi sesuai dengan besaran yang telah ditentukan oleh Panitia Penmaba.
 - f) Menyiapkan daftar hadir pengawas, menghitung potongan pajak dan membuat rekap pajak.
- 8) Tenaga Kebersihan (TK)
 - a) Menyiapkan ruang ujian paling lambat 12 jam sebelum pelaksanaan ujian dengan ketentuan ruang:
 - Berkapasitas 20 peserta ujian atau kelipatannya.
 - Memiliki penerangan dan sirkulasi udara yang cukup.
 - Berisi kursi dan meja atau kursi yang dilengkapi dengan alas tulis yang layak.
 - Jarak antarkursi 80 cm ke samping dan 60 cm ke belakang.
 - b) Hadir di lokasi ujian selambat-lambatnya 2 jam sebelum ujian dimulai.
 - c) Menyiapkan 1 ruang sekretariat untuk petugas pelaksana ujian.
 - d) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
 - e) Mengenakan tanda pengawas.
 - f) Melapor kepada KR dengan menunjukkan Kartu Pengawas.
- 9) Kemanan (PAM)
 - a) Hadir di lokasi ujian selambat-lambatnya 3 jam sebelum ujian dimulai.

- b) Memastikan gerbang di lokasi ujian sudah dibuka pada saat serah terima naskah dari panitia ke lokasi.
- c) Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
- d) Mengenakan tanda pengawas.
- e) Melapor kepada KR dengan menunjukkan Kartu Pengawas.
- f) Menyiapkan lahan parkir yang cukup.
- g) Memberikan petunjuk kepada peserta yang sedang mencari lokasi di gerbang masuk.
- h) Mensortir personil yang diizinkan masuk ke lokasi ujian hanya panitia dan peserta.

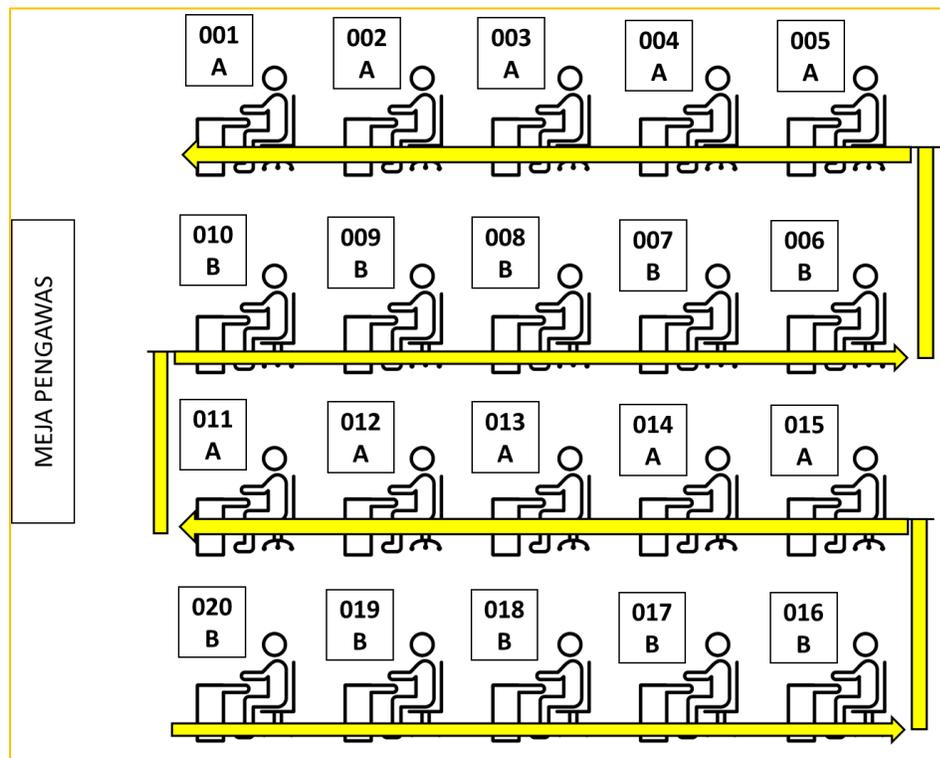
b. Selama Ujian Berlangsung

- 1) Penanggung Jawab Lokasi (P JL)
 - a) Melakukan koordinasi pelaksanaan ujian dengan WPJL.
 - b) Melakukan monitoring terhadap berlangsungnya pelaksanaan ujian di lokasi ujian.
 - c) Melakukan monitoring pengisian Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BA.U2) oleh Pengawas.
 - d) Melakukan komunikasi dengan Panitia Penmaba UNJ untuk penyelesaian permasalahan yang mungkin timbul selama ujian berlangsung.
- 2) Wakil Penanggung Jawab Lokasi (WPJL)
 - a) Melakukan koordinasi pelaksanaan ujian dengan P JL.
 - b) Melakukan monitoring terhadap berlangsungnya pelaksanaan ujian di lokasi ujian.
- 3) Koordinator Ruang (KR)
 - a) Melakukan koordinasi pelaksanaan ujian dengan P JL.
 - b) Melakukan monitoring terhadap berlangsungnya pelaksanaan ujian di lokasi ujian.
 - c) Melakukan koordinasi dengan Pengawas Ruang saat ada naskah ujian yang rusak.
- 4) Pengawas Ruang
 - a) Memberi isyarat bahwa ujian dimulai pada saat tanda ujian berbunyi.
 - b) Memberi tahu bahwa semua peserta harus memeriksa kelengkapan Naskah Soal Ujian dan Lembar Jawaban Komputer. Jika Butir Naskah Soal Ujian dan LJK tidak lengkap harus diganti dengan yang utuh dan baru dengan kode NSU yang sama (tidak diperbolehkan mengganti hanya sebagian saja).
 - c) Mengedarkan dan meminta tanda tangan peserta pada Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) di setiap sesi ujian, dengan menggunakan bolpoin. Pengawas harus mencocokkan tanda tangan tersebut dengan tanda tangan pada tanda peserta atau kartu identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Kartu Siswa).
 - d) Jika identitas peserta meragukan, peserta tetap diperbolehkan ujian, pengawas mencatat dalam BA.U2.
 - e) Verifikasi data peserta TIDAK BOLEH mengurangi waktu pelaksanaan ujian ataupun mengubah jadwal pelaksanaan ujian
 - f) Tidak diperbolehkan berkomunikasi dengan peserta saat peserta sedang mengerjakan soal.
 - g) Tidak mengganggu dan tidak bertanya tentang hal-hal yang tidak perlu kepada peserta ujian yang dapat menghambat kelancaran jalannya ujian.
 - h) Tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu peserta dalam menjawab soal.
 - i) Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari peserta yang berkaitan dengan pernyataan pada soal-soal ujian (semua soal sudah cukup jelas).

- j) Memastikan peserta ujian mengisi dan menghitami bulatan Nama, Nomor, Kode NSU, dan Tanggal Lahir pada LJK dengan benar.
- k) Melaksanakan tugas administrasi lain, seperti mengisi bukti hadir pengawas dan lain-lain.
- l) Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian BA.U2 sesuai dengan petunjuk mengenai jalannya ujian, kejadian-kejadian khusus dan lain-lain, kemudian menandatangani.

c. Setelah Waktu Ujian Selesai

- 1) Pengawas Ruang
 - a) Memberi isyarat kepada peserta agar berhenti mengerjakan soal ujian dan tetap tinggal duduk di tempatnya masing-masing setelah tanda ujian selesai dibunyikan.
 - b) Mengambil dan menghitung seluruh LJK sesuai dengan aturan penarikan LJK yang berlaku, seluruh peserta tidak diperbolehkan meninggalkan tempat duduk sambil memastikan bahwa isian nama, tanggal lahir, kode soal dan tanda tangan peserta sudah terisi di LJK. Kelalaian pada pengisian hal ini dapat menyebabkan LJK tidak dapat diproses. Teknik pengambilan LJK sebagai berikut:



Gambar 8.2. Alur Penarikan NSU

- c) Mengumpulkan dan menghitung LJK terisi dan menyusun dengan urutan nomor peserta terkecil diletakkan paling atas, sesuai dengan peserta yang hadir pada masing- masing ABHP (LJK belum terisi tidak dimasukkan dalam amplop).
- d) Mengemas LJK secara urut dengan nomor peserta terkecil di bagian atas.
- e) Memasukkan BA.U2 yang sudah diisi dan LJK terisi ke dalam kantong plastik.

- f) Meletakkan kantong plastik terisi BA.U2 dan LJK di antara dua lembar karton dan memasukkan ke dalam amplop serta menutup rapat amplop AJ.1.
 - g) Membubuhkan tanda tangan pengawas, nama jelas dan mencantumkan nomor telpon genggam di antara lak amplop AJ.1.
 - h) Menyerahkan Dokumen Ujian kepada KR.
- 2) Koordinator Ruang (KR)
- a) Menerima kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya dari Pengawas Ruang dengan membubuhkan tanda tangan dan mencantumkan nomor telpon genggam di antara lak amplop AJ.1.
 - b) Menyerahkan kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya kepada PJJ dengan Berita Acara BA.J1.
- 3) Penanggung Jawab Lokasi (PJJ)
- a) Menerima kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya dari KR dengan Berita Acara BA.J1.
 - b) Menghitung dan menyerahkan kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya kepada TM dengan Berita Acara BA.J2.
- 4) Tim Material (TM)
- a) Menerima kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya dari PJJ dengan Berita Acara BA.J2.
 - b) Mengemas Dokumen Ujian sesuai instruksi kerja Pengelolaan Dokumen Ujian.
- 5) Penanggung Jawab Dokumen Ujian (PJDU)
- a) Menerima kembali Dokumen Ujian beserta kelengkapannya dari TM dengan Berita Acara BA.J3.
 - b) Mengemas Dokumen Ujian sesuai instruksi kerja Pengelolaan Dokumen Ujian.

F. Waktu Kehadiran Petugas Pelaksana Ujian

Berikut waktu persiapan dan waktu *stand by* petugas pelaksanaan ujian:

Tugas	Stand by di lokasi
PJDU	pk. 05.00
TM	pk. 05.00
PJJ	pk. 06.00
WPJJ	pk. 06.00
KR	pk. 06.00

Tugas	Stand by di lokasi
PR	pk. 06.30
BL	pk. 06.30
TU	pk. 05.00
PAM	pk. 05.00

G. Daftar Berita Acara

Berikut ini daftar Berita Acara yang digunakan sebagai berikut:

Jenis Berita Acara	Kode	Dari	Kepada
Serah Terima Dokumen Ujian	BA.N1	PJDU	TM
	BA.N2	TM	PJJ
	BA.N3	PJJ	KR
Serah Terima LJK dan Dokumen Ujian	BA.J1	KR	PJJ
	BA.J2	PJJ	TM
	BA.J3	TM	PJDU

BAB VIII

PROSEDUR PEMINDAIAN, PENILAIAN DAN PEMERINGKATAN

A. Latar Belakang

PENMABA PASCASARJANA tahun 2020 dilaksanakan secara serentak, sehingga dibutuhkan teknologi yang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, akurat, dan andal. Salah satu kegiatan penting dalam PENMABA berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah kegiatan pengolahan data sehubungan dengan pelaksanaan proses validasi data, seleksi dan alokasi untuk penentuan kelulusan peserta, serta pengumuman hasil seleksi. Kegiatan ini memerlukan koordinasi dan sinkronisasi dengan beberapa pihak terkait (seperti Bidang Pelaksanaan Ujian Tulis, Bidang Pelaksanaan Ujian Keterampilan, Bidang Pengembangan Soal dan Sistem Penilaian, Bidang Penjaminan Mutu, dan Pusat Validasi Data). Agar kegiatan ini dapat dilaksanakan secara efektif, maka perlu dibuat Prosedur Operasional Baku (POB) sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pemantauan tugas pokok dan fungsi dari unit kerja PENMABA PASCASARJANA terkait.

B. Tujuan

Sebagai acuan bagi dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan kegiatan:

1. Pemindaian dan validasi data Lembar Jawaban Komputer (LJK) peserta dan BA.U2 oleh masing-masing pusat validasi data.
2. Proses penilaian, seleksi dan alokasi dalam rangka penetapan kelulusan peserta.
3. Pengumuman hasil seleksi.

C. Ketentuan Umum

Secara Umum pekerjaan yang dilakukan setelah Ujian Tulis dan Keterampilan dilaksanakan adalah memindai LJK, validasi data, memeringkat dan mengumumkan.

D. Ketentuan Khusus

1. Kantor Admisi melakukan proses seleksi dan alokasi sesuai dengan daya tampung masing-masing program studi.
2. UPT TIK menerima hasil ujian tulis dan ujian keterampilan dari program studi penyelenggara ujian keterampilan.
3. Kantor Admisi melakukan verifikasi data dari UPT TIK dan dari program studi penyelenggara ujian keterampilan.
4. Kantor Admisi melakukan proses penilaian akhir dan pemeringkatan peserta berdasarkan nilai akhir.
5. Kantor Admisi menerima data hasil analisis kecurangan dari Koordinator Bidang Penjaminan Mutu.
6. UPT TIK menyiapkan infrastruktur (server dan jaringan lokal) untuk penetapan kelulusan dengan bantuan aplikasi secara daring terbatas.
7. Rektor melakukan penetapan dan pengesahan hasil seleksi akhir dalam rapat penetapan kelulusan secara daring.
8. UPT TIK menyiapkan data peserta yang dinyatakan lulus untuk diumumkan melalui laman PENMABA.

E. Instruksi Kerja Pemindaian, Penilaian dan Pemeringkatan

1. Pengiriman LJK dan BA.U2
 - a. Setelah pelaksanaan ujian tertulis, Kantor Admisi mengirim Lembar Jawaban Komputer (LJK) dipindai dan divalidasi oleh UPT TIK UNJ.
 - b. UPT TIK UNJ memindai dan memvalidasi LJK serta BA.U2 dan ABHP dari Kantor Admisi.
 - c. Setelah proses pemindaian dan validasi selesai, hasilnya dikirimkan ke Kantor Admisi untuk digunakan dalam proses penilaian dan seleksi.
 - d. Kunci jawaban diterima setelah ada hasil pemindaian.
2. Proses Validasi Data

UPT TIK melakukan proses validasi hasil pemindaian LJK dan BA.U2 sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis elemen data dan lampirannya. Elemen data dan lampirannya disiapkan oleh UPT TIK.

 - a. Hal yang harus diperhatikan saat melakukan pemindaian LJK
 - 1) Gunakan data tanggal lahir untuk memvalidasi nomor peserta yang dibaca, untuk mengatasi persoalan kesalahan penghitaman nomor peserta.
 - 2) Kesalahan penghitaman nomor peserta tidak dapat diperbaiki. Namun, pusat validasi harus tetap mencatat nomor peserta yang seharusnya dari data jawaban yang dibaca.
 - 3) Kesalahan penghitaman kode soal tidak dapat diperbaiki. Namun, pusat validasi sedapat mungkin harus tetap mencatat kode soal yang seharusnya dari data jawaban yang dibaca (berdasarkan tulisan kode soal yang dicantumkan oleh peserta pada lembar jawaban).
 - b. Hal yang harus diperhatikan saat melakukan pemindaian BA.U2
 - 1) Gunakan data Nomor Ruang, Nomor Peserta Awal, dan Nomor Peserta Akhir untuk memvalidasi data BA.U2 yang dipindai. Nomor Peserta Awal dan Nomor Peserta Akhir harus sesuai dengan Nomor Ruang yang dibaca, dan sesuai dengan batasan ruang logik yang terdefinisi.
 - 2) Kode soal yang diisikan harus divalidasi dan data hasil pembacaan harus diperbaiki sesuai dengan tulisan yang dicantumkan oleh pengawas.
 - 3) Setiap lembar BA.U2 harus diperiksa secara manual, terutama dalam hal pengisian nomor peserta (sesuai dengan range Nomor Peserta Awal-Nomor Peserta Akhir, dicantumkan secara terurut), sehingga dapat menghasilkan data kejadian lapangan yang valid.
3. Verifikasi dan Integrasi Data Jawaban
 - a. Verifikasi data nilai ujian tulis.
 - 1) Lembar Jawaban Ujian peserta yang sudah dipindai dan divalidasi oleh UPT TIK harus diverifikasi oleh Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum dan dikunci.
 - 2) Kantor Admisi melakukan penandaan (*flagging*) kecurangan berdasarkan BA.U2 dan laporan serta ketidakhadiran peserta berdasarkan ABHP.

- 3) UPT TIK menyiapkan master file lengkap yang merupakan gabungan dari data peserta hasil pendaftaran daring dan data hasil validasi LJK, sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dalam elemen data master file lengkap dan lampirannya.
 - 4) UPT TIK mengirimkan hasil dari butir-butir (3) ke Kantor Admisi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - 5) Kantor Admisi memberikan data kunci jawaban kepada Tim TIK .
- b. Integrasi data jawaban
Data yang telah dikunci akan digabung dengan Kunci Jawaban untuk dinilai dan diperingkat.
 - c. Verifikasi dan Integrasi skor Ujian Keterampilan
Verifikasi dan integrasi skor ujian keterampilan dilakukan melalui aplikasi *daring* (dalam jaringan), di mana data skor langsung dimasukkan oleh program studi yang menyelenggarakan Ujian Keterampilan.
4. Penskoran
 - a. Jawaban BENAR = +1
 - b. Jawaban SALAH = 0
 - c. TIDAK MENJAWAB = 0
 5. Alokasi peserta pada program studi pilihannya menggunakan ketentuan berikut:
 - a. Proses alokasi dilakukan mulai dari peserta dengan peringkat tertinggi, diikuti oleh peserta pada peringkat berikutnya, dan seterusnya.
 - b. Urutan alokasi dilakukan sesuai urutan program studi yang dipilih dan daya tampung program studi tersebut. Setiap peserta akan dialokasikan pada program studi pilihan pertama. Jika gagal, maka peserta tersebut akan dialokasikan pada program studi pilihan kedua (jika mempunyai dua pilihan). jika peserta gagal pada pilihan pertama dan kedua maka akan dialokasikan pada program studi pilihan ketiga (jika mempunyai tiga pilihan).
 6. Penetapan Kelulusan
Penetapan kelulusan hasil seleksi dilakukan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut;
 - a. Pimpinan Fakultas dan Universitas menerima data peringkat dari Kantor Admisi dan menetapkan kelulusan berdasarkan rapat tertutup dengan bantuan aplikasi waktu nyata jaringan lokal terbatas.
 - b. Pimpinan Fakultas menandatangani dokumen kelulusan.
 - c. Kantor Admisi menyiapkan format aplikasi pengumuman hasil seleksi.
 - d. UPT TIK mengunggah isi pengumuman ke laman UNJ berdasarkan dokumen yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Fakultas dan Universitas.