KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimil (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 340/UN58/KM/2021

TENTANG

TIM PELAKSANA PUSAT
UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK) PERGURUAN TINGGI NEGERI (PTN)
TAHUN 2021
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SILIWANGI

REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI,

Menimbang :
a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) Tahun 2021 secara efektif dan efisien, Rektor perlu membentuk Tim Pelaksana Pusat Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) PTN Tahun 2021 di Lingkungan Universitas Siliwangi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Siliwangi tentang Tim Pelaksana Pusat Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Tahun 2021 di lingkungan Universitas Siliwangi;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Siliwangi;
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 221/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Siliwangi Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI TENTANG TIM PELAKSANA PUSAT UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK) PERGURUAN TINGGI NEGERI (PTN) TAHUN 2021 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SILIWANGI.

KESATU:.../Hal.2.

KESATU : Menetapkan Tim Pelaksana Pusat Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2021 di lingkungan Universitas Siliwangi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berkewajiban untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA-BLU Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2021.

KELIMA : Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Mei 2021.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 22 Maret 2021

REKTOR,

RUDI PRIYADI
NIP 195806271986031002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 340/UN58/KM/2021
TANGGAL 22 MARET 2021
TENTANG
TIM PELAKSANA PUSAT UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER(UTBK) PERGURUAN TINGGI NEGERI (PTN) TAHUN 2021 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SILIWANGI

TIM PELAKSANA PUSAT UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK)
PERGURUAN TINGGI NEGERI (PTN) TAHUN 2021
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SILIWANGI

Pengarah/Penanggung Jawab	: Prof. Dr. H. Rudi Priyadi, Ir., M.S.
Ketua	: Prof. Dr. H. Deden Mulyana, S.E., M.Si.
Wakil Ketua	: Nundang Busaeri, Ir., M.T.
Sekretaris	: Dr. Ade Rustiana, Drs., M.Si.
- Tim Kesekretariatan	: 1. Adin Rohidin, S.Sos.
	2. Atang Nurjaman, S.Sos.
	3. H. Anas Sutarsah, S.Sos.
	4. Asep Taufika Iskandar
	5. Sarip Mauludin
	6. Gendhi Haris, S.T.
Pengelola Keuangan	: Nana Sujana, Drs., M.Si.
- Tim Pengelola Keuangan	: 1. Gadriaman, M.Pd.
	2. Lina Marlina, S.P.
	3. Rian Hedianto, S.E., M.Si.
	4. Surya Ruswandif, A.Md.
	5. Helmy Dulfikar, S.T.
Koordinator Pelaksana (Korpel)	: Prof. Dr. H. Budy Rahmat, Ir., M.S.
- Tim Pengawas Ruangan	: 1. Kusna Mulyana, S.Sos., M.M.
	2. Faqihuddin, S.P., M.P.
	3. Salman Alfarisi, S.I.P., M.Si.
	4. Yadi Mulyadi, S.Pd.
	5. Fuzi Purnamasari Rahayu, M.M.
- Tim Keamanan	: 1. Dadang Sudrajat, Drs.
	2. Deden Amaludin Sidik, S.P.
- Tim Supporting	: 1. Kunkun Kurmansyah, S.H., M.H.
	2. Teguh Priatno, M.A.P.
	3. Dedi Hartadi, S.Kom.
	4. Opik Taopik, S.E.
	5. Egha Herlambang Syarif, S.E.
	6. Budi Budiman, S.I.P.
Koordinator Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK)	: Muhammad Adi Khairul Anshary, S.T., M.T.
Koordinator Protokol Kesehatan (PKIE UNSIL)	: Dr. Asep Suryana Abdurrahmat, M.Kes.
- Anggota	: Andy Muhary, S.K.M., M.P.H.

REKTOR,

RUDI PRIYADI
NIP 195806271986031002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 340/UN58/KM/2021
TANGGAL 22 MARET 2021
TENTANG PUSAT UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER(UTBK) PERGURUAN TINGGI NEGERI (PTN) TAHUN 2021 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SILIWANGI

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
TIM PELAKSANA PUSAT UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK)
PERGURUAN TINGGI NEGERI (PTN) TAHUN 2021
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SILIWANGI

A. Pengarah/Penanggung Jawab
Penanggung Jawab Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut:
1. Mengikuti pertemuan yang diselenggarakan oleh LTMPT untuk koordinasi dan membahas pelaksanaan UTBK secara terstruktur dan terukur;
2. Melakukan koordinasi dan memberi arahan kepada anggota Panitia Pusat UTBK PTN tentang mekanisme kerja Pusat UTBK PTN;
3. Menetapkan kebijakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi Pusat UTBK PTN dalam melaksanakan UTBK;
4. Menerima laporan kemajuan tahapan penyelenggaraan UTBK di Pusat UTBK PTN dari Panitia Pusat UTBK PTN;
5. Melaporkan kepada Ketua LTMPT secara periodik pelaksanaan tahapan penyelenggaraan UTBK di Pusat UTBK PTN;
6. Melakukan evaluasi tahapan penyelenggaraan UTBK bersama Ketua Pusat UTBK PTN tentang pelaksanaan UTBK.

B. Ketua
Ketua Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut:
1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan memantau terlaksananya semua tahapan penyelenggaraan UTBK di Pusat UTBK PTN;
2. Menetapkan teknis pemecahan masalah yang dihadapi Pusat UTBK PTN;
3. Memantau ketersediaan sarana dan prasarana secara umum yang diperlukan Pusat UTBK PTN;
4. Menjelaskan kepada masyarakat tentang syarat, ketentuan, dan tata cara pendaftaran dan pelaksanaan UTBK;
5. Memantau pelaksanaan pendaftaran UTBK di Pusat UTBK PTN;
6. Memantau pelaksanaan ujian dan memberi solusi atas permasalahan yang terjadi di lapangan;
7. Membuat laporan pelaksanaan UTBK;
8. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan Penanggung Jawab Pusat UTBK PTN;
9. Menetapkan kondisi *force majeur* beserta mitigasinya di Pusat UTBK PTN dan melaporkannya ke Sekretariat LTMPT;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim pendukung seperti tim penjaminan mutu, kebersihan, keamanan dan sarana prasarana;
11. Menfasilitasi Monev yang dilakukan oleh LTMPT.

C. Wakil Ketua

Wakil Ketua Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut:

1. Membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
2. Mengoordinasikan semua kegiatan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) di Pusat UTBK PTN;
3. Mengambil alih tugas dan tanggung jawab Ketua Pusat UTBK PTN apabila Ketua Pusat UTBK PTN berhalangan.

D. Sekretaris

Sekretaris Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengelola administrasi semua tahapan penyelenggaraan UTBK di Pusat UTBK PTN;
2. Menjadwalkan dan menyelenggarakan rapat koordinasi untuk memastikan berfungsinya semua unit di Pusat UTBK PTN;
3. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan UTBK;
4. Membentuk dan mengoordinasikan kegiatan kesekretariatan di Pusat UTBK PTN;
5. Membuat naskah Surat Tugas Penanggung Jawab Lokasi, Penanggung Jawab Ruangan/Pengawas, Admin Server, Teknisi IT Ruang, dan Administrator Manajemen Resiko.
6. Mengontrol kesesuaian pembiayaan dan aktivitas masing-masing unit Pusat UTBK PTN;
7. Mengontrol kesesuaian pengawas di semua level dan tempat tugasnya masing-masing;
8. Memantau langsung pelaksanaan ujian dengan menetapkan prosedur penanganan masalah di lapangan pada saat ujian berlangsung;
9. Mencetak Kelengkapan penunjang ujian (ABHP, BAPU dan Nomor Meja);
10. Menyerahkan ABHP, BAPU dan Nomor Meja ke Koordinator Pelaksana.

E. Pengelola Keuangan

Pengelola Keuangan Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengelola anggaran Pusat UTBK PTN dan mengalokasikannya sesuai komponen pembiayaan yang telah ditetapkan;
2. Menyiapkan instrumen/kelengkapan pembayaran sesuai kebutuhan dan standar biaya umum;
3. Menyelenggarakan pembayaran honorarium semua personal yang terlibat dalam pelaksanaan UTBK tepat waktu;
4. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan Ketua Pusat UTBK PTN;
5. Membuat laporan keuangan Pusat UTBK PTN;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim supporting keuangan.

F. Koordinator Pelaksana (Korpel)

Koordinator Pelaksana Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut:

1. Merekrut pengawas ujian ke semua unit dalam PTN yang digunakan sebagai lokasi UTBK;
2. Memberi pengarahan tentang pelaksanaan ujian kepada pengawas;
3. Menyampaikan pedoman dan tata tertib pelaksanaan ujian kepada pengawas bersama Surat Keputusan Pengawas;
4. Memantau kesesuaian ruang ujian yang berisi peserta dan pengawas yang tersedia;

5. Memantau kehadiran pengawas dalam melaksanakan tugasnya;
6. Membuat laporan pelaksanaan ujian;
7. Menyelesaikan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Pusat UTBK PTN;
8. Mengkoordinasikan penempelan nomor meja dengan Koordinator TIK.
9. Pada saat persiapan pelaksanaan UTBK, Koordinator Pelaksana UTBK PTN melakukan tugas sebagai berikut:
   a. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan UTBK di seluruh lokasi tes yang berada di bawah wewenangnya;
   b. Berkoordinasi dengan Koordinator TIK dalam persiapan dan pelaksanaan UTBK;
   c. Berkonsultasi dengan Ketua Pusat UTBK PTN dalam persiapan dan pelaksanaan UTBK;
   d. Berkoordinasi dengan Penangggung Jawab Lokasi mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan ujian UTBK berakhir;
   e. Membentuk tim kesekertariatan di bawah wewenangnya untuk mensupport seluruh rangkaian pelaksanaan ujian di lokasi ujian baik di PTN maupun di mitra;
   f. Menunjuk dan menentukan tim pelaksana teknis yang terdiri dari:
      1) Penanggung Jawab Lokasi (PJL);
      2) Penanggung Jawab Ruang/Pengawas (PJR);
      3) Tim Keamanan; dan
      4) Tim Supporting.
   g. Membuat daftar usulan tim/personil yang berada dibawahnya untuk dibuatkan surat tugas kepada Ketua Pelaksana UTBK PTN;
   h. Menginventarisir PC yang bisa digunakan untuk ujian UTBK dengan spesifikasi minimal yang sudah ditentukan panitia pusat dan apabila jumlah PC yang ada kurang memenuhi dengan jumlah PC yang sudah ditentukan panitia pusat maka Koordinator Pelaksana UTBK berhak menunjuk mitra yang telah berpengalaman menyelenggarakan UTBK;
   i. Menginventarisir dan menetapkan lokasi tes yang akan dijadikan tempat UTBK-SBMPTN;
   j. Berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Lokasi untuk menginventarisasi lokasi tes yang akan dipergunakan untuk pelaksanaan UTBK LTMPT;
   k. Menetapkan lokasi tes yang akan dipergunakan untuk pelaksanaan ujian UTBK LTMPT;
   l. Bertanggung jawab atas ketersediaan pasokan listrik cadangan (GENSET);
   m. Berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Lokasi untuk menginventarisasi ketersediaan pasokan listrik cadangan (GENSET);
   n. Apabila ketersediaan pasokan listrik cadangan (GENSET) kurang atau tidak ada maka Koordinator Pelaksana UTBK berhak mengajukan penyewaan GENSET;
   o. Mengisi web survei sesuai data yang diminta oleh panitia pusat yang terdiri dari data ruang, jumlah PC di setiap ruangan yang akan dijadikan tempat UTBK beserta cadangannya, data admin server, data teknisi IT ruang dan jumlah server yang akan digunakan;
   p. Menjadi narasumber kegiatan rapat kerja yang diselenggarakan oleh PTN;
   q. Menyiapkan bahan (materi) rapat kerja;
   r. Menyampaikan bahan atau materi dalam bentuk paparan (persentasi);
   s. Memberikan penjelasan tentang kebijakan baru UTBK 2021, menjelaskan tugas dan kewenangan Penanggung Jawab Lokasi dan Penanggung Jawab Ruang/Pengawas serta menjelaskan teknis penggunaan aplikasi pengawas;

t. Menyerahkan Perlengkapan Ujian Kepada Penanggung Jawab Lokasi;
u. Memploting pengawas yang akan ditempatkan di ruangan-ruangan ujian yang telah ditentukan beserta pengawas ruang cadangan;
v. Berkoordinasi dengan Tim Kesekretariatan Pusat UTBK PTN untuk mencetak dokumen pendukung ujian (ABHP dan BAPU).

10. Pada saat UTBK berlangsung, Koordinator Pelaksana UTBK PTN melakukan tugas sebagai berikut:
    a. Memonitoring jalannya proses ujian dan berkoordinasi dengan Koordinator TIK;
    b. Menjaga dan memonitoring jalannya pelaksanaan ujian dan apabila terjadi *troubleshoting* harus segera berkoordinasi dengan Koordinator TIK untuk dilaporkan kepada Ketua Pelaksana UTBK PTN.
11. Pada saat selesai UTBK dilakukan, Koordinator Pelaksana UTBK PTN melakukan tugas sebagai berikut:
    a. Menerima dan memeriksa ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya dari Penanggung Jawab Lokasi yang telah terisi.
    b. Menerima dokumen penunjang Ujian (ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya) dari Penanggung Jawab Lokasi UTBK.
    c. Memeriksa atau memvalidasi ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya yang telah diserahkan oleh Penanggung Jawab Lokasi.
    d. Mengelompokan ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya berdasarkan lokasi ujian.
    e. Melaporkan atau mengirimkan dokumen penunjang Ujian (ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya) kepada Ketua Pelaksana UTBK PTN.
    f. Menggabungkan semua ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya yang sudah dikelompokan berdasarkan lokasi ujian menjadi satu kemas.
    g. Mengirimkan ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya yang sudah dikemas ke Panitia Pelaksana UTBK PTN.

G. Koordinator Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK)

Koordinator TIK Pusat UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mempersiapkan infrastruktur UTBK dan memastikan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan;
2. Melakukan koordinasi dengan Admin Server dalam pelaksanaan UTBK di wilayahnya;
3. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Bidang Pengembangan dan Implementasi UTBK LTMPT dalam pelaksanaan UTBK;
4. Mengusulkan nama-nama Admin Server kepada Ketua Pusat UTBK PTN;
5. Memberikan pelatihan kepada Admin Server dan pengawas UTBK di lokasi-lokasi tes yang ada di wilayahnya;
6. Memantau pelaksanaan UTBK khususnya yang berkaitan dengan jaringan dan segala hal yang bersifat teknis;
7. Membuat laporan pelaksanaan ujian;
8. Menyelesaikan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Pusat UTBK PTN;
9. Menetapkan teknisi lokal, admin server dan pengawas ujian yang akan bertugas di masing-masing lokasi tes (PTN dan di luar PTN) sesuai dengan perannya masing-masing;
10. Mengisi websurvei sesuai data real di tiap lokasi tes;
11. Berkoordinasi dengan Ketua Pelaksana UTBK PTN dan Penanggung Jawab Lokasi tentang kebutuhan jumlah komputer yang sudah ditetapkan LTMPT;

12. Menjadi narasumber kegiatan rapat kerja yang diselenggarakan Ketua Pelaksana UTBK PTN;
13. Menyiapkan bahan (materi) rapat kerja yang diambil dari hasil pelatihan yang diselenggarakan oleh Ketua Pusat UTBK PTN;
14. Menyampaikan bahan atau materi dalam bentuk paparan (persentasi);
15. Memberikan penjelasan tentang kebijakan baru UTBK 2021, menjelaskan tugas dan kewenangan Teknisi IT Ruang, dan Admin Server serta menjelaskan teknis penggunaan aplikasi pengawas;
16. Memberikan pelatihan terhadap Teknisi IT Ruang dan Admin Server sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan;
17. Monitoring server dan kesiapan sistem UTBK di PTN;
18. Memastikan Admin Server sudah melakukan proses :
    1) Install server;
    2) Konfigurasi server;
    3) Pengemasan paket soal ujian.
19. Memonitoring jalannya proses ujian dan berkoordinasi dengan Koordinator Pelaksana;
20. Memonitoring jalannya proses ujian dan berkoordinasi dengan Admin Server;
21. Apabila terjadi *troubleshoting* atau *force majeure*, Koordinator TIK harus segera berkoordinasi dengan Koordinator Pelaksana untuk segera dilaporkan ke Ketua Pelaksana UTBK PTN;
22. Unduh BAPU pada aplikasi dashboard;
23. Mengirimkan data BAPU digital pada Koordinator Pelaksana PTN;
24. Berkoordinasi dengan Koordinator Pelaksana UTBK PTN berkenaan dengan data BAPU digital yang dikirimkan;
25. Berkoordinasi dengan Koordinator Pelaksana UTBK PTN jika ditemukan ada pelaku kecurangan pada BAPU cetak dari pengawas (jika lupa memasukkan pada aplikasi pengawas);
26. Memastikan Admin Server sudah melakukan unggah hasil ujian segera setelah proses pengiriman data BAPU sudah dilakukan;
27. Memastikan Admin Server sudah melakukan penghapusan data ujian segera setelah melakukan unggah hasil ujian.

REKTOR,

RUDI PRIYADI
NIP 195806271986031002