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 377/UN58/KM/2020

TENTANG

PANITIA SELEKSI MANDIRI MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI WILAYAH BARAT (SMM PTN-BARAT) DAN SELEKSI MANDIRI (SM) UNIVERSITAS SILIWANGI TAHUN 2020

REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI,

Menimbang :

a. bahwa rangka melaksanakan Pasal 3 ayat 1 huruf c Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020, perlu membentuk Panitia Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri Wilayah Barat (SMM PTN-Barat) dan Seleksi Mandiri (SM) Universitas Siliwangi Tahun 2020;
b. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Siliwangi tentang Panitia Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri Wilayah Barat (SMM PTN-Barat) dan Seleksi Mandiri Universitas Siliwangi (SM) Tahun 2020;

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 dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
5. Keputusan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 221/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Siliwangi Periode 2018-2022;

6. Keputusan ...

6. Keputusan Ketua Panitia Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri Indonesia Wilayah Barat (SMM PTN-Barat) 2020;
7. Keputusan Rektor Nomor 26/UN58/KM/2020 Tentang Pola Penerimaan dan Daya Tampung Mahasiswa Baru Universitas Siliwangi Tahun Akademik 2020/2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapakan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI TENTANG PANITIA SELEKSI MANDIRI MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI WILAYAH BARAT (SMM PTN-BARAT) DAN SELEKSI MANDIRI (SM) UNIVERSITAS SILIWANGI TAHUN 2020.

KESATU : Menetapkan Panitia Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri Wilayah Barat (SMM PTN-Barat) Tahun 2020, dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Panitia Seleksi Mandiri Universitas Siliwangi Tahun 2020, dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berkewajiban untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab kegiatan, sebagaimana tercantum dalam POB SMM PTN-BARAT 2020.

KEEMPAT : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA berkewajiban untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab kegiatan, sebagaimana tercantum Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA Universitas Siliwangi Tahun 2020.

KEENAM : Keputusan Rektor ini, mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 3 Agustus 2020

REKTOR,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SILIWANGI REKTOR

RUDI PRIYADI
NIP 195806271986031002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 377/UN58/KM/2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG
PANITIA SELEKSI MANDIRI MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI WILAYAH BARAT (SMM PTN-BARAT) DAN SELEKSI MANDIRI (SM) UNIVERSITAS SILIWANGI TAHUN 2020

PANITIA SELEKSI MANDIRI MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI WILAYAH BARAT (SMM PTN-BARAT) 2020

Pengarah/Penanggung Jawab	:	Prof. Dr. H. Rudi Priyadi, M.S.
Ketua		Prof. Dr. H. Deden Mulyana, M.Si.
Wakil Ketua	:	Nundang Busaeri, MT.
Sekretaris (Pengelola Dokumen Ujian)	:	Dr. Ade Rustiana, M.Si.
- Pengelola Naskah Soal Ujian (NSU)		1. Adin Rohidin, S.Sos 2. Atang Nurjaman, S.Sos. 3. Salman Alfarisi, M.Si. 4. Anas Sutarsah, S.Sos. 5. Yadi Mulyadi, S.Pd 6. Muhammad Al Husaini, S.T
- Pengelola Lembar Jawaban Ujian (LJU) dan BAPU		1. Faqihuddin, S.P., M.P. 2. Sarif Mauludin 3. Asep Taufika Iskandar 4. Derry Rizky Permana, S.T. 5. Ardian Febriansyah, S.E
Pengelola Keuangan	:	H. Nana Sujana, Drs., M.Si.
- Tim Pengelola Keuangan		1. Lina Marlina, S.P 2. Rian Hedianto, M.Si. 3. Surya Ruswandif, A.Md
Koordinator Pelaksana (KORPEL) Ujian	:	Prof. Dr. H. Budy Rahmat, M.S
- Tim Pendistribusian Dokumen Ujian		1. Kusna Mulyana, M.M 2. Gadriaman, M.Pd. 3. Fuzi Purnamasari R., M.M 4. Hj. Etty Hermawati, S.Pd. 5. Melati Cintia Permata, S.T.
- Tim Keamanan	:	1. Dadang Sudrajat, Drs. 2. DedenAmaludin Sidik, S.P
Koordinator TIK	:	Muh. Adi Khairul Ansyhary, M.T.
- Tim TIK		1. Dede Gunawan, S.T. 2. Moh. Rifki Insani, S.T.

- Tim Supporting : 1. Kunkun Kurmasyah, M.H.
  2. Dedi Hartadi, S.Kom
  3. Opik Taopik, S.E
  4. Egha Herlambang Syarif, S.E.
  5. Budi Budiman, S.IP
  6. Gendhi Haris, S.T

Koordinator Gugus Tuga (PKIE) Universitas Siliwangi : Dr. Asep Suryana Abdurrahmat, M.Kes

REKTOR

RUDI PRIYADI
NIP 195806271986031002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 377/UN58/KM/2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG
PANITIA SELEKSI MANDIRI MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI WILAYAH BARAT (SMM PTN-BARAT) DAN SELEKSI MANDIRI (SM) UNIVERSITAS SILIWANGI TAHUN 2020

PANITIA SELEKSI MANDIRI (SM) UNIVERSITAS SILIWANGI TAHUN 2020

Pengarah/Penanggung Jawab	:	Prof. Dr. H. Rudi Priyadi, Ir., MS.
Ketua	:	Prof. Dr. H. Deden Mulyana, S.E., M.Si.
Wakil Ketua	:	Nundang Busaeri, Ir., MT.
Sekretaris	:	Dr. Ade Rustiana, Drs., M.Pd.
- Kesekretariatan	:	1. Adin Rohidin, S.Sos. 2. Salman Alfarisi, S.I.P., M.Si. 3. Anas Sutarsah, S.Sos. 4. Yadi Mulyadi, S.Pd. 5. Faqihuddin, S.P., M.P. 6. Sarip Mauludin
Pengelola Keuangan	:	Nana Sujana, Drs., M.Si.
- Tim Pengelola Keuangan		1. Lina Marlina, S.P. 2. Surya Ruswandif, A.Md. 3. Rian Hedianto, M.Si.
Koordinator Pelaksana (KORPEL)	:	Prof. Dr. H. Budy Rahmat, Ir., M.S.
- Tim Pendistribusi ABHP		1. Kusna Mulyana, S.Sos.,M.M. 2. Atang Nurjaman, S.Sos. 3. Asep Taufika Iskandar
- Tim Keamanan	:	1. Dadang Sudrajat, Drs. 2. Deden Amaludin Sidik, S.P.
- Tim Supporting	:	1. Kunkun Kurmasyah, S.H., M.H. 2. Dedi Hartadi, S.Kom. 3. Opik Taopik, S.E. 4. Egha Herlambang Syarif, S.E. 5. Budi Budiman, S.IP
Koordinator TIK (KORTIK)	:	Muhammad Adi Khairul Anshary, M.T.
Koordinator Gugus Tugas (PKIE UNSIL)	:	Dr. Asep Suryana Abdurrahmat, M.Kes.

REKTOR

RUDI PRIYADI
NIP 195806271986031002

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 377/UN58/KM/2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG
PANITIA SELEKSI MANDIRI MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI WILAYAH BARAT (SMM PTN-BARAT) DAN SELEKSI MANDIRI (SM) UNIVERSITAS SILIWANGI TAHUN 2020

PENJELASAN TUGAS DAN TANGGUGJAWAB TIM PELAKSANA UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK) JALUR SELEKSI MANDIRI UNIVERSITAS SILIWANGI TAHUN 2020

A. PENGARAH/PENANGGUNG JAWAB

Penanggung Jawab UTBK Jalur Seleksi Mandiri memiliki tugas sebagai berikut.

1. Melakukan koordinasi dan memberi arahan kepada anggota Panitia Pelaksana UTBK SM.
2. Menetapkan kebijakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi Panitia Pelaksana UTBK SM.
3. Menerima laporan kemajuan tahapan penyelenggaraan UTBK Panitia Pelaksana UTBK SM.
4. Melakukan evaluasi tahapan penyelenggaraan UTBK bersama Ketua UTBK tentang pelaksanaan UTBK.

B. KETUA

Ketua UTBK SM memiliki tugas sebagai berikut.

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

C. WAKIL KETUA

Wakil Ketua UTBK SM memiliki tugas sebagai berikut.

1. Membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
2. Mengoordinasikan semua kegiatan TIK pada Panitia Pelaksana UTBK SM.
3. Mengambil alih tugas dan tanggung jawab Ketua UTBK SM apabila Ketua Pusat UTBK SM berhalangan.

D. SEKRETARIS

Sekretaris UTBK SM 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 Panitia UTBK SM.
5. Membuat naskah SK Panitia Pelaksana UTBK SM.
6. Mengontrol kesesuaian pembiayaan dan aktivitas masing-masing unit Pusat UTBK SM.
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 Korpel.

E. PENGELOLA KEUANGAN

Pengelola Keuangan UTBK SM memiliki tugas sebagai berikut.

1. Mengelola dan mengalokoasikannya 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. Membuat laporan keuangan UTBK SM.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim supporting keuangan.

F. KOORDINATOR PELAKSANA (KORPEL)

Korpel UTBK PTN memiliki tugas sebagai berikut.

1. Merekrut pengawas ujian UTBK SM.
2. Memberi pengarahan tentang pelaksanaan ujian kepada pengawas.
3. Menyampaikan pedoman dan tata tertib pelaksanaan ujian kepada pengawas bersama SK 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 UTBK SM.
8. Mengkoordinasikan penempelan nomor meja dengan Kortik.
9. Pada saat persiapan pelaksanaan UTBK, Korpel UTBK melakukan tugas sebagai berikut:
   a. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan UTBK SM.
   b. Berkoordinasi dengan Kortik dalam persiapan dan pelaksanaan UTBK.
   c. Berkonsultasi dengan Ketua UTBK SM dalam persiapan dan pelaksanaan UTBK.
   d. Membentuk tim kesekertariatan di bawah wewenangnya untuk mensupport seluruh rangkaian pelaksanaan ujian.

e. Menunjuk dan menentukan tim pelaksana teknis yang terdiri dari:
   1) PJL
   2) Pengawas Ruang
   3) Tim Keamanan
   4) Tim Supporting
f. Membuat daftar usulan tim/personil yang berada dibawah nya untuk dibuatkan surat tugas kepada Ketua Pelaksana UTBK SM.
g. Menginventarisir PC yang bisa digunakan untuk ujian UTBK SM.
h. Menginventarisir dan menetapkan lokasi tes yang akan dijadikan tempat ujian UTBK SM.
i. Bertanggung jawab atas ketersediaan pasokan listrik cadangan (GENSET).
j. Berkoordinasi dengan PJ Lokasi untuk menginventarisasi ketersediaan pasokan listrik cadangan (GENSET).
k. Apabila ketersediaan pasokan listrik cadangan (GENSET) kurang atau tidak ada maka Korpel UTBK berhak mengajukan penyewaan GENSET.
l. Menyerahkan Perlengkapan Ujian Kepada Pengawas.
m. Memploting pengawas yang akan ditempatkan di ruangan-ruangan ujian.
n. Berkoordinasi dengan Kesekretariatan UTBK SM untuk mencetak dokumen pendukung ujian (ABHP dan BAPU).

10. Pada saat UTBK berlangsung, Korpel UTBK PTN melakukan tugas sebagai berikut:
    a. Memonitoring jalannya proses ujian dan berkoordinasi dengan Kortik.
    b. Menjaga dan memonitoring jalannya pelaksanaan ujian dan apabila terjadi troubleshoting harus segera berkoordinasi dengan Kortik untuk dilaporkan kepada Ketua Pelaksana UTBK SM.
11. Pada saat selesai UTBK dilakukan, Korpel UTBK SM melakukan tugas sebagai berikut:
    a. Menerima dan memeriksa ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya yang telah terisi.
    b. Menerima dokumen penunjang Ujian (ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya).
    c. Memeriksa atau memvalidasi ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya.
    d. Melaporkan atau mengirimkan dokumen penunjang Ujian (ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya) kepada Ketua Pelaksana UTBK SM.
    e. Mengirimkan ABHP, BAPU dan kelengkapan lainnya yang sudah dikemas ke Panitia Pelaksana UTBK SM.

G. KOORDINATOR TIK (KORTIK)

Kortik UTBK SM memiliki tugas sebagai berikut.

1. Mempersiapkan infrastruktur UTBK dan memastikan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.
2. Melakukan koordinasi dengan Admin Server dalam pelaksanaan UTBK SM.
3. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Bidang Pengembangan dan Implementasi UTBK SM dalam pelaksanaan UTBK.
4. Mengusulkan nama-nama Admin Server kepada Ketua UTBK SM.
5. Memberikan pelatihan kepada Admin Server dan pengawas.
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 UTBK SM.

9. Menetapkan teknisi lokal, Admin Server dan pengawas ujian yang akan bertugas sesuai dengan perannya masing-masing.

10. Menjadi narasumber kegiatan rapat kerja yang diselenggarakan Ketua Pelaksana UTBK SM.
11. Menyampaikan bahan atau materi dalam bentuk paparan (persentasi).
12. Memberikan penjelasan tentang kebijakan baru UTBK 2020, menjelaskan tugas dan kewenangan Teknisi Ruang, dan Admin Server serta menjelaskan teknis penggunaan aplikasi pengawas.
13. Memberikan pelatihan terhadap Teknisi Ruang dan Admin Server sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
14. Monitoring server dan kesiapan sistem UTBK.
15. Memastikan Admin Server sudah melakukan proses :
    1) Install server.
    2) Konfigurasi server.
    3) Pengemasan paket soal ujian
16. Memonitoring jalannya proses ujian dan berkoordinasi dengan Korpel.
17. Memonitoring jalannya proses ujian dan berkoordinasi dengan Admin Server
18. Apabila terjadi troubleshoting atau force majeure Kortik harus segera berkoordinasi dengan Korpel untuk segera dilaporkan ke Ketua Pelaksana UTBK SM.

H. KOORDINATOR GUGUS TUGAS (PKIE UNSIL)

Korgut UTBK SM memiliki tugas sebagai berikut.

1. Menyusun protokol penanggulangan penyebaran Covid 19.
2. Berkoordinasi dengan Gugus Tugas Pemerintah Daerah.
3. Membuat petunjuk untuk penanggulangan penularan Covid 19.

REKTOR

RUDI PRIYADI

NIP 195806271986031002