LAPORAN AKHIR PENYELENGGARAAN
SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM)
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA (UNDIKSHA)
TAHUN 2015

PANITIA SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM)

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

TAHUN 2015

Optimized using
trial version
www.balesio.com

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat RahmatNya kami dapat menyelesaikan Laporan Akhir Pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) UNDIKSHA Tahun 2015.

Laporan ini memuat kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan SMBJM UNDIKSHA mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pada evaluasi. Kami menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik, saran dan sumbangan pemikiran kearah perbaikan selalu kami nantikan.

Mudah–mudahan laporan kami bermanfaat bagi yang berkepentingan.

Singaraja, 31 Agustus 2015

Ketua Panitia Pelaksana,

Dr. Gede Rasben Dantes, S.T.,M.TI.
NIP. 197502212003121001

Optimized using
trial version
www.balesio.com

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
RINGKASAN EKSEKUTIF	1
BAB 1. PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan	4
C. Organisasi Panitia SMBJM	
BAB 2. PENDAFTARAN DAN TIK	6
A. Persiapan	6
B. Pelaksanaan	6
C. Evaluasi dan Rekomendasi	9
BAB 3. PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS	10
A. Persiapan	10
B. Pelaksanaan	10
C. Evaluasi dan Rekomendasi	12
BAB 4. SOSIALISASI DAN HUMAS	14
A. Persiapan	14
B. Pelaksanaan	14
C. Evaluasi dan Rekomendasi	15
BAB 5. PENGELOLAAN KEUANGAN	16
A. Persiapan	16
B. Pelaksanaan	16
C. Evaluasi dan Rekomendasi	17
LAMPIRAN	

Optimized using
trial version
www.balesio.com

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. SK Rektor No. 342 tentang Panitia Pelaksana SMBJM Universitas Pendidikan Ganesha Tahun Anggaran 2015

Lampiran 2. Uraian Tugas Panitia Pelaksana SMBJM UNDIKSHA Tahun 2015

Lampiran 3. Daftar Hadir Peserta Ujian SMBJM Tahun 2015 Tahap I

Lampiran 4. Daftar Hadir Peserta Ujian SMBJM Tahun 2015 Tahap II

Optimized using
trial version
www.balesio.com

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pelaksanaan SMBJM UNDIKSHA, dilaksanakan oleh Panitia SMBJM UNDIKSHA yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor UNDIKSHA Nomor. 342/UN48/KP/2015, tanggal 27 April 2015, dengan struktur organisasi yang terdiri dari Penangungjawab, Ketua Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Urusan Keuangan, Seksi Sekretariat, Seksi Informasi/Publikasi, Seksi TI dan Pendaftaran, Seksi Pelaksana Ujian (Sektor dan Lokasi), Seksi Pengawasan, Seksi Analisis Data, Seksi Konsumsi, Seksi Tempat/Perlengkapan, Seksi Keamanan, Seksi Tes Kesehatan dan P3K, dan Pendaftaran Kembali dan Entry Data dengan jumlah keanggotaan kurang lebih 134 orang (Lampiran 1)

Masing-masing seksi/personalia yang tercantum pada struktur organisasi sesuai SK Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Panitia Pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) Tahun 2015 mempunyai tugas dan tanggungjawab masing-masing sesuai Lampiran 2

Untuk melengkapi struktur organisasi tersebut dalam pelaksanaan dan pengawasan ujian tulis juga telah diterbitkan SK Rektor tentang Pengangkatan Pengawas Ujian. (Lampiran 3)

Pendaftaran peserta SMBJM Tahun 2015 tahap I dilaksanakan dari tanggal 26 Mei 2015 s.d 15 Juni 2015 dan tahap II dilaksanakan dari tanggal 24 Juni 2015 s.d 24 Juli 2015. Total pendaftar yang akan mengikuti SMBJM tahap I (untuk program Diploma) sebanyak 103 yang terdiri dari Saintek: 18 peserta, Soshum: 55 peserta, dan Campuran: 30 peserta, sedangkan Gelombang II sebanyak 769 peserta yang terdiri dari Saintek: 81 peserta, Soshum: 613 peserta, dan Campuran: 156 peserta. Jumlah peserta tes keterampilan adalah 96 orang peserta terdiri dari keterampilan olah raga sebanyak 61 orang peserta, seni rupa sebanyak 3 orang peserta dan desain komunikasi visual sebanyak 5 orang peserta.

Ujian Tulis tahap I dilaksanakan pada Kamis, 18 Juni 2015, tes Ketrampilan pada Jumat, 19 Juni 2015, Pengumuman Kelulusan pada tanggal 26 Juni 2015, Pendaftaran Kembali pada tanggal 3 Juli 2015 dan tahap II ujian tulis pada Senen, 27 Juli 2015, tes keterampilan pada Selasa, 28 Juli 2015, Pengumuman kelulusan pada tanggal 31 Juli 2015, serta Pendaftaran Kembali tanggal 6-7 Agustus 2015.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

ian tulis untuk tahap I terkoordinasi dalam 1 (satu) sektor, 1(satu) Ruang Ujian yang digunakan sebanyak 1 ruang untuk kelompok ituk kelompok CAMPURAN dan 2 ruang untuk kelompok SOSHUM.

Sedangkan untuk tahap II terkoordinasi dalam 1 (satu) sektor, 5(lima) lokasi, 30 ruang ujian. Ruang Ujian yang digunakan sebanyak 3 ruang untuk kelompok SAINTEK , 6 ruang untuk kelompok CAMPURAN dan 21 ruang untuk kelompok SOSHUM.

Secara keseluruhan pelaksanaan SMBJM pada Panitia SBMJM UNDIKSHA tidak ada kendala yang berarti dan dapat dikatakan lancar hanya saja target penerimaan penjualan formulir kurang dari target yang direncanakan.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

BAB 1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menjaring calon mahasiswa baru bagi perguruan tinggi negeri di seluruh Indonesia telah dicoba berbagai sistem seleksi guna mendapatkan calon mahasiswa yang berkualitas. Beberapa sistem yang pernah dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi di Indonesia termasuk UNDIKSHA adalah sistem penerimaan melalui Proyek Perintis, Sistem Penjaringan Lewat Jalur Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMJK), sistem seleksi melalui Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru (SIPENMARU), Sistim seleksi melalui jalur Ujian Masuk Perguruan Tinggi Negeri (UMPTN), sistem penjaringan melalui jalur lokal (PMJL).

Seleksi bersama dalam penerimaan mahasiswa baru di lingkungan PTN menggunakan pola ujian tertulis secara nasional yang selama ini telah dilakukan menunjukkan berbagai keuntungan dan keunggulan, baik bagi calon mahasiswa, PTN, maupun bagi kepentingan nasional. Bagi calon mahasiswa, Ujian Tertulis sangat menguntungkan karena lebih efisien, murah, dan fleksibel. Hal ini dikarenakan adanya mekanisme lintas wilayah.

Berdasarkan pengalaman yang sangat panjang dalam melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui ujian tertulis, maka pada tahun 2015, Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia (MRPTNI) tetap menyelenggarakan ujian tertulis sebagai salah satu bentuk seleksi masuk PTN selain Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN). Seleksi yang mengedepankan asas kepercayaan dan kebersamaan ini disebut Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN). Selain itu, UNDIKSHA juga melaksanakan penjaringan calon mahasiswa melalui seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM). SMBJM dilaksanakan untuk memberi kesempatan kepada lulusan SMA/MA/SMK/MAK yang mememilih prodi diploma serta S1 yang belum disertakan dalam seleksi nasional serta memberi kesempatan pada calon mahasiswa yang belum berhasil lolos pada seleksi SNMPTN maupun SBMPTN pada tahun 2015.

Ujian tertulis SBMJM hampir serupa dengan pola SBMPTN menggunakan soal ujian yang dikembangkan sedemikian rupa sehingga memenuhi persyaratan validitas, tingkat kesulitan, dan daya pembeda yang memadai. Soal ujian tertulis SMBJM dirancang untuk mengukur kemampuan umum yang diduga menentukan keberhasilan calon mahasiswa di semua program studi, yakni kemampuan penalaran tingkat tinggi (*higher order thinking*), ısi akademik, penguasaan bidang studi dasar, bidang saintek dan/atau ımaniora. Selain mengikuti ujian tertulis, peserta yang memilih program ıtau Keolahragaan diwajibkan mengikuti ujian keterampilan.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

Daya tampung penerimaan mahasiswa baru Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2015 sudah menyesuaikan dengan peraturan dan ketentuan yang digariskan.

B. Tujuan

Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri bertujuan untuk melakukan seleksi calon mahasiswa baru yang memilih program studi Diploma serta S1 yang belum terdaftar dalam SNMPTN maupun SBMPTN serta yang belum lolos seleksi nasional. SBMJM juga bertujuan untuk mendapatkan calon mahasiswa yang berkualitas secara akademis dan tidak membedakan jenis kelamin, ras, agama, suku, kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi. Selain itu, SMBJM juga bertujuan pelayanan kepada masyarakat/ peserta seleksi untuk memeroleh peiayanan yang memadai dalam persaingan memperoleh akses pendidikan tinggi negeri sesuai dengan minatnya.

C. Organisasi Panitia SBMJM

Sebagai landasan hukum pelaksanaan SMBJM UNDIKSHA, telah ditetapkan Pembentukan dan Pengangkatan Personalia Panitia Tetap Lokal Singaraja Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMBJM) Tahun 2015 melalui Surat Keputusan Rektor UNDIKSHA Nomor: 342/UN48/KP/2015, tanggal 27 April 2015, dengan struktur organisasi yang terdiri dari Pengarah, Penangungjawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Urusan Keuangan, Seksi Sekretariat, Seksi Informasi/Publikasi, Seksi TI dan Pendaftaran, Seksi Konsumsi Seksi Tempat/Perlengkapan, Seksi Pelaksana Ujian (Sektor dan Lokasi), Seksi Pengawasan, Seksi Analisi Data, Seksi Keamanan, Seksi Tes Kesehatan dan P3K, dan Pendaftaran Kembali dan Entry Data dengan jumlah keanggotaan sesuai susunan sebagai berikut.

1. Panitia Inti (Pengarah, Penanggungjawab/Wakil, Ketua/Wakil Ketua, Sekretaris, Keuangan) = 22 orang
2. Seksi Sekretariat = 11 orang
3. Seksi Informasi/Publikasi = 6 orang
4. Seksi TI dan Pendaftaran = 7 orang
5. Seksi Konsumsi = 12 orang
6. Seksi Tempat/Perlengkapan = 15 orang

n

= 7 orang

= 8 orang

Optimized using trial version www.balesio.com

8. Pengawasan = 7 orang
9. Seksi Analisis Data = 6 orang
10. Seksi Keamanan = 5 orang
11. Seksi Tes Kesehatan dan P3K = 5 orang
12. Pendaftaran Kembali dan Entry Data = 23 orang

Jumlah = 134 orang (Lampiran 1)

Masing-masing seksi/personalia yang tercantum pada struktur organisasi sesuai SK Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Panitia Pelaksanaan Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMBJM) Lokal Singaraja Tahun 2015 mempunyai tugas dan tanggungjawab masing-masing sesuai Lampiran 1

Untuk melengkapi struktur organisasi tersebut dalam pelaksanaan dan pengawasan ujian tulis juga telah diterbitkan SK Rektor tentang Pengangkatan Pengawas Ujian.

Sedangkan pelaksanaan tes keterampilan untuk calon mahasiswa yang memilih jurusan tertentu (Penjaskesrek, Pendidikan Seni Rupa, dan Ilmu Keolahragaan) juga telah diterbitkan SK Rektor tentang Pengangkatan Panitia Pelaksana Tes Ketrampilan.

Disamping itu, dalam rangka pembuatan soal ujian tulis SMBJM juga telah diterbitkan SK Rektor tentang Panitia Penyusun Soal Ujian Tulis SMBJM Tahun 2015.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

BAB 2. PENDAFTARAN DAN TIK

A. PERSIAPAN

Panitia SMBJM Universitas Pendidikan Ganesha melakukan persiapan untuk menyonsong dimulainya pendaftaran SMBJM dengan memperhatikan kesiapan ruang ujian, membatu humas dalam memberikan informasi pelaksanaan SMBJM, dan memberikan layanan 24 jam terkait adanya keluhan peserta dan tetap berkoordinasi dengan Panitia Pusat. Khusu mengenai teknis pendaftaran online seksi pendaftaran dan TIK di Panlok 64 singaraja mencoba, mempelajari dan mensimulasikan kegiatan pelaksanaan SMBJM Tahun 2015 dari proses pendaftaran, mengisi borang, dan sampai pada mencetak TBP. Sehingga bisa nantinya bisa memberikan gambaran dan penjelasan apabila ada peserta yang mengalami kendala pada saat pendaftaran *Online*. Simulasi dalam persiapan ini menggunakan PIN dan KAP Dummy untuk Sistem Pendaftaran Online SMBJM melalui laman: http://smbjm.undiksha.ac.id
Untuk mengatasi keadaan yang sifatnya darurat, Panitia Pusat SMBJM Tahun 2015 juga menyediakan layanan melalui:

Call Center dan Helpdesk SMBJM Tahun 2015 dengan Nomor: 085737089880 Nyoman Suarjaya,dkk dan berkomunikasi melalui Helpdesk Humas UNDIKSHA telepon (0362) 022570, Fax. (0362) 25735.

B. PELAKSANAAN

(1) Pendaftaran

Pendaftaran peserta SMBJM Tahun 2014 tahap I dilaksanakan mulai tanggal 26 Mei 2015 pukul 08.00 WIB s.d 15 Juni 2015 pukul 22.00 WIB secara online dan Offline dibuka untuk program Diploma dan S1 yang tidak tercantum dalam seleksi SBMPTN brosur jadwal pendaftaran SMBJM tahap I terlampir. Sedangkan untuk SMBJM Tahap II dilaksanakan mulai tanggal 26 Juni sampai dengan 13 Juli 2015 secara online dan Offline yang dibuka untuk seluruh program studi guna memberi kesempatan kepada calon mahasiswa yang belum lulus dalam seleksi nasional serta program baru yang masih memerlukan calon mahasiswa, brosur jadwal pendaftaran SMBJM tahap II terlampir. Adapun data pendaftaran SMBJM Tahun 2015 adalah sebagai tabel berikut.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

Tabel 1 Tabel perdaftaran SMBJM UNDIKSHA 2015

PELAKSANAAN	JUMLAH PENDAFTAR			TOTAL
	SAINTEK	SOSHUM	CAMPURAN	
Tahap I	18	55	30	103
Tahap II	81	613	156	850
TOTAL	99	668	186	953

Berdasarkan Tabel 1 di atas tampak bahwa perdaftaran peserta yang akan mengikuti tes SMBJM di UNDIKSHA sebanyak 953 peserta yang terdiri dari Saintek: 99 peserta, Soshum: 669 peserta, dan Campuran: 186 peserta.

(2) Meng-Upload data Ruang

Meng-upload/unggah data lokasi dan data ruang dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan hasil pemantauan Tim setiap hari, sehingga selama proses pendaftaran tidak ada peserta yang mendaftar tidak kebagian ruang. Total ruang yang di-upload per kelompok ujian adalah sebagai berikut. Untuk pelaksanaan Tahap I, kelompok SAINTEK sebanyak 1 ruang, kelompok SOSHUM sebanyak 2 ruang, dan kelompok CAMPURAN sebanyak 1 ruang. Pelaksanaan Tahap II, kelompok SAINTEK sebanyak 3 ruang, kelompok SOSHUM sebanyak 21 ruang, dan kelompok CAMPURAN sebanyak 6 ruang.

(3) Pencetakan Album

Sebelum pencetakan album, dilakukan download/unduh data album sesuai dengan jumlah ruang. Pencetakan album dilakukan setelah pendaftaran peserta SMBJM ditutup sesuai masing-masing tahapan dan sesuai dengan jumlah ruang masing-masing kelompok tes: SAINTEK, SOSHUM, dan CAMPURAN. Di samping pencetakan album sesuai dengan ruang, juga dilakukan download dan pencetakan album peserta tes keterampilan, melalui alamat website: http:// smbjm.undiksha.ac.id. Adapun jumlah peserta terdaftar tes keterampilan yang dilaksanakan pada 28 Juli 2016 terdiri atas keterampilan olah raga sebanyak 34 orang peserta, seni rupa sebanyak 2 orang peserta dan desain komunikasi visual sebanyak 3 orang peserta.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

(4) Pelaksanaan Tes

Pada saat pelaksanaan tes, tim TIK berada di Lokasi mulai pukul 06.00 Wita untuk mengantisifasi/membantu peserta yang tercecer belum atau tidak bias mencetak album.

Membantu sekretaris Panitia SMBJM dalam mendownload data peserta ujian keterampilan, serta hal-hal lainnya seperti pencetakan album peserta.

(5) Hambatan dan kendala di lapangan serta solusinya.

NO	HAMBATAN/KENDALA/ PERSOALAN	SOLUSI
1	Masih ada peserta yang fotonya tidak muncul pada TBP atau kesalahan upload. Ini kami ketahui pada saat akan cetak album	Dibantu upload ulang melalui menu manajemen Panitia TIK. Kami di Panitia TIK menghubungi peserta melalui sms kalau yang dekat agar datang ke Tim TI yang jauh kirim foto via email.
2	Masih ada peserta tidak login pada laman pendafataran SMBJM atau belum menyelesaikan proses pendaftaran online datang pada hari H dengan alasan belum cetak TBP, setelah kami cek yang bersangkutan belum melakukan pendaftaran cuma beli PIN.	- Yang sudah bayar, namun sama sekali belum login sehingga belum punya Nomor Pendaftaran tidak bisa dilayani (jika memungkinkan setelah beli PIN ada petunjuk login ke laman SMBJM) - Bagi peserta yang sudah beli PIN dan sudah sempat login pendaftaran, namun belum selesai bisa difasilitasi

Optimized using
trial version
www.balesio.com

C. EVALUASI DAN REKOMENDASI

1. Evaluasi

Berdasarkan hasil proses pelaksanaan penyelenggaraan SMBJM Tahun 2015, secara umum dapat berjalan dengan baik dan lancar. Khusus pada saat pencetakan album ada beberapa orang yang album maupun fotonya tidak muncul di Tanda Bukti Pendaftaran sehingga Tim TI atas instruksi Ketua Panitia diminta untuk menghubungi agar pada saat pelaksanaan tes tidak ada yang terkendala dengan kesesuaian Album dan TBP, peserta yang dekat kita bantu dengan meminta datang langsung ke Panitia SMBJM dan yang jauh kita minta kirim email kita upload foto kemudian kita cetakan TBP dan kirim balik via email.

2. Rekomendasi

Saran/Usul Penyempurnaan Pendaftaran Online

- Untuk memfasilitasi peserta yang fotonya tidak muncul di TBP disediakan fasilitas bisa login kembali untuk hanya upload foto dan cetak TBP dalam batas waktu pendaftaran.
- Apabila ada peserta yang kesusahan menyelesaikan proses pendaftaran karena jalur internet kurang baik kalau ini bisa dideteksi bisa dikasi pesan pada saat gagal pendafataran, untuk mendapat bantuan TIK dari Panitia SMBJM atau mencari tempat online dengan koneksi yang lebih baik.
- Kami usulkan untuk update data bisa dilakukan melalui manajemen TIK sehingga menyatu dengan update foto.
- Peserta yang tidak berhasil upload foto karena filenya besar atau koneksi yang susah disarankan ada keterangan file kebesaran atau diminta menghubungi Tim TI Panitia SMBJM UNDIKSHA.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

BAB 3. PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS

A. Persiapan

a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan seluruh seksi yang terlibat dalam Panitia SMBJM dalam rangka persiapan pelakanaan ujian tertulis dengan terlebih dahulu meminta data jumlah peserta yang mendaftar terakhir sebelum H-2 penutupan pendaftaran peserta ujian tertulis SMBJM.

b. Menyusun dan Menerbitkan SK Pengawas berdasarkan jumlah peserta dan ruang yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan Ujian tertulis SMBJM 2015.

c. Memberi sosialisasi kepada pengawas ujian tertulis agar mengerti tanggung jawab yang harus dilakukan sesuai alur dan syarat yang ada dalam buku panduan Prosedur SMBJM 2015.

d. Menyusun dan Menerbitkan SK Panitia tes Keterampilan dengan melibatkan Jurusan yang mensyaratkan tes ketrampilan (FOK dan jurusan Pendidikan Seni Rupa FBS) pada SMBJM 2015 Ujian tertulis.

e. Mengkoordinasikan Soal Naskah Ujian dan LJU termasuk penggandaannya kepada seksi terkait untuk disimpan pada lokasi yang aman serta koordinasi dengan seksi keamanan.

f. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait seperti peminjaman ruang untuk sekretariat sektor, lokasi dan ruang ujian serta sistem pengamanan naskah dan LJU.

g. Menata Naskah Ujian, LJU dan Berita Acara pada Hari H-1 serta gladi bersih persiapan sebelum pelaksanaan ujian

h. Membuat dan memasang denah serta nomor ujian pada masing lokasi dan ruang yang digunakan untuk memudahkan peserta mencari lokasi ruang.

B. Pelaksanaan

Ujian Tulis dan Ketrampilan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yaitu :

Tahap I

a. Ujian Tulis

Kamis, 18 Juni 2015

08.00 – 08.30 Peserta masuk ruang ujian, mengisi biodata dan verifikasi Identitas

) Tes Kemampuan Saintek

) Istirahat

Optimized using trial version www.balesio.com

11.00 – 11.15	Peserta masuk ruang ujian dan mengisi biodata
11.15 – 13.15	Tes Kemampuan Dasar
13.15 – 14.00	Istirahat
14.00 – 14.15	Peserta masuk ruang ujian dan mengisi biodata
14.15 – 15.15	Tes Bidang Studi SOSHUM

b. Ujian Keterampilan

Jumat, 19 Juni 2015

08.00 – Selesai

Tahap II

a. Ujian Tulis

Senen, 27 Juli 2015

08.00 – 08.30	Peserta masuk ruang ujian, mengisi biodata dan verifikasi Identitas
08.30 – 10.15	Tes Kemampuan Saintek
10.15 – 10.45	Istirahat
10.45 – 11.00	Peserta masuk ruang ujian dan mengisi biodata
11.00 – 12.45	Tes Kemampuan Dasar
12.45 – 13.45	Istirahat
13.45 – 14.00	Peserta masuk ruang ujian dan mengisi biodata
14.00 – 15.15	Tes Bidang Studi SOSHUM

b. Ujian Keterampilan

Selasa, 23 Juli 2015

08.00 – Selesai

Pelaksanaan ujian tulis untuk tahap I terkoordinasi dalam 1 (satu) sektor, 1(satu) lokasi, 4 ruang ujian. Ruang Ujian yang digunakan sebanyak 1 ruang untuk kelompok SAINTEK , 2 ruang untuk kelompok CAMPURAN dan 1 ruang untuk kelompok SOSHUM. Sedangkan untuk tahap II terkoordinasi dalam 1 (satu) sektor, 5(lima) ujian. Ruang Ujian yang digunakan sebanyak 3 ruang untuk kelompok uang untuk kelompok CAMPURAN dan 21 ruang untuk kelompok

Optimized using
trial version
www.balesio.com

Dalam pelaksanaan ujian tulis SMBJM UNDIKSHA merekrut pengawas dari kalangan PNS UNDIKSHA yang sudah memenuhi kriteria kepangkatan golongan III. Dalam merekrut pengawas Panitia mewajibkan pengawas untuk menandatangani surat pernyataan sanggup melaksanakan pengawasan ujian tulis SMBJM. Selain itu, 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian tulis, calon pengawas diberikan pembekalan dan sosialisasi oleh panitia tentang Prosedur Operasional pelaksanaan SMBJM 2015. Pengawas yang telah bersedia untuk mejadi pengawas ditetapkan sebagai pengawas SMBJM panlok Singaraja.

Jumlah peserta yang hadir pada pelaksanaan tahap I untuk kelompok SAINTEK adalah sebanyak 18 orang (tidak hadir 2 orang), kelompok SOSHUM 55 orang (tidak hadir 4 orang), kelompok CAMPURAN 30 orang (tidak hadir 1 orang). Untuk pelaksanaan tahap II untuk kelompok SAINTEK adalah sebanyak 81 orang (tidak hadir 17 orang), kelompok SOSHUM 613 orang (tidak hadir 78 orang), kelompok CAMPURAN 156 orang (tidak hadir 36 orang) secara dapat dilihat pada Lampiran 8 dan Lampiran 9.

Setelah proses pelaksanaan ujian, panitia SMBJM menyerahkan langsung hasil ujian (LJU dan berita acara serta dokumen lainnya) SMBJM 2015 ke Pusat Validasi Data di Puskom UNDIKSHA.

Untuk tes keterampilan dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2015 dengan jumlah peserta yang hadir untuk jurusan di FOK 34 orang dan tidak hadir 27 orang, dan peserta untuk jurusan Pendidikan Seni Rupa yang hadir sebanyak 2 orang dan tidak hadir 0 orang, serta jurusan Desain Komunikasi Visual yang hadir sebanyak 3 orang dan tidak hadir 0 orang

Jadwal Pelaksanaan SMBJM UNDIKSHA Tahun 2015 adalah sebagai berikut.

a. Tahap I : ujian tulis dilaksanakan pada Kamis, 18 Juni 2015, tes Ketrampilan pada Jumat, 19 Juni 2015, Pengumuman Kelulusan pada tanggal 26 Juni 2015, dan Pendaftaran Kembali pada tanggal 3 Juli 2015
b. Tahap II : ujian tulis pada Senen, 27 Juli 2015, tes keterampilan pada Selasa, 28 Juli 2015, Pengumuman kelulusan pada tanggal 31 Juli 2015, dan Pendaftaran Kembali tanggal 6-7 Agustus 2015.

C. Evaluasi dan Rekomendasi

1) Pelaksanaan Ujian tertulis berjalan lancar tidak hambatan yang berarti dan sesuai serta persyaratan yang ada pada buku panduan Prosedur Operasional

Optimized using
trial version
www.balesio.com

2) Ada peserta ujian tulis SMBJM yang kehilangan tanda peserta SMBJM sehingga harus dibantu oleh petugas menelusuri dalam album kehadiran.
3) Jumlah peserta yang terdaftar sebagai peserta SMBJM tahap I sebanyak 103 orang, sedangkan yang lulus sebanyak 96 orang dan yang mendaftar kembali sebanyak 74 orang.
4) Jumlah peserta yang terdaftar sebagai peserta SMBJM tahap II sebanyak 850 orang, sedangkan yang lulus sebanyak 728 orang dan yang mendaftar kembali sebanyak 671 orang.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

BAB 4. SOSIALISASI DAN HUMAS

A. Persiapan

1) Menyelenggarakan sosialisasi dan rapat koordinasi internal tentang tata cara pelaksana penyelenggaraan SMBJM 2014 jalur tertulis kepada SMBJM dan staf humas UNDIKSHA
2) Sosialisasi eksternal, yaitu sosialisasi penyampaian informasi kepada masyarakat luas sederajat melalui Media Cetak dan Media Elektronik serta Sosial Media.
   a) Penyampaian informasi media cetak yang dilakukan meliputi brosur, spanduk, baliho, buku panduan memilih perguruan tinggi, Koran.
   b) Sosialisasi melalaui media elektronik adalah radio dan televisi.
   c) Sosialisasi melalui Sosial Media meliputi website SMBJM 2015, website UNDIKSHA, facebook UNDIKSHA.
3) Rapat koordinasi dan konsultasi antara Seksi Kehumasan bersama staf humas UNDIKSHA dengan Seksi Pendaftaran dan TIK SMBJM guna mendapat penjelasan tentang system *on-line* agar dapat memberikan penjelasan yang akurat terhadap masyarakat apabila terjadi hambatan dalam pendaftaran *on-line*.

B. Pelaksanaan

1) Memberikan Informasi kepada wartawan terkait pelaksanaan SMBJM Jalur Tertulis Tahun 2015.
2) Memberikan informasi terkait pelaksanaan SMBJM Jalur Tertulis kepada Peserta yang mengalami hambatan terkait pendaftran *online* kerjasama dengan Seksi Pendaftran dan TIK.
3) Mengumumkan hasil penerimaan mahasiswa baru melalui SMBJM Jalur Tertulis beserta panduan dan jadwal pendaftaran kembali di UNDIKSHA, dengan menempel pada papan pengumuman, meng-*upload* pada web UNDIKSHA kerjasama dengan Seksi Pendaftran dan TIK.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

C. Evaluasi dan Rekomendasi

1. Evaluasi

1) Sosialisasi SMBJM Jalur Tertulis terutama untuk pengisian borang pendaftaran *online* masih perlu ditingkatkan karena ada beberapa peserta yang belum paham tentang pengisian data *online*.
2) Masih ada pengaduan tentang hambatan masyarakat dalam pengisian borang dalam pendaftaran system *online* terutama lambatnya akses untuk bisa masuk dalam sistem pendaftaran *online*.
3) Tidak semua calon pendaftar mengenal IT, Bank mitra (Bank BNI) tidak tersebar sampai kedaerah dan kurang koordinasi antar Bank pusat dan daerah tentang mekanisme pembayaran SMBJM .

2. Rekomendasi

1) Perlu dilakukan sosialisasi yang lebih intensif tentang SMBJM Jalur Tertulis sehingga pengisian borang pendaftaran online oleh sekolah dan peserta tidak terjadi kesalahan data *online*
2) Perlu diberikan kapasitas bandwidth yang lebih besar terutama pada saat hari-hari mendekati pendaftaran akhir online serta perbaikan system aplikasi guna meminimalkan pengaduan masyarakat dalam pengisian borang dalam pendaftaran system *online* serta meningkatkan koordinasi dengan pihak terkait tentang mekanisme pendaftaran *online* dalam membanguan kemitraan.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

BAB 5. PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Persiapan

Tahapan persiapan pengelolaan Keuangan dimulai dengan koordinasi tentang tarif pengutan biaya pendaftaran SMBJM yang dibayar oleh calon mahasiswa dengan Bank Mitra (BNI) serta panitia SMBJM UNDIKSHA.

Dalam rangka persiapan SMBJM telah beberapa kali diadakan rapat koordinasi antara tentang persiapan proses pengelolaan keuangan SMBJM. Panitia SMBJM menentukan tarif pembelian formulir untuk pendaftaran online SMBJM adalah sebagai berikut.

1. Calon pendaftar untuk prodi saintek dan soshum sebesar Rp. 175.000,00 dan campuran dikenakan biaya sebesar Rp. 175.000,00.
2. Bagi calon pendaftar yang memilih prodi senirupa, penjaskes, kepelatihan olahraga dan ilmu keolahragaan dikenakan biaya tambahan untuk operasional tes keterampilan yang dibayar sebelum atau saat mengikuti tes sebesar Rp. 175.000,00.

Dalam rapat koordinasi dan sosialisasi pengelolaan keuangan disampaikan bahwa anggaran SMBJM 2015 masuk dalam DIPA UNDIKSHA. Dan semua penerimaan biaya seleksi SMBJM digunakan untuk membiayai operasional kegiatan SMBJM UNDIKSHA 2015.

B. Pelaksanaan

(1) Penerimaan

Jumlah penerimaan SMBJM dari penjualan formulir yang dilakukan melalui bukti transfer yang telah dibayarkan pada BANK BNI dengan nomor rekening 0700006621960 atas nama SMBJM 2014 adalah sebagai berikut.

- Formulir	=	970 lembar @ Rp. 175.000	= Rp 169.750.000
- Tes Ketrampilan	=	82 lembar @ Rp. 150.000	= Rp 12.300.000
Jumlah			= Rp. 182.050.000

Optimized using
trial version
www.balesio.com

Seluruh penerimaan yang telah diterima Bank Negara Indonesia sebagai Penerimaan PNBP PTN yang dikelola oleh bendahara SMBJM Tahun 2015 dari Universitas Pendidikan Ganesha.

(2) Penggunaan Dana

Sesuai dengan Pentunjuka Operasional Kegiatan (POK) pendapatan dan alokasi dana untuk operasional penyelenggaraan SMBJM yang tertuang pada DIPA UNDIKSHA 2015. Seluruh proses seleksi mahasiswa baru jalur mandiri dari tahap persiapan sampai proses pendaftaran kembali termasuk pelaporan dibiayai dari pendapatan PNBP DIPA UNDIKSHA yang berasal dari penerimaan pendaftaran SMBJM 2015. Jumlah pendapatan adalah sebesar Rp. 182.050.000 dan seluruhnya digunakan untuk operasional SMBJM 2015. Laporan Keuangan SMBJM Tahun 2015 selengkapnya disajikan tersendiri.

C. Evaluasi dan Rekomendasi

(1) Secara umum pengelolaan keuangan SMBJM 2015 semua berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku dan kegiatan berjalan sesuai rencana.

(2) Perlu adanya koordinasi yang lebih intensif antara seksi SMBJM 2015 sehingga tidak ada keterlambatan pencairan anggaran operasional.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat : Jalan Udayana No. 11 Singaraja
Telepon : (0362) 22570 Fax. : (0362) 25735
Laman : www.undiksha.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Nomor : 342/UN48/KP/2015

Tentang
PANITIA SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM) UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2015

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJ Universitas Pendidikan Ganesha Tanun 2015 dipandang perlu membentuk Panit Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) Universitas Pendidikan Ganesha Tahu 2015;
b. bahwa panitia yang dibentuk perlu ditetapkan personalianya dengan Keputusan Rekt Universitas Pendidikan Ganesha.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peratur Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggara Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2006, tentang Perubahan IKIP Negeri Singara menjadi Universitas Pendidikan Ganesha;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2010, tentang Po Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi yar diselenggarakan oleh Pemerintah;
5. Kepmendiknas Nomor 006 Tahun 2009 tentang Pedoman Penerimaan Calo Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Negeri;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TENTAN PANITIA SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2015

KESATU : Membentuk Panitia Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) Universita Pendidikan Ganesha Tahun 2015 dengan susunan personalia seperti terlampir dala keputusan ini;

KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia bertanggungjawab kepada Rektor Universi Pendidikan Ganesha;

KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan dengan dikeluarkannya keputusan ini, dibebanka pada anggaran DIPA Universitas Pendidikan Ganesha Tahun Anggaran 2015 Nomor DIPA-023.04.2.552581 / 2015 Revisi I tanggal 5 Februari 2015;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 27 April 2015 dengan ketentuan apabi dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaika sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 27 April 2015
REKTOR

DR. I NYOMAN JAMPEL, M.Pd
NIP. 196910101986031003

Optimized using
trial version
www.balesio.com

Lampiran : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha
Nomor : 342/UN48/KP/2015
Tanggal : 27 April 2015
Tentang : **Panitia Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2015.**

Pengarah : Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

Penanggungjawab :
1. Prof. Dr. I Made Sutama, M. Pd.
2. Dr. I Gusti Ngurah Pujawan, M.Kes
3. Drs I Wayan Muderawan, M.S.,Ph.D

Wakil Penanggungjawab :
1. Prof. Dr. I Nyoman Kanca, M.S.
2. Dra. I Dewa Ayu Made Budhiyani, M.Pd.
3. Drs. Ketut Pudjawan, M.Pd.
4. Prof. Dr. Nengah Bawa Atmadja, M.A.
5. Prof. Dr. Ida Bagus Putu Arnyana, M.Si
6. Prof. Dr. Putu Kerti Nitiasih, M.A.
7. Prof. Dr. I Wayan Lasmawan, M.Pd.
8. Drs. I Wayan Ariasa
9. Ida Bagus Emaharta, S.Sos

Ketua : Dr. Gede Rasben Dantes, S.T.,M.Ti
Wakil Ketua : Drs. I Wayan Wendra, M.Pd.
Sekretaris : I Wayan Artanayasa, S.Pd.,M.Pd.
Wakil Sekretaris : I Gusti Putu Sugiwinatha, S.T.

Urusan Keuangan
Ketua : I Wayan Suarsa, S.E.
Anggota
1. I Ketut Sumardana, S.E.
2. Putu Joni Saputra, A.Md.
3. Kadek Suciptawati, S.E.
4. Kadek Sri Handayani, S.E.

Seksi-Seksi
A. Sekretariat
Ketua : I Gst Ngr Agung Suhardipa, S.Sos
Anggota
1. I Gusti Bagus Suryaningrat, SE
2. Putu Sudiarna, S.P.
3. Made Heryani, S.E.
4. I Gede Putu Sumandra
5. Ketut Darmayasa
6. Ketut Angga Wahyudi, S.E.
7. Dewa Ayu Verawati, S.H.
8. Ketut Yudhi Karmawan
9. Kadek Putri Handayani
10. Made Sridana

B. Informasi/Publikasi
Ketua : Nyoman Suarjaya, S.H.
Anggota :
1. Ketut Agus Supradnyan, S.H.
2. Kartini Dewi, S.E.
3. Made Mastiasih, A.Md.
4. Gede Bayu Kurniawan
5. Made Eka Adi Prayoga

ran : I Ketut Purnamawan, S.Kom
:
1. A.A.Paramartha Rai, S.T.,M.Ak
2. Ida Komang Widhiarjaya, S.T.
3. Gede Adi Saputra Yasa, S.Pd.
4. Luh Nitra Aryani, S.Pd.
5. Putu Suadharma, S.Pd
6. Sri Hendra Sukma Brawira Bumi

Optimized using
trial version
www.balesio.com

D. Konsumsi
Ketua : Sainina
Anggota :
1. Gusti Ayu Putu Sukma Trisna, S.Pd.M.Pd.
2. Ketut Evi Hartawati, A.Md
3. Dian Puspitasari, A.Md
4. Putu Febri Sumayanti
5. Luh Linda Setiawati
6. Made Betty Pujayani, A.Md.Par
7. Ketut Sri Artini
8. Luh Sumarsini
9. Made Ade Kurnia Widyasari
10. Ni Wayan Sri Suryantini, S.Pd.
11. Ni Luh Ayu Erna Priyanti, S.Pd

E. Tempat Perlengkapan
Ketua : Drs. I Ketut Surya Panca
Anggota :
1. I Ketut Ngurah Arintasuta, S.T.
2. Putu Suarmayana
3. Komang Sukastra
4. Ketut Ardiasa
5. Made Adi Mahendra,S.T.
6. Putu Wiadnyana
7. Kadek Januarta.K
8. Made Suardana
9. I Gusti Bagus Ngurah Widanta Wardhana
10. Putu Yudiana, S.T.
11. Putu Oka Bagiada
12. Made Sutarnaya
13. A.A.Joni Saputra
14. I Putu Eka Udayana Putra

F. Pelaksana Ujian
Sektor
Penangungjawab : Prof. Dr. Ni Ketut Suarni, M.S
Wakil Penanggungjawab : Prof. Dr. I Made Ardana, M.Pd
Ketua : Prof. Dr. I Gede Astra Wesnawa, M.Si.
Anggota :
1. Dr. I Wayan Mudana, M.Si.
2. I Gede Sudirtha, S.Pd.,M.Pd.
3. Dra. Desak Putu Parmiti, M.S
4. Kadek Happy Kardiawan,S.Pd.,M.Pd.

G. Lokasi
Penanggungjawab : Prof. Dr. Ketut Suma, MS
Wakil Penanggungjawab : Prof. Dr. Ida Bagus Putrayasa, M.Pd
Ketua : Drs. I Wayan Landrawan M.Si
Anggota :
1. Ketut Budaya Astra, S.Pd.,M.For
2. Dra. Made Sulastri, M.Pd.
3. Prof. Dr. Nyoman Wijana,M.Si
4. I Putu Gede Parma, S.St.Par., M.Par.
5. Drs. Dewa Bagus Sanjaya, M.Si

H. Pengawasan
Penanggungjawab : Drs.I Made Sugiarta,M.Si
Wakil Penanggungjawab : Dra. Sang Ayu Putu Sriasih,M.Pd
Ketua : 1. Dr. I Made Tegeh, S.Pd.,M.Pd.
Anggota : 2 Drs. I Nyoman Adil, M.A.
3. Ni Desak Made Adnyawati, S.Pd.,M.Pd
4 Drs. Nyoman Wirya, M.Pd.
5. Ida Ayu Made Darmayanti.S.Pd.,M.Pd.

: Drs. I Nyoman Putu Suwindra, M.Kom
: 1. I Gede Mahendra Darmawiguna, S.Kom.,M.Sc
2. I Gede Sastra Kurniawan, S.Pd.
3. I Gusti Made Agus Wibantara, S.Pd.
4. Ida Bagus Ready Santiawan, S.Pd.
5. I Komang Agus Ariawan

Optimized using
trial version
www.balesio.com

J. Keamanan
Ketua : Anak Agung Ngurah Harimbawa
Anggota :
1. Ketut Sudirka
2. Ketut Resida
3. Nengah Sweta
4. Putu Gede Sudhiarta Wijaya

K. Tes Kesehatan dan P3K
Ketua : dr. I Made Kusuma Wijaya, S.Ked.,M.Kes
Anggota :
1. dr. Adnyana Putra S.Ked.,M.Kes
2. dr. Putu Adi Suputra , S.Ked.,M.Kes
3. Ni Made Sri Dewi Lestari, S.Ked.,M.Kes
4. dr.Ni Putu Dewi Sri Wahyuni.,S.Ked.,M.Kes

M. Pendaftaran Kembali dan Enttry Data
Ketua : Nyoman Yudiana, A.Md.
Anggota :
1. Gede Agus Juni Arta, S.Si
2. I Gusti Ngurah Bang Hartawan
3. I Ketut Parwata
4. I Ketut Deni Gunawan
5. Made Agus Januarsa
6. Nyoman Suandika
7. Luh Rini Natarini, S.E
8. Ida Bagus Putu Sugiartha, S.H.
9. Wayan Juniari, S.H.
10. Gede Pasek Yasa,S.Sos
11. Dra. Ni Komang Surya Wahyuni
12. Drs. Sudarmanto, M.Pd.
13. Ketut Pujani, S.H.
14. Dra. Ni Ketut Wirati
15. I Ketut Iwan Krisna, S.E
16. Drs. I Made Yasa
17. Luh Putu Santiari, S.E
18. I Made Suastawa, S.Pd.
19. Ni Ketut Garmiti, S.Sos
20. Gusti Lanang Oka
21. Dewa Ayu Ririn Kusuma Anggarini
22. Wiyosa

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 27 April 2015
REKTOR,

Dr. I NYOMAN JAMPEL, M.Pd
NIP. 19591010198603 1003

Optimized using
trial version
www.balesio.com

Lampiran 2

URAIAN TUGAS
PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU
JALUR MANDIRI UNDIKSHA
TAHUN 2015

1. **Pengarah**
   Memberi arahan, dan memfasilitasi segala sarana prasarana yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan seleksi mahaiswa baru Undiksha jalur Mandiri.

2. **Penanggung Jawab**
   a. Mengikuti rapat-rapat nasional mengenai pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri
   b. Mengkoordinir dan memberi arahan kepada anggota panitia tentang mekanisme kerja panlok
   c. Menetapkan kebijakan pemecahan masalah yang dihadapi panitia lokal
   d. Mendapatkan laporan kemajuan tahapan penyelenggaraan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.
   e. Menetapkan calon mahasiswa yang diterima berdasarkan hasil skor dari ujian seleksi yang dilaksanakan melalaui rapat panitia nasional

3. **Wakil Penanggungjawab**
   Membantu Penanggungjawab dalam :
   a. Membentuk Panitia Pelaksana
   b. Mengevaluasi penyelenggaraan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri sesuai dengan ketentuan.
   c. Memberikan solusi kepada Ketua Pelaksana terhadap permasalahan yang timbul pada pelaksanaan ujian masuk Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.
   d. Mengkoordinasikan panitia

4. **Ketua**
   a. Merencanakan, menggorganisir, melaksanakan, dan memantau terlaksananya semua tahapan penyelenggaraan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.
   b. Menetapkan teknis pemecahan masalah yang dihadapi panitia Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri
   c. Memantau ketersediaan sarana dan prasarana secara umum yang diperlukan panitia Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri
   d. Menyiapkan ketersediaan sarana teknologi informasi dan komunikasi
   e. Mengawasi langsung ketersediaan ruang ujian dan pelaksanaan *upload* ke website Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri
   f. Menjelaskan kepada masyarakat hal-hal yang perlu diketahui calon mahasiswa Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri
   g. Memantau pelaksanaan pendaftaran calon peserta secara *online*.
   h. Memantau penempatan pengawas dari semua *level:* sektor, subsektor, Lokasi, dan Ruang Ujian serta melakukan pertemuan pengawas untuk sosialisasi pelaksanaan ujian tertulis.
   i. Memantau kelancaran penempatan dan penyaluran NSU dan LJU
      angsung pelaksanaan ujian dan memberi solusi masalah yang terjadi di

      oran pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.
      n tugas tambahan yangn diberikan oleh penanggungjawab.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

5. **Wakil Ketua**

Membantu tugas-tugas ketua dalam merencanakan, melaksanakan dan evaluasi pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.

6. **Sekretaris**

a. Mengelola administrasi semua tahapan penyelenggaraan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri
b. Mengontrol setiap tahapan : kesedian ruang ujian; penetapan sektor; sub sektor; lokasi ujian kelompok IPA, IPS, dan IPC.
c. Mengontrol kesesuaian personil pengawas semua level dan tempat tugasnya masing-masing.
d. Menjadwalkan dan menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi panitia untuk memastika berfungsinya semua seksi-seksi dalam panitia Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.
e. Mengontrol kesesuaian pembiayaan dan aktivitas seksi penempatan/pengepakan NSU, pendistribusian NSU, pengamanan NSU, dan pelaksanaan ujian, penyediaan konsumsi, dan sebagainya.
f. Menyelenggarakan pertemuan pengawas dan petugas pelaksana ujian serta menjelaskan hal-hal yang harus dipatuhi.
g. Memantau langsung pelaksanaan ujian dengan menetapkan teknis penanganan lapangan pada saat ujian berlangsung.
h. Menyiapkan bahan penyusunan lapporan penyelenggaraan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri
i. Membentuk dan mengkoordinasikan kegiatan kesektretariatan

7. **Wakil Sekretaris**

Membantu sekretaris dalam mengkoordinir dan pelaksanaan surat menyurat, penyediaan formulir, daftar presensi, dan lain-lainnya.

8. **Urusan Keuangan**

a. Merencanakan, menyclenggarakan administrasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan pedoman/ketentuan yang ditetapkan
b. Mengelola penempatan pembiayaan dan menyalurkannya sesuai item-item pembiayaan yang telah ditetapkan
c. Menyiapkan instrumen/kelengkapan pembayaran sesuai kebutuhan dan standar biaya umum.
d. Menyelenggarakan pembayaran honorarium pengawas ujian tepat waktu, yaitu pada hari kedua.
e. Membuat laporan pembiayaan (pertanggungjawaban keuangan) Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.
f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan pimpinan.

9. **Seksi Sekretariat**

a. Membantu sekretaris dalam urusan surat-menyurat, pembuatan SK Panitia Pelaksana, penyiapan daftar tenaga pengawas, absensi dan surat-surat / formulir lain yang diperlukan dalam Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.

u pedoman pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.
tasi administrasi pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.
kartu tanda pengenal pengawas ujian Seleksi Mahasiswa Baru Jalur
Ujian tertulis Undiksha.
t laporan pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri

Optimized using
trial version
www.balesio.com

10. Seksi Informasi/Publikasi.

a. Memberikan penerangan/informasi kepada para peserta pendaftaran/calon peserta ujian dalam berbagai hal.
b. Mendokumentasikan dan mempublikasi pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri Jalur Ujian tertulis Undiksha.

11.Seksi Pedaftaran dan TIK.

a. Melakukan orientasi dan peningkatan ketrampilan untuk menangani penyelenggaraan pendaftaran bagi calon peserta Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri yang menemui kesulitan mengakses sistem pendaftaran *online*
b. Bertugas secara bergiliran, tersedian dua shift, melalkukan pendampingan pendaftaran secara *online*
c. Membuat laporan harian adan lengkap pelaksanaan pendaftaran, terutama keterisian ruang ujian yang tersedia
d. Mcmmepelajari dan mengorientasikan diri dengan sistem pendaftaran *online*
e. Mengikuti pertemuan-pertemuan nasional dalam rangka penanganan TIK pendaftrana *online*
f. Mengunggah ruang ujian pada field yang tersedia dalam sistem TIK Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri sesuai kebutuhan berdasarkan perkiraan volume pendaftar calon peserta Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri, dan memantau secara berkelanjutan sampai usai pendaftaran calon peserta.
g. Berkomunikasi secara intensif TIK yang dihadapi dengan Tim TIK panitia pusat
h. Melakukan pertemuan dan pendampingan dengan seksi pendaftran pada saat pelaksanaan pendaftaran *online*
i. Menata dan mengelola data yang diperoleh melaluui pendaftaran *online*bersama panitia pusat.
j. Mencetak Album peserta Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri sebagai instrumen pengendalian (*control*) kesesuaian peserta terdaftar dan yang ikut ujian..
k. Melakukan pemantauan data peserta setiap hari selama masa pendaftran yang disampaikan kepada seksi pelaksna ujian untuk keperluan penyiapan ruang ujian, pengawas, NSU dan Lembar Jawaban Ujian.
l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi informasi/publikasi, seksi pendaftaran kembali, seksi tes kesehatan dan seksi tes keterampilan.
m. Menyelesaikan tugas-tugas tambahan yang diberikan pimpinan

12. Seksi Verifikasi Data.

a. Melaksanakan verifikasi data terhadap calon mahasiswa yang mendaftar untuk seleksi jalur mandiri pada pada seleksi undangan minat bakat sebagai bahan evaluasi kelulusan calon peserta.
b. Membuat daftar nominatif hasil verifikasi data calon peserta seleksi jalur Mandiri seleksi undangan minat dan bakat sebagai bahan rapat pimpinan dalam penentuan kelulusan.

13. Seksi Konsumsi

Atas persetujuan Ketua Pelaksana atau kesepakatan yang telah ditetapkan, seksi konsumsi berikut:

dan mendistribusi konsumsi untuk keperluan rapat-rapat Panitia Seleksi aru Jalur Mandiri, rapat-rapat bagian dan rapat-rapat seksi.
lan mengedarkan konsumsi untuk seksi yang memerlukan.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

14. Seksi Tempat/Perlengkapan

a. Menyiapkan tempat untuk Panitia Inti, Sektor, Lokasi dan Ruang Ujian yang telah ditetapkan bagian ujian sesuai dengan keperluan.
b. Membuat kode sektor, lokasi dan ruang yang telah ditetapkan.
c. Membuat dan memasang nomor-nomor calon peserta kelompok IPA, IPS, IPC pada ruang ujian di semua sektor lokasi.
d. Mangatur dan menata meja kursi dalam ruang ujian secara acak.
e. Menempel kode sektor, lokasi, ruang dan nomor-nomor peserta pada tempat yang telah ditetapkan.
f. Membuat dan memasang denah sektor, lokasi dan ruang ujian serta informasi kepada para peserta ujian.
g. Membuat dan memasang daftar nomor peserta IPA, IPS, dan IPC
h. Berkoordinasi dengan sie keamanan agar keamanan tempat, ruang dan nomor-nomor yang telah ditempel di tempat/kursi ujian agar tidak hilang, robek/rusak atau dipindahkan.
i. Membuka dan menutup ruang ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
j. Menyiapkan dan mengatur segala peralatan/perlengkapan yang diperlukan oleh setiap seksi yang lain..

15. Seksi Transportasi

Menyiapkan dan menggerakkan tim transportasi untuk membantu seksi distribusi naskah, pengawas ujian dan seksi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri

16. Seksi Pelaksana Ujian

Pelaksana ujian dilaksanakan mengikuti hirarki tempat pelaksanaan ujian yaitu Sektor, Lokasi dan Ruang Ujian.

A. Penanggung Jawab Sektor

Tugas Penanggung Jawab Sektor:

a. Menerima NSU, LJU dari Korwil/Percetakan.
b. Menjaga keamanan dan kerahasiaan naskah, bekerja sama dengan seksi keamanan.
c. Menerima Album Bukti Hadir Peserta (AHBP) dari Tim IT.
d. Melakukan labelling NSU dan LJU, dan ABHP.
e. Menerima presensi peserta ujian, presensi pengawas, berita acara pelaksanaan ujian dari koordinator pengawas ujian.
f. Memberikan sosialisasi bersama seksi pengawasan tentang alur tata laksana pelaksanaan ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
g. Memasukkan LJU dalam amplop.
h. Mendistribusikan NSU, LJU, dan ABHP kepada Penanggung Jawab Lokasi.
i. Menerima LJU terisi, ABHP, dan semua Berita Acara pelaksanaan ujian dari Penanggung Jawab Lokasi.
j. Mengirim LJU terisi, ABHP, dan semua Berita Acara pelaksanaan ujian ke Pusat Validasi.
k. Menyerahkan sisa NSU, LJU dan TPA ke Ketua Panitia Undiksha.

Jawab Lokasi

ıggung Jawab Lokasi:
ıa dan mengamankan NSU, LJU, dan ABHP dari Penanggung Jawab Sektor
ribusikan NSU, LJU, dan ABHP kepada Penanggung Jawab Ruang.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

c. Menerima LJU terisi, ABHP, dan semua Berita Acara pelaksanaan ujian dari Penanggung Jawab Ruang.
d. Menyerahkan LJU terisi, ABHP, dan semua Berita Acara pelaksanan ujian kepada Penanggung Jawab Sektor.

17. Seksi Pengawasan

a. Merekrut pengawas dan mengedarkan formulir surat pernyataan kesediaan sebagai pengawas ujian dengan segala ketentuan yang ditetapkan dan yang disiapkan sekretariat, kepada dosen calon pengawas sesuai dengan waktu yang direncanakan.
b. Mengkoordinir, dan mempersiapkan calon pengawas ujian tulis Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri sesuai dengan ketentuan yang ada.
c. Memberikan pembekalan/sosialisasi kepada calon pengawas tentang tata cara pengawasan bersama seksi Penanggung Jawab Sektor.

18. Seksi Analisis Data

a. Melaksanakan analisis dalam pengolahan data lembar jawaban ujian LJU/LJK peserta seleksi ujian tulis Jalur Mandiri Undiksha 2012.
b. Mencetak data hasil pengelohan LJU/LJK yang yang diperlukan dalam bentuk hardcopy dan soft copy.

19. Seksi Keamanan

a. menjaga dan mengamankan naskah ujian tulis sebelum pelaksanaan ujian tulis dimulai.
b. menjaga keamanan dalam pelaksanaan pendaftaran, pendaftaran kembali dan pelaksanaan ujian
c. membantu pengamanan seksi-seksi yang meminta pengamanan khusus.
d. Melaksanakan/mengkoordinasikan pelaksanaan (waktu) ujian/pengaturan tanda mulai dan berakhirnya ujian.

20. Seksi Tes Kesehatan dan P3K

Menyiapkan, dan menyelenggarakan Tes Kesehatan dan pertolongan pertama untuk peserta/ panitia ujian masuk Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri yang mengalami gangguan kesehatan.

21. Seksi Pendaftaran Kembali dan Entry Data.

a. Membuat pengumuman-pengumuman yang diperlukan untuk pendaftaran kembali
b. Melayani pendaftaran kembali bagi peserta Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri yang telah lulus ujian seleksi.
c. Meneliti segala ketentuan yang harus dipenuhi oleh calon yang telah lulus Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri
d. Menyiapkan dan melayani segala keperluan untuk pendaftaran kembali bagi calon yang lulus Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.
e. Koordinasi dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan pendaftaran kembali.

Optimized using
trial version
www.balesio.com

Lampiran 4

REKAPITULASI PESERTA SMBJM PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA HARI PERTAMA TANGGAL 27 JULI 2015

Hari	H1W1			H1W2			H1W3		
	Terisi	Hadir	Tidak Hadir	Terisi	Hadir	Tidak Hadir	Terisi	Hadir	Tidak Hadir
Saintek	81	64	17	81	64	17			
Soshum				613	535	78	613	534	79
Campuran	156	130	26	156	130	26	156	130	26
Total	237	194	43	850	729	121	769	664	105

Optimized using
trial version
www.balesio.com

Lampiran 3

REKAPITULASI PESERTA SMBJM HARI PERTAMA TANGGAL 18 JUNI 2015

Hari	H1W1			H1W2			H1W3		
	Terisi	Hadir	Tidak Hadir	Terisi	Hadir	Tidak Hadir	Terisi	Hadir	Tidak Hadir
Saintek	18	16	2	18	16	2			
Soshum				55	51	4	55	51	4
Campuran	30	29	1	30	29	1	30	29	1
Total	48	45	3	103	96	7	85	80	5

Optimized using
trial version
www.balesio.com