



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM)



**UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
2015**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**



**UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
2015**

SAMBUTAN REKTOR

Puja dan puji syukur kami panjatkan dihadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia dan ijinNyalah Tim Penyusun buku POB Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) Universitas Pendidikan Ganesha dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

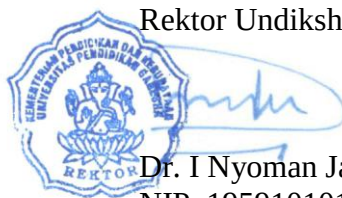
Kami menyambut dengan gembira penerbitan Buku POB Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) Universitas Pendidikan Ganesha, yang berisi tentang: latar belakang, tujuan, strategi pencapaian, kemitraan, mekanisme pendaftaran awal, penyusunan soal, pelaksanaan ujian tulis, ujian keterampilan, analisis data, dan pendaftaran ulang bagi calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi SMBJM. POB ini sangat penting untuk dipahami oleh segenap calon peserta dan civitas akademika di lingkungan Undiksha, khususnya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan-kegiatan seleksi mahasiswa baru.

Penyusunan Buku POB Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) ini melibatkan berbagai pihak yang berkompeten dibidangnya, sehingga melalui kesempatan ini, kami mengucapkan terimakasih yang setulus tulusnya kepada mereka semua yang telah terlibat dalam penyusunan buku POB ini.

Semoga POB Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan, khususnya masyarakat dan segenap civitas akademika di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha).

Singaraja, 21 April 2015

Rektor Undiksha,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
NIP. 195910101986031003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Jalan Udayana No.11 Singaraja - Bali

Telepon/Faks.: (0362) 22570/25735

Laman: <http://www.undiksha.ac.id> Email : humas@undiksha.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Nomor : 187/UN48/DL/2015

TENTANG
PENETAPAN POB SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2015

MENIMBANG : a. bahwa pedoman pelaksanaan adalah sesuatu yang dinamis yang selalu menuntut penyesuaian yang sesuai dengan perkembangan teknologi;
b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru perlu adanya POB Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) Universitas Pendidikan Ganesha;
c. Pemberlakuan POB Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2015 perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang BSNP
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2006, tentang Perubahan IKIP Negeri Singaraja menjadi Universitas Pendidikan Ganesha.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pola Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan oleh Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan

Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;

10. Peraturan Mendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Mendikbud Nomor 29 Tahun 2007 tentang OTK Universitas Pendidikan Ganesha.

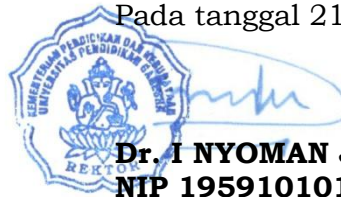
MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TENTANG PENETAPAN POB SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2015

KESATU : Berlakunya POB Seleksi Mahasiswa Jalur Mandiri Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2015.

KEDUA : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Singaraja
Pada tanggal 21 April 2015



Dr. I NYOMAN JAMPEL, M.Pd.
NIP 195910101986031003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Jalan Udayana No.11 Singaraja - Bali

Telepon/Faks.: (0362) 22570/25735

Laman: <http://www.undiksha.ac.id> Email : humas@undiksha.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Nomor : 25/UN48/DL/2015

TENTANG
PENETAPAN JALUR SELEKSI MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2015

MENIMBANG : a. bahwa dalam rangka penerimaan mahasiswa baru Universitas Pendidikan Ganesha Tahun Akademik 2015/2016 dipandang perlu mengadakan Seleksi Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2015/2016 melalui beberapa jalur seleksi;

b. bahwa sehubungan dengan butir a perlu ditetapkan keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Penetapan Jalur Seleksi Mahasiswa Baru Universitas Pendidikan Ganesha Tahun Akademik 2015/2016.

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang BSNP

5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2006, tentang Perubahan IKIP Negeri Singaraja menjadi Universitas Pendidikan Ganesha.

7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pola Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan oleh Pemerintah.

9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;

10. Peraturan Mendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

11. Peraturan Mendikbud Nomor 29 Tahun 2007 tentang OTK Universitas Pendidikan Ganesha.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TENTANG PENETAPAN JALUR SELEKSI MAHASISWA BARU UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2015

KESATU : Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Pendidikan Ganesha berdasarkan prinsip ekuitas (SARA – suku, agama, ras, antar golongan, status sosial dan politik) dengan memberikan kesempatan yang sama bagi warga seluruh wilayah Indonesia, mahasiswa asing dan juga calon mahasiswa penyandang difabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KEDUA : Pendaftaran Seleksi Mahasiswa Baru Universitas Pendidikan Ganesha tahun akademik 2015/2016 mulai dibuka pada tanggal 13 Februari 2015.

KETIGA : Menetapkan Jalur Seleksi Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2015/2016:

Nomor	Jalur Seleksi
1	Jalur SNMPTN
2	Jalur SBMPTN
3	Jalur SMBJM Diploma dan Sarjana
4	Jalur SMBJM Alih Kredit
5	Jalur SMBJM Pascasarjana

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Ditetapkan di Singaraja
Pada tanggal 9 Januari 2015



REKTOR,

Prof. Dr. I Nyoman Sudiana, M.Pd
NIP 195712311985031013

DAFTAR ISI

Sambutan Rektor	ii
SK Rektor tentang Penetapan POB Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2016.....	iv
SK Rektor tentang Penetapan Jalur Seleksi Mahasiswa Baru Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2016	vi
Daftar Isi	vii
 BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Tujuan	3
1.4 Strategi	3
1.5 Prinsip Penerimaan Mahasiswa Baru	3
1.6 Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	3
1.7 Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi Panitia	4
1.8 Prosedur Operasional Baku dan Ruang Lingkup	8
1.9 Jadwal	9
1.10 Kemitraan.....	9
 BAB II PENYUSUNAN SOAL UJIAN TULIS	10
2.1 Dasar	10
2.2 Tujuan	10
2.3 Ketentuan Umum	11
2.4 Ketentuan Khusus	11
2.5 Prosedur Kerja	11
 BAB III PENDAFTARAN	13
3.1 Dasar	13
3.2 Jadwal Pendaftaran	13
3.3 Peryaratan Pendaftaran	13
3.4 Tahapan Pendaftaran	13
 BAB IV UJIAN TULIS	15
4.1 Dasar	15
4.2 Tujuan	15
4.3 Ketentuan Umum	15
4.4 Ketentuan Ujian	15
4.4.1 Jenis Ujian	15
4.4.2 Materi Ujian Tulis	15
4.4.3 Pelaksanaan Ujian Tulis	16
4.4.4 Ketentuan Pengawas	16
4.4.5 Ketentuan Ruang Ujian	16
4.5 Instruksi Kerja	17
4.5.1 Pengawas Ujian	17
4.5.2 Pelaksanaan Ujian	17
4.6 Jadwal Seleksi Ujian Tulis	20

4.7 Pengelolaan LJU	21
BAB IV UJIAN KETERAMPILAN	22
5.1 Dasar.....	22
5.2 Tujuan	22
5.3 Ketentuan Umum	22
5.4 Ketentuan Khusus	22
5.4.1 Waktu dan Tempat Ujian	22
5.4.2 Biaya Ujian	22
5.4.3 Jenis Ujian	22
5.4.4. Bobot Penilaian	23
5.5 Prosedur Kerja	23
5.5.1 Prosedur Kerja Peserta Ujian Keterampilan	23
5.5.2 Prosedur Kerja Ujian Keterampilan	23
5.5.3 Materi Ujian Keterampilan	23
BAB VI ANALISIS DATA PENGUMUMAN HASIL	25
6.1 Dasar	25
6.2 Analis Data	25
6.3 Pola Pengambilan Keputusan	26
6.3 Pengumuman Hasil	26
BAB VII MONITORING DAN EVALUASI	27
7.1 Latar Belakang	27
7.2 Tujuan	27
7.3 Pelaksnaaan	27
7.4 Pasca Pelaksanaan	28
BAB VIII PENDAFTARAN KEMBALI	29
8.1 Tahap Pengisian Data Uang Kuliah Tunggal (UKT)	29
8.2 Tahap Penetapan dan Pembayaran UKT	29
8.3 Tahap Pendaftaran Kembali	30
8.4 Ketentuan Lai-lain	31
8.5 Pengumuman Khusus untuk Bidikmisi	31

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi yang merupakan penyelenggara pendidikan setelah pendidikan menengah, wajib menerima calon mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi dan diprediksi akan berhasil menyelesaikan studi di perguruan tinggi berdasarkan prestasi akademik. Siswa yang berprestasi tinggi dan konsisten menunjukkan prestasinya layak mendapatkan kesempatan untuk menjadi calon mahasiswa melalui Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM).

Dalam rangka mencapai *good university governance*, maka dalam proses seleksi calon mahasiswa harus tetap menjaga akuntabilitas dan transparansi, baik dari segi akademis, administratif, maupun keuangan. Dengan demikian dalam proses seleksi calon mahasiswa baru harus tetap menaati prinsip penjaminan mutu berkelanjutan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri Universitas Pendidikan Ganesha diharapkan mampu memprediksi keberhasilan calon mahasiswa menyelesaikan studinya tepat waktu di perguruan tinggi. Ujian tertulis menggunakan soal ujian yang dikembangkan sedemikian rupa sehingga memenuhi persyaratan validitas, tingkat kesulitan, dan daya pembeda yang memadai. Di samping itu, soal ujian tertulis SMBJM dirancang untuk mengukur kemampuan umum yang diduga menentukan keberhasilan calon mahasiswa di semua program studi, yakni kemampuan berpikir tingkat tinggi (*higher order thinking*), yang meliputi penguasaan bidang studi dasar, bidang studi Sainteks, dan bidang studi Soshum sesuai dengan program studi yang dipilih.

SMBJM diselenggarakan dengan prinsip: (1) adil dan tidak diskriminatif, yaitu tidak membedakan agama, suku, ras dan jenis kelamin, umum, kedudukan social, kondisi fisik dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa, dengan tetap mempertahankan potensi dan prestasi akademik calon mahasiswa; (2) akuntabel, yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan criteria yang jelas; dan (3) transparan, yaitu pelaksanaan penerimaan dilakukan secara terbuka dan hasil pelaksanaan dapat diakses oleh semua pihak secara mudah sesuai dengan peraturan perundangan.

Tahapan kegiatan SMBJM dimulai dari penetapan waktu pelaksanaan, pembentukan panitia pelaksana, penetapan tim penyusun soal, sosialisasi melalui surat, brosur, maupun website, pendaftaran calon, proses seleksi, dan pendaftaran kembali bagi calon mahasiswa yang dinyatakan lulus.

1.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum penyelenggaraan SMBJM, baik yang menyangkut aspek akademis maupun aspek keuangan adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention on The Rights of Persons with Disabilitas*;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP Nomor 74 Tahun 2012;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pedoman Penerimaan Calon Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;

1.3 Tujuan

Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) Universitas Pendidikan Ganesha bertujuan:

- a. memberikan kesempatan kepada siswa Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), yang memiliki prestasi unggul untuk memperoleh pendidikan tinggi;
- b. Mendapatkan calon mahasiswa baru terbaik melalui seleksi siswa yang mempunyai prestasi akademik tinggi di SMA/SMK/MA/MAK;
- c. Memberikan kesempatan dan kepercayaan kepada sekolah untuk menjadi bagian pelaksana seleksi awal di tingkat sekolah;
- d. Menjaring calon mahasiswa yang diprediksi berhasil menyelesaikan studi di perguruan tinggi.
- e. Memberi peluang bagi calon mahasiswa untuk memilih lebih dari satu program studi.
- f. menyeleksi calon mahasiswa baru, baik melalui Jalur Ujian Tertulis dan Keterampilan yang berkualitas secara akademis dan tidak membedakan jenis kelamin, ras, agama, suku, kedudukan sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi dengan tetap menaati peraturan perundang-undangan.

1.4 Strategi

Untuk mencapai tujuan tersebut maka strategi yang digunakan adalah:

- a. Jalur penerimaan mahasiswa dilaksanakan melalui Jalur Ujian Tertulis dan Keterampilan berdasarkan penjangkaran prestasi akademik.
- b. Jalur Ujian Tertulis dan Keterampilan dilaksanakan setelah pelaksanaan Ujian Nasional SLTA atau yang sederajat, sedangkan penerimaan mahasiswa baru melalui Jalur Minat dan Bakat dapat dilaksanakan sebelum pelaksanaan Ujian Nasional SLTA atau yang sederajat.
- d. Tahapan yang dilakukan adalah pembuatan dan penyebaran informasi ke SMA/SMK/MA dan melalui website, penyusunan mekanisme pengelolaan keuangan, pembuatan dan penyusunan bank soal ujian, pendaftaran, pelaksanaan seleksi, pengolahan data, penetapan kelulusan, dan penyebarluasan hasil seleksi.

- e. Seluruh proses penerimaan dan penggunaan keuangan serta pengadaan barang dan jasa dilakukan secara transparan dan akuntabel dengan menaati seluruh prosedur dan peraturan perundang-undangan.

1.5 Prinsip Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan Mahasiswa baru Program Strata 3, Strata 2, Strata 1 dan Diploma dilaksanakan dengan prinsip:

1. Ekuitas, adil, dan tidak diskriminatif, dalam arti tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa dengan tetap memperhatikan potensi calon mahasiswa dan memberikan kesempatan yang sama bagi warga seluruh wilayah Indonesia, mahasiswa asing dan juga calon mahasiswa penyandang difabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Transparan dan akuntabel, dalam arti proses pendaftaran, seleksi, dan pengumuman dilakukan secara terbuka.

1.6 Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

Prosedur atau tahapan penerimaan mahasiswa baru meliputi:

- a. Penetapan Pola Seleksi dan Daya Tampung;
Dilakukan dengan terlebih dahulu menetapkan pola seleksi dan menghitung daya tampung yang tersedia di Undiksha melalui SK Rektor
- b. Sosialisasi;
Dalam rangka untuk memperkenalkan Universitas Pendidikan Ganesha ke SMA/SMK/MA, maka dilaksanakan sosialisasi. Sosialisasi dapat dilaksanakan dengan berbagai cara yaitu: datang langsung ke sekolah sasaran, melalui media cetak/elektronik, serta sosial media.
- c. Pendaftaran Calon Mahasiswa;
Pendaftaran calon mahasiswa bisa dilakukan melalui *offline* maupun *online*
- d. Proses Seleksi;
Memberikan kesempatan kepada calon mahasiswa untuk mengikuti serangkaian ujian tulis maupun ujian keterampilan sesuai dengan bidang ilmu yang dipilih.
- e. Pengolahan Data Hasil Seleksi;
Analisis data dilakukan untuk menganalisis hasil ujian tulis maupun test keterampilan untuk menjadikan nilai akhir.
- f. Penetapan Kelulusan;
Penetapan kelulusan dengan Surat Keputusan Rektor
- g. Pengumuman;
Hasil ujian diumumkan melalui akun calon masing-masing dan secara kolektif melalui laman <http://undiksha.ac.id>
- h. Pendaftaran Kembali.
Registrasi ulang calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi untuk menjadi mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha yang definitif sesuai dengan program studi yang dipilih pada saat pendaftaran awal

1.7 Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi Panitia

Berikut disajikan deskripsi tugas pokok dan fungsi Panitia SMBJM tahun 2015:

a. Pengarah :

1. Menerbitkan Surat Keputusan tentang Panitia Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) Universitas Pendidikan Ganesha
2. Menetapkan kebijakan pemecahan masalah yang dihadapi Panitia.

b. Penanggungjawab

1. Mengkoordinasikan dan memberi arahan kepada anggota panitia tentang mekanisme kerja Panitia
2. Mengecek laporan kemajuan tahapan penyelenggaraan SMBJM.
3. Memantau dan mengevaluasi kegiatan SMBJM.

c. Ketua Pelaksana (dibantu Wwakil Ketua) :

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan memantau terlaksananya semua tahapan penyelenggaraan SMBJM.
2. Memantau ketersediaan sarana dan prasarana secara umum dan sarana teknologi informasi dan komunikasi yang diperlukan Panitia.
3. Mengawasi langsung ketersediaan ruang ujian dan pelaksanaan upload ke laman SMBJM.
4. Memantau pelaksanaan pendaftaran calon peserta SMBJM secara *online*.
5. Memantau penempatan pengawas di semua Ruang Ujian, serta melakukan pertemuan pengawas untuk sosialisasi pelaksanaan ujian tertulis.
6. Memantau kelancaran penerimaan, penempatan, dan pendistribusian NSU dan LJU.
7. Mengawasi langsung pelaksanaan ujian dan memberi solusi masalah yang terjadi di lapangan.
8. Menetapkan tugas dari masing-masing seksi dalam kepanitiaan
10. Mengadakan koordinasi semua kegiatan pada masing-masing seksi dalam melaksanakan tugas.
11. Membuat laporan pelaksanaan SMBJM.

d. Sekretaris (dibantu oleh Wakil Sekretaris)

1. Menyiapkan surat menyurat dan mengelola administrasi semua tahapan penyelenggaraan SMBJM.
2. Mengontrol setiap tahapan kegiatan: ketersediaan ruang ujian; penetapan sektor, lokasi pelaksanaan ujian kelompok Sainteks, Soshum, dan Campuran.
3. Mengontrol kesesuaian personil pengawas semua level dan tempat tugasnya masing-masing.
4. Menjadwalkan dan menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi untuk memastikan berfungsinya semua seksi-seksi dalam kepanitiaan.
5. Mengontrol kesesuaian pembiayaan dan aktivitas masing-masing seksi terutama penerimaan NSU, penempatan NSU, pengepakan NSU, pendistribusian NSU, pengamanan NSU dan pelaksanaan ujian, serta penyediaan konsumsi, dan sebagainya.

6. Menyelenggarakan pertemuan pengawas dan petugas pelaksanaan ujian lainnya.
7. Memantau langsung pelaksanaan ujian dengan menetapkan teknis penanganan masalah di lapangan pada saat ujian berlangsung.
8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan SMBJM.
9. Membentuk dan mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan.
10. Membuat draft SK Pengawas
11. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan Ketua Panitia.

e. Urusan Keuangan:

1. Mengelola anggaran Panitia dan menyalurkannya sesuai item-item pembiayaan yang telah ditetapkan.
2. Menyiapkan instrumen/ kelengkapan pembayaran sesuai kebutuhan dan standar biaya umum.
3. Menyelenggarakan pembayaran honorarium pengawas ujian tepat waktu.
4. Membuat laporan keuangan Panitia.
5. Berkoordinasi dengan pihak Bank untuk pembayaran UKT dengan SPC bagi calon mahasiswa yang akan mendaftar dan yang dinyatakan lulus melalui SMBJM.
6. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan Ketua Panitia.

f. Seksi Sekretariat:

1. Membantu Sekretaris dalam menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat.
2. Menyiapkan logistik yang digunakan pada saat pelaksanaan ujian tulis dan keterampilan.
3. Bekerjasama dengan Penanggungjawab sektor dalam menyiapkan Naskah Soal Ujian (NSU), LJU, serta menggandakan dokumen kelengkapan pelaksanaan ujian, seperti format berita acara serah terima NSU, keadaan NSU, pelaksanaan ujian dan serah-terima dokumen ujian
4. Menyiapkan dan mengedarkan daftar hadir pengawas ke masing-masing ruang ujian
5. Membuat tanda pengenal pengawas ujian.
6. Merekap kehadiran peserta
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

g. Seksi Informasi/Publikasi

1. Menyampaikan informasi mengenai tata laksana penyelenggaraan SMBJM kepada seluruh jajaran Panitia.
2. Menyampaikan informasi mengenai tata laksana penyelenggaraan SMBJM ke SMA/SMK/MA/MA dan bentuk lain yang sederajat.
3. Melakukan sosialisasi pelaksanaan SMBJM melalui media cetak dan media elektronik.
4. Melakukan sosialisasi pelaksanaan SMBJM melalui media luar ruangan (pamflet, spanduk, baliho, dan sejenisnya).
5. Membuat laporan kegiatan informasi dan humas.
6. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Panitia.

h. Seksi Pendaftaran dan TIK

1. Melakukan pendampingan pendaftaran kepada peserta yang menemui kesulitan mengakses sistem pendaftaran *online*.
2. Membuat laporan harian dan lengkap pelaksanaan pendaftaran, terutama keterisian ruang ujian yang tersedia.
3. Mengunggah data ruang ujian ke dalam sistem system SMBJM sesuai kebutuhan berdasarkan perkiraan volume pendaftar calon peserta SMBJM, dan memantau secara berkelanjutan sampai usai pendaftaran calon peserta.
4. Menata dan mengelola data yang diperoleh melalui pendaftaran.
5. Mencetak Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) SMBJM sebagai instrumen pengendalian kesesuaian peserta terdaftar dan yang ikut ujian.
6. Membuat sistem pendaftaran dan pendaftaran kembali bagi calon mahasiswa yang diterima melalui SMBJM.
7. Mengolah data UKT/Bidikmisi
8. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan Ketua Panitia.

i. Seksi Pelaksana Ujian

A. Penanggungjawab Sektor

1. Menyiapkan ruangan untuk penyimpanan NSU dan LJU.
2. Menerima dan memeriksa jumlah serta jenis NSU yang dikirim oleh Percetakan.
3. Memilah NSU dan LJU sesuai dengan kelompok ujian.
4. Menyiapkan rencana kerja pengepakan NSU dan LJU dengan mendapatkan data ruang ujian berdasarkan sektor Sainteks/Soshum/Campuran, lokasi, dan ruang ujian.
5. Melakukan pengepakan NSU dan LJU sesuai lokasi ujian dan jadwal ujian.
6. Melakukan koordinasi dengan Ketua-ketua Lokasi, tim pendistribusi NSU dan LJU, dan pihak keamanan.
7. Mengantar LJU hasil ujian ke UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi Undiksha.
8. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Panitia.

B. Penanggungjawab Lokasi

1. Menyiapkan secara cermat pengelompokan NSU dan LJU untuk didistribusikan paling lambat 2 jam sebelum ujian dimulai
2. Mendistribusikan NSU dan LJU serta logistik lainnya ke masing-masing lokasi dan pengawas.
3. Menerima NSU dan LJU hasil ujian dari masing-masing pengawas
4. Siaga penuh pada saat ujian berlangsung untuk memenuhi kekurangan NSU/ LJU dan dokumen pelengkap ujian lainnya.
5. Mengantar NSU dan LJU hasil ujian ke penanggungjawab sektor
6. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Panitia.

j. Seksi Pengawas:

1. Mengedarkan penawaran pendaftaran pengawas ujian ke semua Jurusan disertai dengan blanko surat pernyataan kesediaan mengawas.
2. Mengkompilasi nama-nama dosen/tenaga kependidikan/guru yang akan ikut mengawas ujian.
3. Memberikan pengarahan tentang pelaksanaan ujian kepada pengawas.
4. Menyusun POB dan tata tertib pelaksanaan ujian serta menyampaikan kepada pengawas.
6. Mensosialisasikan kepada pengawas agar mengambil NSU dan LJU di masing-masing lokasi serta mengedarkan album peserta ujian pada saat pelaksanaan ujian.
7. Memantau kesesuaian ruang ujian yang berisi peserta dan pengawas yang tersedia.
8. Memantau kehadiran pengawas dalam melaksanakan tugasnya.
9. Membuat laporan pelaksanaan ujian.
10. Menyelesaikan tugas-tugas tambahan yang diberikan Ketua Panitia.

k. Seksi Tempat/Perlengkapan:

1. Menyusun daftar ruang sektor, lokasi dan ruang ujian yang akan digunakan ujian dan memastikan kesiapannya.
2. Membuat permohonan kepada kepala sekolah yang masuk dalam daftar gedung/ruang yang akan digunakan.
3. Menerbitkan Buku Ruang Ujian yang terinci dalam Sektor, Lokasi, Ruang Ujian.
4. Membuat/mencetak kode ruang ujian dan memasangnya pada ruang-ruang ujian paling lambat sehari sebelum hari ujian.
5. Membuat/mencetak peta/denah lokasi ujian.
6. Membaca dan mencermati dengan seksama POB dan tata laksana ujian.
7. Mengikuti pertemuan sosialisasi POB dan tata laksana ujian.
8. Membuat laporan kegiatan di bidang perlengkapan, sarana dan prasarana serta keamanan
9. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Panitia.

l. Seksi Konsumsi :

1. Merencanakan kebutuhan konsumsi SMBJM pada saat rapat-rapat, pelaksanaan ujian tulis dan Ujian keterampilan.
2. Mengedarkan konsumsi ke masing-masing lokasi dan ruang ujian
3. Menyiapkan konsumsi SMBJM pada saat pendaftaran kembali.
4. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Panitia

m. Seksi Keamanan :

1. Mengawasi dan mengamankan parkir kendaraan pada saat pendaftaran pelaksanaan ujian tulis, ujian keterampilan dan pendaftaran kembali agar tertata baik.
2. Mengamankan jalannya kegiatan pelaksanaan ujian dan pendaftaran kembali SMBJM.

3. Menghindarkan dan mencegah secara dini segala bentuk gangguan yang dapat mengacaukan kegiatan pelaksanaan ujian, dan pendaftaran kembali SMBJM.
4. Membunyikan bel/sirene sesuai jadwal
5. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Panitia

n. Seksi Analisis Data

1. Mengecek Lembar Jawaban Ujian (LJU) sesuai dengan kode naskah dan ruang
2. Memindai LJU sesuai dengan kode naskah dan ruang
3. Mengolah data
4. Melakukan pemeringkatan data mulai dari data tertinggi ke terendah
5. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Panitia

o. Seksi Pendaftaran Kembali:

1. Membagi tugas untuk masing-masing loket
2. Berkoordinasi dengan seksi tempat dan perlengkapan
3. Memastikan bahwa Cek List yang dibawa oleh calon mahasiswa sudah ditandatangani
4. Menerima dan mengelompokkan dokumen dari masing-masing calon mahasiswa sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Panitia

p. Seksi Tes Kesehatan:

1. Siaga disektor/lokasi jika ada peserta yang memerlukan pertolongan.
2. Mengecek kesehatan calon mahasiswa yang diterima melalui SMBJM pada saat pendaftaran kembali.
3. Menandatangani form Cek List pada saat pendaftaran kembali.
4. Berkoordinasi dengan seksi tempat.
5. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Panitia.

1.8 Prosedur Operasional Baku dan Ruang Lingkup

Dalam rangka menjamin penyelenggaraan sistem seleksi calon mahasiswa yang kredibel (valid dan handal) diperlukan Prosedur Operasional Baku (POB) untuk SMBJM. Prosedur Operasional Baku merupakan bagian dari dokumen tertulis dalam penjaminan mutu. POB paling sedikit harus memuat rasional/latar belakang, landasan dan konsep, ketentuan/definisi, prosedur/tata cara, jadwal kegiatan, penanggung jawab, dan hal-hal lain yang dianggap penting. Adapun hal-hal khusus sehubungan dengan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh petugas operasional dituliskan dalam Instruksi Kerja (IK).

Kegiatan-kegiatan tersebut perlu didukung dengan POB, dengan konsep dasar seluruh kegiatan menuju zero defect. Dengan adanya POB diharapkan agar seluruh kegiatan dapat berjalan secara lebih terarah dan terukur, serta dapat memberikan kepastian bagi semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan SMBJM, baik pemangku kepentingan (stakeholder) internal maupun eksternal

1.9 Jadwal

Jadwal pelaksanaan SMBJM adalah sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Waktu
1	Peluncuran	20 Pebruari 2015
2	Pendaftaran SMBJM Gelombang I (Diploma)	26 Mei – 15 Juni 2015
3	Pendaftaran SMBJM Gelombang II (Diploma dan Sarjana)	16 Mei – 18 Juli 2015
4	Pendaftaran SMBJM Alih Kredit	9 – 24 Juli 2015
5	Ujian Gelombang I (Diploma)	18 Juni 2015
6	Ujian Gelombang II (Diploma dan Sarjana)	22 Juli 2015
7	Ujian Keterampilan SMBJM	23 Juli 2015
8	Ujian SMBJM Alih Kredit	27 – 28 Juli 2015
9	Pengumuman SMBJM Geelombang I	26 Juni 2015
10	Pengumuman SMBJM Gelombang II	31 Juli 2015
11	Pengumuman SMBJM Alih Kredit	30 Juli 2015
12	Pendaftaran Kembali SMBJM Gelombang I	3 Juli 2015
13	Pendaftaran kembali SMBJM Gelombang II	6-7 Agustus 2015
14	Pendaftaran Kembali SMBJM Alih Kredit	5 Agustus 2015

1.8 Kemitraan

Untuk mendukung pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) baik melalui jalur Minat dan Bakat maupun melalui Ujian Tulis, untuk semua pembayaran, panitia menjalin kemitraan dengan Bank Nasional Indonesia 46 (BNI 46) mulai dari tahap pendaftaran dan pendaftaran kembali sebagai calon mahasiswa di Universitas Pendidikan Ganesha.

BAB II

PENYUSUNAN SOAL UJIAN TULIS

2.1 Dasar

Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) bertujuan untuk menyeleksi calon mahasiswa yang memiliki kemampuan untuk belajar di perguruan tinggi. Tes tulis dipergunakan sebagai salah satu instrumen dalam seleksi Jalur Ujian Tertulis. Tes tulis harus memenuhi syarat sebagai alat ukur yang reliabel dan valid untuk dipergunakan sebagai prediktor keberhasilan belajar mahasiswa.

Tes tulis SMBJM terdiri dari tes bidang studi dasar (matematika dasar, bahasa indonesia, bahasa inggris); Tes bidang sainteks (Matematika, Biologi, Kimia, Fisika); Tes Bidang soshum (sosilogi, sejarah, geografi, ekonomi).

Tes Bidang Studi Dasar dimaksudkan untuk mengukur kemampuan pemahaman dan kemampuan penalaran yang terkait dengan bidang studi dasar yang dipelajari di semua jenis jenjang pendidikan menengah, yakni Matematika Dasar, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris. Tes ini digunakan untuk menjaring calon mahasiswa yang memiliki kemampuan berpikir tingkat tinggi dalam bidang studi yang telah dipelajari di semua jenis pendidikan pada jenjang pendidikan sebelumnya. Tes Bidang Studi Sainteks dimaksudkan untuk mengukur kemampuan pemahaman dan penalaran calon mahasiswa yang terkait dengan kelompok bidang studi Sainteks, yakni Biologi, Fisika, Kimia dan Matematika. Tes Bidang Studi Soshum dimaksudkan untuk mengukur kemampuan pemahaman dan kemampuan penalaran calon mahasiswa yang terkait dengan kelompok bidang studi Soshum, yakni Sejarah, Ekonomi, Geografi, dan Sosiologi. Tes ini dimaksudkan untuk menjaring calon mahasiswa yang memilih dalam kelompok bidang studi yang telah dipelajari pada jenjang pendidikan menengah.

Untuk program studi tertentu, diperlukan tes lain untuk mengukur keterampilan khusus calon mahasiswa. Dalam hal ini, pengukuran dilakukan dengan ujian keterampilan yang terkait dengan karakter jurusan khusus tersebut, antara lain Jurusan Pendidikan Seni Rupa, Jurusan Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, jurusan Ilmu Keolahragaan, Jurusan Pendidikan Kepelatihan Olahraga.

Tes Bidang Studi Dasar, Sainteks, dan Soshum dikembangkan berdasarkan konstruk pemahaman konsep dasar atau elemen kunci bidang studi. Domain kognitif yang diukur meliputi pengetahuan, pemahaman, aplikasi, berpikir analisis, sintesis, dan evaluasi terkait bidang studi tertentu. Sistem penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan kontribusi setiap mata uji terhadap keberhasilan belajar calon mahasiswa dalam bidang studi tertentu.

2.2. Tujuan

Tujuan penyusunan tes tulis SMBJM adalah untuk:

1. Menghasilkan alat tes yang memenuhi standar internasional.
2. Menghasilkan alat tes yang objektif, reliable, dan valid untuk digunakan dalam menyeleksi calon mahasiswa yang diprediksi mampu menyelesaikan pendidikan di Perguruan Tinggi.
3. Menghasilkan alat tes yang dapat memberikan gambaran tentang standar kualitas calon mahasiswa.

2.3. Ketentuan Umum

1. Soal yang dikembangkan untuk ujian tertulis adalah soal objektif dalam bentuk pilihan ganda.
2. Materi soal harus sesuai dengan kisi-kisi, bersifat orisinal dan belum pernah digunakan dalam kegiatan lain.
3. Soal dikembangkan dengan Bahasa Indonesia yang baku, baik, benar, logis, efisien, dan tidak bias makna, budaya lokal, agama, ras, dan gender.
4. Tim penyusun soal adalah dosen yang kompeten di bidangnya, berkualifikasi minimal S2, mempunyai komitmen, integritas dan kredibilitas yang tinggi, berpengalaman dalam menyusun soal-soal sejenis, dan diutamakan yang mempunyai keterampilan komputer.
5. Keanggotaan tim penyusun soal ditetapkan oleh Rektor Universitas Pendidikan Ganesha.
6. Semua tim yang terlibat dalam proses penyusunan soal wajib menjaga kerahasiaan soal, menandatangani surat pernyataan untuk menjaga kerahasiaan soal, tidak dibenarkan untuk membawa dokumen apapun yang terkait dengan soal ke luar ruang kerja yang telah ditentukan, dan hanya diperkenankan untuk bekerja dengan fasilitas dari panitia (laptop, flash-disc, CD, dsb.).
7. Semua dokumen soal yang tidak terpakai dimusnahkan oleh panitia di ruang kerja.

2.4. Ketentuan Khusus

Komposisi soal yang dikembangkan dalam SMBJM 2015 adalah sebagai berikut.

Bidang Uji	Komponen Tes	Jumlah Soal	Waktu Pengerjaan
Tes Bidang Studi Dasar	Matematika Dasar	15	60 menit
	Bahasa Indonesia	15	
	Bahasa Inggris	15	
Tes Bidang Studi Sainteks	Matematika	15	90 menit
	Kimia	15	
	Fisika	15	
	Biologi	15	
Tes Bidang Studi Soshum	Sejarah	15	60 menit
	Geografi	15	
	Ekonomi	15	
	Sosiologi	15	

2.5. Prosedur Kerja

Soal disusun melalui beberapa tahapan. Secara rinci tahapan penyusunan soal dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja
Kegiatan pengembangan tes diawali dengan penyusunan kerangka acuan kerja dan pokok-pokok pikiran pengembangan dan TBS (Dasar, Sainteks, dan Soshum). Kerangka acuan kerja dibuat untuk memberikan arah dalam tahapan pengembangan tes agar target dapat tercapai.

2. **Penyusunan dan Penetapan Kisi-kisi**
Kisi-kisi adalah jabaran materi uji dengan pokok-pokok bahasan dan seperangkat indikator yang merupakan jabaran dari setiap pokok bahasan yang kemudian dijadikan dasar dalam pengembangan soal. Kisi-kisi yang dipergunakan dalam penyusunan soal juga mencakup proporsi soal, jumlah butir soal, dan sebaran tingkat kesulitan butir soal.
3. **Workshop Penulis Soal**
Workshop penulis soal adalah kegiatan penyamaan persepsi, penyegaran tentang prinsip-prinsip penyusunan soal, dan pelatihan penulisan soal SMBJM 2015. Workshop diikuti oleh tim pengembang soal. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan keterampilan calon penulis soal dengan berpedoman pada kisi-kisi dan rambu-rambu penyusunan dan pengembangan soal. Produk kegiatan ini adalah prototipe soal yang kemudian digunakan sebagai model bagi penulis soal untuk mengembangkan soal dalam bidangnya masing-masing.
4. **Penulisan Soal**
Penulisan butir-butir soal dilakukan oleh tim penyusun yang telah mengikuti pengarahan atau workshop sesuai dengan prinsip dan kisi-kisi yang sudah disepakati untuk menghasilkan seperangkat TBS (Dasar, Sainteks, dan Soshum) yang memenuhi ketentuan. Setiap penulis soal wajib menyerahkan hasil kerjanya dalam jumlah dan waktu yang telah ditentukan.
5. **Penelaahan Butir Soal oleh Tim Internal**
Butir-butir soal ditelaah oleh anggota tim penulis bersama-sama dalam sub-kelompok sub-bidang ilmu pada mata uji TBS Dasar, TBS Sainteks, dan TBS Soshum. Penelaahan soal secara internal bertujuan untuk meningkatkan kualitas soal yang telah ditulis dengan cara sharing antar penulis, dan merevisi butir soal (bila diperlukan) atas dasar masukan dari para penulis lain.
6. **Penyelarasan Bahasa**
Penyelarasan bahasa dilakukan oleh tim ahli bahasa tanpa mengubah sub-stansi soal. Penyelarasan bahasa ini dimaksudkan untuk menghindari adanya kemungkinan penggunaan bahasa yang kurang jelas, tidak baku, tidak efisien, dan bias makna.
7. **Finalisasi**
Tahap akhir dari penyusunan tes tulis ini adalah pemeriksaan lengkap terhadap semua set naskah soal untuk memastikan tidak ada kesalahan teknis maupun non-teknis terkait dengan penulisan, jawaban, dan lay out (setting) naskah soal. Hasil finalisasi berupa master naskah soal yang siap untuk digandakan.

BAB III

PENDAFTARAN

3.1 Dasar

Salah satu kegiatan penting pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) adalah pendaftaran calon peserta. Pendaftaran Calon Mahasiswa Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) dibagi menjadi dua gelombang yaitu: SMBJM Gelombang I (Diploma), dan SMBJM Gelombang II (Diploma dan Sarjana). Pendaftaran SMBJM melalui Jalur Ujian tertulis dilaksanakan secara *online* melalui laman <http://smbjm.undiksha.ac.id>, sehingga calon peserta dapat melaksanakan pendaftaran tanpa harus dibatas tempat dan waktu sepanjang masih dalam satu pendaftaran. Untuk itu, aplikasi berbasis web telah disiapkan untuk mendukung pelaksanaan pendaftaran *online*.

3.2 Jadwal Pendaftaran

Jadwal pendaftaran SMBJM diatur sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Waktu
1	SMBJM Gelombang I (Diploma)	26 Mei - 16 Juni 2015
2	SMBJM Gelombang II (Diploma dan Sarjana)	16 Mei - 18 Juli 2015
3	SMBJM Alih Kredit	27 – 28 Juli 2015

3.3 Persyaratan Pendaftaran

Persyaratan pendaftaran SMBJM tahun 2015 adalah lulusan tahun 2013, 2014, dan tahun 2015 serta memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran diprogram studi yang diminati.

3.4 Tahapan Pendaftaran

Tahapan Pendaftaran adalah:

1. Login melalui laman <http://smbjm.undiksha.ac.id>, sehingga muncul tampilan Informasi SMBJM UNDIKSHA 2015 secara ringkas dimuat dilaman ini, silahkan disimak dengan baik, untuk selanjutnya melakukan pendaftaran secara online
2. Klik menu pendaftaran *Online* atau klik link Pendaftaran *Online* yang warna biru.
3. Selanjutnya masukan nama lengkap sesuai nama yang tertera pada ijasah SMA/SMK/MA, kemudian pilih jenis kelamin, dan pilih kelompok ujian yaitu SAINTEK, SOSHUM dan Campuran, serta pilih jurusan yang diinginkan dengan catatan bahwa setiap calon peserta bisa memilih maksimal 3 pilihan jurusan.
4. Setelah semua proses dilalui secara otomatis akan muncul lampiran atau formulir Bukti Pendaftaran SMBJM UNDIKSHA 2015 yang berisi Nomor Akses Pendaftaran, Nama, Pilihan Prodi dan besaran biaya yang harus dibayar.
5. Cetak formulir tersebut dan selanjutnya bisa dilakukan pembayaran di BNI 46 diseluruh cabang Indonesia untuk mendapatkan PIN pendaftaran.

6. Setelah melakukan Pembayaran di Bank, Peserta wajib Login lagi untuk melengkapi identitas pendaftaran dengan masuk ke laman <http://smbjm.undiksha.ac.id>
7. Masukkan NAP (Nomor Akses Pendaftaran) dan PIN yang tertera pada kwitansi Pembayaran dan ketikkan kode captcha, dan klik tombol LOGIN.
8. Lanjut ke tab **Biodata** untuk mengisi dan merubah data nama dan identitas yang lain, dan akhiri dengan klik tombol SIMPAN BIODATA
9. Lanjut ke tab **Pilihan** untuk konfirmasi jurusan yang dipilih pada saat pendaftaran awal.
10. Selanjutnya pindah tab **Foto** untuk upload foto dengan format JPG dan ukuran file maks 500kb, Jika file foto berhasil diupload akan muncul seperti laman berikut,
11. Langkah selanjutnya klik tab **Kartu Ujian** untuk mencetak Kartu Ujian, klik tombol Kartu Ujian AS PDF, dan pastikan dikomputer sudah terinstal PDF Reader (seperti acrobat reader, nitro dll). Kartu Ujian Wajib yang dibawa pada saat **Ujian SMBJM 2015**
12. Kartu Ujian berhasil ditampilkan, Silahkan Cetak dan Simpan.

BAB IV

UJIAN TULIS

4.1 Dasar

Jalur Ujian Tertulis merupakan salah satu Jalur SMBJM, yang diharapkan mampu memprediksi keberhasilan calon mahasiswa menyelesaikan studinya tepat waktu di perguruan tinggi. Ujian tertulis menggunakan soal ujian yang dikembangkan sedemikian rupa sehingga memenuhi persyaratan validitas, tingkat kesulitan, dan daya pembeda yang memadai. Di samping itu, soal ujian tertulis SMBJM dirancang untuk mengukur kemampuan umum yang diduga menentukan keberhasilan calon mahasiswa di semua program studi, yakni kemampuan berpikir tingkat tinggi, yang meliputi penguasaan bidang studi dasar, bidang studi Sainteks, dan bidang studi Soshum sesuai dengan program studi yang dipilih.

SMBJM Jalur Ujian Tertulis telah berjalan dengan baik dan lancar berkat pelajaran dari pengalaman lebih dari tahun sebelumnya. Dalam perjalanannya telah berhasil dihimpun berbagai aset yang sangat berharga antara lain:

1. Sistem dan prosedur penyelenggaraan ujian seleksi yang sudah baku dan reproducible dengan tingkat penyimpangan yang sangat kecil, karena telah mengalami validasi melalui proses penjaminan mutu yang berkelanjutan.
2. Budaya kerja saling percaya, keterbukaan, dan kebersamaan yang sudah terpupuk dan tumbuh dengan baik.
3. Sumber daya manusia yang sudah sangat terlatih, berpengalaman, dan dapat dipercaya dalam penyelenggaraan ujian dengan tingkat keamanan yang tinggi.

4.2 Tujuan

1. Menjaring calon mahasiswa yang diprediksi berhasil menyelesaikan studi di perguruan tinggi.
2. Memberi peluang bagi calon mahasiswa untuk memilih lebih dari satu jurusan.

4.3. Ketentuan Umum

Jalur Ujian Tertulis adalah salah satu tahapan mekanisme seleksi masuk di Universitas Pendidikan Ganesha melalui ujian tertulis.

4.4 Ketentuan Ujian

4.4.1 Jenis Ujian

Ujian SMBJM terdiri atas ujian tulis dan ujian keterampilan. Ujian tulis berlaku bagi semua peserta, sedangkan ujian keterampilan hanya berlaku bagi peserta yang memilih jurusan Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi, Jurusan Pendidikan Kepelatihan Olahraga, Jurusan Ilmu Keolahragan, serta Jurusan Pendidikan Seni Rupa.

4.4.2 Materi Ujian Tulis

Materi untuk SMBJM Ujian Tulis meliputi:

1. Tes Bidang Studi Dasar terdiri atas mata ujian Matematika Dasar, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris.

2. Tes Bidang Studi Sainteks terdiri atas mata ujian Matematika, Biologi, Kimia, dan Fisika.
3. Tes Bidang Studi Soshum terdiri atas mata ujian Sosiologi, Sejarah, Geografi, dan Ekonomi.

4.4.3 Pelaksanaan Ujian Tulis

Pelaksanaan ujian tulis dibagi dalam tiga tahapan, yaitu:

- a. Sebelum Ujian, yang meliputi kegiatan:
 1. Pemeriksaan ruang ujian
 2. Penerimaan NSU, LJU, dan kelengkapannya
 3. Verifikasi dokumen peserta
 4. Pembagian LJU dan NSU
- b. Pada Saat Ujian, yang meliputi kegiatan:
 1. Pemeriksaan kelengkapan NSU
 2. Pengisian Berita Acara
 3. Pengawasan ujian
 4. Melakukan presensi peserta
- c. Pada Waktu Ujian Selesai, yang meliputi kegiatan:
 1. Pengelolaan dan penyerahan LJU

4.4.4 Ketentuan Pengawas

- a. Pengawas bertugas dan bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan ujian tulis sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku di ruang ujian dan membantu tugas penanggung jawab ruang.
- b. Persyaratan Pengawas Ujian
 1. Dosen, Tenaga Kependidikan Gol. III/A ke atas, Guru pada sekolah yang digunakan sebagai lokasi ujian.
 2. Belum pernah mendapatkan sanksi akademis atau sanksi administratif.
 3. Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan bimbingan tes atau kegiatan apapun yang mirip bimbingan tes
 4. Bersedia mengisi, menyerahkan, serta mematuhi isi surat pernyataan pengawas ujian SPU01 (Lihat Lampiran 3).
 5. Memperoleh Surat Tugas dari Panitia Lokal untuk pengawasan Ujian.
 6. Telah mengikuti pengarahan tugas dan fungsi pengawas dalam kegiatan pengawasan ujian dari Seksi Pelaksana Ujian.

4.4.5. Ketentuan Ruang Ujian

- a. Berkapasitas 20 peserta ujian atau kelipatannya.
- b. Berpenerangan dan sirkulasi udara yang cukup.
- c. Berisi kursi dan meja atau kursi yang dilengkapi dengan alas tulis yang layak.
- d. Jarak antar kursi 80 cm ke samping dan 60 cm ke belakang.
- e. Ruang ujian tidak boleh dalam bentuk teater
- f. Susunan kursi dapat dilihat pada instruksi kerja lampiran 4,

4.5. Instruksi Kerja

4.5.1 Pengawas Ujian

- a. Selambat-lambatnya enam puluh menit sebelum ujian dimulai, Pengawas Ujian harus sudah siap di tempat ujian dan melapor pada Penanggung Jawab Lokasi dengan menunjukkan Surat Tugas.
- b. Berpakaian rapi dan menggunakan sepatu.
- c. Mengenakan tanda pengawas yang diberikan oleh Panlok.
- d. Menerima penjelasan-penjelasan terbaru dari Penanggung Jawab Lokasi.
- e. Sesudah ada perintah dari Penanggung Jawab Lokasi, Pengawas segera menuju ruang ujian yang telah ditentukan.
- f. Memberikan penjelasan kepada peserta dengan suara yang jelas dan sopan.
- g. Menjaga ketertiban dan ketenangan selama ujian.
- h. Memastikan tidak ada barang-barang/kertas lain di atas meja/kursi Peserta, kecuali NSU, LJU, dan alat tulis yang diperlukan.
- i. Tidak berada di luar ruang ujian selama ujian berlangsung.
- j. Tidak diperkenankan untuk mengubah susunan meja dan kursi ujian, dengan alasan apapun, kecuali dengan ijin Penanggung Jawab Lokasi.
- k. Tidak mengganggu dan tidak bertanya tentang hal-hal yang tidak perlu kepada peserta ujian yang dapat menghambat kelancaran jalannya ujian.
- l. Tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu Peserta dalam menjawab soal.
- m. Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Peserta yang berkaitan dengan pernyataan pada soal-soal ujian (semua soal sudah cukup jelas).

4.5.2. Pelaksanaan Ujian

- a. Instruksi Kerja Sebelum Ujian
 1. Untuk Pengawas
 - i. Memeriksa ruang ujian, melihat susunan nomor peserta. Tidak boleh ada kertas dan barang-barang lain di atas meja/kursi peserta ujian.
 - ii. Menerima NSU, LJU, dan kelengkapan lainnya dari Penanggung Jawab Lokasi.
 - iii. Memeriksa dan mencocokkan identitas diri peserta (KTP/SIM/Paspor Indonesia/Kartu Siswa), fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) asli dengan Kartu Tanda Peserta dan bagi peserta lulusan Paket C selain fotocopy ijazah juga menyertakan fotocopy rapor mulai kelas X sampai dengan kelas XII. Pemeriksaan dilakukan pada hari pertama ujian, 30 menit sebelum ujian dimulai. Jika pengawas menemukan ketidakcocokan hasil pemeriksaan identitas diri, maka harus dilaporkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian BA.U.2. (Lihat Lampiran 5).
 - iv. Membagikan LJU ke semua peserta Ujian.
 - v. Membuka amplop NSU dengan saksi dua orang peserta dengan menggunakan Berita Acara BA.U.1. (Lihat Lampiran 6).
 - vi. Membagikan NSU kepada para peserta ujian sesuai urutan nomor peserta 10 menit sebelum ujian dimulai.
 - vii. Membacakan petunjuk pengisian identitas peserta pada LJU.

2. Untuk Peserta

- i. Sudah mengetahui tempat, ruang, dan waktu ujian.
- ii. Membawa perlengkapan alat tulis berupa Pensil 2B, karet penghapus pensil, dan peraut pensil.
- iii. Membawa:
 - (a) Tanda Bukti Pendaftaran,
 - (b) Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir oleh sekolah asal atau Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) Asli dan Surat Keterangan Lulus asli dari Kepala Sekolah.
 - (c) Identitas diri yang ada foto diri (KTP/SIM/Paspor/Kartu Siswa).
- iv. Sudah sampai di lokasi ujian paling lambat 30 menit sebelum ujian dimulai dan menunggu sampai dipersilakan masuk oleh pengawas ujian.
- v. Menempati tempat duduk sesuai dengan nomor peserta ujian setelah dipersilakan masuk ruang ujian oleh pengawas ujian.
- vi. Meletakkan dokumen-dokumen pada butir 3 di atas meja ujian.
- vii. Tidak diperbolehkan membawa:
 - (a) Segala macam buku, catatan, dan kertas apapun;
 - (b) Segala macam alat hitung, antara lain kalkulator, mistar hitung, sempoa, dan lain sebagainya;
 - (c) Segala macam alat elektronik antara lain, radio komunikasi, handy talkie, telepon seluler, alat bantu pendengaran, jam tangan digital, dan lain sebagainya ke dalam ruang ujian.

b. Instruksi Kerja Selama Ujian Berlangsung

1. Untuk Pengawas

- i. Memberi isyarat bahwa ujian dimulai pada saat tanda ujian berbunyi.
- ii. Memberi tahu bahwa semua peserta harus memeriksa lengkap/tidaknya NSU. Naskah Soal Ujian yang tidak lengkap harus diganti dengan NSU yang utuh dan baru dengan kode NSU yang sama. (Tidak diperbolehkan mengganti hanya sebagian saja).
- iii. Mengisi berita acara keadaan NSU BA.U.1.
- iv. Mencatat kode NSU tiap peserta pada Album Bukti Hadir Peserta (ABHP) dan membubuhkan tanda tangan pada kotak pengawas.
- v. Mengedarkan dan meminta tanda tangan peserta pada ABHP dan pada LJU serta mencocokkan tanda tangan tersebut dengan tanda tangan pada tanda peserta atau Kartu Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor/Kartu Siswa).
- vi. Melakukan pengawasan dengan cermat dan teliti tanpa mengganggu Peserta.
- vii. Memastikan peserta ujian mengisi Nama, Nomor, Kode NSU, dan Tanggal Lahir pada LJU dengan benar.
- viii. Melaksanakan tugas administrasi lain, seperti mengisi bukti hadir pengawas dan lain-lain.
- ix. Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian BA.U.2. (Lihat Lampiran 5) mengenai jalannya ujian, kejadian-kejadian khusus dan lain-lain, kemudian menandatangani.
- x. Menyerahkan NSU dan LJU yang tidak terpakai kepada Penanggung Jawab Lokasi yang akan berkeliling ke ruang/kelas ujian.

3. Untuk Peserta

- i. Peserta tidak diperbolehkan membuka NSU sebelum tanda ujian dimulai.
- ii. Peserta membubuhkan tanda tangan pada Bukti Hadir dan LJU, dengan menggunakan bolpoin yang disediakan panitia.
- iii. Peserta mengisi Kode NSU pada LJU setelah diberi perintah oleh pengawas ujian.
- iv. Peserta diperbolehkan membuka NSU dan mengerjakannya setelah diberi perintah oleh pengawas ujian.
- v. Peserta harus memeriksa semua halaman NSU sebelum mengerjakan soal. Apabila ada halaman yang kurang, tidak terbaca atau kosong, peserta harus melaporkan kepada pengawas untuk diganti dengan NSU yang baru.
- vi. Peserta tidak diperbolehkan bertanya atau meminta penjelasan tentang soal-soal kepada siapapun termasuk kepada pengawas ujian.
- vii. Peserta tidak diperbolehkan meninggalkan ruang ujian sampai dengan ujian dinyatakan selesai oleh pengawas ujian.
- viii. Peserta dapat menggunakan bagian halaman yang kosong pada NSU untuk menyelesaikan soal-soal hitungan.
- ix. Peserta harus menghitamkan bulatan pada pilihan jawaban yang benar pada LJU karena komputer hanya akan memeriksa jawaban yang tercantum dalam LJU.
- x. Peserta yang sudah menyelesaikan seluruh soal ujian sebelum waktu ujian habis tetap duduk tenang di tempat dan gunakan sisa waktu untuk memeriksa kembali jawabannya.

c. Instruksi Kerja Setelah Waktu Ujian Selesai

1. Untuk Pengawas

- i. Memberi isyarat supaya peserta segera berhenti mengerjakan soal ujian dan tetap tinggal duduk di tempatnya masing-masing setelah tanda ujian selesai dibunyikan.
- ii. Memeriksa kembali kebenaran isian nomor, nama, kode naskah, tanggal lahir, dan tanda tangan peserta pada LJU
- iii. Mengumpulkan dan mengemas LJU dan diurut dari nomor peserta terkecil di bagian atas.
- iv. Menyerahkan LJU dengan Berita Acara Serah Terima LJU (BA.J.1., Lihat Lampiran 7), Berita Acara pelaksanaan ujian (BA.U.2), dan Berita Acara Keadaan Naskah Soal Ujian (BA.U.1) kepada Penanggung Jawab Lokasi.

2. Untuk Peserta

- i.
- ii. Peserta harus segera berhenti mengerjakan soal ujian setelah tanda waktu ujian habis.
- iii. Peserta tetap duduk di tempat sampai pengawas ujian selesai mengumpulkan semua LJU dan mempersilakan peserta untuk meninggalkan ruang ujian.

4.6. Jadwal Seleksi Ujian Tulis

Pelaksanaan ujian tulis SMBJM 2015 dilakukan dengan jadwal sebagai berikut:

4.6.1 Gelombang I (Diploma)

Hari dan Tanggal	Waktu	Kegiatan	Sain- teks	Sos- hum
Jumat, 19 Juni 2015	08.00 – 08.30	Peserta masuk ruang ujian, mengisi biodata, pemeriksaan identitas	√	√
	08.30 – 10.15	Tes Kemampuan Sainteks dan Soshum	√	√
	10.15 – 10.45	Istirahat	√	√
	10.45 – 11.00	Peserta masuk ruang ujian, mengisi biodata, pemeriksaan identitas	√	√
	11.00 – 12.45	Tes Kemampuan Dasar	√	√

4.6.2 Gelombang II (Diploma dan Sarjana)

Hari dan Tanggal	Waktu	Kegiatan	Sain- teks	Sos- hum	Cam- puran
Selasa, 22 Juli 2015	08.00 – 08.30	Peserta masuk ruang ujian, mengisi biodata, pemeriksaan identitas	√	-	√
	08.30 – 10.15	Tes Kemampuan Sainteks	√	-	√
	10.15 – 10.45	Istirahat	√	-	√
	10.45 – 11.00	Peserta masuk ruang ujian, mengisi biodata, pemeriksaan identitas	√	√	√
	11.00 – 12.45	Tes Kemampuan Dasar	√	√	√
	12.45 – 13.45	Istirahat	√	√	√
	13.45 – 14.00	Peserta masuk ruang ujian, mengisi biodata, pemeriksaan identitas	-	√	√
	14.00 – 15.15	Tes Kemampuan Soshum	-	√	√

4.6.3 SMBJM Alih Kredit

Pelaksanaan seleksi SMBJM Alih Kredit tanggal 27 – 28 Juli 2015 dengan diatur oleh panitia di tingkat fakultas masing-masing.

4.7 Pengelolaan LJU

Lembar Jawaban Ujian yang sudah terisi dihimpun disertai Berita Acara BA.J.1. (Lihat Lampiran 7). Pengelolaan LJU secara teknis adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun amplop LJU AJ.1. (Lihat Lampiran 9) berdasarkan nomor peserta ujian dan jenis tes.
- b. Memberi identitas pada amplop dengan pengaturan sebagai berikut:
 - (1) Jenis Tes/Kelompok Ujian
 - (2) Waktu Ujian
 - (3) Lokasi Ujian
 - (4) Ruang
 - (5) Jumlah peserta
 - (6) Nomor urut amplop (isi tiga digit mulai dari 001 dan seterusnya).
 - (7) Nomor Peserta yang tidak hadir
 - (8) Laporan Khusus
- c. Mengumpulkan Berita Acara BA.U.1. dan BA.U.2. berdasarkan kelompok ujian, tanggal ujian, jenis tes, dan waktu ujian.
- d. Mengumpulkan LJU yang tidak terpakai termasuk yang rusak dalam amplop LJU AJ.3. (Lihat Lampiran 10) dengan disertai Berita Acara BA.J.6. (Lihat Lampiran 11) untuk dikembalikan ke Pusat Validasi Data.
- e. Mengemas amplop LJU berdasarkan kelompok ujian, tanggal dan waktu.
- f. Mengirim amplop LJU ke UPT-TIK Universitas Pendidikan Ganesha beserta kumpulan Berita Acara BA.U.1. dan BA.U.2. dengan Berita Acara dan lampirannya BA.J.5.
- g. Mengemas album bukti hadir berdasarkan kelompok ujian (Sainteks/Soshum/Campuran).
- h. UPT-TIK memindai LJU dan BA.U.2 terisi.
- i. UPT-TIK melakukan validasi hasil pemindaian LJU dan BA.U.2.
- j. UPT-TIK melakukan penandaan (flagging) kecurangan (berdasarkan berita acara verifikasi dan laporan Panlok) dan ketidakhadiran peserta.
- k. UPT-TIK menerima kunci jawaban awal dari Koordinator Bidang Pembuatan Soal.
- l. UPT-TIK melakukan penilaian jawaban ujian pada sampel peserta untuk keperluan analisis kunci jawaban.
- m. UPT-TIK Pusat menilai jawaban semua peserta yang dinyatakan sah untuk memperoleh nilai.

BAB V

UJIAN KETERAMPILAN

5.1 Dasar

Bidang Ilmu Seni dan Keolahragaan memiliki karakteristik khusus yaitu keterampilan, yang tidak bisa diukur hanya dengan ujian tulis. Oleh sebab itu diperlukan uji keterampilan dan kemampuan bagi peserta yang memilih jurusan Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi, jurusan Pendidikan Kepelatihan Olahraga, jurusan Ilmu Keolahragaan, serta jurusan Pendidikan Seni Rupa.

5.2. Tujuan

Tujuan ujian keterampilan adalah untuk menjaring calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan minimal di bidang bakat dan keterampilan yang diperlukan oleh jurusan Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi, jurusan Pendidikan Kepelatihan Olahraga, jurusan Ilmu Keolahragaan, serta jurusan Pendidikan Seni Rupa.

5.3. Ketentuan Umum

Ujian keterampilan adalah ujian khusus yang dilaksanakan setelah ujian tulis SMBJM yang terdiri dari uji keterampilan dan kemampuan bagi peserta yang memilih jurusan Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi, jurusan Pendidikan Kepelatihan Olahraga, jurusan Ilmu Keolahragaan, serta jurusan Pendidikan Seni Rupa.

5.4. Ketentuan Khusus

5.4.1. Waktu dan Tempat Ujian

Ujian keterampilan dan kemampuan dilakukan setelah ujian tertulis SMBJM yakni pada tanggal 23 Juli 2015 dengan bertempat di:

- a. Kampus Tengah (jalan Udayana Singaraja) untuk jurusan Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi, jurusan Pendidikan Kepelatihan Olahraga, jurusan Ilmu Keolahragaan
- b. Kampus bawah (jalan A Yani) untuk jurusan Pendidikan Seni Rupa.

5.4.2. Biaya Ujian

Peserta ujian keterampilan diwajibkan membayar biaya ujian keterampilan sebesar Rp.150.000,00 per-uji keterampilan dan dilakukan bersamaan dengan pembayaran biaya seleksi Ujian Tertulis (lihat tata cara pembayaran ujian keterampilan di laman <http://www.undiksha.ac.id>).

5.4.3. Jenis Ujian

- a. Bidang Ilmu Keolahragaan:
 1. Tes Kesehatan
 2. Tes Kebugaran Jasmani Indonesia (TKJI)
- b. Bidang Ilmu Seni:
 1. Tes Keterampilan
 2. Tes Pengetahuan dan Wawasan Seni

5.4.4. Bobot Penilaian

Skor akhir peserta yang mengikuti ujian keterampilan untuk jurusan Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi, jurusan Pendidikan Kepelatihan Olahraga, jurusan Ilmu Keolahragaan, serta jurusan Pendidikan Seni Rupa adalah

Skor Akhir = 60% Nilai Ujian Keterampilan + 40% Nilai Ujian Tertulis.

5.5 Prosedur Kerja

5.5.1. Prosedur Kerja Peserta Ujian Keterampilan

Peserta datang untuk melakukan daftar ulang sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan di Fakultas/Program Studi tempat ujian dengan membawa dan menunjukkan:

- a. Kartu Tanda Bukti Pendaftaran SMBJM Jalur Ujian Tertulis.
- b. Surat Keterangan tidak buta warna.

Peserta ujian mengikuti ujian keterampilan sesuai dengan program studi yang dipilihnya.

Peserta wajib mempersiapkan perlengkapan ujian keterampilan sesuai dengan jurusan yang dipilih:

1. Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi, jurusan Pendidikan Kepelatihan Olahraga, jurusan Ilmu Keolahragaan membawa: pakaian olahraga lengkap.
2. Seni Rupa (termasuk Desain dan Kriya), membawa: pensil (HB sampai dengan 6B), karet penghapus dan alas gambar ukuran A2. Kertas gambar disediakan oleh panitia ujian.

5.5.2. Prosedur Kerja Ujian Keterampilan

1. Melaksanakan verifikasi peserta ujian keterampilan.
2. Menyerahkan daftar peserta ujian keterampilan yang telah diverifikasi kepada penguji.
3. Melakukan monitoring pelaksanaan ujian keterampilan
4. Mengumpulkan nilai hasil ujian keterampilan kepada seksi TIK.

5.5.3. Materi Ujian Keterampilan

5.5.3.1. Jurusan Penjaskesrek, Ilmu Keolahragaan dan Pendidikan Kepelatihan Olahraga

- a. Tes Kesehatan
 1. Pengukuran Anthropometri.
 2. Pemeriksaan Tekanan Darah.
 3. Pemeriksaan Mata
- b. Tes Kebugaran Jasmani Indonesia (TKJI)
 1. Tes Lari Cepat.
 2. Gantung Siku Tekuk untuk Putri dan Gantung Angkat Tubuh untuk Putra (Putra: dihitung angkat badan selama 60 detik, dan untuk putri dicatat waktu mempertahankan badan dengan posisi siku ditekuk).
 3. Berbaring Duduk Lutut Ditekuk.
 4. Tes daya ledak otot tungkai (Loncat Tegak).
 5. Lari jarak Sedang (untuk Putri 1000 m, dan Putra 1200 m).

5.5.3.2. Jurusan Pendidikan Seni Rupa

1. Tes Praktik Menggambar (Gambar Bentuk atau Gambar Ekspresi).
2. Tes Pengetahuan dan Wawasan Seni.

BAB VI

ANALISIS DATA DAN PENGUMUMAN HASIL

6.1 Dasar

Analisis data diartikan sebagai upaya mengolah data menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat data tersebut dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri. Salah satu tahapan dalam pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) adalah proses analisis data.

6.2 Analisis Data

6.2.1 Mekanisme Kriteria Seleksi

Mekanisme kriteria seleksi perlu ditetapkan terlebih dahulu agar proses seleksi dan alokasi dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

- a. Peserta yang tidak dapat diikutkan dalam proses seleksi adalah :
 1. Peserta kelompok ujian Saintek atau Soshum yang tidak hadir dalam satu sesi ujian.
 2. Peserta kelompok ujian Campuran yang tidak hadir pada sesi ujian TKD Soshum dan TKD Saintek.
 3. Peserta yang melakukan kesalahan dalam menghitami bulatan pada kolom peserta pada LJU, sehingga identitas peserta tidak dikenali atau identitas peserta menimpa nomor peserta lain yang dinyatakan valid
 4. Peserta yang melakukan kesalahan menghitami bulatan dalam kolom kode soal pada LJU, sehingga hasil LJU tidak dapat dinilai.
 5. Peserta yang disimpulkan melakukan kecurangan.
- b. Penentuan kecurangan yang dilakukan oleh peserta didasarkan pada informasi yang diberikan oleh Panitia
- c. Semua peserta yang dinyatakan tidak diikutkan dalam proses seleksi maupun yang dinyatakan melakukan kecurangan dihapus dari daftar peserta yang akan diseleksi (peserta yang dinyatakan valid).
- d. Penyekoran terhadap jawaban peserta yang dinyatakan valid dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Jawaban BENAR : 1
 - 2) Jawaban Salah : 0
 - 3) Tidak Menjawab : 0
- e. Penilaian dilakukan berdasarkan rumus sebagai berikut.

$$Skor = \frac{\sum betul}{\sum salah} \times 100$$

- f. Perhitungan nilai akhir yang mengikuti Ujian Keterampilan pembobotannya diatur sebagai berikut:
NA = 40% Nilai Ujian Tertulis + 60% Nilai Ujian Keterampilan
- g. Pemingkatan peserta menggunakan ketentuan sebagai berikut :

1. Peserta kelompok ujian Saintek atau Soshum hanya mempunyai satu nilai Saintek atau Soshum, sedangkan peserta kelompok ujian Campuran dapat mempunyai dua nilai (nilai Saintek dan nilai Soshum)
2. Pemeringkatan peserta untuk masing-masing kelompok ujian Saintek atau Soshum dilakukan dalam urutan yang menurun, mulai dari peserta dengan nilai tertinggi sampai dengan peserta dengan nilai terendah.

6.2.2 Alokasi

Alokasi peserta pada program studi pilihannya dilakukan menggunakan ketentuan sebagai berikut :

1. Proses alokasi dilakukan mulai dari peserta dengan peringkat tertinggi, diikuti oleh peserta pada peringkat berikutnya, dan seterusnya.
2. 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 peserta tersebut akan dialokasikan pada program studi pilihan ketiga (jika mempunyai pilihan ketiga).
3. Pada saat peserta yang akan dialokasikan mempunyai nilai sama dengan peserta yang mempunyai nilai terendah untuk sebuah program studi dengan daya tampung sudah penuh, maka peserta yang mempunyai nilai TKD lebih tinggi akan diprioritaskan. Jika nilai TKD sama, maka prioritas akan diberikan kepada peserta yang mempunyai nilai TKD Bidang Studi lebih tinggi.

6.3 Pola Pengambilan Keputusan Kelulusan

Berdasarkan hasil analisis data dan mengacu pada daya tampung yang tersedia di Universitas Pendidikan Ganesha, maka sistem pengambilan keputusan penerimaan mahasiswa baru lakukan melalui rapat pimpinan. Peserta rapat pimpinan meliputi: Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Wakil Rektor IV, Kepala Biro AKPK, Kepala Biro UK, para Dekan dan Direktur Pascasarjana di lingkungan Undiksha. Rapat dipimpin langsung oleh Rektor. Penentuan kelulusan didasarkan pada peringkat nilai test dan kuota daya tampung

6.4 Pengumuman Hasil

Pengumuman hasil seleksi diatur sebagai berikut:

- a. Untuk SMBJM Gelombang I (Diploma)
Peserta SMBJM gelombang I (Diploma) yang dinyatakan lolos seleksi diumumkan pada tanggal 26 Juni 2015 melalui website <http://www.undiksha.ac.id>.
- b. Untuk SMBJM Gelombang II (Diploma dan Sarjana)
Peserta SMBJM Gelombang II (Diploma dan Sarjana) yang dinyatakan lolos seleksi akan diumumkan melalui website <http://smbjm.undiksha.ac.id> dengan menggunakan akun masing-masing pada tanggal 31 Juni 2015.
- c. Untuk SMBJM Alih Kredit
Peserta SMBJM Alih Kredit yang dinyatakan lolos seleksi diumumkan pada tanggal 30 Juli 2015 melalui laman <http://smbjm.undiksha.ac.id>

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

7.1 Latar Belakang

Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) adalah kegiatan seleksi mahasiswa baru yang dilaksanakan oleh Universitas Pendidikan Ganesha dilaksanakan dengan semangat untuk memperluas akses masyarakat di seluruh wilayah Indonesia agar dapat masuk ke perguruan tinggi negeri. Untuk lebih menjamin kredibilitas pelaksanaan seleksi, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SMBJM didasarkan pada landas-an hukum yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 dan Permendiknas Nomor 34 Tahun 2010.

7.2 Tujuan

Secara umum, kegiatan monitoring dan evaluasi ini bertujuan untuk memperoleh gambaran dan informasi mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan keterlaksanaan ujian tertulis dan ujian keterampilan pada SMBJM, terutama dari sisi keterlaksanaan POB.

Monitoring dan evaluasi SMBJM merupakan bagian dari upaya penyempurnaan dan pengembangan yang perlu dilakukan secara berkelanjutan dalam rangka pengawasan dan pengendalian mutu seleksi masuk perguruan tinggi negeri. Melalui monitoring dan evaluasi ini diharapkan dapat diperoleh informasi sebagai umpan balik untuk meningkatkan kualitas persiapan dan pelaksanaan SMBJM. Komponen monitoring dan evaluasi SMBJM dapat dilihat dari aspek input, proses, output, dan dampak.

7.3 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Komponen-komponen yang dijadikan fokus Monev pada saat pelaksanaan ujian tulis dan ujian keterampilan mencakup:

1. Ruang.
2. Dokumen ujian.
3. Naskah soal dan LJU.
4. Pengawas ujian.
5. Pelaksanaan pengawasan ujian.
6. Pelaksanaan ujian keterampilan.

Pihak-pihak yang dijadikan responden Monev terdiri atas:

1. Peserta ujian.
2. Pengawas, dan.
3. Panitia.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan Monev adalah sebagai berikut.

1. Pengumpulan data dengan menggunakan instrumen yang telah dikembangkan.
2. Hasil monev disusun sesuai dengan komponen yang sudah ditetapkan.

3. Kegiatan monitoring dan evaluasi ini dilaksanakan dengan kunjungan lapangan.

7.4 Pasca Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Sebagai tindak lanjut hasil Monev dilakukan pengolahan dan analisis hasil Monev, serta pelaporan. Tim Monev menyusun dan menyampaikan laporan hasil Monev kepada Penanggung Jawab sesuai dengan waktu yang telah disepakati dan dilampiri data pendukung dari lapangan. Laporan hasil Monev disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Persiapan pelaksanaan Monev.
2. Data hasil pelaksanaan Monev.
3. Analisis data.
4. Permasalahan dan alternatif mengatasi permasalahan di lapangan.
5. Kesimpulan hasil pelaksanaan Monev.
6. Rekomendasi tindak lanjut hasil Monev.
7. Penutup.
8. Lampiran-lampiran.
9. Ditandatangani penanggung jawab Tim Monev.

BAB VIII PENDAFTARAN KEMBALI

Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lolos seleksi SMBJM di Universitas Pendidikan Ganesha diwajibkan untuk mendaftar kembali. Mekanisme pendaftaran kembali di atur sebagai berikut.

8.1 TAHAP PENGISIAN DATA UKT (UANG KULIAH TUNGGAL)

1. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus agar menyiapkan berkas-berkas kemudian di scan menjadi file dalam bentuk JPG/PDF untuk diunggah pada saat pengisian Form Data UKT. Berkas yang perlu disiapkan yaitu sebagai berikut :
 - a. Fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa
 - b. Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua/Wali atau Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Ketua RT/Kepala Dusun yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa atau pimpinan instansi tempat orang tua bekerja;
 - c. Fotokopi rekening listrik/voucher bulan terakhir (apabila tersedia aliran listrik)
 - d. Bukti pembayaran PBB dari orang tua/wali-nya (apabila mempunyai bukti pembayaran)
 - e. Foto rumah tampak depan
 - f. Foto bersama keluarga di ruang tamu
2. Setiap calon mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha (termasuk pendaftar bidikmisi) **diwajibkan** mengisi Form Data UKT secara *online* melalui laman: <http://daftarkembali.undiksha.ac.id> dengan melakukan login terlebih dahulu dengan Username: **Nomor Pendaftaran SMBJM**, dan Password: **Tanggal Lahir**.
3. Setelah Form Data UKT diisi dengan lengkap, Calon Mahasiswa mencetak Surat Pernyataan pada laman: <http://daftarkembali.undiksha.ac.id> untuk selanjutnya dilengkapi dengan tanda tangan calon mahasiswa di atas materai Rp. 6.000, tanda tangan orang tua/wali, dan tanda tangan kepala desa/lurah.
4. Surat Pernyataan Asli yang telah dilengkapi tanda tangan dibawa pada saat pendaftaran kembali.
5. Mengisi Form Data UKT dilakukan sesuai jadwal. Pengisian dan pengunggahan setelah melewati batas akhir tidak bisa diproses dan dikenakan UKT tertinggi.
6. Bagi yang mengalami kendala dalam pengisian UKT bisa datang langsung ke Humas Rektorat Undiksha Jalan Udayana No. 11 Singaraja – Bali

8.2 TAHAP PENETAPAN DAN PEMBAYARAN UKT

1. Penetapan UKT dan penerima beasiswa Bidik Misi bagi setiap mahasiswa akan diumumkan satu minggu sebelum pelaksanaan pendaftaran kembali yang dapat dilihat melalui laman: <http://daftarkembali.undiksha.ac.id>. Calon mahasiswa dapat melihat pengumuman dengan melakukan *login* terlebih

- dahulu, dengan menggunakan *username* dan *password* yang sama dengan *username* dan *password* pada tahap pengisian data UKT.
2. Calon mahasiswa melengkapi Biodata dan mencetak form Biodata, serta dokumen kelengkapan pendaftaran kembali lainnya.
 3. Calon Mahasiswa melakukan pembayaran UKT sesuai dengan pengumuman penetapan UKT melalui BNI (bisa dilakukan di semua cabang BNI di seluruh Indonesia) sesuai jadwal, dengan menunjukkan **Nomor Pendaftaran SMBJM**.
 4. Calon mahasiswa penerima beasiswa Bidik Misi tidak melakukan pembayaran UKT.

8.3 TAHAP PENDAFTARAN KEMBALI

1. **Waktu:** Pendaftaran Kembali dilaksanakan mulai pukul 08.00 – 16.00 Wita yang diatur sebagai berikut:
 - a. SMBJM Gelombang I (Diploma) : 3 Juli 2015
 - b. SMBJM Gelombang II (Diploma dan Sarjana) : 6 – 7 Agustus 2015
 - c. SMBJM Alih Kredit : 5 Agustus 2015
2. **Tempat:** Pendaftaran Kembali dilaksanakan di Gedung Auditorium UNDIKSHA, Jalan Udayana No.11 Singaraja.
3. **Dokumen kelengkapan:**
 - a. Kwitansi pembayaran UKT dari BNI (tidak diperlukan bagi calon mahasiswa penerima beasiswa Bidik Misi).
 - b. Kartu Tanda Peserta SMBJM 2015.
 - c. Surat Keterangan Lulus/Ijazah, Rapor, Sertifikat Prestasi, dan dokumen asli lainnya sesuai dengan file yang diupload pada saat pendaftaran *online* SMBJM.
 - d. *Foto copy* Surat Keterangan Lulus/Ijazah yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah.
 - e. Pasfoto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar, dan ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar. Di belakang pasfoto ditulis identitas nama dan jurusan.
 - f. *Foto copy* KTP/SIM sebanyak 2 (satu) lembar.
 - g. Form Biodata (yang dicetak pada Tahap II).
 - h. Surat Pernyataan (yang telah ditandatangani pada Tahap I).
 - i. *Print-out Form B.0 (Cek list)* yang diunduh dari laman:
<http://daftarkembali.undiksha.ac.id>
4. **Semua berkas dan bukti pembayaran dimasukkan ke dalam stofmap folio, dengan ketentuan:**
 - Warna Biru Muda untuk jurusan-jurusan di lingkungan FIS
 - Warna Hijau untuk jurusan-jurusan di lingkungan FMIPA
 - Warna Kuning untuk jurusan-jurusan di lingkungan FBS
 - Warna Merah Muda untuk jurusan-jurusan di lingkungan FIP
 - Warna Merah Tua untuk jurusan-jurusan di lingkungan FOK, dan
 - Warna Biru Dongker untuk jurusan-jurusan di lingkungan FTK.
 - Warna Orange untuk jurusan-jurusan di lingkungan FEB.
5. **Pelaksanaan Pendaftaran Kembali:**

1. **Langkah ke-1:** Menyerahkan bukti pembayaran UKT dari BNI atau Kartu Peserta Bidikmisi dan Surat Pernyataan pada **Loket 1**.
2. **Langkah ke-2:** Menjalani Tes Kesehatan Pada **Loket 2**. Calon Mahasiswa yang tidak lulus tes kesehatan dinyatakan GUGUR sebagai calon mahasiswa UNDIKSHA.
3. **Langkah ke-3:** Validasi data di sistem oleh tim TI untuk mendapatkan **Nomor Induk Mahasiswa (NIM)**, yang dilakukan pada **Loket 3**.
4. **Langkah ke-4:** Melaksanakan pendaftaran kembali pada Fakultas dan Jurusan masing-masing dengan menyerahkan form Biodata dan form *check list* yang telah lengkap diparaf pada tiap Loket sebelumnya. Langkah ini dilakukan pada **Loket 4**
5. **Langkah ke-5:** Verifikasi beasiswa Bidik Misi, khusus bagi calon mahasiswa penerima beasiswa Bidik Misi, pada **Loket 5**.
6. **Langkah ke-6:** Mengisi formulir KTM pada **Loket 6**.
7. Pendaftaran selesai.

8.4 KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Bagi calon mahasiswa yang telah melakukan pembayaran UKT dan dinyatakan gugur dalam proses pendaftaran kembali, uang UKT yang telah dibayarkan akan dikembalikan.
2. Jika ada hal-hal yang belum jelas, calon mahasiswa dapat menghubungi humas UNDIKSHA untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut, Telp: (0362) 22570.
3. Jika saat login ke laman: <http://daftarkembali.undiksha.ac.id> mengalami kendala, hubungi Tim TI Puskom Undiksha: (0362) 26100.

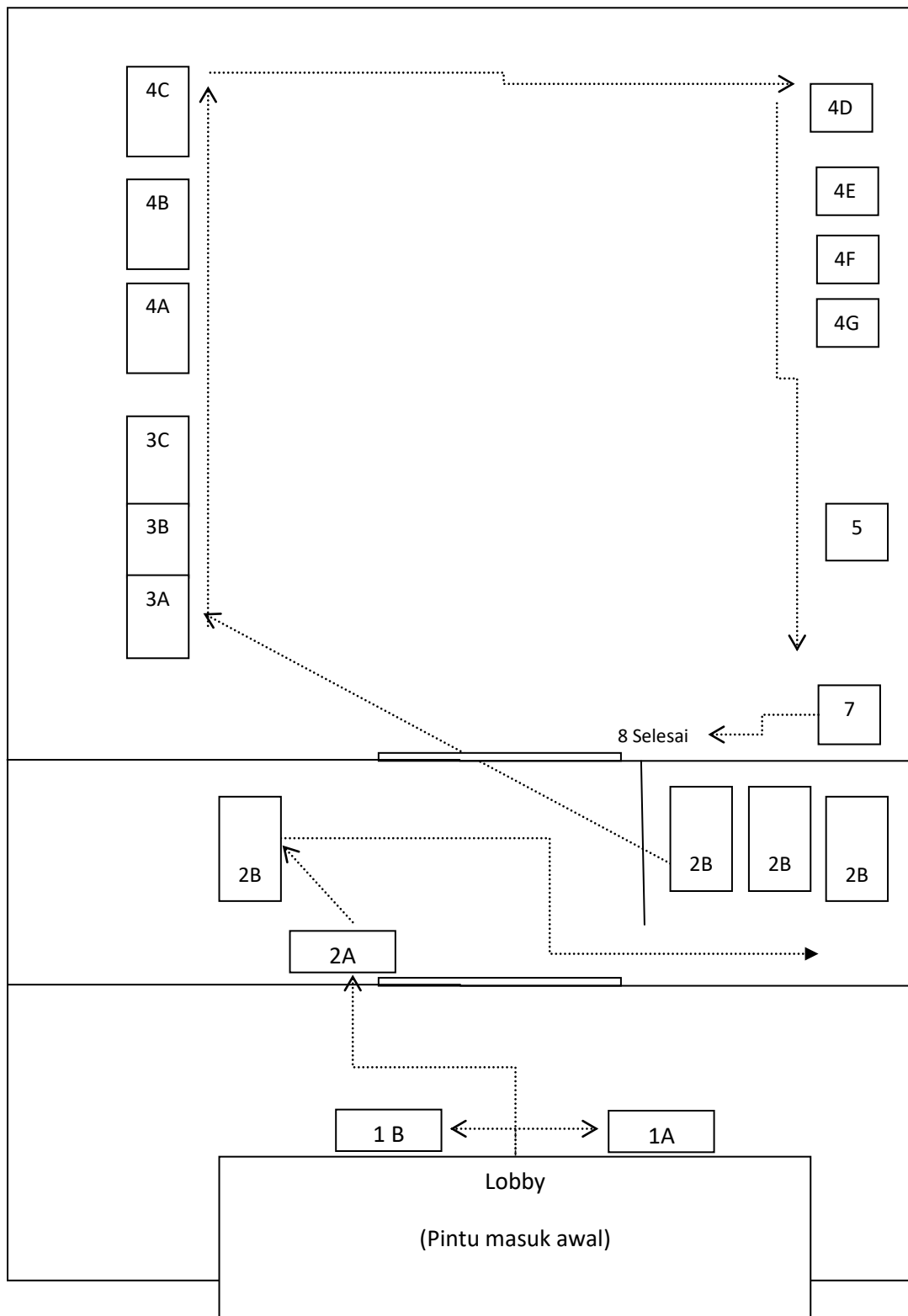
8.5 PENGUMUMAN KHUSUS UNTUK BIDIK MISI

Pada saat pendaftaran kembali akan dilakukan verifikasi berkas Bidikmisi di **Loket Bidikmisi**, dan berkaitan dengan hal tersebut calon mahasiswa penerima bidikmisi agar membawa berkas-berkas sebagai berikut.

- Kartu Tanda Peserta Bidikmisi
- Formulir Biodata Mahasiswa
- Fotokopi Kartu Tanda Siswa (KTS) atau yang sejenis sebagai bukti siswa di SMA/SMK/Madrasah;
- Fotokopi rapor semester 1 (satu) s/d 5 (lima) yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah/Madrasah;
- Fotocopy ijazah dan nilai ujian akhir nasional yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah (Apabila belum ada agar melampirkan surat keterangan lulus dari Kepala Sekolah);
- Surat keterangan tentang peringkat siswa di kelas dan bukti pendukung prestasi lain di bidang keilmuan/akademik, olahraga dan seni yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah/Madrasah;
- Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua/Wali atau Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Ketua RT/Kepala Dusun yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa atau pimpinan instansi tempat orang tua bekerja;
- Fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa;
- Fotokopi rekening listrik bulan terakhir (apabila tersedia aliran listrik) dan

atau bukti pembayaran PBB dari orang tua/wali-nya (apabila mempunyai bukti pembayaran); Semua berkas agar dimasukkan dalam stopmap berwarna merah yang di depannya diisi label bidikmisi, nama, jurusan, alamat dan nomor telepon.

DENAH ALUR PENDAFTARAN KEMBALI MAHASISWA BARU
UNDIKSHA SMBJM 2015
(Lokasi Auditorium Undiksha – Jln Udayana Singaraja)



LAMPIRAN

Lampiran 2.

[illegible]

SEKSI PELAKSANAAN UJIAN
SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM) 2015

LEMBAR PERNYATAAN

SPU03

Lembar ini untuk
Seksi Pelaksana Ujian

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Fakultas :
Alamat Kantor :
No. Telp Kantor :
Alamat Rumah :
No. Telp rumah/HP :
No. KTP/SIM/NIP*) :

Dalam rangka pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (SMBJM) tahun 2015, menyatakan bersedia diangkat menjadi Penanggungjawab Lokasi dan saya bersedia memberikan pernyataan sebagai berikut:

1. Tidak pernah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan bimbingan tes atau kegiatan yang dapat dikategorikan sebagai bimbingan tes;
2. Tidak pernah terlibat dalam kecurangan akademis atau tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kecurangan akademis;
3. Akan mematuhi dan mentaati semua peraturan yang diterbitkan oleh Panitia SMBJM 2015 dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran dalam pelaksanaan ujian tertulis SMBJM tahun 2015;
4. Akan bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan SMBJM, bukan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain;
5. Bersedia menerima sanksi baik akademik maupun administratif apabila melakukan tindakan yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.

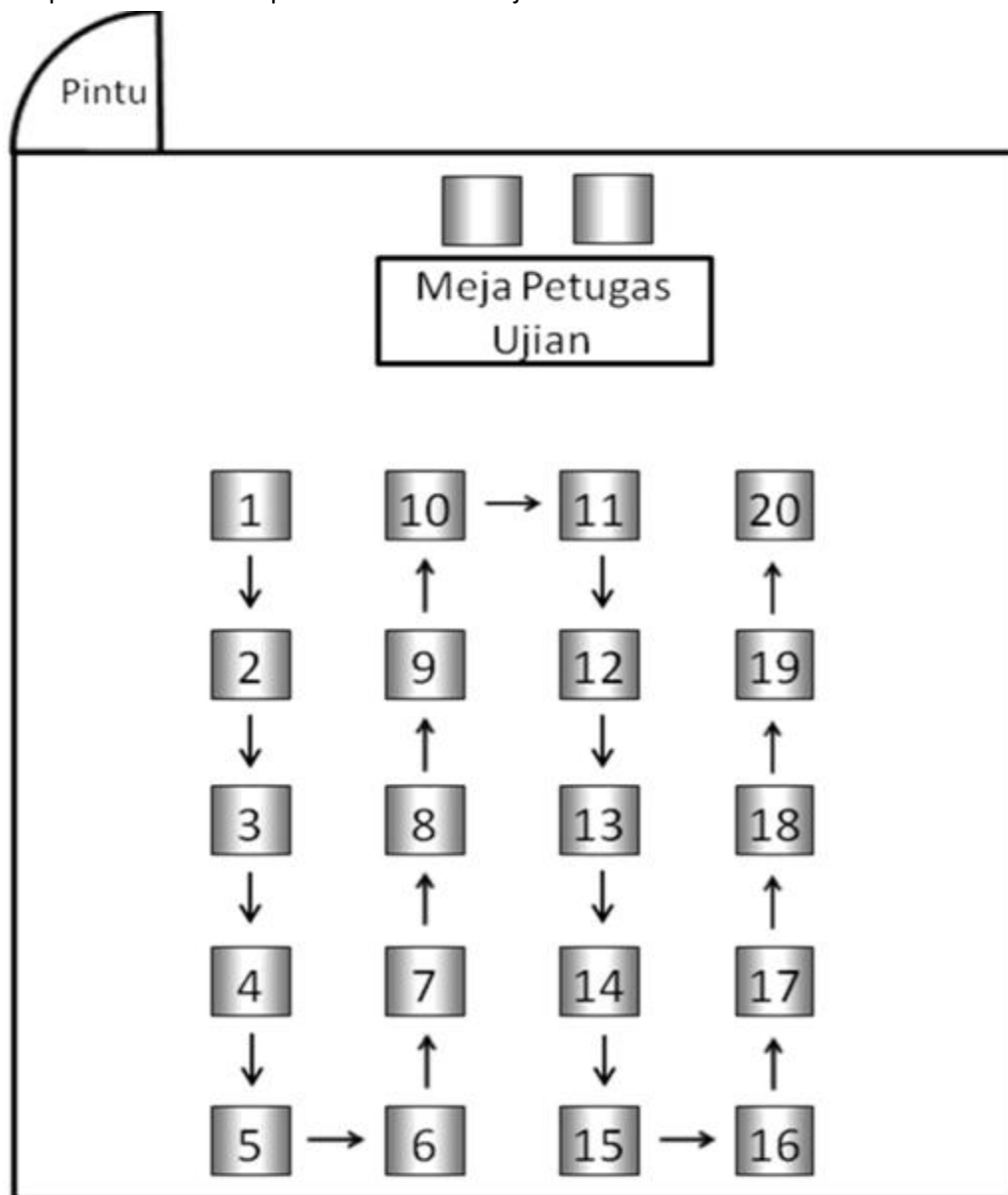
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Singaraja, Juli 2015
Yang Menyerahkan,

.....

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 4. Posisi Tempat Duduk Peserta Ujian



Seksi Pelaksanaan Ujian
SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM) 2015
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA (UNDIKSHA)

Berita Acara PELAKSANAAN UJIAN	BA.U.2.																																													
Lokasi Ujian : Ruang : Jenis Tes : ☐ Tes Bidang Studi Sainteks ☐ Tes Bidang Studi Dasar Kode Naskah Soal Ujian : KodeJumlah berkas Tanggal :..... 2015 Yang digunakan peserta : KodeJumlah berkas Lembar ini untuk : ☐ UPT-TIK ☐ Panitia ☐ Tes Bidang Studi Soshum PELAKSANAAN UJIAN Ujian dimulai pukul : sd Peserta No. : sd Jumlah peserta yang hadir : Orang Tidak Hadir orang HAL HAL YANG PERLU DICATAT <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Wajah tidak sesuai album</td> <td style="width: 20%;">No. Peserta</td> <td style="width: 10%;">.....</td> <td style="width: 10%;">.....</td> <td style="width: 10%;">.....</td> </tr> <tr> <td>Tidak hadir</td> <td>No. Peserta</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Terlambat</td> <td>No. Peserta</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Sakit</td> <td>No. Peserta</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Menggunakan alat bantu</td> <td>No. Peserta</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Mencontek</td> <td>No. Peserta</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Membawa catatan</td> <td>No. Peserta</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Berbicara dgn peserta lain</td> <td>No. Peserta</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Lain-lain:</td> <td>No. Peserta</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table> Pengawas Ujian 1 Pengawas Ujian 2 Nama : Nama : Tanda Tangan Tanda Tangan Penanggung Jawab Ruang, Nama dan tanda tangan Satu rangkap dikirim ke Pusat Validasi Data yang sesuai dengan pilihan ☐ Beritanda silang (X)		Wajah tidak sesuai album	No. Peserta				Tidak hadir	No. Peserta				Terlambat	No. Peserta				Sakit	No. Peserta				Menggunakan alat bantu	No. Peserta				Mencontek	No. Peserta				Membawa catatan	No. Peserta				Berbicara dgn peserta lain	No. Peserta				Lain-lain:	No. Peserta			
Wajah tidak sesuai album	No. Peserta																																													
Tidak hadir	No. Peserta																																													
Terlambat	No. Peserta																																													
Sakit	No. Peserta																																													
Menggunakan alat bantu	No. Peserta																																													
Mencontek	No. Peserta																																													
Membawa catatan	No. Peserta																																													
Berbicara dgn peserta lain	No. Peserta																																													
Lain-lain:	No. Peserta																																													

SEKSI PELAKSANAAN UJIAN
SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM) 2015
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA (UNDIKSHA)

Berita Acara KEADAAN NASKAH SOAL UJIAN	BA.U1
---	--------------

Lembar ini untuk :

Lokasi Ujian : ☐ UPT-TIK

Ruang : ☐ Panitia

Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan Dasar
☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum

Kode Naskah Soal Ujian :

Tanggal : 2015 Pukul :

KEADAAN NASKAH SOAL UJIAN

Para penanda tangan di bawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pada saat ujian dengan data seperti tersebut di atas ternyata :

**AMPLOP NASKAH SOAL UJIAN
MASIH DALAM KEADAAN BAIK DAN DI LAK**

Saksi-saksi :

Peserta Ujian 1	Nomor Ujian :	Nama :
	Tanda Tangan :	
Peserta Ujian 2	Nomor Ujian :	Nama :
	Tanda Tangan :	
Pengawas Ujian 1	Nama :	Tanda Tangan :
Pengawas Ujian 2	Nama :	Tanda Tangan :

Penanggung jawab ruang,

.....

Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan
berita tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

SEKSI PELAKSANAAN UJIAN
SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM) 2015
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA (UNDIKSHA)

Berita Acara SERAH TERIMA LUJ	BA.J1
Lembar ini untuk ☐ Penanggung Jawab Lokasi ☐ Penanggung Jawab Ruang Pada hari ini tanggal2015 telah diserahkan oleh PENANGGUNG JAWAB RUANG Kepada PENANGGUNG JAWAB LOKASI LEMBAR JAWABAN UJIAN SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI Lokasi Ujian : Ruang : Kelompok Ujian : ☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan Dasar ☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum Waktu Ujian : ☐ Sesi I ☐ Sesi II ☐ Sesi III Sejumlah : Amplop atau lembar Yang Menerima Singaraja, Juli 2015 Yang Menyerahkan, beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan	

SEKSI PELAKSANAAN UJIAN
SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM) 2015
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA (UNDIKSHA)

Berita Acara SERAH TERIMA LUJ	BA.J2
--	--------------

Lembar ini untuk ☐ Penanggung Jawab Lokasi
 ☐ Penanggung Jawab Naskah

Pada hari ini tanggal 2015 telah diserahkan oleh

PENANGGUNG JAWAB LOKASI

Kepada

PENANGGUNG JAWAB DOKUMEN UJIAN

LEMBAR JAWABAN UJIAN

SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI

Lokasi Ujian :

Ruang :

Kelompok Ujian : ☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN

Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan dan Potensi Akademik
 ☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum

Waktu Ujian : ☐ Sesi I ☐ Sesi II ☐ Sesi III

Sejumlah : Amplop atau lembar

Yang Menerima

.....

Singaraja, Juli 2015

Yang Menyerahkan,

.....

beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan

SEKSI PELAKSANAAN UJIAN
SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM) 2015
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA (UNDIKSHA)

AMPLOP LJU	AJ.1
-------------------	-------------

KODE PANITIA LOKAL	KELOMPOK UJIAN	NO. URUT AMPLOP
UNDIKSHA	☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN	
Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan Dasar ☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum Waktu Ujian : ☐ Sesi I ☐ Sesi II ☐ Sesi III Lokasi Ujian : Ruang : Jumlah : lembar Peserta Nomor : sampai Dengan		
PESERTA YANG TIDAK HADIR		
Nomor Peserta	Nomor Peserta	Nomor Peserta
Laporan Khusus		
PENANGGUNG JAWAB RUANG		
Nama :		Tanda Tangan
☐ beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan		

SEKSI PELAKSANAAN UJIAN SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI 2015	
Nama Koordinator Pengawas : Nomor Koordinator Pengawas :	
AMPLOP LJU TIDAK TERPAKAI/RUSAK	AJ.3
Jumlah Lembar Jawaban Ujian Tidak Terpakai : lembar Jumlah Lembar Jawaban Ujian Rusak : lembar	
Ketua Panitia Lokal (.....)	

Lampiran 11: BAJ.6

SEKSI PELAKSANAAN UJIAN
SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM) 2015
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA (UNDIKSHA)

Berita Acara SERAH TERIMA LUJ TIDAK TERPAKAI/RUSAK	BA.J6
Lembar ini untuk ☐ Panitia Lokal ☐ UPT-TIK Pada hari ini tanggal2015 telah diserahkan oleh PANITIA LOKAL Kepada UPT-TIK LEMBAR JAWABAN UJIAN SMBJM TIDAK TERPAKAI/RUSAK Kelompok Ujian : ☐ SAINTEK ☐ SOSHUM ☐ CAMPURAN Jenis Tes : ☐ Tes Kemampuan Dasar ☐ TKD Saintek ☐ TKD Soshum Sejumlah : Amplop atau Lembar Yang Menerima Singaraja, Juli 2015 Yang Menyerahkan, Beri tanda silang (x) yang sesuai dengan pilihan	

Lampiran 12: BAJ.5

SEKSI PELAKSANAAN UJIAN
SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI (SMBJM) 2015
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA (UNDIKSHA)

Lampiran Berita Acara Serah Terima LEMBAR JAWABAN UJIAN Dari Panitia SMBJM Undiksha Ke UPT-TIK Undiksha	BA.J5
--	--------------

SAINTEK / SOSHUM / CAMPURAN*)		Halaman ke dari halaman			
No. Urut	Nomor Amplop	Isi	No. Urut	Nomor Amplop	Isi
1.			26.		
2.			27.		
3.			28.		
4.			29.		
5.			30.		
6.			31.		
7.			32.		
8.			33.		
9.			34.		
10.			35.		
11.			36.		
12.			37.		
13.			38.		
14.			39.		
15.			40.		
16.			41.		
17.			42.		
18.			43.		
19.			44.		
20.			45.		
21.			46.		
22.			47.		
23.			48.		
24.			49.		
25.			50.		

*) Coret yang tidak perlu