

Panduan Operasioal Standar (POS)

Penyelenggara Tes TOEP dan TPDA di PLT Perguruan Tinggi

Tes TOEP dan TPDA diselenggarakan di PLT (Pusat Layanan Tes) di Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan menjadi mitra PLTI karena memenuhi kriteria yang telah ditentukan seperti disebut di bawah. Pengelola PLT terdiri atas seorang kepala, tenaga teknik jejaring, dan tenaga administrasi.

A. Uraian Tugas PLT

PLT di perguruan tinggi mempunyai tugas-tugas yang berkenaan dengan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan seperti diuraikan di bawah.

1. Persiapan Tes

Pada saat persiapan, PLT bertugas untuk:

- a) merencanakan pengelolaan pelaksanaan tes TOEP dan TPDA di PLT, termasuk menentukan siapa dan jumlah pengawas sesuai ketentuan;
- b) memastikan kesiapan sarana dan prasarana ruang tes, yang meliputi: pencahayaan ruangan, berfungsinya perangkat komputer, tersambungnyanya internet, dan berfungsinya perangkat audio playernya, ketersediaan UPS dan genset (untuk menjamin agar jalannya tes tidak terputus), tata letak kursi, ketersediaan tempat dan tanda penitipan barang untuk peserta dan pengawas, serta presensi peserta dan pengawas;
- c) menyetel masing-masing PC yang akan digunakan oleh peserta sehingga siap pakai;
- d) memberikan pengarahan tentang pelaksanaan tes TOEP dan TPDA kepada semua yang akan terlibat sebagai Panitia Penyelenggara TOEP dan TPDA (P2TOEP&TPDA), PJL (Penanggung Jawab Lokasi), PJR (Penanggung Jawab Ruang) dan pengawas.
- e) Mengecek seluruh status pengerjaan peserta sebelum tes dimulai di laman <https://juragan.plti.co.id> dengan cara sebagai berikut: (Dokumen Langkah-langkah mengecek status pengerjaan peserta terlampir)

2. Pelaksanaan Tes

Selama pelaksanaan tes berlangsung, PLT bertugas untuk:

- a) Menyampaikan tata tertib pelaksanaan tes TOEP dan TPDA (Dokumen Tata tertib terlampir);
- b) memantau pelaksanaan tes TOEP dan TPDA;
- c) membantu mengatasi masalah teknis yang timbul;
- d) menghimpun borang dan berita acara pelaksanaan tes TOEP dan TPDA yang telah diisi oleh PJR; dan
- e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan TOEP dan TPDA .

3. Pelaporan Pelaksanaan Tes

Setelah pelaksanaan tes selesai, PLT wajib melakukan tiga hal berikut:

- a) menyusun laporan pelaksanaan TOEP dan TPDA secara tertulis, dengan melampirkan dokumen yang relevan (berita acara, borang pelaksanaan, daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, dan hasil moneyv);
- b) menyampaikan laporan tertulis dalam bentuk *softcopy* kepada PLTI.

B. Kriteria PLT

Untuk dapat melaksanakan tugas-tugas yang disebut di atas, PLT wajib memenuhi kriteria berikut:

1. Telah ditetapkan sebagai PLT oleh Pusat Layanan Tes Indonesia (PLTI).
2. PLT tersebut memiliki sarana dan prasarana memadai untuk mendukung pelaksanaan tes :
 - a. Ruang tes yang dapat menampung sekurang-kurangnya 15 peserta atau lebih;
 - b. Ruang tes dilengkapi dengan perangkat computer dengan jumlah yang sesuai dengan daya tampung dengan spesifikasi teknis PC *client*: minimal *single core CPU* dengan *Operating System Windows 7 atau 8 (diharuskan TIDAK menggunakan windows XP)*, monitor minimal 14 inch (dengan resolusi minimum yang dianjurkan adalah 1333 x 768), terpasang *Adobe flash player, Quicktime plugin, headphone* (untuk tes TOEP), terhubung dengan jaringan LAN ke server, terpasang browser SEB *versi 2.0 dengan*

- menggunakan Windows 7, dan dilengkapi dengan UPS pada setiap komputer serta genset (untuk menjamin agar tes tidak terputus karena listrik padam);*
- c. Server dengan **spesifikasi teknis berikut:** 1 ip publik yang statis, memory minimal 4 GB, kapasitas storage minimal 300 GB, Processor dual core, dengan *Operating System* Linux Ubuntu 14.04 LTS 64bit dalam keadaan *fresh install* yang kemudian dikonfigurasi otomatis sesuai dengan "*Panduan Instalasi Server PLT*" dari PLTI;
 - d. Sambungan internet dengan spesifikasi bandwidth 5MB dedicated; dan
 - e. Sambungan server dengan PC client menggunakan LAN.

C. Panitia Penyelenggara TOEP dan TPDA di PLT

Tes TOEP dan TPDA dilaksanakan di PLT oleh Panitia Penyelenggara TOEP dan TPDA (P2TOEP&TPDA). P2TOEP&TPDA dibentuk di PLT dan memiliki kewajiban sbb:

1. menjaga kerahasiaan dan keamanan perangkat TOEP dan TPDA;
2. menjamin agar TOEP dan TPDA terlaksana sesuai prosedur dan dengan tata tertib;
3. menjaga keamanan dan ketertiban penyelenggaraan TOEP dan TPDA;
4. menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses di atas;
5. menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan TOEP dan TPDA kepada PLTI.

P2TOEP&TPDA secara fungsional sedikitnya terdiri atas:

1. Ketua (Kepala PLT);
2. Penanggung jawab ruang;
3. Koordinator Pengawas (dosen bahasa Inggris);
4. Pengawas (dosen berintegritas, 1 orang mengawasi lebih kurang 15 peserta);
5. Teknisi jaringan; dan
6. Tenaga kesekretariatan.

Namun demikian, secara operasional jumlah personil P2TOEP&TPDA sangat dipengaruhi oleh jumlah peserta yang harus dilayani. Makin kecil jumlah peserta, akan makin sedikit jumlah personil P2TOEP&TPDA; sebaliknya makin banyak jumlah peserta,

akan makin banyak juga jumlah personil P2TOEP&TPDA. Secara operasional, berlaku ketentuan berikut:

1. Jika jumlah peserta hanya 15 orang (15 adalah satuan terkecil peserta), Ketua Panitia Penyelenggara TOEP dan TPDA (P2TOEP&TPDA) sekaligus menjalankan tugas sebagai Penanggung Jawab Lokasi dan Penanggung Jawab Ruang, sehingga dalam kepanitiaan Ketua P2TOEP&TPDA akan memimpin satu teknisi, satu pengawas, dan satu tenaga administrasi.
2. Jika jumlah peserta 30 orang dalam satu ruang tes, Ketua Panitia Penyelenggara TOEP dan TPDA (P2TOEP&TPDA) sekaligus menjalankan tugas penanggung jawab lokasi, penanggung jawab ruang, dan koordinator pengawas sehingga dalam kepanitiaan Ketua P2TOEP&TPDA akan memimpin satu teknisi, dua pengawas, dan satu tenaga administrasi.
3. Jika jumlah peserta mencapai 45 orang tetapi tes dilakukan dalam satu ruangan besar, Ketua Panitia Penyelenggara TOEP dan TPDA (P2TOEP&TPDA) sekaligus menjalankan tugas penanggung jawab lokasi, penanggung jawab ruang, dan koordinator pengawas sehingga dalam kepanitiaan Ketua P2TOEP&TPDA akan memimpin satu teknisi, tiga pengawas, dan satu tenaga administrasi.

D. Tugas dan Tanggung Jawab Pimpinan Perguruan Tinggi Mitra

Sesuai dengan kewenangannya, Pimpinan perguruan tinggi mitra memiliki tugas berikut:

1. membentuk P2TOEP&TPDA dengan Surat Keputusan;
2. menjamin bahwa perangkat peralatan TI pendukung sistem tes TOEP dan TPDA *online* memadai dari segi kualitas dan kuantitas secara berkelanjutan; dan
3. menjamin bahwa semua prosedur operasi standar ditaati dalam penyelenggaraan tes TOEP dan TPDA.

E. Ketentuan Pendanaan Pelaksanaan Tes di PLT

Dana pelaksanaan tes di PLT akan dicairkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PLT menyerahkan BAP dan daftar hadir peserta kepada PLTI setelah periode tes berlangsung, maksimal dalam waktu 7 x 24 jam.

2. NPWP PLT digunakan untuk pembayaran pajak bagi P2TOEP&TPDA yang telah menjadi wajib pajak.

F. Borang

Di bawah ini disajikan format borang BAP, borang daftar hadir peserta, borang laporan, dan borang penerimaan uang lelah Panitia. Semua borang yang telah diisi lengkap dikirim ke alamat email berikut: plti.toep.TPDA@gmail.com dan sekretariat@plti.co.id

BORANG 1a
BERITA ACARA PELAKSANAAN
TES TOEP

1. Identitas PLT

PLT :

Alamat :

a. Alamat Pos:

b. Email :

No. Telpon :

No. Fax :

2. Pelaksanaan Tes TOEP

a. Hari, Tanggal:

b. Lokasi :

c. Jumlah peserta terdaftar: orang

 Hadir : orang (lampirkan daftar nama)

 Tidak hadir: orang

 Keterangan ketidakhadiran:

d. Jumlah pengawas: orang (lampirkan daftar nama)

e. Jumlah teknisi: orang (lampirkan daftar nama)

f. Jumlah Panitia : orang (lampirkan daftar nama dan posisi)

3. Catatan proses tes (uraikan secara singkat peristiwa yang penting selama tes, baik yang positif maupun yang negatif)

.....
.....
.....

4. Kesimpulan jalannya tes

.....
.....
.....

5. Saran untuk perbaikan ke depan

.....
.....
.....

Dibuat di , Tanggal Bulan Tahun

Ketua Panitia,

(.....)

BORANG 1a
BERITA ACARA PELAKSANAAN
TES TPDA

1. Identitas PLT

PLT :

Alamat :

a. Alamat Pos:

b. Email :

No. Telpon :

No. Fax :

2. Pelaksanaan Tes TOEP

a. Hari, Tanggal:

b. Lokasi :

c. Jumlah peserta terdaftar: orang

 Hadir : orang (lampirkan daftar nama)

 Tidak hadir: orang

 Keterangan ketidakhadiran:

d. Jumlah pengawas: orang (lampirkan daftar nama)

e. Jumlah teknisi: orang (lampirkan daftar nama)

f. Jumlah Panitia : orang (lampirkan daftar nama dan posisi)

3. Catatan proses tes (uraikan secara singkat peristiwa yang penting selama tes, baik yang positif maupun yang negatif)

.....
.....
.....

4. Kesimpulan jalannya tes

.....
.....
.....

5. Saran untuk perbaikan ke depan

.....
.....
.....

Dibuat di . . . Tanggal Bulan Tahun

Ketua Panitia,

(.....)

BORANG 2

Daftar Hadir Peserta Tes TOEP dan TPDA

(SILAKAN DI DOWNLOAD DARI AKUN ADMIN PLT MASING-MASING)

BORANG 3

Garis Besar Laporan Pelaksanaan Tes di PLT

- A. Pengantar
- B. Data PLT
 - 1) PLT:
 - 2) Alamat:
 - a. Alamat Pos:
 - b. Email:
 - 3) No. Telpon:
 - 4) Penanggungjawab
 - a. Nama Penanggungjawab
 - b. Alamat email
 - c. Nomor Telepon
 - 5) Nomor Rekening PLT (Nomor Rekening Intitusi)
 - 6) NPWP PLT
- C. Informasi Umum tentang Pelaksanaan Tes
 - 1) Jumlah peserta dan identitasnya (nama, pendidikan terakhir, dan instansi asal)
 - 2) Tempat: PLT, Lokasi, Ruang
 - 3) Hari/Tanggal dan waktu pelaksanaan
 - 4) Susunan Panitia
- D. Jalannya tes TOEP dan TPDA (uraikan hal-hal positif dan masalah serta solusi yang dilakukan, jika ada)
 - 1) Pada tahap persiapan
 - 2) Pada tahap awal tes
 - 3) Pada tahap tes berlangsung
- E. Kesimpulan dan Saran

Dibuat di . . . Tanggal Bulan Tahun
Ketua Panitia/Koord. PLT

(.....)