

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)
UJI KOMPETENSI BAHASA INGGRIS
(*TEST OF ENGLISH PROFICIENCY, TOEP*)**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
2013**

I. PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI BAHASA INGGRIS

TOEP (*Test of English Proficiency*) adalah salah satu tes yang diselenggarakan oleh Pusat Layanan Tes Indonesia (PLTI). Penanggung jawab TOEP adalah TEFLIN, yang dalam pelaksanaannya bekerja sama dengan Pusat Layanan Tes (PLT) yang ada di perguruan tinggi. PLT dikelola oleh penanggung jawab PLT dibantu oleh tenaga administrasi dan teknisi TI sesuai dengan kebutuhan. Dalam penyelenggaraan tes TOEP, penanggung jawab PLT dibantu oleh pengawas dengan jumlah sesuai ketentuan.

A. Penyelenggara TOEP Tingkat Nasional

1. Penyelenggara TOEP Tingkat Nasional adalah TEFLIN yang bekerjasama dengan Perguruan Tinggi mitra sebagai PLT.
2. TEFLIN mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan TOEP;
 - b. memantau kesiapan pelaksanaan TOEP;
 - c. menyusun prosedur operasi standar (POS) TOEP;
 - d. melakukan sosialisasi penyelenggaraan TOEP (melalui web TEFLIN);
 - e. menetapkan jadwal pelaksanaan TOEP;
 - f. melakukan supervisi proses pelaksanaan TOEP;
 - g. menerbitkan dan mendistribusikan sertifikat TOEP;
 - h. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan TOEP; dan
 - i. membuat laporan pelaksanaan, termasuk menganalisis hasil TOEP.

3. Uraian Tugas

Penanggungjawab PLT di perguruan tinggi mempunyai tugas seperti diuraikan di bawah.

a. Persiapan

Tugas persiapan dirinci sebagai berikut:

- 1) mengkoordinasikan pelaksanaan tes TOEP di PLT,
- 2) memastikan kesiapan sarana dan prasarana ruang tes (pencahayaan ruangan, berfungsinya *komputer*, *tersambungannya internet*, dan *perangkat audio playernya*, tata letak kursi,

ketersediaan tempat dan tanda penitipan barang peserta dan pengawas),

- 3) memberikan pengarahan tentang pelaksanaan tes TOEP kepada PJL, PJR dan pengawas sebelum hari pelaksanaan.

b. Pelaksanaan

- 1) memantau pelaksanaan tes TOEP termasuk membantu mengatasi masalah yang timbul;
- 2) menghimpun borang pelaksanaan tes TOEP yang telah diisi oleh PJR;
- 3) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan TOEP.

c. Pelaporan

- 1) Setelah pelaksanaan tes selesai, penanggungjawab PLT menyusun laporan pelaksanaan TOEP secara tertulis, dengan melampirkan dokumen yang relevan (berita acara, borang pelaksanaan, daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, jadwal, dan hasil money).
- 2) Menyampaikan laporan tertulis dalam bentuk softcopy dan hardcopy kepada PLTI.
- 3) Menyampaikan hasil tes yang berupa sertifikat dari PLTI kepada peserta tes.

B. Penyelenggaraa TOEP di Tingkat Perguruan Tinggi

1. Kriteria PLT

- a. Telah ditunjuk Pusat Layanan Tes Indonesia (PLTI).
- b. PLT tersebut memiliki sarana dan prasarana memadai untuk mendukung pelaksanaan tes TOEP, berupa:
 - 1) Ruang tes yang dapat menampung sekurang-kurangnya 20 peserta atau kelipatannya;
 - 2) Ruang tes dilengkapi dengan perangkat komputer dengan jumlah yang sesuai dengan daya tampung dengan spesifikasi teknis PC client: minimal single core CPU dengan *Operating System Windows XP/7/8*, monitor minimal 14 inch, terpasang Adobe flash

player, headphone, terhubung dengan jaringan LAN ke server, terpasang browser OpenKiosk, dan didukung oleh UPS.

- 3) Server dengan **spesifikasi teknis berikut**: memory minimal 4 GB, kapasitas storage minimal 300 GB, Processor dual core, dengan *Operating System* Linux dengan kernel minimal versi 2.4 yang akses root-nya diberikan kepada PLTI.
- 4) Sambungan internet dengan spesifikasi Bandwidth 5Mb dedicated.
- 5) Sambungan server dengan PC client menggunakan LAN.

2. Kepanitiaan Pelaksana TOEP di PLT

- a. Perguruan tinggi membentuk tim pelaksana pelaksanaan TOEP.
- b. Tim terdiri atas:
 - 1) Penanggungjawab PLT
 - 2) Koordinator Pengawas
 - 3) Sekretariat.

3. Tugas dan Tanggungjawab Perguruan Tinggi Penyelenggara

Penyelenggara TOEP tingkat perguruan tinggi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melakukan sosialisasi pelaksanaan TOEP dan manfaatnya kepada calon peserta TOEP,
- b. mengirimkan data calon peserta TOEP ke TEFLIN melalui Divisi Evaluasi paling lambat 15 hari sebelum ujian dilaksanakan melalui faksimili atau surat elektronik,
- b. merencanakan penyelenggaraan TOEP di perguruan tinggi,
- c. menjaga kerahasiaan dan keamanan perangkat TOEP,
- d. melaksanakan TOEP sesuai dengan tata tertib,
- e. menjaga keamanan dan ketertiban penyelenggaraan TOEP,
- g. menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses di atas,
- k. menyampaikan laporan penyelenggaraan TOEP kepada TEFLIN melalui Divisi Evaluasi TEFLIN.

II. PESERTA UJI KOMPETENSI BAHASA INGGRIS/TOEP

A. Persyaratan Calon Peserta TOEP

1. Calon peserta adalah dosen yang telah memiliki NIDN dan akan disertifikasi 2013.
2. Calon peserta sanggup mematuhi tata tertib yang berlaku pada pelaksanaan TOEP.

B. Pendaftaran dan Pengesahan Calon Peserta Ujian

1. Prosedur pendaftaran online
 - a. Calon peserta membuka laman PTI-DIKTI yang beralamat di <http://pti.dikti.go.id>
 - b. Calon peserta mendaftarkan diri melalui menu pendaftaran peserta tes dengan memasukkan NIDN dan Akun calon peserta serdos yang diperoleh dari PSD.
 - c. Calon peserta mengisi borang pendaftaran yang tersedia dengan lengkap.
 - d. Calon peserta mengunggah file pasfoto resmi berwarna dengan rasio 4 x 6 dengan ukuran file maksimal 250Kb dengan latar belakang berwarna biru untuk perempuan dan berwarna merah untuk laki-laki.
 - e. Calon peserta mencetak borang yang telah terisi lengkap.

C. Butir-butir Isi Borang

1. NIDN
2. Nama Lengkap Calon Peserta (beserta gelarnya)
3. Pilihan Tempat Tes (Pusat Layanan Tes)
3. Pas Foto resmi berwarna sesuai ketentuan
4. Perguruan Tinggi Asal
5. Alamat e-mail dan No. telepon rumah dan no. HP
6. No. KTP yang masih berlaku
7. Tes yang pernah dilakukan (jika pernah mengikuti):

- a. Bahasa Inggris (ITP-TOEFL, iBT-TOEFL, CBT-TOEFL, IELTS) dan skornya.
- b. Potensi akademik dan skornya.

III. BAHAN TOEP

Jumlah Butir Soal dan Alokasi Waktu TOEP

TOEP terdiri atas 100 butir soal dengan alokasi waktu 105 sampai 110 menit. Distribusi waktu sebagai berikut:

No.	Section	Butir Soal	Waktu Pengerjaan
1.	<i>Listening</i>	50	45-50 menit
2.	<i>Reading</i>	50	60 menit
<i>Jumlah</i>		100 butir	105-110 menit

Butir soal *Listening* hanya disajikan sekali (tidak diulang). Butir soal *Reading* disajikan di layar sampai waktu tes habis.

IV. PELAKSANAAN TOEP

A. Jadwal Pelaksanaan TOEP

Jadwal pelaksanaan TOEP ditentukan oleh TEFLIN melalui koordinasi dengan Pusat Layanan Tes (PLT) yang ada di perguruan tinggi.

B. Ruang tes TOEP

Pusat Layanan Tes (PLT) penyelenggara TOEP menyiapkan ruang tes dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Ruang tes yang digunakan aman dan layak untuk TOEP,
2. Setiap ruang tes dilengkapi perangkat TIK untuk TOEP sejumlah 20 atau kelipatannya.
3. Jika PLT menggunakan beberapa lokasi ujian, maka setiap lokasi harus ada penanggung jawab lokasi (PJJ).
4. Jika satu lokasi ada beberapa ruang, maka setiap ruang harus ada

penanggung jawab ruang (PJR).

5. Jika dalam satu lokasi hanya ada satu ruang tes, maka PJL merangkap sebagai PJR.
6. Jika dalam satu PLT hanya ada satu ruang, maka penanggungjawab PLT merangkap PJL dan PJR.
7. Tempat duduk peserta TOEP diatur sebagai berikut:
 - a. satu komputer dan satu *head set* untuk satu orang peserta TOEP,
 - b. Pengaturan tempat duduk diatur sehingga tidak memungkinkan peserta untuk saling melihat pekerjaan antar peserta.

C. Pengawas Ruang TOEP

1. Pengawas ruang adalah dosen yang ditunjuk oleh penanggung jawab PLT melalui koordinasi dengan TEFLIN.
2. Dosen yang ditunjuk menjadi pengawas memiliki integritas yang dibuktikan bahwa yang bersangkutan belum pernah mendapatkan sanksi akademis dan administratif.
3. Pengawas memastikan peserta duduk di tempat sesuai dengan nomor kursi yang diberikan.
4. Pengawas ruang bersedia menandatangani surat pernyataan kesediaan menjadi pengawas.
5. Pengawas wajib mengikuti pengarahan sebelum melaksanakan tugas kepengawasan.
6. Pengawas harus memperoleh surat tugas dari PLT.
7. Pengawas wajib hadir selambat-lambatnya 60 menit sebelum tes dimulai.
8. Pengawas mengenakan pakaian yang rapi dan layak dan bersepatu.
9. Pengawas memasuki ruang tes setelah ada perintah dari penanggungjawab PLT.

D. Tugas Pengawas Ruang

Tugas Pengawas Ruang sebagai berikut:

1. Sebelum Pelaksanaan TOEP

- a. Pengawas ruang menyimak penjelasan dan pengarahan dari

penanggung jawab PLT.

- b. Pengawas ruang menerima dan memeriksa kelengkapan penyelenggaraan TOEP yang berupa daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan TOEP.

2. Saat Pelaksanaan TOEP

a. Persiapan

Pengawas ruang TOEP masuk ke dalam ruang TOEP 30 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk:

- 1) memeriksa kesiapan ruang tes;
- 2) meminta peserta TOEP untuk memasuki ruang tes;
- 3) memastikan setiap peserta TOEP menitipkan barang bawaannya (tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kamus, kamera, dan alat perekam lain) di tempat yang telah disediakan; pengawas ruang memberikan nomor penitipan barang;
- 4) mencocokkan identitas diri peserta melalui kartu tanda peserta. Jika ditemukan ketidakcocokan identitas diri peserta, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti tes;
- 5) membacakan tata tertib TOEP;
- 6) meminta peserta ujian menandatangani daftar hadir;
- 7) membagikan Akun (*user name* dan *password*) kepada peserta sesuai dengan urutan yang telah ditetapkan;
- 8) memastikan setiap peserta TOEP telah melakukan *login* dengan benar;
- 9) meminta peserta mencermati tampilan video tutorial selama 5 menit;
- 10) meminta peserta mencoba dummy TOEP selama 5 menit, serta mengatur volume speaker komputer agar sesuai dengan kebutuhan masing-masing peserta; dan
- 11) meminta peserta untuk mengecek semua peralatan terkait dengan suara, layar monitor, tetikus (*mouse*), dan koneksi kemudian mencermati peringatan bahwa setelah

melaksanakan tes akan menerima hasilnya.

- 12) mempersilakan peserta TOEP untuk mulai mengerjakan tes sesuai waktu yang telah ditetapkan.

b. Selama TOEP berlangsung

Pengawas ruang:

- 1) wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang tes;
- 2) wajib mencatat hal-hal yang mengindikasikan pelanggaran tata tertib ke dalam berita acara dan melaporkannya ke penanggung jawab PLT; dan
- 3) melarang orang yang tidak berkepentingan memasuki ruang tes.

c. Setelah Pelaksanaan TOEP

Setelah pelaksanaan TOEP selesai, pengawas ruang TOEP:

- 1) meminta peserta TOEP meninggalkan ruang tes dan mengambil barang titipannya masing-masing sesuai nomor penitipan; dan
- 2) menyerahkan daftar hadir peserta dan berita acara pelaksanaan TOEP (masing-masing rangkap dua) kepada penanggung jawab PLT.

E. Tata Tertib Pengawas Ruang TOEP

Tata tertib pengawas ruang adalah sebagai berikut :

1. Pengawas ruang menerima penjelasan dari penanggung jawab PLT sebelum hari pelaksanaan tes;
2. Pengawas ruang hadir di lokasi penyelenggara TOEP 60 menit sebelum tes dimulai;
3. Pengawas ruang tidak diperkenankan untuk membawa alat komunikasi elektronik dan alat perekam apapun ke dalam ruang tes;
4. Pengawas dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal TOEP

yang diujikan;

5. Pengawas tidak mengizinkan peserta keluar ruangan selama tes dilaksanakan, kecuali atas izin PJR.

F. Tata Tertib Peserta TOEP

Tata Tertib peserta TOEP adalah sebagai berikut :

1. Peserta dianjurkan mendatangi tempat ujian sehari sebelum ujian dilaksanakan.
2. Peserta harus membawa kartu tanda peserta dan KTP untuk diverifikasi kebenarannya oleh pengawas.
3. Peserta TOEP diharapkan hadir 30 (tiga puluh) menit sebelum TOEP dimulai untuk dilakukan verifikasi.
4. Peserta TOEP yang terlambat hadir diperkenankan mengikuti TOEP dengan toleransi keterlambatan 15 menit dan jika lebih dari itu hak mengikuti TOEP hilang.
5. Peserta TOEP dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kamus ke ruang tes.
6. Peserta TOEP mengumpulkan tas, buku, dan barang-barang lain yang tidak diperlukan dalam bentuk apapun di tempat penitipan.
6. Peserta TOEP menandatangani daftar hadir.
7. Peserta TOEP yang memerlukan penjelasan teknis pelaksanaan ujian dapat bertanya kepada pengawas ruang TOEP dengan terlebih dahulu mengangkat tangan.
8. Peserta tes login dengan Akun (*username* dan *password*) yang diberikan pengawas.
9. Peserta melihat video tutorial tentang cara mengerjakan TOEP.

10. Peserta mencoba mengerjakan latihan tes (dummy TOEP).

11. Pada akhir latihan tes dan sebelum mengerjakan tes, peserta harus membaca peringatan (WARNING) sebagai berikut.

WARNING!

Please check to make sure everything runs well.

If you find **NO PROBLEMS** with the equipment (sound, monitor display, mouse, connection), please proceed by clicking the "Agree" button. This means that you **WILL NOT COMPLAIN** about your test result.

If you **FIND ANY PROBLEM** with the equipment (sound, monitor display, mouse, connection), you **MUST CONTACT** the proctor.

12. Selama TOEP berlangsung, peserta TOEP tidak diijinkan meninggalkan ruangan sampai tes dinyatakan selesai.

13. Peserta TOEP berhenti mengerjakan soal setelah berakhirnya waktu ujian.

14. Selama TOEP berlangsung, peserta TOEP dilarang:

- a. menanyakan jawaban soal kepada siapapun,
- b. bekerjasama dengan peserta lain,
- c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal,
- d. memperlihatkan pekerjaannya sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain,
- e. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

V. PENGELOLAAN HASIL TES TOEP

A. Penyekoran

1. Penyekoran dilakukan oleh sistem secara otomatis.
2. Skor adalah banyaknya jawaban yang benar. Tidak ada pengurangan skor untuk jawaban yang salah.
3. Rentang skor hasil tes adalah 0-100.
4. Skor hasil tes muncul di layar monitor setelah tes selesai dikerjakan.

B. Sertifikat Hasil Tes

1. Skor hasil tes TOEP disampaikan kepada peserta dalam bentuk sertifikat.
2. Sertifikat diterbitkan oleh TEFLIN, dan disampaikan kepada peserta melalui PLT disertai berita acara paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan tes.
3. Sertifikat berlogo TEFLIN berisi data peserta tes (nama, tanggal tes, skor), dilengkapi QR-code dan dinyatakan sah tanpa menggunakan tanda tangan. Format sertifikat terlampir.

VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilakukan oleh Petugas TEFLIN sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Perguruan tinggi penyelenggara melaporkan pelaksanaan TOEP dengan mengisi format yang telah disediakan TEFLIN.

IX. BIAYA TES TOEP

Biaya tes TOEP sebesar Rp 250.000,00 per peserta. Untuk tahun 2013, bagi peserta sertifikasi dosen di lingkungan Kemendikbud, biaya tes TOEP gratis karena ditanggung oleh Dikti.



X. SANKSI

Sanksi peserta, pengawas ruang dan perguruan tinggi penyelenggara adalah

1. Peserta TOEP yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh pengawas ruang TOEP. Apabila peserta TOEP telah diberi peringatan dan tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka pengawas ruang tes mencatat dan mengusulkan peserta TOEP tersebut untuk dibatalkan keikutsertaannya. Masalah ini ditulis dalam berita acara.
2. Pengawas ruang TOEP yang melanggar ketentuan POS dibebastugaskan dan diganti oleh yang lain, serta tidak diikutsertakan dalam kegiatan

TOEP berikutnya.

3. Penanggungjawab PLT yang melanggar ketentuan POS diusulkan untuk diganti dan untuk selanjutnya tidak diikuti dalam kegiatan TOEP.
4. Semua pelanggaran yang dilakukan oleh pengawas ruang TOEP dan Penanggungjawab PLT dilaporkan kepada pimpinan lembaga asal yang bersangkutan.

	Directorate General for Higher Education Ministry of Education and Culture in Cooperation with The Association of Teaching English as a Foreign Language in Indonesia	
This is to certify that:		
Name : Institution :		
has taken the Test of English Proficiency (TOEP) administered by the Indonesian Testing Service Center (ITSC) and scored _____ on Listening and _____ on Reading with the total TOEP score of _____.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">QR- code</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">Photo of the Testee</div>	Issued in Jakarta on 2013
<i>This certificate is valid without signature and seal</i>		