

TUK



Departemen Pendidikan Nasional
Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal
Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan

PEMBENTUKAN TEMPAT UJI KOMPETENSI

Pembentukan **TEMPAT** **UJI KOMPETENSI**



KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Ditjen PNFI Depdiknas

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan kerja keras dan upaya yang tidak mengenal lelah akhirnya Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Departemen Pendidikan Nasional berhasil menyelesaikan penyusunan berbagai pedoman yang akan menjadi acuan atau rujukan oleh pemangku kepentingan, baik di tingkat pusat maupun daerah, dibidang pembinaan kursus dan kelembagaan, khususnya dalam mendukung pelaksanaan program uji kompetensi.

Pada tahun 2009 pedoman-pedoman yang telah disusun, antara lain: 1) Pedoman Uji Kompetensi; 2) Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi; 3) Pedoman Pembentukan Tempat Uji Kompetensi; 4) Pedoman Pelatihan dan Ujian Calon Penguji Uji Kompetensi; 5) Pedoman Peningkatan Kapasitas Lembaga Sertifikasi Kompetensi; 6) Pedoman Peningkatan Kapasitas Tempat Uji Kompetensi. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan beberapa pedoman lainnya, yaitu: 1) Prosedur Operasional Standar (POS) Uji Kompetensi SPA; 2) POS Uji Kompetensi Tata Boga; 3) POS Uji Kompetensi Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral; 4) Standar Biaya Uji Kompetensi; 5) Pedoman Pelatihan Calon pelatih/master penguji Uji Kompetensi. POS uji kompetensi bidang keterampilan/keahlian lainnya telah disusun pada tahun 2008, yaitu bidang akuntansi, bahasa inggris, komputer, tata rias pengantin, menjahit, tata kecantikan, rambut, hantaran dan akupunktur.

Penyusunan pedoman-pedoman tersebut merupakan upaya mewujudkan atau mengimplementasikan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2008 tentang Uji Kompetensi Bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal atau Warga Masyarakat yang Belajar Mandiri.

kami berharap seluruh pedoman tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan berhasil dengan baik. Apabila terdapat kekurangsempurnaan pedoman-pedoman tersebut dalam pelaksanaannya, maka akan kami jadikan bahan masukan penyempurnaan dan pelaksanaan program di masa mendatang.

Jakarta, 9 Februari 2009

Direktur,



Dr. Wartanto
NIP 131865020

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
<hr/>	
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Pengertian	3
<hr/>	
BAB II : KELENGKAPAN TEMPAT UJI KOMPETENSI	5
A. Lembaga TUK	5
B. Kualifikasi dan Kompetensi Pengelola TUK	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian TUK	6
D. Sarana dan Prasarana TUK	9
<hr/>	
BAB III : PEMBENTUKAN TEMPAT UJI KOMPETENSI	10
A. Prosedur Menjadi TUK	10
B. Verifikasi dan Visitasi	12
C. Penetapan TUK	12
D. Kewajiban dan Hak TUK	13
E. Periode Evaluasi Kinerja TUK	14
F. Tugas, Fungsi, dan Wewenang TUK	14
G. Pengawasan	15
H. Sanksi	15
<hr/>	
BAB IV : PENUTUP	16
<hr/>	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
<hr/>	

A. Latar Belakang

Ujian Nasional Kursus Pendidikan Nonformal yang telah diselenggarakan sejak tahun 1977 yang pada saat itu disebut sebagai Ujian Nasional Kursus Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan Masyarakat (Ujian Nasional Kursus Diklusemas), akan digantikan dengan uji kompetensi pada tahun 2009. Kebijakan ini merupakan bentuk implementasi dari ketentuan Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 61 ayat (1), (2), dan (3) dan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 85 ayat (1) dan (2), serta Pasal 89 ayat (1) dan (5).

Peralihan dari Ujian Nasional Kursus Pendidikan Nonformal ke Uji Kompetensi memberikan konsekuensi pada bentuk pengakuan sertifikat yang dimiliki oleh lulusannya. Jika lulusan ujian nasional kursus yang memperoleh ijazah nasional sebagai bentuk pengakuan terhadap prestasi belajar dan atau penyelesaian suatu tingkat/jenjang paket pendidikan setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh Pemerintah, maka lulusan uji kompetensi menerima sertifikat kompetensi sebagai pengakuan terhadap kompetensi untuk melakukan pekerjaan tertentu setelah lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau Lembaga Sertifikasi Kompetensi.

Untuk mendukung pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana disebutkan di atas diperlukan tersedianya tempat uji kompetensi yang memiliki sarana dan prasarana yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya, agar

pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, tertib, aman, dan nyaman.

Atas dasar pemikiran tersebut maka perlu disusun Pedoman Pembentukan Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang dapat dijadikan acuan oleh para penyelenggara kursus dan pelatihan, satuan pendidikan nonformal lainnya, serta Lembaga Sertifikasi Kompetensi, sehingga pelaksanaan uji kompetensi tersebut dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

B. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 70 tahun 2008 tentang Uji Kompetensi Bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Dari Satuan Pendidikan Nonformal atau Warga Masyarakat Yang Belajar Mandiri.

C. Tujuan

1. Tujuan Pedoman
Pedoman ini disusun untuk memberikan acuan kepada lembaga calon TUK, serta lembaga sertifikasi kompetensi agar memiliki pemahaman dalam pembentukan TUK.
2. Tujuan Pembentukan Tempat Uji Kompetensi
Pembentukan TUK bertujuan untuk memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi bagi peserta didik kursus dan satuan pendidikan nonformal lainnya serta warga masyarakat yang belajar mandiri berdasarkan standar kompetensi yang ditetapkan.

D. Pengertian

1. Tempat Uji Kompetensi adalah lembaga kursus dan/ atau satuan pendidikan nonformal lainnya atau tempat lain yang berdasarkan penilaian dinyatakan layak dan mampu melaksanakan uji kompetensi.
2. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian yang dilakukan oleh penguji atau asesor uji kompetensi untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi hasil belajar peserta didik kursus dan satuan pendidikan nonformal lainnya, serta warga masyarakat yang belajar mandiri pada suatu jenis dan tingkat pendidikan tertentu.
3. Penguji pada uji kompetensi adalah tenaga pendidik yang telah memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi penguji pada kursus dan pelatihan.
4. Sertifikasi adalah proses kegiatan pemberian dokumen ijazah dan/atau sertifikat kompetensi atas pencapaian kompetensi akhir peserta didik melalui suatu ujian.
6. Lembaga sertifikasi kompetensi adalah suatu lembaga penyelenggara uji kompetensi yang dibentuk oleh organisasi/asosiasi profesi yang diakui Pemerintah dan dikelola secara mandiri untuk melaksanakan uji dan sertifikasi kompetensi bagi peserta didik kursus dan satuan pendidikan nonformal lainnya serta warga masyarakat yang belajar mandiri.
7. Sertifikat kompetensi adalah tanda bukti penetapan dan pengakuan terhadap pencapaian kompetensi seseorang yang telah lulus uji kompetensi. masyarakat

W a r g a n e g a r a Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan tujuan, kegiatan, profesi, dan/atau keahlian yang berperan dalam mengembangkan, m e n i n g k a t k a n kemampuan atau kompetensi anggotanya dan warga masyarakat, dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.



8. Pengawas adalah seseorang yang ditunjuk oleh pelaksana tempat uji kompetensi untuk mengawasi pelaksanaan ujian.

A. Lembaga TUK

1. Persyaratan TUK

Tempat uji kompetensi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Persyaratan administrasi

- 1) Memiliki ijin operasional atau penyelenggaraan program dari dinas pendidikan kabupaten/kota atau pejabat yang berwenang, bagi lembaga kursus atau satuan pendidikan lainnya.
- 2) Memiliki rekening atas nama lembaga.
- 3) Memiliki NPWP atas nama lembaga.
- 4) Memiliki struktur organisasi.
- 5) Memiliki alamat sekretariat yang tetap.
- 6) Memiliki akte notaris lembaga.

b. Persyaratan teknis

- 1) Mengajukan proposal untuk menjadi tempat uji kompetensi.
- 2) Memiliki sarana dan prasarana untuk ujian teori dan praktik yang memadai baik jumlah maupun kualitasnya.
- 3) Memiliki ventilasi/pengatur udara yang baik dan penerangan yang cukup untuk terlaksananya uji kompetensi yang lancar, tertib, aman, dan nyaman.
- 4) Letak TUK strategis dan mudah dijangkau.
- 5) Memiliki peralatan kantor yang memadai baik jumlah maupun kualitasnya.

2. Lembaga TUK

Lembaga yang dapat dijadikan tempat uji kompetensi antara lain:

- a. Lembaga Penyelenggara Kursus (LPK)
- b. Lembaga Pelatihan
- c. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
- d. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
- e. Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB)
- f. Balai Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal (BP-PNFI)
- g. Pusat Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal (P2-PNFI)
- h. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
- i. Perguruan Tinggi
- j. Pusat Pendidikan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P4TK)
- k. Unit Usaha (perusahaan, perbengkelan, dan lain-lain)
- l. Badan Sosial (Rumah Sakit, Panti-panti, dan lain-lain)
- m. Lembaga lainnya.

B. Kualifikasi dan Kompetensi Pengelola TUK

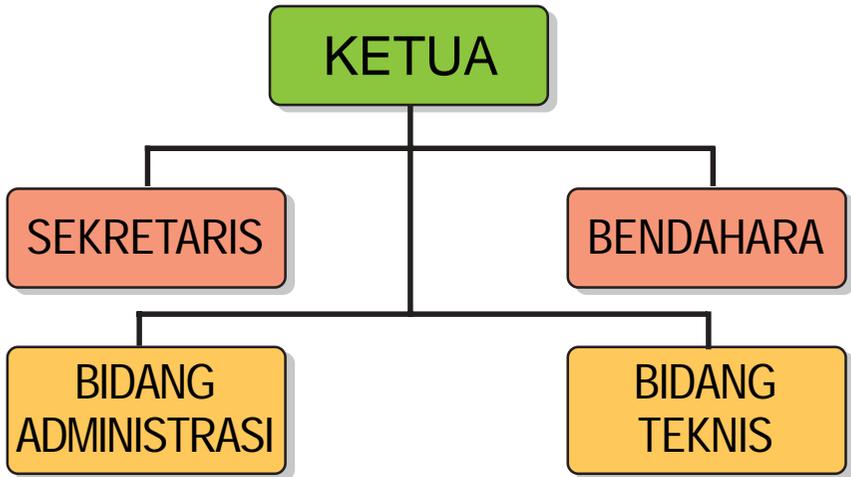
Pengelola tempat uji kompetensi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.
2. Memiliki kemampuan manajerial.
3. Memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang yang akan diujikan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian TUK

1. Struktur Organisasi
TUK dipimpin oleh seorang ketua, dibantu oleh seorang sekretaris, seorang bendahara, dan 2 (dua) orang tenaga operasional atau sesuai kebutuhan, dengan struktur seperti pada gambar berikut ini.

STRUKTUR ORGANISASI TEMPAT UJI KOMPETENSI



- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengontrol, serta mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan uji kompetensi.
- 2) Mensosialisasikan dan mempublikasikan kegiatan uji kompetensi.
- 3) Mengusulkan pelatihan secara berkala kepada lembaga sertifikasi kompetensi.
- 4) Menyiapkan rencana program dan anggaran pelaksanaan uji kompetensi .
- 5) Mempromosikan seluruh kegiatan TUK.
- 6) Melaporkan semua pelaksanaan kegiatan uji kompetensi setelah kegiatan selesai kepada lembaga sertifikasi kompetensi.
- 7) Melaporkan semua kegiatan TUK secara berkala (tengah tahunan dan tahunan) kepada lembaga sertifikasi kompetensi.



- b. Sekretaris
- Membantu ketua dalam hal:
- 1) Mengelola tata persuratan;
 - 2) Mengkoordinasikan kegiatan rapat-rapat;
 - 3) Menyusun notula rapat;
 - 4) Menyusun laporan kegiatan bulanan, triwulanan, tengah tahunan, dan tahunan.
- c. Bendahara
- 1) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan kegiatan TUK.
 - 2) Mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran keuangan TUK sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku;
 - 3) Menyusun laporan keuangan TUK secara berkala.
- d. Bidang Administrasi
- 1). Menerima pendaftaran calon peserta uji kompetensi baik yang sudah terjadwal maupun yang belum terjadwal;
 - 2). Mendokumentasikan seluruh kegiatan pendaftaran;

- 3). Mengkonsultasikan usulan uji kompetensi yang tidak terjadwal kepada ketua;
 - 4). Mensosialisasikan dan mempublikasikan jadwal uji kompetensi;
 - 5). Mengadministrasikan dan mendistribusikan sertifikat kompetensi;
 - 6). Menyusun laporan kegiatan.
- e. Bidang Teknis
- 1). Mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi dengan penguji;
 - 2). Menyiapkan bahan/alat uji kompetensi;
 - 3). Menyiapkan nomor peserta uji kompetensi;
 - 4). Menyiapkan pelaksanaan uji kompetensi;
 - 5). Mengkoordinasikan tim penguji uji kompetensi;
 - 6). Mengawasi pelaksanaan uji kompetensi.
 - 7). Mendokumentasikan seluruh kegiatan uji kompetensi.
 - 8). Menghimpun, mengklasifikasi, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data peserta dan lulusan uji kompetensi.
 - 9). Menyusun laporan kegiatan.

D. Sarana dan Prasarana TUK

Tempat uji kompetensi harus memiliki sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang pada masing-masing jenis uji kompetensi yang akan diselenggarakan.



A. Prosedur Menjadi TUK

1. Penunjukan langsung oleh lembaga sertifikasi kompetensi.

Lembaga kursus dan pelatihan atau satuan pendidikan lainnya yang dapat ditunjuk langsung sebagai TUK adalah lembaga yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Lembaga tersebut bertanggungjawab dalam pelayanan terhadap pelanggan/masyarakat.
- b. Memiliki ijin operasional dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.
- c. Memiliki sarana dan prasarana yang memadai baik kuantitas maupun kualitasnya.
- d. Memiliki kebijakan dan prosedur kerja yang berisikan komitmen untuk mematuhi, dan menerapkan persyaratan yang telah ditetapkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi dalam lingkup kompetensinya.

- e. Memiliki jejaring dengan lembaga atau institusi yang relevan (terkait) baik di dalam maupun di luar negeri.

2. Penilaian oleh Tim yang ditunjuk oleh lembaga sertifikasi kompetensi.

Penetapan lembaga kursus dan pelatihan atau satuan pendidikan lainnya menjadi TUK dapat dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut.

- a. Lembaga kursus dan pelatihan atau satuan pendidikan dan lembaga lainnya mengajukan permohonan menjadi TUK kepada lembaga sertifikasi kompetensi dengan tembusan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dengan melampirkan:
 - 1) Ijin operasional dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat, atau pejabat yang berwenang bagi lembaga kursus atau satuan pendidikan lainnya.
 - 2) Salinan akte notaris lembaga.
 - 3) Profil lembaga kursus dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy*.
 - 4) NPWP dan rekening lembaga kursus.
 - 5) Daftar sarana dan prasarana yang relevan dengan jenis uji kompetensi yang diselenggarakan.
- b. Lembaga sertifikasi kompetensi mempelajari berkas permohonan calon TUK. Apabila tim verifikasi menemukan ada bagian di dalam proposal tersebut yang dianggap kurang atau belum lengkap, maka lembaga sertifikasi kompetensi akan memberikan kesempatan kepada lembaga kursus atau satuan pendidikan dan lembaga lainnya

untuk memperbaiki atau melengkapinya. Waktu yang diberikan untuk menyempurnakan dan melengkapi hasil penilaian tersebut selama 2 (dua) minggu, terhitung sejak proposal diserahkan kembali ke lembaga yang bersangkutan.

B. Verifikasi dan Visitasi

1. Apabila berkas permohonan dinilai memenuhi persyaratan maka lembaga sertifikasi kompetensi menugaskan tim verifikasi untuk melakukan visitasi ke lembaga calon TUK guna memverifikasi lembaga tersebut dengan menggunakan format yang telah ditetapkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi.
2. Hasil verifikasi tersebut dilaporkan kepada Lembaga sertifikasi kompetensi disertai dengan rekomendasi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh Lembaga sertifikasi kompetensi untuk menetapkan layak tidaknya lembaga tersebut sebagai TUK.
3. Jika lembaga sertifikasi kompetensi belum terbentuk, maka kegiatan verifikasi dan visitasi dilakukan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan bersama-sama dengan organisasi profesi terkait dan konsorsium terkait.

C. Penetapan TUK

1. Lembaga yang dinilai layak berdasarkan hasil penilaian dan verifikasi, akan ditetapkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi menjadi TUK.
2. Surat penetapan TUK diberikan kepada TUK dengan tembusan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

D. Kewajiban dan Hak TUK

1. Kewajiban TUK

- a. Memasang papan nama TUK
- b. Menyediakan formulir pendaftaran
- c. Menyediakan sarana ujian teori dan praktek sesuai dengan kebutuhan.
- d. Melakukan koordinasi dengan penguji dalam persiapan dan pelaksanaan uji kompetensi.
- e. Melaksanakan uji kompetensi secara profesional
- f. Menyusun laporan pelaksanaan uji kompetensi kepada lembaga sertifikasi kompetensi dengan tembusan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- g. Menghimpun, mengolah dan menampilkan data penguji, peserta uji kompetensi, dan pemegang sertifikat kompetensi;
- h. Melaksanakan sistem pencatatan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).
- i. Melakukan sosialisasi dan promosi pelaksanaan uji kompetensi di daerahnya masing-masing.
- j. Menjamin kelancaran, keamanan, dan kenyamanan pelaksanaan uji kompetensi.

2. Hak

- a. Mendapatkan fasilitas dan bantuan teknis dari pemerintah
- b. Menerima dan mengelola biaya uji kompetensi
- c. Menerima honorarium dan uang jasa lainnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d. Mendapatkan pembinaan/pelatihan dari lembaga sertifikasi kompetensi
- e. Mendapatkan perlindungan dan bantuan hukum dari lembaga sertifikasi kompetensi.

E. Periode Evaluasi Kinerja TUK

TUK dievaluasi 2 (dua) kali dalam setahun, dan dapat melanjutkan kegiatannya apabila dinilai memiliki kinerja baik.

F. Tugas, Fungsi, dan Wewenang TUK

1. Tugas

- a. Melakukan promosi, sosialisasi, dan publikasi jadwal uji kompetensi kepada lembaga kursus, satuan pendidikan lainnya, dan masyarakat.
- b. Menerima pendaftaran calon peserta uji kompetensi untuk disampaikan kepada lembaga sertifikasi kompetensi.
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana, sumberdaya manusia (SDM) serta kelengkapan administrasi yang diperlukan untuk uji kompetensi.
- d. Menerima dan menyimpan serta memastikan bahan uji kompetensi dalam keadaan aman.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi
- f. Melaksanakan uji kompetensi.
- g. Membuat berita acara pemusnahan berkas ujian yang tidak digunakan.
- h. Mengevaluasi dan melaporkan proses dan hasil pelaksanaan uji kompetensi kepada lembaga sertifikasi kompetensi
- i. Membuat laporan bulanan, triwulanan, tengah tahunan, dan tahunan tentang pelaksanaan uji kompetensi kepada lembaga sertifikasi kompetensi.

2. Fungsi

TUK berfungsi sebagai tempat pendaftaran dan pelaksanaan uji kompetensi.

3. Wewenang

- a. Menetapkan tim pengawas uji kompetensi
- b. Menetapkan kebutuhan biaya pelaksanaan uji kompetensi mengacu standar yang ditetapkan oleh pemerintah.
- c. Menerima biaya pendaftaran dari calon peserta Uji Kompetensi.
- d. Mengumumkan kelulusan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi dan menyerahkan sertifikat kompetensi kepada peserta uji kompetensi yang dinyatakan lulus.



G. Pengawasan

Dinas Pendidikan kabupaten/kota, DPC Asosiasi Profesi, dan masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap TUK.

H. Sanksi

1. Sanksi akan diberikan kepada TUK apabila terbukti melakukan penyimpangan dalam melaksanakan tugasnya.
2. Bentuk sanksi:
 - a. Pembatalan hasil pelaksanaan uji kompetensi,
 - b. Pemberhentian sementara kegiatan TUK,
 - c. Pencabutan status sebagai TUK.

Peralihan dari Ujian Nasional Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat (Ujian Nasional Diklusemas) atau Ujian Nasional Pendidikan Nonformal menjadi Uji Kompetensi merupakan upaya pemerintah dalam meningkatkan kualitas lulusan lembaga pendidikan nonformal. Untuk mencapai harapan tersebut, perlu dipersiapkan komponen-komponen pelaksanaan uji kompetensi, antara lain: pedoman pengujian dan penilaian, alat dan bahan penilaian uji kompetensi, standar kompetensi lulusan (SKL), master penguji, penguji, tempat uji kompetensi yang akan menjadi bagian dari organisasi lembaga sertifikasi kompetensi.

Tempat Uji Kompetensi merupakan ujung tombak dalam pelaksanaan uji kompetensi, karena secara langsung bertugas menerima pendaftaran peserta, mengadministrasikan, melaksanakan, dan melaporkan hasil uji kompetensi. Tugas-tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan baik apabila Tempat uji kompetensi memenuhi kelayakan, baik dari segi administrasi, teknis, maupun operasional yang didukung oleh SDM yang memadai.

Pedoman Pembentukan Tempat Uji Kompetensi ini dibuat untuk dijadikan acuan bagi para penyelenggara kursus dan pelatihan, dan satuan pendidikan nonformal lainnya, serta Lembaga Sertifikasi Kompetensi dalam membentuk Tempat Uji Kompetensi.

Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini, akan diatur dalam pedoman yang lebih spesifik.

LAMPIRAN 1

SISTEMATIKA PROPOSAL PEMBENTUKAN TUK

- A. HALAMAN SAMPUL, berisikan:
1. Judul Proposal:
 2. “Pembentukan Tempat Uji Kompetensi (TUK)”
 3. Jenis keterampilan yang akan diselenggarakan.
 4. Nama, alamat, identitas dan perijinan lembaga Calon TUK.

Contoh :

PROPOSAL
PEMBENTUKAN TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)
Bidang : Spa Teraphist

|||

LEMBAGA PELATIHAN DAN KETERAMPILAN
“DAHLIA”
Jl. Jenderal Sudirman No. 1
Kec. Pager, Kab. Tulung Betung, Prov. Jawa Tengah
Telp.
Izin Operasional : Dinas Pendidikan Provinsi Jatim
No. 123/DP/LPK/1997
Tahun 1997

B. KATA PENGANTAR

C. HALAMAN REKOMENDASI

Berupa surat rekomendasi yang menjelaskan bahwa lembaga pengusul layak dipertimbangkan untuk menjadi tempat uji kompetensi, surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

D. DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan

BAB II PROFIL LEMBAGA

Menguraikan secara rinci tentang profil lembaga

BAB III RANCANGAN ORGANISASI TUK

Menguraikan tentang struktur organisasi TUK, pejabat organisasi, dan uraian tugas masing-masing.

BAB IV PROGRAM KERJA TUK

Menguraikan secara lengkap tentang rancangan program kerja TUK.

BAB V PENUTUP

Berisi uraian singkat tentang seluruh rangkaian kegiatan yang direncanakan, dilengkapi dengan kesimpulan dan saran-saran.

LAMPIRAN

- Akta notaris lembaga
- Rekening atas nama lembaga (bukan nama pribadi atau c.q. nama orang)
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga

- Sarana dan Prasarana yang dimiliki (sebutkan jumlah dan keadaan fisiknya)
- Nomor telepon yang dapat dihubungi :
No. Telp. Kantor / Lembaga
No. HP

LAMPIRAN 2

Keputusan Lembaga Sertifikasi Kompetensi

Ketua Lembaga Sertifikasi Kompetensi

Nomor :/LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI/2009

Tentang
Penetapan Tempat Uji Kompetensi

Menimbang : dst

Mengingat : dst

Memutuskan :

Menetapkan :

Pertama : Tempat uji kompetensi yang namanya sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;

Kedua : Mewajibkan kepada Tempat Uji Kompetensi untuk segera:

1. Membuat papan nama TUK.
2. Melaksanakan uji kompetensi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan uji kompetensi kepada lembaga sertifikasi kompetensi.

Ketiga : Apabila terjadi kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perubahan seperlunya.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal



LAMPIRAN 3

Ketua LEMBAGA SERTIFIKASI
KOMPETENSI,

Papan Nama

Nama Tempat Uji Kompetensi : Dahlia
Jenis Uji Kompetensi : Tata Busana
Alamat : Jl. Dahlia Raya No. 123
Jakarta Pusat
No. Telepon : (.....)
E-mail :
Nomor Penetapan
LEMBAGA SERTIFIKASI :
...../LEMBAGA SERTIFIKASI/...../IV/2009