

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP Pengelolaan Dokumen dan Rekaman Internal TUK Mandiri TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.4/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 2 of 5

LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
	"Master". – Memberi stempel "Master" pada dokumen asli. – Memberi stempel "Terkendali" pada dokumen yang didistribusikan. – Mencatat dokumen dan rekaman dalam Daftar Induk (Register) Dokumen dan Rekaman Internal TUK Mandiri TIK.	– Rekaman. – Daftar Induk (Register) Dokumen dan Rekaman Internal.	Mandiri TIK
4.	Menyimpan dokumen dan rekaman: – Menyimpan masing-masing dokumen (<i>hardfile</i> dan <i>softfile</i>) dan rekaman pada tempat (folder) yang sesuai dengan klasifikasi masing-masing dokumen dan rekaman. – Menyimpan dan memperbaharui Daftar Induk (Register) Dokumen dan Rekaman Internal.	– Folder Penyimpanan. – Daftar Induk (Register) Dokumen dan Rekaman Internal.	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK
5.	Mengontrol masa berlaku dokumen dan rekaman melalui klasifikasi masing-masing dokumen dan rekaman dalam kategori masih dalam masa berlaku (aktif) dan telah melewati/habis masa berlaku (tidak aktif). – Masa berlaku dokumen dan rekaman dianggap telah lewat/habis apabila dokumen dan rekaman telah berumur di atas 5 tahun. – Apabila suatu dokumen dan/atau	Daftar Induk (Register) Dokumen dan Rekaman Internal yang Diperbaharui (<i>Update</i>).	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK

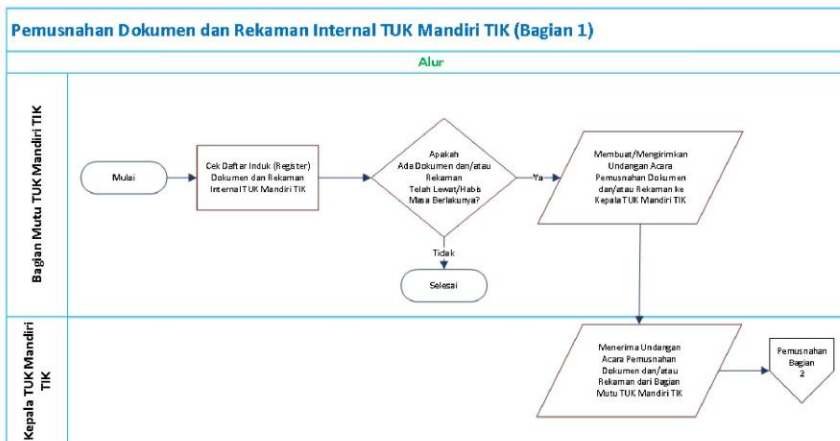
Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP Pengelolaan Dokumen dan Rekaman Internal TUK Mandiri TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.4/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 3 of 5

LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
	rekaman berada dalam kondisi/kasus khusus seperti dokumen dan/atau rekaman tersebut merupakan soal-soal ujian dan jawaban asesi, maka dokumen dan/atau rekaman tersebut dimusnahkan paling lambat satu hari setelah pelaksanaan <i>assessment</i> atau uji kompetensi selesai.		
6.	Pemusnahan dokumen dan rekaman: – Mengumpulkan dokumen dan/atau rekaman yang telah habis/lewat masa berlakunya untuk dimusnahkan. – Pemusnahan dokumen berupa <i>softfile</i> (<i>softcopy</i>) dan/atau rekaman dilakukan dengan menghapus <i>softfile</i>-nya. – Pemusnahan dokumen berupa <i>hardfile</i> (dokumen fisik) dilakukan dengan dihancurkan dengan menggunakan metode penghancuran tertentu, termasuk dibakar bila diperlukan. – Kegiatan pemusnahan/penghancuran dokumen dan/atau rekaman, wajib dibuatkan berita acara terkait.	– Dokumen dan/atau Rekaman yang Hendak Dimusnahkan. – Berita Acara Pemusnahan (Penghancuran) Dokumen dan/atau Rekaman (termasuk Lampiran Dokumentasi dari Kegiatan Terkait).	Bagian Mutu dan Kepala TUK Mandiri TIK

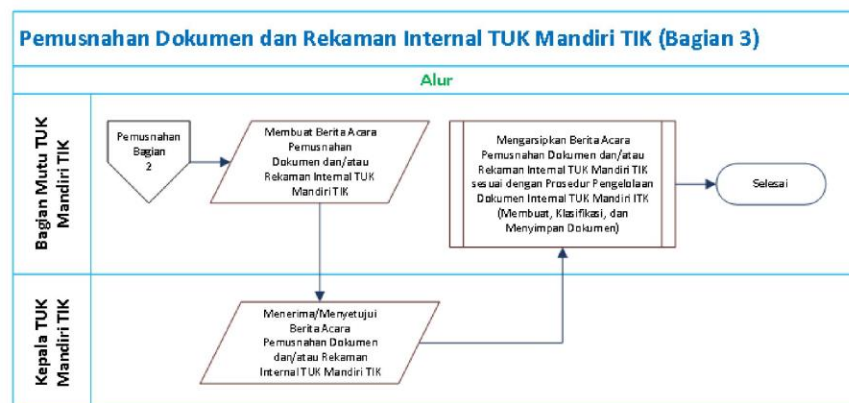
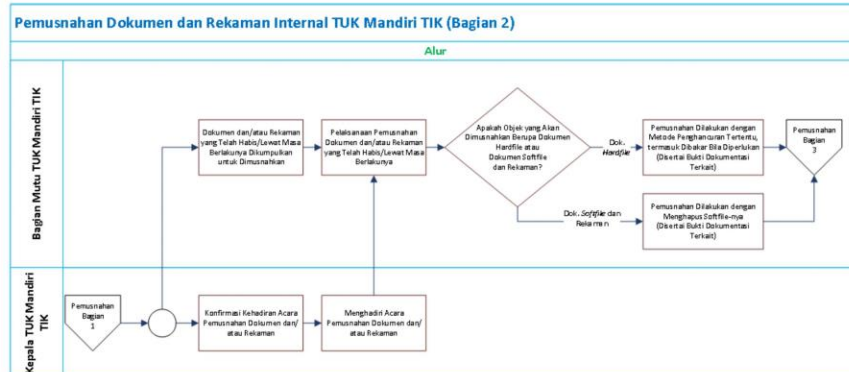
Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP Pengelolaan Dokumen dan Rekaman Internal TUK Mandiri TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.4/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 4 of 5



Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP Pengelolaan Dokumen dan Rekaman Internal TUK Mandiri TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.4/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 5 of 5



Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

6. Lampiran SOP Audit Internal TUK Mandiri TIK di ITK

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP Audit Internal	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.5/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 1 of 5

- 1 **Tujuan** : Memastikan proses kegiatan uji kompetensi secara lebih dini sebagai alat evaluasi perangkat uji kompetensi (penggunaan perangkat panduan mutu serta memfasilitasi sarana dan prasarana pendukung uji kompetensi) yang tersedia sesuai kuantitas dan kualitas yang diperlukan dalam rangka kelancaran proses uji kompetensi secara akuntabel.
- 2 **Ruang Lingkup** : Penilaian perencanaan pengelolaan TUK Mandiri Bidang TIK Kampus ITK dalam pelaksanaan proses uji kompetensi.
- 3 **Penanggung jawab** : Bagian Mutu, Auditor Internal, dan Kepala TUK Mandiri TIK.
- 4 **Acuan** : Pedoman BNSP 206 – 2014
- 5 **Proses Prosedur** :

LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
1.	Pra Pelaksanaan Audit Internal:		
1.1	Membuat surat penunjukan Auditor Internal.	Surat Keputusan (SK) Kepala TUK Mandiri TIK tentang Penunjukan Auditor Internal	Kepala TUK Mandiri TIK
1.2	Penetapan kriteria audit internal.	Dok. Kriteria Audit Internal	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK
1.3	Penyusunan rancangan jadwal pelaksanaan audit internal.	Draft Jadwal Pelaksanaan Audit Internal	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK

Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP Audit Internal	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.5/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 2 of 5

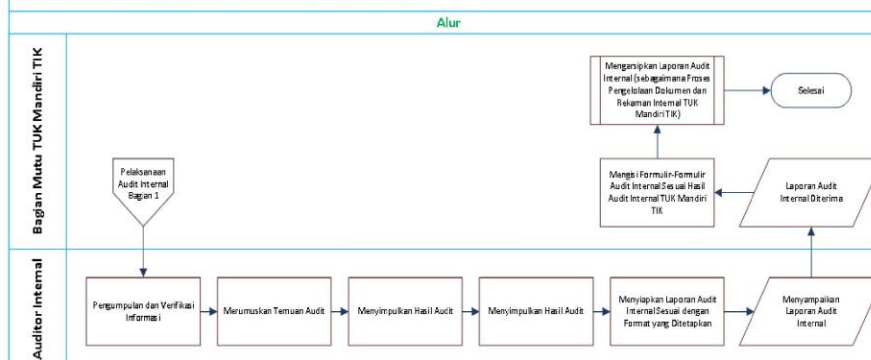
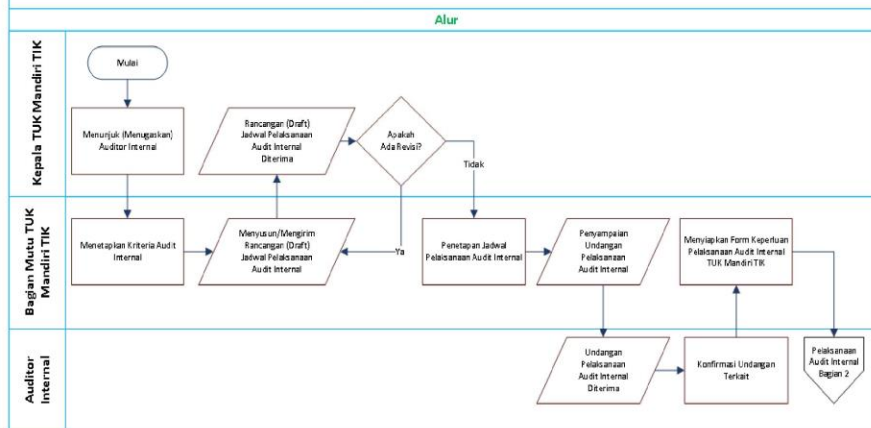
LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
1.4	Konfirmasi/penetapan jadwal audit internal dalam undangan yang disampaikan kepada Auditor Internal.	Undangan Pelaksanaan Audit Internal (termasuk Jadwal Pelaksanaan Terkait yang Telah Ditetapkan/ <i>Final Version</i>).	Kepala TUK Mandiri TIK
2.	Pelaksanaan Audit Internal.		
2.1	Menyiapkan form-form yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan audit internal TUK Mandiri TIK.	Form-Form Audit Internal TUK Mandiri TIK sesuai dengan Panduan Mutu TUK Mandiri TIK	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK
2.2	Pengumpulan dan verifikasi informasi.	Data-Data Verifikasi	Auditor Internal
2.3	Perumusan temuan audit.	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	Auditor Internal
2.4	Penyimpulan hasil audit.	Dokumen Evaluasi	Auditor Internal
2.5	Penyiapan laporan audit internal dilakukan sesuai dengan format yang telah ditetapkan.	Laporan Audit Internal	Auditor Internal
2.6	Penyampaian laporan audit internal	Laporan Audit Internal	Auditor Internal
2.7	Mengisi formulir-formulir audit internal sesuai dengan hasil audit internal TUK Mandiri TIK.	Dokumen tentang Hasil Audit Internal Tertulis untuk <i>Feedback</i> kepada Masing-Masing Bagian	Bagian Mutu TUK
Dibuat oleh:		Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.		Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP Audit Internal	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.5/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 3 of 5

LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
3.	Pasca Pelaksanaan Audit Internal.	Pengelola TUK Mandiri TIK.	Mandiri TIK
3.1	Mengevaluasi bukti-bukti temuan selama proses audit internal.	Dokumen tentang Hasil Audit Internal TUK Mandiri TIK	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK
3.2	Membahas tentang hasil audit internal untuk memperoleh tanggapan dari auditor serta tindakan perbaikan terkait yang diperlukan.	Tanggapan Terkait dari Auditor kepada Bagian Mutu dalam Dokumen tentang Hasil Audit Internal TUK Mandiri TIK	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK
3.3	Melaporkan perbaikan yang telah ditindaklanjuti sebelumnya sesuai hasil/rekomendasi audit internal TUK Mandiri TIK	Laporan Perbaikan (Mengacu pada Hasil/Rekomendasi dari Audit Internal TUK Mandiri TIK)	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK

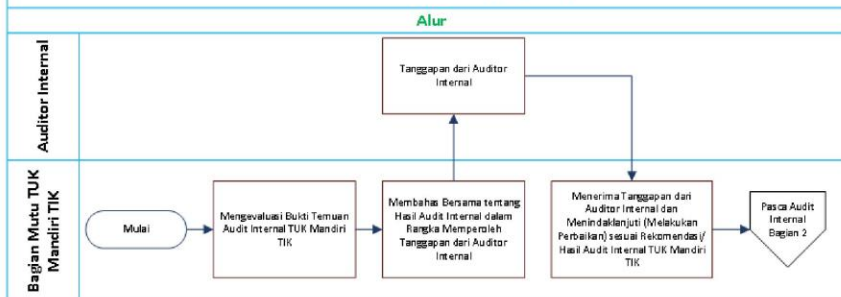
Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

Nomor Bagian	:	TUK.KEL1/SOP.5/08/2020
Edisi / Revisi	:	1/0
Berlaku sejak	:	10 Agustus 2020
Halaman	:	Page 4 of 5

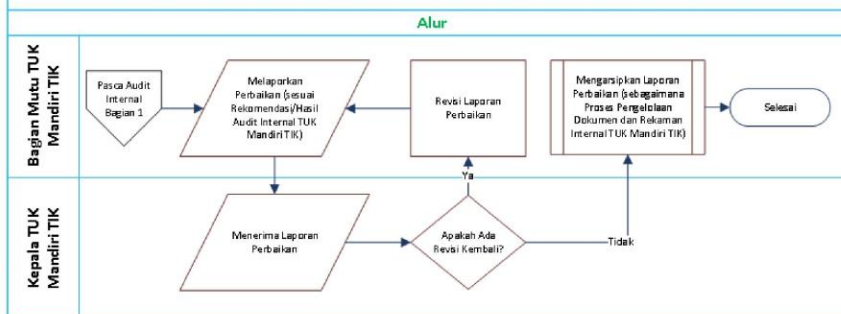
110

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP Audit Internal	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.5/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 5 of 5

Pasca Pelaksanaan Audit Internal TUK Mandiri TIK (Bagian 1)



Pasca Pelaksanaan Audit Internal TUK Mandiri TIK (Bagian 2)



Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

7. Lampiran SOP Kaji Ulang Manajemen TUK Mandiri TIK di ITK

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP KAJI ULANG MANAJEMEN TUK MANDIRI TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.6/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 1 of 5

- 1 **Tujuan** : Mengkaji atau meninjau ulang efektivitas manajemen TUK Mandiri Bidang TIK Kampus ITK.
- 2 **Ruang Lingkup** : Persiapan dan Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen.
- 3 **Penanggung jawab** : Bagian Mutu dan Kepala TUK Mandiri TIK.
- 4 **Acuan** : Pedoman BNSP 206 – 2014
- 5 **Proses Prosedur** :

LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
1.	Persiapan Kaji Ulang Manajemen TUK Mandiri TIK.		
1.1	Bagian Mutu dan Kepala TUK Mandiri Bidang TIK bersama-sama membahas tentang Kaji Ulang Manajemen TUK Mandiri TIK yang mengacu pada hasil audit internal.	Laporan tentang Hasil Audit Internal, Rencana Tindak Lanjut Audit Internal, dan Pelaksanaan Tindak Lanjut Audit Internal TUK Mandiri TIK.	Bagian Mutu dan Kepala TUK Mandiri TIK
1.2	Kepala TUK Mandiri Bidang TIK menerbitkan surat penugasan kepada Bagian Mutu TUK Mandiri TIK untuk mengkaji ulang manajemen TUK Mandiri TIK secara komprehensif sesuai dengan hasil audit internal terhadap TUK Mandiri TIK.	Surat Tugas Kepala TUK Mandiri Bidang TIK kepada Bagian Mutu TUK Mandiri TIK perihal Kaji Ulang Manajemen TUK Mandiri TIK	Kepala TUK Mandiri TIK
1.3	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK menjadwalkan kegiatan kaji ulang manajemen TUK Mandiri TIK kepada masing-masing bagian dan Kepala TUK Mandiri TIK.	Undangan Kaji Ulang Manajemen TUK Mandiri TIK (termasuk Lampiran Jadwal Terkait).	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK

Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP KAJI ULANG MANAJEMEN TUK MANDIRI TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.6/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 2 of 5

LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
2.	Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen TUK Mandiri TIK.		
2.1	Penyampaian hasil audit internal kepada masing-masing bagian dan Kepala TUK Mandiri TIK sebagai materi evaluasi terhadap manajemen TUK Mandiri TIK.	Laporan Audit Internal TUK Mandiri TIK	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK
2.2	Telaah bersama Laporan Audit Internal TUK Mandiri TIK.	Laporan Audit Internal TUK Mandiri TIK, terutama Berkaitan dengan Temuan Audit Internal TUK Mandiri TIK	Seluruh Bagian beserta Kepala TUK Mandiri TIK
2.3	Menindaklanjuti Laporan Audit Internal TUK Mandiri TIK dengan melakukan penyesuaian (perubahan) pada perangkat/pelaksanaan manajemen TUK Mandiri TIK.	Revisi (Perubahan) pada Dokumen Perangkat/ Pelaksanaan TUK Mandiri TIK dan Telah Disetujui oleh Kepala TUK Mandiri TIK	Bagian Mutu dan Kepala TUK Mandiri TIK
3.	Meninjau Ulang Visi, Misi, dan Kebijakan TUK Mandiri TIK		
3.1	Meninjau ulang masing-masing Visi dan Misi TUK Mandiri TIK sesuai hasil audit internal TUK Mandiri TUK Mandiri TIK.	Dokumen Panduan Mutu (Versi Revisi)	Kepala TUK Mandiri TIK

Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

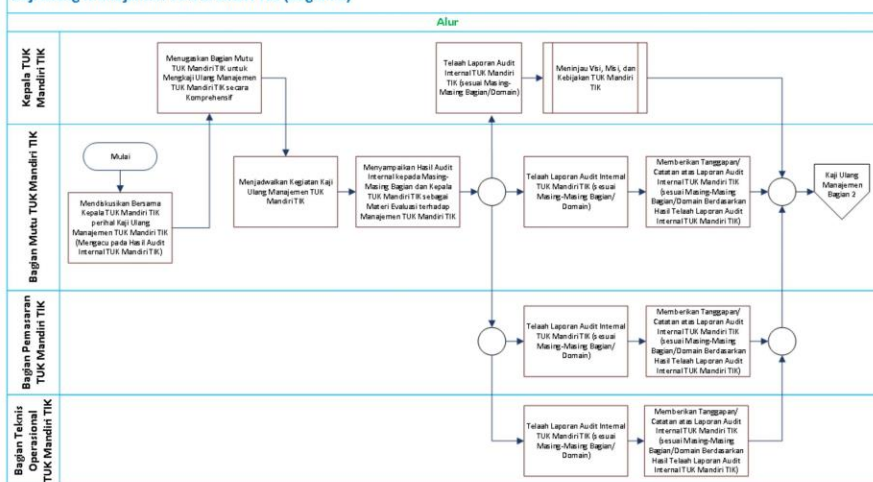
TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP KAJI ULANG MANAJEMEN TUK MANDIRI TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.6/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 3 of 5

LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
3.2	Meninjau ulang Kebijakan TUK Mandiri TIK dalam rangka memenuhi persyaratan kelembagaan/organisasi dan proses sertifikasi dalam panduan mutu, termasuk persyaratan teknis pendukung operasional TUK Mandiri TIK.	Dokumen Panduan Mutu (Versi Revisi)	Kepala TUK Mandiri TIK

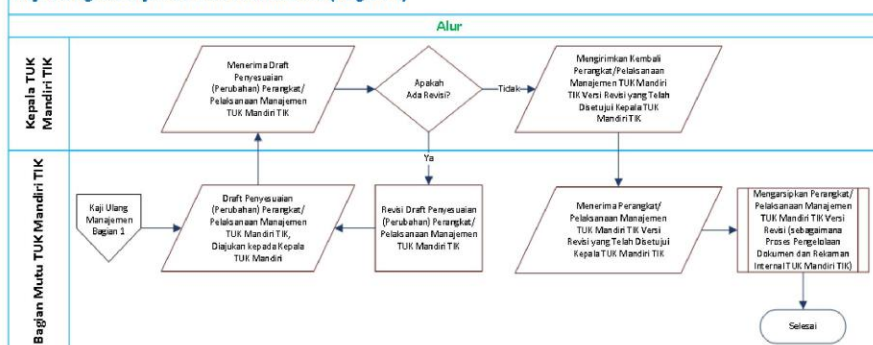
Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP KAJI ULANG MANAJEMEN TUK MANDIRI TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.6/08/2020 Edisi / Revisi : 1/0 Berlaku sejak : 10 Agustus 2020 Halaman : Page 4 of 5

Kaji Ulang Manajemen TUK Mandiri TIK (Bagian 1)



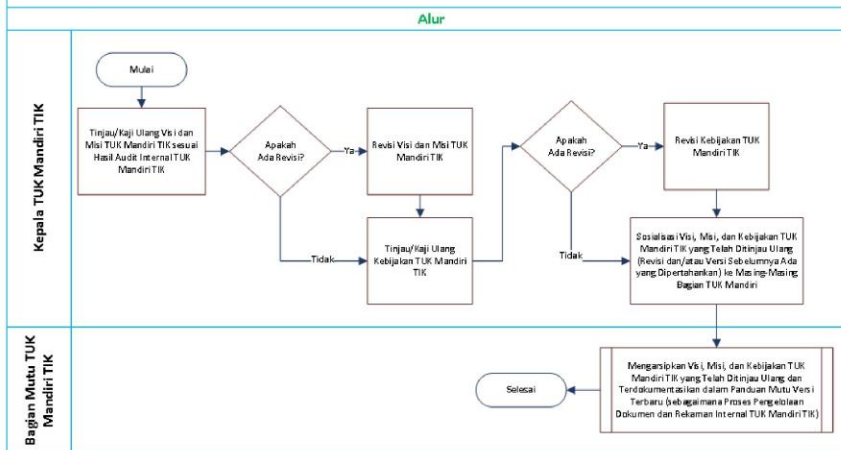
Kaji Ulang Manajemen TUK Mandiri TIK (Bagian 2)



Dibuat oleh: Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Diperiksa Bagian Mutu Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Disetujui Kepala TUK I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.
--	---	---

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP KAJI ULANG MANAJEMEN TUK MANDIRI TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.6/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 5 of 5

Tinjau (Kaji) Ulang Visi, Misi, dan Kebijakan TUK Mandiri TIK



Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

LAMPIRAN C. LUARAN KEGIATAN 3

1. Lampiran Ceklist Kelengkapan Dokumen Pembentukan TUK Mandiri TIK ITK (Sesuai Permintaan LSP Informatika).

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN YANG HARUS DILENGKAPI SAAT ASSESSMENT TUK MANDIRI BIDANG TIK ITK

No.	Dokumen	Status
1.	MOU TUK Mandiri Bidang TIK ITK	Ada
2.	Proyeksi (Rencana Kerja) TUK Mandiri Bidang TIK ITK	Ada
3.	Surat Penetapan Persyaratan Teknis TUK Mandiri Bidang TIK ITK	Ada
4.	Panduan Mutu TUK Mandiri Bidang TIK ITK	Ada
5.	SOP TUK Mandiri Bidang TIK ITK	Ada
6.	Daftar Inventaris (Perangkat Uji dan Lab)	Ada
7.	SKKNI (dari LSP Informatika)	Ada
8.	SKEMA (dari LSP Informatika)	Ada
9.	Resume (CV) Masing-Masing Personil TUK Mandiri ITK	Ada

2. Lampiran Surat Undangan Assessment TUK Mandiri TIK di ITK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN
Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Nomor : 6249/IT10.VIII/TU.03/2020
Hal : Undangan Permohonan Verifikasi Kembali
Tempat Uji Kompetensi Mandiri Bidang TIK
Institut Teknologi Kalimantan

31 Agustus 2020

Yth. Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Informatika
cq. Tim Verifikasi TUK Mandiri LSP Informatika
di Jakarta

Mengacu pada Surat Keputusan (SK) Rektor ITK masing-masing no. 2207/IT10/RT.08/2020 dan 2208/IT10/RT.08/2020 sebagai landasan pendirian Tempat Uji Kompetensi (TUK) Mandiri Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Institut Teknologi Kalimantan (ITK) serta hasil audiensi pertama dengan LSP Informatika pada Rabu, 10 Juni 2020 lalu bahwa TUK Mandiri Bidang TIK ITK perlu melengkapi kembali kelengkapan dokumen pendirian TUK Mandiri Bidang TIK ITK yang masih belum ada, maka setelah melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen pendirian yang dimaksud, kami kembali mengundang bapak/ibu dari LSP Informatika untuk melakukan verifikasi kembali TUK Mandiri Bidang TIK ITK pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 4 September 2020.
Waktu : 09.00 WITA – Selesai.
Tempat/Media : *Virtual Meeting (Video Conference)*.

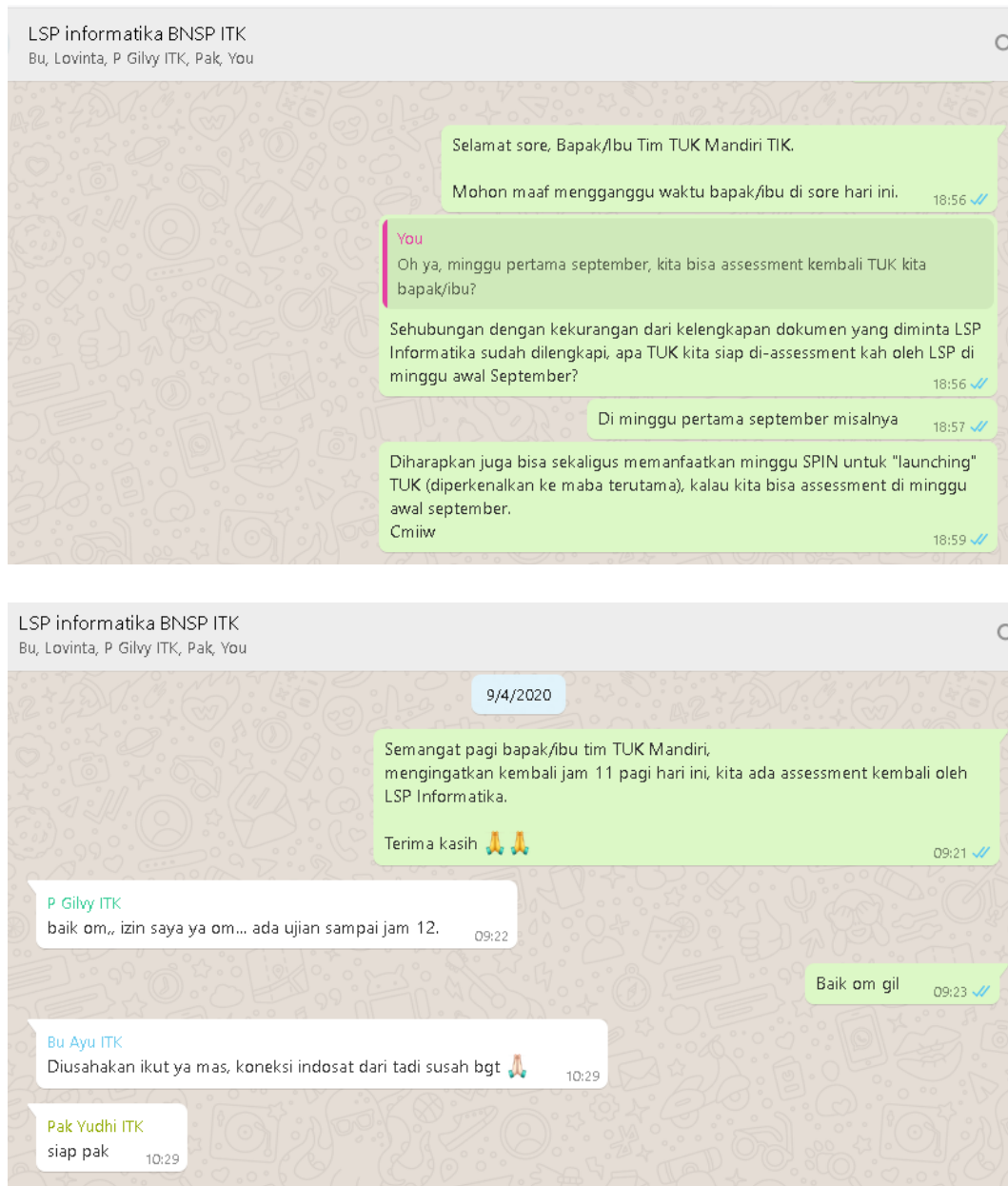
Demikian undangan terkait verifikasi kembali TUK Mandiri Bidang TIK ITK, kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenaan bapak/ibu, kami mengucapkan terima kasih.



Kepala TUK Mandiri Bidang TIK ITK,

I Putu Dedy Arthawan Sugih Prabowo, S.Kom., M.Eng.
NIP 1990010192019031008

3. Lampiran Foto Dokumentasi Kegiatan *Assessment* TUK Mandiri TIK di ITK



Dokumen TUK Mandiri TIK - Kampus ITK

https://drive.google.com/drive/folders/1sVvZqTICOhCVVpLFSs6wdfBuKHjQ24W

Search in Drive

My Drive > Dokumen TUK Mandiri TIK - Kampus ITK

Folders

- CV Personal Pengelola TUK
- Dasar Legal TUK
- Dokumen Manajemen Mutu ...
- Ref_BNSP
- SKEMA
- SKKNI



Proyek TUK Mandiri.pdf

Page: 4 / 7

dengan masing-masing skema sertifikasi yang ditawarkan meliputi: *Programmer*, *Network Administrator*, dan *System Analyst*, dengan rincian masing-masing skema sertifikasi yang dimaksud ditunjukkan pada Tabel 1.

Tabel 1. Skema Sertifikasi TUK Mandiri TIK ITK untuk Jangka Pendek/Dekat

No.	Skema Sertifikasi	Level KKKI	Standar Kompetensi Kerja	Biaya Sertifikasi
1.	<i>Programmer</i>	5	SKKNI	Rp 850.000,-
2.	<i>Network Administrator</i>	6	SKKNI	Rp 850.000,-
3.	<i>System Analyst</i>	6	SKKNI	Rp 950.000,-
Total:				Rp 2.650.000,-

TUK Mandiri Bidang Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) 4
Institut Teknologi Kalimantan

Namun TUK Mandiri Bidang TIK ITK akan memperluas penawaran skema sertifikasi kepada calon peserta sertifikasi Bidang TIK dengan masing-masing skema sertifikasi yang dimaksud, ditunjukkan pada masing-masing Tabel 2 untuk jangka menengah dan Tabel 3 untuk jangka panjang.

Tabel 2. Skema Sertifikasi TUK Mandiri TIK ITK untuk Jangka Menengah



Proyek TUK Mandiri.pdf

PANDUAN MUTU TUK.pdf

Page: 8 / 14

TUK Mandiri Bidang Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) 4
Institut Teknologi Kalimantan

No.	Nama Skema Sertifikasi	Level KKKI	Kode Unit	Unit Kompetensi
1.	Programmer (BKM/03/170001/02/2019/2)	5	2.811000.015.02	Perangkat jaringan antar sistem.
			2.811000.015.02	Memeriksa keamanan dan pengaturan akses pengguna dalam jaringan komputer.
			2.811000.015.02	Menginstal perangkat pada jaringan.
			2.811000.015.02	Mengidentifikasi sumber kesalahan.
			2.811000.015.02	Mengoptimalkan konfigurasi perangkat.
			2.811000.020.01	Mengoptimalkan kinerja sistem jaringan.
			2.811000.022.01	Melakukan backup dan restore konfigurasi jaringan.
			2.826A030.001	Mengidentifikasi masalah pengembangan perangkat lunak.
			2.826A030.002	Melakukan identifikasi fungsi kebutuhan perangkat lunak.
			2.826A030.003	Mengumpulkan teknik analisis yang relevan.
2.826A030.004	Melakukan validasi dan analisis kebutuhan perangkat lunak.			
2.826A030.005	Melakukan pengujian kebutuhan perangkat lunak.			
2.826A030.006	Membuat kebutuhan dokumentasi perangkat lunak.			
2.826A030.007	Menghasilkan spesifikasi kebutuhan perangkat lunak.			
2.826A030.008	Membuat spesifikasi kebutuhan perangkat lunak.			
2.826A030.009	Menghasilkan spesifikasi kebutuhan perangkat lunak.			
2.826A030.010	Melakukan validasi spesifikasi dan persyaratan pengembangan perangkat lunak.			
2.826A030.011	Menghasilkan spesifikasi kebutuhan perangkat lunak.			
2.826A030.012	Menghasilkan User Interface (UI).			
2.826A030.014	Menghasilkan User Experience (UX).			

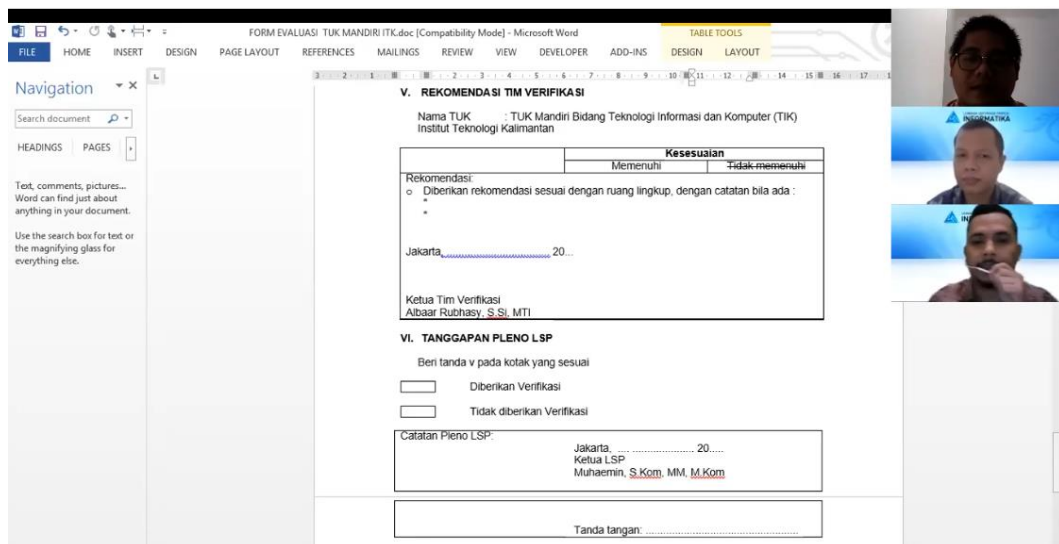
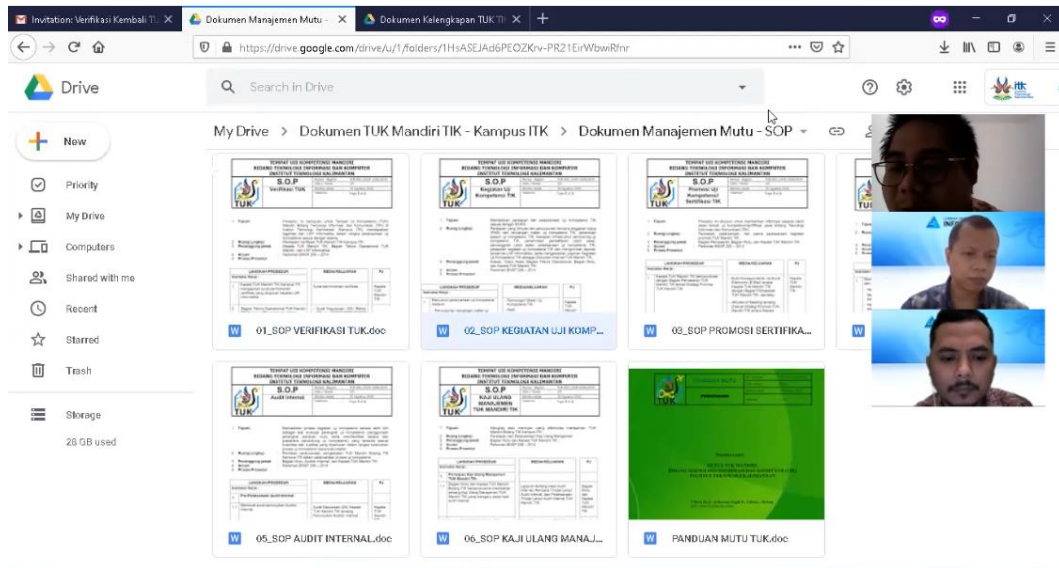
Ditulis oleh: Kepala Bagian Manajemen Mutu TUK

Diperiksa oleh: Kepala Bagian Manajemen Mutu TUK

Dr. Rahmat Nuzuli, S. Man., M. Si

Dr. Rahmat Nuzuli, S. Man., M. Si





LSP informatika BNSP ITK
Bu, Lovinta, P Gilvy ITK, Pak, You

Sebelumnya terima kasih untuk Pak @Pak Yudhi ITK yang sudah menyempatkan hadir dalam sesi verifikasi kembali TUK Mandiri. Bagi bapak/ibu yang belum sempat hadir dalam sesi verifikasi kembali TUK Mandiri, video rekaman sudah diupload di google drive, folder dokumentasi internal.

Terima kasih juga buat usaha kita bersama, termasuk melengkapi kekurangan kelengkapan pendirian TUK Mandiri, sehingga TUK Mandiri sudah siap resmi beroperasi. 14:54 ✓

Beberapa poin inti terkait sesi tadi pagi: 14:55 ✓

1. PR kita berikutnya ialah operasional TUK Mandiri, termasuk strategi dalam "menjaring" calon asesi/peserta (mohon bantuan pak @P Gilvy ITK terkait strategi marketingnya) 14:55 ✓
2. Terkait poin 1 di atas, kita juga perlu menetapkan tarif yang dikenakan untuk calon asesi/peserta ketika mengambil 1 skema sertifikasi. Tadi saya sudah diskusikan dengan tim LSP, acuan tarif kita bisa ambil dari dokumen katalog masing2 skema (sudah dishare juga di googl drive, nama filenya: "Daftar Skema LSP Informatika per 20-01-2020"; di dok. ini merupakan tarif batas atas). 14:55 ✓
3. Bisa kita pertimbangkan juga "produk" selain sertifikasi seperti pelatihan, misalnya pelatihan persiapan sertifikasi (untuk "PJ"-nya tidak mesti jadi asesor terkait) 14:56 ✓

LSP informatika BNSP ITK
Bu, Lovinta, P Gilvy ITK, Pak, You

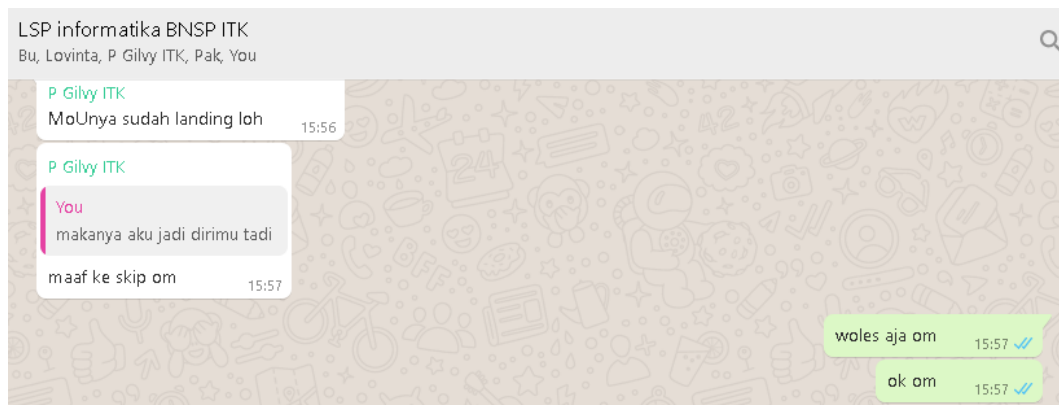
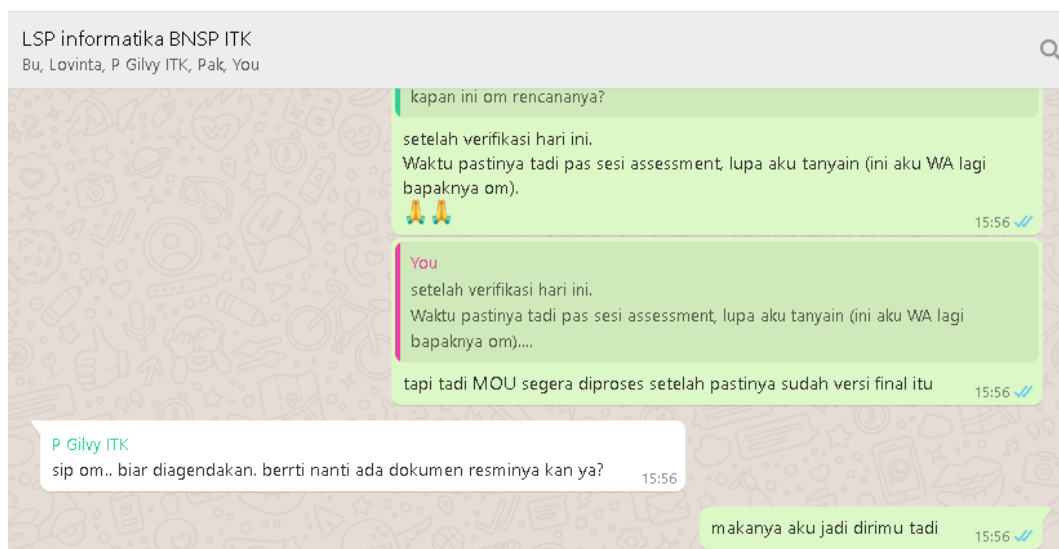
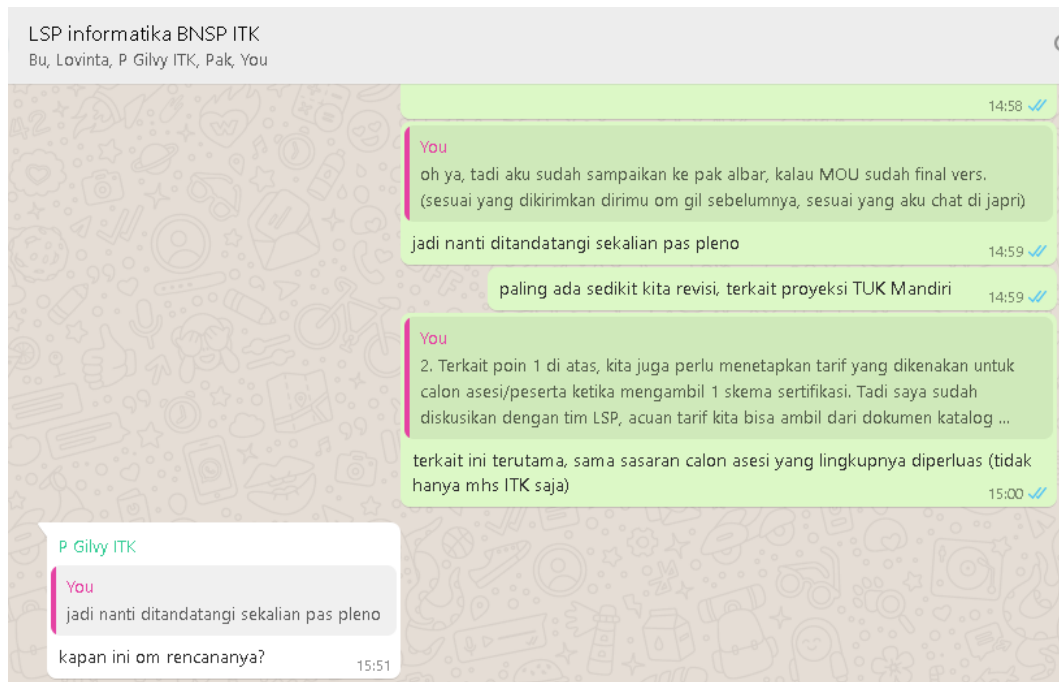
P Gilvy ITK
tadi sudah berhasil kah verifikasinya? 14:56

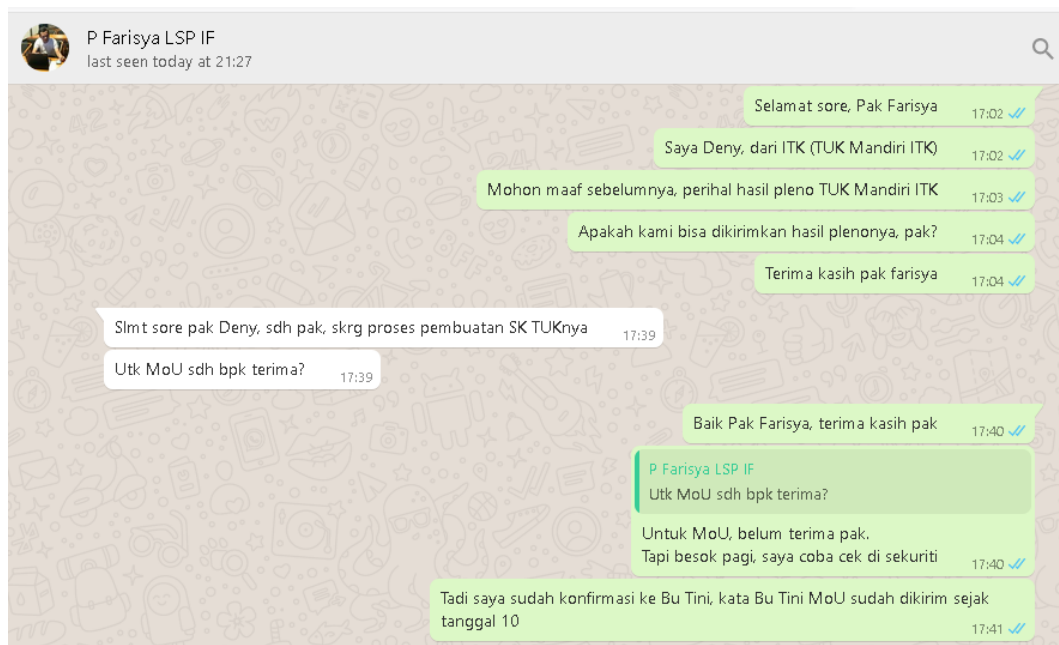
4. Sebagai informasi, skema yang baru dibuka untuk sertifikasi online: Programmer, Network Administrator, dan Junior Web Developer (skema junior web developer mau kita perlu kita tambahkan sebagai "penawaran produk" jangka pendek?) 14:56 ✓
5. Terkait manajemen mutu TUK Mandiri, kita akan evaluasi kembali "seiring waktu". Misalnya kalau kita ada penambahan skema sertifikasi baru, nanti dokumen panduan mutu juga perlu disesuaikan. Atau fungsi administrasi dihandel bagian tersendiri (tidak rangkap lagi seperti saat ini), seiring jumlah asesi yang berkembang pesat, maka saat itu dok. SOP versi saat ini perlu dipertimbangkan juga (perlu diupdate, cc: Bu @Bu Ayu ITK). 14:56 ✓

P Gilvy ITK
tadi sudah berhasil kah verifikasinya?

intinya sudah om.
tinggal diplenokan oleh pihak LSP. 14:57 ✓

oh ya, tadi aku sudah sampaikan ke pak albar, kalau MOU sudah final vers. (sesuai yang dikirimkan dirimu om gil sebelumnya, sesuai yang aku chat di japri) 14:58 ✓





LAMPIRAN D. LUARAN KEGIATAN4

- Persiapan Kegiatan Pengenalan TUK Mandiri TIK di ITK kepada Mahasiswa ITK.

Waktu	Kegiatan	MC/Moderator	Narasumber
08:00 – 08:05	Pembukaan	MC: Hendy	Baca Dua: cdk samsat maha 2020
08:05 – 08:45	Penjelasan Prodi: Profile Prodi, Daem, Kerkulam TUK ITK		Prodi Prodi: GIL (10 Menit) Daem: GIL, SAL, PDA, DAP, MIA, YTW, SRN, LIA (10 Menit) Kerkulam: MIA-YTW (15 Menit) TUK ITK: PDA (5 Menit)
08:45 – 09:00	Penjelasan Kegiatan Mahasiswa		HMSI: Salsasasah dkk
09:00 – 09:05	Sharing Kemu KM		Anang Salsas Kemu KM sekolahan Mahasiswa Prodi SI
09:05 – 09:10	Sharing Kegiatan		Gary Kemu PSM ITK

Spin Prodi

- Tanggal 8 September 2020 : Pukul 08:00 – 10:00 WITA
- Dosen dan tendik Wajib Hadir, Dress code : Batik
- Rundown Terlampir

- Pelaksanaan Kegiatan Pengenalan TUK Mandiri TIK di ITK kepada Mahasiswa ITK.

Breakout Room Participants (100)

- Sisteminformasi_Ricki
- Sisteminformasi_Rifaldi
- Sisteminformasi_Varco
- Sisteminformasi_Yasmin
- Sistem Informasi_dewa

Zoom Group Chat

From Sisteminformasi_Pramudya A to Everyone: PAGIIIIIIIIII

From Sisteminformasi_Magdalena P... to Everyone: Pagi ka

From Sisteminformasi_Timothy Tom... to Everyone: selamat pagi kak

From Sisteminformasi_Rofi atul to Everyone: pagi ka



MENGAPA SERTIFIKASI ITU PENTING?

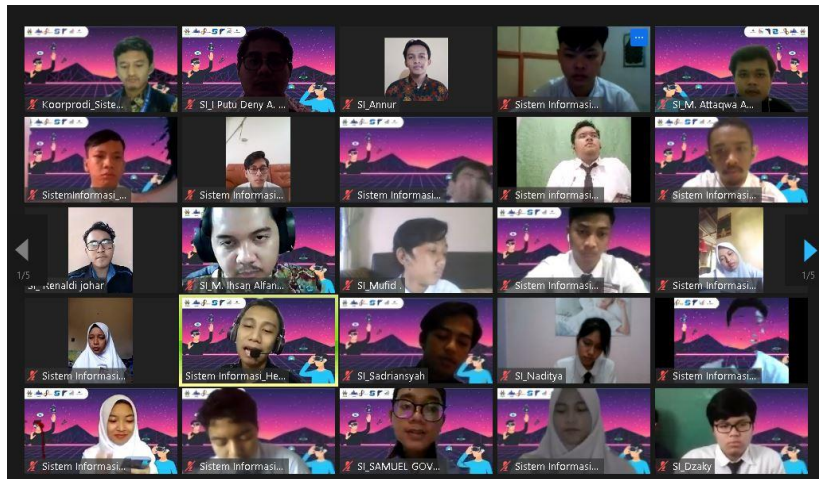


PERKENALAN TUK MANDIRI TIK ITK

- Berdiri sejak 2 Juni 2020.
- Skema sertifikasi TIK yang ditawarkan saat ini:

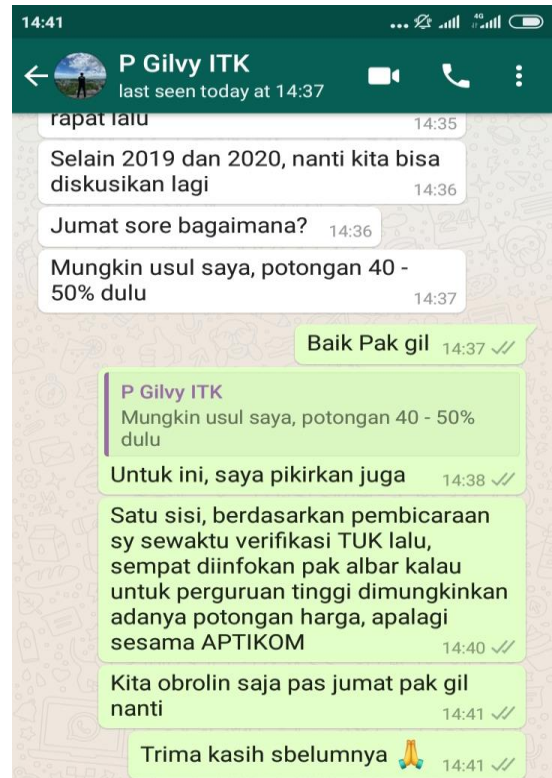
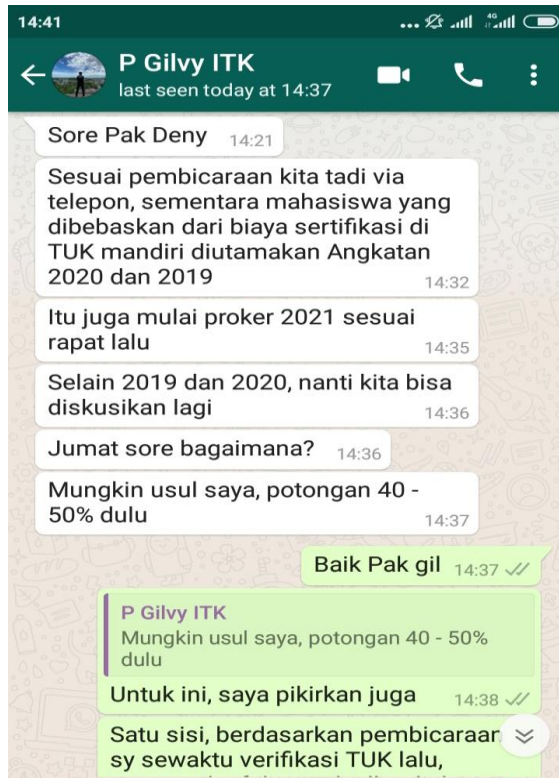
No.	Skema Sertifikasi	Standar Kompetensi Kerja	Biaya*)
1.	Programmer	SKKNI	Rp 850.000,-
2.	Network Administrator	SKKNI	Rp 850.000,-
3.	System Analyst	SKKNI	Rp 950.000,-

*) Tarif umum. Khusus Mahasiswa ITK, terutama Mahasiswa SI ITK ada harga khusus.



- Pasca Kegiatan Pengenalan TUK Mandiri TIK di ITK.

No	Kegiatan	UP / LS	DES	UP / LS	Total
1	Pembinaan Program Kerja Berorientasi Keprofesional Bagi Himpunan Mahasiswa Program Studi Sistem Informasi				Rp. 10.740.000
2	Integrasi Mata Kuliah dengan Penelitian: Real Case Based Final Project				Rp. 840.000
3	Integrasi Mata Kuliah dengan Pengabdian Masyarakat: Pengembangan Inovasi Daerah Berbasis Teknologi Informasi				Rp. 6.340.000
4	Open Talk Internal Civitas Program Studi Sistem Informasi				Rp. 8.270.000
5	Kegiatan promosi Program Studi Sistem Informasi				Rp. 3.200.000
6	Workshop Pendampingan Peminatan dan bidang Penelitian Sistem Informasi				Rp. 17.640.000
7	Bantuan Publikasi Mahasiswa				Rp. 3.000.000
8	Pengelolaan Konten Digital Sistem Informasi	UP	Rp. 300.000	UP	Rp. 3.600.000
9	Kuliah Lapangan				Rp. 700.000
10	Sertifikasi Kompetensi Sesuai standar KONI Untuk Mahasiswa (TUK MANDIRI ITK)				Rp. 15.740.000
11	Kuliah Temu				Rp. 10.340.000
12	Asistensi Mata Kuliah Berbasis Praktikum dan Final Project (Prototyping)				Rp. 9.600.000
13	Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum				Rp. 8.300.000
14	Matrifikasi Pengenalan Pengantar Sistem Informasi				Rp. 7.140.000
15	Pelatihan pra Sertifikasi Kompetensi (Keprofesional)				Rp. 8.100.000
16	Sertifikasi Kompetensi Calon Alumni	UP			Rp. 3.340.000
17	Pembinaan Kompetensi Nasional/ Internasional Mahasiswa Program Studi Sistem				Rp. 3.200.000



KARTU KONSULTASI COACH

Nama : I Putu Deny Arthawan Sugih Prabowo.
 NDH : 19.
 Jabatan : Dosen Asisten Ahli.
 Coach : Muhammad Abdi Rahman, S.Sos., M.Si.

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	KETERANGAN	PARAF
1.	23 Juli 2020	Konsultasi awal (usulan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi)	via Whatsapp	
2.	28 Juli 2020	Konsultasi bersama rancangan aktualisasi	via Zoom	
3.	30 Juli 2020	Diskusi bersama tindak lanjut seminar rancangan dan persiapan pelaksanaan aktualisasi	via Zoom	
4.	3 Agustus 2020	Laporan progres, termasuk revisi rancangan (termasuk menginfokan bahwa progres yang dimaksud, disimpan pada <i>sharing folder Google Drive</i>)	via Whatsapp	
5.	19 Agustus 2020	Laporan progress terkini, termasuk konsultasi perihal <i>timeline</i> kegiatan aktualisasi (kendalanya)	via Whatsapp	
6.	14 September 2020	Laporan progress terkini (progres hampir 100%, tapi kurang MoU terkait TUK Mandiri ITK yang masih dalam proses), termasuk diskusi draft laporan aktualisasi	via Whatsapp	
7.	3 September 2020	Format Laporan Aktualisasi	via Whatsapp	
8	16 September 2020	Konsultasi bersama menjelang seminar aktualisasi	via Zoom	