

LAMPIRAN A. LUARAN KEGIATAN1

1. Lampiran Proyeksi Singkat TUK Mandiri Bidang TIK di ITK

Edisi / Revisi : 01/00.

**PROYEKSI
TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin sebelumnya dari Ketua TUK Mandiri Bidang Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) Institut Teknologi Kalimantan

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

1

No. Revisi	No. Halaman	Bagian/Sub Bagian yang Direvisi	Disetujui Oleh	Tanggal

A. Profil TUK Mandiri TIK Kampus ITK.

Secara kelembagaan, tempat penyelenggaraan uji kompetensi secara mandiri (TUK Mandiri) pada bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di Institut Teknologi Kalimantan (ITK), berdiri sejak 2 Juni 2020 berdasarkan masing-masing Surat Keputusan (SK) Rektor ITK no. 2207/IT10/RT.08/2020 tentang Struktur Organisasi TUK Mandiri Bidang TIK di Kampus ITK dan 2208/IT10/RT.08/2020 tentang Penggunaan Ruang dalam Rangka Tempat Penyelenggaraan Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi Informatika ITK. Sejalan dengan Visi Institut Teknologi Kalimantan (ITK) "Menjadi perguruan tinggi yang menghasilkan karya unggul dan berperan aktif dalam pengembangan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2035" serta Misi ITK yakni:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berbudi pekerti luhur yang dapat berkontribusi dalam pembangunan nasional,
2. Menghasilkan karya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan bermanfaat bagi masyarakat,
3. Memberikan layanan pendidikan tinggi yang prima dengan berdasarkan prinsip pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, responsibel, adil dan kredibel,
4. Mewujudkan ITK sebagai kampus merdeka.

Maka masing-masing Visi, Misi, serta Kebijakan Mutu dari Tempat Uji Kompetensi (TUK) Mandiri pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Kampus ITK ialah:

A. 1. Visi TUK Mandiri Bidang TIK ITK

Berkontribusi pada pengembangan sumber daya manusia (SDM) di Kalimantan Timur secara umum dan lulusan ITK secara khusus yang berkualitas unggul melalui pelayanan uji kompetensi pada Bidang TIK secara profesional.

A. 2. Misi TUK Mandiri Bidang TIK ITK

1. TUK Mandiri Bidang TIK di ITK menetapkan kebijakan melalui penerapan Pedoman BNSP 206:2014 secara menyeluruh tanpa pengecualian,
2. Dengan demikian, segala kegiatan pengujian selalu dilaksanakan berdasarkan manajemen mutu yang sesuai dengan Pedoman BNSP 206-2014, guna memberikan jaminan konsistensi kompetensi pengujian dalam lingkup kegiatannya,
3. Mengembangkan tenaga kerja profesional pada Bidang TIK yang handal dan ditandai dengan sertifikasi yang dipercaya baik secara nasional maupun internasional,

4. Sistem mutu TUK Mandiri Bidang TIK di ITK dituangkan dalam panduan mutu, standar operasional prosedur, dan instruksi kerja yang didokumentasikan, dimengerti, dan dilaksanakan oleh semua personil secara profesional.

A. 3. Kebijakan Mutu TUK Mandiri Bidang TIK ITK

1. Manajemen TUK Mandiri Bidang TIK di Kampus ITK memberikan pelayanan uji kompetensi yang mengutamakan mutu dan kepuasan pelanggan serta menjamin bahwa uji kompetensi dilaksanakan dengan kejujuran teknik, teliti, cepat, tepat dan akurat serta efisien dalam menggunakan sumber daya.
2. Seluruh personil TUK Mandiri Bidang Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) Institut Teknologi Kalimantan berkomitmen untuk menyelenggarakan Uji kompetensi Bidang Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) secara profesional.

B. Proyeksi Peserta Uji Kompetensi/Sertifikasi Bidang TIK

Peserta uji kompetensi atau sertifikasi Bidang TIK di TUK Mandiri Bidang TIK ITK diutamakan Mahasiswa atau Alumni ITK dalam rangka memenuhi salah satu Misi ITK yakni menghasilkan lulusan yang berkualitas unggul. Namun sertifikasi Bidang TIK di TUK Mandiri Bidang TIK ITK juga dibuka untuk non Mahasiswa/Alumni ITK atau masyarakat luas, terutama Masyarakat Balikpapan dan wilayah sekitarnya yang memerlukan sertifikasi Bidang TIK tidak jauh dari wilayah domisilinya. Jumlah peserta sertifikasi Bidang TIK di TUK Mandiri Bidang TIK ITK dalam jangka waktu dekat ditargetkan minimal 10 peserta. Namun seiring perjalanan waktu dan kekuatan strategi promosi sertifikasi TIK di TUK Mandiri Bidang TIK ITK, jumlah peserta sertifikasi Bidang TIK diharapkan semakin meningkat yakni minimal 25 peserta untuk jangka menengah dan bahkan di atas 50 peserta untuk jangka panjang.

Pada jangka pendek (dalam waktu dekat), TUK Mandiri Bidang TIK ITK secara perdana menawarkan 3 skema sertifikasi kepada calon peserta sertifikasi Bidang TIK, 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 KKNi	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,-

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

No.	Skema Sertifikasi	Level KKNi	Standar Kompetensi Kerja	Biaya Sertifikasi
1.	Programmer	5	SKKNI	Rp 850.000,-
2.	Network Administrator	6	SKKNI	Rp 850.000,-
3.	System Analyst	6	SKKNI	Rp 950.000,-
4.	Junior Office Operator	1	SKKNI	Rp 400.000,-
5.	Senior Office Operator	2	SKKNI	Rp 500.000,-
6.	Junior Network Administrator	4	SKKNI	Rp 650.000,-
7.	Database Administrator	6	SKKNI	Rp 850.000,-
8.	Junior Mobile Programmer	4	SKKNI	Rp 650.000,-
9.	Staf Operasi Layanan IT	3	SKKNI	Rp 500.000,-
Total:				Rp 6.200.000,-

Tabel 3. Skema Sertifikasi TUK Mandiri TIK ITK untuk Jangka Panjang

No.	Skema Sertifikasi	Level KKNi	Standar Kompetensi Kerja	Biaya Sertifikasi
1.	Programmer	5	SKKNI	Rp 850.000,-
2.	Network Administrator	6	SKKNI	Rp 850.000,-
3.	System Analyst	6	SKKNI	Rp 950.000,-
4.	Junior Office Operator	1	SKKNI	Rp 400.000,-
5.	Senior Office Operator	2	SKKNI	Rp 500.000,-
6.	Junior Network Administrator	4	SKKNI	Rp 650.000,-
7.	Database Administrator	6	SKKNI	Rp 850.000,-
8.	Junior Mobile Programmer	4	SKKNI	Rp 650.000,-
9.	Staf Operasi Layanan IT	3	SKKNI	Rp 500.000,-
10.	Supervisor Pengelola Layanan IT	5	SKKNI	Rp 1.000.000,-
11.	Manajer Pengelola Layanan IT	7	SKKNI	Rp 2.500.000,-
12.	Pemrogram Basis Data	6	SKKNI	Rp 850.000,-
13.	Junior Cyber Security	5	SKKNI	Rp 900.000,-
14.	Cyber Security Analyst	6	SKKNI	Rp 850.000,-
15.	IT Project Supervisor	5	SKKNI	Rp 1.000.000,-
16.	ICT Project Manager	7	SKKNI	Rp 1.500.000,-
17.	Auditor Madya Teknologi Informasi	6	SKKNI	Rp 1.000.000,-

No.	Skema Sertifikasi	Level KKNi	Standar Kompetensi Kerja	Biaya Sertifikasi
18.	IT Auditor	7	SKKNI	Rp 2.250.000,-
19.	Cloud Computing Engineer	7	SKKNI	Rp 850.000,-
20.	Cloud Computing Architect	7	SKKNI	Rp 850.000,-
Total:				Rp 19.750.000,-

Masing-masing skema sertifikasi yang ditawarkan TUK Mandiri TIK ITK dapat dipertimbangkan atau dievaluasi kembali dengan memerhatikan animo calon peserta sertifikasi Bidang TIK.

Secara umum, biaya sertifikasi Bidang TIK di TUK Mandiri TIK ITK dibebankan sepenuhnya kepada calon peserta yang akan mengikuti sertifikasi TIK dengan biaya disesuaikan dengan skema sertifikasi yang diambil. Khusus calon peserta sertifikasi Bidang TIK yang merupakan Mahasiswa atau Alumni ITK, sistem subsidi dapat dipertimbangkan sehingga calon peserta tidak akan membayar 100% biaya sertifikasi Bidang TIK. Bahkan calon peserta sertifikasi Bidang TIK yang merupakan Mahasiswa atau Alumni ITK dari program studi tertentu, misalnya program studi pada Rumpun *Computing* (Program Studi Sistem Informasi dan Program Studi Informatika), dapat dipertimbangkan untuk dibebaskan/digratiskan dari membayar biaya sertifikasi Bidang TIK (disesuaikan dengan kebijakan dari masing-masing program studi tersebut).

C. Proyeksi Pengembangan Asesor Sertifikasi Bidang TIK.

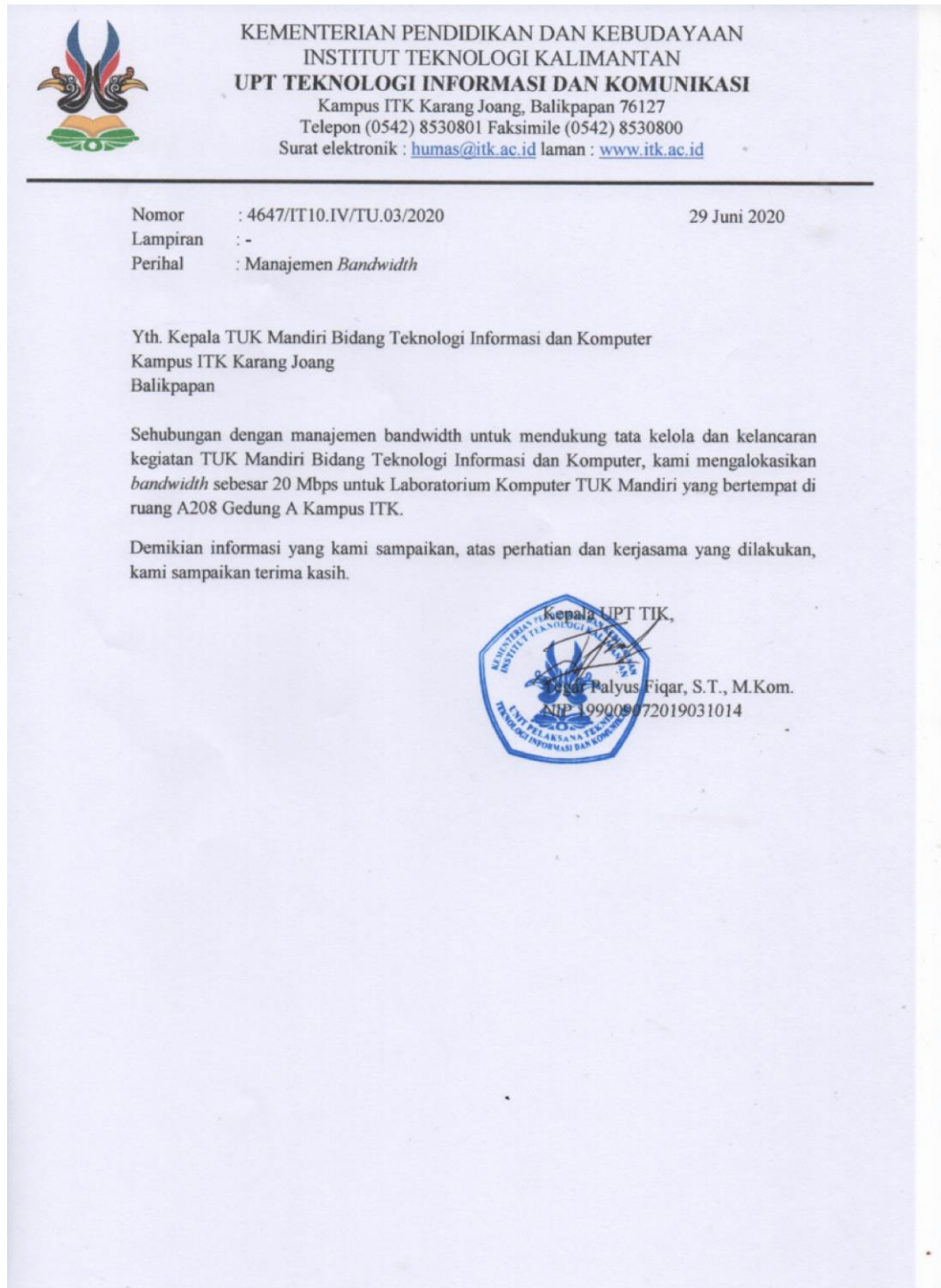
Saat ini, TUK Mandiri Bidang TIK ITK belum memiliki asesor untuk sertifikasi Bidang TIK sehingga pengembangan asesor terkait menjadi suatu kebutuhan utama bagi TUK Mandiri TIK ITK. Sementara waktu (jangka pendek), TUK Mandiri TIK ITK baru mengajukan 3 calon asesor dengan total anggaran dalam rangka pengembangan asesor sertifikasi Bidang TIK ialah sebesar 30.000.000,-, dengan rincian Rp 10.000.000,- untuk masing-masing calon asesor, sesuai dengan kompetensi dari masing-masing calon asesor yang disesuaikan dengan masing-masing skema sertifikasi yang ditawarkan oleh TUK Mandiri Bidang TIK ITK dalam waktu dekat/perdana yakni *Programmer*, *Network Administrator*, serta *System Analyst*. Namun pada masa mendatang (jangka menengah maupun jangka panjang), calon asesor dapat lebih banyak diusulkan (lebih dari 3 calon asesor) oleh TUK Mandiri TIK ITK untuk mengikuti program pengembangan asesor sertifikasi Bidang TIK, sesuai kebutuhan TUK Mandiri TIK ITK dalam rangka perluasan skema sertifikasi TIK yang ditawarkan untuk calon peserta sertifikasi Bidang TIK serta memerhatikan sumber daya manusia (SDM) pada Bidang *Computing* yang dimiliki oleh ITK. Berdasarkan pemetaan calon asesor yang dapat diusulkan oleh TUK Mandiri Bidang TIK ITK untuk mengikuti Program Pengembangan Asesor Sertifikasi Bidang TIK, ditunjukkan pada Tabel 4, sebanyak 10 calon asesor akan diusulkan untuk mengikuti

program terkait dengan mempertimbangkan/memerhatikan bidang keahlian calon asesor dan skema sertifikasi yang ditawarkan oleh TUK Mandiri secara jangka panjang.

Tabel 4. Pemetaan Calon Asesor yang Dapat Diusulkan untuk Mengikuti Pengembangan Asesor Sertifikasi Bidang TIK

No.	Bidang Keahlian Calon Asesor	Skema Sertifikasi Terkait
1.	IT Networking	Network Administrator, Junior Network Administrator
2.	Software Engineering	System Analyst
3.	Programming	Programmer, Junior Mobile Programmer
4.	Database (Basis Data)	Database Administrator, Pemrogram Basis Data
5.	IT Service Management (ITSM)	Staf Operasi Layanan IT, Supervisor Pengelola Layanan IT, Manajer Pengelola Layanan IT
6.	IT Project Management	IT Project Supervisor, ICT Project Manager.
7.	IT Audit	Auditor Madya Teknologi Informasi, IT Auditor.
8.	IT Security	Junior Cyber Security, Cyber Security Analyst
9.	Cloud Computing	Cloud Computing Engineer, Cloud Computing Architect
10.	IT Fundamental	Junior Office Operator, Senior Office Operator

2. Lampiran Surat no. 4647/IT10.IV/TU.03/2020 tentang Alokasi Bandwidth dalam Rangka Menunjang Operasional TUK Mandiri Bidang TIK di ITK



3. Lampiran Surat Keputusan Kepala TUK Mandiri Bidang TIK di ITK tentang Penetapan Persyaratan Teknis Operasional TUK Mandiri Bidang 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 : 5471/IT10.VIII/TU.03/2020
Hal : Penetapan Persyaratan Teknis Pendukung
Operasional TUK Mandiri Bidang TIK di ITK.

3 Agustus 2020

Yth. Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Informatika
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) di Institut Teknologi Kalimantan (ITK), persyaratan teknis yang ditetapkan dalam rangka mendukung operasional tempat pelaksanaan uji kompetensi mandiri TIK di Kampus ITK ialah sebagai berikut:

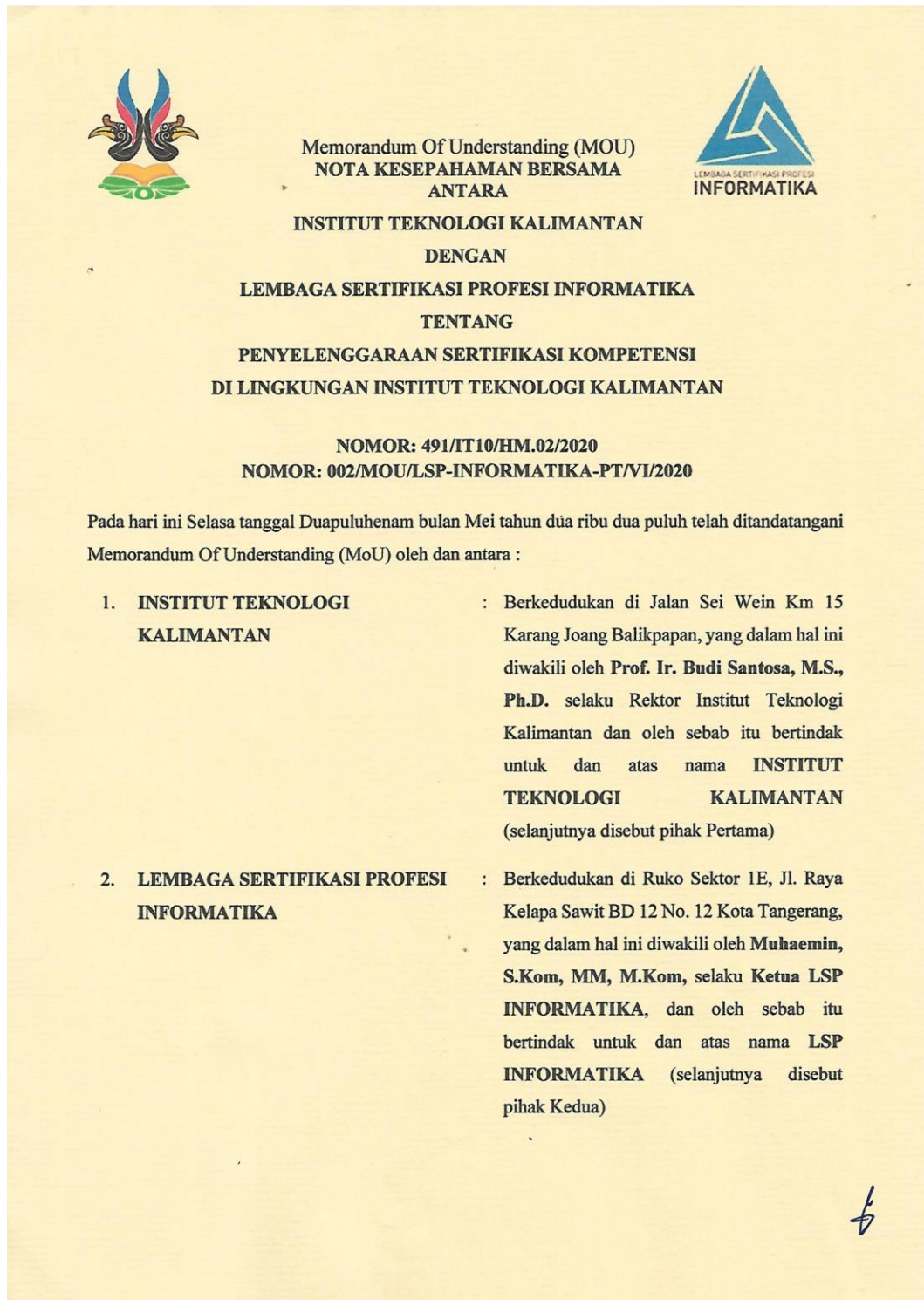
Kapasitas Ruangan	: 33 Peserta.
Kapasitas RAM	: 4 GB.
Kapasitas <i>Storage</i> (HDD)	: 500 GB.
Alokasi <i>bandwidth</i>	: 20 Mbps.
Sistem Operasi	: Windows 10.

Demikian informasi yang kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang dilakukan, kami sampaikan terima kasih.

Kepala TUK Mandiri Bidang TIK Kampus ITK,

I Putu Deny Arman Sugih Prabowo, S.Kom., M.Eng.
NIP 199010192019031008

4. Lampiran *Memorandum of Understanding (MoU)* ITK dengan LSP Informatika tentang TUK Mandiri Bidang TIK di ITK



Selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama disebut “Para Pihak” sedangkan masing-masing pihak secara terpisah disebut “Pihak”. Para Pihak menerangkan terlebih dahulu :

- A. Bahwa Pihak Pertama adalah Lembaga Pendidikan yang bergerak dibidang pendidikan bidang ilmu komputer.
- B. Bahwa Pihak Kedua adalah Lembaga Sertifikasi Profesi bergerak dibidang TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi).
- C. Bahwa Para Pihak saling mendukung untuk mengadakan kerjasama :
 - 1. Dalam penyelenggaraan sertifikasi kompetensi bagi calon peserta sertifikasi sesuai skema sertifikasi yang disepakati.
 - 2. Dalam pembentukan dan penggunaan Tempat Uji Kompetensi bidang teknologi informasi di Pihak Pertama.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, para Pihak telah bersepakat membuat dan menandatangani Memorandum Of Understanding (MOU) ini dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

TUGAS DAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- 1. Tugas dan ruang lingkup Pihak Pertama :
 - a. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan di bidang manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi.
 - b. Menyediakan Tempat Uji Kompetensi yang memenuhi persyaratan peraturan BNSP Nomor 206 Tahun 2014 tentang pedoman persyaratan umum Tempat Uji Kompetensi.
- 2. Tugas dan ruang lingkup Pihak Kedua :
 - a. Mengelenggarakan uji kompetensi bagi sumber daya manusia yang dinilai sudah memiliki kemampuan untuk mengikuti uji kompetensi
 - b. Memberikan lisensi terhadap Tempat Uji Kompetensi setelah melalui proses verifikasi.



Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

1. Hak dan Kewajiban Pihak Pertama :

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi yang menasar skema sertifikasi yang dimiliki pihak kedua.
- b. Mengusulkan pada pihak kedua untuk menyelenggarakan uji kompetensi bagi sumber daya manusia yang dinilai sudah mampu mengikuti uji kompetensi.
- c. Menyediakan fasilitas dan mengelola Tempat Uji Kompetensi sesuai syarat yang ditentukan pihak Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
- d. Mempromosikan dan menyalurkan sumber daya manusia yang telah mendapat sertifikasi kompetensi, melalui kerjasama dengan berbagai pihak yang membutuhkan.
- e. Menyediakan dan mengelola pembiayaan untuk uji kompetensi dan penggunaan Tempat Uji Kompetensi sesuai dengan standar biaya yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

2. Hak dan Kewajiban Pihak Kedua :

- a. Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan dalam penyelenggaraan Tempat Uji Kompetensi.
 - b. Fasilitasi ke BNSP dalam hal menyediakan kebutuhan tenaga asesor kompetensi untuk digunakan pada Tempat Uji Kompetensi.
 - c. Melaksanakan uji kompetensi sesuai yang diusulkan oleh pihak pertama
 - d. Menerima pembayaran hasil pelaksanaan uji kompetensi sesuai standar biaya yang telah disepakati bersama.
- 

Pasal 3

MASA BERLAKUNYA KERJASAMA

Perjanjian ini berlaku bagi Para Pihak untuk selama 5 (lima) tahun, sejak ditandatangani pada tanggal 2 Juni 2020 sampai dengan 2 Juni 2025

Pasal 4

PENGAKHIRAN KERJASAMA

Perjanjian ini dapat diakhiri oleh Para Pihak dalam kondisi sebagai berikut :

1. Salah satu pihak menyatakan tidak mampu untuk melaksanakan kerjasama ini, maka pihak yang menyatakan tidak mampu melanjutkan kerjasama ini berkewajiban memberitahukan kepada pihak yang lain dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebelumnya, atau
2. Atas kesepakatan bersama-sama.

Pasal 5

PERSELISIHAN

1. Perselisihan-perselisihan yang timbul akibat kesepakatan ini, akan diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Apabila tidak tercapai kata sepakat dalam musyawarah tersebut, kedua belah pihak setuju untuk menyelesaikan melalui Badan Arbitrase Nasional sesuai dengan Undang-Undang Nomor 30 tahun 1999 tentang Arbitrase dan Mediasi atau Alternatif penyelesaian sengketa.

Pasal 6

KERAHASIAAN

Pihak Pertama menyatakan mengerti dan setuju bahwa selama Memorandum Of Understanding (MOU) ini berlaku maupun setelah pelatihan ini berakhir. Pihak Pertama wajib menjaga kerahasiaan dan informasi yang menyangkut teknis operasional Pihak Kedua. Oleh karena itu, Pihak Pertama dilarang membocorkan informasi tersebut kepada Pihak Ketiga atau kepada siapapun dengan cara apapun tanpa persetujuan tertulis dari pihak Kedua.

Pasal 7

LAIN – LAIN

Segala macam yang bersikap teknis yang tidak atau belum diatur dalam Surat Kesepakatan Memorandum Of Understanding (MOU) ini, akan dibicarakan dalam bentuk perjanjian kerjasama yang disepakati oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 8

PENUTUP

Surat kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Jakarta pada hari rabu tanggal empat bulan april dan tahun dua ribu delapan belas, dibuat dalam rangkap dua bermaterai secukupnya sesuai ketentuan yang berlaku serta mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing pihak untuk Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pihak Pertama

INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

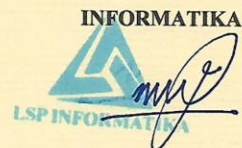


Prof. Ir. Budi Santosa, M.S., Ph.D.

Rektor

Pihak Kedua

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

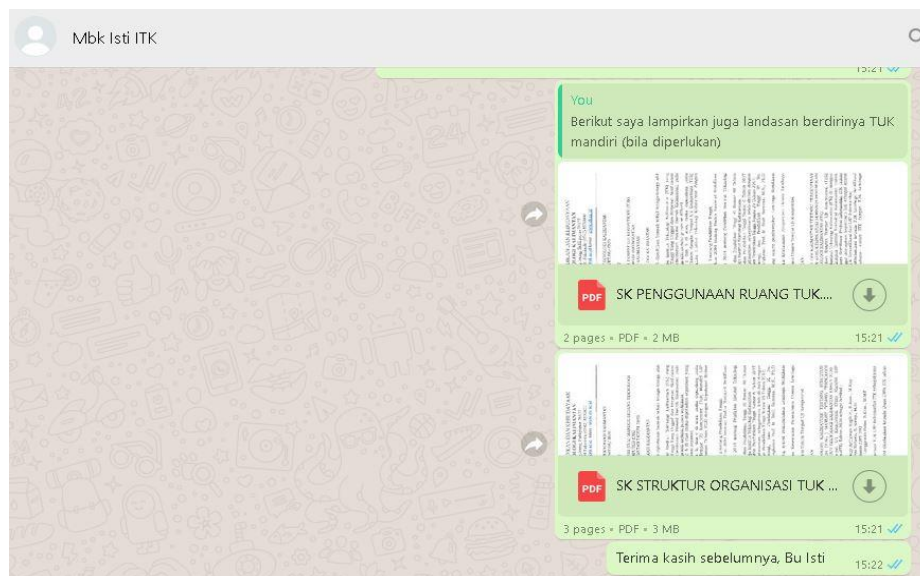
INFORMATIKA


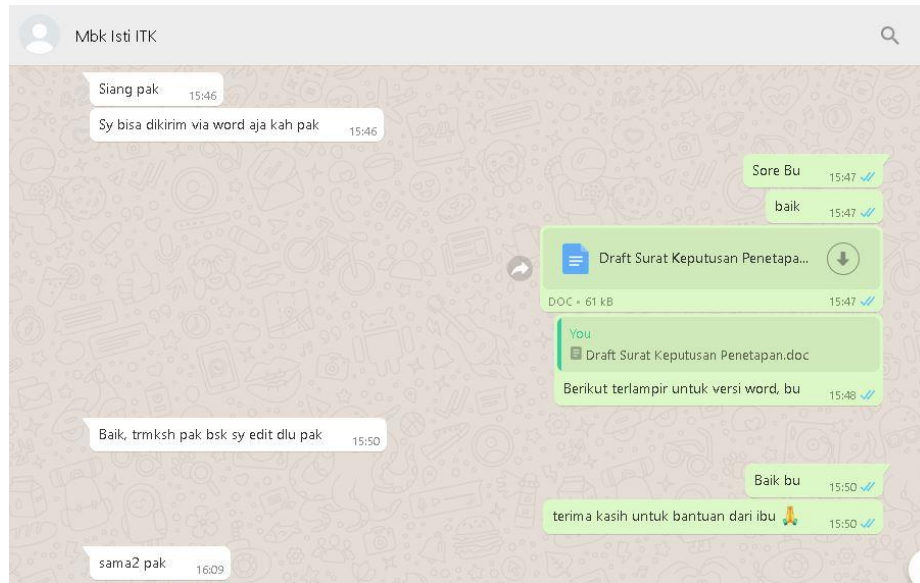
Muhaemin, S.Kom, MM, M.Kom.

Ketua

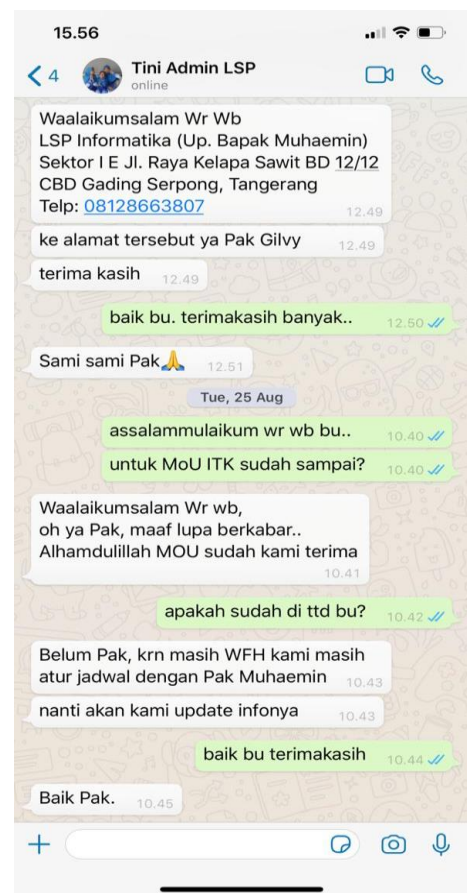
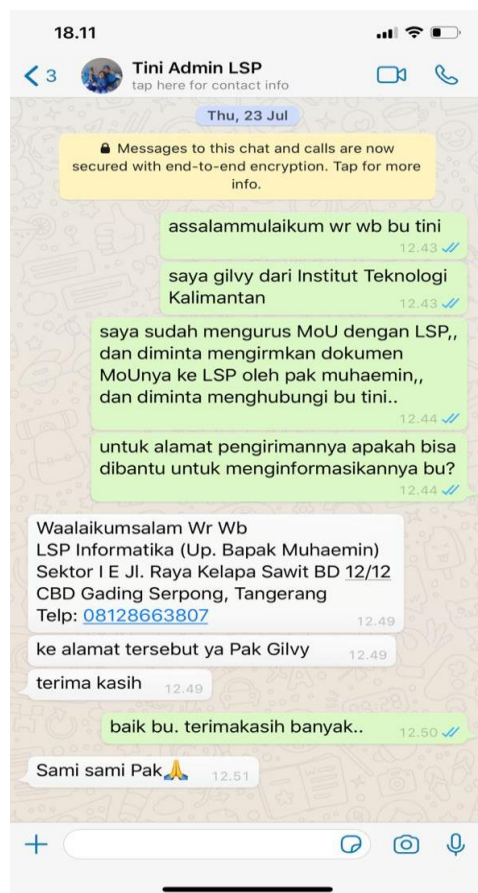
5. Lampiran Foto Dokumentasi Kegiatan

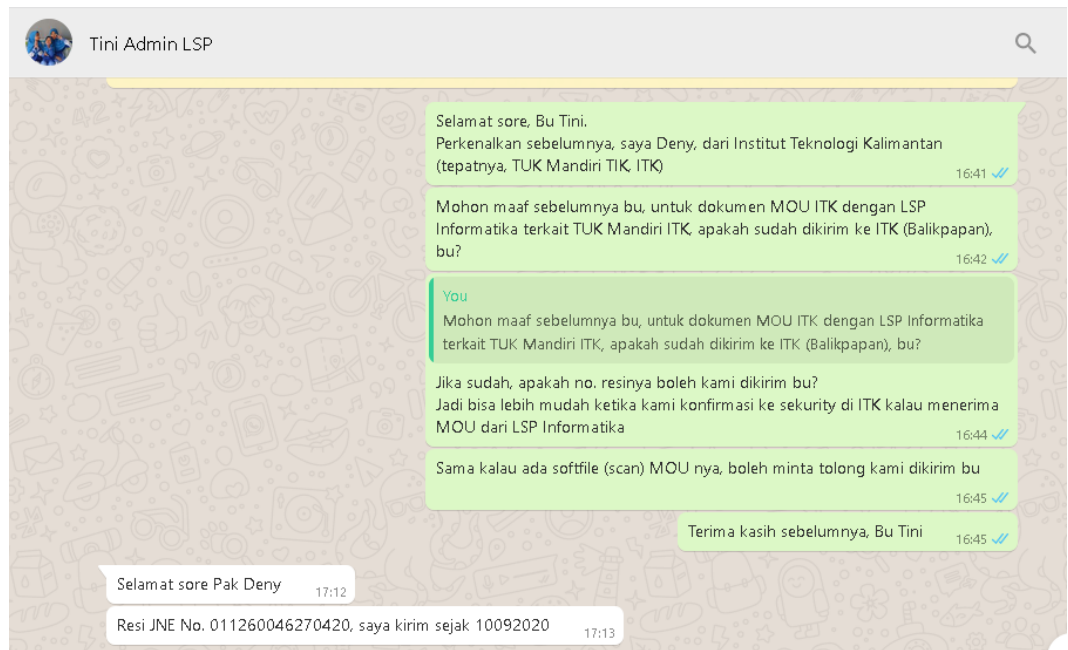
- Administrasi surat menyurat (permintaan nomor surat) ke institut (ITK) untuk nomor Surat Keputusan Kepala TUK Mandiri Bidang TIK di ITK tentang Penetapan Persyaratan Teknis Operasional TUK Mandiri Bidang TIK di ITK.



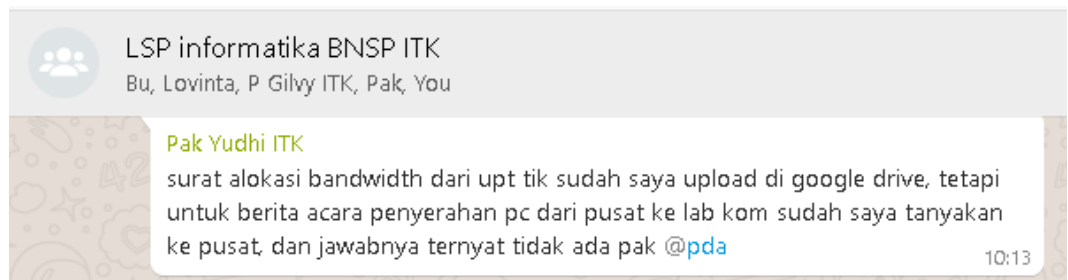


- Membangun komunikasi awal dengan LSP Informatika yang mengarah pada pembentukan TUK Mandiri Bidang TIK di ITK (termasuk *follow-up* perkembangan Dokumen MoU TUK Mandiri Bidang TIK ITK).





- Memastikan kesiapan infrastruktur pendukung operasional TUK Mandiri TIK di ITK.



	PANDUAN MUTU	No. Dokumen : PM.TUK.01/VIII/2020
	DISTRIBUSI DOKUMEN	Edisi / Revisi : 01/00
		Berlaku Sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : 3/ 15

1. Distribusi PANDUAN MUTU Terkendali
Distribusi PANDUAN MUTU Terkendali diatur sebagai berikut:

Nomor Copy	Penerima
00	Master disimpan oleh Bagian Manajemen Mutu
01	Rektor ITK
02	Kepala TUK Mandiri Bidang Teknologi Informasi dan Komputer
03	Bagian Teknis Uji Kompetensi
04	Bagian Pemasaran
05	LSP

2. Distribusi Dokumen PANDUAN MUTU Tidak Terkendali
Dokumen PANDUAN MUTU Tidak Terkendali harus diberi cap/tanda "**TIDAK TERKENDALI**" berwarna merah, terlihat secara jelas pada halaman muka.

	PANDUAN MUTU		No. Dokumen	: PM.TUK.01/VIII/2020
			Edisi / Revisi	: 01/00
	KATA PENGANTAR		Berlaku Sejak	: 10 Agustus 2020
			Halaman	: 4/ 14

PANDUAN MUTU ini memberikan gambaran tentang sistem manajemen mutu yang diterapkan di TUK Mandiri Bidang Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) Institut Teknologi Kalimantan (ITK), mulai tanggal 10 Agustus 2020 dalam upaya merealisasikan Kebijakan Mutu Penyelenggaraan Proses Sertifikasi Bidang TIK di Tempat Uji Kompetensi (TUK) Mandiri TIK ITK.

Memberikan pelayanan prima kepada asesi melalui penerapan sistem manajemen mutu sesuai Pedoman BNSP 206/ 2014

Prosedur yang terkandung dalam PANDUAN MUTU ini disusun berdasarkan Acuan Normatif persyaratan TUK Pedoman BNSP 206/2014.

PANDUAN MUTU ini bersifat terbuka, artinya dapat diperbaiki dari waktu ke waktu dengan tetap mengacu pada persyaratan Pedoman-Pedoman BNSP. Kritik maupun saran guna penyempurnaan terhadap PANDUAN MUTU ini sangat kami harapkan.

10 Agustus 2020

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

I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

	PANDUAN MUTU		No. Dokumen : PM.TUK.01/VIII/2020
			Edisi / Revisi : 01/00
	KOMITMEN MANAJEMEN		Berlaku Sejak : 10 Agustus 2020
			Halaman : 5/ 14

Sesuai dengan Visi Institut Teknologi Kalimantan (ITK) “Menjadi perguruan tinggi yang menghasilkan karya unggul dan berperan aktif dalam pengembangan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2035” serta Misi ITK yakni:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berbudi pekerti luhur yang dapat berkontribusi dalam pembangunan nasional,
2. Menghasilkan karya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan bermanfaat bagi masyarakat,
3. Memberikan layanan pendidikan tinggi yang prima dengan berdasarkan prinsip pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, responsibel, adil dan kredibel,
4. Mewujudkan ITK sebagai kampus merdeka.

Maka masing-masing Visi, Misi, serta Kebijakan Mutu dari Tempat Uji Kompetensi (TUK) Mandiri pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Kampus ITK ialah:

A. Visi TUK Mandiri Bidang TIK ITK

Berkontribusi pada pengembangan sumber daya manusia (SDM) di Kalimantan Timur secara umum dan lulusan ITK secara khusus yang berkualitas unggul melalui pelayanan uji kompetensi pada Bidang TIK secara profesional.

B. Misi TUK Mandiri Bidang TIK ITK

1. TUK Mandiri Bidang TIK di ITK menetapkan kebijakan melalui penerapan Pedoman BNSP 206:2014 secara menyeluruh tanpa pengecualian,
2. Dengan demikian, segala kegiatan pengujian selalu dilaksanakan berdasarkan manajemen mutu yang sesuai dengan Pedoman BNSP 206-2014, guna memberikan jaminan konsistensi kompetensi pengujian dalam lingkup kegiatannya,
3. Mengembangkan tenaga kerja profesional pada Bidang TIK yang handal dan ditandai dengan sertifikasi yang dipercaya baik secara nasional maupun internasional,

4. Sistem mutu TUK Mandiri Bidang TIK di ITK dituangkan dalam panduan mutu, standar operasional prosedur, dan instruksi kerja yang didokumentasikan, dimengerti, dan dilaksanakan oleh semua personil secara profesional.

C. Kebijakan Mutu TUK Mandiri Bidang TIK ITK

1. Manajemen TUK Mandiri Bidang TIK di Kampus ITK memberikan pelayanan uji kompetensi yang mengutamakan mutu dan kepuasan pelanggan serta menjamin bahwa uji kompetensi dilaksanakan dengan kejujuran teknik, teliti, cepat, tepat dan akurat serta efisien dalam menggunakan sumber daya.
2. Seluruh personil TUK Mandiri Bidang Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) Institut Teknologi Kalimantan berkomitmen untuk menyelenggarakan uji kompetensi Bidang Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) secara profesional.

Di buat Oleh: Kepala Bagian Manajemen Mutu TUK	Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Manajemen Mutu
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.

	PANDUAN MUTU	No. Dokumen : PM.TUK.01/VIII/2020
		Edisi / Revisi : 01/00
	RUANG LINGKUP	Berlaku Sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : 7/ 14

TUK adalah lembaga pendukung LSP yang bertanggung jawab melaksanakan sertifikasi kompetensi profesi. TUK yang dibentuk wajib berbadan hukum dan/atau dibentuk oleh LSP yang diberi liensi dan diregistrasi oleh BNSP.

TUK mempunyai tugas mengembangkan standar kompetensi dan melaksanakan uji kompetensi.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi TUK mengacu pada pedoman yang dikeluarkan oleh BNSP. Dalam pedoman tersebut ditetapkan persyaratan yang harus dipatuhi untuk menjamin agar TUK menjalankan sistem sertifikasi secara konsisten dan profesional, sehingga dapat diterima di tingkat nasional yang relevan demi kepentingan pengembangan sumber daya manusia dalam aspek peningkatan kualitas dan perlindungan tenaga kerja.

Panduan Mutu ini menggambarkan secara garis besar Sistem Manajemen Mutu TUK Mandiri Bidang TIK ITK dalam kegiatan sertifikasi kompetensi Bidang TIK dengan skema sertifikasi Bidang TIK yang ditawarkan saat ini oleh TUK Mandiri TIK ITK yang dijabarkan pada tabel berikut:

No.	Nama Skema Sertifikasi	Level KKNi	Kode Unit	Unit Kompetensi
1.	Programmer (SKM/0317/0001 0/2/2019/22)	5	J.620100.009.01	Menggunakan spesifikasi program.
			J.620100.016.01	Menulis kode dengan prinsip sesuai <i>guidelines</i> dan <i>best practices</i> .
			J.620100.017.02	Mengimplementasikan pemrograman terstruktur
			J.620100.018.02	Mengimplementasikan pemrograman berorientasi objek
			J.620100.019.02	Menggunakan library atau komponen <i>pre-existing</i>
			J.620100.021.02	Menerapkan akses basis data
			J.620100.023.02	Membuat Dokumen Kode Program
			J.620100.025.02	Melakukan <i>debugging</i>
2.	Network Administrator	6	J.611000.003.02	Merancang topologi jaringan.
			J.611000.006.01	Merancang keamanan jaringan.
			J.611000.014.02	Mengkonfigurasi routing pada

No.	Nama Skema Sertifikasi	Level KKNi	Kode Unit	Unit Kompetensi
	(SKM/0317/0001 0/2/2019/2)			perangkat jaringan antar <i>autonomous system</i> .
			J.611000.015.02	Memonitor keamanan dan pengaturan akun pengguna dalam jaringan komputer.
			J.611000.016.02	Mengatasi serangan pada jaringan.
			J.611000.017.01	Mengidentifikasi sumber kerusakan.
			J.611000.018.02	Memperbaiki kerusakan konfigurasi jaringan
			J.611000.020.01	Mengoptimalkan kinerja sistem jaringan
			J.611000.022.01	Melakukan <i>backup</i> dan <i>restore</i> konfigurasi jaringan.
3..	System Analyst (SKM/0317/0001 0/2/2019/20)	6	J.62SAD00.001.1	Mengaplikasikan metodologi pengembangan perangkat lunak.
			J.62SAD00.002.1	Melakukan identifikasi sumber kebutuhan perangkat lunak.
			J.62SAD00.003.1	Menentukan teknik elisitasi yang sesuai.
			J.62SAD00.004.1	Melakukan klasifikasi dan alokasi kebutuhan perangkat lunak.
			J.62SAD00.005.1	Melakukan negosiasi kebutuhan perangkat lunak
			J.62SAD00.006.1	Membuat kebutuhan dokumentasi spesifikasi perangkat lunak.
			J.62SAD00.007.1	Menyusun spesifikasi kebutuhan <i>software environment</i> .
			J.62SAD00.008.1	Membuat spesifikasi kebutuhan perangkat lunak.
			J.62SAD00.009.1	Meninjau ulang (<i>review</i>) kebutuhan perangkat lunak.
			J.62SAD00.010.1	Melakukan validasi spesifikasi dan menyusun uji penerimaan pengguna kebutuhan perangkat lunak.
			J.62SAD00.011.1	Merancang struktur perangkat lunak.
			J.62SAD00.013.1	Merancang <i>User Interface</i> (UI).
			J.62SAD00.014.1	Merancang <i>User Experience</i> (UX).

Di buat oleh: Kepala Bagian Manajemen Mutu TUK	Diperiksa oleh: Kepala Bagian Manajemen Mutu
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.

	PANDUAN MUTU	No. Dokumen : PM.TUK.01/VIII/2020
		Edisi / Revisi : 01/00
	ACUAN NORMATIF	Berlaku Sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : 9/ 14

Dokumen yang diacu berikut diperlukan dalam penerapan pedoman ini. Apabila ada perubahan (amandemen), dokumen yang diacu menggunakan dokumen yang mutakhir.

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- b. Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- c. Pedoman BNSP 201: Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi.
- d. Pedoman BNSP 202: Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi.
- e. Pedoman BNSP 206: Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi.
- f. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

Di buat oleh: Kepala Bagian Manajemen Mutu TUK	Diperiksa oleh: Kepala Bagian Manajemen Mutu
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.

	PANDUAN MUTU	No. Dokumen : PM.TUK.01/VIII/2020
		Edisi / Revisi : 01/00
	ISTILAH DAN DEFINISI	Berlaku Sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : 10/ 14

1. **Tempat Uji Kompetensi (TUK)**, merupakan tempat kerja dan atau lembaga yang dapat memberikan fasilitas pelaksanaan uji kompetensi, yang telah diverifikasi oleh LSP Informatika berlisensi.
2. **Uji kompetensi**, adalah suatu proses asesmen untuk mengumpulkan bukti-bukti dan membuat keputusan apakah suatu kompetensi telah dicapai, yang dilakukan oleh asesor kompetensi.
3. **Sertifikasi Kompetensi Kerja**, adalah proses pemberian sertifikat yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi kerja nasional Indonesia dan/atau internasional.
4. **Kompetensi Kerja**, adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
5. **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)**, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam regulasi yang berlaku.
6. **Lembaga Sertifikasi Profesi (TUK)**, adalah Lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi profesi yang mendapatkan lisensi dari BNSP.
7. **Asesor kompetensi**, adalah seseorang yang mempunyai kualifikasi yang relevan dan kompeten untuk melaksanakan dan/atau asesmen/penilaian kompetensi.
8. **Peserta Uji Kompetensi**, adalah pemohon yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk dapat ikut serta dalam proses sertifikasi.

Di buat oleh: Kepala Bagian Manajemen Mutu TUK Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala Bagian Manajemen Mutu Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.
--	---

	PANDUAN MUTU	No. Dokumen : PM.TUK.01/VIII/2020
		Edisi / Revisi : 01/00
	PERSYARATAN TEMPAT UJI KOMPETENSI	Berlaku Sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : 11/ 14

A. Klasifikasi TUK.

1. Berdasarkan sifat lokasinya, komitmennya terhadap penyediaan tempat uji secara berkelanjutan dan hubungannya dengan LSP, TUK diklasifikasikan menjadi tiga yaitu TUK di tempat kerja, TUK sewaktu, dan TUK mandiri.
2. TUK di tempat kerja dimiliki oleh industri. TUK di tempat kerja diverifikasi setiap akan digunakan sebagai tempat uji.
3. TUK sewaktu dapat dimiliki oleh berbagai pihak, baik terkait maupun tidak terkait dengan LSP. TUK sewaktu diverifikasi setiap akan digunakan sebagai tempat uji.
4. TUK mandiri dimiliki oleh lembaga di luar LSP. TUK mandiri diverifikasi dan ditetapkan sebagai TUK terverifikasi dengan periode waktu tertentu dan dipelihara secara berkala. TUK mandiri harus mengembangkan dan memelihara sistem manajemen mutu sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman ini.

B. Ketentuan Umum.

1. LSP harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan uji kompetensi yang dilaksanakan di TUK.
2. LSP harus menetapkan persyaratan teknis TUK sesuai lingkup skema sertifikasi yang diacu.
3. LSP harus memverifikasi TUK yang dilakukan oleh asesor lisensi. Khusus untuk TUK di tempat kerja dan TUK sewaktu verifikasi TUK dapat dilakukan oleh asesor kompetensi.
4. LSP harus menetapkan TUK terverifikasi untuk lingkup skema sertifikasi yang diacu.
5. LSP harus menggunakan TUK terverifikasi.
6. LSP harus memastikan TUK turut menjamin ketidakberpihakan dan keamanan materi uji kompetensi.

C. Ketentuan TUK di Tempat Kerja.

1. Pengelolaan TUK.

- 1.1. Penggunaan tempat kerja sebagai TUK harus atas persetujuan pimpinan industri pemilik tempat kerja.
- 1.2. TUK harus menetapkan personil yang bertanggung jawab atas ketersediaan fasilitas uji kompetensi.

2. Verifikasi TUK.

- 2.1. Penggunaan tempat kerja sebagai TUK harus atas persetujuan pimpinan industri pemilik tempat kerja.
- 2.2. TUK harus menetapkan personil yang bertanggung jawab atas ketersediaan fasilitas uji kompetensi.

D. Ketentuan TUK Sewaktu.

1. Pengelolaan TUK.

- 1.1. Penggunaan suatu tempat sebagai TUK sewaktu harus atas persetujuan pengelola tempat tersebut.
- 1.2. TUK harus menetapkan personil yang bertanggung jawab atas ketersediaan fasilitas uji kompetensi.

2. Verifikasi TUK.

- 2.1. LSP harus menetapkan persyaratan teknis TUK.
- 2.2. LSP harus memverifikasi TUK setiap akan digunakan sebagai tempat uji.
- 2.3. LSP harus menetapkan atau menyatakan TUK terverifikasi.

E. Ketentuan TUK Mandiri.

1. Fungsi, Tugas dan Wewenang TUK.

- 1.1. TUK mandiri memiliki fungsi sebagai tempat pelaksana uji kompetensi dan fungsi pemasaran kegiatan sertifikasi kompetensi.
- 1.2. TUK mempunyai tugas:
 - a. Membantu pelaksanaan uji kompetensi.
 - b. Menyiapkan tempat uji kompetensi sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan.
 - c. Memasarkan kegiatan sertifikasi kompetensi.
 - d. Menerima pendaftaran pemohon sertifikasi.
 - e. Mengevaluasi penerapan standar kompetensi dalam uji kompetensi.
 - f. Mengkaji ulang pelaksanaan uji kompetensi di TUK.
- 1.3. TUK mempunyai wewenang:
 - a. Mengusulkan komponen biaya yang dibutuhkan TUK dalam pelaksanaan uji kompetensi.
 - b. Mempromosikan organisasinya sebagai TUK yang terverifikasi.
 - c. Mengusulkan hasil evaluasi penerapan standar kompetensi dalam pelaksanaan uji kompetensi.

2. Organisasi TUK.

- 2.1. TUK mandiri dipimpin oleh kepala TUK dan dibantu minimal oleh masing-masing fungsi/bagian: Teknik Operasional, Pemasaran, dan Mutu TUK.
- 2.2. TUK mandiri dipimpin oleh kepala TUK, dan dibantu minimal oleh fungsi teknik operasional, fungsi pemasaran dan fungsi mutu.
- 2.3. Kepala TUK mempunyai tugas:
 - a. Membantu pelaksanaan uji kompetensi,
 - b. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan uji kompetensi,
 - c. Menjaga kesesuaian TUK terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan LSP dan persyaratan pengelolaan sesuai Pedoman BNSP ini.
 - d. Mempromosikan dan memasarkan kegiatan sertifikasi kompetensi.
 - e. Menyiapkan rencana program dan anggaran TUK.
- 2.4. Bagian Teknis Operasional TUK mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan tempat uji sesuai persyaratan teknis uji kompetensi.
 - b. Memfasilitasi proses uji kompetensi.

- 2.5. Bagian Pemasaran TUK mempunyai tugas:
 - a. Mempromosikan dan memasarkan kegiatan sertifikasi kompetensi.
- 2.6. Bagian Mutu TUK mempunyai tugas:
 - a. Menerapkan sistem dan prosedur TUK sesuai Pedoman ini.
 - b. Memelihara berlangsungnya sistem dan prosedur TUK sesuai pedoman ini.
 - c. Melakukan audit internal dan kaji ulang manajemen TUK.

3. Sarana dan Perangkat Pendukung TUK.

- 3.1. TUK harus memiliki kantor tetap sekurang-kurangnya dalam waktu 2 tahun dan harus memiliki sarana kerja yang memadai.
- 3.2. TUK harus memiliki rencana kegiatan yang mencerminkan pelayanan yang diberikan.
- 3.3. TUK harus memiliki perangkat kerja yang meliputi:
 - a. Skema sertifikasi kompetensi yang diacu.
 - b. Standar kompetensi yang diacu.
 - c. Persyaratan teknis yang ditetapkan LSP.
 - d. Prosedur yang ditetapkan LSP terkait pelaksanaan uji kompetensi.
- 3.4. TUK harus memiliki peralatan uji sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan teknis, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peralatan yang digunakan untuk uji kompetensi harus memiliki spesifikasi yang relevan.
 - b. Peralatan harus diverifikasi atau dikalibrasi dengan tepat.
 - c. Jika menggunakan peralatan di luar pengawasannya yang tetap, harus dipastikan sesuai spesifikasi yang relevan.
- 3.5. TUK harus menyiapkan penerapan kondisi uji sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan teknis, mencakup, namun tidak terbatas pada, pencahayaan, suhu ruangan, kebisingan, pemisahan peserta uji dan keamanan peserta uji.
- 3.6. TUK dapat memiliki asesor kompetensi sesuai dengan ruang lingkup TUK, agar dapat menjadi bagian dari tim asesor kompetensi LSP dengan persyaratan tetap menjaga ketidakterpaparan.

4. Sistem manajemen TUK.

- 4.1. TUK berkewajiban menerapkan sistem manajemen mutu yang didokumentasikan dan mencakup semua persyaratan pedoman ini dan persyaratan TUK yang ditetapkan LSP, serta menjamin efektifitas penerapan persyaratan tersebut.
- 4.2. TUK berkewajiban menjamin bahwa:
 - a. Sistem manajemen ditetapkan dan dipelihara sesuai dengan pedoman.
 - b. Sistem manajemen dimengerti dan diterapkan pada semua tingkat organisasi.
- 4.3. TUK berkewajiban memiliki prosedur untuk pemeliharaan peralatan dan penyiapan kondisi uji.
- 4.4. TUK berkewajiban memiliki prosedur pengendalian dokumen dan rekaman. Rekaman harus diidentifikasi, diatur dan dimusnahkan dengan cara yang sesuai untuk menjamin integritas proses dan kerahasiaan informasi tersebut. Rekaman harus disimpan selama periode waktu tertentu untuk memberikan jaminan kepercayaan berkelanjutan.
- 4.5. TUK berkewajiban melaksanakan audit internal dan kaji ulang manajemen termasuk ketentuan untuk perbaikan berkelanjutan, tindakan koreksi dan pencegahan.
- 4.6. TUK berkewajiban menetapkan uraian tugas dan tanggungjawab yang terdokumentasi dengan jelas bagi setiap personil.

- 4.7. TUK berkewajiban turut menjamin ketidakberpihakan dalam pelaksanaan uji kompetensi.
- 4.8. TUK berkewajiban turut menjamin keamanan materi uji kompetensi.

5. Verifikasi dan Penetapan TUK.

- 5.1. LSP harus menetapkan persyaratan teknis TUK mandiri.
- 5.2. TUK mandiri mengajukan permohonan verifikasi dengan melampirkan:
 - a. Dokumen sistem manajemen mutu.
 - b. Dokumen perangkat kerja.
 - c. Dokumen peralatan sesuai persyaratan teknis.
- 5.3. LSP harus memverifikasi pemenuhan persyaratan teknis TUK dan pemenuhan persyaratan manajemen TUK mandiri.
- 5.4. LSP harus menetapkan TUK terverifikasi yang berlaku untuk suatu periode waktu tertentu, disertai ketentuan yang mewajibkan TUK memelihara status terverifikasinya. Setelah habis masa berlaku verifikasi, dilakukan proses verifikasi ulang.

6. Pengawasan dan Sanksi.

- 6.1. LSP harus melakukan survei berkala terhadap TUK mandiri.
- 6.2. LSP berwenang menjatuhkan sanksi kepada TUK berstatus terverifikasi yang gagal memenuhi ketentuan yang berlaku.
- 6.3. Proses pengenaan sanksi adalah melalui peringatan tertulis dan jika diperlukan melalui investigasi.
- 6.4. Bentuk sanksi yang diberikan berupa:
 - a. Pemberhentian sementara kegiatan TUK,
 - b. Pencabutan status terverifikasi.

Di buat oleh: Kepala Bagian Manajemen Mutu TUK	Diperiksa oleh: Kepala Bagian Manajemen Mutu
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.

2. Lampiran SOP Verifikasi TUK Mandiri

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

- 1 **Tujuan** : Prosedur ini bertujuan untuk Tempat Uji Kompetensi (TUK) Mandiri Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Institut Teknologi Kalimantan (Kampus ITK) mendapatkan legalitas dari LSP Informatika dalam rangka pelaksanaan uji kompetensi sesuai dengan skema.
- 2 **Ruang Lingkup** : Persiapan Verifikasi TUK Mandiri TIK Kampus ITK.
- 3 **Penanggung jawab** : Kepala TUK Mandiri TIK, Bagian Teknis Operasional TUK Mandiri, dan LSP Informatika.
- 4 **Acuan** : Pedoman BNSP 206 – 2014
- 5 **Proses Prosedur** :

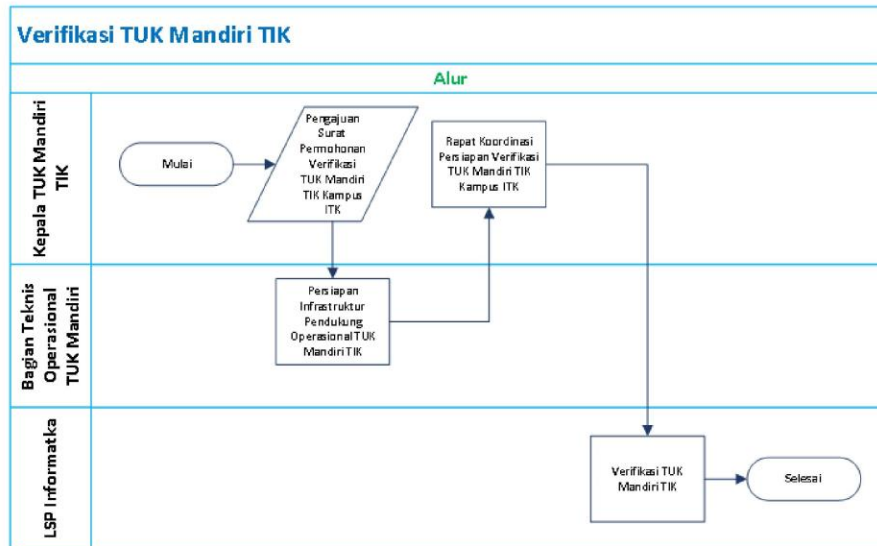
LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
1.	Kepala TUK Mandiri TIK Kampus ITK mengajukan surat permohonan verifikasi yang ditujukan kepada LSP Informatika.	Surat permohonan verifikasi.	Kepala TUK Mandiri TIK
2.	Bagian Teknis Operasional TUK Mandiri TIK Kampus ITK membantu dalam mempersiapkan infrastruktur pendukung operasional TUK Mandiri TIK Kampus ITK (termasuk penggunaan ruangan dalam rangka operasional TUK Mandiri TIK Kampus ITK).	- Surat Keputusan (SK) Rektor ITK no. 2208/IT10/RT.08/2020 tentang Penggunaan Ruangan dalam Rangka Tempat Uji Kompetensi (TUK) Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Informatika di Institut Teknologi Kalimantan. - Surat Keputusan Kepala UPT TIK Kampus ITK no. 4647/IT10.IV/TU.03/2020 tentang Manajemen (Alokasi) <i>Bandwidth</i> dalam Rangka Mendukung Operasional TUK Mandiri TIK Kampus ITK.	Bagian Teknis Operasional TUK Mandiri TIK
3.	Kepala TUK Mandiri Bidang TIK	- Undangan Rapat.	Kepala
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 Verifikasi TUK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.1/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 2 of 3

LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
	mengadakan Rapat Koordinasi Persiapan Verifikasi TUK Mandiri TIK Kampus ITK, bersama seluruh personel TUK Mandiri Bidang TIK.	- Risalah Rapat (<i>Minutes of Meeting</i>).	TUK Mandiri TIK
4.	Petugas LSP Informatika melakukan verifikasi sesuai dengan surat permohonan dari Pihak TUK Mandiri Bidang TIK Kampus ITK.	- Surat penugasan verifikasi dari LSP Informatika.	LSP Informatika.

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 Verifikasi TUK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.1/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 3 of 3



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.

3. Lampiran SOP Kegiatan Uji Kompetensi Bidang TIK

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

- 1 **Tujuan** : Memastikan persiapan dan pelaksanaan Uji Kompetensi TIK sesuai dengan SKKNI.
- 2 **Ruang Lingkup** : Persiapan yang dimulai dari penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) dan rancangan materi uji kompetensi TIK, penentuan asesor uji kompetensi TIK, kesiapan infrastruktur pendukung uji kompetensi TIK, penerimaan pendaftaran calon asesi, pemanggilan calon asesi, pelaksanaan uji kompetensi TIK, pelaporan kegiatan uji kompetensi TIK dan mengirimkan laporan terkait ke LSP Informatika, serta mengarsipkan Laporan Kegiatan Uji Kompetensi TIK sebagai Dokumen Internal TUK Mandiri TIK.
- 3 **Penanggung jawab** : Asesor, Calon Asesi, Bagian Teknis Operasional, Bagian Mutu, dan Kepala TUK Mandiri TIK.
- 4 **Acuan** : Pedoman BNSP 206 – 2014
- 5 **Proses Prosedur** :

LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
1.	Menyusun perencanaan uji kompetensi meliputi: – Penyusunan rancangan materi uji kompetensi TIK. – Penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) uji kompetensi TIK.	– Rancangan Materi Uji Kompetensi TIK. – RAB.	Kepala TUK Mandiri TIK
2.	Menentukan asesor uji kompetensi TIK.	Surat Keputusan (SK) Penunjukan Asesor Uji Kompetensi TIK.	Kepala TUK Mandiri TIK
3.	Membuka pendaftaran uji kompetensi TIK.	Formulir Pendaftaran Uji Kompetensi.	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 Kegiatan Uji Kompetensi TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.2/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 2 of 6

4.	Memastikan tidak ada kendala terkait infrastruktur pendukung operasional TUK Mandiri TIK yang berdampak pada kelancaran uji kompetensi TIK. – Jika ada isu/gangguan pada infrastruktur terkait, melakukan investigasi berdasarkan <i>root cause analysis</i> (RCA) dan memitigasikannya berdasarkan RCA terkait. – Memastikan infrastruktur pendukung TUK Mandiri TIK aman dari gangguan sehingga gangguan pada infrastruktur terkait tidak berdampak signifikan terhadap Kegiatan Uji Kompetensi/Sertifikasi TIK. – Melaporkan kondisi terkini infrastruktur pendukung TUK Mandiri TIK kepada Kepala TUK Mandiri TIK.	Komunikasi/Koordinasi Terkait antara Bagian Teknis Operasional dengan Kepala TUK Mandiri TIK via <i>E-Mail</i> dan/atau <i>Whatsapp</i> (WA).	Bagian Teknis Operasional TUK Mandiri
5.	Undangan (pemanggilan) calon asesi yang telah mendaftar uji kompetensi TIK.	Pemberitahuan Calon Asesi untuk Mengikuti Uji Kompetensi TIK (dengan Bidang Uji Kompetensi TIK sesuai Pilihan Calon Asesi sewaktu Mendaftar) melalui Surat Undangan Dikirim via <i>E-Mail</i> dan/atau Telepon	Kepala TUK Mandiri TIK
6.	Calon asesi wajib melakukan konfirmasi kehadirannya, baik melalui konfirmasi dengan membalas <i>E-Mail</i> pemberitahuan calon asesi uji kompetensi TIK (juga telepon, bila calon asesi diberitahukan pula via telepon) serta registrasi ulang/mengisi daftar hadir pada waktu pelaksanaan uji kompetensi TIK.	Konfirmasi Calon Asesi	Calon Asesi

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 Kegiatan Uji Kompetensi TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.2/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 3 of 6

7.	Kegiatan Uji Kompetensi TIK. – Memastikan calon asesi (peserta) uji kompetensi TIK telah melakukan registrasi ulang/mengisi daftar hadir mengikuti uji kompetensi TIK. – Pelaksanaan Uji Kompetensi TIK. – Mendokumentasikan Kegiatan Uji Kompetensi TIK. – Tetap bertanggung jawab/mengontrol (<i>stand by</i>) terhadap infrastruktur pendukung uji kompetensi TIK sehingga bila terjadi permasalahan (gangguan) terhadap infrastruktur pendukung terkait maka pelaksanaan uji kompetensi TIK tidak terdampak secara signifikan.	– Berita Acara Uji Kompetensi TIK (termasuk Daftar Hadir Peserta dan Dokumentasi Kegiatan Terkait). – Lembar Penilaian (<i>Assessment</i>).	Asesor, Bagian Teknis Operasional, dan Kepala TUK Mandiri TIK
8.	Membuat laporan tentang Kegiatan Uji Kompetensi TIK.	Laporan Kegiatan Uji Kompetensi TIK (termasuk Lampiran Berita Acara Uji Kompetensi TIK).	Kepala TUK Mandiri TIK
9.	Menyampaikan (mengirim) Laporan Kegiatan Uji Kompetensi TIK kepada LSP Informatika. – Laporan Kegiatan Uji Kompetensi TIK <i>hardfile</i> dan <i>softfile</i> yang dikirimkan ke LSP Informatika, sudah lengkap dengan Lampiran Berita Acara Kegiatan Uji Kompetensi TIK. – Pengiriman Laporan Kegiatan Uji Kompetensi TIK dalam bentuk <i>hardfile</i>, laporan yang dikirim sudah dalam kondisi dijilid lengkap. – Pengiriman Laporan Kegiatan Uji	– <i>Softfile</i> Laporan Kegiatan Uji Kompetensi TIK. – <i>Hardfile</i> Laporan Kegiatan Uji Kompetensi TIK (Telah Dijilid). – Bukti Tanda Terima atau Resi Pengiriman Dokumen (Khusus Pengiriman <i>Hardfile</i> Laporan Kegiatan Uji Kompetensi TIK).	Kepala TUK Mandiri TIK

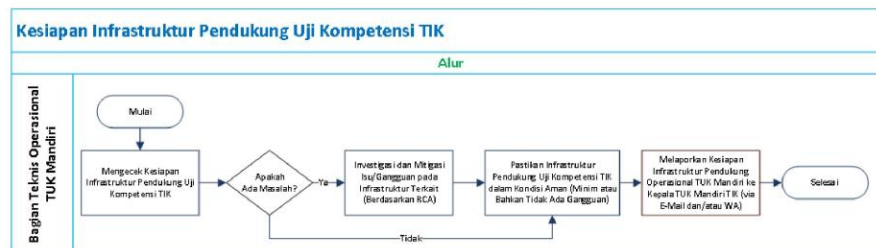
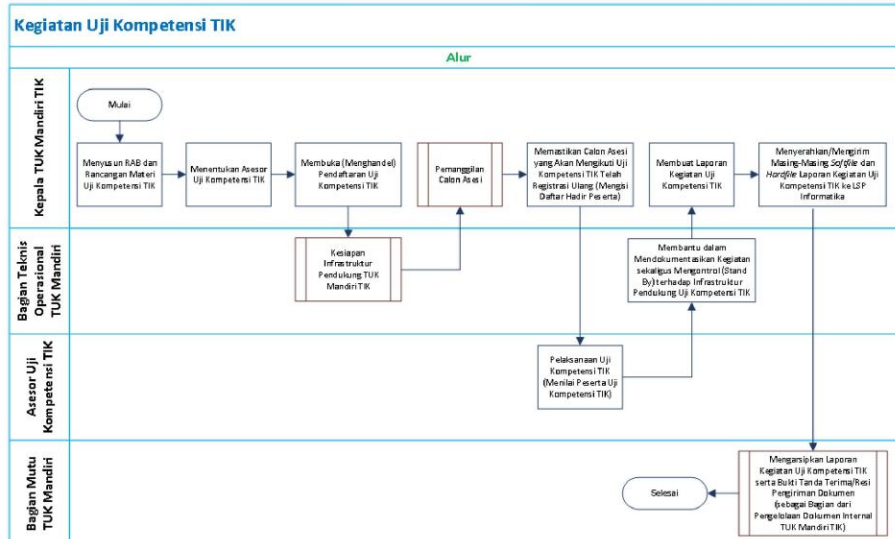
Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP Kegiatan Uji Kompetensi TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.2/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 4 of 6

	Kompetensi TIK dalam bentuk <i>softfile</i> dilakukan melalui <i>E-Mail</i> .		
10.	Mengarsipkan Surat Undangan Calon Asesi, Laporan Kegiatan Uji Kompetensi TIK, dan bukti tanda terima/resi pengiriman dokumen, sebagai bagian dari pengelolaan dokumen internal TUK Mandiri TIK.	– Surat Undangan Calon Asesi Uji Kompetensi TIK. – Dokumen Laporan Kegiatan Uji Kompetensi TIK. – Bukti Tanda Terima atau Resi Pengiriman Dokumen.	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK

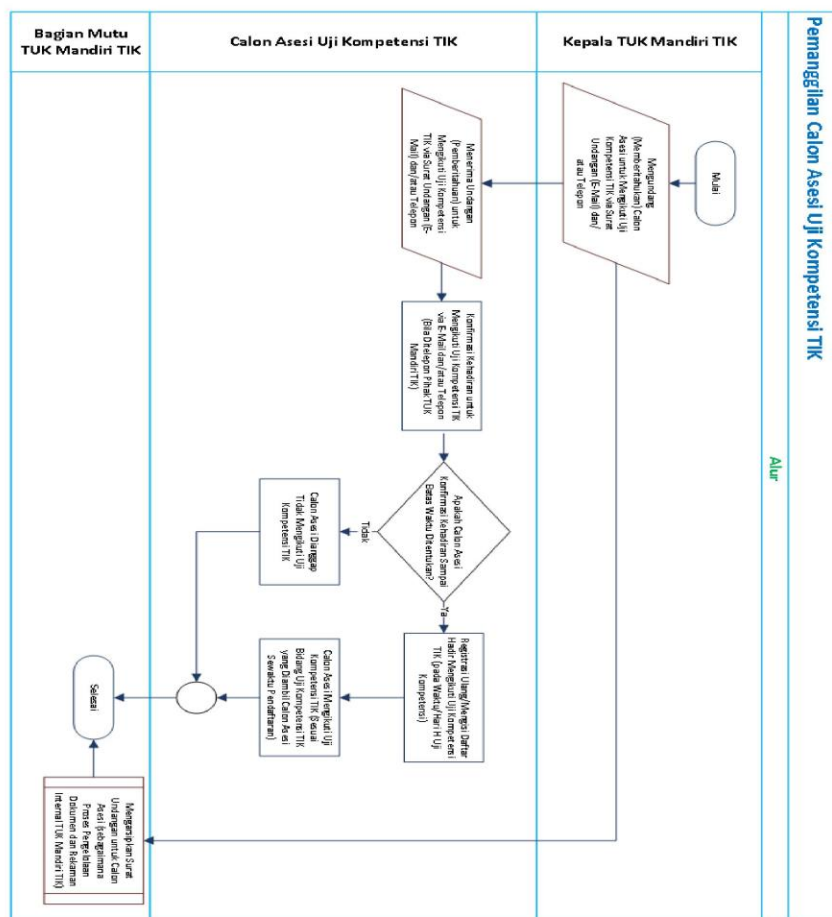
Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

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



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 Kegiatan Uji Kompetensi TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.2/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 6 of 6



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.

4. Lampiran SOP Promosi Sertifikasi Bidang TIK

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

- 1 **Tujuan** : Prosedur ini disusun untuk memberikan informasi kepada calon asesi terkait uji kompetensi/sertifikasi pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- 2 **Ruang Lingkup** : Persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan kegiatan promosi TUK Mandiri TIK.
- 3 **Penanggung jawab** : Bagian Pemasaran, Bagian Mutu, dan Kepala TUK Mandiri TIK.
- 4 **Acuan** : Pedoman BNSP 206 – 2014
- 5 **Proses Prosedur** :

LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
1.	Kepala TUK Mandiri TIK berkoordinasi dengan Bagian Pemasaran TUK Mandiri TIK terkait Strategi Promosi TUK Mandiri TIK.	- Bukti Korespondensi via Surat Elektronik (<i>E-Mail</i>) antara Kepala TUK Mandiri TIK dengan Bagian Pemasaran TUK Mandiri TIK, dan/atau - <i>Minutes of Meeting</i> tentang Diskusi Strategi Promosi TUK Mandiri TIK antara Kepala TUK Mandiri TIK dengan Bagian Pemasaran TUK Mandiri TIK.	Kepala TUK Mandiri TIK
2.	Bagian Pemasaran TUK Mandiri TIK membuat rancangan promosi TUK Mandiri TIK yang akan dipublikasikan kepada publik (termasuk Civitas Akademik ITK).	Rancangan Publikasi/Promosi TUK Mandiri (misalnya Bentuk Poster dan/atau Video Promosi), termasuk Rencana Jadwal Kegiatan Promosi.	Bagian Pemasaran TUK Mandiri TIK
3.	Bagian Pemasaran TUK Mandiri TIK melakukan promosi TUK Mandiri TIK kepada publik, termasuk melalui media	Bukti promosi/publikasi melalui media massa (misalnya media cetak dan/atau media elektronik,	Bagian Pemasaran

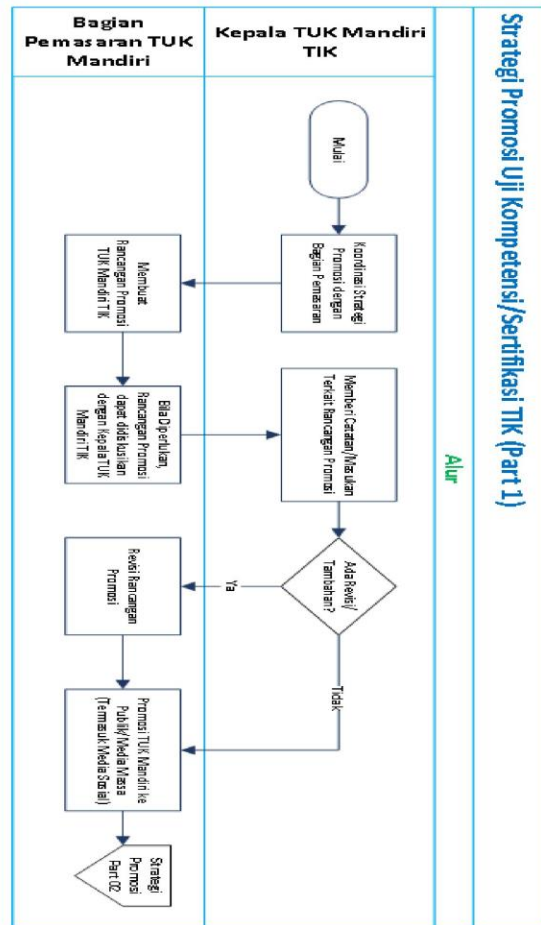
Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP Promosi Uji Kompetensi/ Sertifikasi TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.3/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 2 of 5

LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
	massa.	termasuk internet).	TUK Mandiri TIK
4.	Bila diperlukan, Bagian Pemasaran TUK Mandiri TIK melakukan promosi TUK Mandiri TIK kepada <i>stakeholder</i> tertentu. Sebagai contoh, promosi TUK Mandiri TIK dilakukan ke calon asesi yang merupakan pelajar dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sehingga promosi terkait dilakukan ke berbagai SMK. Dengan demikian, Kepala TUK Mandiri TIK dapat menugaskan Bagian Pemasaran TUK Mandiri TIK terkait promosi ke <i>stakeholder</i> tertentu.	Surat Tugas Kepala TUK Mandiri TIK	Kepala TUK Mandiri TIK dan Bagian Pemasaran TUK Mandiri TIK
5.	Bagian Pemasaran TUK Mandiri TIK melaporkan kegiatan promosi yang telah dilaksanakan kepada Kepala TUK Mandiri TIK.	Laporan Kegiatan Promosi TUK Mandiri TIK	Bagian Pemasaran TUK Mandiri TIK
6.	Bagian Mutu mengarsipkan Laporan Kegiatan Promosi TUK Mandiri TIK sebagai bagian dari pengelolaan dokumen internal TUK Mandiri TIK.	Dokumen Laporan Kegiatan Promosi TUK Mandiri TIK	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK

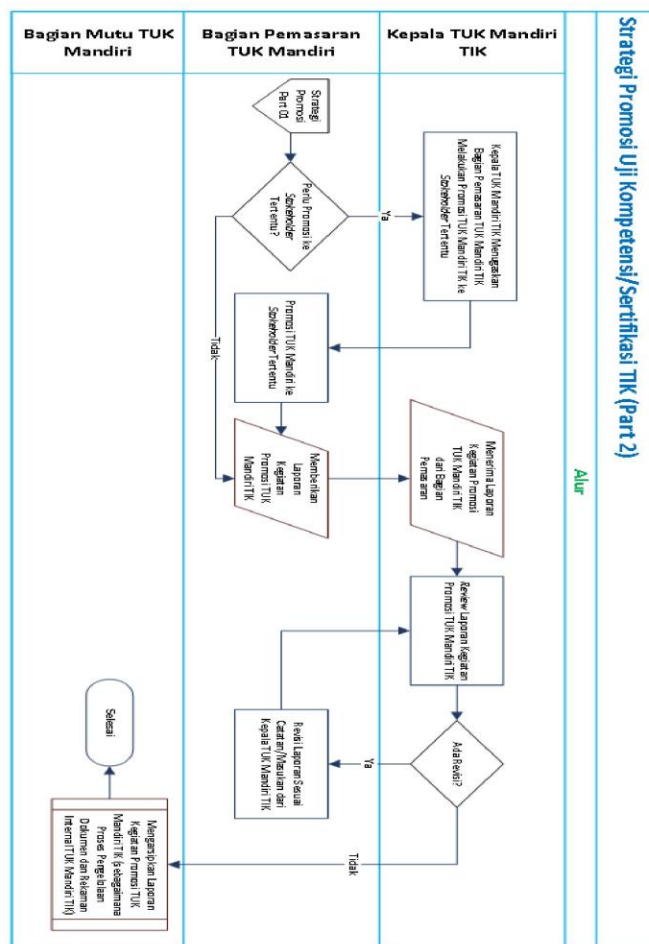
Dibuat oleh:	Diperiksa Bagian Mutu	Disetujui Kepala TUK
Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	Sri Rahayu Natasia, S.Komp., M.Si.	I Putu Deny Arthawan Sugih P., S.Kom., M.Eng.

TEMPAT UJI KOMPETENSI MANDIRI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN		
	SOP Promosi Uji Kompetensi/ Sertifikasi TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.3/08/2020
		Edisi / Revisi : 1/0
		Berlaku sejak : 10 Agustus 2020
		Halaman : Page 3 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 Promosi Uji Kompetensi/ Sertifikasi TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.3/08/2020
		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 Promosi Uji Kompetensi/ Sertifikasi TIK	Nomor Bagian : TUK.KEL1/SOP.3/08/2020
		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.

5. Lampiran SOP Pengelolaan Dokumen dan Rekaman Internal TUK Mandiri TIK di ITK

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 1 of 5

- 1 **Tujuan** : Mengatur pengelolaan dokumen atau rekaman yang merupakan arsip internal dari TUK Mandiri TIK Kampus ITK.
- 2 **Ruang Lingkup** : Membuat/menerima, mengklasifikasikan, menyimpan, serta memusnahkan dokumen atau rekaman yang merupakan arsip internal dari TUK Mandiri TIK Kampus ITK.
- 3 **Penanggung jawab** : Bagian Mutu dan Kepala TUK Mandiri TIK Kampus ITK.
- 4 **Acuan** : Pedoman BNSP 206 – 2014
- 5 **Proses Prosedur** :

LANGKAH PROSEDUR		MEDIA/KELUARAN	PJ
Instruksi Kerja :			
1.	Membuat/menerima dokumen (<i>softfile</i> dan <i>hardfile</i>): – Memberikan nama/judul dokumen. – Memberikan nomor dan kode dokumen. – Memberikan status revisi pada dokumen. – Memberikan tanggal berlaku (efektif) pada dokumen. – Mencantumkan pengesahan dokumen.	Dokumen (<i>Softfile</i> dan <i>Hardfile</i>).	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK
2.	Membuat/menerima rekaman: – Memberikan nama/judul rekaman dengan format penamaan tertentu sehingga memudahkan pengarsipannya: "[Tanggal Rekaman] - [Nama Rekaman]".	Rekaman	Bagian Mutu TUK Mandiri TIK
3.	Klasifikasi dokumen dan rekaman: – Memilah masing-masing dokumen yang berkategori "Terkendali" dan	– Dokumen (<i>Softfile</i> dan <i>Hardfile</i>).	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.