



**PANDUAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI ULANG
BAGI MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III KEBIDANAN,
DIPLOMA III KEPERAWATAN DAN PROFESI NERS
TAHUN 2013**

**PANITIA PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI ULANG
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2014**

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN	2
II. PRA UJI KOMPETENSI ULANG	2
A. Pendaftaran Peserta Uji Ulang	2
B. Syarat Tempat Uji Kompetensi Ulang	3
C. Kompartemen Uji Kompetensi Ulang	6
III. PENGELOLAAN ADMINISTRASI UJI KOMPETENSI ULANG	12
A. Perangkat Kepesertaan	12
B. Perangkat Pengawas	12
C. Perangkat Materi Uji Kompetensi Ulang	12
IV. PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI ULANG	12
A. Briefing Pengawas Pusat	12
B. Pemberangkatan Pengawas Pusat	13
C. <i>Briefing</i> Komponen Uji Kompetensi Ulang	13
D. <i>Briefing</i> Peserta dan Persiapan Tempat Uji Kompetensi Ulang	14
E. Pelaksanaan Uji Kompetensi Ulang	14
V. PENGELOLAAN HASIL UJI KOMPETENSI ULANG	16
A. Pemusnahan buku soal dengan metode PBT	16
B. Pengolahan hasil uji dengan metode PBT	16
C. Pengolahan hasil uji dengan metode CBT	16
D. Penentuan Nilai Batas Lulus (<i>Standart Setting</i>)	17
E. Pengumuman Hasil dan Umpan Balik Hasil Uji Kompetensi Ulang	17
VI. TINDAK LANJUT HASIL UJI KOMPETENSI ULANG	17
VII. KOORDINASI, MONITORING, EVALUASI DAN PENJAMINAN MUTU	17
A. Koordinasi	17
B. Monitoring	17
C. Evaluasi	18
D. Penjaminan Mutu	18
VIII. JADWAL PENTING UJI KOMPETENSI ULANG	18

I. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 tahun 2013 dan Nomor 1/IV/PB/2013 tentang Uji Kompetensi bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi Bidang Kesehatan, maka implementasi uji kompetensi bagi mahasiswa Program Diploma III Kebidanan, Diploma III Keperawatan dan Profesi Ners telah dimulai tahun 2013. Uji kompetensi bagi mahasiswa program Profesi Ners telah dilaksanakan pada tanggal 19-20 Oktober 2013, sedangkan bagi mahasiswa program Diploma III Kebidanan dan Diploma III Keperawatan masing-masing dilaksanakan pada 2 Nopember dan 9 Nopember 2014. Kelulusan uji kompetensi mahasiswa program Profesi Ners sebesar 63 %, program Diploma III Kebidanan sebesar 53.5 % dan program Diploma III Keperawatan sebesar 67.5%. Dengan data kelulusan ini maka sebanyak 37% mahasiswa program profesi Ners 46.5 % program Diploma III Kebidanan dan 32.5 % program Diploma III Keperawatan dinyatakan tidak lulus. Untuk itu, perlu dilakukan Uji Kompetensi Ulang bagi mahasiswa yang belum lulus uji kompetensi. Uji Kompetensi Ulang ini dilaksanakan oleh Panitia Penyelenggara yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Panitia Penyelenggara terdiri atas unsur Lembaga Pengembangan Uji Kompetensi Tenaga Kesehatan (LPUK-Nakes), Ikatan Bidan Indonesia (IBI), Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI), Asosiasi Institusi Pendidikan Kebidanan Indonesia (AIPKIND), Asosiasi Institusi Pendidikan Diploma III Keperawatan Indonesia (AIPDiKI) dan Asosiasi Institusi Pendidikan Ners Indonesia (AIPNI).

Untuk memperjelas pelaksanaan Uji Kompetensi Ulang bagi mahasiswa program Diploma III Kebidanan, Diploma III Keperawatan dan Profesi Ners Tahun 2013 perlu disusun Panduan Pelaksanaan Uji Kompetensi Ulang sebagai acuan bagi semua pihak terkait meliputi Panitia Penyelenggara, Majelis Uji Kompetensi, institusi pendidikan asal peserta Uji Kompetensi Ulang, peserta Uji Kompetensi Ulang serta pihak lain yang terlibat. Dalam panduan ini diuraikan tahap pelaksanaan Uji Kompetensi mulai Pra Uji, Pelaksanaan Uji dan Paska Uji, peran dan fungsi serta kewajiban dan tanggungjawab dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) dari setiap tahap penyelenggaraan uji kompetensi. Panduan Pelaksanaan Uji Kompetensi Ulang hanya berlaku untuk pelaksanaan Uji Kompetensi Ulang bagi mahasiswa program Diploma III Kebidanan, Diploma III Keperawatan dan Profesi Ners yang dinyatakan tidak lulus pada uji kompetensi Tahun 2013

II. PRA UJI KOMPETENSI ULANG

Persiapan pra Uji Kompetensi Ulang dilakukan oleh Panitia Penyelenggara untuk melakukan kompilasi peserta uji kompetensi tahun 2013 yang dinyatakan tidak lulus. Setelah dilakukan kompilasi peserta Uji Kompetensi Ulang maka dilakukan pengiriman data peserta Uji Kompetensi Ulang kepada institusi pendidikan yang memiliki peserta Uji Kompetensi Ulang untuk memverifikasi data. Disamping pengiriman daftar peserta Uji Kompetensi Ulang, dilakukan pula pemetaan institusi pendidikan asal peserta Uji Kompetensi Ulang untuk menetapkan tempat uji kompetensi (TUK), penetapan komponen uji yaitu Pengawas Pusat (PP), Pengawas Lokal (PL) dan Penanggungjawab TUK (PJT untuk PBT dan Koordinator CBT untuk CBT), menyusun tempat tugas dari setiap komponen uji dan pengadaan kelengkapan perangkat uji.

A. PENDAFTARAN PESERTA UJI KOMPETENSI ULANG

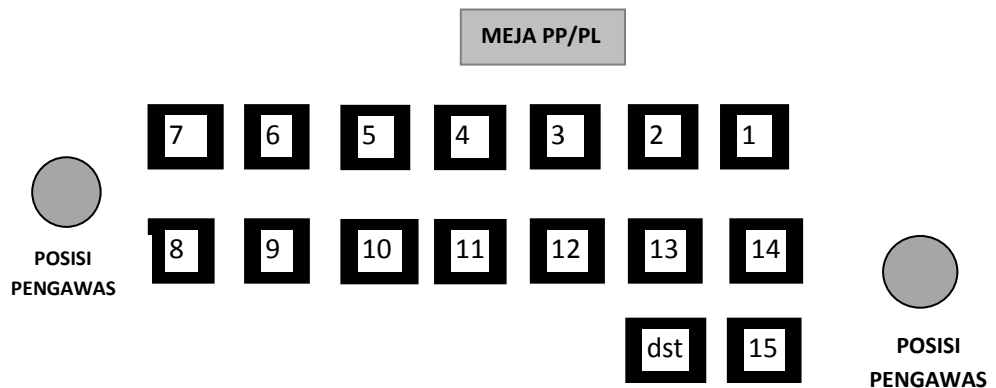
1. Peserta Uji Kompetensi Ulang adalah mahasiswa dari institusi pendidikan yang memiliki izin operasional program studi terkait dari Dirjen Dikti yang masih berlaku dan dinyatakan tidak lulus pada uji kompetensi tahun 2013.

2. Panitia Penyelenggara mengirim daftar peserta Uji Kompetensi Ulang dan meminta institusi pendidikan melakukan verifikasi dan memberi tahu mahasiswanya untuk mengikuti uji kompetensi ulang sesuai jadwal yang telah ditentukan.
3. Institusi yang telah melakukan verifikasi mengirimkan kembali daftar peserta uji ke Panitia Penyelenggara sebagai bukti institusi mendaftarkan secara resmi mahasiswanya untuk mengikuti Uji Kompetensi Ulang dan menyampaikan surat keterangan yang menyatakan peserta telah mengikuti dan menyelesaikan program bimbingan uji kompetensi yang dilakukan oleh institusi asal.
4. Panitia Penyelenggara menetapkan jumlah peserta Uji Kompetensi Ulang dan menetapkan tempat uji kompetensi serta mengumumkan ke institusi.
5. Panitia Penyelenggara mencetak kartu tanda peserta, kartu uji, daftar hadir peserta dan daftar penerimaan kartu tanda peserta.

B. SYARAT TEMPAT UJI KOMPETENSI ULANG

1. Metode *Paper Based Test*

- a) Syarat tempat uji kompetensi ulang (TUK) dengan menggunakan metode PBT meliputi:
 - 1) Institusi pendidikan yang memiliki program studi di bidang kesehatan.
 - 2) Mampu menampung minimum 200 peserta.
 - 3) Memiliki ruangan yang dapat menampung minimum 50 peserta per ruang uji dengan kriteria jarak antar kursi peserta masing-masing 1 meter.
 - 4) Ruangan dapat digunakan sejak H-1.
 - 5) Syarat lain :
 - Lokasi uji dapat dicapai dengan mudah oleh peserta uji
 - Ruang uji harus tenang dan memiliki pencahayaan yang cukup terang.
 - Ruang uji dilengkapi sarana pendingin ruangan dan/ atau ventilasi yang cukup.
 - Ruang uji yang besar harus dilengkapi dengan sarana audio untuk membacakan pengumuman kepada peserta uji.
 - Tempat duduk harus cukup nyaman dan memiliki meja untuk peserta mengisi lembar jawaban.
 - Tersedia penunjuk waktu yang bisa dilihat oleh seluruh peserta serta papan tulis atau *flipchart* untuk menuliskan hal-hal yang diperlukan.
 - Terdapat penunjuk arah menuju ruang uji yang informatif dan dapat dipahami peserta uji.
 - Terdapat kamar kecil/toilet di dekat ruang uji.
 - Terdapat tempat yang cukup luas di ruang uji untuk menyimpan barang pribadi peserta.
 - Tersedia ruangan untuk briefing kepada peserta yang terpisah dari ruang uji.
- b) Penetapan TUK: TUK PBT yang digunakan pada Uji Kompetensi Ulang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan efisiensi penyelenggaraan uji. Penetapan TUK yang akan dipakai dilakukan oleh Panitia Penyelenggara disertai dengan surat ke pimpinan institusi yang akan menjadi TUK.
- c) Pengaturan ruang dan kursi dilakukan dengan cara :
 - 1) Kursi peserta uji diatur sedemikian rupa dengan jarak minimal satu meter ke depan, belakang dan ke samping kiri dan kanan.
 - 2) Kursi diberi nomor urut berurutan sebagaimana pada gambar 1.



Gambar 1 : Pengaturan Penomoran kursi peserta uji kompetensi

- d) Tersedia ruang untuk *briefing* peserta uji (pada hari H-1) yang mampu menampung seluruh peserta uji. Ruang *briefing* terpisah dari ruang uji dan harus berada di lokasi TUK (lokasi tidak terpisah dengan lokasi ruang uji).
- e) Penanggung jawab TUK PBT disebut Penanggung Jawab Lokasi (P JL)

2. Metode *Computer Based Test (CBT Center)*

- a) Syarat untuk menjadi *CBT Center* adalah:
 - 1) Institusi pendidikan yang memiliki program studi di bidang kesehatan.
 - 2) Memiliki ruangan yang mampu menampung sekurang-kurangnya 50 *work station* dengan jarak antar tepi meja computer sekurang-kurangnya 50 cm.
 - 3) Memiliki *server* dan jaringan intranet sesuai spesifikasi yang ditentukan.
 - 4) Memiliki cadangan suplai tenaga listrik dalam bentuk Genset dan UPS.
 - 5) Memiliki tenaga IT yang terlatih dan mampu mengelola perangkat keras dan lunak uji sejumlah 1 orang untuk setiap 50 peserta.
 - 6) Fasilitas dapat digunakan sejak H-1.
- b) Penetapan TUK CBT:
TUK Uji Kompetensi Ulang adalah *CBT center* yang telah digunakan untuk Uji Kompetensi Dokter, Uji Kompetensi Dokter Gigi dan Uji Coba Uji Kompetensi Ners Indonesia yang memenuhi persyaratan dan telah ditetapkan oleh LPUK-Nakes sebagai *CBT Center* melalui visitasi.
- c) Tersedia ruang untuk *briefing* peserta uji (pada hari H-1) yang mampu menampung seluruh peserta uji. Ruang *briefing* terpisah dari ruang CBT dan harus berada di lokasi TUK (lokasi tidak terpisah dengan lokasi CBT).
- d) Penanggung jawab *CBT Center* adalah Koordinator CBT.
- e) Syarat *CBT Center* yang dapat digunakan sebagai TUK :
 - 1) Memiliki fasilitas komputer (*work station*) minimal 50 unit plus dan 10% cadangan yang terhubung dengan LAN/WAN.
 - 2) Dapat dicapai dengan mudah oleh peserta uji dengan mempertimbangkan jarak dan waktu tempuh peserta mencapai lokasi uji serta ketersediaan sarana dan prasarana untuk mencapainya.
 - 3) Memiliki sarana listrik yang memadai dan dapat memfasilitasi *workstation* untuk bekerja secara optimal untuk penyelenggaraan *computer based test*.
 - 4) Memiliki fasilitas pembangkit listrik alternatif, berupa UPS dan Genset beserta bahan bakar dan penunjang lainnya, yang dapat memfasilitasi *work station* dalam keadaan tidak tersedianya fasilitas listrik reguler.
 - 5) Institusi yang ditunjuk bersedia menjadi lokasi uji dengan dibuktikan surat kesediaan dari pimpinan institusi tersebut, berkomitmen penuh untuk

melaksanakan uji secara optimal sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

f) Syarat Ruang CBT Center :

- 1) Ruang uji harus cukup luas sesuai jumlah peserta uji, dan pengawas dapat mengawasi jalannya uji tanpa ada halangan pandangan.
- 2) Kapasitas ruang uji sekurang-kurangnya mampu menampung 50 peserta uji.
- 3) Ruang uji dapat dicapai dengan mudah dan baik oleh peserta uji dengan mempertimbangkan jarak dan waktu tempuh peserta mencapai ruang uji serta ketersediaan prasarana yang ada seperti koridor, jalan setapak, tangga, *lift* dan lain-lain.
- 4) Ruang yang akan digunakan untuk uji harus bisa dipersiapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum hari H.
- 5) Tidak ada pekerjaan konstruksi yang dilakukan di sekitar ruang uji pada saat pelaksanaan uji.
- 6) Tidak ada kegiatan yang dilakukan di sekitar ruang uji pada hari uji yang dapat menimbulkan keributan serta mengganggu konsentrasi peserta uji.
- 7) Petugas ruangan harus ada pada saat persiapan ruangan serta pada saat pelaksanaan uji.
- 8) Ruang uji memiliki pencahayaan yang cukup terang dan tenang.
- 9) Ruang uji dilengkapi dengan sarana pendingin ruangan dan ventilasi yang dapat diatur pada saat uji.
- 10) Ruang uji dilengkapi/difasilitasi oleh pembangkit listrik alternatif selain persediaan listrik reguler, khususnya UPS pada komputer server.
- 11) Tempat duduk harus cukup nyaman dan memiliki meja yang cukup lebar untuk peserta menjawab soal uji.
- 12) Tempat duduk peserta uji disusun dalam jarak minimal 1 meter baik ke depan, ke belakang dan ke samping dari tempat duduk peserta lainnya, sehingga tidak memungkinkan dan menghindari peserta untuk saling berkomunikasi.
- 13) Ruang uji dilengkapi dengan sarana audio untuk membacakan pengumuman kepada peserta uji.
- 14) Terdapat penunjuk waktu yang bisa dilihat oleh semua peserta serta papan tulis atau *flip chart* untuk menuliskan waktu dimulai dan berakhirnya uji.
- 15) Terdapat penunjuk arah menuju ruang uji yang informatif dan dapat dipahami oleh peserta uji.
- 16) Terdapat kamar kecil atau toilet di dekat ruang uji.
- 17) Tersedia ruang karantina bila uji dilakukan lebih dari satu sesi.
- 18) Terdapat ruangan yang cukup aman atau lemari untuk penyimpanan barang pribadi peserta.
- 19) Ruang uji harus siap digunakan pada hari uji serta telah ditempelkan kartu uji.

g) Persyaratan *work station*

Work station adalah perangkat komputer dalam bentuk personal computer / PC yang merupakan inventaris milik institusi pendidikan terdiri dari *Central Processing Unit* (CPU), layar monitor, *keyboard* dan *mouse* serta terhubung dengan internet yang memenuhi persyaratan minimal dalam menunjang pelaksanaan uji kompetensi dengan metode CBT yang terstandar.

h) Jalur Komunikasi Permintaan Penggunaan CBT Center.

- 1) Panitia Penyelenggara mengajukan surat permohonan kepada institusi pendidikan pemilik CBT *center* untuk digunakan sebagai tempat uji kompetensi.
- 2) Surat persetujuan dari institusi pendidikan pemilik CBT *center* untuk menggunakan CBT *center* disampaikan oleh pimpinan institusi yang bersangkutan ke Panitia Penyelenggara dengan tembusan ke Koordinator CBT.
- 3) Berdasarkan surat persetujuan dari institusi, Panitia Penyelenggara menetapkan TUK dan berkoordinasi dengan Koordinator CBT.

C. KOMPARTEMEN UJI KOMPETENSI ULANG

1. PENGAWAS PUSAT (PP)

- a) Persyaratan PP adalah sebagai berikut :
 - 1) Staf pendidik/dosen dengan latar belakang pendidikan yang sama dengan peserta uji.
 - 2) Calon PP dapat diusulkan oleh Asosiasi Institusi Pendidikan (AIP) maupun Organisasi Profesi (OP) terkait.
 - 3) Memiliki jenjang pendidikan minimal satu tingkat di atas pendidikan peserta uji kompetensi.
 - 4) Bersedia menandatangani pakta integritas pelaksanaan uji kompetensi.
 - 5) Memiliki pengalaman sebagai PP atau telah mengikuti pelatihan/ *workshop* PP yang diselenggarakan dengan menggunakan standar LPUK-Nakes.
 - 6) Wajib menghadiri *briefing* pada waktu yang telah ditentukan.
 - 7) **Pesyaratan khusus untuk PP uji dengan metode CBT:** memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait dengan sistem komputer dan jaringan intranet, serta telah mengikuti standarisasi atau pelatihan IT aplikasi CBT.
- b) Rasio PP terhadap peserta uji:
 - Metode PBT: 1 PP maksimum mengawasi 200 peserta uji per sesi uji.
 - Metode CBT: 1 PP maksimum mengawasi 150 peserta uji per sesi uji.
- c) Pengusulan dan penetapan PP:
 - 1) AIP atau OP mengusulkan calon PP ke Panitia Penyelenggara. PP yang diusulkan diprioritaskan yang pernah menjadi PP pada uji kompetensi tahun 2013.
 - 2) Panitia penyelenggara meminta calon PP mengisi CV
 - 3) Panitia Penyelenggara melakukan verifikasi calon PP dan menetapkan calon PP yang memenuhi syarat.
 - 4) Panitia Penyelenggara menetapkan PP dan TUK tempat PP bertugas.
- d) Tugas PP :
 - 1) Sebagai penanggung jawab uji di TUK.
 - 2) Memastikan TUK telah sesuai dengan pedoman dan siap digunakan.
 - 3) Memimpin *briefing* peserta uji, PJ Lokasi/Koordinator CBT, pengawas lokal (PL) dan panitia lokal lainnya yang terkait.
 - 4) Mengawasi distribusi kartu tanda peserta uji.
 - 5) Membawa dan menjaga materi uji yang diterima dari Panitia Penyelenggara.
 - 6) Menyaksikan pembukaan segel materi uji oleh PJ Lokasi/Koordinator CBT, dengan disaksikan oleh 2 orang perwakilan peserta uji.
 - 7) Mendistribusikan buku soal kepada Pengawas Lokal sesuai pembagian tugas masing-masing.

- 8) Memandu peserta mengisi LJK (pada metode PBT) atau login uji (pada metode CBT).
- 9) Berkoordinasi dengan PJ Lokasi/Koordinator CBT dan pengawas lokal untuk memantau seluruh penyelenggaraan uji
- 10) Mengisi berita acara, yang terdiri atas:
 - Berita acara pembukaan segel materi uji.
 - Berita acara pelaksanaan uji (mencatat seluruh kejadian yang baik maupun yang tidak baik yang terjadi selama uji berlangsung).
- 11) Memantau pengisian daftar hadir peserta yang dilakukan oleh pengawas lokal (PL).
- 12) Mempersilahkan peserta untuk memulai mengerjakan soal uji sesuai waktu yang ditentukan.
- 13) **Khusus PP Metode PBT:**
 - Memantau pengembalian buku soal yang tidak terpakai kedalam amplop yang telah disediakan untuk disimpan kedalam koper/dus materi uji.
 - Mengingatkan sisa waktu uji pada menit ke 60, 30 dan 10 terakhir (khusus PBT)
 - Mengawasi pengembalian, pengecekan dan pengepakan buku soal oleh masing-masing pengawas lokal.
 - Mengawasi pengembalian, penghitungan dan penyusunan LJK oleh masing-masing PL.
 - Memastikan materi uji yang telah digunakan tersegel dengan baik.
- 14) Memerintahkan peserta untuk berhenti mengerjakan soal ketika waktu telah habis
- 15) Bertanggung jawab untuk mengembalikan materi uji ke lokasi yang telah ditentukan oleh Panitia Penyelenggara.

2. PENGAWAS LOKAL (PL)

- a) Persyaratan PL adalah sebagai berikut :
 - 1) Staf pendidik/dosen dengan latar belakang pendidikan yang sama dengan peserta uji.
 - 2) Calon PL diusulkan institusi pendidikan melalui AIP.
 - 3) Memiliki jenjang pendidikan minimal satu tingkat dari pendidikan peserta uji kompetensi.
 - 4) Bersedia menandatangani pakta integritas pelaksanaan uji kompetensi.
 - 5) Memiliki pengalaman sebagai PL atau telah mengikuti pelatihan/*workshop* PL.
 - 6) Wajib menghadiri *briefing* pada waktu yang telah ditentukan Panitia Penyelenggara.
- b) Rasio pengawas lokal – peserta uji adalah 1 : 25
- c) Pengusulan dan penetapan PL:
 - 1) Panitia Penyelenggara meminta AIP untuk menyiapkan PL sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
 - 2) Institusi pendidikan mengajukan usulan calon PL kepada AIP.
 - 3) Calon PL harus menunjukkan surat tugas dari institusi pendidikan asal.
 - 4) PP meminta PL mengisi CV.
 - 5) PL yang akan bertugas pada setiap uji kompetensi ditetapkan oleh Panitia Penyelenggara.

- d) Tugas PL:
- 1) Bekerjasama dengan PP dalam persiapan dan pelaksanaan uji.
 - 2) Mengawasi distribusi kartu tanda peserta uji.
 - 3) Membawa dan menjaga materi uji yang diterima dari panitia pelaksana uji.
 - 4) Menyaksikan pembukaan segel materi uji oleh PJ Lokasi/Koordinator CBT center, bersama dengan 2 orang perwakilan peserta uji kompetensi.
 - 5) Membagikan soal dan lembar jawaban untuk masing-masing peserta berdasarkan ketentuan dari Pengawas Pusat (metode PBT).
 - 6) Mengawasi peserta mengisi LJK/Login uji.
 - 7) Berkoordinasi dengan PJ Lokasi/Koordinator CBT dan PP pusat untuk memantau seluruh penyelenggaraan uji.
 - 8) Mengedarkan daftar hadir peserta uji sambil memeriksa kecocokan kartu identitas peserta (KTP, SIM, Pasport, Tanda Pengenal lain yang mencantumkan foto) dengan Kartu Peserta Uji.
 - 9) Mengawasi peserta uji yang menjadi tanggung jawabnya serta mengingatkan peserta untuk tidak melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan.
 - 10) Melaporkan kepada pengawas pusat bila ditemukan perilaku peserta yang melanggar peraturan.
 - 11) Mendampingi peserta yang ingin keluar ruangan uji dengan alasan yang dapat diterima selama uji kompetensi berlangsung.
 - 12) Mengumpulkan, memeriksa kelengkapan serta menghitung jumlah buku soal dan lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta yang hadir, setelah uji kompetensi selesai dilaksanakan.
 - 13) Menyusun buku soal dan lembar jawaban sesuai urutan.
 - 14) Menyerahkan buku soal dan lembar jawaban yang telah lengkap dengan memasukkan serta menyegel ke dalam amplop yang tersedia.
 - 15) Membantu PP untuk menyegel materi uji.
 - 16) Bertanggung jawab untuk mengembalikan materi uji ke Pengawas Pusat.

3. PENANGGUNG JAWAB LOKASI PBT/KOORDINATOR CBT

- a) Persyaratan PJJL PBT/Koordinator CBT adalah sebagai berikut :
 - 1) Staf pendidik/dosen.
 - 2) Diusulkan oleh pimpinan institusi tempat uji dilaksanakan.
 - 3) Bersedia menandatangani pakta integritas pelaksanaan uji kompetensi.
- b) Rasio PJJL/Koordinator CBT - TUK
 - PBT : 1 PJJL untuk 1 lokasi tempat uji
 - CBT : 1 Kordinator CBT untuk 1 lokasi tempat uji
- c) Pengusulan dan penetapan PJJL/Kordinator CBT :
 - 1) Institusi pendidikan tempat uji mengusulkan calon PJJL/Kordinator CBT ke Panitia Penyelenggara.
 - 2) Panitia Penyelenggara meminta calon PJJL/Kordinator CBT mengisi CV.
 - 3) Panitia Penyelenggara melakukan verifikasi calon PJJL/Kordinator CBT dan menetapkan calon PJJL/Kordinator CBT yang memenuhi syarat.
 - 4) Penetapan PJJL/Kordinator CBT yang akan bertugas pada setiap uji kompetensi dilakukan oleh Panitia Penyelenggara.

- d) Tugas Penanggung Jawab Lokasi (PJL PBT)
- 1) Mengkoordinir penyelenggaraan (persiapan, pelaksanaan dan pasca) uji di lokasi uji pada aspek penunjang (prasarana dan sarana) dan komponen pelaksana uji sesuai dengan ketentuan Panitia Penyelenggara.
 - 2) Menyampaikan informasi (laporan) kesiapan penyelenggaraan uji, meliputi kesiapan ruang uji, ruang karantina kepada Panitia Penyelenggara selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan uji.
 - 3) Menyampaikan laporan hasil konfirmasi kesiapan uji terhadap distribusi peserta uji di lokasi uji yang dimaksud kepada Panitia Penyelenggara selambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan uji.
 - 4) Bekerjasama dengan pengawas pusat dalam persiapan dan pelaksanaan uji.
 - 5) Bertanggung jawab terhadap penyediaan dan kesiapan ruang uji, ruang karantina yang ditetapkan Panitia Penyelenggara.
 - 6) Apabila uji dilaksanakan lebih dari 1 sesi, PJL bertanggung jawab dalam persiapan ruang karantina termasuk sarana penunjang di dalamnya untuk kemudahan pengawasan peserta uji.
 - 7) Bertanggung jawab dalam persiapan ruang uji termasuk menempelkan kartu peserta uji di tiap meja uji untuk kemudahan pembagian soal serta mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan ruang uji.
 - 8) Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban peserta uji selama di ruang karantina serta akses komunikasi peserta uji gelombang ke-1 dengan ke-2, pada waktu antara gelombang yang bersangkutan.
 - 9) Bertanggung jawab terhadap penyediaan fasilitas uji dan koordinasi dengan pengawas lokal dalam menunjang pelaksanaan uji.
 - 10) Bertanggung jawab dalam menyiapkan sistem serta mekanisme penyimpanan barang-barang pribadi peserta uji yang tidak boleh/dilarang dipergunakan selama di ruang karantina dan ruang uji.
 - 11) Menjamin kelancaran pelaksanaan teknis uji.
- e) Tugas Koordinator CBT
- 1) Mengkoordinir penyelenggaraan (persiapan, pelaksanaan dan pasca) uji di lokasi uji pada aspek penunjang (prasarana dan sarana) dan komponen pelaksana uji sesuai dengan ketentuan Panitia Penyelenggara.
 - 2) Menyampaikan informasi (laporan) kesiapan penyelenggaraan uji, meliputi kesiapan ruang uji, ruang karantina, jumlah komputer *workstation* (beserta cadangan), *server* dan topologi jaringan serta sumber daya manusia, kepada Panitia Penyelenggara selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan uji.
 - 3) Menyampaikan laporan hasil konfirmasi kesiapan uji terhadap distribusi peserta uji di lokasi uji yang dimaksud kepada Panitia Penyelenggara selambatnya pada 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan uji.
 - 4) Bekerjasama dengan pengawas pusat dalam persiapan dan pelaksanaan uji.
 - 5) Bertanggung jawab terhadap penyediaan dan kesiapan ruang uji, ruang karantina, komputer *workstation*, *server* dan topologi jaringan serta sumber daya manusia sesuai dengan kriteria/spesifikasi minimal pelaksanaan CBT yang ditetapkan Panitia Penyelenggara.

- 6) Apabila uji dilaksanakan lebih dari 1 sesi, Koordinator CBT bertanggung jawab dalam persiapan ruang karantina termasuk sarana penunjang di dalamnya untuk kemudahan pengawasan peserta uji.
- 7) Bertanggung jawab dalam persiapan ruang uji termasuk menempelkan kartu peserta uji di tiap *work station* untuk kemudahan pengawasan selama uji kompetensi berlangsung.
- 8) Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban peserta uji selama di ruang karantina serta akses komunikasi peserta uji sesi ke-1 dengan ke-2, pada waktu antara sesi yang bersangkutan.
- 9) Bertanggung jawab terhadap keamanan akses ruang uji yang menjadi tempat pelaksanaan CBT pada waktu antara setelah persiapan sampai dengan dimulainya proses uji.
- 10) Bertanggung jawab terhadap penyediaan fasilitas uji dan koordinasi dengan pengawas lokal dalam menunjang pelaksanaan uji.
- 11) Bertanggung jawab dalam menyiapkan sistem serta mekanisme penyimpanan barang-barang pribadi peserta uji yang tidak boleh/dilarang dipergunakan selama di ruang karantina dan ruang uji.
- 12) Bertanggung jawab terhadap kesiapan dan berfungsinya prasarana listrik, termasuk pembangkit listrik alternatif (UPS/Genset), sesuai dengan kriteria/syarat minimal yang ditetapkan Panitia Penyelenggara.
- 13) Menerima materi soal dan kelengkapan uji yang akan dipakai dari pengawas pusat untuk dipasang pada komputer *server*.
- 14) Menyerahkan kembali materi soal dan kelengkapan uji yang sudah digunakan kepada pengawas pusat dalam keadaan tersegel.
- 15) Menjamin kelancaran pelaksanaan teknis uji.

4. PETUGAS IT PUSAT

- a) Persyaratan IT Pusat adalah sebagai berikut :
 - 1) Tenaga IT yang ditetapkan oleh Panitia Penyelenggara
 - 2) Operator IT Pusat adalah staf kependidikan yang membantu pengawas pusat ketika bertugas di lokasi uji dan memahami aspek instalasi *software* atau aplikasi CBT, persyaratan minimal *work station* dan jaringan intra internet serta troubleshootingnya dalam menunjang pelaksanaan CBT
 - 3) Memiliki latar belakang pendidikan di bidang IT
 - 4) Bersedia menandatangani pakta integritas.
 - 5) Memiliki pengalaman sebagai operator IT uji kompetensi yang berstandar nasional
- b) Rasio IT Pusat - TUK
 - 1 orang IT Pusat untuk 1 TUK dengan metode CBT.
 - Untuk CBT *center* yang telah terstandar dan sudah mempunyai IT lokal yang telah mampu menjalankan tugas sebagai tenaga IT uji kompetensi yang berstandar nasional, tidak memerlukan IT pusat. Hal ini ditetapkan oleh Panitia Penyelenggara
- c) Tugas IT Pusat
 - 1) Bertindak sebagai asisten pengawas pusat dalam hal sistem teknologi informasi dalam pelaksanaan CBT dilokasi uji

- 2) Melakukan pengawasan, koordinasi dan bekerjasama dengan operator IT lokal sehingga penyelenggaraan (persiapan, pelaksanaan dan pasca) uji berjalan sesuai standar instalasi.
- 3) Mengawasi dan menilai proses pemasangan aplikasi CBT pada komputer *server* oleh operator IT lokal dilokasi uji.
- 4) Bekerjasama dengan pengawas pusat dan operator IT lokal dalam pengawasan pelaksanaan uji.
- 5) Bekerjasama dengan operator IT lokal dalam melakukan *troubleshooting* pada pelaksanaan uji.

5. PETUGAS IT LOKAL

- a) Persyaratan IT lokal adalah sebagai berikut :
 - 1) Staf kependidikan yang mengetahui dan memahami inventarisasi, spesifikasi dan *troubleshooting* dari workstation serta topologinya jaringan intra- dan internet lokasi uji, khususnya laboratorium komputer yang ditetapkan sebagai tempat uji, dan ditugaskan oleh institusi tempat dilaksakannya uji kompetensi dengan metode.
 - 2) Memiliki latar belakang pendidikan dibidang IT.
 - 3) Bersedia menandatangani pakta integritas.
 - 4) Memiliki pengalaman sebagai operator IT.
 - 5) Telah menjalani magang kepada IT Pusat dalam pelaksanaan uji.
 - 6) Penetapan Petugas IT Lokal dilakukan oleh Panitia Penyelenggara.
- b) Rasio jumlah IT Lokal
Rasio IT Lokal dibanding peserta uji adalah 1 : 50
- c) Tugas Operator IT Lokal
 - 1) Bekerjasama dengan Pengawas Pusat, Koordinator CBT dan operator IT pusat dalam mempersiapkan *workstation*, komputer server, aplikasi dan topologi jaringan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Panitia Penyelenggara.
 - 2) Mempersiapkan daftar inventarisasi dan spesifikasi workstation, topologi jaringan, dan komputer server yang akan digunakan dalam pelaksanaan CBT .
 - 3) Mempersiapkan workstation beserta cadangannya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan, dengan bekerja sama dengan Koordinator CBT.
 - 4) Melakukan instalasi dan *uninstall* aplikasi CBT pada *server workstation* di lokasi uji.
 - 5) Mengganti workstation yang mengalami gagal kerja (*hanged*) dengan *workstation* cadangan yang telah disiapkan.
 - 6) Mempersiapkan dan mengamankan topologi jaringan yang menghubungkan antar workstation yang dipakai pada CBT dari hubungan internet, *spam* dan virus komputer.
 - 7) Mengamankan *port* pada workstation yang memungkinnya melakukan hubungan dengan peserta uji dan jaringan intra-internet seperti Port USB, Port LAN dan lain-lain.
 - 8) Mengamankan ruang uji, dengan mengunci akses masuk ke dalam laboratorium komputer, pada waktu antara persiapan sampai dengan dimulainya proses uji.
 - 9) Melakukan instalasi pemasangan aplikasi pada komputer *server*.

- 10) Bekerja dengan menempatkan posisi pada workstation yang telah ditetapkan dalam mengelola identitas peserta.
- 11) Melakukan pemeriksaan pasca pelaksanaan CBT pada tiap folder di masing-masing *work station* terhadap adanya kemungkinan peserta uji melakukan pencatatan soal secara elektronik.

III. PENGELOLAAN ADMINISTRASI UJI KOMPETENSI ULANH

A. Perangkat kepesertaan

Perangkat yang terkait dengan kepesertaan meliputi:

1. Pencetakan kartu tanda peserta, kartu uji dilakukan oleh Panitia Penyelenggara berdasarkan data peserta yang sudah divalidasi.
2. Kartu tanda peserta berisi informasi nama peserta, nomor uji, asal institusi peserta, foto peserta, tanggal uji, dan TUK.
3. Daftar hadir disiapkan oleh Panitia Penyelenggara.
4. Daftar hadir berisi informasi tentang nama peserta, nomor uji, asal institusi, sesi uji, nomor buku soal/nomor WS tanda tangan peserta.
5. Daftar pengambilan kartu tanda peserta disiapkan oleh Panitia Penyelenggara.
6. Daftar pengambilan kartu berisi informasi tentang nama peserta, nomor uji, asal institusi, dan tanda tangan peserta.

B. Perangkat Pengawas

Perangkat Pengawas meliputi:

1. Pencetakan kartu tanda pengenalan PP, PJJ/Koordinator CBT, IT pusat dilakukan oleh Panitia Penyelenggara.
2. Kartu tanda pengenalan PP dan IT pusat berisi informasi tentang nama dan TUK.
3. Kartu tanda pengenalan PJJ/Koordinator CBT hanya bertuliskan PJJ/Koordinator CBT dan TUK.
4. Pencetakan kartu tanda pengenalan PL dilakukan oleh Panitia Penyelenggara.
5. Kartu tanda pengenalan PL berisi tulisan PL/nama PL dan TUK.

C. Perangkat Materi Uji

Perangkat materi uji meliputi:

1. Perangkat materi uji dengan metode PBT terdiri atas buku soal, LJK, berita acara pembukaan segel materi, berita acara pelaksanaan uji (PBT).
2. Perangkat materi uji dengan metode CBT terdiri atas *hardisk* demo, *hardisk* soal, *hardisk* cadangan, berita acara pembukaan segel materi, berita acara pelaksanaan uji dan *flashdisk back up* hasil uji.
3. Seluruh perangkat materi uji disediakan oleh Panitia Penyelenggara.

IV. PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI ULANG

Pelaksanaan uji kompetensi dimulai pada H-3, yaitu seluruh Koordinator PP diundang dalam sebuah rapat/workshop dan *briefing* yang diselenggarakan oleh MTKI untuk menjelaskan masalah pelaksanaan meliputi : proses administrasi soal, akomodasi PP di tempat/lokasi uji, proses pengawasan uji, pengumpulan kembali *LJK* dan soal, penyerahan *LJK* kepada PP/Koordinator PP dan proses pemusnahan soal.

A. Briefing Pengawas Pusat

Briefing PP dilaksanakan pada H-3 oleh Panitia Penyelenggara. Materi briefing meliputi tugas dan rincian kegiatan yang harus dilaksanakan oleh PP sejak H-3 sampai pengembalian atau

pemusnahan materi uji ditempat yang telah ditentukan. Setiap PP wajib hadir dan mengikuti seluruh kegiatan briefing secara lengkap. PP yang berhalangan hadir segera diganti dengan PP yang lain atas persetujuan Panitia Penyelenggara.

1. Agenda briefing adalah :

- a. Penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab PP.
- b. Penjelasan mengenai peraturan tata tertib bagi PP, PL dan peserta uji dan cara mengerjakan soal.
- c. Penjelasan langkah-langkah atau prosedur kerja PP/PJL/PL.
- d. Penjelasan mengenai keamanan dan kerahasiaan soal uji.
- e. Penjelasan isi paket materi uji.
- f. Penjelasan strategi penanganan masalah terkait dengan hal-hal yang terjadi dalam pelaksanaan UK.
- g. Pembagian lokasi tugas PP, PL dan PJL.
- h. Penjelasan mengenai keamanan dan kerahasiaan soal uji.
- i. Demo pelaksanaan uji dengan metode CBT.
- j. Penyerahan perangkat uji dari Panitia Penyelenggara kepada masing-masing PP dan Penyerahan tanda pengenal (***name tag***) kepada PP.
- k. Pengecekan perangkat uji oleh PP.
- l. Penandatanganan pakta integritas oleh PP.

2. Pada akhir briefing PP akan menerima :

- a. Berkas administrasi pelaksanaan UK yaitu :
 - 1) Daftar nama peserta uji masing-masing TUK.
 - 2) Daftar nama PP dan PL pada masing-masing TUK.
 - 3) Formulir Berita Acara pembukaan materi uji.
 - 4) Instrumen monitoring.
 - 5) Formulir Berita Acara Pelaksanaan UK.
 - 6) *Name tag* komponen uji.
 - 7) Kartu peserta uji.
 - 8) Daftar hadir peserta UK masing-masing TUK.
 - 9) Tata tertib PP, PL dan peserta uji.
 - 10) Bahan presentasi PP kepada PL dan peserta uji berupa *soft/hard copy* dalam *file Power Point (PPT)*.
- b. Berkas administrasi dan keuangan.

B. Pemberangkatan Pengawas Pusat

1. Pada H-2 (sesuai jarak/waktu tempuh ke TUK), PP berangkat ke TUK
2. PP menuju penginapan dan langsung berkoordinasi dengan PL/PJL/Koordinator CBT terkait mekanisme pelaksanaan *briefing* di lokasi uji pada H-1.

C. Briefing Komponen Uji Kompetensi Ulang

1. Pada H-1, PP menyelenggarakan *briefing* di setiap TUK. *Briefing* ini dihadiri oleh PJL/ Koordinator CBT, PL dan IT Lokal (untuk metode CBT).
2. Agenda *briefing* adalah sebagai berikut :
 - a. PP mengecek kelengkapan administrasi pakta integritas seluruh komponen uji. PP harus memastikan seluruh komponen uji sudah menandatangani pakta integritas.
 - b. Penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab masing-masing komponen uji.
 - c. Penjelasan mengenai peraturan tata tertib bagi seluruh komponen uji dan peserta uji.

- d. Menjelaskan langkah-langkah atau prosedur kerja seluruh komponen uji mulai dari H-1 sampai dengan hari H.
- e. Pembagian lokasi tugas PL dan PJJ.
- f. Penjelasan mengenai keamanan dan kerahasiaan soal uji.
- g. Penjelasan mengenai pembukaan bungkusan buku soal.
- h. Penjelasan tentang pembagian buku soal dan LJK kepada peserta.
- i. Penjelasan strategi penanganan masalah terkait dengan hal-hal yang terjadi dalam pelaksanaan UK.
- j. Penyerahan tanda pengenal (*name tag*) kepada seluruh komponen uji.
- k. PP bersama PL dan PJJ/Koordinator CBT memeriksa TUK berkaitan sarana dan prasarana, dll.
- l. Pengaturan tempat uji, yaitu pengaturan ruang uji, pengaturan penempatan kursi, meja peserta, dan peralatan lainnya yang dibutuhkan di TUK.
- m. Penempelan tanda pengenal peserta uji di kursi/meja peserta.
- n. Menempelkan petunjuk lokasi TUK dan fasilitas lain seperti toilet, dll.
- o. PP melakukan pengecekan seluruh persiapan SDM, sarana, prasarana, peralatan ruang uji dan harus yakin bahwa persiapan sudah dilakukan dengan baik.

D. Briefing Peserta dan Persiapan Tempat Uji Kompetensi Ulang

1. Pada hari H-1, PP dibantu oleh PJJ/ Koordinator CBT dan PL menyelenggarakan *briefing* bagi peserta uji di ruang *briefing* yang telah ditentukan.
2. Agenda *briefing* adalah sebagai berikut :
 - a. Menjelaskan tata tertib peserta uji dan menjelaskan cara mengerjakan soal uji, menjelaskan apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh peserta uji. Juga dijelaskan supaya peserta mempersiapkan secara fisik dan mental. Peserta uji dapat minta keterangan apabila penjelasan yang disampaikan PP kurang/tidak jelas, atau minta keterangan lain yang diperlukan.
 - b. Penyerahan kartu peserta kepada peserta uji.
3. Dalam satu TUK dilakukan *briefing* kepada peserta uji sekaligus dalam satu ruang yang berbeda dengan ruang uji.

E. Pelaksanaan Uji Kompetensi Ulang

1. PP dan seluruh komponen uji sudah harus tiba di TUK paling lambat pukul 07.00 WIB/08.00 WITA/09.00 WIT. Semua petugas (PP, PJJ/Koordinator CBT, PL dan petugas lainnya) menandatangani daftar hadir.
2. PP, PJJ/Koordinator CBT, PL mengadakan pertemuan koordinasi, memberikan penjelasan tambahan yang diperlukan, membuka paket materi, dan membagi bungkusan buku soal per ruangan yang di peruntukan pada setiap PL.
3. Uji Kompetensi dimulai pukul 08.30 WIB/09.30 WITA/10.30 WIT secara serentak di seluruh Indonesia. Jumlah soal uji adalah 180 soal dikerjakan dalam waktu 180 menit (tiga jam) berturut-turut tanpa jeda.
4. Sekitar pukul 07.45 WIB/08.45 WITA/09.45 WIT, PL membuka segel bungkusan buku soal, disaksikan dua orang peserta. Proses pembukaan bungkusan buku soal dicantumkan berita acara yang ditandatangani oleh para pihak yang terkait.
5. PL meletakkan buku soal dan lembar jawaban di kursi peserta. Lembar jawaban diselipkan di dalam buku soal, dan diletakkan di kursi dengan posisi telungkup.
6. Buku soal lebih dan cadangan harus disimpan oleh PP. Kerahasiaan buku soal tersebut merupakan tanggungjawab PP.

7. Peserta harus masuk ruang uji paling lambat 30 (tiga puluh) menit sebelum uji dimulai, yaitu pukul 08.00 WIB/09.00 WITA/10.00 WIT. Peserta masuk ke ruang uji secara tertib dengan menunjukkan tanda pengenal peserta uji yang sah. Peserta masuk ruangan uji satu per satu secara berurutan sesuai nomor urut peserta. Peserta berdiri di sebelah kiri kursi masing-masing, tidak diperkenankan duduk terlebih dahulu sebelum semua peserta masuk ke ruangan uji.
8. PP/PL mempersilahkan peserta duduk di kursi masing-masing dengan tertib. Peserta tidak diperbolehkan membuka buku soal dan LJK. PP/PL memimpin doa bersama sebelum mulai aktifitas.
9. Peserta uji hanya boleh membawa masuk ke ruang uji alat tulis berupa pensil 2B, karet penghapus dan rautan (khusus peserta PBT). Tas, buku dan/atau catatan lainnya, jam tangan dan HP dan/atau alat komunikasi lainnya tidak boleh dibawa masuk ke ruang uji dan harus disimpan di tempat yang sudah disediakan panitia.
10. Pukul 08.15 WIB/09.15 WITA/10.15 WIT, peserta dipersilahkan membuka LJK dan membaca cara pengisian LJK. Selanjutnya PP/PL mulai memandu peserta untuk mengisi identitas peserta di LJK. Perlu dipahami oleh PP/PL bahwa kemampuan peserta dalam mengisi identitas sangat beragam, sementara identitas peserta sangat penting dalam UK ini, maka PP/PL harus menaruh perhatian serius dalam memandu peserta mengisi identitas supaya tidak terjadi kesalahan. Kesalahan dalam mengisi identitas peserta uji dapat berakibat fatal karena tidak terdeteksinya LJK oleh mesin *scanner*. Mengingat hal tersebut, maka waktu antara pukul 08.00 WIB/09.00 WITA/10.00 WIT sampai dengan pukul 08.30 WIB/09.30 WITA/10.30 WIT adalah merupakan waktu yang sangat kritis. PP/PL diharapkan dapat mengelola waktu tersebut sebaik-baiknya sehingga tidak menimbulkan kepanikan bagi peserta uji.
11. Tepat pukul 08.30 WIB/09.30 WITA/10.30 WIT, PP/PL memberitahukan kepada peserta uji bahwa saat mengerjakan soal dimulai.
12. Pukul 09.00 WIB/10.00 WITA/11.00 WIT, PL mulai mengedarkan daftar hadir kepada peserta sambil memeriksa kecocokan identitas peserta (kartu pengenal yang tertera foto, misal KTP) dengan kartu tanda pengenal peserta. *Ballpoint* untuk menandatangani daftar hadir peserta disediakan oleh Panitia.
13. Selama uji dilaksanakan peserta uji harus menjaga tata tertib yang ditetapkan dan tidak melakukan kegiatan yang dapat mengganggu peserta uji lainnya. Pelanggaran tata tertib dapat menyebabkan peserta uji didiskualifikasi. Peserta dilarang meninggalkan ruang uji kecuali untuk keperluan mendesak dan setelah mendapat izin pengawas. Peserta yang sudah selesai mengerjakan soal uji sebelum waktu habis diperbolehkan meninggalkan ruang uji, kecuali pada 10 (sepuluh) menit terakhir peserta tetap tinggal di ruang uji walaupun sudah selesai mengerjakan soal.
14. Selama uji kompetensi dilaksanakan, PP/PL melakukan pengawasan dan/atau monitoring jalannya uji. PP/PL harus tetap berada di ruang/tempat tugasnya. Semua kejadian penting selama UK berlangsung (misalnya pertanyaan tentang soal uji, peserta curang, dll) dicatat dalam Berita Acara penyelenggaraan UK. PP/PL dilarang membaca soal uji dan dilarang memberikan pendapat/komentar terhadap pertanyaan tentang soal uji. Pertanyaan terhadap soal uji hanya dicatat dalam BA yang ditandatangani oleh PP/PL.
15. Pada pukul 11.30 WIB/12.30 WITA/13.30 WIT waktu uji dinyatakan berakhir. PP/PL memberitahukan kepada seluruh peserta bahwa waktu uji sudah habis, semua peserta tidak diperkenankan lagi mengerjakan soal. Semua buku soal dan *LJK* harus diletakkan di

atas kursi/meja peserta dengan posisi telungkup. Peserta dilarang meninggalkan ruang uji sebelum buku soal dan LJK diambil dan dikumpulkan oleh PL.

16. Pada saat PL mengambil dan mengumpulkan buku soal dan LJK harus memperhatikan dan memeriksa buku soal untuk mengetahui apakah buku soal masih dalam keadaan baik/lengkap. Bila ditemukan buku soal rusak/tidak lengkap, misalnya hilang satu atau beberapa halaman, maka harus dicatat dalam Berita Acara penyelenggaraan UK. Buku soal yang sudah digunakan dan buku soal cadangan dikumpulkan menjadi satu kemudian dimasukkan kedalam amplop dan disegel. Sebelum buku soal (termasuk buku soal cadangan) dimasukkan kedalam amplop dan disegel, PL harus menghitungnya untuk memastikan jumlah buku soal sama dengan jumlah semula pada saat pertama kali dibuka. PL harus memastikan bahwa tidak ada buku soal yang hilang. LJK harus disusun berdasarkan nomor urut kemudian dimasukkan kedalam amplop bersama daftar hadir peserta uji dan disegel. Sebelum LJK dan daftar hadir peserta dimasukkan kedalam amplop dan disegel, PL harus menghitungnya untuk memastikan bahwa jumlah LJK sama dengan jumlah peserta uji yang menandatangani daftar hadir. Penyegelelan amplop buku soal yang sudah digunakan dan amplop LJK dilakukan diruang yang di tentukan dan ditandatangani oleh PL dan PP disaksikan oleh PJJ.
17. Bungkusan buku soal yang telah dipakai dan bungkusan LJK dalam keadaan tersegel diserahkan oleh PP. Semua berkas dan materi uji diserahkan ke Panitia Penyelenggara Jakarta.

V. PENGELOLAAN HASIL UJI KOMPETENSI ULANG

A. Pemusnahan buku soal dengan metode PBT

Buku soal yang telah digunakan dimusnahkan oleh Panitia Penyelenggara sesuai dengan prosedur standar.

B. Pengolahan hasil uji dengan metode PBT

1. Seluruh LJK dari TUK dikumpulkan ke Panitia Penyelenggara.
2. Pemeriksaan hasil uji dilaksanakan oleh Panitia Penyelenggara.
3. Hasil pemeriksaan berupa:
 - a. Nilai hasil uji masing-masing peserta uji.
 - b. Nilai tertinggi, nilai terendah, dan nilai rata-rata secara nasional.
 - c. Hasil analisis soal uji yang berisikan tentang reliabilitas dan validitas atau bentuk laporan lainnya.
4. Panitia Penyelenggara merekapitulasi berita acara uji dan mengolah data tersebut sebagai salah satu bahan untuk penetapan hasil uji dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi.

C. Pengolahan hasil uji dengan metode CBT

1. *Hardisk* dikumpulkan ke Panitia Penyelenggara.
2. Panitia Penyelenggara melakukan pengolahan *hardisk* untuk mendapatkan hasil nilai uji setiap peserta
3. Hasil pemeriksaan berupa:
 - a. Nilai hasil uji masing-masing peserta uji.
 - b. Nilai tertinggi, nilai terendah, dan nilai rata-rata secara nasional.
 - c. Hasil analisis soal uji yang berisikan tentang reliabilitas dan validitas atau bentuk laporan lainnya.

4. Panitia Penyelenggara merekapitulasi berita acara uji dan mengolah data tersebut sebagai salah satu bahan untuk penetapan hasil uji dan monitoring dan evaluasi uji kompetensi.

D. Penentuan Nilai Batas Lulus (*Standart Setting*)

1. *Standart Setting* dilaksanakan oleh Panitia Penyelenggara dalam sebuah workshop yang melibatkan juri (*judges*) yang berasal dari perwakilan institusi pendidikan terkait di Indonesia dengan memperhatikan sebaran institusi pendidikan.
2. *Standart setting* dilaksanakan selambat-lambatnya H+21.
3. *Standart setting* melibatkan juri/*judge* yang memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Panitia Penyelenggara. Jumlah juri dan institusi yang terlibat dalam *standart setting* disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Metode *standart setting* yang digunakan adalah metode *modified Angoff*.
5. Hasil *standart setting* dicantumkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh Ketua Panitia Penyelenggara dan perwakilan juri yang terlibat.
6. Hasil *standart setting* digunakan untuk menentukan kelulusan uji kompetensi.

E. Pengumuman Hasil dan Umpan Balik Hasil Uji Kompetensi Ulang

1. Hasil uji kompetensi diumumkan melalui media elektronik dengan menginformasikan nama institusi, nama peserta dan nomor peserta yang lulus uji kompetensi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah uji kompetensi dilaksanakan.
2. Hasil uji kompetensi dan umpan balik individu serta umpan balik institusi disampaikan melalui institusi pendidikan pada 40 (empat puluh) hari setelah uji kompetensi dilaksanakan.
3. Umpan balik institusi digunakan sebagai masukan untuk perbaikan proses pengajaran di institusi pendidikan yang bersangkutan.

VI. TINDAK LANJUT HASIL UJI KOMPETENSI ULANG

1. Peserta uji kompetensi yang dinyatakan tidak lulus masih tercatat sebagai peserta didik institusi pendidikan yang bersangkutan dan berhak mengikuti uji kompetensi ulang pada periode uji berikutnya.
2. Peserta uji yang tidak lulus wajib mengikuti program pendampingan yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan masing-masing untuk meningkatkan kemampuan keilmuan, keterampilan, dan *attitude*.

VII. KOORDINASI, MONITORING, EVALUASI DAN PENJAMINAN MUTU

A. Koordinasi

1. Koordinasi tingkat nasional dilakukan oleh Panitia Penyelenggara.
2. Kegiatan koordinasi dapat berupa rapat dan workshop yang jumlah dan jadwal kegiatannya disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Koordinasi dipimpin oleh Ketua Panitia Penyelenggara.

B. Monitoring

1. Monitoring dilakukan secara berkala meliputi seluruh tahapan kegiatan dan unsur yang terlibat dalam pelaksanaan UK
2. Kegiatan monitoring meliputi seluruh tahap uji baik pada penyiapan materi uji, seleksi PP, TUK, PL, dan tempat pemusnahan materi uji.
3. Jumlah dan waktu kegiatan monitoring disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Monitoring dilakukan oleh divisi monitoring dan evaluasi Panitia Penyelenggara dan dilaporkan kepada Ketua Panitia Penyelenggara.

C. Evaluasi

1. Evaluasi dilakukan secara berkala meliputi seluruh tahapan kegiatan dan unsur yang terlibat dalam pelaksanaan UK
2. Kegiatan evaluasi meliputi evaluasi persiapan penyelenggaraan dan hasil UK, berupa survei, FGD, dan kajian akademik tentang UK
3. Jumlah dan waktu kegiatan evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan
4. Evaluasi dilakukan oleh divisi monitoring dan evaluasi Panitia Penyelenggara dan dilaporkan kepada Ketua Panitia Penyelenggara.

D. Penjaminan mutu

Penjaminan mutu pelaksanaan uji kompetensi dilaksanakan oleh Majelis Uji Kompetensi yang terdiri dari unsur Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kemkes, dan Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia (MTKI).

VIII. JADWAL PENTING UJI KOMPETENSI ULANG

No	Agenda	Waktu Pelaksanaan
1	Pengumuman dan Pengiriman Daftar Peserta Uji Kompetensi Ulang dari Panitia Penyelenggara ke Institusi Pendidikan	14-15 April 2014
2	Pengiriman data Peserta Uji Kompetensi Ulang dari Institusi Pendidikan ke Panitia Penyelenggara	14 – 21 April 2014
3	Pengajuan Tempat Uji Kompetensi oleh Asosiasi Institusi Pendidikan	14 – 21 April 2014
4	Verifikasi Data Akhir Peserta dan Tempat Uji Kompetensi Ulang	21-23 April 2014
5	Penetapan Peserta dan Tempat Uji Kompetensi Ulang	24 April 2014
6	Briefing Pengawas Pusat	8 Mei 2014
7	Briefing di Tempat Uji Kompetensi Ulang	9 Mei 2014
8	Pelaksanaan Uji Kompetensi Ulang	10 Mei 2014