

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI
MAHASISWA BIDANG KESEHATAN

PANDUAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI
BAGI MAHASISWA BIDANG KESEHATAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DAFTAR ISI

	halaman
Bab I. Pendahuluan	
Bab II. Penyelenggara Uji Kompetensi Nasional	4
Bab III. Kepesertaan	16
Bab IV. Tempat Uji Kompetensi	18
Bab V. Administrasi Perangkat Uji Kompetensi	22
Bab VI. Pelaksanaan <i>Briefing</i>	28
Bab VII. Pelaksanaan Ujian	33
Bab VIII. Pengelolaan Paska Uji	44
Bab IX. Penutup	47

BAB I PENDAHULUAN

Tenaga kesehatan adalah salah satu faktor terpenting dalam mendukung fungsi sistem pelayanan kesehatan. Dibutuhkan tenaga kesehatan yang kompeten dan berdedikasi dalam jumlah dan sebaran yang baik untuk dapat menjalankan peran dan fungsinya secara optimal. Peningkatan kualitas pendidikan tenaga kesehatan adalah salah satu langkah strategis untuk meningkatkan ketersediaan tenaga kesehatan berkualitas dan memiliki kompetensi yang relevan untuk menjalankan sistem pelayanan kesehatan. Salah satu upaya untuk mendorong percepatan peningkatan dan pemerataan kualitas pendidikan tenaga kesehatan adalah dengan meningkatkan kendali mutu lulusan pendidikan. Uji kompetensi nasional adalah salah satu cara efektif untuk meningkatkan proses pendidikan dan menajamkan pencapaian relevansi kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan masyarakat.

Uji Kompetensi adalah proses pengukuran pengetahuan, keterampilan, dan perilaku peserta didik pada perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang Kesehatan. Uji Kompetensi Nasional diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan Organisasi Profesi. Penyelenggaraan dilaksanakan oleh Panitia Penyelenggara yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Ujian ini ditujukan untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang memenuhi standar kompetensi kerja. Selain hal tersebut, Uji Kompetensi Nasional dapat dijadikan sebagai bagian dari penjaminan mutu pendidikan.

Berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 pasal 44 telah dijelaskan tentang kewenangan pemberian sertifikat kompetensi, namun belum dijelaskan mekanisme proses sertifikasinya. Untuk itu Pemerintah berkewajiban menyediakan standar sistem uji kompetensi yang berlaku secara nasional untuk menjamin mutu pelaksanaan uji kompetensi. Secara lebih teknis, telah terbit Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang tenaga kesehatan dan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang keperawatan, secara lebih tegas mengamanatkan adanya uji

kompetensi secara nasional. Sesuai dengan pasal 21 ayat (7) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 atau pasal 16 ayat (7) Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014, tata cara pelaksanaan Uji Kompetensi diatur dengan Peraturan Menteri, dalam hal ini adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Untuk memperjelas pelaksanaan Uji Kompetensi Nasional bagi mahasiswa di bidang kesehatan, maka perlu disusun Panduan Pelaksanaan Uji Kompetensi Nasional. Panduan digunakan sebagai acuan bagi semua pihak terkait meliputi Panitia Penyelenggara, institusi pendidikan asal peserta dan peserta serta pihak lain yang terlibat.

BAB II

PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI NASIONAL

Penyelenggara uji kompetensi nasional terdiri dari panitia nasional, regional dan lokal serta dibantu komponen pelaksana uji.

A. Panitia Uji Nasional

1. Pengarah

- a) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian anggota Panitia;
- b) Mengesahkan program Panitia;
- c) Mengarahkan kerja Panitia;
- d) Mengevaluasi kinerja Panitia;
- e) Membangun kemitraan kepada seluruh pemangku kepentingan;
- f) Mengusulkan biaya ujian dan sumber pembiayaannya kepada Menteri bersama Panitia Pelaksana; dan
- g) Mengesahkan laporan penyelenggaraan.

2. Ketua Umum dan Ketua Divisi

- a) Membuat program kerja Panitia Nasional;
- b) Menetapkan Panitia Regional dan Panitia Lokal;
- c) Mengusulkan satuan biaya uji kompetensi kepada pengarah;
- d) Memonitor pelaksanaan uji kompetensi sesuai standar kompetensi Ners, Perawat, dan Bidan;
- e) Menetapkan peserta dan distribusinya dalam Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- f) Menetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- g) Menetapkan Pengawas Pusat, IT Pusat, Pengawas Lokal, dan IT Lokal;
- h) Menetapkan atau membatalkan pelaksanaan uji kompetensi di TUK berdasarkan usulan dari Panitia Lokal dan Panitia Regional;
- i) Menetapkan nilai batas lulus; dan
- j) Menetapkan kelulusan peserta.

3. Sekretaris Umum dan Sekretaris Divisi

- a) Menyusun sistem pengelolaan administrasi dan dokumentasi kepanitiaan;
- b) Melakukan korespondensi dengan lembaga lain;
- c) Melakukan koordinasi dengan Ketua Divisi dalam pelaksanaan tugas;
- d) Membuat program kerja bersama Ketua Umum dan Ketua Divisi;
- e) Memimpin rapat panitia apabila Ketua Umum berhalangan hadir;
- f) Merancang agenda rapat;
- g) Menindaklanjuti hasil rapat; dan
- h) Bekerja sama dengan Ketua Umum dan Ketua Divisi dalam penyusunan laporan nasional.

4. Bendahara dan Wakil Bendahara

- a) Menyusun anggaran untuk pelaksanaan uji kompetensi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b) Mengelola keuangan uji kompetensi sesuai standar biaya yang berlaku;
- c) Menyusun mekanisme pembayaran pelaksanaan uji kompetensi;
- d) Menetapkan standar administrasi keuangan nasional, regional, dan lokal;
- e) Membayarkan biaya kepanitiaan uji kompetensi dan unsur pelaksana lainnya; dan
- f) Menyusun dan menyampaikan laporan tertulis tentang penggunaan biaya uji kompetensi kepada Pengarah pada akhir periode kepanitiaan.

5. Divisi Materi Uji

- a) Persiapan Materi Uji
 - 1) Menjaga kerahasiaan soal;
 - 2) Menjamin tersedianya materi uji kompetensi yang sesuai dengan standar kompetensi nasional;
 - 3) Memilih soal sesuai *blueprint* dengan menggunakan aplikasi sistem informasi uji kompetensi;
 - 4) Menentukan Tim *Quality Control* pengadaan materi uji;

- 5) Melakukan *proof reading* dan *editing* buku set soal;
 - 6) Menyiapkan master soal untuk *contingency plan* khusus uji *Computer Based Test* (CBT); dan
 - 7) Menyediakan Master Soal dan menyerahkan kepada Subdivisi Set dan Mutu Perangkat Uji.
- b) Melakukan Set Soal dan Mutu Perangkat Uji
- 1) Menjaga kerahasiaan soal selama proses penggandaan dan distribusi;
 - 2) Menentukan spesifikasi keperluan untuk penyiapan materi uji (percetakan, keperluan ATK, *harddisk* untuk CBT, pengemasan dan lain-lain);
 - 3) Merencanakan jadwal penyiapan perangkat uji (percetakan atau proses penyiapan *harddisk*);
 - 4) Menjamin mutu perangkat uji (buku soal dan lembar jawaban komputer atau *harddisk*);
 - 5) Menetapkan berkas administrasi uji sesuai standar:
 - (a) Berita acara (pembukaan perangkat uji, pelaksanaan uji, pengemasan materi uji dan penghancuran berkas soal);
 - (b) Informasi login untuk CBT;
 - (c) Daftar hadir peserta dan pengawas pada pelaksanaan ujian; dan
 - (d) Kuesioner evaluasi ujian khusus *paper based test* (PBT).
 - 6) Menjamin perangkat uji dikemas sesuai dengan ruangan, TUK, kota, provinsi, regional/wilayah; dan
 - 7) Menjamin perangkat materi uji yang sudah dikemas diserahkan kepada Divisi Pelaksana Ujian.
- c) Pengolahan Hasil Uji
- 1) Merencanakan jadwal pengolahan jawaban peserta uji sampai dengan pengumuman hasil uji;
 - 2) Menerima perangkat ujian dari Pengawas Pusat (khusus CBT);
 - 3) Menerima LJK dan kuesioner dari Panitia Regional (khusus PBT);

- 4) Melakukan proses pengolahan lembar jawaban peserta uji (*scanning* lembar jawaban komputer untuk PBT dan proses *Hard Disk* soal untuk CBT);
- 5) Memastikan pengolahan hasil uji tidak merugikan peserta;
- 6) Menyiapkan berkas penentuan nilai batas lulus (*standard setting*) uji kompetensi;
- 7) Menyiapkan laporan hasil ujian setiap peserta dan institusi (*print-out* maupun *on-line*);
- 8) Menyiapkan laporan nilai hasil uji kompetensi; dan
- 9) Menyerahkan hasil ujian kepada Ketua Panitia Nasional.

6. Divisi Manajemen Uji

a) Pendaftaran Peserta Uji

- 1) Menjamin *approval* akun admin prodi;
- 2) Memonitor registrasi peserta dengan institusi asal peserta;
- 3) Melakukan validasi registrasi peserta sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Menyiapkan daftar peserta uji kompetensi;
- 5) Menyampaikan daftar peserta uji kompetensi kepada Ketua Divisi Materi Uji;
- 6) Melakukan dokumentasi berkas peserta uji kompetensi; dan
- 7) Menyerahkan seluruh data kepesertaan kepada ketua divisi.

b) Manajemen Sumberdaya dan Pengelola uji

- 1) Berkoordinasi dengan Panitia Regional untuk menyiapkan daftar TUK;
- 2) Berkoordinasi dengan Panitia Regional untuk menyiapkan daftar pengawas pusat dan pengawas lokal;
- 3) Memastikan penyiapan dan pelaksanaan ujian di TUK (ruangan, pengawas lokal, koordinator TUK dengan institusi TUK);
- 4) Menyelenggarakan *briefing* bersama panitia regional di setiap regional (khusus PBT);
- 5) Menyelenggarakan *briefing* Pengawas Pusat (khusus CBT);
- 6) Memastikan regional telah menyediakan transportasi dan akomodasi pengawas pusat selama pelaksanaan uji kompetensi;

- 7) Menjamin kelengkapan berkas ujian (daftar pengambilan kartu, album, berita acara H-1, berita acara hari H, dan evaluasi pengawas lokal, sarana dan prasarana) sampai kepada Panitia Nasional;
- 8) Memverifikasi rekapitulasi kesesuaian daftar hadir peserta dan berita acara ujian untuk digunakan dalam mengolah hasil uji; dan
- 9) Menyiapkan laporan ujian dari segi teknis pelaksanaan.

7. Divisi Monitoring dan Evaluasi

- 1) Merancang mekanisme monitoring dan evaluasi pada setiap tahap ujian;
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pada setiap tahap ujian;
- 3) Memastikan bahwa pelaksanaan uji kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mengolah data monitoring dan evaluasi;
- 5) Memberikan masukan kepada penyelenggara ujian berdasarkan evaluasi; dan
- 6) Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi.

8. Sekretariat

Membantu kelancaran proses penyelenggaraan ujian.

B. Panitia Regional

1. Ketua

- a) Membuat program kerja Panitia Regional;
- b) Mengelola pelaksanaan uji kompetensi sesuai standar kompetensi Ners, Perawat, dan Bidan;
- c) Mengusulkan Pengawas Pusat, Pengawas Lokal, IT Lokal dan Koordinator TUK;
- d) Mengusulkan TUK;
- e) Melakukan koordinasi dengan Institusi yang menjadi TUK; dan
- f) Mengusulkan distribusi peserta dalam TUK.

2. Sekretaris

- a) Melakukan korespondensi dengan lembaga lain;

- b) Melakukan koordinasi dengan Ketua Divisi dalam pelaksanaan tugas;
- c) Memimpin rapat panitia apabila Ketua berhalangan hadir;
- d) Merancang agenda rapat;
- e) Menindaklanjuti hasil rapat; dan
- f) Bekerja sama dengan Ketua dan Ketua Divisi dalam penyusunan laporan regional.

3. Bendahara dan Wakil Bendahara

- a) Melaksanakan pengelolaan keuangan regional berdasarkan ketentuan Bendahara Nasional;
- b) Melaksanakan pembayaran pelaksanaan uji kompetensi; dan
- c) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Bendahara Nasional.

4. Divisi Materi Uji

- a) Menerima materi uji dari Panitia Nasional;
- b) Menjamin kerahasiaan materi uji yang diterima dari Panitia Nasional;
- c) Menyiapkan tempat penyimpanan materi uji sebelum didistribusikan kepada Pengawas Pusat;
- d) Mendistribusikan perangkat materi uji kepada Pengawas Pusat;
- e) Menerima materi hasil uji dari Pengawas Pusat;
- f) Pengelolaan pasca uji di bawah supervisi Panitia Nasional:
 - 1) Memilah materi uji, LJK dan Kuesioner;
 - 2) Menghitung jumlah soal, LJK dan Kuesioner sesuai dengan berita acara pelaksanaan ujian;
 - 3) Menghancurkan buku soal; dan
 - 4) LJK dan Kuesioner diserahkan kepada Panitia Nasional.

5. Divisi Manajemen Uji

- 1) Membantu Admin Pendaftaran prodi di masing-masing regionalnya;
- 2) Berkoordinasi dengan kopertis wilayahnya untuk institusi swasta dalam membantu Panitia Nasional melakukan verifikasi dan validasi peserta uji kompetensi;

- 3) Berkoordinasi dengan divisi manajemen uji panitia nasional dalam menyelesaikan masalah registrasi;
- 4) Mengusulkan tempat uji kompetensi (TUK) sesuai asal institusi peserta;
- 5) Mengusulkan pengawas pusat sesuai dengan kebutuhan (TUK);
- 6) Menetapkan pengawas lokal atas usulan panitia lokal;
- 7) Mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan ujian di TUK (ruangan, pengawas lokal, sarana dan prasana) dengan panitia lokal;
- 8) Menyelenggarakan *briefing* pengawas pusat bersama panitia nasional dan menyerahkan seluruh berkas ujian pada akhir *briefing*; dan
- 9) Menyediakan transportasi dan akomodasi pengawas pusat pada saat *briefing* dan pelaksanaan ujian berkoordinasi dengan panitia lokal.

6 Sekretariat

Membantu kelancaran proses penyelenggaraan ujian.

C. Panitia Lokal

1. Ketua (PBT)

- 1) Mengoordinasikan penyelenggaraan (persiapan, pelaksanaan dan pasca) uji di lokasi uji pada aspek penunjang (prasarana dan sarana) dan komponen pelaksana uji sesuai dengan ketentuan Panitia Nasional:
 - a) Mengusulkan PL kepada panitia regional; dan
 - b) Mengusulkan transportasi dan akomodasi lokal PP.
- 2) Menyampaikan informasi (laporan) kesiapan penyelenggaraan uji, meliputi kesiapan ruang uji, ruang karantina kepada Panitia Penyelenggara paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan uji;
- 3) Menyampaikan laporan hasil konfirmasi kesiapan uji terhadap distribusi peserta uji di lokasi uji yang dimaksud kepada Panitia Regional paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan uji;
- 4) Bekerja sama dengan pengawas pusat dalam persiapan dan pelaksanaan uji;

- 5) Bertanggung jawab terhadap penyediaan dan kesiapan ruang uji, ruang karantina yang ditetapkan Panitia Regional; dan
 - 6) Apabila uji dilaksanakan lebih dari 1 (satu) sesi, Panitia Lokal 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 (kesatu) dengan ke-2 (kedua), pada waktu antara gelombang yang bersangkutan;
 - 9) Bertanggung jawab terhadap penyediaan fasilitas uji utama dan penunjang 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) Menyerahkan bukti-bukti penggunaan kuangan pelaksanaan ujian di TUK kepada PP untuk disampaikan ke Panitia Regional;
 - 12) Menjamin kelancaran pelaksanaan teknis uji; dan
 - 13) Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban selama ujian.
- b) Ketua Panitia Lokal (CBT)
- 1) Mengoordinasikan penyelenggaraan (persiapan, pelaksanaan dan pasca) uji di lokasi uji pada aspek penunjang (prasarana dan sarana) dan komponen pelaksana uji sesuai dengan ketentuan Panitia Nasional:
 - a) Mengusulkan PL kepada panitia regional; dan
 - b) Mengusulkan transportasi dan akomodasi lokal PP.

- 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 Nasional paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan uji;
- 3) Menyampaikan laporan hasil konfirmasi kesiapan uji terhadap distribusi peserta uji di lokasi uji yang dimaksud kepada Panitia Nasional paling lambat 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 Nasional;
- 6) Apabila uji dilaksanakan lebih dari 1 (satu) sesi, Panitia Lokal 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 (kesatu) dengan ke-2 (kedua), 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 Nasional;
- 13) Menerima materi soal dan kelengkapan uji yang akan dipakai dari pengawas pusat untuk dipasangkan pada komputer *server*;
- 14) Menyerahkan kembali materi soal dan kelengkapan uji yang sudah digunakan kepada pengawas pusat dalam keadaan tersegel;
- 15) Menyerahkan bukti-bukti penggunaan kuangan pelaksanaan ujian di TUK kepada PP untuk disampaikan ke Panitia Regional;
- 16) Menjamin kelancaran pelaksanaan teknis uji; dan
- 17) Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban selama ujian.

2. Tugas anggota (PBT atau CBT)

Membantu ketua dalam pelaksanaan ujian.

D. Komponen Pelaksana Lapangan

1. Pengawas Pusat (PP)

a) Persyaratan PP adalah sebagai berikut:

- 1) Staf pendidik/dosen dengan latar belakang bidang pendidikan yang sama dengan peserta uji;
- 2) Memiliki jenjang pendidikan minimal Master/Magister bidang kesehatan;
- 3) Calon PP dapat diusulkan oleh Asosiasi Institusi Pendidikan maupun Organisasi Profesi (OP) terkait;
- 4) Bersedia menandatangani dan menjalankan pakta integritas sebagai pelaksana uji kompetensi nasional;
- 5) Memiliki pengalaman sebagai PP atau telah mengikuti pelatihan/*workshop* PP;
- 6) Wajib menghadiri *briefing* pada waktu yang telah ditentukan; dan

- 7) Persyaratan 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:
- 1) Metode PBT : 1 PP maksimum mengawasi 150 peserta uji.
 - 2) Metode CBT : 1 PP maksimum mengawasi 150 peserta uji per sesi uji.
- c) Pengusulan dan Penetapan PP:
- 1) Panitia Nasional mengajukan permohonan kepada pimpinan Perguruan Tinggi untuk menunjuk stafnya sebagai PP yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.
 - 2) Calon PP yang baru dilakukan *open recruitment* yang selanjutnya mengikuti pelatihan PP.
 - 3) Panitia Nasional meminta calon PP mengisi CV.
 - 4) Panitia Nasional melakukan verifikasi calon PP dan menetapkan calon PP yang memenuhi syarat.
 - 5) Panitia Nasional 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, Panitia Lokal dan pengawas lokal (PL).
 - 4) Mengawasi distribusi kartu tanda peserta uji.
 - 5) Membawa dan menjaga materi uji yang diterima dari Panitia Regional.
 - 6) Menyaksikan pembukaan segel materi uji oleh Panitia Lokal, 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 Panitia Lokal dan pengawas lokal untuk memantau seluruh penyelenggaraan uji
- 10) Mengisi berita acara, yang terdiri atas:
 - a) Berita acara pembukaan segel materi uji.
 - b) 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:
 - a) Memantau pengembalian buku soal yang tidak terpakai kedalam amplop yang telah disediakan untuk disimpan kedalam koper/dus materi uji.
 - b) Mengingatkan sisa waktu uji pada menit ke-60, 30 dan 10 terakhir (khusus PBT).
 - c) Mengawasi pengembalian, pengecekan dan pengepakan buku soal oleh masing-masing pengawas lokal.
 - d) Mengawasi pengembalian, penghitungan dan penyusunan LJK oleh masing-masing PL.
 - e) 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 Regional.

2. Pengawas Lokal (PL)

- a) Persyaratan PL adalah sebagai berikut:
 - 1) Staf pendidik/dosen dengan latar belakang bidang pendidikan yang sama dengan peserta uji.
 - 2) Calon PL diusulkan institusi pendidikan melalui Panitia Regional.

- 3) Memiliki jenjang pendidikan minimal satu tingkat dari pendidikan peserta uji kompetensi.
- 4) Bersedia menandatangani pakta integritas pelaksanaan uji kompetensi.
- 5) Wajib menghadiri *briefing* pada waktu yang telah ditentukan Panitia Lokal.

b) Rasio PL : Peserta Uji adalah 1 : 25

c) Pengusulan dan Penetapan PL:

- 1) Panitia Regional berkoordinasi dengan panitia lokal untuk menyiapkan PL sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
- 2) Institusi pendidikan mengajukan usulan calon PL kepada Panitia Lokal.
- 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 Regional.

d) Tugas PL:

- 1) Bekerja sama 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 Panitia Lokal, bersama dengan 2 (dua) 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 Panitia Lokal dan PP 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. Panitia Lokal

- a) Persyaratan Panitia Lokal adalah sebagai berikut:
 - 1) Staf pendidik/dosen.
 - 2) Diusulkan oleh pimpinan institusi tempat uji dilaksanakan.
 - 3) Bersedia menandatangani pakta integritas sebagai pelaksana uji kompetensi nasional.
- b) Pengusulan dan penetapan Panitia Lokal:
 - 1) Institusi pendidikan tempat uji mengusulkan calon Panitia Lokal ke Panitia Regional.
 - 2) Panitia Regional meminta calon Panitia Lokal mengisi CV.

- 3) Panitia Penyelenggara melakukan verifikasi calon Panitia Lokal dan menetapkan calon Panitia Lokal yang memenuhi syarat.
- 4) Penetapan Panitia Lokal yang akan bertugas pada setiap uji kompetensi dilakukan oleh Panitia Regional.

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 dilokasi uji dan memahami aspek instalasi *software* atau aplikasi CBT, persyaratan minimal *workstation* dan jaringan intra internet serta troubleshootingnya dalam menunjang pelaksanaan CBT.
 - 3) Memiliki latar belakang pendidikan dibidang IT.
 - 4) Bersedia menandatangani pakta integritas.
 - 5) Memiliki pengalaman sebagai operator IT uji kompetensi yang berstandar nasional.
- b) Rasio IT Pusat - TUK
 - 1) 1 orang IT Pusat untuk 1 TUK dengan metode CBT.
 - 2) 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 Nasional.
- 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) Bekerja sama dengan pengawas pusat dan operator IT lokal dalam pengawasan pelaksanaan uji.
- 5) Bekerjasama dengan operator IT lokal dalam melakukan *troubleshooting* pada pelaksanaan ujiian.

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 Nasional.

b) Rasio jumlah IT Lokal

Rasio IT Lokal dibanding peserta uji adalah 1 : 50

c) Tugas Operator IT Lokal

- 1) Bekerjasama dengan Pengawas Pusat, Panitia Lokal dan operator IT pusat dalam mempersiapkan *workstation*, komputer server, aplikasi dan topologi jaringan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Panitia Nasional.
- 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 Panitia Lokal.

- 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 memungkinkan 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 *workstation* terhadap adanya kemungkinan peserta uji melakukan pencatatan soal secara elektronik.

BAB III KEPESERTAAN

A. Pendaftaran Peserta Uji Kompetensi

Syarat kepesertaan uji kompetensi pada saat di daftarkan:

1. Peserta Uji Kompetensi adalah:
 - a) Mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan dari institusi pendidikan yang memiliki izin operasional program studi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang masih berlaku. Yang dimaksud dengan menyelesaikan program pendidikan adalah sudah menyelesaikan seluruh proses pembelajaran baik di kelas, laboratorium dan klinik-komunitas namun belum menerima ijazah.
 - b) Mahasiswa program DIII Kebidanan, DIII Keperawatan dan Profesi Ners yang lulus sejak 1 Agustus 2013, sudah memiliki ijazah namun belum lulus uji kompetensi (*retaker*).
2. Jumlah sks yang telah diselesaikan untuk Program Diploma III Keperawatan program regular 6 semester atau telah menempuh minimal 110 sks dengan kurikulum tahun 2006 atau 108 SKS dengan kurikulum 2014. Untuk program khusus telah menempuh 4 semester atau minimal 96 sks.
3. Jumlah sks yang telah diselesaikan untuk Program Diploma III Kebidanan program regular 6 semester atau telah menempuh minimal 110 sks dengan kurikulum 2002 atau 96-110 sks dengan kurikulum 2011. Untuk program khusus telah menempuh 4 semester atau minimal 80 sks.
4. Jumlah sks yang telah diselesaikan untuk Program Profesi Ners adalah 2 semester atau minimal 25 sks dengan kurikulum 2008 atau minimal 36 sks dengan kurikulum KBK 2010. Syarat ini ditambahkan dengan sudah lulus sarjana keperawatan (S.Kep) yang dibuktikan dengan IPK sarjananya (S.Kep).
5. Untuk Program Studi Kesehatan lainnya sesuai dengan kesepakatan antara asosiasi pendidikan, organisasi profesi dan Direktorat Penjaminan Mutu.
6. Mahasiswa harus terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).

7. Mahasiswa berstatus Lulus, harus dilaporkan pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-Dikti). Bagi yang telah di yudisium namun belum memiliki ijazah, status pada PD-Dikti dirubah menjadi lulus dengan nomor ijazah 8888 dengan melampirkan berita acara yudisium dan kalender akademik. Nomor 8888 harus diubah dengan nomor ijazah yang sebenarnya sebelum pengumuman hasil ujian oleh admin PT yang bersangkutan.
8. Mahasiswa dari program studi atau institusi yang sedang dalam proses pembinaan oleh Kemristekdikti, tidak diperkenankan mengikuti Uji Kompetensi Nasional. Status boleh tidaknya mahasiswa tersebut diberitahukan kepada Panitia oleh Kopertis bagi PTS dan oleh Direktorat Penjaminan Mutu bagi PTN.

B. Verifikasi dan Validasi peserta

Panitia Regional berkoordinasi dengan Kopertis dan Kemristekdikti melakukan verifikasi dan validasi institusi dan data calon peserta sebelum institusi melakukan proses pendaftaran secara online di laman panitia. Validasi eligibilitas peserta mengikuti uji kompetensi menggunakan berita acara yudisium dan kalender akademik dari institusi calon peserta.

1. Calon peserta dari PTS dan PTN dikoordinasikan oleh program studi atau institusinya melalui laman panitia di www.ukners.dikti.go.id, www.ukperawat.dikti.go.id, www.ukbidan.dikti.go.id sesuai dengan katagori program studinya. Laman ini bisa berubah atau bertambah, sesuai dengan program studi yang akan diuji kompetensi secara nasional. Prosedur pendaftaran dan pembayaran secara rinci dapat dilihat dalam laman tersebut diatas.
2. Jika calon peserta akan mengikuti uji kompetensi diluar wilayah institusi pendidikan (misalnya asal institusi pendidikan di Sumatera, tetapi akan mengikuti uji kompetensi di Jawa) maka institusi pendidikan asal calon peserta harus menginformasikan data nama peserta dan wilayah ujian yang diharapkan melalui surat elektronik ke ujikompetensi@dikti.go.id. Panitia akan menentukan tempat uji kompetensi sesuai ketersediaan Tempat Uji Kompetensi (TUK). Pemberitahuan tentang ketersediaan tempat disampaikan kepada institusi asal sebelum pengumuman daftar peserta setiap TUK.

3. Calon peserta akan mendapatkan *virtual account* yang harus dibayarkan secara kolektif. Uang pembayaran yang telah ditransfer kedalam rekening tersebut tidak dapat dikembalikan.
4. Panitia Nasional mengumumkan daftar nama peserta, nomor registrasi pendaftaran dan Tempat Uji Kompetensi (TUK) melalui laman panitia diatas.
5. Kartu tanda peserta uji kompetensi di cetak di institusi pendidikan masing-masing. Kartu ujian diberi foto dan di stempel oleh Pengawas Pusat satu hari menjelang pelaksanaan uji kompetensi setelah peserta mengikuti *briefing* yang diadakan di tempat uji kompetensi. Kartu ujian adalah identitas resmi peserta untuk dapat memasuki ruang ujian. Tanpa kartu ujian dan identitas resmi lain untuk membuktikan keabsahannya, peserta dilarang memasuki ruang ujian.

BAB IV TEMPAT UJI KOMPETENSI

a. Syarat Tempat Uji Kompetensi (TUK)

1. Metode *Paper Based Test (PBT)*

a) Syarat tempat uji kompetensi (TUK) dengan menggunakan metode PBT meliputi:

- 1) Institusi pendidikan yang memiliki program studi di bidang kesehatan atau diklat atau tempat lain yang memenuhi syarat.
- 2) Mampu menampung minimum 150 peserta.
- 3) Ruang ujian berada dalam satu gedung.
- 4) Memiliki ruangan yang dapat menampung minimum 25 peserta atau kelipatannya per ruang uji dengan kriteria jarak antar kursi peserta masing-masing 1 meter.
- 5) Tidak ada pekerjaan atau aktifitas disekitar yang berpotensi mengganggu peserta selama ujian berlangsung.
- 6) Ruangan dapat digunakan sejak H-1 untuk *setting* dan pengecekan.
- 7) Syarat lain:
 - a) Lokasi uji dapat dicapai dengan mudah oleh peserta uji
 - b) Ruang uji harus tenang dan memiliki pencahayaan yang cukup terang.
 - c) Ruang uji dilengkapi sarana pendingin ruangan dan/ atau ventilasi yang cukup.
 - d) Ruang uji yang besar harus dilengkapi dengan sarana audio untuk membacakan pengumuman kepada peserta uji.
 - e) Tempat duduk harus cukup nyaman duduk selama 3 jam dan memiliki meja untuk peserta mengisi lembar jawaban.
 - f) Tersedia penunjuk waktu yang bisa dilihat oleh seluruh peserta serta papan tulis atau *flipchart* untuk menuliskan hal-hal yang diperlukan.
 - g) Terdapat penunjuk arah menuju ruang uji yang informatif dan dapat dipahami peserta uji.

- h) Terdapat kamar kecil/toilet didekat ruang uji.
 - i) Terdapat tempat yang cukup luas di ruang uji untuk menyimpan barang pribadi peserta.
 - j) Tersedia ruangan untuk *briefing* kepada peserta yang terpisah dari ruang uji.
- b) Penetapan TUK: TUK PBT yang digunakan pada Uji Kompetensi ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan ujian. Penetapan TUK yang akan dipakai dilakukan oleh Panitia disertai dengan surat ke pimpinan institusi yang akan menjadi TUK. TUK PBT yang baru kelayakannya diverifikasi oleh Kopertis bekerjasama dengan AIP Regional.
- c) TUK yang telah digunakan namun tidak direkomendasikan oleh Pengawas Pusat, maka tidak akan direkomendasikan untuk pemakaian pada ujian selanjutnya.
- d) Pengaturan ruang dan kursi dilakukan dengan cara :
- 1) Kursi peserta uji diatur sedemikian rupa dengan jarak minimal satu meter ke depan, belakang dan kesamping kiri dan kanan.
 - 2) Kursi diberi nomor berurutan secara mengular sebagaimana pada gambar 1

1	2	3	4	5
10	9	8	7	6
11	12	13	14	15
20	19	18	17	16
25	24	23	22	21

Gambar 1. Pengaturan penomoran meja peserta uji kompetensi.

- e) 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).
- f) Penanggung jawab TUK PBT disebut Panitia Lokal.

2. Metode *Computer Based Test* (CBT)

a) Syarat untuk menjadi CBT *Center* adalah:

- 1) Institusi pendidikan yang memiliki program studi di bidang kesehatan.
- 2) Memiliki ruangan yang mampu menampung paling kurang 55 (lima puluh lima) *workstation* dengan jarak antar *workstation* paling kurang 75 (tujuh puluh lima) 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 mendapatkan pelatihan khusus dan mampu mengelola perangkat keras dan lunak uji sejumlah 1 (satu) orang untuk setiap 50 (lima puluh) peserta.
- 6) Fasilitas dapat digunakan sejak H-1.

b) Penetapan TUK CBT:

TUK Uji Kompetensi adalah CBT *center* yang telah digunakan untuk uji kompetensi nasional tenaga kesehatan yang memenuhi persyaratan.

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 (*workstation*) minimal 50 (lima puluh) unit dan 10% (sepuluh persen) cadangan yang terhubung dengan LAN/WLAN.
- 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 *workstation* 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 1 (satu) hari sebelum hari H melalui verifikasi fasilitas CBT.
 - 5) Tidak ada pekerjaan konstruksi atau aktifitas yang dilakukan di sekitar ruang uji yang dapat mengganggu pelaksanaan uji kompetensi.
 - 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 *Workstation*

Workstation 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 intranet yang memenuhi persyaratan minimal dalam menunjang pelaksanaan uji kompetensi dengan metode CBT yang terstandar.

b. Daftar TUK /CBT *Center* Lama

1. Panitia Penyelenggara mengajukan surat permohonan kepada institusi pendidikan pemilik CBT *center* untuk digunakan sebagai tempat uji kompetensi minimal 12 (dua belas) hari sebelum pelaksanaan uji.
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 minimal 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan uji.

b. Penentuan TUK /CBT *Center* Baru

1. Perguruan Tinggi pemilik TUK/CBT *center* mengajukan diri kepada Panitia Penyelenggara tentang keinginan dan kesiapan menjadi CBT *Center* untuk uji kompetensi nasional. Pengajuan paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan ujian, dengan menyertakan spesifikasi CBT *center* yang dimiliki.
2. Panitia Nasional bekerja sama dengan regional akan melakukan kunjungan untuk melakukan pengecekan kesiapan CBT *center*. Jika CBT *center* dinyatakan sesuai dengan persyaratan akan diberitahukan kepada PT.

BAB V
ADMINISTRASI DAN PERANGKAT UJI KOMPETENSI

A. Perangkat Kepesertaan

Perangkat yang terkait dengan kepesertaan meliputi:

1. Pencetakan kartu tanda peserta, kartu uji dilakukan oleh institusi asal peserta berdasarkan data peserta yang diumumkan dan dapat diunduh di laman panitia.
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 Nasional.
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 Nasional.

B. Perangkat Pengawas

Perangkat Pengawas meliputi:

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

C. Perangkat Materi Uji

Perangkat materi uji meliputi:

1. Soal dikembangkan secara berjenjang hingga memiliki nilai daya beda, validitas dan reliabilitas yang baik serta tingkat berbagai tingkat kesulitan yang sesuai dengan tuntutan kompetensi lulusan. Buku atau set soal dikembangkan sesuai *blueprint* yang telah dikembangkan bersama *stakeholders* profesi dan program studi

terkait. Set soal di *review* oleh *reviewer* berpengalaman (bersertifikat) dan divalidasi oleh organisasi profesi atau kolegium.

2. Perangkat materi uji dengan metode PBT terdiri atas buku soal, LJK, berita acara pembukaan segel materi, berita acara pelaksanaan uji (PBT).
3. 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.
4. Seluruh perangkat materi uji disediakan oleh Panitia Nasional.
5. Tata cara pembuatan dan penggandaan dan distribusi materi ujian dilakukan secara bertanggungjawab dengan menjaga kerahasiaan soal selama dan setelah ujian hingga soal kembali dihancurkan.

V. LAY OUT SET BUKU SOAL

Lay out merupakan usaha untuk menyusun, menata, atau memadukan unsur yang ada menjadi sesuatu yang komunikatif, estetik dan menarik. Dalam hal ini *lay out* buku soal uji kompetensi diharapkan mampu menyajikan paket soal dalam bentuk buku yang menarik mudah dibaca dan dipahami. Unsur-unsur yang harus ada dibedakan dalam dua bagian besar, yaitu bagian *cover* dan bagian isi.

A. Lay out cover buku

Bagian *cover* diharapkan mampu menginformasikan bagian-bagian seperti:

1. Logo (Kemristekdikti)
2. Panitia uji kompetensi (tulisan Panitia Uji kompetensi Nasional)
3. Jenjang dan Jenis pendidikan yang diujikan. Contohnya: Mahasiswa DIII Kebidanan, DIII Keperawatan atau Profesi *Ners*.
4. Kode buku soal: kode buku soal ditulis sesuai jumlah acakan. Misalnya acakan buku soal ada 4; kode yang dapat ditulis: kode buku 1, kode buku 2, kode buku 3 dan kode buku 4.
5. Nomor buku soal. Nomor buku soal terdiri dari 8 digit terdiri dari: satu digit yang menandakan nomor urut profesi, satu digit kedua menunjukkan kode try out atau ukom. Jika *try out* diberikan kode 0 dan jika uji kompetensi diberikan kode 1. Kemudian satu digit ke 3 menunjukkan kode buku soal misalnya buku satu diberi kode 1. Dan lima digit terakhir adalah nomor urut (serial) cetak buku soal.
6. Tahun pelaksanaan uji kompetensi (misalnya tahun 2015)
7. Sekretariat uji kompetensi berisi alamat sekretariat yang meliputi alamat dan alamat surat elektronik.

B. Lay out isi buku

Bagian isi buku soal terdiri dari:

1. Tata tertib pelaksanaan ujian;
2. Format persetujuan peserta untuk memenuhi tata tertib sebagai syarat mengikuti ujian kompetensi;
3. Soal yang diujikan;
4. Rujukan nilai laboratorium;
5. *Header* dituliskan jenis ujian dan periode/tanggal ujian; dan

6. *Footer* dituliskan halaman di setiap halaman dari total halaman yang ada.

Adapun ketentuan tentang *lay out* isi buku adalah:

1. Soal dicetak dengan ketentuan ukuran 3A dengan berat 70 gram,
2. Tulisan *times new roman*.
3. *Cover* dicetak dengan ukuran 3A, berat 100 gram, tampilan fil (mengkilap), warna dan desian *cover* diharapkan berbeda pada setiap periode sehingga memiliki ciri khas setiap periodenya.
4. Tata letak dan ukuran tulisan dalam *cover* dapat disesuaikan dengan desain yang dikembangkan dengan prinsip komunikatif dan menarik.

VI. PENYUSUNAN *MANIFEST*

Manifest yang perlu disusun untuk melengkapi uji kompetensi terdiri dari 3 (tiga) jenis *manifest*, yaitu: *manifest* peserta, *manifest* materi uji dan *manifest* sebaran buku dalam TUK.

A. *Manifest* Peserta

Setelah peserta dinyatakan valid maka perlu disusun *manifest* peserta meliputi:

1. Jumlah peserta setiap TUK.
2. Jumlah peserta sesuai alokasi /kapasitas ruangan yang sudah diusulkan oleh TUK.
3. Jumlah PP sesuai dengan rasio 1 : 125 peserta, jika jarak antar ruang di TUK melebihi 100 meter maka dipertimbangkan untuk menambah PP.
4. Jumlah Panitia Lokal sesuai dengan TUK, jika jarak antar ruang di TUK melebihi 200 meter maka dipertimbangkan untuk menambah Panitia Lokal.
5. Jumlah PL sesuai dengan rasio 1 : 25 peserta. PL diupayakan bukan berasal dari institusi asal peserta.

B. *Manifest* Kebutuhan Materi Uji Pelaksanaan Uji Kompetensi

Setelah jumlah peserta diketahui dengan pasti maka dapat disusun secara terperinci kebutuhan yang diperlukan baik dari variabel maupun frekuensinya. Variabel kebutuhan yang harus ditetapkan diantaranya:

1. Jumlah buku utama yang akan di cetak disesuaikan dengan jumlah peserta
2. Jumlah buku cadangan yang akan di cetak disesuaikan dengan jumlah peserta.
3. Jumlah kantong buku soal yang dibutuhkan baik untuk buku utama, cadangan ataupun untuk kantong buku soal kembali.
4. Jumlah lembar jawab komputer (dicetak sejumlah peserta).
5. Jumlah lembar jawab komputer cadangan.
6. Jumlah amplop lembar jawab komputer utama, cadangan, dan kembali.
7. Jumlah lembar kuisisioner.
8. Jumlah lembar kuisisioner cadangan.
9. Jumlah Amplop kuisisioner utama, cadangan dan kembali.
10. Jumlah berita acara dan format evaluasi yang dibutuhkan (Daftar tilik kelengkapan materi uji, berita acara pembukaan, berita acara pendistribusian, berita acara pelaksanaan uji kompetensi, format evaluasi Panitia Lokal, PL, sarana dan prasarana) dengan perhitungan sebagai berikut:
 - a. Daftar tilik kelengkapan materi uji sebanyak satu set untuk setiap TUK.
 - b. Berita acara pembukaan sebanyak satu set setiap TUK.
 - c. Berita acara pendistribusian soal sebanyak jumlah PL (setiap 25 peserta 1 lembar berita acara).
 - d. Berita acara pelaksanaan sebanyak 1 set untuk setiap TUK.
 - e. Format evaluasi Panitia Lokal sejumlah Panitia Lokal yang ada di TUK tersebut.
 - f. Format evaluasi PL sebanyak PL yang ada di TUK tersebut.
 - g. Format evaluasi sarana dan prasarana sebanyak satu set setiap TUK.
11. Sejumlah ATK yang dibutuhkan. Set ATK diset dalam tas ATK, terdiri dari: 6 pena, 6 pencil, 6 penghapus, 1 isolatip ukuran sedang, 2 *cable ties* kembali untuk setiap koper (warna dibedakan dg warna saat berangkat), segel sejumlah 2 kali amplop kembali (amplop buku soal, amplop LJK, amplop kuisisioner). Setiap TUK diberikan satu set ATK.
12. Jumlah Kantong berkas tidak terpakai.

13. Jumlah koper pembawa soal. Jumlah koper yang dibutuhkan untuk membawa materi uji dihitung berdasarkan perbandingan jumlah buku soal, yaitu 1 banding 125 peserta untuk satu koper. Hal ini didasarkan bahwa berat materi uji untuk 125 peserta memiliki berat rata-rata 25 kg (sesuai batas maksimal berat bagasi dalam satu koper yang diberlakukan penerbangan)

C. *Manifest* Sebaran Buku

Manifest sebaran buku berisi tentang jumlah buku yang harus diset dalam setiap TUK, meliputi jumlah buku setiap kode buku soal, acakan kode buku setiap amplop dan nomor buku setiap kode bukunya.

Dalam menyusun *manifest* kebutuhan sebaran buku perlu diketahui/ditetapkan jumlah peserta setiap TUK, jika memungkinkan perlu diketahui jumlah ruangan dan kapasitas yang akan digunakan. Sehingga *manifest* sebaran buku dapat disesuaikan dengan setiap ruangannya dan dapat diberikan label dengan jelas dari TUK dan nomor ruang.

Kemudian buku set soal harus dipastikan jumlahnya acakannya. Dalam hal ini acakan yang digunakan sebanyak 4 acakan dengan diberikan kode buku 1, buku 2, buku 3 dan buku 4.

Pengelompokan buku soal ke dalam amplop dapat dilaksanakan berdasar jumlah peserta setiap ruangannya. Jika tidak didapatkan data sebaran peserta tiap ruang dalam TUK maka pengelompokan dilakukan dengan membagi jumlah peserta ke dalam 25 buku soal (setiap amplop maksimal diisi sejumlah 25 buku soal). Kemudian dibuat sebaran masing-masing buku soal ke dalam amplop buku soal dengan jumlah yang proporsional pada setiap kode bukunya. Kemudian sebaran setiap kode buku soal diberikan kode buku soal sesuai jumlah dan urutan kode buku soal.

Misalnya TUK : Akper XYZ jumlah peserta sebanyak 100 mahasiswa. Maka jumlah buku soal yang dibutuhkan sejumlah : 100 buku soal utama.

No	TUK	Jml	Amp	Jumlah buku				Kode buku			
				Bk 1	Bk 2	Bk 3	Bk 4	Bk1	Bk2	Bk3	Bk4
1	Akpe 'xyz'	100	1	7	6	6	6	71100001 -	71200001 -	71300001 -	71200001 -
								71100007	71200006	71300006	71200006
			2	6	7	6	6	71100008 -	71200007 -	71300007 -	71200007 -
								71100013	71200013	71300012	71200012
			3	6	6	7	6	71100014 -	71200014 -	71300013 -	71200013 -
								71100019	71200019	71300020	71200019
			4	6	6	6	7	71100020 -	71200020 -	71300021 -	71200020 -
								71100025	71200025	71300025	71200025

VIII. *Quality Control* (QC) Penggandaan soal

Selama proses pencetakan buku soal perlu dilaksanakan *quality control* untuk menjaga keamanan, kualitas pencetakan dan setting buku soal sesuai acakan, TUK yang telah direncanakan sebelumnya. Penentuan tempat penggandaan harus sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Kontrak kerja dalam penggandaan soal, terutama dalam hal kerahasiaan materi uji disampaikan kembali oleh tim QC kepada percetakan.

Beberapa kegiatan yang dilaksanakan:

- a. Serah terima master soal: serah terima master soal diserahkan oleh Panitia Nasional atau tim IBA dari masing-masing jenis program studi kepada pihak percetakan. Master soal yang yang diserahkan berupa *soft copy* dan *hard copy* buku soal yang akan diujikan dengan kondisi tersegel. Serah terima harus dibuat berita acara untuk kedua belah pihak. Setelah diserahkan master soal disimpan dalam brankas oleh pihak percetakan dengan pengawasan bersama-sama. Kondisi tempat penyimpanan selalu tersegel dan ketika membuka harus disaksikan oleh kedua belah pihak. Kunci brankas dibawa oleh tim QC dari panitia.
- b. *Proofreading* Pencetakan master soal dipercetakan
Sebelum master buku soal digandakan, pihak percetakan wajib memberikan hasil cetak master soal (versi hasil percetakan) yang akan

digandakan. Kemudian tim QC harus membaca ulang dan mengecek ulang hasil cetak setiap halaman. Tim QC harus membubuhkan tanda tangan pada hasil cetak yang telah dibaca ulang sebagai tanda bahwa master soal sudah disetujui untuk digandakan.

c. Penggandaan buku soal

1. Memastikan spesifikasi jenis kertas, ukuran kertas.
2. Memastikan kelayakan keterbacaan soal.
3. Memastikan kelengkapan jumlah soal dan halaman dalam setiap buku soal.
4. Memastikan kode, nomor dan jumlah buku sesuai dengan manifest.

d. Pengemasan Soal

1. Mengelompokkan buku soal sesuai dengan TUK.
2. Memilah jumlah buku sebanyak 25 (dua puluh lima) buku yang terdiri dari beberapa kode sesuai *manifest*.
3. Melakukan pengacakan urutan kode buku sesuai dengan tempat duduk (supaya tidak bertemu kode yang sama diantara peserta).
4. Memasukkan buku soal ke dalam amplop soal sesuai dengan label yang ada.
5. Melakukan penyegelan amplop soal pada bagian atas dan bawah amplop.
6. Melakukan loading materi uji ke dalam koper sesuai dengan TUK.
7. Melakukan penyegelan koper materi uji.

e. Pemusnahan *Master Soal*

1. Memastikan seluruh materi uji sudah tercetak dan terdistribusi saat *loading*.
2. Memastikan pemusnahan plat aluminium *master soal* menggunakan cairan kimia sesuai dengan standar.
3. Memastikan pemusnahan CD dan *hard copy master soal* dengan cara dihancurkan dan dibakar.

f. Pemusnahan Berkas Sisa

1. Memastikan seluruh sisa berkas soal tidak tercecer.
2. Melakukan pembakaran sisa bekas soal tanpa sisa.

g. Pembuatan Master *Hard Disk* Soal

- 1) Impor data soal dalam bentuk file kt8 ke dalam CBT *Setter*.
- 2) Impor data peserta ke CBT *Setter* dan digabungkan dengan data soal. Data peserta yang akan diintegrasikan adalah data peserta final, yang telah disesuaikan dengan kapasitas CBT *Center* yang tersedia di masing-masing wilayah dan jumlah paket buku soal.
- 3) Transfer data ujian dari CBT *Setter* ke CBT *Setter Mobile* (CSM).
- 4) Transfer data ujian dari CSM ke master *hard disk* soal .

h. Verifikasi Soal pada Aplikasi CBT/*Master Hard Disk* Soal

- 1) Pada tahap ini, data soal dan peserta telah diintegrasikan pada aplikasi CBT, dan merupakan tahap penjaminan mutu buku soal yang akan diterima oleh masing-masing peserta ujian.
- 2) Tujuan dari verifikasi ini adalah memastikan tidak ada kesalahan tulisan, peletakan gambar pada soal (*vignette, lead in dan option*).
- 3) Jika terjadi kesalahan maka dilakukan koreksi di buku soal sistem informasi. Proses kemudian diulang lagi dari langkah pembuatan paket soal final untuk CBT; Ekspor Soal dalam bentuk file kt8.

i. Perbanyak *Hard Disk* Soal

- 1) Disiapkan *hard disk* soal sejumlah lokasi ujian dan cadangannya yang sudah ter-*install* aplikasi CBT serta sudah diberi label sesuai nama lokasi ujian dan cadangannya.
- 2) Perbanyak *hard disk* soal dilakukan dengan cara mentransfer data dari CSM ke masing-masing *hard disk* soal untuk lokasi ujian dan cadangannya.
- 3) Melakukan verifikasi *hard disk* soal tiap lokasi ujian dan cadangannya menggunakan program *windows* verifikasi di tahap ini bertujuan:
 - a) memastikan *user login* salah satu peserta dan admin berfungsi
 - b) memastikan fungsi fitur admin berjalan dengan baik
 - c) memastikan sesi *login, trial*, dan ujian berjalan dengan baik
- 4) Pembersihan data-data bekas verifikasi dari *hard disk* soal tiap-tiap lokasi dan cadangannya.

- 5) Melakukan verifikasi *hard disk* soal untuk lokasi ujian dan cadangan dengan menggunakan program linux. Verifikasi di tahap ini bertujuan:
 - a) kesesuaian zona waktu; dan
 - b) memastikan *user login* salah satu peserta dan admin berfungsi.
- 6) Setelah verifikasi linux maka *hard disk* soal sebagai materi uji telah siap untuk pengemasan dan pendistribusian.

BAB VI

PELAKSANAAN *BRIEFING*

Pelaksanaan *briefing* merupakan kegiatan dalam rangka menyamakan persepsi dan koordinasi persiapan pelaksanaan uji kompetensi. Secara umum dilaksanakan dalam dua bentuk, yaitu *briefing* dengan Pengawas Pusat dan *briefing* dengan Panitia Lokal, Pengawas Lokal, dan Admin.

A. Pelaksanaan *Briefing* PP

Persiapan yang perlu dilakukan dalam melaksanakan *briefing* diantaranya adalah penentuan lokasi *briefing*, peserta yang akan diundang dan Materi yang akan diberikan dalam *briefing*:

1) Penentuan Lokasi *Briefing*

Penentuan lokasi *briefing* merupakan bagian penting dalam pelaksanaan *briefing*, Hal ini dikarenakan sangat terkait dengan efektivitas dan efisiensi. Sehingga penentuan lokasi perlu mempertimbangkan:

a) Tempat yang strategis; lokasi yang mudah dijangkau, dekat dengan penerbangan, banyak alternatif transportasi yang melewati akan membantu peserta *briefing* dalam mengakses tempat, memudahkan perjalanan dan mendorong untuk tepat waktu sesuai dengan rencana.

b) Jumlah peserta uji dan sebaran wilayahnya.

Banyaknya jumlah peserta akan mempengaruhi banyaknya PP yang akan dilibatkan. Semakin banyak peserta akan semakin banyak jumlah PP dan semakin banyak wilayah asal peserta maka akan semakin banyak pula akses perjalanan PP sehingga dalam penentuan tempat lokasi hendaknya memiliki ruang yang cukup ataupun kemudahan akses ketika PP akan ke TUK.

c) Sebaran Asal Pengawas Pusat

Jumlah pengawas Pusat hendaknya diidentifikasi berdasar asal institusi. Kemudian perlu dipetakan akses ke lokasi *briefing* serta lokasi tempat penugasan dalam mengawas. Hal ini akan memudahkan akses dan efisiensi biaya penerbangan.

2) Peserta *Briefing*

Peserta *briefing* yang perlu dilibatkan seluruh pengawas pusat, panitia nasional, ketua organisasi profesi dan institusi pemangku kepentingan.

3) Materi

Materi yang perlu disampaikan dalam *briefing* diantaranya adalah:

- a) Kebijakan pelaksanaan uji Kompetensi (dasar hukum);
- b) Gambaran umum pelaksanaan uji kompetensi;
- c) Gambaran teknis pelaksanaan, pengawasan uji kompetensi;
- d) Administrasi pengelolaan keuangan (tugas admin yang dilimpahkan ke PP);
- e) Kode etik Pengawas Pusat; dan
- f) *Role play* peran Pengawas Pusat.

Gambaran pelaksanaan *briefing* secara terperinci dapat dilihat dalam *rundown* kegiatan *briefing* dalam tabel 2 dan daftar *check list* kelengkapan keberangkatan PP ke TUK dalam tabel 3.

Tabel 2. KEGIATAN PENGAWAS PUSAT HARI H – 2
(PERSIAPAN DAN KOORDINASI)

No	K E G I A T A N	Check
1	PP mengikuti Kegiatan <i>briefing</i> dengan Panitia Regional	
	PP Mendapat / mencari informasi tentang PANITIA LOKAL (nama dan Nomor HP); informasi didapat dari Panitia Regional	
2	PP Mengambil Tas Manajemen Ujian/ Tas merah berisi Berita Acara, ATK, Kartu Peserta, Buku Album/ Presensi, dll	
3	PP Mengambil Koper Berisi Soal dalam keadaan tersegel (dengan map biru didalamnya)	
4	PP Mengecek kelengkapan dari isian tas Manajemen Ujian (Tas Merah) dan jika telah lengkap mengisi dan menyerahkan lembar serah terima dari petugas kepada PP	
5	PP Mengecek Identitas Koper /Kode TUK baik di luar maupun didalam saku koper dan segel pintu	
6	PP Mengambil Map Administrasi / Keuangan	

No	K E G I A T A N	Check
7	PP Mengecek kelengkapan dan kesesuaian isian Map Administrasi. Menyerahkan lembar serah terima dari petugas kepada PP	
8	PP mengambil tiket perjalanan dan tiket kepulauan (tentatif)	
9	PP Mencatat nomor HP/ Telp: <ol style="list-style-type: none"> a. Divisi Manajemen Ujian b. Divisi Materi Uji c. Panitia Regional d. Petugas Penerima Berkas/ Koper di Regional 	
10	PP menghubungi Panitia Lokal: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengenalkan diri dan tugasnya untuk menjadi sebagai pengawas pusat di TUK b. Memastikan bahwa tiket (rute perjalanan) yang akan ditempuh sesuai dengan tujuan / TUK c. Memastikan Panitia Lokal telah menyiapkan akomodasi d. Menyampaikan rencana kedatangan dan rencana pelaksanaan <i>briefing</i> e. Meminta untuk menginformasikan kepada PL dan Peserta tentang rencana <i>briefing</i> (<i>Briefing</i> dengan peserta sekitar 1 jam setelah jadwal <i>briefing</i> dengan Panitia Lokal dan PL) dan memastikan seluruh komponen ujian HARUS hadir pada saat <i>Briefing</i> f. Mengingatkan agar seluruh peserta saat <i>briefing</i> membawa Pas foto 3 X 4 <i>background</i> merah 2 lembar dan identitas (KTP, SIM, KTM atau identitas lain yang mengandung foto dan dapat dipertanggungjawabkan) g. Meminta kepada Panitia Lokal untuk menyiapkan : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cutter</i>, Gunting, Selotif/ Lakban, Lem • LCD, Laptop / komputer dan Printer • Konsumsi kegiatan bagi seluruh komponen ujian (PP, Panitia Lokal, PL dan Admin) 	

TROUBLE SHOOTING

Jika PP tidak dapat menghubungi Panitia Lokal, segera kontak dengan Panitia Regional untuk mencari Nomor Telp alternatif (No telp institusi/ kontak person di form pendaftaran)
Apabila tiket pesawat belum didapatkan hingga tanggal jam 13.00 segera berkoordinasi dengan Panitia Regional
Apabila hasil konfirmasi dengan Panitia Lokal ternyata ada kesalahan <i>ticketing</i> , segera berkoordinasi dengan Panitia Regional

Tabel 3.

PERSIAPAN KEBERANGKATAN KE TUK

No	K E G I A T A N	Check
1	Memastikan Kesiapan Keberangkatan yang perlu dibawa: a. Koper berisi soal tersegel (sesuai TUK/ tidak tertukar) b. Tas Manajemen Uji (Tas Merah) sesuai TUK / tidak tertukar c. Map Administrasi (Keuangan) d. Tiket keberangkatan dan kepulangan e. Tas/ kebutuhan pribadi	
2	Memastikan Bandara Keberangkatan sesuai dengan Jadwal Pesawat (Misalnya : Garuda di terminal 2F; Lion / Batik bisa di terminal 1 atau 3, dan sebagainya)	
3	Berangkat dari hotel paling lambat 2 jam sebelum jadwal keberangkatan pesawat (kecuali ada konfirmasi tertentu / melihat situasi perjalanan)	
4	Apabila ada transit/ pindah pesawat, harus memastikan saat <i>check in</i> bahwa seluruh bagasi sampai di lokasi ujian (bandara yang dituju)	
5	Apabila transit, maka saat pindah pesawat harus menghubungi (1) Pramugari (2) bagian pindah pesawat; bahwa barang yang dibawa harus dipastikan ikut pindah pesawat. Apabila perlu tunjukkan / foto label nomor bagasi.	

TROUBLE SHOOTING

Jika dalam kegiatan transit (pindah pesawat) terjadi ketinggalan koper/ barang, segera berkoordinasi dengan petugas bandara dengan memastikan nomor telp (HP) petugas bandara atau ke bagian *Lost and Found*. Kontak ke Panitia Regional untuk memberikan informasi seperlunya

Setelah PP sampai ke TUK pada H-1. PP diharuskan melakukan *briefing* dengan komponen pelaksana ujian di TUK. Kegiatan yang harus dilaksanakan pada H-1 sebagaimana tertuang dalam tabel 4.

Tabel 4. Kegiatan Pengawas Pusat pada *Briefing* H-1

No	K E G I A T A N	Check
1	Menuju ke TUK dengan membawa Tas Manajemen (Tas Merah) dan Map Administrasi	
2	Mengenalkan diri kepada Pimpinan, Panitia Lokal dan PL serta berkoordinasi untuk pelaksanaan <i>briefing</i> (tempat, kesiapan LCD, dan lain-lain)	
3	Meminta / mengingatkan agar seluruh komponen ujian dapat ikut <i>briefing</i> dan memeriksa jika ada komponen yang tidak dapat ikut <i>briefing</i> agar segera mencari pengganti (PL atau Admin)	
4	Meminta kepada Panitia Lokal untuk mengingatkan kembali rencana waktu (jam) pelaksanaan <i>Briefing</i> kepada mahasiswa dan meminta mereka berkumpul dengan membawa pas foto dan kartu identitas serta berkumpul di tempat <i>briefing</i> 15 menit sebelumnya	
5	PP memimpin <i>Briefing</i> bagi Panitia Lokal, PL dan Admin	
6	PP mengisi berita acara dan meminta komponen ujian untuk mengisi presensi serta melengkapi pakta integritas	
7	PP mendistribusikan keuangan dan meminta bukti legal kepada Panitia Lokal, PL dan Admin	
8	PP melakukan <i>Briefing</i> dengan peserta	
9	PP mendistribusikan tugas dan kelengkapan administrasi <i>Briefing</i> kepada PL (Pengecekan peserta, Penempelan Foto di Kartu dan	

No	K E G I A T A N	Check
	Buku Album, Penyerahan kartu peserta ujian, tanda tangan terima kartu peserta ujian dan stempel kartu)	
10	PP menunjuk 2 orang mahasiswa sebagai saksi pembukaan segel koper pada hari H	
11	PP mengecek dan melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Berita acara <i>Briefing</i> b. Pakta Integritas c. Daftar Presensi <i>Briefing</i> (Komponen Ujian dan peserta) d. Daftar Koreksi Nama e. Daftar Penerimaan Kartu Ujian 	
12	PP bekerja sama dengan Panitia Lokal dalam penyiapan tempat ujian: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang ujian sesuai ketentuan (kelayakan, jumlah kursi dan distribusinya) termasuk jam dinding, tisu, dan tempat sampah b. Sound system c. Petunjuk arah d. Genset (Sumber listrik cadangan) e. Kamar mandi dan pintu/ tangga darurat (bila perlu) f. Khusus CBT: mengecek kesiapan CBT center dengan <i>hard disk</i> demo beserta IT lokal/Pusat. Mengecek kesiapan ruang karantina dan perlengkapannya. 	
13	PP Mengecek kesesuaian tempat ujian dan meminta penempelan nomor kursi (sistem mengular ke samping), denah ruangan dan nama ruangan, dikelola Panitia Lokal dan PL	
14	PP dan Panitia Lokal melakukan pengecekan final dari ruangan dan kemudian menutup/ mengunci serta menyegel ruang tempat ujian	
15	PP mengisi Berita Acara Persiapan Ujian H-1 (Kesiapan Ujian)	
16	PP memasukkan seluruh dokumen ke dalam Tas Merah	

TROUBLE SHOOTING

Ada Komponen Ujian tidak sesuai kualifikasi atau tidak hadir saat *briefing*: diputuskan harus diganti dengan orang lain (Panitia Lokal dan PL harus dosen dan wajib hadir Hari H dan H-1)

Jika saat *briefing* peserta tidak membawa kartu identitas berfoto, maka kartu ditahan dan diambil setelah ada kartu identitas; jika terpaksa dapat dibuktikan dengan surat pernyataan pimpinan institusi bahwa yang bersangkutan adalah benar / sesuai dengan identitas.

Jika peserta terlambat hadir, diinformasikan untuk mengikuti kegiatan *briefing* susulan pada hari H (1 jam sebelum pelaksanaan ujian, bila tidak mungkin *briefing* dapat dilakukan oleh PL).

BAB VII

PELAKSANAAN UJIAN

Pada bab ini akan dijelaskan berbagai kegiatan dari kegiatan pagi hari menjelang peserta memasuki ruang ujian hingga Pengawas Pusat kembali ke regional.

A. Barang-barang Pribadi di Ruang Ujian

- 1) Peserta harus memperhatikan aturan berpakaian yang rapi dan dilarang memakai celana jeans, kaos *T-shirt* ataupun sandal.
- 2) Peserta dilarang membawa barang-barang pribadinya ke tempat duduk, kecuali perlengkapan yang telah ditetapkan. Semua barang pribadi disimpan dalam tempat penitipan yang telah ditentukan.
- 3) Peserta dilarang membawa peralatan berikut ini:
 - *Personal Digital Assistants* (PDA)
 - Kalkulator
 - Jam tangan dengan alarm, komputer atau penyimpanan memori.
 - Telepon selular
 - Alat perekam
 - Radio
 - Buku referensi, catatan atau kertas
 - Tas/koper, jaket, atau topi
 - Makanan kecuali obat-obatan pribadi seperti Inhaler.

Jika peserta membawa peralatan di atas maka semua peralatan tersebut harus disimpan dalam tas yang dititipkan dalam keadaan mati (*off*) untuk alat elektronik. Segala risiko yang ditimbulkan karena kehilangan ataupun kerusakan barang pribadi adalah tanggung jawab setiap peserta.

B. Penyerahan Materi Ujian dari Pengawas Pusat kepada Pengawas Lokal (10 menit)

- 1) Materi Ujian diserahkan oleh pengawas pusat kepada pengawas lokal pada pagi hari sebelum ujian dimulai.
- 2) Segel Materi Ujian dibuka oleh pengawas pusat dengan disaksikan oleh pengawas lokal dan dua orang peserta ujian.
- 3) Selanjutnya dilakukan pemeriksaan materi ujian sesuai daftar tilik.

- 4) Hasil pemeriksaan dicatat pada Berita Acara Pembukaan Materi Ujian dan ditandatangani oleh saksi.
- 5) Pengawas lokal menerima set buku soal dan lembar jawaban sesuai jumlah peserta yang menjadi tanggung jawabnya.

C. Pembagian Buku Soal dan Lembar Jawaban (10 menit)

- 1) Untuk setiap tempat duduk peserta, pengawas menaruh masing-masing satu eksemplar naskah ujian dan lembar jawaban sesuai nomor urutan buku soal.
- 2) Setiap peserta mendapatkan kode buku soal yang berbeda dengan peserta di samping, depan dan belakangnya.
- 3) Lembar jawaban diletakkan di atas buku soal dan ditaruh di meja peserta ujian dalam posisi terbalik (halaman belakang di atas).
- 4) Naskah ujian dan lembar jawaban yang tidak terpakai harus langsung dimasukkan ke dalam amplop yang sudah disediakan.
- 5) Kalau terdapat buku soal yang rusak atau kurang lengkap diganti dengan buku soal dari amplop cadangan.

D. Peserta Masuk Ruangan Ujian (10 menit)

- 1) Peserta dipersilahkan memasuki ruangan ujian oleh pengawas ujian 30 menit sebelum waktu pengerjaan soal.
- 2) Masuknya peserta ke dalam ruangan diatur tidak sekaligus, akan tetapi secara berkelompok sekitar 20 - 25 orang dan ditunggu sampai kelompok tersebut tiba di tempat yang telah ditentukan dan selanjutnya sama untuk kelompok berikutnya.
- 3) Peserta ujian duduk pada kursi yang telah ditentukan.
- 4) Peserta tidak boleh membuka dahulu soal ujian dan menulis di lembar jawaban sebelum diberi aba-aba oleh pengawas.

E. Penjelasan oleh Pengawas Pusat (5 menit)

- 1) Setelah semua peserta ujian duduk dengan tertib, pengawas memberikan penjelasan mengenai cara pengisian lembar jawaban, jumlah soal, lamanya waktu ujian, dan sebagainya.
- 2) Pengisian lembar jawaban:
 - a) Nama : tuliskan nama lengkap sesuai dengan kartu peserta ujian, bila melebihi, tuliskan hanya yang tertampung pada digit yang tersedia.

- b) Nomor ujian : 13 digit, tuliskan dan hitamkan mulai dari kolom paling kiri, sesuai dengan Nomor Ujian yang tercatat pada Kartu Ujian/Daftar Hadir Peserta Ujian dimulai dari margin kiri.
 - c) Kode Lokasi : 6 digit, tuliskan angka di kolom kode lokasi ujian sesuai dengan Daftar Kode Lokasi Ujian. Pengawas pusat membacakan kode lokasi ujian sesuai lokasi ujian berlangsung.
 - d) Nomor buku soal : 8 digit, tuliskan dan hitamkan sesuai dengan Nomor Buku Soal yang tertera pada Buku Soal.
 - e) Tanggal ujian: hitamkan sesuai tanggal hari ujian.
 - f) Jenis ujian : hitamkan sesuai ujian yang dilaksanakan.
 - g) Tanda tangan : Isi tanda tangan sesuai dengan yang terdapat pada kartu ujian, tidak melebihi kolom/ruangan yang tersedia dengan menggunakan *ballpoint* yang disediakan pengawas.
- 3) Jumlah soal ujian sebanyak 180 nomor soal dikerjakan dalam waktu 180 menit tanpa istirahat diantaranya.
- 4) Pengawas memberi aba-aba agar peserta menuliskan nama, nomor peserta dan tanda tangan pada lembar jawaban dengan pensil 2 B.
- 5) Pengawas memberi aba-aba kepada peserta untuk:
- a) Memeriksa kelengkapan naskah soal, apakah jumlah halaman lengkap atau tidak? ada yang rusak atau tidak?
 - b) Bila terdapat buku soal yang kurang lengkap atau ada kerusakan, buku soal tersebut dikembalikan kepada pengawas untuk diganti. Kerusakan buku soal dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
- 6) Pengawas memberi aba-aba kepada peserta untuk membaca Peraturan dan Tata Tertib Pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Mahasiswa Program D III Kebidanan dan D III Keperawatan dan selanjutnya mempersilahkan peserta untuk menandatangani surat pernyataan yang terdapat di halaman depan buku soal dengan menggunakan *ballpoint*. Jika tidak menandatangani maka akan dianggap tidak lulus.

F. Pengerjaan Soal Ujian (180 menit)

- 1) Pengawas mempersilahkan peserta untuk mengerjakan soal dan peserta menjawab soal-soal dalam waktu yang ditetapkan.
- 2) Sejak waktu dimulainya pengerjaan soal, peserta yang terlambat tidak diperkenankan masuk ruangan dan mengikuti ujian.

G. Waktu Pelaksanaan Ujian

Ujian dilaksanakan tepat pukul 08.00 Waktu Indonesia Barat [WIB]. Ujian dilaksanakan dalam waktu 180 menit (1 soal dikerjakan selama 1 menit) tanpa ada jeda/istirahat diantaranya. Khusus CBT waktu mulai sesi latihan dan mengerjakan soal ujian dikomando dari Panitia Nasional melalui sarana komunikasi seluler.

H. Pengawasan Ujian

- 1) Setiap pengawas lokal bertanggung jawab untuk mengawasi kelompok peserta ujian yang terdiri dari 20 – 25 orang.
- 2) Pengawas Pusat dan Panitia Lokal mengawasi jalannya ujian.
- 3) Selama ujian pengawas bertugas untuk mengawasi peserta sehingga tidak melakukan tindakan berikut ini:
 - a. Membuka buku soal sebelum diperintahkan;
 - b. Membawa perlengkapan selain alat tulis yang diijinkan;
 - c. Mengerjakan soal sebelum waktu yang diperbolehkan;
 - d. Menulis jawaban bukan pada lembar jawaban;
 - e. Mencatat soal;
 - f. Mengambil seluruh ataupun sebagian buku soal;
 - g. Berkomunikasi dengan orang atau peserta lain; dan
 - h. Tetap mengerjakan soal setelah waktu ujian berakhir. Peserta tidak mendapatkan waktu tambahan untuk mengisikan jawaban pada lembar jawaban jika waktu telah habis.
- 4) Semua pengawas harus berada di dalam ruang selama ujian berlangsung.
- 5) Pengawas ujian diharapkan tidak mengenakan sepatu dengan sol yang dapat mengeluarkan suara.
- 6) Pengawas pusat harus memosisikan *handpone* dalam mode getar/*silent*. Jika perlu menerima telephone, pengawas diharapkan meninggalkan ruangan ujian. Pengawas lokal tidak boleh membawa *handphone* ke dalam ruang ujian.
- 7) Setiap pengawas dan panitia tidak diperbolehkan membaca buku soal kecuali jika peserta melaporkan adanya kesalahan soal. Laporan kesalahan soal dicantumkan pada Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
- 8) Pengawas lokal mengedarkan daftar hadir (absensi) peserta ujian sambil memeriksa kecocokan kartu identitas peserta dan Kartu Peserta Ujian.

Kartu album peserta yang ditempel di meja ditandatangani peserta di depan pengawas lokal.

- 9) Pengawas dan panitia dilarang memotret saat kegiatan ujian berlangsung.

I. Peserta meninggalkan ruang ujian

- 1) Peserta ujian diperbolehkan untuk meninggalkan ruang ujian setelah mendapat persetujuan dari pengawas.
- 2) Peserta mendapat kesempatan untuk ke kamar kecil/toilet sebanyak satu kali selama ujian berlangsung dan harus didampingi oleh pengawas. Peserta ini tidak mendapatkan waktu tambahan untuk pengerjaan soal.
- 3) Peserta yang tidak dapat menyelesaikan ujian dipersilakan untuk meninggalkan ruangan setelah buku soal dan lembar jawaban diperiksa dan diambil oleh pengawas.
- 4) Peserta yang menyelesaikan ujian lebih cepat dari waktu yang ditetapkan tidak boleh meninggalkan ruangan ujian sebelum waktu ujian berakhir.
- 5) Khusus CBT ujian sesi pagi harus memasuki ruang karantina setelah waktu ujian hingga peserta sesi siang memasuki ruang ujian.

J. Penanganan Terhadap Kejadian yang Tidak Diharapkan

- 1) Pengawas pusat memiliki kewenangan untuk menindak peserta yang melakukan tindakan melanggar peraturan
- 2) Pengawas pusat memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan yang dipandang perlu dan belum diatur pada peraturan dan tata tertib pelaksanaan ujian tulis Panitia Uji Kompetensi Nasional terkait pelaksanaan ujian, setelah mengomunikasikan dan mendapat persetujuan dari Panitia Uji Kompetensi Nasional.
- 3) Pengawas pusat berkewajiban untuk menuliskan kejadian tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
- 4) Pengawas wajib menegur peserta ujian yang mengganggu peserta lain. Jika setelah mendapatkan peringatan tetap mengganggu maka peserta tersebut dikeluarkan dari ruang ujian dengan tanpa menimbulkan keributan.

5) Tindakan yang Melanggar Peraturan:

- a) Peserta dilarang bekerja sama dengan peserta lain. Jika terbukti melakukan maka tindakan pengawas adalah sebagai berikut:
 - 1) Peserta tersebut tetap mengerjakan ujian
 - 2) Pengawas lokal mengkonfirmasi kejadian tersebut kepada pengawas pusat atau penanggung jawab lokasi.
 - 3) Pengawas pusat melaporkan kepada Panitia Uji Kompetensi Nasional dengan mencantumkan nama dan nomor peserta, waktu dan kronologis kejadian, dan jika memungkinkan nomor atau halaman soal ujian pada berita acara pelaksanaan ujian. Kronologis ditandatangani oleh pengawas yang melaporkan dan pengawas pusat.
- b) Peserta dilarang mengerjakan soal ataupun mengganti jawaban setelah waktu habis. Jika terjadi maka tindakan pengawas adalah
 - 1) Mendekati dan memperingatkan peserta tersebut bahwa ini adalah suatu tindakan pelanggaran.
 - 2) Melaporkan kejadian dengan mencantumkan nama dan nomor peserta, lama waktu pengerjaan, perkiraan jumlah soal yang dikerjakan setelah waktu habis pada berita acara pelaksanaan ujian.
- c) Peserta dilarang untuk membuat catatan soal, mengambil sebagian ataupun seluruh buku soal. Jika terbukti melakukan maka tindakan pengawas adalah melaporkan kejadian dengan mencantumkan nama dan nomor peserta, serta melampirkan bukti catatan atau halaman yang diambil.
- d) Semua laporan dan bukti akan dipelajari untuk mengambil tindakan yang sesuai setelah dilakukan rapat Panitia Uji Kompetensi Nasional.

6) Gangguan selama Pelaksanaan Ujian

- a) Gangguan dapat berupa suara gaduh karena pekerjaan konstruksi, alarm kebakaran, kegiatan di ruangan lain yang berdekatan, keributan di koridor, suhu dan pencahayaan ruangan, ataupun peserta sendiri.
- b) Jika terjadi maka harus diambil tindakan secepat mungkin dengan tidak menimbulkan gangguan lebih besar terhadap peserta ujian. Jika gangguan tersebut menimbulkan kecemasan

pada sebagian besar peserta ujian maka waktu ujian bisa ditambah. Tindakan yang dapat diambil adalah:

- (1) Memindahkan lokasi ujian jika diperlukan.
- (2) Ditunjuk asisten pengawas untuk mengawasi koridor.
- (3) Meminta kegiatan dipindahkan ke ruangan yang berdekatan.
- (4) Menghubungi petugas ruangan jika alarm kebakaran bukan merupakan keadaan darurat yang sebenarnya.

c) Evakuasi dalam Keadaan Darurat

Penanggung jawab lokasi wajib membuat perencanaan evakuasi ataupun pemindahan ruang ujian jika terjadi keadaan darurat seperti kebakaran, gempa, ataupun alarm kebakaran palsu yang berkepanjangan. Rencana tersebut termasuk pengumpulan materi ujian dan rencana evakuasi peserta dan pengawas keluar. Pengawas pusat dan penanggung jawab lokasi adalah orang terakhir yang keluar dari ruangan jika terjadi keadaan darurat. Pengawas lokal wajib memperhatikan peserta tidak ada yang membawa materi ujian keluar.

d) Pengawas pusat wajib melaporkan secara kronologis semua gangguan yang terjadi dengan ditandatangani oleh penanggung jawab lokasi.

K. Pengumpulan Buku Soal dan Lembar Jawaban

- 1) Jika waktu ujian telah habis maka peserta diperingatkan untuk berhenti mengerjakan soal.
- 2) Peserta menaruh lembar jawaban di atas buku soal dalam posisi terbalik di kursi masing-masing.
- 3) Pengawas lokal mengumpulkan soal dan lembar jawaban dan menghitung jumlahnya (sesuai dengan yang hadir). Peserta tidak boleh meninggalkan tempat duduk ataupun meminta peserta lain untuk menyerahkan buku soal dan lembar jawaban kepada pengawas.
- 4) Pengawas berkewajiban memeriksa buku soal untuk memastikan tidak ada halaman ataupun seluruh buku yang hilang.
- 5) Peserta tidak diperkenankan keluar dari ruangan sebelum buku soal dan lembar jawaban dicek oleh pengawas.
- 6) Seorang pengawas harus ditunjuk mengawasi jalan keluar untuk memastikan tidak ada materi ujian yang dibawa oleh peserta.
- 7) Semua lembar jawaban dan buku soal disusun sesuai urutan nomor.

- 8) Pengawas memasukkan buku soal dan lembar jawaban yang terpakai ke dalam amplop yang disediakan kemudian disegel kembali sesuai aturan penyegelan materi ujian atau sampai semua celah amplop tertutup rapat. Pengawas pusat mencatat hal-hal lain yang perlu dilaporkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

Tabel 5. KEGIATAN PP DALAM PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI DI HARI H
(PBT)

No	K E G I A T A N	Check
1	Menyerahkan koper kepada PANITIA LOKAL, memastikan koper tersegel dan memimpin pembukaan koper serta melakukan pengecekan kelengkapan isi koper	
2	Mendistribusikan soal, LJK, lembar kuisisioner, Buku album dan Berita Acara kepada masing-masing PL	
3	Mengisi/ melengkapi Berita Acara Pembukaan Naskah Soal dan Daftar Tilik Kelengkapan	
3	Mengoordinasikan pelaksanaan ujian (apabila ada <i>sound system</i> , maka memandu pelaksanaan ujian secara terpusat (mengikuti <i>round down</i> PL)	
4	Setelah selesai ujian, mengkoordinir pengumpulan kembali berkas soal, berkas LJK, berkas kuesioner terisi, Berkas tidak terpakai, Berita acara Ujian (dari PL)	
5	PP dan Panitia Lokal mengecek (kelengkapan jumlah, urutan, dan pengisian identitas di LJK) dan memasukkan dokumen ke dalam amplop kembali	
6	PP Mengisi / mengecek : a. Berita Acara Hari H b. Daftar Hadir Komponen Ujian c. Format Penilaian Komponen Ujian (Panitia Lokal, PL, sarana prasarana) d. Daftar Hadir Peserta Ujian (Buku Album)	
7	Seluruh berkas dari Map Biru dikembalikan ke tempat semula	
8	PP dan Panitia Lokal dengan disaksikan oleh PL memasukkan seluruh amplop bekas, amplop soal kembali, amplop LJK kembali, amplop kuesioner kembali dan amplop LJK tidak terpakai serta map biru dan ATK sisa ke dalam koper, lalu dilakukan penutupan dan penyegelan kopor menggunakan <i>cable ties</i> . Pastikan tidak ada berkas tertinggal sebelum penyegelan.	

No	K E G I A T A N	Check
9	Memastikan seluruh berkas Keuangan (Kwitansi dan tanda terima honor PL, Panitia Lokal, Admin; konsumsi, sewa ruangan, bill hotel serta sewa kendaraan) telah lengkap dan masuk Map Administrasi / Keuangan	
10	Memastikan seluruh berkas dari Map Merah telah terisi dan dikembalikan ke tempatnya	

TROUBLE SHOOTING PBT

Berkas di Map Biru jumlahnya kurang : Melakukan penggandaan berkas
Ada Berkas di Map Biru tidak lengkap : segera kontak dengan Divisi Administrasi Uji dengan menyertakan alamat email, untuk dilakukan pengiriman data segera by email
Naskah soal yang tidak terpakai/ cadangan tidak terpakai segera diamankan oleh PP sejak mulai ujian; bila perlu selalu dibawa oleh PP
Apabila telah terjadi proses penyegelan soal sementara ada sebagian komponen Map Biru / Set Map Biru / ATK / Amplop Kuesioner masih tertinggal diluar, maka berkas/ATK dan atau Map Biru dimasukkan ke dalam Tas Merah dan diberi berita acara adanya berkas tertinggal yang ditandatangani oleh PP dan Panitia Lokal, disertakan di Map Tersendiri di dalam Tas Merah
Apabila telah dilakukan penyegelan sementara ada bagian Buku Soal/ Lembar Jawab Ujian yang belum masuk maka koper harus dibuka, dicarikan kabel ties lain, naskah yang belum masuk segera dimasukkan; dibuat berita acara yang menjelaskan pembukaan dan penggantian kabel ties yang ditanda tangani oleh PP, Panitia Lokal dan minimal 2 orang PL; dan Berita Acara dimasukkan ke dalam Koper Kembali bersama Map Biru sebelum disegel.

TROUBLE SHOOTING CBT

1. Pengawas pusat memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan yang dipandang perlu dan belum diatur pada peraturan dan tata tertib pelaksanaan CBT terkait pelaksanaan ujian, setelah mengkomunikasikan dan mendapat persetujuan dari Ketua Panitia Lokal.

2. Pemadaman listrik di lokasi ujian.

Jika hal ini terjadi, maka tindakan yang harus diambil adalah “*Reset All Login*”:

- a. Prosedur ini dilakukan apabila lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah *workstation* mengalami gagal kerja dan berlaku pada peserta yang belum melakukan pengumpulan soal ujian.
- b. Menenangkan peserta ujian bahwa terdapat pasokan listrik alternatif yang akan menunjang pelaksanaan ujian.
- c. Memastikan pasokan listrik alternatif, dalam bentuk UPS dan Genset, bekerja dengan baik.
- d. Memastikan komputer server dan mikrotik *router* yang difasilitasi UPS tetap bekerja dengan baik.
- e. Memastikan *workstation* yang difasilitasi UPS tetap bekerja dengan baik.
- f. Apabila point a sampai dengan e berjalan dengan baik, maka ujian tetap berlangsung dengan melakukan pengawasan yang ketat pada pasokan listrik alternatif genset.
- g. Apabila terdapat satu atau beberapa atau semua *workstation* yang mati/gagal kerja karena tidak ada pasokan listrik UPS, pengawas lokal mencatat durasi (mulai dari *workstation* yang dimaksud tidak berfungsi, hingga laporan tersebut sampai kepada personel TI lokal dan *workstation* berfungsi kembali serta petugas me-reset login peserta).
- h. Matikan *workstation* yang masih berfungsi yang masih bekerja dengan bantuan UPS.
- i. Nonaktifkan “*Apache/http Server*” pada komputer server, dengan cara:
 - Pada sistem operasi *Windows*: masuk ke aplikasi XAMPP, dan klik ikon “*stop*”.
 - Pada sistem operasi *Linux*: klik tombol merah.

<p>j. Pengawas lokal mendistribusikan kembali informasi <i>login</i> peserta</p> <p>k. Apabila pasokan listrik utama telah berfungsi, aktifkan kembali fungsi aplikasi pada komputer server, dengan prosedur yang sama seperti instalasi aplikasi ke komputer server.</p> <p>l. Petugas TI Lokal melakukan "<i>reset all</i>" pada login peserta ujian dan menambahkan waktu yang tercatat selama terjadi gangguan.</p> <p>m. Pengawas pusat memberikan aba-aba menyalakan <i>workstation</i> dan membuka aplikasi <i>Mozilla Firefox</i>.</p> <p>3. Pengawas memberikan aba-aba kepada peserta untuk melakukan login ke dalam aplikasi ujian dan mengerjakan sisa soal.</p>
<p>4. <i>Workstation</i> peserta yang mengalami gagal kerja</p> <p>Jika hal ini terjadi, maka tindakan yang harus diambil adalah:</p> <p>a. Menenangkan peserta ujian bahwa jawaban ujian yang telah dikerjakan tetap aman atau tidak hilang.</p> <p>b. Pengawas lokal meminta operator TI lokal untuk memeriksa <i>workstation</i>.</p> <p>c. Setelah memeriksa, operator TI lokal memutuskan apakah <i>workstation</i> perlu atau tidak untuk diganti dengan cadangannya.</p> <p>d. Pengawas lokal mencatat durasi (mulai dari peserta yang <i>workstation</i>-nya mengalami gagal kerja melapor pada pengawas hingga laporan tersebut sampai kepada personil TI lokal yang bertugas me-<i>reset</i> login peserta).</p> <p>5. Peserta ujian mendapat tambahan waktu sesuai dengan waktu yang dicatat oleh pengawas lokal.</p>
<p>6. <i>Workstation</i> operator TI lokal yang mengalami gagal kerja</p> <p>Jika hal ini terjadi, maka tindakan yang harus diambil adalah:</p> <p>a. Melakukan konfirmasi penyebab <i>workstation</i> mengalami gagal kerja;</p> <p>b. Memutuskan penggantian <i>workstation</i>; dan</p> <p>c. Membuka amplop cadangan <i>user login</i> operator TI lokal.</p>
<p>7. <i>Server</i> atau infrastruktur lokasi ujian yang mengalami gagal kerja</p> <p>Jika hal ini terjadi, maka tindakan yang harus diambil adalah:</p> <p>a. Panitia menyediakan server cadangan dan waktu ujian diundur maksimal 1 jam,</p> <p>b. bila <i>troubleshooting</i> terhadap masalah infratraktur tidak dapat diatasi dan server cadangan juga tidak berfungsi maka langkah-</p>

langkah yang diambil Pengawas Pusat adalah:

1. Melaporkan kepada Koordinator Ujian Pusat bahwa ujian pada sesi yang bersangkutan tidak dapat dilaksanakan
2. Melakukan konfirmasi Sekretariat Pusat LPUK untuk mendapatkan jadwal kedatangan buku soal pengganti, dalam bentuk *paper based*, pada keesokan harinya.
3. Mendapatkan konfirmasi dari Panitia Nasional Uji Kompetensi Tenaga Kesehatan Indonesia bahwa jumlah buku soal pengganti yang akan diberikan sejumlah total peserta di lokasi ujian yang bersangkutan ditambah cadangan.
4. Menyampaikan kepada peserta ujian bahwa ujian ditunda dan ujian pengganti akan dilaksanakan pada hari II dengan menggunakan PBT.
5. Mempersilahkan peserta ujian untuk meninggalkan lokasi ujian menuju ruang karantina (khusus peserta sesi ke-1).
6. Bersama-sama dengan Koordinator CBT dan TI Lokal menganalisis dan mengusahakan penanganan masalah yang terjadi yang terjadi (khususnya pada sesi yang bersangkutan). Apabila penyebab masalah dan penanganannya dapat diantisipasi, maka ujian (CBT) pada sesi selanjutnya dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
7. Selama proses penanganan masalah sampai terselesaikan, Pengawas Pusat selalu melaporkan dan berkoordinasi dengan Koordinator Pusat Ujian dan Operator IT Lokal berkoordinasi dengan Operator IT Pusat.
8. Menerima dokumen buku soal *paper based* dari staf pembawa soal yang telah ditetapkan oleh Panitia Nasional untuk ujian pada hari II.
9. Pada lokasi dengan sesi 3 dan sesi 4 akan dilaksanakan dengan PBT.

8. *Hard disk* Soal yang Mengalami Gagal Kerja

Jika hal ini terjadi, maka tindakan yang harus diambil oleh Pengawas Pusat adalah:

- a. Melakukan analisis masalah bersama-sama dengan Koordinator CBT dan TI Lokal untuk memastikan masalah yang terjadi benar berasal dari *hard disk* soal yang gagal kerja, paling lama adalah 1

<p>(satu) jam termasuk dengan menggunakan <i>hard disk</i> cadangan.</p> <ol style="list-style-type: none">b. Jika dengan <i>hard disk</i> cadangan berfungsi, maka ujian berjalan biasa dengan maksimal waktu pelaksanaan pada sesi 1 adalah sampai dengan pukul 13.00 dan sesi 2 adalah 18.00 WIB.c. Jika dengan <i>hard disk</i> cadangan tidak bisa berfungsi, maka Pengawas Pusat melaporkan kepada Panitia Nasional bahwa ujian pada sesi yang bersangkutan tidak dapat dilaksanakan, karena <i>hard disk</i> soal awal yang mengalami gagal kerja dan mempersiapkan ujian PBT pada hari II.d. Melakukan konfirmasi mengenai informasi <i>login</i> dan langkah-langkah instalasi penggunaan buku soal pengganti dari Panitia Nasional.
<p>9. Login yang tidak berhasil</p> <p>Jika hal ini terjadi, maka tindakan yang harus diambil oleh Pengawas Pusat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Memeriksa dan memastikan kebenaran nama, nomor ujian, gelombang ujian, dan kata sandi dari peserta ujian, dengan merujuk kepada daftar hadir yang telah ditetapkan KB Ujian Kompetensi.b. Apabila diketahui peserta tersebut tidak terdaftar dalam daftar hadir sesuai gelombang ujian yang ada, yang bersangkutan diminta untuk meninggalkan/keluar dari ruang ujian.
<p>10. Meminta Operator TI lokal untuk memeriksa catatan (<i>log</i>) aktifitas <i>workstation</i> yang ditempati peserta.</p>
<p>11. Amplop informasi <i>login</i> peserta tidak ada dalam Paket Materi Berkas Ujian</p> <p>Jika hal ini terjadi, maka tindakan yang harus diambil adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Memeriksa kembali dan memastikan amplop <i>user login</i> dalam paket/tas pembawa materi ujian dan pengawas lokal yang bertugas.b. Periksa nama lengkap dan nomor ujian peserta yang bersangkutan dalam Daftar Hadir Peserta dengan mencocokkan dengan Kartu Ujian dan daftar hadir berfoto yang di buat dandilengkapi pada H-1.c. Jika telah dipastikan tidak tercecer, dan terdaftar pada daftar hadir ujian, gunakan <i>user login</i> Pengawas Pusat pada Sistem Administrasi Aplikasi CBT-Ujian Kompetensi.d. Periksa identitas peserta dalam sistem yang dimaksud.

<p>12. Catat <i>username</i> dan <i>password</i> untuk diinformasikan peserta bersangkutan.</p>
<p>13. Substansi soal (<i>vignette</i>, <i>lead in</i> dan <i>option</i>) tidak jelas terbaca atau kesalahan soal.</p> <p>Jika hal ini terjadi, maka tindakan yang harus diambil adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">Memeriksa <i>workstation</i> peserta yang mengalami/melaporkan adanya kesalahan soal.Mencatat Nama dan Nomor Peserta Ujian yang melaporkan serta kesalahan yang terjadi pada Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
<p>14. Memberitahu peserta tidak ada perbaikan soal dan melanjutkan pengerjaan soal sesuai kemampuannya.</p>
<p>15. <i>Force Majeur</i></p> <p>Dalam keadaan <i>force majeure</i>, maka koordinator CBT dengan sepengetahuan pengawas pusat wajib melaporkan kepada Panitia Lokal dan pimpinan fakultas dimana CBT <i>center</i> berada, untuk mengatasi <i>force majeure</i> tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none">Listrik mati Panitia menyediakan dan mengaktifkan sumber energi listrik lainnya (UPS, ATS, Genset) dan waktu ujian diundur maksimal 1 jam, bila tidak dapat diatasi maka ujian ditunda sampai 1 x 24 jam dan maksimal 1 minggu kemudian.Bencana alam dan/atau kebakaran Bila terjadi bencana alam dan/atau kebakaran, baik sebelum maupun pada saat pelaksanaan ujian, maka waktu ujian ditunda sampai waktu yang dimungkinkan atau direlokasiKerusuhan Bila terjadi kerusuhan, baik sebelum maupun pada saat pelaksanaan ujian, maka waktu ujian diundur maksimal 1 jam, bila kerusuhan tidak teratasi maka ujian ditunda 1 x 24 jam atau maksimal sampai 1 minggu kemudian atau direlokasi. Perubahan metode ujian PBT/CBT dilakukan sesuai kesiapan Panitia Nasional.

TABEL 6. JADWAL KEGIATAN
PENGAWAS LOKAL PADA KEGIATAN UJI KOMPETENSI (PBT)

Jam	K E G I A T A N	Check
07.00	<p>Persiapan, <i>Briefing</i> pagi, Berdo'a bersama</p> <p>Pembukaan segel dan pembuatan berita acara: disaksikan 2 (dua) perwakilan peserta</p> <p>Pengawas Lokal mengambil masing-masing (1 amplop) / sesuai situasi : 1) Naskah soal, 2) LJK Komputer 3) Kuesioner 4) 1 lembar Berita Acara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan berita acara (Penyerahan dan Distribusi soal); • Mengecek kelengkapan masing-masing dokumen di depan Koordinator Pengawas; mengecek kelengkapan jumlah buku soal • Membawa dokumen ke masing-masing ruang ujian 	
07.30	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka Segel Pintu Ruang Ujian • Mendistribusikan LJK dan Naskah soal di atas kursi masing-masing peserta ujian dalam posisi terbalik; dengan penyusunan mengular • mempersilahkan peserta masuk dengan tertib, dan berdiri di samping kursi ujian hingga seluruh peserta masuk; diawali dari nomor kursi yang terjauh. • Mengingatkan kelengkapan yang harus dibawa (pensil, penghapus, Rautan Pensil, Kartu Ujian, Tanda pengenalan), mengingatkan barang-barang yang boleh dibawa (obat-obatan, penggaris bantuan bulatan) serta yang hal-hal yang tidak boleh dibawa. • Mengingatkan kembali untuk tidak membawa jam tangan, kamera, dan mematikan Handphone dan alat elektronik lainnya dan menyimpannya / ditiptkan kepada Pengawas. • Meminta peserta duduk di kursi yang disediakan • Meminta peserta untuk mengecek LJK. Memastikan bahwa LJK tidak rusak/ terlipat atau cetakan tidak jelas. Jika terdapat LJK Rusak, untuk meminta pengganti 	

Jam	K E G I A T A N	Check
	<p>kepada pengawas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta peserta mengecek buku soal. Memastikan halaman/ nomor soal lengkap, Jika terdapat Buku Soal Tidak lengkap/ rusak / tidak jelas wajib meminta pengganti kepada pengawas (jika terjadi pengawas mencatat nomor peserta, kode buku dan nomor buku yang rusak) • Meminta peserta menutup kembali buku soal dan meminta mahasiswa mengisi Identitas pada LJK • Pengawas memandu peserta untuk mengisi Identitas (Nama, Nomor Peserta, Kode Soal, dan sebagainya). Pengawas memandu untuk mengisi bagian dari identitas. 	
08.00	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin berdoa (tentatif) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersilahkan peserta mengerjakan soal 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawas mengambil naskah soal yang tidak digunakan (karena peserta tidak ada/ tidak hadir). Dan memilah naskah soal yang rusak dan yang tidak terpakai. • PL mengisi berita acara di kolom buku rusak & tidak terpakai; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawas lokal mengedarkan presensi sambil mengecek (mencocokkan) wajah dengan KTP dan foto kartu ujian; • Meminta peserta tanda tangan dengan menggunakan pena pengawas pada dua bagian yaitu: Daftar Hadir (Buku Album), Lembar Jawab Komputer (LJK/LJU), Halaman pernyataan di buku album (Catatan : seluruh tanda tangan peserta menggunakan Bolpoin Pengawas) • Pengawas mengecek kelengkapan dan kebenaran isian di LJK saat peserta tanda tangan; terutama nama, nomor ujian, kode buku soal • Pengawas dapat mengingatkan jika ada bagian yang tidak terisi dengan benar 	
09.30	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawas melengkapi berita acara yang telah bisa diisi • Pengawas menunggu dan mengawasi kegiatan ujian 	

Jam	K E G I A T A N	Check
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawas bergerak diantara peserta seperlunya saja tanpa menimbulkan suara keras. 	
10.00	<p>Pengawas mengingatkan peserta tentang waktu ujian kurang 1 jam lagi</p> <p>Mengingatkan bila ada peserta yang telah selesai ujian agar memberi isyarat kepada pengawas</p>	
10.30	<p>Pengawas mengingatkan peserta tentang waktu ujian kurang 30 menit lagi</p>	
	<p>Pengawas bergerak diantara peserta seperlunya saja tanpa menimbulkan suara keras</p>	
10.45	<p>Pengawas mengingatkan peserta tentang waktu ujian yang kurang dari 10 menit lagi, peserta dilarang keluar ruangan walaupun sudah selesai sebelum diperbolehkan oleh pengawas ruang</p>	
11.00	<p>Memberi tahu bahwa Ujian telah selesai, Meminta peserta berhenti mengerjakan soal.</p> <p>Meminta peserta meletakkan LJK pada halaman pertama setelah sampul buku soal</p> <p>Peserta dilarang meninggalkan ruangan sebelum dilakukan cek kelengkapan buku soal.</p>	
11.10	<p>Pengawas ruangan mulai mengecek buku soal yang dipakai peserta. Bila sudah dinyatakan lengkap, peserta dibagikan kuesioner, peserta boleh meninggalkan ruangan jika telah selesai mengisi kuesioner</p>	
11.30	<p>Pengawas mengumpulkan Buku Soal, Lembar Jawaban Komputer (LJK) dan kuesioner. LJK dikumpulkan dari nomor kecil ke besar.</p> <p>Buku dikumpulkan dan diurutkan seperti urutan LJK (dari nomor kecil ke besar)</p> <p>Berita acara diisi / dilengkapi.</p>	
12.00	<p>Panitia membawa seluruh berkas ujian untuk diserahkan ke Koordinator Pengawas; untuk dilakukan pengecekan ulang</p>	

TROUBLE SHOOTING

Jika terdapat peserta yang perlu ke kamar mandi, diperkenankan dengan memberi kode kepada petugas di luar untuk mendampingi peserta ke kamar mandi/ toilet.

Jika terdapat peserta yang melakukan kecurangan (mencontek, bekerja sama /bertanya dengan teman,) maka dicatat dalam berita acara (nomor, nama dan perilaku kecurangan).

Pengawas hanya dapat menegur apabila peserta menimbulkan perilaku yang dapat mengganggu peserta lainnya.

Jika terdapat peserta yang menulis jawaban/ soal; mengambil sebagian naskah soal atau mempotret naskah soal; maka wajib ditegur dan alat/ bahan disita dan dituliskan dalam berita acara

Jika kedapatan buku soal tidak lengkap saat pengecekan sebelum peserta keluar, maka peserta tidak boleh meninggalkan ruangan dan PL berkoordinasi dengan Panitia Lokal untuk dilakukan investigasi.

BAB VIII

PENGELOLAAN PASCA UJIAN

A. Mengumpulkan berkas ujian dari Pengawas Pusat

Untuk tempat pengepulan panitia harus berkoordinasi dengan pihak bandara untuk perizinan tempat. Pada hari H setelah ujian selesai, Panitia Regional berkumpul di tempat pengumpulan materi. Tim terdiri dari:

1. Penerima koper dan tenaga angkut
2. Penerima tas manajemen
3. Keuangan

Alur penerimaan dan kerja penerimaan berkas ujian

1. Pengawas pusat datang ke meja 1 (Bagian penerimaan koper berkas soal dan hasil ujian). Oleh petugas, koper di cek jumlah, dicatat dan keadaan segelnya. Setelah dalam jumlah tertentu, diangkut ke mobil untuk kemudian diantarkan ke tempat pengolahan hasil ujian.
2. Pengawas Pusat datang ke meja ke 2 untuk menyerahkan tas manajemen. Oleh petugas, tas dicek kelengkapan, sebagai berikut: daftar hadir peserta uji H-1, Album Peserta, cap stempel panitia. Petugas meja 2 mengisi lembar cek list kelengkapan yang diberikan PP dan mengumpulkan berkas tas manajemen disusun secara sistematis.
3. Pengawas Pusat datang ke meja 3 untuk menyerahkan berkas keuangan. Petugas meja 3 akan melakukan cek berkas keuangan, menerima kelebihan keuangan atau membayar kekurangan kepada PP. Berkas keuangan dikembalikan kedalam map plastik (zipper), kelengkapan di cek dalam lembar cek list dan dikumpulkan secara sistematis.

Setelah semua materi uji terkumpul, materi uji dibawa ke lokasi pengolahan hasil ujian untuk dilakukan pembukaan berkas manajemen, lembar jawaban, kuesioner dan materi soal.

B. Pembukaan Berkas Ujian

Berkas yang akan di pisah dan diolah adalah booklet soal, lembar jawaban, kuesioner dan berita acara. Untuk efektifitas, pembukaan berkas materi uji, terdiri dari:

- Tim Pembuka koper dan menghitung buku soal

- Tim pemisah berita acara dari tas manajemen dan rekapitulasi berita acara
- Tim *scanning* LJK dan kuesioner

Alur kerja (PBT):

1. Tim pembuka koper terdiri 2-3 orang untuk 1 TUK mulai membuka koper. Berita acara pembukaan koper harus diisi yang terdiri dari kelengkapan berkas dari isi koper. Setelah koper dibuka berita acara pelaksanaan dibaca, kemudian mulai menghitung jumlah amplop soal dan kuesioner (Jumlah harus sesuai dengan berita acara).
2. Setelah memisahkan LJK dan kuesioner, tim mulai menghitung jumlah soal utama dan soal cadangan. Soal akan dipisahkan berdasarkan kode soal serta diurutkan dari nomor kecil ke nomor besar. Kemudian jumlah soal utama dan cadangan dicocokkan dengan berita acara di map biru. Setelah buku soal utama dan cadangan lengkap, nomor buku dicatat kembali di berita acara pembukaan koper.
3. Buku soal dimasukkan kembali kedalam koper, sampah *cable tie*, plastik dibuang kedalam plastik sampah, kemudian koper disegel kembali menggunakan *cable tie* berbeda. Kemudian LJK serta kuesioner disatukan dengan berita acara (Map Biru) dan diserahkan kepada tim scanning
4. LJK dan Kuesioner yang sudah dipisahkan diberikan kepada tim scanning. Tim scanning akan mulai memindai (*scanning*) LJK dan kuesioner. LJK dan kuesioner yang sudah dipindai akan dicocokkan jumlahnya dengan peserta hadir. Jika ternyata ada amplop LJK yang kurang, maka tim scanning akan memberitahu kepada tim pembuka koper, sehingga tim pembuka koper akan membuka kembali koper yang sudah tersegel. Bila scanner hanya tersedia di Panitia Nasional, maka tim Panitia Regional bertugas sampai pada pencocokan jumlah soal, daftar hadir, LJK dan kuesioner. Berkas dimasukan dalam amplop dilindungi dengan plastik dan di segel untuk dikirim ke Panitia Nasional.
5. Tim perekap berita acara akan mulai merekap berkas seperti merekap peserta yang hadir briefing H-1, peserta hadir pada saat ujian, form evaluasi pengawas lokal, panitia lokal serta sarana dan prasarana, rekap perubahan nama peserta ujian, serta rekap berita acara

pelaksanaan ujian. File rekapitulasi berita acara di kirim ke Panitia Nasional melalui surat elektronik.

C. Pemusnahan soal

Buku soal yang telah digunakan dimusnahkan oleh Panitia Regional sesuai dengan prosedur standar. Prosedur standar dimaksudkan untuk tetap menjaga kerahasiaan soal. Setelah proses scanning selesai, buku soal beserta amplop-amplop yang tidak terpakai dipindahkan kedalam kardus (yang disediakan oleh pabrik tempat pemusnahan), kemudian kardus ditutup dan dilakban. Kardus berisi soal akan diangkut oleh tempat pemusnahan. Jumlah kotak soal, segel kotak soal dan keadaanya dihitung dan dicocokkan dengan saat pengiriman dan pembakaran. Jika pembakaran ditunda, dan harus dimasukkan kedalam ruangan. Saat akan dibakar juga dihitung ulang atau usahakan ruangan bisa di segel. Pemusnahan dilakukan dengan disaksikan oleh panitia sampai semua berkas selesai dimusnahkan. Proses pemusnahan ini harus didokumentasikan sebagai bukti dan dibuat berita acara pemusnahan yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

D. Penentuan kelulusan

Tahap pertama dari penentuan kelulusan adalah pertemuan *standard setting* dilaksanakan oleh Panitia Nasional dalam sebuah workshop yang melibatkan juri (*judges*) yang berasal dari perwakilan institusi pendidikan, pengguna lulusan, organisasi profesi, perwakilan Kementerian Ristek dan Dikti dan Kementerian Kesehatan. *Standart setting* dilaksanakan selambat-lambatnya H+21 agar proses pengumuman dapat dilakukan maksimal dalam 30 hari setelah hari ujian.

Juri/judges untuk *standard setting* harus memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Panitia Nasional. Pemilihan juri dilakukan secara ilmiah dengan system randomisasi sistematis untuk jumlah institusi pendidikan yang banyak dan tersebar serta variatif. Untuk juri dari lembaga pemerintah dan organisasi profesi dapat ditunjuk langsung oleh lembaganya. Syarat juri dari institusi pendidikan adalah dosen, satu profesi (bukan profesi lain), S2 jurusan yang sama atau bidang kesehatan, memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai dalam bidang yang

sedang dinilai (misalnya keperawatan atau kebidanan) dan diutamakan pernah mengikuti pelatihan *item development* atau sejenisnya. Penetapan juri dipersaksikan oleh panitia dan didokumentasikan dalam berita acara. Kemudian institusi yang terpilih dikirim undangan secara resmi dan mengirimkan balasan kesediaanya. Jika karena sesuatu hal, ada beberapa institusi yang tidak bisa hadir, diperlukan peserta tambahan maksimal 10%. Soal dan dokumen pendukung kegiatan *standard setting* disiapkan oleh divisi materi uji.

Sebelum pelaksanaan *standard setting*, calon juri dilatih terlebih dahulu. Pelatihan meliputi aspek pengetahuan terkait pentingnya *standard setting*, berbagai metode penentuan kelulusan dan metode penentuan kelulusan yang akan digunakan. Bila dimungkinkan, calon juri juga dapat mengerjakan soal yang telah diujikan dan dibandingkan dengan hasil prosentasi nilai nasionalnya. Latihan juga membuat kriteria *borderline*, menentukan apa yang bisa dan tidak bisa dilakukan pada kelompok ini pada saat mereka bekerja di institusi pelayanan. Kelompok *borderline* sebaiknya tidak dikaitkan penuh dengan mahasiswa saat menjalani proses pendidikan, kecuali hanya sebagai referensi saja. Selanjutnya, bila calon juri dianggap tidak kompeten oleh fasilitator, dapat tidak dilibatkan dalam penjurian yang sebenarnya.

Metode *standard setting* yang digunakan adalah metode *Modified Angoff* yang akan dilakukan setiap kali ujian, kecuali jika ada hal lain yang menyebabkan hal ini tidak bisa dilakukan. Konsultasi kepada ahli psikometrik dilakukan untuk dapat menggunakan nilai batas lulus yang sebelumnya dapat dipertanggungjawabkan. Panitia Nasional berusaha agar batasan tingkat kesusulitan soal dan distribusinya sesuai dengan *blueprint* yang telah ditetapkan. Untuk itu, jika hasil *standard setting* dari juri lebih rendah dari nilai *standard setting* sebelumnya, demi kepastian nilai batas lulus, akan digunakan hasil *standard setting* sebelumnya. Hasil pertemuan *standard setting* dicantumkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh Ketua Panitia Penyelenggara dan perwakilan juri yang terlibat. Selanjutnya, nilai dari *standard setting* akan digunakan untuk menentukan nilai batas lulus uji kompetensi nasional.

E. Pengumuman hasil ujian

Nilai batas lulus dijadikan *cutting point* nilai yang didapat peserta ujian. Setelah ada daftar peserta ujian yang lulus dan tidak, Divisi manajemen harus memvalidasi data tersebut supaya tidak terjadi kesalahan pada saat pengumuman. Validasi dilakukan dengan *software*, seperti *excel* atau aplikasi lain agar tidak ada kesalahan kehadiran, nomor, nama, hasil dan asal institusi. Validasi dilakukan dalam rapat yang dihadiri oleh ketua umum, ketua bidang dan ketua divisi manajemen. Hasil penilaian ini disampaikan kepada Panitia Pengarah sebelum diumumkan.

Pengumuman hasil uji kompetensi nasional diunggah melalui media web panitia dengan menginformasikan nama institusi, nama peserta dan nomor peserta yang lulus dan tidak lulus selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah uji kompetensi dilaksanakan. Nilai uji kompetensi secara detail setiap institusi dan setiap peserta disampaikan melalui institusi pendidikan maksimal dalam 60 (enam puluh) hari setelah uji kompetensi dilaksanakan dikirim melalui surat elektronik kepada pimpinan institusi asal peserta. Nilai rinci dapat dijadikan umpan balik institusi untuk perbaikan proses pengajaran di institusi pendidikan selanjutnya. Data kelulusan akan disampaikan juga kepada Dirjen Belmawa, ketua BPPSDM, MTKI, Kopertis, Organisasi Profesi dan Asosiasi Institusi Pendidikan terkait.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP. 195812011985032001