



ForumLSK

PEDOMAN OPERASIONAL STANDAR
UJI KOMPETENSI
LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI



ForumLSK

PENANGGUNG JAWAB



**Ketua Bidang
Pengujian dan
Sertifikasi**

bertanggungjawab atas keseluruhan proses uji kompetensi yang dilaksanakan menurut standar dan prosedur yang sudah dibuat sesuai Pedoman



**Sekretaris
LSK**

bertanggungjawab terhadap perangkat uji yang disesuaikan dengan level/jenjang uji kompetensi dan standar uji terkait.



ForumLSK

Tujuan POS Uji
Kompetensi



Sebagai
pedoman dalam
melaksanakan
uji kompetensi.



ForumLSK

Ruang Lingkup Uji Kompetensi

MELIPUTI

- ☐ pendaftaran;
- ☐ persiapan oleh LSK, TUK, dan penguji;
- ☐ pelaksanaan ujian teori dan praktik;
- ☐ rekapitulasi hasil ujian;
- ☐ penetapan kelulusan; dan
- ☐ penerbitan sertifikat kompetensi.



ForumLSK

PROSEDUR KERJA



ForumLSK

1

Pendaftaran uji kompetensi

1.1

Calon peserta uji kompetensi melakukan pendaftaran di TUK, dengan membawai identitas dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan.

1.2

TUK memeriksa kelengkapan calon peserta. Jika sudah lengkap, maka calon peserta dicatat sebagai peserta uji kompetensi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

1.3

TUK membuat rekapitulasi peserta yang telah dan terdaftar untuk selanjutnya dilaporkan kepada LSK.



ForumLSK

2

Persiapan uji kompetensi

2.1

LSK menyiapkan soal dari bank soal.

2.2

LSK menetapkan penguji sesuai jenis dan level uji kompetensinya.

2.3

TUK menyiapkan sarana, prasarana, pengawas.

2.4

TUK mengumumkan kembali jadwal uji kompetensi dan peralatan yang perlu dibawa ke pada para peserta kompetensi.

2.5

TUK menerima berkas soal ujian yang tertutup rapat dan dijaga kerahasiaannya.



ForumLSK

3.1

TUK menyiapkan ruangan sesuai pesyaratan, menempelkan nomor peserta di meja masing-masing, serta tata tertib dan daftar peserta di setiap ruangan.

3.2

Pengawas mempersilahkan peserta memasuki ruangan dan duduk di tempat masing-masing

3.3

Penguji dan pengawas membuka di depan peserta dan memeriksa soal, lembar jawaban, dan CD listening untuk uji kompetensi

3.4

Pengawas mempersilahkan peserta mengerjakan ujian teori, apabila soal, lembar jawaban dan CD listening untuk uji kompetensi memenuhi syarat

3.5

Pengawas akan menunda ujian apabila soal, lembar jawaban dan CD listening untuk uji kompetensi tidak memenuhi syarat

3

**Pelaksanaan
n ujian teori**



4.1

TUK menyiapkan ruangan ujian praktik Speaking

4.2

TUK menyusun daftar peserta ujian praktik Speaking secara berpasangan dan menempelkan di pintu ruangan ujian praktik

4.3

Penguji memeriksa bahan dan perlengkapan ujian praktik

4.4

TUK memanggil peserta ujian secara berpasangan memasuki ruangan ujian praktik

4.5

Penguji memeriksa identitas peserta dan melaksanakan ujian dan mencatat nilai yang diperoleh peserta menggunakan *scoring sheet* yang ditentukan.

4.6

Apabila identitas yang diperiksa sesuai maka ujian praktek dilanjutkan

4.7

Apabila identitas yang diperiksa tidak sesuai maka ujian praktek tidak dilanjutkan

4

**Pelaksanaan
Ujian Praktik**



ForumLSK

5

**Rekapitulasi
hasil ujian**

5.1

Penguji membuat rekapitulasi hasil ujian kompetensi teori dan praktik.

5.2

Penguji melengkapi berita acara penilaian yang berisi catatan untuk menetapkan kompetensi peserta ujian kompetensi.

5.3

Penguji melaporkan rekapitulasi hasil ujian teori dan praktik dan berita acara penilaian kepada Ketua LSK



ForumLSK

6

Penetapan kelulusan

6.1

Ketua, dan Kepala Bidang Uji Kompetensi dan Sertifikasi membahas hasil ujian teori dan praktik yang dilaporkan oleh penguji.

6.2

Kabid Penguji menetapkan hasil akhir ujian kompetensi yang menyatakan peserta kompeten atau tidak

6.3

Ketua LSK menerbitkan SK mengenai penetapan hasil ujian kompetensi

6.4

LSK mengirimkan salinan SK kepada TUK untuk selanjutnya diumumkan kepada peserta.



7.1

LKS mengajukan surat permohonan blanko sertifikat kompetensi kepada Direktorat Kursus dan Pelatihan.

7.2

Direktorat Kursus dan Pelatihan menerbitkan blanko sertifikat kepada LSK sejumlah yang dimohonkan.

7.3

LSK melakukan proses pembuatan sertifikat

7.4

LSK mencatat sertifikat ke dalam buku besar data uji kompetensi

7.5

LSK mengirimkan sertifikat kepada TUK untuk selanjutnya diserahkan kepada peserta yang bersangkutan

7

**Penerbitan
sertifikat
kompetensi**

LOGO LSK

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS
UJI KOMPETENSI XXXXXXX**

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : _____

Jabatan : _____

menyerahkan berkas uji kompetensi Bahasa Inggris dengan rincian:

Jenis Uji Kompetensi : _____

Jumlah : 1. buah buku soal tertulis

2. buah buku soal lisan

2. buah kaset

3. buah lembar jawaban

4. kunci jawaban

Kepada:

Nama : _____

Jabatan : _____

Untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan uji kompetensi pada tanggal.....

Berita Acara ini dibuat dengan merujuk pada surat permohonan TUK.....No.....tanggal.....

.....

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

(_____)

(_____)



ForumLSK

01.1

CONTOH FORM BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS



ForumLSK

LOGO LSK

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diselenggarakan Uji Kompetensi dari pukul sampai dengan pukul di Tempat Uji Kompetensi

Jumlah Peserta Terdaftar : orang

Jumlah Peserta Yang Tidak Hadir : orang

Jumlah Peserta Yang Hadir : orang

Berdasarkan kesaksian kami, kegiatan ujian berjalan dengan:

☐ Tertib

☐ Aman

☐ Lancar

Catatan selama pelaksanaan Uji Kompetensi.

.....
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Yang membuat :

Pengawas I

Pengawas II

Tanda tangan :

Tanda tangan :

Nama :

Nama :

01.2 CONTOH FORM BERITA ACARA PELAKSANAAN UJK



ForumLSK

LOGO LSK

DAFTAR HADIR PESERTA
UJI KOMPETENSI XXXXXXXXXX TAHUN 2009

Provinsi : Kode
Kabupaten/Kota : Kode
Nama/Kode TUK :
Jenis Program :
Ruang Ujian :
Penguji :
Pengawas :

No. Urut	Nomor Peserta Uji Kompetensi (3 digit terakhir)				Nama Peserta (Nama Lengkap Diisi Dengan Huruf Cetak)	Tanda Tangan Peserta	
						1.	2.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Keterangan: Dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Tempat Uji Kompetensi dan Lembaga Sertifikasi Kompetensi XXXXXXXX

01.3

CONTOH FORM DAFTAR HADIR PESERTA UJK





ForumLSK

LOGO LSK

FORMULIR PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI BAHASA INGGRIS

Nama/Kode TUK-BIG :

Alamat :

No. Peserta :

Nama Peserta :

Tempat / Tgl.Lahir : / - -

Jenis Kelamin : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

Pendidikan Terakhir : ☐ SLTP ☐ SLTA
☐ Diploma ☐ Strata 1 ☐ Pascasarjana

Alamat :

Telepon : Rumah :
Mobile :
Kantor :

Alamat e-Mail :

Materi Uji : ☐ Tertulis ☐ Lisan

Jenis Program : ☐ Survival English ☐ English For Communication ☐ Advanced Communication in English

20 ..
Peserta

(_____)
Nama Jelas

01.5 CONTOH FORM PENDAFTARAN UJK

LOGO LSK

SURAT TUGAS

Nomor:.....

Ketua Lembaga Sertifikasi Kompetensi Bahasa Inggris, dengan ini menugaskan kepada:

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Instansi/Organisasi :
Jabatan : Penguji Uji Kompetensi XXXXXXXX

Untuk melaksanakan tugas menguji pada pelaksanaan uji kompetensi
pada :

Hari/Tanggal :
Alamat Tempat Uji Kompetensi :
Program :

Demikian untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

....., ... 200..
Ketua Lembaga Sertifikasi Kompetensi Bahasa Inggris

(.....)
NIP:



ForumLSK

01.6

**CONTOH FORM SURAT
PENUGASAN PENGUJI UJK**





ForumLSK

Kop Surat TUK

Nomor :
Perihal : **Permohonan Pelaksanaan Uji Kompetensi**
Lamp. :

Yth.
Ketua LSK Elektronika
di
Jl. Raya Sukabung Km 05 BTN Bumi Emas Blok E2 No 11 RT 05 RW 17 Desa Sirnagalih
Kec. Ciluku Kab. Cianjur Prov Jawa Barat Pos 43285

Yang bertanda tangan di bawah ini,:

Nama :
Jabatan : Ketua TUK ...
Alamat :

Memohon kepada Bapak/Ibu Ketua LSK Elektronika untuk mengadakan Uji Kompetensi di TUK

Adapun Jenis Uji Kompetensi yang akan diadakan adalah:

- ☐ Elektronika Dasar
☐ Air Conditioner (AC)
☐ Teknisi Handphone

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Lampiran:

1. Data Peserta
2. Bukti Transfer Pembayaran Uji Kompetensi

Hormat Saya,
Ketua TUK.....

Nama Lengkap, Tanda tangan, stempel

01.7

CONTOH FORM SURAT PERMOHONAN PELAKSANAAN UJK

LOGO LSK

TATA TERTIB PELAKSANAAN TEST UJI KOMPETENSI XXXXXXXX

1. Peserta Uji hadir 15 menit sebelum Uji Kompetensi dimulai.
2. Peserta Uji berpakaian rapi.
3. Peserta Uji membawa kartu ujian.
4. Peserta Uji membawa alat tulis sendiri seperti ballpoint, pensil, penghapus, dll.
5. Peserta Uji telah dinyatakan layak untuk mengikuti uji kompetensi oleh penguji.
6. Peserta Uji mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh panitia (TUK)
7. Materi uji kompetensi meliputi:
 - a. Ujian tertulis untuk 3 keterampilan berbahasa yaitu Listening, Reading dan Writing.
 - b. Ujian Lisan untuk 1 keterampilan berbahasa yaitu Speaking
8. Durasi dan bentuk uji kompetensi:
 - a. Ujian tertulis berupa tes obyektif dan mengarang selama 90 menit.
 - b. Ujian lisan berupa wawancara selama 10 – 15 menit.
9. Asesi mengikuti rangkaian pelaksanaan uji kompetensi dengan tenang dan tertib.
10. Asesi tidak diperkenankan:
 - a. Mengaktifkan HP selama mengikuti ujian baik tertulis maupun lisan.
 - b. Menggunakan segala jenis kamus dan alat bantu lainnya.
 - c. Makan dan minum selama ujian berlangsung.
 - d. Meminjam dan meminjamkan alat tulis kepada peserta lain

Keterangan:

Tata tertib dibacakan oleh pengawas uji kompetensi.



ForumLSK

01.8

CONTOH FORM TATA TERTIB PELAKSANAAN UJK

Thank
you