TATA KELOLA PENGUJI UJI KOMPETENSI

2024



PENDAHULUAN



1

Amanat dari Undang-undang nomor 20 Tahun 2003.

2

Usulan Komite Nasional Kualifikasi Indonesia (KNKI) tentang kesejajaran level Kerangka Kualifikasi Nasonal Indonesia (KKNI) dengan ASEAN Qualification Reference Framework (AQRF) telah disetujui oleh AQRF Committee pada tanggal 29 Oktober 2019 di Yogyakarta.

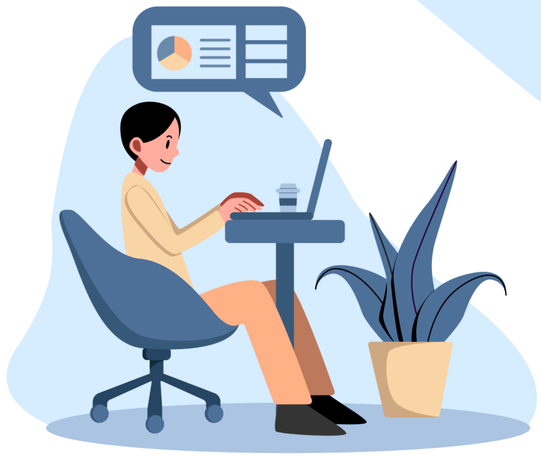


KOMPONEN UJI KOMPETENSI

A. LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI

1 TUGAS

Merencanakan program kerja, meliputi :



1)Tata kelola uji kompetensi

a.Penyusunan dan penetapan petunjuk teknis uji kompetensi

b.Pengelolaan administrasi

c.Pemetaan TUK

d.Pemetaan penguji uji kompetensi

e.Penyusunan biaya uji kompetensi.

f.Penyusunan jadwal pelaksanaan uji kompetensi

g.Pelaksanaan uji kompetensi

h.Penetapan kelulusan peserta uji kompetensi.

i.Pengajuan blanko sertifikat kompetensi kepada Direktorat Kursus dan Pelatihan

j.Penerbitan sertifikat kompetensi electronic

2) Penjaminan mutu

1. Penyusunan materi uji kompetensi.
2. Penyusunan alat uji kompetensi.
3. Pengawasan penyelenggaraan uji kompetensi
4. Pengevaluasian tempat uji kompetensi
5. Pengevaluasian penguji
6. Pengevaluasian materi uji kompetensi.
7. Pengevaluasian pelaksanaan uji kompetensi



3) Hubungan kerja sama antar lembaga



- Pemetaan mitra LSK, seperti instansi pemerintah pusat dan daerah, dunia usaha, dan dunia industri dalam dan luar negeri;
- Penjajakan kerjasama dengan mitra LSK
- Penetapan rencana kerja sama;

4) Promosi dan publikasi

- Melaksanakan program kerja;
- Mengevaluasi pelaksanaan program kerja; dan
- Melaporkan hasil penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi secara berkala kepada organisasi profesi pembentuk LSK dan Direktorat Kursus dan Pelatihan
- Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja kepada organisasi profesi pembentuk LSK dan ditembuskan ke Dirjen yang mengakui dan membina LSK.



2. FUNGSI LSK

LSK menyelenggarakan uji kompetensi secara independen. Dalam penyelenggaraan uji kompetensi LSK bersifat mandiri dan tidak dapat diintervensi oleh pihak manapun.

3. WEWENANG LSK



1. Menyusun dan menetapkan petunjuk teknis uji kompetensi
2. Menetapkan TUK
3. Menetapkan materi ujl kompetensi
4. Menugaskan penguji uji kompetensi
5. Menetapkan biaya uji kompetensi.
6. .Menetapkan jadwal pelaksanaan uji kompetensi
7. Melaksanakan uji kompetensi
8. Menetapkan kelulusan uji kompetensi
9. Menerbitkan sertifikat kompetensi
10. Mendistribusikan sertifikat kompetensi

B. TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)

1. Tugas

- Menerima pendaftaran calon peserta uji kompetensi untuk disampaikan kepada lembaga sertifikasi kompetensi.
- Menyiapkan sarana dan prasarana, sumberdaya manusia (SDM) serta kelengkapan administrasi yang diperlukan untuk uji kompetensi.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi.
- Melaksanakan uji kompetensi.
- Membuat berita acara pemusnahan berkas ujian yang tidak digunakan.
- Mengevaluasi, dan melaporkan proses dan hasil pelaksanaan uji kompetensi kepada lembaga sertifikasi kompetensi.
- Membuat laporan setiap pelaksanaan uji kompetensi kepada lembaga sertifikasi kompetensi.
- Melakukan promosi sosialisasi dan publikasi jadwal uji kompetensi kepada lembaga kursus satuan pendidikan lainnya dan masyarakat.
- Memastikan tidak ada kecurangan dalam pelaksanaan uji kompetensi.

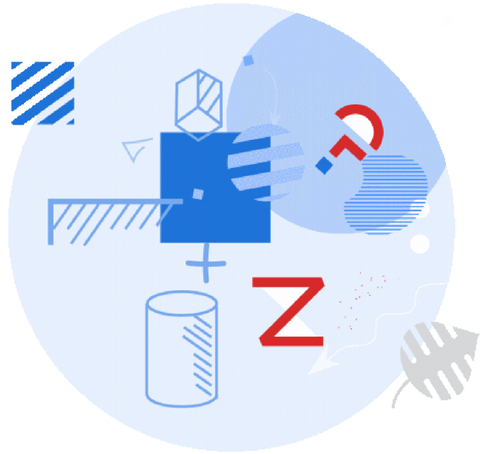


2. Wewenang TUK

1. Menempatkan tim pengawas uji kompetensi.
2. Menetapkan kebutuhan biaya pelaksanaan uji kompetensi mengacu pada standar yang ditetapkan oleh LSK.
3. Menerima biaya pendaftaran dan calon peserta uji kompetensi.
4. Mengumumkan kelulusan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi dan menyerahkan sertifikasi kompetensi kepada peserta uji kompetensi yang dinyatakan kompeten.
5. TUK dapat melaksanakan uji kompetensi di tempat lain yang memenuhi syarat apabila disetujui oleh LSK.
6. TUK sebagai ujung tombak LSK dalam penyelenggaraan uji kompetensi, maka LSK harus selalu memberikan pembinaan dan penghargaan.



C. Penguji Uji Kompetensi



1 Tugas

- Melakukan kerjasama dengan pengelola TUK untuk meneliti atau memeriksa sarana dan prasarana, kelengkapan administrasi, serta bahan dan alat praktik uji kompetensi sebelum pelaksanaan uji kompetensi.
- Melaksanakan pengujian dan penilaian yang terukur (measurable), sahih (valid), terpercaya (reliable), tertelusur (traceable)
- Memberikan laporan hasil penilaian uji kompetensi kepada LSK
- Mematuhi tugas yang diberikan sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh LSK





2 Wewenang Penguji

Melakukan penilaian secara independen

3 Hak Penguji

1. Memperoleh pembinaan
2. Menerima imbal jasa
3. Memperoleh promosi menjadi master penguji
4. Mendapatkan informasi tentang pelaksanaan uji kompetensi

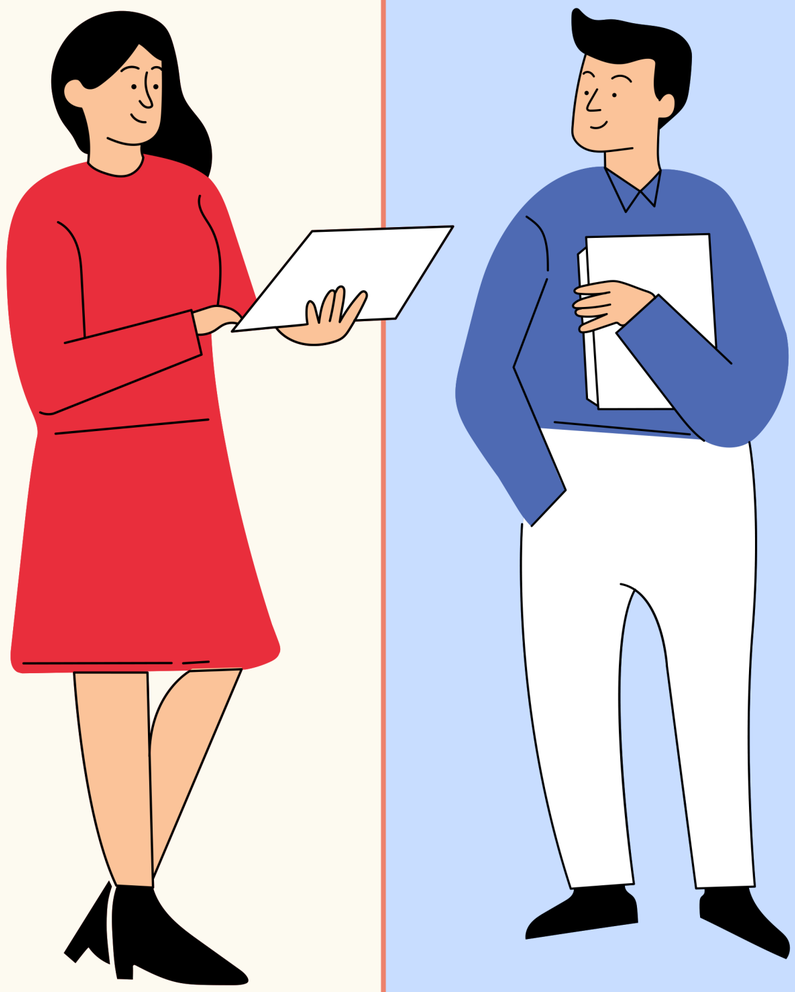
4 Ketentuan lain

1. Seorang penguji tidak boleh merangkap jabatan sebagai penguji untuk 2 (dua) jenis keterampilan atau lebih yang ada di dalam lingkup LSK.
2. Seorang penguji wajib menaati kode etik sebagai seorang penguji sesuai dengan ketentuan LSK terkait.

D. Pengawas

Pengawas uji kompetensi adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu mengawasi pelaksanaan uji kompetensi, berasal dari Dinas pendidikan Kabupaten/Kota atau pihak organisasi profesi pembentuk LSK, yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas atau dokumen uji kompetensi.
2. Mengawasi pelaksanaan ujian teori dan praktik sesuai dengan tata laksana uji kompetensi.
3. Menyaksikan pemusnahan dan/atau pengamanan kembali naskah uji kompetensi setelah pelaksanaan uji kompetensi selesai.



E. Petugas Monitoring Dan Evaluasi

Petugas monitoring dan evaluasi berasal dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

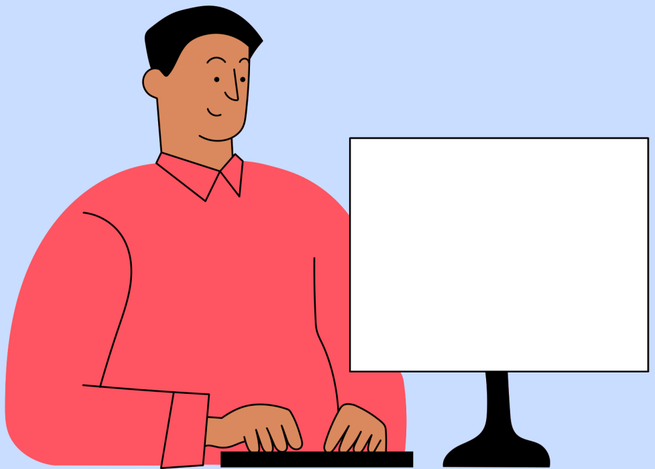
F. Peserta Uji Kompetensi

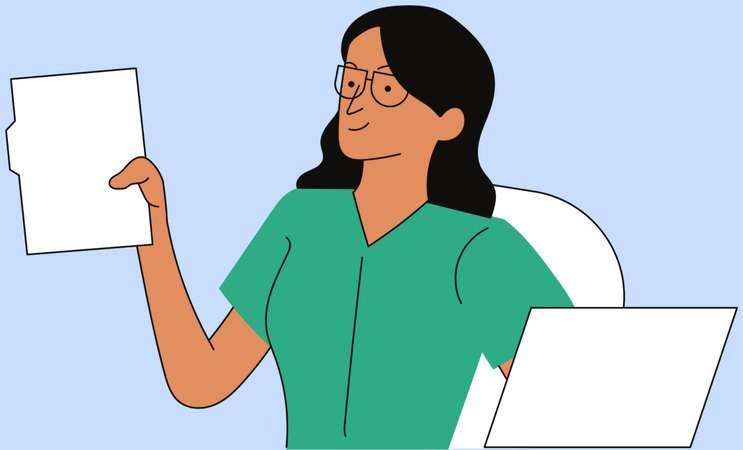
Uji Kompetensi dapat diikuti oleh:

1. **Peserta didik kursus dan pelatihan, atau peserta didik dari satuan pendidikan nonformal lainnya yang telah menyelesaikan proses pembelajaran.**
2. **Siswa dan/atau mahasiswa yang memerlukan uji kompetensi.**
3. **Masyarakat umum.**

G. Jadwal Uji Kompetensi

1. **Jadwal pelaksanaan uji kompetensi ditetapkan oleh LSK secara periodik.**
2. **TUK dapat mengusulkan jadwal tambahan pelaksanaan uji kompetensi.**





H. Materi Uji Kompetensi

1. Materi uji kompetensi disediakan oleh LSK, terdiri dari naskah ujian teori dan praktik.
2. Materi uji kompetensi disusun secara terintegrasi dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang diterbitkan oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan, standar khusus dan/atau standar internasional.



I. Penilaian Uji Kompetensi

Penilaian uji kompetensi mengacu pada pedoman penilaian yang diterbitkan oleh masing-masing LSK.

J. Biaya Uji Kompetensi

Biaya uji kompetensi oleh LSK dan TUK dengan pembagian sesuai dengan kesepakatan antara TUK dan LSK.

01

KOMPONEN YANG HARUS DIBIAYAI OLEH LSK:

1. Biaya penyusunan, penggandaan, dan pengiriman soal.
2. Biaya penulisandanpengirimansertifikat.
3. Biaya kesekretariatan.
4. Honor, akomodasi, dan transport penguji.
5. Honor secretariat

02

KOMPONEN YANG HARUS DIBIAYA OLEH TUK:

1. Honor pengawas.
2. Honor panitia.
3. Biaya listrik, air, dankebersihan.
4. Alat tuliskantor.
5. Konsumsi.

03

PEMBAGIAN BIAYA UJI KOMPETENSI UNTUK LSK DAN TUK HARUS TETAP MENGUTAMAKAN ASAS MUSYAWARAH DAN BERKEADILAN.

04

LSK TIDAK DIPERKENANKAN MEMINTA BIAYA TAMBAHAN DI LUAR BIAYA UJI KOMPETENSI YANG SUDAH DITETAPKAN





K. Penerbitan Sertifikat

1. Blangko sertifikat kompetensi dicetak oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, dalam hal ini ditangani oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan.
2. Lembaga sertifikasi kompetensi mengajukan surat permohonan blangko sertifikat kompetensi kepada Direktorat Kursus dan Pelatihan dengan melampirkan surat penetapan hasil uji kompetensi dan rekap distribusi blangko sertifikat yang sudah diambil sebelumnya.
3. Direktorat Kursus dan Pelatihan mengirimkan blangko sertifikat kepada LSK sesuai dengan jumlah peserta yang dinyatakan lulus uji kompetensi.
4. Penulisan blangko sertifikat dilakukan oleh LSK dan ditandatangani oleh ketua mengacu kepada petunjuk teknis penulisan sertifikat.
5. Sertifikat kompetensi dicatat dalam buku besar data uji kompetensi oleh LSK, dan dikirimkan ke TUK untuk diserahkan kepada peserta yang dinyatakan lulus uji kompetensi

L. Keputusan Sertifikat

1. Keputusan sertifikasi yang ditetapkan oleh LSK berdasarkan laporan hasil pengujian.
2. Personel yang menandatangani sertifikat dan transkrip nilai tidak diperbolehkan melakukan pengujian.
3. LSK menerbitkan Sertifikat Kompetensi hanya kepada peserta yang kompeten.

M. Ketentuan Sertifikat

1. Sertifikat berlaku seumur hidup;
2. Sertifikat hanya berlaku untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan;
3. Pemegang sertifikat tidak menyalahgunakan sertifikasi yang dapat merugikan LSK dan hal-hal yang dianggap dapat menyesatkan atau tidak sah.



PROFIL PENGUJI
UJI KOMPETENSI



Syarat Penguji Uji Kompetensi

Persyaratan Umum





1. Warga Negara Indonesia atau WNA yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Memiliki sertifikat kompetensi bagi LSK yang telah berjalan, ijazah pendidikan formal, dan pengalaman minimal 3 tahun kerja sesuai bidang keterampilan yang akan diajukan.
3. Sehat jasmani dan rohani
4. Tidak menjadi penguji pada LSK lainnya

Kompetensi Penguji Uji Kompetensi

01 Sikap danTata Nilai

- Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya
- Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.
- Menerapkan sikap disiplin, obyektif, etis, dan bertanggung jawab dalam melakukan tugas yang diberikan.
- Memiliki integritas dan komitmen terhadap ketentuan pelaksanaan tugas yang diberikan.

02 Kemampuan dibidang Kerja

- Mampu mengaplikasikan kompetensi sesuai bidang keterampilan yang akan diujikan
- Mampu mendeskripsikan pedoman Penilaian Materi Uji Kompetensi (PMUK) sesuai bidang keterampilan yang diujikan, antara lain:
- Kisi-kisi Materi Uji Kompetensi
- Rubrik Penilaian
- Formulir Penilaian
- Penentuan Kelulusan
- Mampu mendeskripsikan prosedur penyelenggaraan uji kompetensi
- Mampu mengaplikasikan instrumen-instrumen penilaian yang sudah ditetapkan melalui tes tertulis, observasi, wawancara, dan pengisian instrumen untuk memperoleh data/informasi yang akurat dan obyektif dalam bidang tertentu.

03 Kemampuan dibidang Kerja

- Kompetensi merencanakan Uji Kompetensi
- Melaksanakan Uji kompetensi
- Memberikan kontribusi dalam validasi Uji kompetensi



Tempat dan Kedudukan Penguji

1. Penguji Uji Kompetensi dikoordinasikan dan bertanggungjawab kepada Lembaga Sertifikasi Kompetensi.
2. Penguji Uji Kompetensi berkedudukan di Pusat dan Daerah (provinsi).

PENYEDIAAN PENGUJI

Penyediaan penguji merupakan tanggungjawab dari organisasi pembentukan LSK. Penyediaan penguji dilakukan melalui:



01 Pelatihan penguji uji kompetensi baru

Pelatihan penguji baru dilaksanakan apabila:

1. Jumlah penguji yang sudah ada dinyatakan kurang karena bertambahnya beban kerja.
2. Kekosongan keberadaan Penguji di daerah.

02 Penyegaran kompetensi penguji uji kompetensi

Penyegaran penguji dilaksanakan jika:

1. Masa berlaku sertifikat penguji akan segera berakhir, dan/atau.
2. Adanya perubahan sistem penilaian uji kompetensi.

- Seluruh penguji wajib mengikuti penyegaran untuk menguasai dan menyesuaikan pelaksanaan pengujian dengan sistem tersebut
- Lembaga Sertifikasi Kompetensi memastikan seluruh penguji menguasai sistem terbaharukan.
- Penguji yang belum mengikuti penyegaran tidak diperkenankan melaksanakan pengujian.

PENUGASAN PENGUJI

- Penguji yang sudah dinyatakan lulus dalam pelatihan penguji dapat ditugaskan melaksanakan pengujian. Penguji diprioritaskan melaksanakan pengujian di wilayah terdekat dengan tempat penyelenggaraan uji kompetensi.
- Jika terjadi pelanggaran dalam melaksanakan tugas pengujian sesuai ketentuan LSK, maka LSK berhak untuk tidak menugaskan penguji tersebut.



PRINSIP PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI



Prinsip pelaksanaan uji kompetensi yaitu:

1. Peserta uji mengikuti secara mutlak (utuh dan lengkap) Pedoman Operasional Baku (POB) secara konsisten dan apa adanya;
2. Menjaga kejujuran, tidak ada tindak kecurangan (membiarkan peserta menyontek, peserta diganti orang lain - ‘joki’, mengcopy hasil pekerjaan dll) merupakan kunci Pelaksanaan Uji Kompetensi.

- Disinilah perlu ada peran serta seorang penguji dalam mengawal pelaksanaan uji kompetensi yang mana dapat di jadikan sebagai seorang yang bisa di berikan amanah dan kepercayaan dalam memberikan keputusuan dan penilaian secara Terbuka, Adil, Terukur dan Objektif.

LANGKAH KERJA PENGUJI PADA PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

1. Pra Uji Kompetensi

a. Memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana uji kompetensi

Ketentuan ruangan uji kompetensi teori:

1. **Setiap ruang ujian teori dapat menampung peserta uji kompetensi sekurang-kurangnya sebanyak 20 orang dengan jarak antar peserta minimal setengah meter.**
2. **Kondisi setiap ruangan sesuai standar yang ditetapkan diantaranya: memiliki penerangan yang cukup, meubeler yang lengkap, dan sirkulasi udara yang baik.**
3. **Masing-masing meja ditempel nomor dan identitas peserta**
4. **Setiap ruangan ditempel tata tertib dan data peserta ujian**
5. **Peserta uji kompetensi wajib duduk dimeja dan kursi yang telah disediakan serta mengisi daftar hadir yang telah disiapkan**

Ketentuan ruangan uji kompetensi praktik:

Ruangan tersedia untuk semua peserta sesuai dengan pengaturan posisi masing-masing bidang keterampilan yang diujikan.

b. Memeriksa dokumen administrasi dengan tanggung jawab penguji antara lain:

1. **Dokumen berita acara pelaksanaan uji kompetensi**
2. **Dokumen presensi penguji dan peserta uji kompetensi**
3. **Materi uji kompetensi teori dan/atau praktik**
4. **Dokumen form penilaian uji kompetensi**



c. Memeriksa kelengkapan bahan dan alat praktik uji kompetensi masing-masing peserta uji kompetensi

Apabila terdapat sarana, prasarana, dan dokumen yang tidak lengkap dan/atau rusak, penguji mengkoordinasikan dengan TUK untuk melengkapi sebelum uji kompetensi dimulai.



2. Pelaksanaan Uji Kompetensi

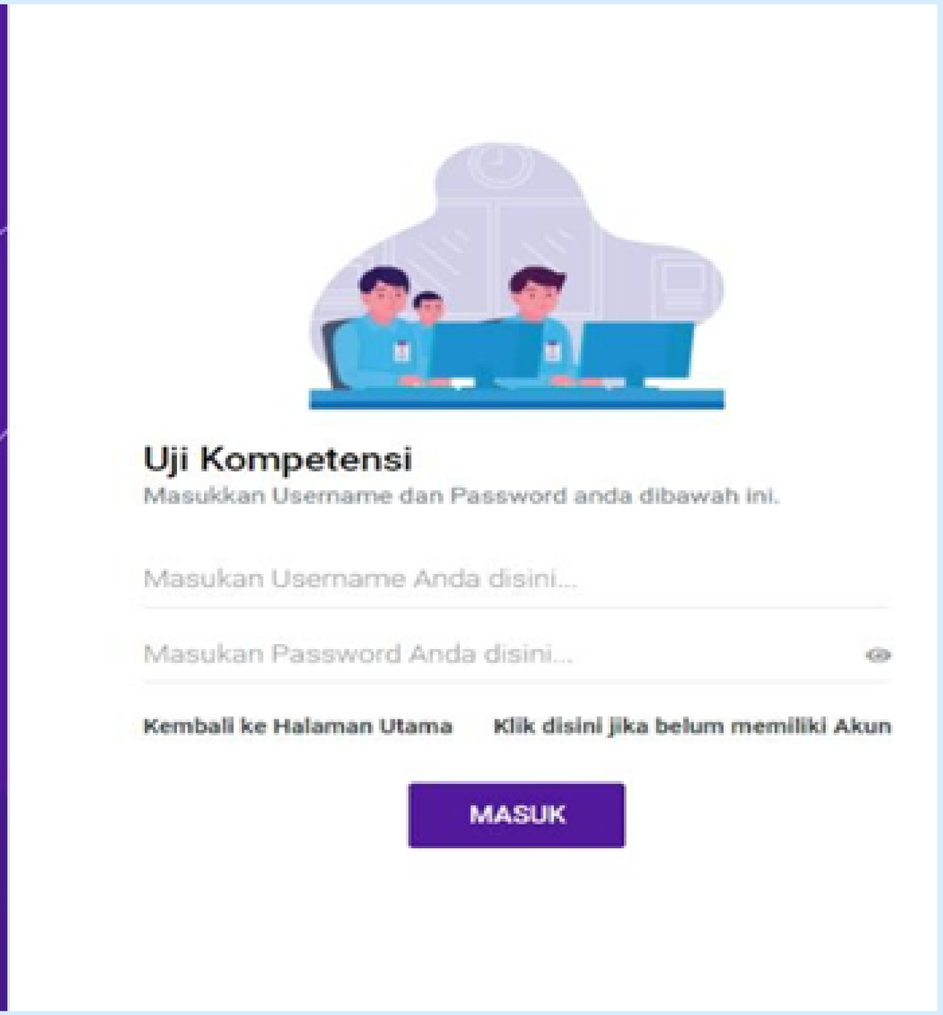
Langkah kerja penguji pada saat pelaksanaan uji kompetensi teori yaitu:

Uji kompetensi teori dapat dilakukan secara daring maupun luring. Prosedur pelaksanaan sama yang membedakan hanya lokasi pelaksanaan uji kompetensi itu sendiri. Pada pelaksanaan uji kompetensi teori, penguji mengawasi peserta uji secara tatap muka maupun daring. Hasil uji kompetensi pada pelaksanaan uji teori tatap muka diperiksa oleh penguji sesuai kunci jawaban yang disediakan oleh LSK. Sedangkan hasil uji teori secara daring masuk ke system yang sudah disediakan oleh LSK.

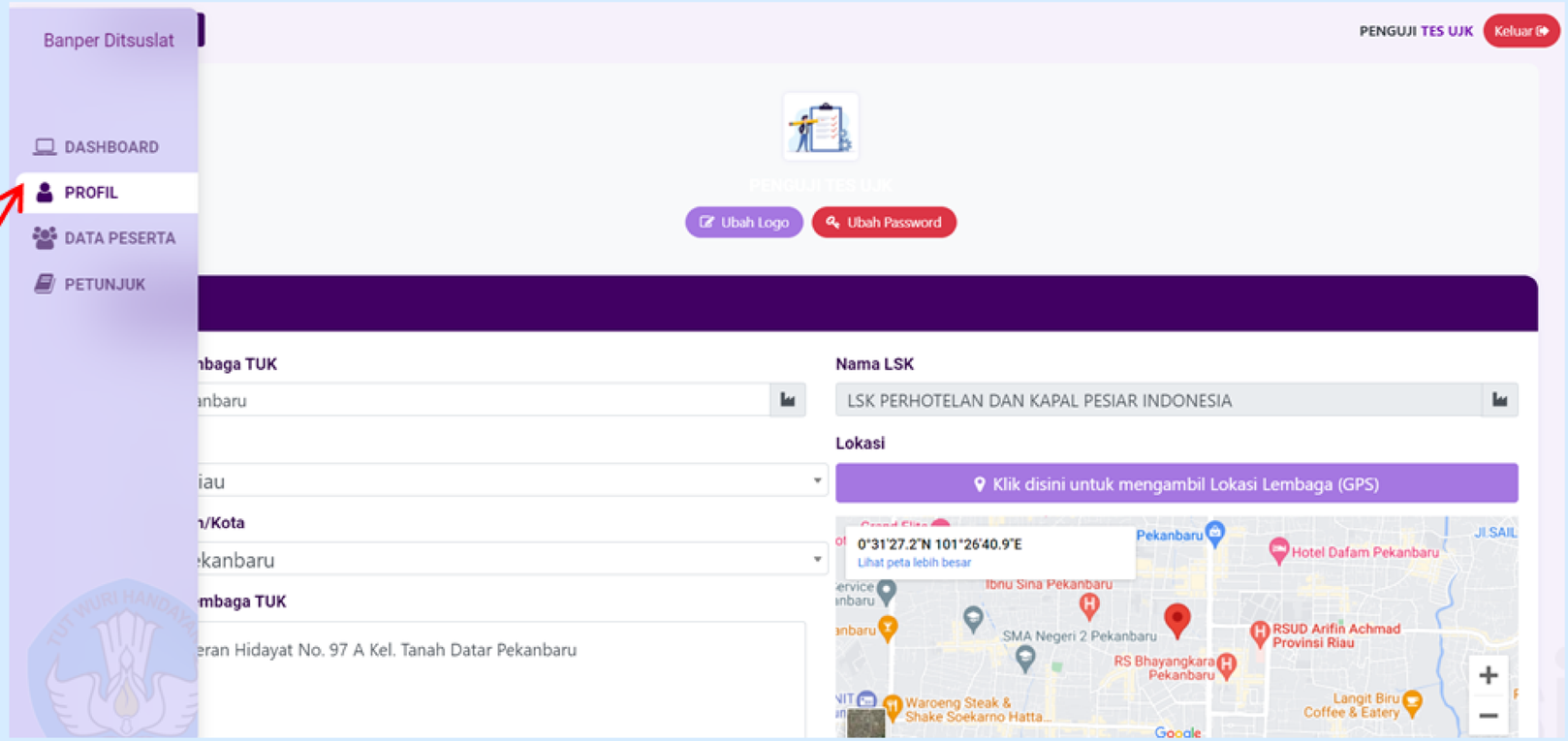
Langkah kerja penguji pada saat pelaksanaan uji kompetensi praktik yaitu:

a. Penguji login terlebih dahulu pada sistem Aplikasi SIKOMPETEN menggunakan username dan password yang dikirimkan melalui Whatsapp dan email yang telah didaftarkan.





b. Sebelum melanjutkan proses penilaian penguji harus mengisi atau memperbarui kelengkapan profil terlebih dahulu

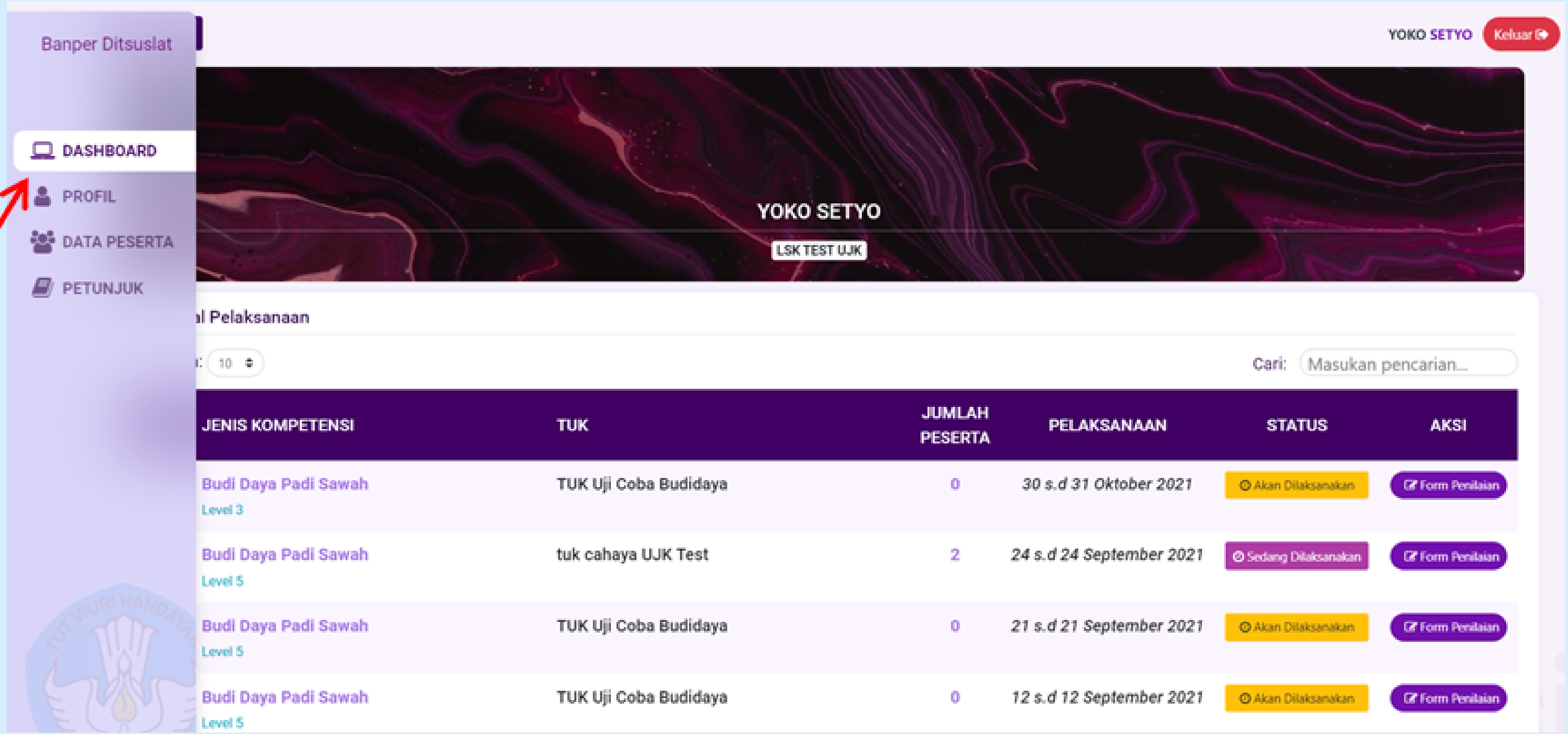


Data profil yang dapat diupdate oleh penguji antara lain :

1. Nama penguji
2. NIK
3. Nomor telepon
4. Email penguji
5. Alamat penguji
6. Provinsi
7. Kabupaten
8. Nomor sertifikat penguji
9. Tanggal berakhir sertifikat penguji
10. Scan sertifikat penguji dengan ketentuan maksimal 5MB dalam bentuk gambar atau PDF.
11. Foto Penguji dengan ketentuan maksimal 5MB dalam bentuk gambar



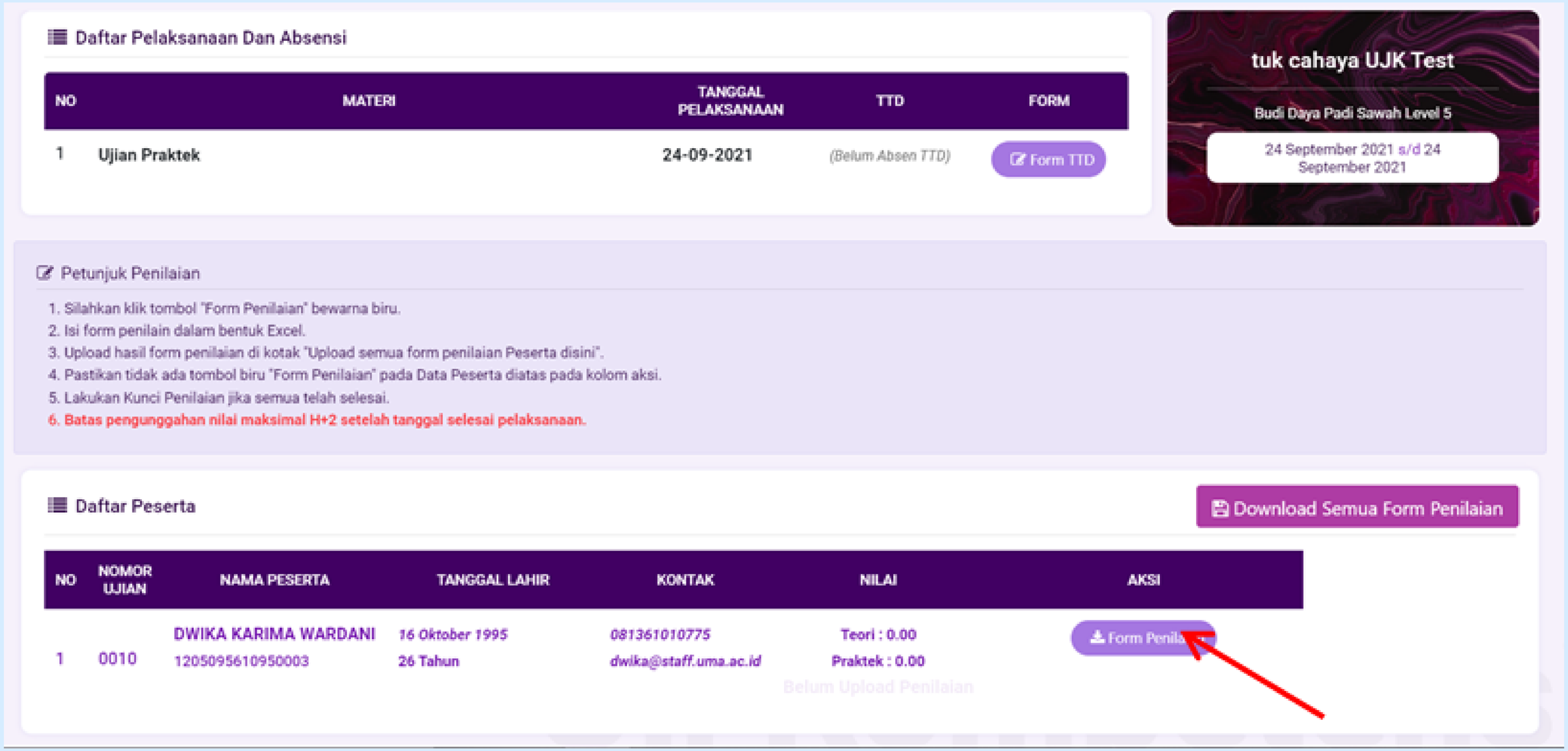
c. Selanjutnya untuk mengetahui waktu dan tempat uji kompentensi yang ditugaskan, penguji dapat melihat pada menu Dashboard, lalu klik tombol Form Penilaian.



d. Selain menandatangi dokumen absensi kehadiran secara manual, penguji juga harus menandatangi absensi kehadiran penguji secara online.



e. Penguji kemudian mengunduh semua form penilaian yang ada disistem aplikasi SIKOMPETEN sebagai dokumen resmi penilaian

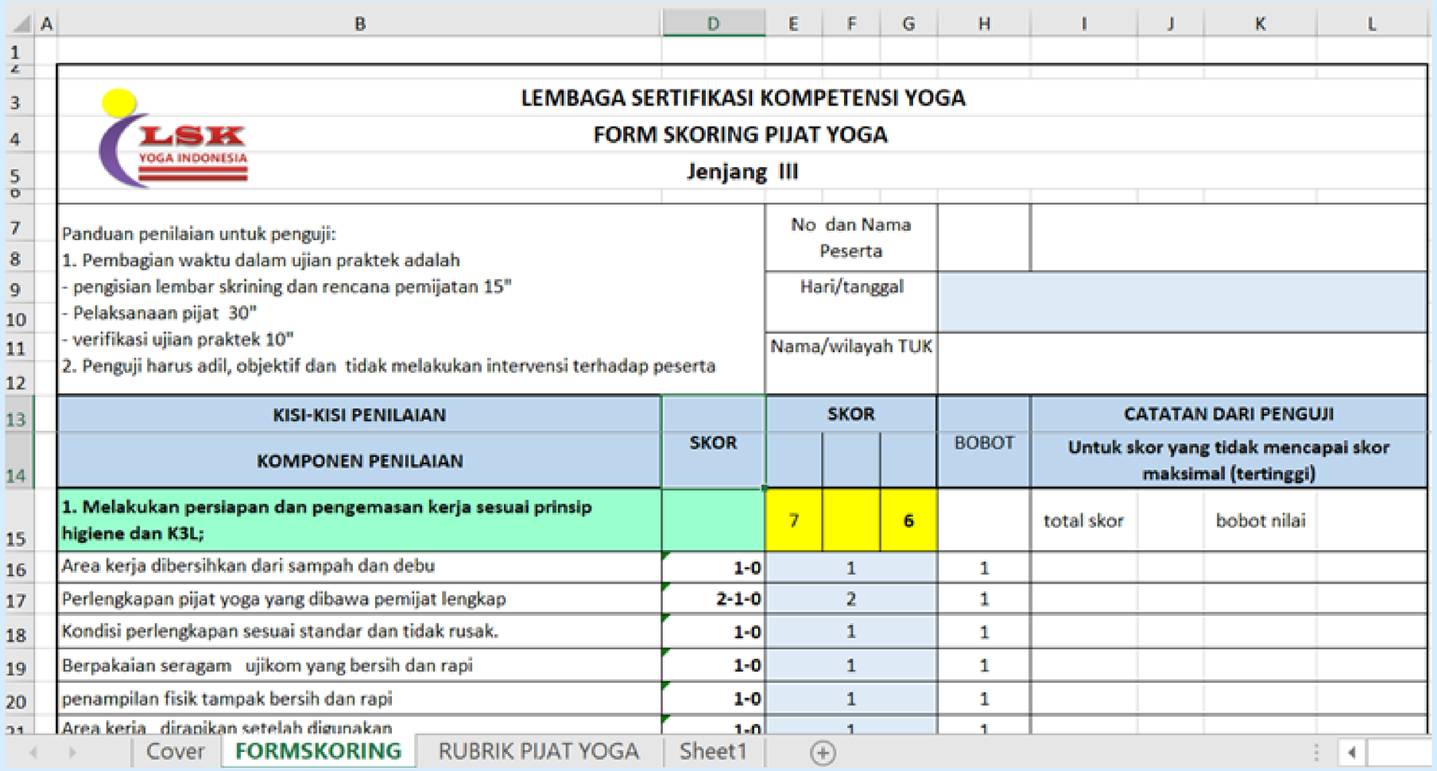


f. Penguji mengisi instrumen dan mengorganisasikan pelaksanaan berdasarkan metoda dan instrumen/ sumber-sumber penilaian seperti yang tercantum dalam perencanaan uji kompetensi setelah itu kembali mengunggah hasil semua penilaian ke dalam sistem tidak lebih dari 2x24 jam.

1) Form instrumen penilaian terdiri dari sheet Cover yang harus diisi oleh penguji terdiri dari kolom: Total Skor Teori, Total Skor Praktik, Rekomendasi, dan Catatan. Sementara kolom TUK, Code, Nama Peserta, Keterampilan, dan Level tidak boleh diubah karena otomatis terisi oleh sistem.

	A	B	C
1	Form Penilaian		
2	TUK	:	Rumah Fisio
3	Code	:	db214dbda05b49b18d4e27142458cdd475e0ce5
4	Nama Peserta	:	Eka Desiryanti
5	Keterampilan	:	Pijat Yoga
6	Level	:	3
7	Score Teori	:	
8			
9	Score Praktek	:	
10			
11	Rekomendasi	:	Kompeten
12	Catatan	:	
13			

1. Hasil uji kompetensi teori dan praktik dilaporkan oleh penguji sesuai format instrumen penilaian standar yang ditetapkan oleh lembaga uji kompetensi.
2. Hasil uji kompetensi dituangkan dalam bentuk berita acara penilaian yang memberikan rekomendasi kepada lembaga uji kompetensi kompetensi sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kompetensi peserta uji kompetensi.
3. Penguji menyerahkan hasil uji kompetensi kepada lembaga uji kompetensi dilengkapi dengan berita acara dan rekapitulasi hasil uji kompetensi paling lambat 2 x 24 jam setelah pelaksanaan ujian.
4. Sementara sheet selanjutnya merupakan form penilaian ujian praktik yang perlu dilampirkan sebagai bukti hasil penilaian uji kompetensi.



LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI YOGA

FORM SKORING PIJAT YOGA

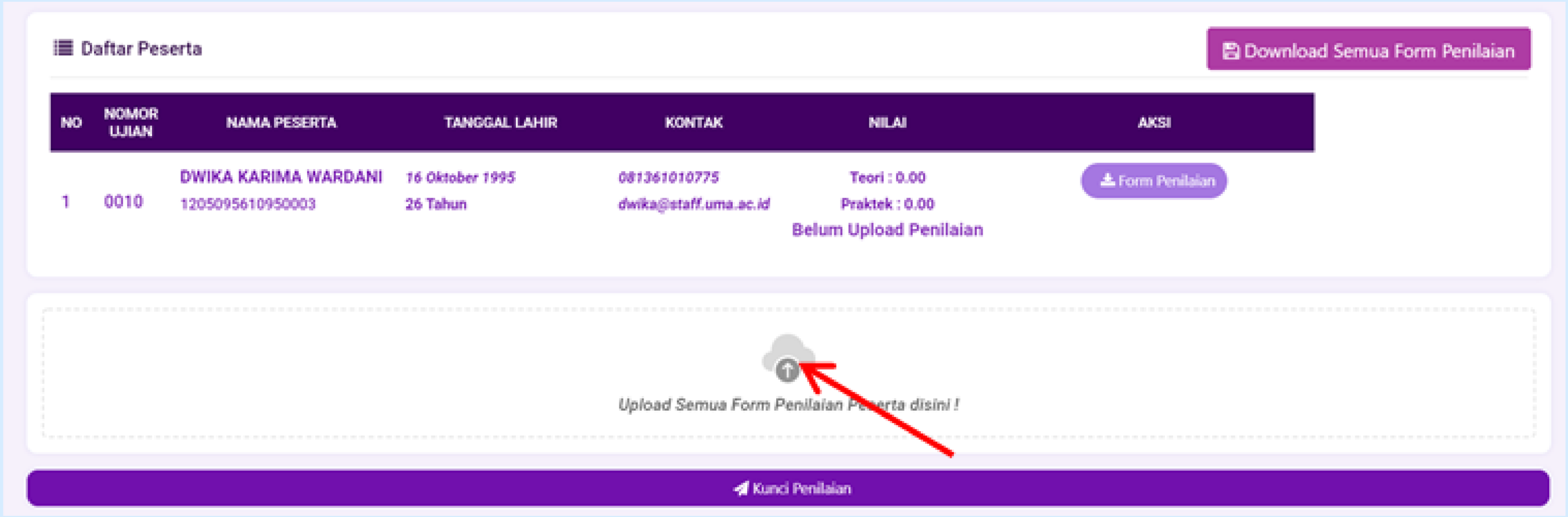
Jenjang III

Panduan penilaian untuk penguji: 1. Pembagian waktu dalam ujian praktek adalah - pengisian lembar skrining dan rencana pemijatan 15" - Pelaksanaan pijat 30" - verifikasi ujian praktek 10" 2. Penguji harus adil, objektif dan tidak melakukan intervensi terhadap peserta					No dan Nama Peserta						
					Hari/tanggal						
					Nama/wilayah TUK						
KISI-KISI PENILAIAN			SKOR						CATATAN DARI PENGUJI		
KOMPONEN PENILAIAN	SKOR					BOBOT			Untuk skor yang tidak mencapai skor maksimal (tertinggi)		
1. Melakukan persiapan dan pengemasan kerja sesuai prinsip higiene dan K3L;			7		6			total skor		bobot nilai	
Area kerja dibersihkan dari sampah dan debu	1-0		1			1					
Perlengkapan pijat yoga yang dibawa pemijat lengkap	2-1-0		2			1					
Kondisi perlengkapan sesuai standar dan tidak rusak.	1-0		1			1					
Berpakaian seragam ujikom yang bersih dan rapi	1-0		1			1					
penampilan fisik tampak bersih dan rapi	1-0		1			1					
Area kerja diranikan setelah digunakan	1-0		1			1					

Cover | FORMSKORING | RUBRIK PIJAT YOGA | Sheet1



2) Form instrumen penilaian diunggah pada kolom upload nilai yang disediakan berikut:

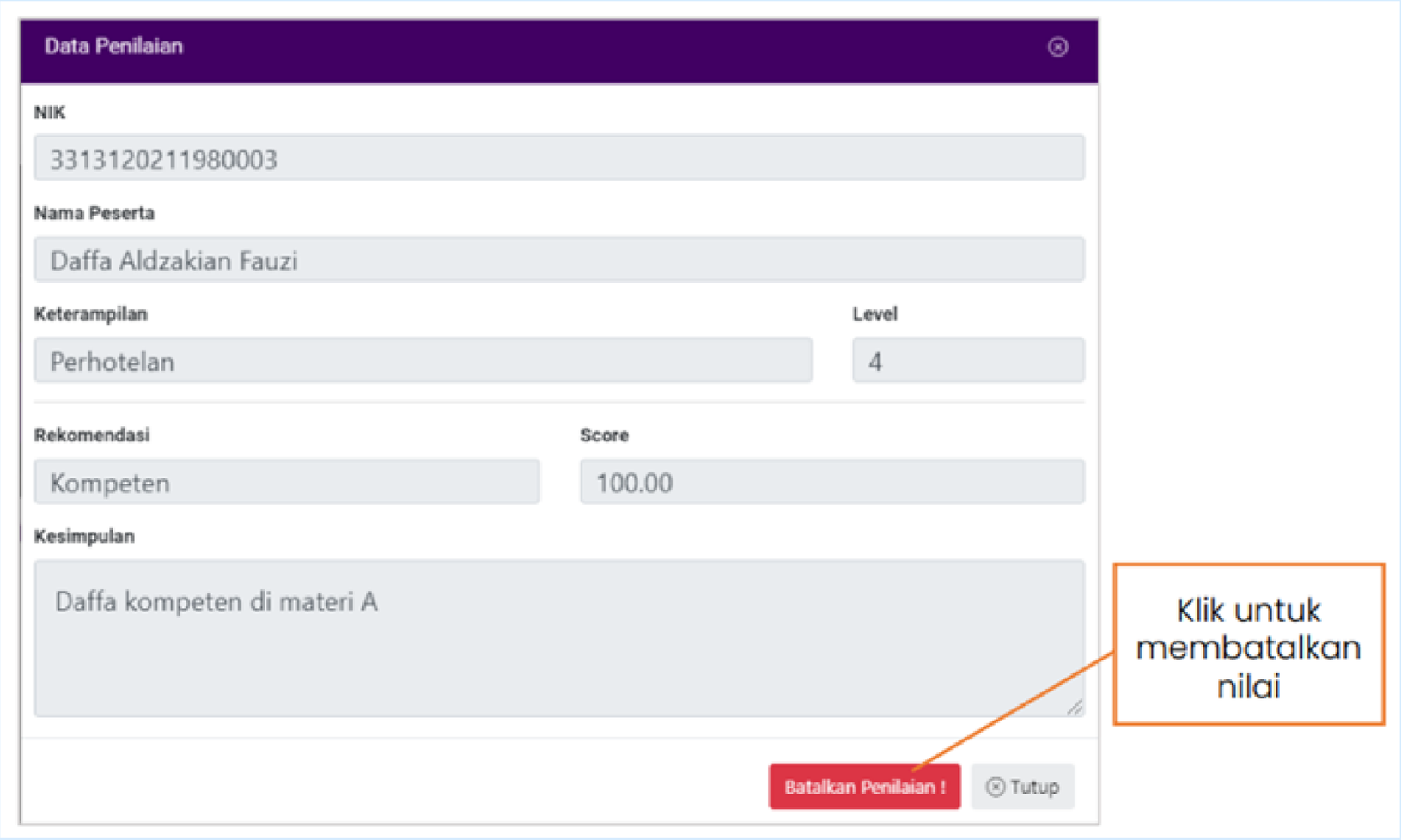




3) Sistem akan otomatis mendeteksi hasil penilaian peserta berdasarkan code yang tertera pada form penilaian.



4) Penguji dapat memeriksa kembali hasil penilaian pada menu detail penilaian sebelum mengunci penilaian. Apabila terdapat kesalahan skor, penguji dapat membatalkan penilaian, lalu mengunggah kembali form penilaian. Apabila hasil penilaian sudah sesuai, penguji dapat langsung mengunci penilaian.



g. Penandatanganan dokumen berita acara uji kompetensi

Contoh dokumen Berita Acara:

Abdi Bangsa Institute
Jl. Dr. Muwardi, Bojongherang, Kec. Cianjur, Kabupaten Cianjur, Jawa Barat 43216, Indonesia Hypermart Cianjur
Kab. Cianjur
083817718036
kperhotelan@gmail.com

BERITA ACARA
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

Pada hari Kamis tanggal dua puluh satu bulan April tahun dua ribu dua puluh dua telah dilaksanakan Uji Kompetensi pada waktu 21 April 2022 s.d 21 April 2022 yang bertempat di :

TUK : Abdi Bangsa Institute
alamat : Jl. Dr. Muwardi, Bojongherang, Kec. Cianjur, Kabupaten Cianjur, Jawa Barat 43216, Indonesia Hypermart Cianjur , Kab. Cianjur, Prop. Jawa Barat

Dengan peserta ujian berjumlah : Hadir = Orang
Tidak Hadir = 0 Orang
Seharusnya = 0 Orang

Selama pelaksanaan Uji Kompetensi ini dapat berjalan dengan .....
.....

Demikianlah Berita Acara ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Kab. Cianjur), (21 April 2022)

Penguji I		**Penguji II**	
Nama	:	Nama	:
TTD	:	TTD	:

Pengawas		**Ketua TUK**	
Nama	:	Nama	:
TTD	:	TTD	:



h. Penandatanganan dokumen presensi peserta uji kompetensi dan penguji secara manual

1) Contoh dokumen absensi peserta

Abdi Bangsa Institute
Jl. Dr. Muwardi, Bojongherang, Kec. Cianjur, Kabupaten Cianjur, Jawa Barat 43216, Indonesia Hypermart Cianjur
Kab. Cianjur
083817718036
kperhotelan@gmail.com

DAFTAR HADIR
PESERTA UJI KOMPETENSI

Nama TUK : Abdi Bangsa Institute
Alamat : Jl. Dr. Muwardi, Bojongherang, Kec. Cianjur, Kabupaten Cianjur, Jawa Barat 43216, Indonesia Hypermart Cianjur , Kab. Cianjur, Prop. Jawa Barat
Jenis Keterampilan : Perhotelan
Jenjang : Level 2
Spesifikasi : -

No Urut	Nomor Ujian	Nama Peserta	Tempat/ Tgl Lahir	Foto Peserta	Tanda Tangan
1	0001/LSK-PKPI/22	Akhmad Maulana Dzikri Ainul Amin	malang, 05 Desember 2002		
2	0002/LSK-PKPI/22	Agnes Kusuma Putri P	, 18 Juni 2002	NO IMAGE AVAILABLE	

Kab. Cianjur, 21 April 2022

Penguji I	Penguji II	Ketua TUK
.....	.....	.....

2) Contoh dokumen absensi penguji

Abdi Bangsa Institute
Jl. Dr. Muwardi, Bojongherang, Kec. Cianjur, Kabupaten Cianjur, Jawa Barat 43216, Indonesia Hypermart Cianjur
Kab. Cianjur
083817718036
kperhotelan@gmail.com

DAFTAR HADIR
PENGUJI UJI KOMPETENSI

Nama TUK : Abdi Bangsa Institute
Alamat : Jl. Dr. Muwardi, Bojongherang, Kec. Cianjur, Kabupaten Cianjur, Jawa Barat 43216, Indonesia Hypermart Cianjur , Kab. Cianjur, Prop. Jawa Barat
Jenis Keterampilan : Perhotelan
Jenjang : Level 2
Spesifikasi : -

No	Nama Penguji	Tanda Tangan	Keterangan
1	.....		
2	.....		

Kab. Cianjur, 21 April 2022

Ketua TUK

.....

3. Pasca Uji Kompetensi



Langkah kerja penguji pasca uji kompetensi, yaitu:

1. Menjaga kerahasiaan hasil semua penugasan yang diberikan

2. Memberikan penjelasan kepada LSK jika dibutuhkan ketika terdapat perbedaaan hasil rekomendasi antara penguji 1 dan penguji 2.



Terima Kasih