



## PROSES PENDAFTARAN PERMOHONAN SEBAGAI TUK✓TIK

1. Unduhlah Berkas Pendaftaran TUK✓TIK yang terdiri dari file sebagai berikut:
  - **A1-00-TUKTIK-Persyaratan.pdf**  
File ini berisi tentang ketentuan dan penjelasan semua persyaratan untuk mengajukan permohonan pendaftaran sebagai calon TUK✓TIK.  
File ini wajib dibaca dengan seksama dan dijadikan panduan dalam pengisian Formulir Pendaftaran, Formulir Daftar Spesifikasi Teknis, pembuatan dokumen Nota Komitmen - Rencana Aksi, dan Tata Cara Pengambilan Foto Digital.
  - **A1-01-TUKTIK-Identifikasi-Potensi.pdf**  
File ini dapat digunakan sebagai Penilaian Mandiri atas potensi atau kesiapan lembaga/institusi yang merencanakan untuk mengajukan pendaftaran dan pembentukan sebagai TUK✓TIK.  
Sebaiknya file ini terlebih dahulu dilakukan sebelum menyiapkan persyaratan atau mengisi formulir pendaftaran lainnya. Apabila penilaian mandiri potensi ini didapat kesimpulan sebagian besar pemenuhan persyaratan **Sudah Siap dan Ada** maka dapat segera dimulai proses pendaftaran sebagai calon TUK✓TIK.
  - **A1-10-TUKTIK-Form-Daftar.doc**  
File ini adalah Formulir Pendaftaran sebagai calon TUK✓TIK, dimana lembaga/institusi yang mengajukan sebagai calon TUK✓TIK memberikan data keberadaan lembaga/institusi yang terkini serta data riwayat singkat dan perkembangan lembaga/institusi tersebut serta perkiraan rencana kerja setelah ditetapkan sebagai TUK✓TIK.  
File ini wajib diisi dengan data yang benar, jelas dan akurat sesuai kondisi yang terdapat di lembaga/institusi saat ini yang dapat didukung dengan dokumennya bilamana diperlukan.
  - **A1-20-TUKTIK-Form-Data-Teknis.doc**  
File ini adalah formulir untuk mengisi data teknis atas sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga/institusi yang mengajukan sebagai calon TUK✓TIK.  
Gunakan panduan di persyaratan-2 Formulir Data Spesifikasi Teknis untuk mengetahui persyaratan minimal yang ditentukan dan detail spesifikasi yang diminta. Isilah detail spesifikasi
2. Lakukanlah terlebih dahulu Penilaian Mandiri atas potensi atau kesiapan lembaga/institusi yang merencanakan untuk mengajukan pendaftaran dan pembentukan sebagai TUK✓TIK. Gunakan file *A1-01-TUKTIK-Identifikasi-Potensi.pdf* untuk melakukan penilaian mandiri ini.
3. Apabila penilaian mandiri potensi ini didapat kesimpulan sebagian besar pemenuhan persyaratan **Sudah Siap dan Ada** maka dapat segera dimulai proses pendaftaran sebagai calon TUK✓TIK. Namun apabila sebagian besar pemenuhan persyaratan **Bisa Disiapkan dalam waktu dekat** atau **Tidak ada dan Sulit untuk dibuat/disiapkan**, maka sebaiknya lakukan terlebih hal-hal yang perlu disiapkan tersebut.
4. Isi dan siapkanlah Berkas Pendaftaran TUK✓TIK sesuai persyaratan dan ketentuan dengan benar, jelas dan akurat sesuai kondisi yang terdapat di lembaga/institusi saat ini yang dapat didukung dengan dokumennya bilamana diperlukan.
  - a. Isilah Formulir Pendaftaran TUK✓TIK dan Informasi Umum sesuai file A1-10-TUKTIK-Form-Daftar.doc;
  - b. Isilah Formulir Data Spesifikasi Teknis sesuai file A1-20-TUKTIK-Form-Data-Teknis.doc;

- c. Buatlah Nota Komitmen dan Rencana Aksi sesuai persyaratan dan ketentuan Nota Komitmen dan Rencana Aksi (persyaratan ke-3);
- d. Buatlah Foto Digital Prasarana (*foto Tampak Depan Gedung, foto Ruang Penerimaan Pendaftaran/Front-Office, foto Ruang Kelas/Pertemuan, dan foto Ruang Laboratorium Komputer, dan foto Prasarana Umum lainnya; toilet, tempat ibadah, pelataran parkir, dll*) sesuai persyaratan dan ketentuan Foto Digital Prasarana (persyaratan ke-4).

**Beberapa hal yang harus diperhatikan untuk mempermudah dan kelancaran proses verifikasi;**

- Penamaan file masing-masing dokumen harus sesuai ketentuan yang diminta;
  - Menggunakan piranti lunak masing-masing dokumen sesuai ketentuan yang diminta;
  - Tidak mengubah format formulir yang sudah disediakan atau jangan diketik ulang dengan buat format yang lain;
  - Sebaiknya semua file disimpan dalam satu folder dengan nama-folder nama lembaga/institusi masing-masing;
  - Bila perlu agar ukuran file tidak terlalu besar, file dapat dilakukan peng-kompres-an terlebih dahulu.
5. Kirimkanlah semua Berkas Pendaftaran TUK✓TIK yang telah diisi dan disiapkan dalam bentuk *soft-copy*-nya ke e-mail **info@lsktik.com**  
Sangat dianjurkan pengiriman Berkas Pendaftaran ini dapat dikonfirmasi melalui SMS ke nomor hp.0816 147 5707 (hanya melayani SMS).

**DELAYANAN PRIMA = KOMPETEN**

LSK-TIK

verified: 20-09-2009

www.lsktik.com info@lsktik.com



Persyaratan-1

## **FORMULIR PENDAFTARAN TUK✓TIK**

Aspek data lembaga/institusi yang mengajukan sebagai calon TUK✓TIK dengan memberikan data keberadaan lembaga/institusi yang terkini serta data riwayat singkat dan perkembangan lembaga/institusi tersebut serta perkiraan rencana kerja setelah ditetapkan sebagai TUK✓TIK.

**Formulir Pendaftaran TUK✓TIK terdiri dari 2 bagian yaitu:**

**1. Data Lembaga/Institusi**

Berupa data identitas lembaga/institusi yang diusulkan sebagai calon TUK✓TIK dan data pengurus lembaga/institusi yang dapat dihubungi oleh LSK-TIK.

**2. Informasi Umum**

Berupa data riwayat singkat dan perkembangan lembaga/institusi serta perkiraan rencana kerja apabila telah ditetapkan sebagai TUK✓TIK.

### **Ketentuan Pengisian Formulir Pendaftaran TUK✓TIK:**

1. Pengisian Formulir Pendaftaran TUK✓TIK menggunakan file *A1-10-TUKTIK-Form-Daftar.doc* yang telah tersedia.
2. Isilah setiap pertanyaan dengan data yang benar, jelas dan akurat sesuai kondisi yang terdapat di lembaga/institusi saat ini yang dapat didukung dengan dokumennya bilamana diperlukan.
3. Simpanlah data yang telah diisi ke file *A1-10-TUKTIK-Form-Daftar.doc* dengan nama-file yang telah ditambahkan dengan nama lembaga/institusi dan kota/kabupaten-nya.  
Contoh: **SIBERNATIKA-Tangerang- A1-10-TUKTIK-Form-Daftar.doc**
4. Harap pengisian formulir ini tidak disimpan ke dalam file jpg atau pdf dan mengubah format formulir yang telah ditentukan.
5. LSK-TIK tidak akan memproses permohonan pendaftaran ini diluar pengisian seperti ketentuan di atas.



Persyaratan-2

## FORMULIR DATA SPESIFIKASI TEKNIS

Aspek pemenuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Uji Kompetensi TIK (UK-TIK) sehingga semua tahapan dalam Uji Kompetensi dapat berjalan dengan standar yang sama, lancar, tertib dan dipertanggungjawabkan.

### A. SARANA

Sarana yang dibutuhkan untuk melaksanakan UK-TIK terdiri dari:

#### 1. KOMPUTER ADMIN & KOMPUTER UJIAN

Persyaratan minimal konfigurasi dan spesifikasi piranti keras dan piranti lunak dibutuhkan untuk proses pendaftaran UK-TIK, ketata-usahaan TUK✓TIK dan pelaksanaan UK-TIK. Persyaratan minimal ini secara berkala akan dilakukan penyesuaian sesuai perkembangan dan kebutuhannya.

**Komputer Admin** sebanyak 1 unit, adalah komputer yang digunakan untuk proses administrasi TUK✓TIK dimulai dari proses pendaftaran peserta, pengolahan data hasil uji kompetensi, pencetakan laporan-laporan dan ketata-usahaan TUK✓TIK.

**Komputer Ujian** minimal sebanyak 10 unit, adalah komputer yang digunakan oleh Peserta Uji Kompetensi untuk melakukan tahapan Penilaian Mandiri, Ujian Teori, dan Ujian Praktik. Penempatan minimal 10 unit komputer ini harus di dalam satu ruangan dengan jarak antar satu komputer dengan komputer lainnya minimal 1.5 meter.

| PERSYARATAN MINIMAL  | KOMPUTER ADMIN minimal 1 unit  | KOMPUTER UJIAN minimal 10 unit   |
|----------------------|--|--|
| Processor            | Pentium 4 – 2.4 GHz  | Pentium 4 – 2.4 GHz  |
| RAM                  | 256 MB (dianjurkan 512 MB)   | 256 MB (dianjurkan 512 MB)   |
| Hard Drive           | 10 GB available space  | 5 GB available space   |
| Video Adapter        | Medium color quality (16 bit)<br>1024 x 768 pixels<br>8 MB Video RAM                       | Highest color quality (32 bit)<br>1024 x 768 pixels<br>32 MB Video RAM |
| Display              | 15 inch (CRT or Flat Panel)  | 15 inch (CRT or Flat Panel)  |
| Mouse dan Keyboard   | Dibutuhkan   | Dibutuhkan   |
| DVD-ROM Drive        | Dibutuhkan   | Tidak dibutuhkan   |
| Audio Card           | Tidak dibutuhkan   | Dibutuhkan   |
| USB                  | Dibutuhkan   | Dibutuhkan   |
| Network Connection   | 100 Mbps, koneksi nirkabel tidak dianjurkan  |  |
| Operating System     | Windows XP Professional (32 bit) dengan Service Pack 2 atau lebih tinggi, NTFS file system |  |
| Application Software | Ms. Office<br>Acrobat Distiller  | Ms. Office atau Open Office<br>Acrobat Distiller                       |

|                            |  |                  |
|----------------------------|--|------------------|
| <b>Internet Browser</b>    | Internet Explorer  | Tidak dibutuhkan |
| <b>Anti-Virus Software</b> | Terinstall , aktif dan secara berkala diupdate   |                  |
| <b>Printer</b>             | Laser 600 dpi yang disupport dengan Postscript. Printer ini dapat diakses dari Komputer Server atau Komputer Ujian |                  |
| <b>Scanner</b>             | Flatbed 600dpi   | Tidak dibutuhkan |
| <b>Internet Connection</b> | Dial-Up 54 Kbps (dianjurkan Broadband)   | Tidak dibutuhkan |
| <b>Mobile Phone</b>        | GSM Modem atau Handphone   | Tidak dibutuhkan |

## 2. KOMPUTER SERVER

**Komputer Server** sebanyak 1 unit, adalah komputer yang digunakan untuk piranti lunak UK-TIK dan pangkalan data UK-TIK.

| <b>PERSYARATAN MINIMAL</b> | <b>KOMPUTER SERVER (SHARED FILE STORAGE) minimal 1 unit.</b>  |
|----------------------------|---|
| <b>Processor</b>           | Pentium Dual Core (dianjurkan Core 2 Duo)   |
| <b>RAM</b>                 | 512 MB (dianjurkan 1 GB)  |
| <b>Hard Drive</b>          | 10 GB available space   |
| <b>Network Connection</b>  | 100 Mbps, koneksi nirkabel tidak dianjurkan   |
| <b>Operating System</b>    | Windows XP Professional (32 bit) dengan Service Pack 2 atau lebih tinggi, NTFS file system (dianjurkan Windows Server 2003) |
| <b>Aplication Software</b> | SQL Server 200<br>Cristal Report<br>Acrobat Distiller   |
| <b>Anti-Virus Software</b> | Terinstall , aktif dan secara berkala diupdate  |
| <b>Power Supply</b>        | UPS minimal 10 menit  |
| <b>System Back-Up</b>      | Dilakukan secara berkala  |

## 3. PERALATAN LAINNYA

- Mesin penggandaan (fotocopi) milik sendiri atau sewa dengan hasil copian bersih dan tajam, dan kecepatan pengcopian yang memadai;
- LCD Proyektor yang akan digunakan untuk penjelasan Penilaian Mandiri dan Petunjuk Penilaian Ujian Teori dan Ujian Praktik.

## 4. LISENSI PIRANTI LUNAK (SOFTWARE)

Seluruh Piranti Lunak yang terinstal di Komputer Server, Komputer Admin dan Komputer Ujian adalah piranti lunak yang terdapat lisensi pemakaian.

## B. PRASARANA

Berupa ruangan yang dipergunakan untuk pelaksanaan Uji Kompetensi, antara lain:

### 1. Ruang Ujian.

Terdapat minimal 2 ruangan, yaitu:

- Ruang Kelas/Pertemuan** minimal menampung 20 orang untuk proses Penjelasan Penilaian Mandiri dan Petunjuk Penilaian Ujian Teori dan Praktik.
- Ruang Laboratorium Komputer** minimal terdapat 10 (sepuluh) unit komputer dengan spesifikasi minimal yang ditentukan, dimana terdapat perangkat meubeler (meja dan kursi) yang memadai dengan jarak antar satu komputer minimal 1.5 meter.

## Identifikasi Tata Letak Ruang Laboratorium Komputer

Aspek identifikasi Tata Letak Ruang Laboratorium Komputer yang menggambarkan susunan perangkat meubeler berikut komputer yang direkomendasikan untuk pelaksanaan Uji Kompetensi TIK.

### Ada 3 Tata Letak Ruang Laboratorium Komputer yaitu:

- 1) **Tata Letak seperti Kelas (Class Lay-Out);**  
Susunan perangkat meubeler berikut komputernya menghadap satu arah ke depan.
- 2) **Tata Letak berbentuk U (U Lay-Out);**  
Susunan perangkat meubeler berikut komputernya membentuk seperti huruf U;
- 3) **Tata Letak di tengah (Centering Lay-Out).**  
Susunan perangkat meubeler berikut komputernya berada di tengah-tengah ruangan.

## 2. Ruang Pendukung.

Terdapat minimal ruangan sebagai berikut:

- a. Ruang Penerimaan Pendaftaran (Front-Office) dengan perangkat meubeler yang memadai;
- b. Ruang Kerja untuk Penguji, Pengawas dan Tenaga Teknis dengan perangkat meubeler yang memadai;
- c. Ruang Tunggu bagi Calon Peserta UK sebelum dan sesudah UK berlangsung;
- d. Prasarana Umum lainnya yang memadai (toilet, tempat ibadah, pelataran parkir, dll).

Seluruh ruangan di atas memiliki sirkulasi udara yang baik atau memiliki mesin penyejuk ruangan. Sarana umum dalam kondisi bersih dan terjaga keamanannya.

### Ketentuan Pengisian Formulir Data Spesifikasi Teknis:

1. Pengisian Formulir Data Spesifikasi Teknis menggunakan file *A1-20-TUKTIK-Form-Data-Teknis.doc* yang telah tersedia.
2. Isilah setiap pertanyaan dengan data yang benar, jelas dan akurat sesuai kondisi yang terdapat di lembaga/institusi saat ini yang dapat didukung dengan dokumennya bilamana diperlukan.
3. Simpanlah data yang telah diisi ke file *A1-20-TUKTIK-Form-Data-Teknis.doc* dengan nama-file yang telah ditambahkan dengan nama lembaga/institusi dan kota/kabupaten-nya.  
Contoh: **SIBERNATIKA-Tangerang- A1-20-TUKTIK-Form-Data-Teknis.doc**
4. Harap pengisian formulir ini tidak disimpan ke dalam file jpg atau pdf dan mengubah format formulir yang telah ditentukan.
5. LSK-TIK tidak akan memproses permohonan pendaftaran ini diluar pengisian seperti ketentuan di atas.



Persyaratan-3

## NOTA KOMITMEN & RENCANA AKSI

Aspek Komitmen dan Rencana Aksi dari calon TUK✓TIK untuk menyelenggarakan Uji Kompetensi di bidang TIK secara berkelanjutan, ber-integritas dengan perencanaan yang terarah dan dapat dipertanggungjawabkan. Nota ini akan dijadikan lampiran Perjanjian Penetapan TUK✓TIK yang memiliki konsekuensi sesuai ketentuan yang diberlakukan

**Nota Komitmen dan Rencana Aksi dibagikan dalam 2 bagian:**

1. **Nota Komitmen**, yaitu suatu pernyataan yang dibuat oleh calon TUK✓TIK mengenai komitmen TUK✓TIK dalam menyelenggarakan Uji Kompetensi yang meliputi:
  - a. mengikutsertakan peserta didik di lembaga kursus dimana TUK✓TIK berada secara berkala;
  - b. memberi bimbingan dan mengajak lembaga kursus di sekitarnya (khususnya lembaga kursus yang belum terakreditasi) mengikuti uji kompetensi;
  - c. memberi bimbingan dan mengajak satuan pendidikan lainnya mengikuti uji kompetensi;
  - d. memberi bimbingan dan membuka kesempatan kepada masyarakat umum mengikuti uji kompetensi.

Butir a. dan butir d. di atas

**dengan mencantumkan perkiraan jumlah peserta belajar yang aktif atau masyarakat** (perorangan, dunia kerja dll) yang berpotensi mengikuti Uji Kompetensi.

Butir b. dan butir c. di atas

**dengan mencantumkan nama-nama lembaga kursus atau satuan pendidikan lainnya** (SMP, SMU, SMK, Perguruan Tinggi) yang terdapat di sekitar TUK✓TIK yang berpotensi mengikuti Uji Kompetensi.

2. **Rencana Aksi**, adalah program kerja dari komitmen di atas yang dibuatkan dalam satuan waktu tertentu yang dapat diimplementasikan secara bertahap dan terus menunjukkan perkembangan yang dapat diukur.

### **Ketentuan Pengisian Nota Komitmen dan Rencana Aksi:**

1. Format Nota Komitmen dan Rencana Aksi dibuat sendiri sesuai dengan kapasitas masing-masing lembaga/institusi calon TUK✓TIK dengan memperhatikan ketentuan Nota Komitmen dan Rencana Aksi di atas (*formulir Nota Komitmen dan Rencana Aksi tidak tersedia*).
2. Nota Komitmen dan Rencana Aksi dibuat dengan data yang benar, jelas dan akurat sesuai kondisi yang terdapat di lembaga/institusi saat ini yang dapat didukung dengan dokumennya bilamana diperlukan.
3. Simpanlah Nota Komitmen dan Rencana Aksi tersebut dengan nama-file seperti contoh berikut: **SIBERNATIKA-Tangerang- A1-30-TUKTIK-Nota-Komitmen-Rencana-Aksi.doc** (gantilah nama lembaga/institusi dan kota/kabupaten untuk disesuaikan).
4. LSK-TIK tidak akan memproses permohonan pendaftaran ini bilamana Nota Komitmen dan Rencana Aksi tidak dilampirkan dalam Berkas Pendaftaran ini.



Persyaratan-4

## **FOTO DIGITAL PRASARANA**

Aspek data visual yang dapat memberikan gambaran seperti apa lembaga/institusi yang mencalonkan sebagai TUK✓TIK dan bagaimana prasarana yang akan dipakai untuk pelaksanaan Uji Kompetensi dalam bentuk foto digital (file jpg).

### **Data visual yang dimaksud adalah:**

1. Tampak depan gedung lembaga/institusi dengan plang nama lembaga/institusi terbaca jelas;
2. Ruang Penerimaan Pendaftaran (Front-Office);
3. Ruang Laboratorium Komputer dimana terlihat Komputer Ujian-nya;
4. Ruang Pertemuan dengan perangkat meubeler & terpasang LCD Proyektor;
5. Ruang Kerja untuk Penguji, Pengawas dan Tenaga Teknis dengan perangkat meubeler-nya;
6. Prasarana Umum lainnya (toilet, tempat ibadah, pelataran parkir, dll).

### **Teknis Pengambilan foto:**

- Posisi semua foto diambil secara horizontal, focus dengan resolusi minimal 200 dpi;
- Sudut pengambilan foto menggambarkan keseluruhan ruang dan perangkat meubeler-nya;
- Pengambilan foto dalam keadaan ruang kosong (tidak ada yang sedang memakai-nya).

### **Ketentuan Pemberian Nama-File Foto Digital Prasarana:**

1. Pengambilan Foto Digital Prasarana sesuai dengan ketentuan di atas dengan kondisi yang terdapat di lembaga/institusi saat ini (dimohon jangan dilakukan modifikasi atau efek apapun).
2. Berilah nama-file untuk masing-masing foto tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tampak depan gedung lembaga/institusi dengan plang nama lembaga/institusi terbaca jelas; (nama-file: *A1-40-Foto-1-Tampak-Gedung.jpg*)
  - b. Ruang Penerimaan Pendaftaran (Front-Office); (nama-file: *A1-40-Foto-2-Front-Office.jpg*)
  - c. Ruang Laboratorium Komputer dimana terlihat Komputer Ujian-nya; (nama-file: *A1-40-Foto-3-Lab-Komputer.jpg*)
  - d. Ruang Pertemuan dengan perangkat meubeler & terpasang LCD Proyektor; (nama-file: *A1-40-Foto-4-Ruang-Kelas.jpg*)
  - e. Ruang Kerja untuk Penguji, Pengawas dan Tenaga Teknis dengan perangkat meubeler-nya; (nama-file: *A1-40-Foto-5-Ruang-Admin.jpg*)
  - f. Prasarana Umum lainnya (toilet, tempat ibadah, pelataran parkir, dll). (nama-file: *A1-40-Foto-6-Ruang-Umum.jpg*)(tambahan nama lembaga/institusi dan kota/kabupaten diawal nama-file masing-masing).
3. LSK-TIK tidak akan memproses permohonan pendaftaran ini bilamana Foto Digital Prasarana tidak dilampirkan dalam Berkas Pendaftaran ini.

**DELAYANAN PRIMA = KOMPETEN**

LSK-TIK

verified: 20-09-2009

www.lsktik.com info@lsktik.com