



NSPK

(NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA)



**PETUNJUK TEKNIS
PEMBENTUKAN
TEMPAT UJI KOMPETENSI
(TUK)**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL, DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2014



KATA SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah disusun petunjuk teknis program kursus dan pelatihan tahun 2014 yang dapat dijadikan acuan bagi para penyelenggara program.

UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PP Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan PP 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan bahwa sertifikat kompetensi adalah sebagai bukti bahwa peserta didik telah mencapai kompetensi akhir. Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi mandiri yang dibentuk oleh organisasi profesi yang diakui oleh Pemerintah sebagai tanda bahwa peserta didik yang bersangkutan telah lulus uji kompetensi.

Sesuai dengan Permendiknas Nomor 70 Tahun 2008 untuk melaksanakan uji kompetensi maka Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) sebagai lembaga penyelenggara uji kompetensi akan membentuk Tempat Uji Kompetensi (TUK). Sampai saat ini jumlah TUK yang baru terbentuk sebanyak 875 lembaga dan jumlah peserta uji kompetensi mencapai 158.947 orang serta jumlah lulusan sebanyak 104.337 orang. Jumlah TUK yang ada ada dirasa masih kurang apabila disandingkan dengan jumlah lembaga kursus yang mencapai 26.846 lembaga. Sampai dengan tahun 2014 jumlah TUK yang ditargetkan sebanyak 1.091 lembaga.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Ditjen PAUDNI selalu berupaya meningkatkan meningkatkan layanan dan kualitas uji kompetensi melalui beberapa cara. Salah satu di antaranya adalah memberikan bantuan biaya warga yang secara ekonomi tidak

mampu. Selain itu Ditjen PAUDNI juga mendorong LSK dan lembaga kursus untuk membentuk TUK di daerah yang membutuhkan serta memberikan bantuan guna sosialisasi uji kompetensi sekaligus meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang ada.

Akhirnya dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat dijadikan pegangan bagi seluruh pengelola program PAUDNI dalam menyelenggarakan program, khususnya pembinaan terhadap penyelenggaraan uji kompetensi.

Jakarta, Februari 2014

Direktur Jenderal,



Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi, Psikolog

NIP. 19570322 198211 2 001



KATA PENGANTAR

**Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Nonformal, dan Informal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya tim penyusun telah berhasil menyusun petunjuk teknis Pembentukan Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang dapat dijadikan acuan bagi para pengelola kursus dalam membentuk TUK.

Pembentukan TUK ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan uji kompetensi, mengingat TUK merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan uji kompetensi. Melalui TUK diharapkan dapat disosialisasikan tentang tujuan dan manfaat uji kompetensi, penyelenggaraan uji kompetensi yang akuntabel dan transparan serta mampu memberikan citra yang positif kepada pihak-pihak yang terkait. Selain itu dengan adanya bantuan ini diharapkan jumlah dan kualitas TUK dapat meningkat.

Petunjuk teknis ini memuat tentang tatacara membentuk TUK. Dengan terbitnya Juknis ini diharapkan akan membantu lembaga dalam membentuk TUK sehingga jumlah TUK yang dibutuhkan dapat terpenuhi.

Untuk itu kami memerlukan dukungan semua pihak. Kritik, usul, atau saran yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakannya di masa mendatang.

Jakarta, Februari 2014

Direktur,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Muslikh".

Muslikh, SH.

NIP 195809161985031001

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum.....	2
C. Tujuan.....	2
D. Pengertian.....	2
BAB II : KELENGKAPAN UJI KOMPETENSI	
A. Lembaga TUK.....	4
B. Kualifikasi dan Kompetensi Pengelola TUK.....	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian TUK.....	5
D. Sarana dan Prasarana TUK	8
BAB III : PEMBENTUKAN TEMPAT UJI KOMPETENSI	
A. Prosedur Menjadi TUK	9
B. Verifikasi dan Visitasi	10
C. Penetapan TUK.....	11
D. Kewajiban dan Hak TUK	11
E. Periode Evaluasi Kinerja TUK	12
F. Tugas Fungsi dan Wewenang TUK	12
G. Pengawasan	14
H. Sanksi	14
BAB IV : PENUTUP.....	
	15
LAMPIRAN	
1. Sistematika Proposal Pembentukan TUK	17
2. Contoh SK Penetapan TUK oleh LSK	19
3. Contoh Papan Nama TUK	20
4. Persyaratan Minimal untuk Menjadi TUK.....	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Ujian Nasional Kursus Pendidikan Nonformal yang telah diselenggarakan sejak tahun 1977 yang pada saat itu disebut sebagai Ujian Nasional Kursus Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan Masyarakat (Ujian Nasional Kursus Diklusemas), akan digantikan dengan uji kompetensi pada tahun 2009. Kebijakan ini merupakan bentuk implementasi dari ketentuan Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 61 ayat (1), (2), dan (3) dan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 85 ayat (1) dan (2), serta Pasal 89 ayat (1) dan (5).

Peralihan dari Ujian Nasional Kursus Pendidikan Nonformal ke Uji Kompetensi memberikan konsekuensi pada bentuk pengakuan sertifikat yang dimiliki oleh lulusannya. Jika lulusan ujian nasional kursus yang memperoleh ijazah nasional sebagai bentuk pengakuan terhadap prestasi belajar dan atau penyelesaian suatu tingkat/jenjang paket pendidikan setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh Pemerintah, maka lulusan uji kompetensi menerima sertifikat kompetensi sebagai pengakuan terhadap kompetensi untuk melakukan pekerjaan tertentu setelah lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau Lembaga Sertifikasi Kompetensi.

Untuk mendukung pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana disebutkan di atas diperlukan tersedianya tempat uji kompetensi yang memiliki sarana dan prasarana yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya, agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, tertib, aman, dan nyaman. Atas dasar pemikiran tersebut perlu disusun Pedoman Pembentukan Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang dapat dijadikan acuan oleh para penyelenggara kursus dan

pelatihan, satuan pendidikan nonformal lainnya, serta Lembaga Sertifikasi Kompetensi sehingga pelaksanaan uji kompetensi tersebut dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70, tahun 2008 tentang Uji Kompetensi bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal atau Warga Masyarakat yang Belajar Mandiri

C. TUJUAN

1. Tujuan Pedoman

Pedoman ini disusun untuk memberikan acuan kepada lembaga calon TUK, serta lembaga sertifikasi kompetensi agar memiliki pemahaman dalam pembentukan TUK.

2. Tujuan Pembentukan Tempat Uji Kompetensi

Pembentukan TUK bertujuan untuk memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi bagi peserta didik kursus dan satuan pendidikan nonformal lainnya serta warga masyarakat yang belajar mandiri berdasarkan standar kompetensi yang ditetapkan

D. PENGERTIAN

1. Tempat Uji Kompetensi adalah lembaga kursus dan atau satuan pendidikan nonformal atau tempat lain yang berdasarkan penilaian dinyatakan layak dan mampu melaksanakan uji kompetensi.

2. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian yang dilakukan oleh penguji atau asesor uji kompetensi untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi hasil belajar peserta didik kursus dan satuan pendidikan nonformal lainnya, serta warga masyarakat yang belajar mandiri pada suatu jenis dan tingkaat pendidikan tertentu.
3. Penguji pada uji kompetensi adalah tenaga pendidikan yang telah memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi penguji pada kursus dan pelatihan.
4. Sertifikasi adalah proses kegiatan pemberian dokumen ijazah dan atau sertifikasi kompetensi atas pencapaian kompetensi akhir peserta didik melalui suatu ujian.
5. Lembaga sertifikasi kompetensi adalah suatu lembaga penyelengara uji kompetensi yang dibentuk oleh organisasi /asosiasi profesi yang diakui pemerintah dan dikelola secara mandiri untuk melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi bagi peserta didik kursus dan satuan pendidikan lainnya serta warga masyarakat yang belajar mandiri.
6. Sertifikasi kompetensi adalah tanda bukti penetapan dan pengakuan terhadap pencapaian kompetensi seseorang yang lulus uji kompetensi. Masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan tujuan, kegiatan, profesi dan atau keahlian yang berperan dalam pengembangan peningkatan kemampuan atau kompetensi anggotanya dan warga masyarakat , dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan nasional dalam wadah Negara Keastuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
7. Pengawas adalah seseorang yang ditunjuk oleh pelaksana tempat uji kompetensi untuk mengawasi pelaksaaan ujian.

BAB II

KELENGKAPAN TEMPAT UJI KOMPETENSI

A. Lembaga TUK

1. Persyaratan TUK

Tempat uji kompetensi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut;

a. Persyaratan Administrasi

- 1) Memiliki ijin operasional atau penyelenggara program dari dinas pendidikan kabupaten kota atau pejabat yang berwenang, bagi lembaga kursus atau satuan pendidikan lainnya.
- 2) Memiliki rekening atas nama lembaga
- 3) Memiliki NPWP atas nama lembaga
- 4) Memiliki struktur organisasi
- 5) Memiliki alamat sekretariat yang tetap
- 6) Memiliki akta notaris lembaga
- 7) Bagi LKP wajib memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus dan Pelatihan (NILEK)

b. Persyaratan teknis

- 1). Mengajukan proposal untuk menjadi tempat uji kompetensi
- 2). Memiliki sarana dan prasarana untuk ujian teori dan praktik yang memadai baik jumlah maupun kualitasnya
- 3). Memiliki ventilasi/pengatur udara yang baik dan penerangan yang cukup untuk melaksanakan uji kompetensi yang lancar, tertib aman, dan nyaman.
- 4). Letak TUK strategis dan mudah dijangkau.
- 5). Memiliki peralatan kantor yang memadai baik jumlah maupun kualitasnya.

2. Lembaga TUK

Lembaga yang dapat dijadikan tempat uji kompetensi antara lain:

- a. Lembaga Penyelenggara Kursus (LKP)
- b. Lembaga pelatihan
- c. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
- d. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
- e. Balai Pengembang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (BP-PAUDNI)
- f. Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (P2PAUDNI)
- g. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
- h. Perguruan Tinggi
- i. Pusat Pendidikan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P4TK)
- j. Unit Usaha (perusahaan, perbengkelan dan lain-lain)
- k. Badan sosial (rumah sakit, panti-panti dan lain-lain)
- l. Lembaga- lembaga lainnya yang memenuhi persyaratan.

B. KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI PENGELOLA TUK

Pengelola tempat uji kompetensi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

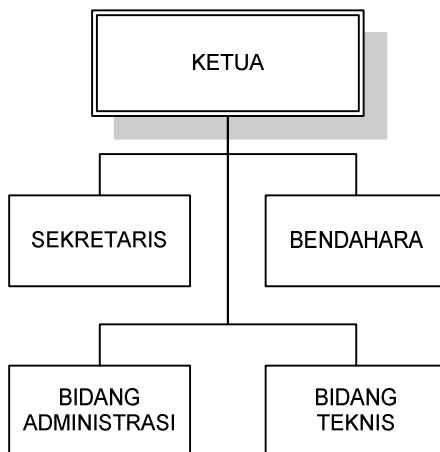
1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat
2. Memiliki kemampuan manajerial
3. Memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang yang akan diujikan

C. STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUK

1. Struktur Organisasi

TUK dipimpin oleh seorang ketua, dibantu oleh seorang sekretaris, seorang bendahara, dan 2 orang tenaga operasional atau sesuai kebutuhan dengan struktur pada gambar berikut ini;

STRUKTUR ORGANISASI TEMPAT UJI KOMPETENSI



a. Ketua

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan mengontrol serta mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan uji kompetensi.
2. Menyosialisasikan dan mempublikasikan kegiatan uji kompetensi.
3. Mengusulkan pelatihan secara berkala kepada lembaga sertifikasi kompetensi.
4. Menyiapkan rencana program dan anggaran pelaksanaan uji kompetensi.
5. Mempromosikan seluruh kegiatan TUK.
6. Melaporkan semua pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi setelah kegiatan selesai kepada lembaga sertifikasi kompetensi.

7. Melaporkan semua kegiatan TUK secara berkala (tengah tahunan, dan tahunan) kepada lembaga sertifikasi kompetensi.
- b. Sekretaris
 - Membantu Ketua dalam rangka:
 1. Mengelola tata persuratan
 2. Mengkoordinasikan kegiatan rapat-rapat
 3. Menyusun notulen rapat
 4. Menyusun laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tengah tahunan
- c. Bendahara
 - 1. membuat Rencana Anggaran Biaya-biaya (RAB)
 - 2. Mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran keuangan yang berlaku
 - 3. Menyusun laporan keuangan TUK secara berkala.
- d. Bidang Administrasi.
 - 1. Menerima pendaftaran calon peserta uji kompetensi, baik yang sudah terjadwal maupun yang belum
 - 2. Mendokumentasikan seluruh kegiatan pendaftaran
 - 3. Mengkonsultasikan usulan uji komptensi yang tidak terjadwal kepada ketua
 - 4. Mensosialisasikan dan mempublikasikan jadwal uji kompetensi
 - 5. Mengadministrasikan dan mendistribusikan sertifikat kompetensi
 - 6. Menyusun laporan kegiatan.
- e. Bidang Teknis
 - 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi dengan penguji
 - 2. Menyiapkan bahan atau alat uji kompetensi
 - 3. Menyiapkan nomor peserta uji kompetensi
 - 4. Menyiapkan pelaksanaan uji kompetensi

5. Mengkoordinasikan tim penguji uji kompetensi
6. Mengawasi pelaksanaan uji kompetensi
7. Mendokumentasikan seluruh kegiatan uji kompetensi
8. Menghimpun mengklasifikasikan mengolah, menganalisis dan menyajikan data peserta dan lulusan uji kompetensi
9. Menyusun laporan kegiatan.

D. SARANA DAN PRASARANA TUK

Tempat uji kompetensi harus memiliki sarana dan prasarana sesuai ketentuan pada masing masing jenis uji kompetensi yang akan diselenggarakan.

BAB III

PEMBENTUKAN TEMPAT UJI KOMPETENSI

A. Prosedur Menjadi TUK

1. Penunjukan langsung oleh lembaga sertifikasi kompetensi

Lembaga kursus dan pelatihan atau satuan pendidikan lainnya yang dapat ditunjuk langsung sebagai TUK adalah lembaga yang memenuhi kriteria sebagai berikut;

- a. Lembaga tersebut bertanggungjawab dalam pelayanan terhadap pelanggan/masyarakat
- b. Memiliki ijin operasional dari Dinas pendidikan Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenangan
- c. Memiliki sarana dan prasarana yang memadai baik kuantitas maupun kualitasnya
- d. Memiliki kebijakan dan prosedur kerja yang berisikan komitmen untuk memenuhi dan menerapkan sertifikasi kompetensi dalam lingkup kompetensinya
- e. Memiliki jejaring dengan lembaga atau institusi yang relevan (terkait) baik di dalam maupun di luar negeri.

2. Penilaian oleh Tim yang ditunjuk oleh lembaga sertifikasi kompetensi

Penetapan lembaga kursus dan pelatihan atau satuan pendidikan lainnya menjadi TUK dapat dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut;

1. Lembaga kursus dan pelatihan atau satuan pendidikan lainnya mengajukan permohonan menjadi TUK kepada lembaga sertifikasi kompetensi dengan tembusan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan , Dinas pendidikan provinsi kabupaten/Kota dengan melampirkan;

- 1) Ijin Operasional dari Dinas Pendidikan Kabu/Kota setempat atau pejabat yang berwenang bagi lembaga kursus atau satuan pendidikan lainnya.
 - 2) Salinan akta notaries lembaga
 - 3) Profil lembaga kursus dalam bentuk *soft copy* atau *hard copy*
 - 4) NPWP dan rekening lembaga kursus
 - 5) Daftar sarana dan prasarana yang relevan dengan jenis uji kompetensi yang diselenggarakan.
2. Lembaga sertifikasi kompetensi mempelajari berkas permohonan calon TUK. Apabila tim verifikasi menemukan ada bagian di dalam proposal tersebut yang dianggap kurang atau belum lengkap maka lembaga sertifikasi kompetensi akan memberikan kesempatan kepada lembaga kursus atau satuan pendidikan lainnya untuk memperbaiki atau melengkap[ainya]. Waktu yang diberikan untuk menyempurnakan dan melengkapi hasil penilaian tersebut selama 2 (dua) minggu, terhitung sejak proposal diserahkan kembali ke lembaga yang bersangkutan.

B. Verifikasi dan Visitasi

1. Apabila berkas permohonan dinilai memenuhi persyaratan maka lembaga sertifikasi kompetensi menugaskan tim verifikasi untuk melakukan visitasi ke lembaga calon TUK guna memverifikasi lembaga tersebut dengan menggunakan format yang telah ditetapkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi.
2. Hasil verifikasi tersebut dilaporkan kepada lembaga sertifikasi kompetensi disertai dengan rekomendasi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh lembaga sertifikasi

- kompetensi untuk menetapkan layak atau tidaknya lembaga tersebut sebagai TUK.
3. Jika lembaga sertifikasi kompetensi belum terbentuk maka kegiatan verifikasi dan visitasi dilakukan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan bersama-sama Organisasi profesi terkait dalam konsorsium terkait.

C. Penetapan TUK

1. Lembaga yang dinilai layak berdasarkan hasil penilaian dan verifikasi akan dietetapkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi menjadi TUK.
2. Surat penetapan TUK diberikan kepada TUK dengan tembusan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan pelatihan Dinas pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

D. Kewajiban dan Hak TUK

1. Kewajiban TUK
 - a. Memasang papan nama TUK
 - b. Menyediakan formulir pendaftaran
 - c. Menyediakan sarana ujian teori dan praktik sesuai dengan kebutuhan
 - d. Melakukan koordinasi dengan penguji dalam persiapan dan pelaksanaan uji kompetensi
 - e. Melaksanakan uji kompetensi secara profesional
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan uji kompetensi kepada lembaga sertifikasi kompetensi dengan tembusan kepada Direktorat Pembinaan kursus dan Pelatihan, serta Dinas Pendidikan provinsi, Kabupaten/Kota

- g. Menghimpun, mengolah dan menampilkan data penguji, peserta uji kompetensi dan pemegang sertifikasi kompetensi
 - h. Melaksanakan sistem pencatatan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel)
 - i. Melakukan sosialisasi dan promosi pelaksanaan uji kompetensi di daerahnya masing-masing
 - j. Menjamin kelancaran keamanan, dan kenyamanan pelaksanaan uji kompetensi
2. Hak TUK
- a. Mendapatkan fasilitas dan bantuan teknis dari pemerintah
 - b. Menerima dan mengelola biaya uji kompetensi
 - c. Mendapatkan perlindungan dan bantuan hukum dari lembaga sertifikasi kompetensi

E. Periode Evaluasi Kinerja TUK

TUK dievaluasi 2 (dua) kali dalam setahun dan dapat melanjutkan kegiatannya apabila memiliki kinerja baik

F. Tugas, Fungsi, dan Wewenang TUK

1. Tugas

- a. Melakukan promosi sosialisasi dan publikasi jadwal uji kompetensi kepada lembaga kursus satuan pendidikan lainnya dan masyarakat
- b. Menerima pendaftaran calon peserta uji kompetensi untuk disampaikan kepada lembaga sertifikasi kompetensi

- c. Menyiapkan sarana dan prasarana, sumberdaya manusia (SDM) serta kelengkapan administrasi yang diperlukan untuk uji kompetensi
 - d. Menerima dan menyimpan serta memastikan bahan uji kompetensi dalam keadaan aman.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi.
 - f. Melaksanakan uji kompetensi.
 - g. Membuat berita acara pemusnahan berkas ujian yang tidak digunakan.
 - h. Mengevaluasi, dan melaporkan proses dan hasil pelaksanaan uji kompetensi kepada lembaga sertifikasi kompetensi
 - i. Membuat laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan tentang pelaksanaan uji kompetensi kepada lembaga sertifikasi kompetensi
2. Fungsi
- TUK berfungsi sebagai tempat pendaftaran dan pelaksanaan uji kompetensi
3. Wewenang
- a. Menempatkan tim pengawas uji kompetensi
 - b. Menetapkan kebutuhan biaya pelaksanaan uji kompetensi mengacu pada standar yang ditetapkan oleh pemerintah
 - c. Menerima biaya pendaftaran dan calon peserta uji kompetensi
 - d. Mengumumkan kelulusan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi dan menyerahkan sertifikasi kompetensi kepada peserta uji kompetensi yang dinyatakan lulus

G. Pengawasan

Dinas Pendidikan kabupaten/Kota, DPC Asosiasi Profesi, dan masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap TUK.

H. Sanksi

1. Sanksi akan diberikan kepada TUK apabila terbukti melakukan penyimpangan dalam melaksanakan tugas
2. Bentuk sanksi
 - a. Pembatalan hasil pelaksanaan uji kompetensi
 - b. Pemberhentian sementara kegiatan TUK
 - c. Pencabutan status sebagai TUK

BAB IV

PENUTUP

Peralihan dari Ujian Nasional Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat (Ujian Nasional Diklusemas) atau ujian Nasional Pendidikan Nonformal menjadi Uji Kompetensi merupakan upaya pemerintah dalam meningkatkan kualitas lulusan lembaga pendidikan nonformal. Untuk mencapai harapan tersebut, perlu dipersiapkan komponen pelaksanaan uji kompetensi , antara lain pedoman pengujian dan penilaian, alat dan bahan penilaian uji kompetensi, standar kompetensi lulusan (SKL), master penguji, penguji, tempat uji kompetensi yang akan menjadi bagian dalam organisasi lembaga sertifikasi kompetensi

Tempat uji kompetensi merupakan ujung tombak dalam pelaksanaan uji kompetensi, karena secara langsung bertugas menerima pendaftaran peserta, mengadministrasikan, melaksanakan, dan melaporkan hasil uji kompetensi . Tugas-tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan baik apabila tempat uji kompetensi memenuhi kelayakan baik dari segi administrasi, teknis, maupun operasional yang didukung oleh SDM yang memadai

Petunjuk Teknis Pembentukan Tempat Uji Kompetensi ini dibuat untuk dijadikan acuan bagi para penyelenggara kursus dan pelatihan, dan satuan pendidikan nonformal lainnya serta Lembaga Sertifikasi Kompetensi dalam membentuk Tempat Uji Kompetensi.

Hal-hal lain yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, akan diatur dalam pedoman yang lebih spesifik.

LAMPIRAN I

SISTEMATIKA PROPOSAL PEMBENTUKAN TUK

A. HALAMAN SAMPUL , berisikan

1. Judul proposal
2. Pembentukan Tempat Uji Kompetensi
3. Jenis keterampilan yang akan diselenggarakan
4. Nama , alamat, identitas dan perijinan lembaga Calon TUK

PROPOSAL
PEMBENTUKAN TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)
Bidang Spa Teraphist

LEMBAGA PELATIHAN DAN KETERAMPILAN
DAHLIA
Jl. Jenderal Sudirman No 1
Kec. Pager Kab. Tulung Agung Provinsi Jawa Timur
Telp:
Ijin Operasional : Dinas Pendidikan Provinsi Jatim
No. 123/DP/LKP/1997
Tahun 1997

B. KATA PENGANTAR

C. HALAMAN REKOMENDASI

Berupa surat rekomendasi yang menjelaskan bahwa lembaga pengusul layak dipertimbangkan untuk menjadi tempat uji kompetensi, surat rekomendasi dari Dinas pendidikan Kab/Kota

D. DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A.Latar Belakang

B.Tujuan

BAB II : PROFIL LEMBAGA

Menguraikan secara rinci tentang profil lembaga

BAB III : RANCANGAN ORGANISASI TUK

Menguraikan tentang struktur organisasi TUK

Pejabat organisasi, dan uraian tugas masing-masing

BAB IV : PROGRAM KERJA TUK

Menguraikan secara lengkap tentang rancangan program kerja TUK

BAB V : PENUTUP

Berisi uraian singkat tentang seluruh rangkaian, kegiatan yang direncanakan, dilengkapi dengan kesimpulan dan saran-saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Akta Notaris lembaga
- Rekening atas nama lembaga (bukan nama pribadi atau c.q nama orang)
- NPWP atas nama lembaga
- Sarana dan prasarana yang dimiliki (sebutkan jumlah dan keadaan fisiknya)
- No Telp yang dapat dihubungi, kantor atau Hp

LAMPIRAN 2

Contoh SK Penetapan TUK oleh LSK

Keputusan Lembaga Sertifikasi Kompetensi

No:...../Lembaga Sertifikasi Kompetensi/2014
Tentang
Penetapan Tempat Uji Kompetensi

Ketua Lembaga Sertifikasi Kompetensi

Menimbang dst
Mengingat dst
Memutuskan
Menetapkan

- Pertama : menetapkan lembaga yang namanya sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini sebagai Tempat Uji Kompetensi (TUK)
- Kedua : Mewajibkan kepada Tempat Uji Kompetensi untuk segera
1. Membuat papan nama TUK
 2. Melaksanakan uji kompetensi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
 3. Melaporan hasil pelaksanaan uji kompetensi kepada lembaga sertifikasi kompetensi
- Ketiga : Apabila terjadi kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perubahan seperlunya
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....
Ketua Lembaga Sertifikasi

LAMPIRAN 3

Contoh Papan Nama TUK



Ukuran papan nama : panjang 1,5 meter
lebar 1 meter

Bentuk tulisan : bebas, jelas dan mudah dibaca

LAMPIRAN 4

1. Persyaratan untuk menjadi TUK

- a. Administrasi dan Manajemen Kelembagaan secara umum untuk seluruh TUK sama, yaitu:

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Legalitas Lembaga	<ul style="list-style-type: none">- Ijin operasional dari Dinas Pendidikan kabupaten/kota;- Akte notaris;- Legalitas lain yang diterbitkan oleh pejabat atau pihak lain yang berwenang (dibuktikan dengan SK);- Memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) dari Dinas Pendidikan Setempat.
2.	Rekening Bank	<ul style="list-style-type: none">- Rekening Bank Pemerintah atas nama lembaga
3.	NPWP	<ul style="list-style-type: none">- NPWP atas nama lembaga
4.	Sruktur Organisasi	<ul style="list-style-type: none">- Struktur organisasi yang jelas berikut uraian tugasnya
5.	Penilaian Kinerja	Diutamakan yang memiliki kinerja A atau B

- b. Secara khusus sarana dan prasarana untuk setiap jenis TUK berbeda.

1. Ekspor Impor

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan Strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi: a. Teori b. Praktik	1). Jumlah ruangan (minimal @ 20 m ² / ruangan) sebanyak 3 ruangan 2). Daya tampung dan perlengkapan minimal memuat ≥ 20 orang, lengkap dgn meja ½ biro, kursi, papan tulis dan kalkulator;
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang Pimpinan	Ruang pimpinan dilengkapi dengan meubelair, komputer, printer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang pendidik	Ruang pendidik dilengkapi dengan meubelair yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi papan tulis
7.	Sarana umum	Gedung dilengkapi dengan AC , toilet , tempat ibadah, kantin dan pelataran parkir

2. Sekretaris

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi: a. Teori b. Praktik	1). Jumlah ruangan : (minimal @ 20 m ² / ruangan) dan berjumlah 3 ruang. 2). Daya tampung dan perlengkapan minimal memuat ≥ 20 orang, lengkap dgn meja ½ biro, kursi, papan tulis dan kalkulator. Jumlah ruangan : (minimal @ 30 m ² / ruangan) dan menampung minimal 20 orang.
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang Pimpinan	Ruang pimpinan dilengkapi dengan: - meubelair, komputer, printer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang pendidik	Ruang pendidik dilengkapi dengan - meubelair yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi papan
7.	Sarana umum	Gedung dilengkapi dengan AC , toilet , tempat ibadah, kantin dan pelataran parkir

Ketenagaan

NO.	KRITERIA	STANDAR
1.	Tenaga Administrasi	Tenaga administrasi minimal 1 orang dengan pendidikan diutamakan memiliki ijazah diploma + ijasah kursus yang relevan
2.	Tenaga Teknis	Tenaga teknis minimal 2 orang dengan kualifikasi S1 dari jurusan yang relevan.

3. Akuntansi

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan Strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi: a. Teori b. Praktek	Jumlah ruangan (minimal @ 20 m ² / ruangan) sebanyak 3 ruangan Daya tampung dan perlengkapan ≥ 20 orang, lengkap dgn meja ½ biro, kursi, papan tulis dan kalkulator Jumlah ruangan (minimal 30 m ² /ruangan) sebanyak 3 ruangan Daya tampung ≥ 20 orang
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang Pimpinan	Ruang pimpinan dilengkapi dengan meubelair, komputer, printer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang pendidik	Ruang pendidik dilengkapi dengan meubelair yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi papan tulis
7.	Sarana umum	Gedung dilengkapi dengan AC , toilet , tempat ibadah, kantin dan pelataran parkir

Ketenagaan

NO.	KRITERIA	STANDAR
1.	Tenaga Administrasi	Tenaga administrasi minimal 1 orang dengan pendidikan Diploma + ijasah kursus yang relevan
2.	Tenaga Teknis	Tenaga teknis minimal 2 orang dengan kualifikasi S1 dari jurusan yang relevan

4. Bahasa Inggris

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan Strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi: - Teori dan Praktik - Perlengkapan Ruang Praktik (<i>Listening Test</i>)	1). Jumlah ruangan : (minimal @ 20 m ² / ruangan) 5 ruangan 2). Daya tampung dan perlengkapan ≥ 20 orang, lengkap dgn kursi kuliah, serta papan tulis Laptop, Tape Recorder, Headset, Loud speaker
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang Pimpinan	Ruangan pimpinan dilengkapi dengan meubelair, komputer, printer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang Pendidik/Penguji	Ruang pendidik/penguji dilengkapi dengan meubelair yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi papan tulis
7.	Sarana umum	Gedung dilengkapi dengan AC , toilet , tempat ibadah, kantin dan pelataran parkir

Ketenagaan

NO.	KRITERIA	STANDAR
1.	Tenaga Administrasi	Tenaga administrasi minimal 1 orang dengan pendidikan Diploma + ijasah kursus yang relevan
2.	Tenaga Teknis	Tenaga teknis minimal 2 orang dengan kualifikasi S1 dari jurusan yang relevan

5. Tata Rias Pengantin

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan Strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi: a. Teori b. Praktek	<p>1). Ukuran luas ruang teori : - 6 m x 6 m</p> <p>2). Daya tampung dan perlengkapan \geq 20 orang, lengkap dgn kursi lipat dengan alas tulis , dan meja kursi untuk pengawas dan penguji</p> <p>3) Penerangan dan sirkulasi udara cukup lampu minimal 50 watt,AC, Kipas Angin, Jendela Cukup</p> <p>1). Ukuran luas ruang praktek :- 6 m x 6 m</p> <p>2). Daya tampung dan perlengkapan kaca rias, meja rias yang memuat \geq 20 orang</p>
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon, fax dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang Pimpinan	Ruang pimpinan dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang Pendidik	Ruang pendidik dilengkapi dengan meubelair yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi papan tulis
7.	Sarana umum	Gedung dilengkapi dengan AC , toilet , tempat ibadah, dan pelataran parkir
8.	Sarana khusus	Memiliki busana dan perhiasan yang sesuai dengan Tata Rias Pengantin yang diujikan lebih dari 4 set
		Alat dan bahan rias wajah seperti kosmetika, kuas dan alat serta bahan rias rambut seperti cemara, harnal, harnet, jepit, hairspray serta alat dan perlengkapan untuk membuat keterampilan seperti pisau, gunting, cutter, benang, jarum : Alat dan bahan rias wajah dan rambut lengkap lebih dari 2 set

Ketenagaan

NO.	KRITERIA	STANDAR
1.	Tenaga Administrasi	Tenaga administrasi minimal 1 orang dengan pendidikan SMA/sederajat + ijasah kursus yang relevan
2.	Tenaga Teknis	Tenaga teknis minimal 2 orang dengan kualifikasi D3 + ijasah kursus yang relevan

6. Tata Kecantikan Rambut

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan Strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi: a. Teori b. Praktek	<p>1). Ukuran luas ruang teori : - 6 m x 6 m</p> <p>2). Daya tampung dan perlengkapan \geq 20 orang, kursi lipat yang ada alas tulis, kursus pengawas dan penguji dan papan tulis</p> <p>1). Ukuran luas ruang praktek : - 6 m x 6 m</p> <p>2). Daya listrik: - 3300 watt</p> <p>3) Ruangan: - AC sesuai ukuran ruang</p> <p>4). Daya tampung dan peralatan praktek pendukung seperti: gunting, roll, jepitan, sisir,bahan dan kosmetika rias rambut yang memuat \geq 20 orang</p>
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang Pimpinan	Ruang pimpinan dilengkapi dengan meubelair, komputer, printer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang Pendidik / Penguji	Ruang pendidik/penguji dilengkapi dengan meubelair yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi papan tulis da tempat sampah
7.	Sarana umum	Gedung dilengkapi dengan AC , toilet , tempat ibadah, kantin , 10 stop kontak, 2 kabel roll, persediaan air harus bersih, cukup dan alirannya lancar, ada pelataran parkir
8.	Sarana khusus	Meja rias terdiri dari > 20 set
		Washbak terdiri dari > 4 set
		Hair dryer terdiri dari > 4 set
		Drogcap terdiri dari > 3 set

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
		Jumlah Steamer > 3

Ketenagaan

NO.	KRITERIA	STANDAR
1.	Tenaga Administrasi	Tenaga administrasi minimal 1 orang dengan pendidikan Diploma + ijasah kursus yang relevan
2.	Tenaga Teknis	Tenaga teknis minimal 2 orang dengan kualifikasi S1 + ijasah kursus yang relevan

7. Tata Kecantikan Kulit

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan Strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi: a. Teori b. Praktek	<p>1). Ukuran luas ruang teori : - 6 m x 6 m</p> <p>2). Daya tampung dan perlengkapan \geq 20 orang, kursi lipat yang ada alas tulis, kursus pengawas dan penguji dan papan tulis</p> <p>1). Ukuran luas ruang praktek : - 6 m x 6 m</p> <p>2). Daya tampung dan peralatan praktek pendukung seperti:bahan dan kosmetika rias kulit dan wajah yang memuat \geq 20 orang</p>
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang Pimpinan	Ruang pimpinan dilengkapi dengan meubelair, komputer, printer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang Penguji	Ruang penguji dilengkapi dengan meubelair yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi papan tulis dan tempat sampah
7.	Sarana umum	Gedung dilengkapi dengan Penerangan cukup minimal 2200 watt, tempat sampah, AC , toilet , tempat ibadah, kantin, persediaan air harus bersih, cukup dan alirannya lancar, ada pelataran parkir
8.	Sarana khusus	Meja rias terdiri dari > 20 set Bed Perawatan terdiri dari 20 set

Ketenagaan

NO.	KRITERIA	STANDAR
1.	Tenaga Administrasi	Tenaga administrasi minimal 1 orang dengan pendidikan Diploma + ijazah kursus yang relevan
2.	Tenaga Teknis	Tenaga teknis minimal 2 orang dengan kualifikasi SMA/SMK/Sederajat + ijazah kursus yang relevan+ ijazah pendidik/ penguji
3.	Tenaga Teknisi	Minimal 1 orang lulusan S1 bidang kelistrikan

8. Tata Boga

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan Strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi: a. Teori b. Praktek	<p>1). Ukuran luas ruang teori : - 6 m x 6 m</p> <p>2). Daya tampung dan perlengkapan \geq 20 orang, lengkap dgn meja $\frac{1}{2}$ biro dan kursi serta papan tulis serta meja display</p> <p>1). Ukuran luas ruang praktek : - 6 m x 6 m</p> <p>2). Daya tampung yang memuat \geq 20 orang</p>
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang pimpinan	Ruang pimpinan dilengkapi dengan meubelair, komputer, printer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang pendidik	Ruang pendidik dilengkapi dengan meubelair yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi papan tulis
7.	Sarana umum	Gedung dilengkapi dengan AC , toilet , tempat ibadah, kantin dan pelataran parkir
8.	Sarana khusus	<p>Kompor lengkap dengan oven (Havy duty/pornes) Lebih dari 20 set</p> <p><i>Cheeler</i> (1 pintu) Lebih dari 3 unit</p> <p><i>Freezer</i> Lebih dari 3 unit</p> <p><i>Kitchen tools</i> (alat kecil bantu masak) Lebih dari 20 set</p> <p><i>Kitchen utensil</i> (alat bantu ukuran sedang) Lebih dari 20 set</p> <p>Daya listrik Lebih dari 5000 watt</p>

Ketenagaan

NO.	KRITERIA	STANDAR
1.	Tenaga Administrasi	Tenaga administrasi minimal 1 orang dengan pendidikan Diploma + ijasah kursus yang relevan
2.	Tenaga Teknis	Tenaga teknis minimal 2 orang dengan kualifikasi S1 dari jurusan yang relevan

9. Tata Busana

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan Strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1). Ukuran luas ruang teori /praktek: - 6 m x 6 m 2). Daya tampung teori dan perlengkapan \geq 20 orang, lengkap dgn meja dan kursi yang memadai serta papan tulis 3). Daya tampung praktek dan perlengkapan menjahit seperti gunting, alat ukur tubuh, kapur, penggaris pola, benang, kertas pola, dan jarum jahit yang memuat \geq 20 orang
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meja, kursi, telepon dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang Pimpinan	Ruang pimpinan dilengkapi dengan meja, kursi, komputer, printer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang Penguji	Ruang penguji dilengkapi dengan meja & kursi yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi perlengkapan alat tulis
7.	Sarana umum	Gedung dilengkapi dengan Kipas angin/AC , toilet , tempat ibadah, pantry, pelataran parkir dan ruang tunggu
8.	Sarana khusus	<p>Lemari pajangan hasil menjahit $>$ 3 buah</p> <p>Meja pola/potong $>$ 3 buah</p> <p>Mesin jahit $>$ 25 set</p> <p>Mesin obras $>$ 3 set</p> <p>Mesin pendukung pekerjaan Mesin Neci, Mesin Lobang Kancing, Mesin Pembuat Kancing, dan Mesin Bordir</p> <p>Boneka Dumi (Torso) $>$ 3 buah</p> <p>Kamar pas Gorden/pembatas, kaca seukuran badan, kapstok, kipas angin/AC</p>

Ketenagaan

NO.	KRITERIA	STANDAR
1.	Tenaga Administrasi	Tenaga administrasi minimal 1 orang dengan pendidikan Diploma + ijazah kursus yang relevan
2.	Tenaga Teknis	Tenaga teknis minimal 2 orang dengan kualifikasi S1 dari jurusan yang relevan

10. Komputer

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi: a. Teori b. Praktek	<p>1). Jumlah ruangan : (minimal @ruangan 20 m²) 3 ruangan</p> <p>2). Daya tampung dan perlengkapan ≥ 20 orang, lengkap dgn meja ½ biro dan kursi, papan tulis, OHP, komputer (bernilai = 5);</p> <p>1). Jumlah ruangan : (minimal @ 30 m²/ruangan) 3 ruangan</p> <p>2). Daya tampung ruang praktek ≥ 20 orang</p>
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang Pimpinan	Ruang pimpinan dilengkapi dengan meubelair, komputer, printer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang pendidik	Ruang pendidik dilengkapi dengan meubelair yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi papan tulis
7.	Sarana umum	Gedung dilengkapi dengan AC , toilet , tempat ibadah, kantin dan pelataran parkir
8.	Sarana Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Processor Pentium 4-2.4 G Hz, RAM 256 MB, Hard Disk 5 GB, Video Adaptor 1024 x 768 pixels (32 MB), Display 15 inch, mouse & keyboard, network connection 100 Mpbs, DVD, audio card, USB,internet browser, operating system windows XP prof, application software ms office/open office acrobat distiller & anti virus software->(komputer admin & ujian) - Komputer server : Processor

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
		<p>Pentium Dual Core, RAM 512 MB, Hard Disk 10 GB, Display 15 inch, mouse & keyboard, network connection 100 Mpbs, operating system windows XP prof, application software sql server 200 cristal report acrobat distiller, anti virus software, power supply, system backup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Printer, Scanner - LCD proyektor - Lisensi piranti lunak & internet connection

Ketenagaan

NO.	KRITERIA	STANDAR
1.	Tenaga Administrasi	Tenaga administrasi minimal 1 orang dengan pendidikan Diploma + ijasah kursus yang relevan
2.	Tenaga Teknis	Tenaga teknis minimal 2 orang dengan kuali fikasi S1 dari jurusan yang relevan

11. Hantaran

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi: a. Teori b. Praktek	1). Ukuran luas ruang teori : - 6 m x 6 m 2). Daya tampung dan perlengkapan \geq 20 orang, lengkap dgn meja dan kursi dan papan tulis 1). Ukuran luas ruang praktek : - 6 m x 6 m 2). Daya tampung dan peralatan praktek pendukung seperti: gunting, lem, alat dan bahan hantaran, tempat sampah yang memuat: - \geq 20 orang
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang Pimpinan	Ruang pimpinan dilengkapi dengan meubelair, komputer, printer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang Pendidik	Ruang pendidik dilengkapi dengan meubelair yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi papan tulis
7.	Sarana umum	Gedung dilengkapi dengan AC , toilet , tempat ibadah, kantin dan pelataran parkir
8.	Sarana khusus	Lemari pajangan hasil pembuatan hantaran \geq 4 buah
		Meja pembuatan hantaran \geq 20 buah

Ketenagaan

NO.	KRITERIA	STANDAR
1.	Tenaga Administrasi	Tenaga administrasi minimal 1 orang dengan pendidikan Diploma + ijasah kursus yang relevan
2.	Tenaga Teknis	Tenaga teknis minimal 2 orang dengan kualifikasi S1 + ijasah kursus yang relevan

12. Musik

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi: a. Teori dan Praktik b. Perlengkapan Ruang Praktik (<i>Listening Test</i>)	1). Jumlah ruangan : (minimal @ 20 m ² / ruangan) - 5 ruangan 2). Daya tampung dan perlengkapan ≥ 20 orang, lengkap dgn kursi kuliah, serta papan tulis Laptop, Tape Recorder, Headset, Loud speaker
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang Pimpinan	Ruangan pimpinan dilengkapi dengan meubelair, komputer, printer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang Pendidik/Pendidik/Penguji	Ruang pendidik/penguji dilengkapi dengan meubelair yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi papan tulis
7.	Sarana umum	Gedung dilengkapi dengan AC , toilet , tempat ibadah, kantin dan pelataran parkir
8.	Sarana Khusus, Memiliki Alat musik	Ada, lengkap dan sesuai dengan peserta uji kompetensi

Ketenagaan

NO.	KRITERIA	STANDAR
1.	Tenaga Administrasi	Tenaga administrasi minimal 1 orang dengan pendidikan Diploma + ijasah kursus yang relevan
2.	Tenaga Teknis	Tenaga teknis minimal 2 orang dengan kualifikasi S1 dari jurusan yang relevan

13. Spa

NO.	KOMPONEN	VARIABEL
1.	Kepemilikan gedung	Diutamakan milik sendiri
2.	Lokasi Gedung	Diupayakan strategis
3.	Ruang tempat uji kompetensi: a. Teori b. Praktek	<p>1). Ukuran luas ruang teori : - 6 m x 6 m</p> <p>2). Daya tampung dan perlengkapan \geq 20 orang, lengkap dgn meja $\frac{1}{2}$ biro dan kursi, papan tulis, OHP, alat peraga 3 dimensi</p> <p>1). Ukuran luas ruang praktek : - 6 m x 6 m</p> <p>2). Daya tampung \geq 20 orang</p>
4.	Ruang depan (<i>front office</i>)	Ruang depan (<i>front office</i>) dilengkapi dengan meubelair, komputer, telepon dan sarana publikasi/promosi
5.	Ruang Pimpinan	Ruang pimpinan dilengkapi dengan meubelair, komputer, printer, telepon dan lemari arsip
6.	Ruang pendidik	Ruang pendidik dilengkapi dengan meubelair yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya dilengkapi papan tulis
7.	Sarana umum	- Gedung dilengkapi dengan AC , toilet , tempat ibadah, kantin dan pelataran parkir
8.	Sarana Khusus	Lena yang digunakan untuk perawatan Spa (handuk kecil, waslap, sprei/kain batik, handuk mandi, selimut kain, keset dari kain, kemben) :- 5 set
		Produk perawatan spa dan kosmetik (lulur/scrub, masker, massage oil, esential oil, garam, rempah / aromaterapi, kosmetika untuk facial spa, produk hair spa, produk hand dan foot spa, shower cup) cukup digunakan untuk :- 8 siswa
		Peralatan teori dan praktik (Body steam box, shower, bath tub, washtafel, sterilisator, dispenser) masing-masing :- 3 buah

Ketenagaan

NO.	KRITERIA	STANDAR
1.	Tenaga Administrasi	Tenaga administrasi minimal 1 orang dengan pendidikan Diploma + ijasah kursus yang relevan
2.	Tenaga Teknis	Tenaga teknis minimal 2 orang dengan kualifikasi S1 + ijasah kursus yang relevan