

PANDUAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI NUTRISIONIS/SARJANA GIZI

**Diselenggarakan oleh
Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI) dan Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi Gizi
Indonesia (AIPGI)**



**PANITIA UJI KOMPETENSI NASIONAL
NUTRISIONIS/SARJANA GIZI
TAHUN 2019**

LEMBAR PENGESAHAN

Panduan Pelaksanaan Uji Kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi ini telah disusun oleh Panitia Nasional Uji Kompetensi Sarjana Gizi melalui serangkaian pertemuan sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam implementasinya ke depan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan dan lulusan Sarjana Gizi.

Jakarta, Juni 2019

Asosiasi Institusi Pendidikan
Tinggi Gizi Indonesia (AIPGI)

Ketua Umum



Prof. Dr. Ir. Hardinsyah, MS

DPP Persatuan Ahli Gizi Indonesia
(PERSAGI)

Ketua Umum



Dr. Minarto, MPS

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga panduan uji kompetensi untuk Nutrisionis/Sarjana Gizi dapat diselesaikan tepat waktu.

Panduan uji kompetensi ini disusun dengan merujuk beberapa peraturan/perundang-undangan yaitu UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan, Permenkes No. 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi dan Permenristekdikti No. 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan dan Permendikbud No. 83 Tahun 2013 tentang Sertifikat Kompetensi.

Uji kompetensi terdiri dari rangkaian kegiatan yang dimulai dengan persiapan, tryout uji kompetensi, evaluasi tryout, pelaksanaan uji kompetensi, evaluasi hasil uji kompetensi, dan pengumuman hasil uji kompetensi. Panduan ini dimaksudkan untuk memberikan arahan kepada panitia dan pengawas uji kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi, institusi pendidikan gizi dan semua komponen yang terlibat dalam pelaksanaan uji kompetensi termasuk tryout uji kompetensi. Panduan ini berisi tentang tugas panitia, berbagai standard dan tata cara ujian. Diharapkan buku panduan ini dapat menyamakan persepsi dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan uji kompetensi yang diselenggarakan diseluruh wilayah Indonesia secara serentak untuk Nutrisionis/Sarjana Gizi.

Ucapan terima kasih disampaikan untuk Kementerian Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Kementerian Kesehatan RI, Badan PPSDM Kesehatan, LPUK, KTKI, PERSAGI, AIPGI dan Komite Nasional Uji Kompetensi Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia (UKAKMI) yang telah memberikan dukungan/perhatian dan atau fasilitas sehingga kegiatan ini dapat diselesaikan.

Akhir kata semoga panduan pelaksanaan uji kompetensi ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan uji kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi. Panduan ini tidak terlepas dari kekurangan, maka kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Jakarta, Juni 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	1
II.	TUGAS DAN WEWENANG PANITIA	2
A.	Pengarah	2
B.	Ketua	2
C.	Wakil Ketua	2
D.	Sekretaris	2
E.	Bendahara	3
F.	Divisi Manajemen Penyelenggaraan Uji Kompetensi	3
G.	Divisi Materi Uji dan Evaluasi Uji Kompetensi	4
III.	PERSIAPAN UJI KOMPETENSI	4
A.	Pendaftaran Peserta Uji Kompetensi	4
B.	Syarat Tempat Uji Kompetensi	5
C.	Komponen Uji Kompetensi	6
IV.	PENGELOLAAN ADMINISTRASI TRYOUT UJI KOMPETENSI	9
A.	Perangkat Kepesertaan	9
B.	Perangkat Pengawas	9
C.	Perangkat Materi Uji	9
V.	PELAKSANAAN TRYOUT DAN UJI KOMPETENSI	10
A.	Briefing Pengawas Pusat	10
B.	Pemberangkatan Pengawas Pusat	10
C.	Briefing Komponen Uji Kompetensi	10
D.	Briefing Peserta dan Persiapan Tempat Uji Kompetensi	11
E.	Pelaksanaan Uji Kompetensi	11
VI.	PENGELOLAAN HASIL TRYOUT DAN UJI KOMPETENSI	13
A.	Pemusnahan Buku Soal	13
B.	Pengolahan Hasil Uji	13
C.	Penentuan Nilai Batas Lulus (<i>Standard Setting</i>)	13
E.	Pengumuman Hasil dan Umpang Balik Hasil Uji Kompetensi	14
VII.	TINDAK LANJUT HASIL UJI KOMPETENSI	14
VIII.	KOORDINATOR, MONITORING, EVALUASI DAN PENJAMINAN MUTU	14
A.	Koordinasi	14
B.	Monitoring	14
C.	Evaluasi	14
D.	Penjaminan Mutu	14
IX.	JADWAL UJI KOMPETENSI 2019	14
X.	PENUTUP	15

I. PENDAHULUAN

Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan. Tenaga gizi sebagai salah satu tenaga kesehatan terdiri atas nutrisionis dan dietisien seperti tercantum dalam UU No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan di bidang kesehatan dibutuhkan tenaga gizi, yang kompeten dan berdedikasi dalam jumlah dan sebaran yang baik untuk dapat menjalankan peran dan fungsinya secara optimal. Peningkatan kualitas pendidikan tenaga gizi adalah salah satu langkah strategis untuk meningkatkan ketersediaan tenaga gizi berkualitas dan memiliki kompetensi yang relevan untuk menjalankan sistem pelayanan gizi. Salah satu upaya untuk mendorong percepatan peningkatan dan pemerataan kualitas pendidikan tenaga gizi adalah dengan meningkatkan kendali mutu lulusan pendidikan. Uji kompetensi nasional adalah salah satu cara efektif untuk meningkatkan mutu proses dan lulusan pendidikan sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.

Tujuan dari uji kompetensi adalah memberikan pengakuan atas kompetensi lulusan Nutrisionis/Sarjana Gizi. Pengakuan kompetensi harus didasarkan pada penguasaan lulusan terhadap kompetensi lulusan dan kompetensi kerja. Selain hal tersebut, uji kompetensi nasional dapat dijadikan sebagai bagian dari penjaminan mutu pendidikan.

Pada Pasal 44 ayat 2 dan 3 UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi disebutkan bahwa sertifikat kompetensi diberikan pada lulusan yang lulus uji kompetensi dan sertifikat kompetensi dapat digunakan sebagai syarat untuk memperoleh pekerjaan tertentu. Dalam UU Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan Pasal 21 dijelaskan bahwa mahasiswa bidang kesehatan pada akhir masa pendidikan vokasi dan profesi harus mengikuti uji kompetensi secara nasional. Selanjutnya Permenristekdikti No. 12 Tahun 2016 Pasal 4 ayat 3 juga menyebutkan bahwa peserta Uji Kompetensi berasal dari mahasiswa yang telah menempuh pendidikan program vokasi dan program profesi. Meskipun demikian, pada Permenkes Nomor 26 tahun 2013 Pasal 4 disebutkan bahwa Tenaga Gizi Sarjana Terapan Gizi, dan Sarjana Gizi yang telah lulus uji kompetensi dan teregistrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan tenaga gizi *Nutritionis Registered*. Oleh karena itu, uji kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi dinilai perlu untuk dilakukan agar memenuhi kualifikasi sebagai tenaga gizi. Berdasarkan naskah akademik Uji Kompetensi Gizi Multi Strata (D III, DIV, S1 dan Profesi Gizi) tahun 2014 yang disepakati oleh organisasi profesi Gizi (PERSAGI) dan Asosiasi Institusi Pendidikan Gizi (AIPGI) telah diatur tentang kebijakan dan mekanisme pelaksanaan uji kompetensi.

Hasil uji kompetensi yang diperoleh oleh suatu program studi ilmu gizi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk mengevaluasi capaian dan mutu pembelajaran di suatu perguruan tinggi dan juga menjadi salah satu pertimbangan bagi Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes) dalam menentukan status akreditasi suatu program studi. Uji Kompetensi ini dilaksanakan oleh Panitia Nasional yang disepakati oleh AIPGI dan PERSAGI yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Bersama Nomor 001/SK/AIPGI/IV/2019 dan 3973/SK/DPP-PERSAGI/IV/2019 (Lampiran 1).

Panduan ini ditujukan untuk dijadikan acuan bagi semua pihak dalam pelaksanaan Tryout dan Uji Kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi Tahun 2019 meliputi Panitia Penyelenggara, institusi pendidikan asal peserta dan peserta serta pihak lain yang terlibat. Dalam panduan ini diuraikan tahap pelaksanaan Uji Kompetensi mulai Pra Uji, Pelaksanaan Uji dan Paska Uji, peran dan fungsi serta kewajiban dan tanggungjawab dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) dari setiap tahap penyelenggaraan uji kompetensi.

II. TUGAS DAN WEWENANG PANITIA

Panitia uji kompetensi terdiri atas Pengarah dan Pelaksana. Struktur Panitia pelaksana terdiri dari ketua dan wakil ketua, Sekretaris dan Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara, dan Beberapa Divisi sesuai kebutuhan.

A. Pengarah

Pengarah berjumlah 4 orang yang mewakili unsur-unsur Kemenristekdikti, Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI), AIPGI, dan PERSAGI. Tugas dan wewenang pengarah adalah sebagai berikut :

- a. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian panitia pelaksana
- b. Mengesahkan program panitia pelaksana
- c. Mengarahkan kerja panitia pelaksana
- d. Mengevaluasi kinerja panitia pelaksana
- e. Membangun kemitraan kepada seluruh pemangku kepentingan
- f. Menetapkan biaya ujian dan sumber pembiayaannya
- g. Mengesahkan laporan penyelenggaraan

B. Pelaksana

1. Ketua

Tugas pokok dan fungsinya:

- a. Mengusulkan program kerja kepada pengarah
- b. Mengusulkan satuan biaya uji kompetensi kepada pengarah
- c. Mengelola pelaksanaan tryout dan uji kompetensi sesuai standar kompetensi gizi
- d. Menetapkan kriteria Pengawas Pusat, Pengawas Lokal dan Penanggung Jawab Lokasi Tempat Uji Kompetensi (PJT-TUK)
- e. Menetapkan Pengawas Pusat dan Penanggung Jawab Lokasi Tempat Uji Kompetensi (PJT-TUK)
- f. Menetapkan peserta dan pembagian lokasi TUK
- g. Menetapkan nilai batas lulus
- h. Menetapkan atau membatalkan pelaksanaan tryout dan uji kompetensi
- i. Ketua memberikan penugasan khusus kepada wakil ketua untuk kelancaran tugas-tugas panitia.

2. Wakil Ketua

Tugas pokok dan fungsinya:

- a. Menggantikan peran ketua bila ketua berhalangan
- b. Membantu ketua sesuai tugas-tugas yang didelegasikan
- c. Memberikan masukan atau usul untuk kelancaran kegiatan panitia
- d. Wakil ketua memimpin rapat pengurus apabila Ketua berhalangan hadir

3. Sekretaris

Tugas pokok dan fungsinya :

- a. Menyusun sistem pengelolaan administrasi dan dokumentasi lembaga.

- b. Menyiapkan administrasi untuk korespondensi internal dan eksternal serta kehumasan.
- c. Melakukan koordinasi dengan Ketua Divisi dalam pelaksanaan tugas administrasi
- d. Membuat program kerja bersama Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Divisi
- e. Memimpin rapat pengurus apabila Ketua dan Wakil Ketua berhalangan hadir.
- f. Merancang agenda rapat
- g. Melakukan Koordinasi dengan Ketua Divisi untuk menindaklanjuti hasil rapat
- h. Bekerjasama dengan Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Divisi dalam penyusunan laporan
- i. Mengelola pengadaan barang dan jasa dan ATK bahan penunjang pelaksanaan ujian
- j. Mengatur keberangkatan, kedatangan dan akomodasi pengawas pusat dan atau koordinator pengawas pusat
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan tertulis sesuai bidang tugasnya

4. Bendahara

Tugas pokok dan fungsinya:

- a. Menyusun rencana anggaran belanja tahunan panitia
- b. Menyusun standar satuan biaya untuk pelaksanaan tryout dan uji kompetensi
- c. Menetapkan standar akuntansi dan keuangan yang akuntabel
- d. Mengelola keuangan tryout dan uji kompetensi sesuai standar biaya yang berlaku
- e. Membayarkan biaya kepanitiaan tryout dan uji kompetensi dan unsur pelaksana lainnya
- f. Menyiapkan dana untuk keperluan pengembangan materi uji, penyiapan perangkat uji dan keperluan ujian (honorarium, biaya pemakaian ruangan, lumpsum, dan jasa profesi)
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan tertulis tentang penggunaan biaya uji kompetensi kepada Ketua AIPGI dan PERSAGI disertai bukti melalui Ketua Panitia

5. Divisi Manajemen Penyelenggaraan Uji Kompetensi

- a. Menentukan spesifikasi keperluan untuk penyiapan materi uji (percetakan, keperluan ATK, pengemasan)
- b. Merencanakan jadwal penyiapan perangkat uji (percetakan)
- c. Menjamin mutu proses penyiapan perangkat uji (buku soal & lembar jawaban komputer)
- d. Menyiapkan berkas administrasi untuk keperluan uji dan kontrak keamanan soal :
- e. Berkas administrasi tersebut meliputi : Berita acara; Daftar hadir (peserta, pengawas, serta panitia lain) untuk briefing dan ujian sesuai ruangan dan TUK ; Kuesioner evaluasi ujian (pengawas lokal, ruangan, uji kompetensi)
- f. Memastikan perangkat uji dikemas sesuai ketentuan (ruangan, tempat lokasi ujian, kota, provinsi, regional/wilayah).
- g. Memastikan jumlah berkas uji sesuai dengan jumlah peserta uji.
- h. Menjamin bahwa perangkat soal yang sudah dikemas diserahkan kepada Divisi Pelaksana Ujian
- i. Menjaga kerahasiaan soal selama proses penggandaan dan distribusi
- j. Mengembangkan sistem pelaksanaan tryout dan uji kompetensi yang akuntabel, transparan, terpercaya dan memenuhi standar penjaminan mutu;
- k. Melaksanakan tryout dan uji kompetensi sesuai aturan yang berlaku
- l. Menyerahkan data kepesertaan dan sumber daya ujian kepada Ketua Panitia
- m. Mengelola pendaftaran peserta tryout dan uji kompetensi sesuai mekanisme yang disepakati
- n. Mengkoordinasikan registrasi peserta dengan institusi asal peserta
- o. Menerima registrasi peserta dan institusi asal peserta
- p. Melakukan validasi registrasi peserta sesuai ketentuan yang berlaku
- q. Mengeluarkan daftar peserta tryout dan uji kompetensi
- r. Melakukan dokumentasi berkas peserta tryout dan uji kompetensi
- s. Menyerahkan seluruh data kepesertaan kepada Ketua Panitia
- t. Berkoordinasi dengan divisi lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan uji

- u. Menyusun dan menyampaikan laporan tertulis kepada ketua

6. Divisi Materi Uji dan Evaluasi Uji Kompetensi

Tugas dan kewenangan divisi adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin tersedianya materi uji kompetensi yang sesuai dengan standar kompetensi
- b. Memilih soal sesuai *blue print*
- c. Melakukan editing dan *proofreading* buku set soal
- d. Menjaga kerahasiaan soal
- e. Merencanakan jadwal pengolahan jawaban peserta uji sampai dengan pengumuman hasil uji
- f. Memastikan hasil jawaban dapat diperiksa secara utuh sesuai dengan set soal yang diberikan
- g. Melakukan proses pengolahan lembar jawaban peserta uji (*scanning* lembar jawaban komputer)
- h. Menyelenggarakan proses penentuan nilai batas lulus (*standard setting*) uji kompetensi
- i. Menyiapkan daftar kelulusan untuk dibahas pada rapat Panitia Uji Kompetensi
- j. Melakukan pengawasan pelaksanaan tryout dan uji kompetensi
- k. Melakukan pengawasan substansi tryout dan uji kompetensi
- l. Setiap komponen pengawas melakukan aktifitas sebagai berikut:
 - Merancang mekanisme monitoring dan evaluasi pada setiap tahap ujian Melakukan monitoring dan evaluasi pada setiap tahap ujian
 - Memastikan bahwa pelaksanaan uji kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku
 - Mengolah data monitoring dan evaluasi
 - Memberikan masukan kepada penyelenggara ujian berdasarkan hasil evaluasi
- m. Menyerahkan keseluruhan data hasil ujian kepada Ketua Panitia
- n. Menyiapkan laporan hasil ujian setiap peserta dan institusi (print out maupun on-line)
- o. Berkoordinasi dengan divisi lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan uji
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan tertulis kepada ketua

III. PERSIAPAN UJI KOMPETENSI

Tahap persiapan uji kompetensi meliputi pendaftaran peserta, penetapan tempat uji kompetensi, dan penetapan komponen uji. Kegiatan ini dilakukan oleh Panitia Nasional. Data calon peserta ujian disampaikan langsung oleh program studi peserta uji kepada Panitia Nasional. Setelah dilakukan kompilasi, verifikasi dan validasi, data peserta tryout diumumkan melalui *website*. Selain proses pendataan peserta, dilakukan pula pemetaan institusi pendidikan asal peserta tryout dan uji kompetensi untuk menetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK). Penetapan komponen uji yaitu Pengawas Pusat (PP), Pengawas Lokal (PL) dan Penanggung Jawab Lokasi Tempat Uji Kompetensi (PIL-TUK), menyusun tempat tugas dari setiap komponen uji dan pengadaan kelengkapan perangkat uji.

A. Pendaftaran Peserta Uji Kompetensi

Syarat kepesertaan uji kompetensi:

1. Terdapat dua kategori peserta yaitu peserta reguler dan non-reguler.
2. Peserta reguler uji kompetensi adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan dari institusi pendidikan yang memiliki izin operasional program studi terkait dari Dirjen Belmawa Dikti yang masih berlaku. Mahasiswa dianggap telah menyelesaikan program pendidikan jika telah menyelesaikan minimal 125 sks atau telah selesai seluruh proses pembelajaran baik di kelas, laboratorium dan klinik-komunitas.
3. Peserta non-reguler uji kompetensi adalah lulusan program pendidikan Sarjana Gizi (SGz)

atau sarjana non-gizi yang terkait dengan bidang gizi misalnya SKM peminatan gizi, SP Jurusan GMSK.

4. Peserta Reguler merupakan mahasiswa Program Studi Gizi di Perguruan Tinggi yang terdaftar di www.forlap.dikti.go.id dan termasuk dalam anggota aktif Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi Gizi (AIPGI).
5. Peserta non-reguler merupakan lulusan program pendidikan sarjana gizi atau sarjana non-gizi yang terkait dengan bidang gizi yang terverifikasi oleh Perguruan Tinggi penerbit ijazah.
6. Peserta bersedia memenuhi dan mematuhi syarat/ketentuan yang ditetapkan Panitia Nasional selaku Panitia Pelaksana uji kompetensi.
7. Persyaratan untuk butir lima di atas adalah:
 - a. Sudah memiliki KTA PERSAGI atau surat keterangan pengganti KTA dari PERSAGI.
 - b. Melampirkan fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir.
8. Peserta uji kompetensi yang telah terdaftar dan memenuhi persyaratan berhak mengikuti tryout uji kompetensi.

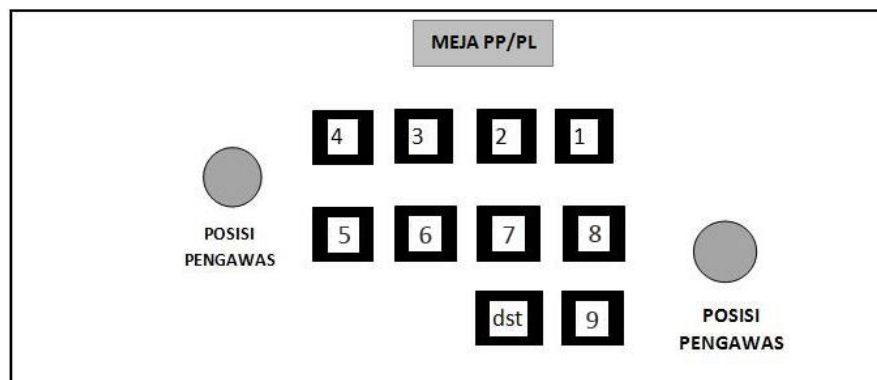
Proses pendataan dan pendaftaran

1. Proses pendaftaran peserta ke Panitia Nasional Uji Kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi dilakukan secara online melalui www.aipgi.org/ukomgizi untuk uji kompetensi.
2. Data calon peserta dari program studi terlebih dahulu diverifikasi oleh setiap program studi di perguruan tinggi yang akan mengikuti uji kompetensi dan disampaikan langsung kepada Panitia Nasional melalui akun yang telah dibuat di website pendaftaran.
3. Panitia Nasional melakukan verifikasi dan validasi data calon peserta sebelum diumumkan
4. Panitia Nasional mengumumkan daftar Peserta dan tempat uji kompetensi setelah diverifikasi dan divalidasi melalui web di www.ukomgizi.aipgi.org untuk uji kompetensi.
5. Panitia Nasional mencetak album peserta tryout/uji kompetensi.
6. Peserta memperoleh kartu peserta pada akun pendaftarannya dan dicetak masing-masing oleh peserta tryout/uji kompetensi.
7. Setiap peserta uji kompetensi dapat melihat status kelulusan melalui website uji kompetensi setelah hasil ditetapkan.
8. Peserta yang lulus ujian akan mendapatkan sertifikat kompetensi dan transkrip.
9. Setiap program studi peserta uji mendapat tabel rekapitulasi hasil uji kompetensi
10. Sekretariat: Lantai 3 Departemen Gizi Masyarakat, Fakultas Ekologi Manusia, IPB, Telp/Fax: (0251) 8628304.

B. Syarat Tempat Uji Kompetensi

1. Syarat Tempat Uji Kompetensi (TUK) meliputi:
 - a. Institusi pendidikan yang memiliki program studi gizi yang telah atau akan meluluskan pada tahun 2019
 - b. Bersedia menjadi lokasi uji
 - c. Bersedia membentuk Panitia Lokal
 - d. Minimal peserta uji kompetensi 40 peserta kecuali untuk daerah dengan lokasi yang jauh dari TUK lainnya.
 - e. Bersedia mematuhi segala peraturan yang berlaku
 - f. Memiliki ruangan yang dapat menampung minimum 20 peserta atau kelipatannya per ruang uji dengan kriteria jarak antar kursi peserta masing-masing 1 meter.
 - g. Ruangan dapat digunakan sejak H-1.
 - h. Syarat lain :
 1. Lokasi uji dapat dicapai dengan mudah oleh peserta uji
 2. Ruang uji harus tenang dan memiliki pencahayaan yang cukup terang.

3. Ruang uji dilengkapi sarana pendingin ruangan dan/ atau ventilasi yang cukup.
 4. Ruang uji yang besar harus dilengkapi dengan sarana audio untuk membacakan pengumuman kepada peserta uji.
 5. Tempat duduk harus cukup nyaman dan memiliki meja untuk peserta mengisi lembar jawaban.
 6. Tersedia penunjuk waktu yang bisa dilihat oleh seluruh peserta serta papan tulis atau *flipchart* untuk menuliskan hal-hal yang diperlukan.
 7. Terdapat penunjuk arah menuju ruang uji yang informatif dan dapat dipahami peserta uji.
 8. Terdapat kamar kecil/toilet didekat ruang uji.
 9. Terdapat tempat yang cukup luas di ruang uji untuk menyimpan barang pribadi peserta.
 10. Tersedia ruangan untuk briefing dan registrasi peserta.
2. Penetapan TUK: TUK yang digunakan pada uji kompetensi ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan efisiensi penyelenggaraan uji. Penetapan TUK yang akan dipakai dilakukan oleh Panitia Nasional disertai dengan surat ke pimpinan institusi yang akan menjadi TUK. TUK yang baru kelayakannya diverifikasi oleh AIPGI dan PERSAGI.
 3. Pengaturan ruang dan kursi dilakukan dengan cara :
 - a. Kursi peserta uji diatur sedemikian rupa dengan jarak minimal satu meter ke depan, belakang dan kesamping kiri dan kanan.
 - b. Kursi diberi nomor berurutan secara mengular sebagaimana pada Gambar 1.



Gambar 1: Contoh pengaturan penomoran meja peserta uji kompetensi

- c. Tersedia ruang untuk *briefing* peserta uji (pada hari H-1) yang mampu menampung seluruh peserta uji. Ruang *briefing* terpisah dari ruang uji dan harus berada di lokasi TUK (lokasi tidak terpisah dengan lokasi ruang uji).
- d. Penanggung jawab TUK disebut Penanggung Jawab Lokasi (P JL)

C. Komponen Uji Kompetensi

1. Pengawas Pusat (PP)

- a) Persyaratan PP adalah sebagai berikut :
 - 1) Pendidik/dosen program studi Ilmu Gizi.
 - 2) Berstatus dosen tetap di perguruan tinggi yang memiliki program studi Ilmu Gizi.
 - 3) Memiliki jenjang pendidikan minimal Master/Magister bidang kesehatan.
 - 4) Calon PP dapat diusulkan oleh Asosiasi Institusi Pendidikan Gizi Indonesia (AIPGI) atau Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI) dan ditetapkan oleh Panitia Nasional Uji Kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi.
 - 5) Calon PP diprioritaskan yang pernah mengikuti pelatihan item review dan berpengalaman sebagai komponen uji (PP/PL/P JL).

- 6) Bersedia menandatangani pakta integritas pelaksanaan tryout/uji kompetensi.
- 7) Wajib menghadiri *briefing* pada waktu yang telah ditentukan.
- b) Rasio PP terhadap peserta uji:
 - Tiap 1 PP maksimum mengawasi 110 peserta uji per sesi uji.
- c) Pengusulan dan penetapan PP:
 - 1) Panitia nasional mengusulkan calon PP untuk ditetapkan oleh AIPGI dan PERSAGI
 - 2) Panitia nasional meminta calon PP mengisi CV sesuai format.
 - 3) Panitia nasional melakukan verifikasi calon PP
 - 4) AIPGI dan PERSAGI menetapkan PP dan TUK tempat PP bertugas.
- d) Tugas PP :
 - 1) Sebagai penanggung jawab uji di TUK.
 - 2) Memastikan TUK telah sesuai dengan pedoman dan siap digunakan.
 - 3) Memimpin *briefing* peserta uji, PJJ, Pengawas Lokal (PL) dan panitia lokal lainnya yang terkait.
 - 4) Membawa dan menjaga materi uji yang diterima dari panitia nasional.
 - 5) Menyaksikan pembukaan segel materi uji oleh PL, dengan disaksikan oleh dua orang perwakilan peserta uji.
 - 6) Mendistribusikan buku soal kepada Pengawas Lokal (PL) sesuai pembagian tugas masing-masing.
 - 7) Memandu peserta mengisi Lembar Jawaban Komputer (LJK).
 - 8) Berkoordinasi dengan PJJ dan pengawas lokal untuk memantau seluruh penyelenggaraan uji
 - 9) Mengisi dan atau menandatangani berita acara, yang terdiri atas:
 - a. Berita acara serah terima dokumen ujian
 - b. Berita acara pelaksanaan uji
 - 10) Memantau pengisian daftar hadir peserta yang dilakukan oleh Pengawas Lokal (PL).
 - 11) Mempersilahkan peserta untuk memulai mengerjakan soal uji sesuai waktu yang ditentukan.
 - 12) Menindaklanjuti laporan dari PL terkait peserta uji kompetensi yang tidak sesuai identitas berkoordinasi dengan ketua.
 - 13) Memerintahkan peserta untuk berhenti mengerjakan soal ketika waktu telah habis
 - 14) Bertanggung jawab untuk mengembalikan materi uji ke lokasi yang telah ditentukan oleh panitia nasional.
 - 15) Menyaksikan pemusnahan semua berkas soal (baik yang terpakai atau tidak) oleh PJJ di TUK.

2. Penanggung Jawab Lokasi (PJJ)

- a) Persyaratan PJJ adalah sebagai berikut :
 - 1) Pendidik/Dosen yang memiliki jabatan struktural minimal Ketua Prodi atau yang ditunjuk oleh Ketua Prodi/Ketua Departemen/Ketua Jurusan.
 - 2) Diusulkan oleh pimpinan institusi tempat uji dilaksanakan.
 - 3) Bersedia menandatangani Pakta Integritas pelaksanaan uji kompetensi.
- b) Rasio PJJ - TUK
 - Tiap 1 lokasi uji dibutuhkan 1 PJJ
- c) Pengusulan dan penetapan PJJ:
 - 1) Institusi pendidikan tempat uji mengusulkan calon PJJ ke panitia nasional.
 - 2) Panitia nasional meminta calon PJJ mengisi CV sesuai format.
 - 3) Panitia nasional melakukan verifikasi calon PJJ dan menetapkan calon PJJ yang memenuhi syarat.
 - 4) Penetapan PJJ yang akan bertugas pada setiap uji kompetensi dilakukan oleh panitia

nasional.

d) Tugas Penanggung Jawab Lokasi (PJJ)

- 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan (persiapan, pelaksanaan dan pasca) uji di lokasi uji pada aspek penunjang (prasarana dan sarana) dan komponen pelaksana uji sesuai dengan ketentuan panitia nasional.
- 2) Menjadi koordinator pengawas lokal.
- 3) Menyampaikan informasi (laporan) kesiapan penyelenggaraan uji, meliputi kesiapan ruang uji, ruang karantina kepada panitia nasional paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan uji.
- 4) Menyampaikan laporan hasil konfirmasi kesiapan uji terhadap distribusi peserta uji di lokasi uji yang dimaksud kepada panitia nasional paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan uji.
- 5) Bekerjasama dengan pengawas pusat dalam persiapan dan pelaksanaan uji.
- 6) Bertanggung jawab terhadap penyediaan dan kesiapan ruang uji, ruang karantina yang ditetapkan panitia pelaksana.
- 7) Bertanggung jawab dalam persiapan ruang uji termasuk menempelkan kartu peserta uji di tiap meja/bangku uji untuk kemudahan pembagian soal serta mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan ruang uji.
- 8) Bertanggung jawab terhadap penyediaan fasilitas uji dan koordinasi dengan pengawas lokal dalam menunjang kelancaran pelaksanaan uji.
- 9) Bertanggung jawab dalam menyiapkan sistem serta mekanisme penyimpanan barang-barang pribadi peserta uji yang tidak boleh/dilarang dipergunakan selama di ruang karantina dan ruang uji.
- 10) Menjamin kenyamanan dan kelancaran pelaksanaan teknis uji.
- 11) Melakukan pemusnahan semua berkas soal baik yang terpakai maupun tidak segera setelah ujian pada hari yang sama dengan disaksikan oleh PP.
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan uji

3. Pengawas Lokal (PL)

a) Persyaratan PL adalah sebagai berikut :

- 1) Tenaga Pendidik/Dosen program studi Ilmu Gizi.
- 2) Daftar calon PL dilaporkan kepada panitia nasional.
- 3) Memiliki jenjang pendidikan minimal Sarjana dan lebih diutamakan Master/Magister bidang kesehatan
- 4) Bersedia menandatangani pakta integritas pelaksanaan uji kompetensi.
- 5) Wajib menghadiri *briefing* pada waktu yang telah ditentukan Panitia Pelaksana.

b) Rasio pengawas lokal – peserta uji adalah 1 : 20

c) Pengusulan dan penetapan PL:

- 1) Calon PL harus menunjukkan surat tugas dari institusi pendidikan asal.
- 2) PL yang akan bertugas pada setiap tryout/uji kompetensi ditetapkan oleh PJJ.

d) Tugas PL:

- 1) Bekerjasama dengan PP dalam persiapan dan pelaksanaan uji kompetensi.
- 2) Membawa dan menjaga materi uji yang diterima dari panitia pelaksana uji.
- 3) Menyaksikan pembukaan segel materi uji oleh PJJ, bersama dengan dua orang perwakilan peserta uji kompetensi.
- 4) Membagikan soal dan lembar jawaban untuk masing-masing peserta berdasarkan ketentuan dari pengawas pusat.
- 5) Mengawasi peserta mengisi LJK.
- 6) Berkoordinasi dengan PJJ dan PP untuk memantau seluruh penyelenggaraan uji.
- 7) Mengedarkan daftar hadir peserta uji sambil memeriksa kecocokan kartu identitas peserta (KTP/SIM/Paspor/Tanda Pengenal lain yang mencantumkan foto) dengan

- kartu peserta uji. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, maka PL melaporkan ke PP untuk ditindaklanjuti.
- 8) Mengawasi peserta uji yang menjadi tanggung jawabnya serta mengingatkan atau menegur peserta untuk tidak melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan.
 - 9) Melaporkan kepada pengawas pusat bila ditemukan perilaku peserta yang melanggar peraturan.
 - 10) Mendampingi peserta yang ingin keluar ruangan uji dengan alasan yang dapat diterima selama uji kompetensi berlangsung.
 - 11) Mengumpulkan, memeriksa kelengkapan serta menghitung jumlah buku soal dan lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta yang hadir, setelah uji kompetensi selesai dilaksanakan.
 - 12) Menyusun buku soal dan lembar jawaban sesuai urutan.
 - 13) Menyerahkan buku soal dan lembar jawaban yang telah lengkap dengan memasukkan serta menyegel ke dalam amplop yang tersedia.
 - 14) Membantu PP untuk menyegel materi uji.
 - 15) Mengisi dan menandatangani berita acara uji kompetensi
 - 16) Bertanggung jawab untuk mengembalikan seluruh materi uji ke Pengawas Pusat.

IV. PENGELOLAAN ADMINISTRASI TRYOUT DAN UJI KOMPETENSI

A. Perangkat kepesertaan

Perangkat yang terkait dengan kepesertaan meliputi:

1. Pencetakan nomor peserta ujian dilakukan oleh panitia nasional berdasarkan data peserta yang sudah divalidasi.
2. Kartu tanda peserta dicetak berwarna oleh masing-masing peserta menggunakan kertas hvs putih 70 gram ukuran A4.
3. Kartu tanda peserta berisi informasi nama peserta, nomor ujian, asal institusi peserta, foto peserta, tanggal ujian, dan TUK.
4. Album peserta uji yang berisi informasi nama peserta, nomor uji, asal institusi, TUK, foto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 cm dengan proporsi wajah 60% dan tanda tangan peserta.
5. Daftar hadir peserta uji berisi informasi nama peserta, nomor uji, asal institusi, TUK dan tanda tangan peserta ujian.

B. Perangkat Pengawas

Perangkat Pengawas meliputi:

1. Pencetakan kartu tanda pengenal PP oleh panitia nasional, sedangkan kartu tanda pengenal PJJ dan PL dilakukan oleh PJJ di setiap TUK.
2. Kartu tanda pengenal PP berisi informasi tentang nama lengkap dan lokasi penugasan TUK.
3. Kartu tanda pengenal PJJ berisi informasi nama lengkap dan lokasi penugasan TUK.
4. Kartu tanda pengenal PL berisi informasi nama lengkap dan lokasi penugasan TUK.

C. Perangkat Materi Uji

Perangkat materi uji meliputi:

1. Perangkat materi uji terdiri atas buku soal (dalam kondisi tersegel), LJK (dalam kondisi tersegel), berita acara serah terima dokumen ujian, berita acara keadaan naskah soal dan lembar jawab ujian, berita acara pelaksanaan uji dan berita acara serah terima album bukti hadir.
2. Seluruh perangkat materi uji disediakan oleh panitia nasional.
3. Perangkat monitoring dan evaluasi kegiatan oleh panitia nasional.

V. PELAKSANAAN TRYOUT DAN UJI KOMPETENSI

Pelaksanaan tryout dan uji kompetensi dimulai pada H-3, yaitu seluruh PP dan PJJ diundang dalam sebuah rapat/workshop dan *briefing* yang diselenggarakan oleh panitia nasional untuk menjelaskan masalah pelaksanaan meliputi: proses administrasi soal, akomodasi PP di tempat/lokasi uji, proses pengawasan uji, pengumpulan kembali LJK dan soal, penyerahan LJK kepada PP, proses pemusnahan soal, serta informasi lainnya yang dianggap perlu.

A. *Briefing* Pengawas Pusat dan Penanggung Jawab Lokasi

Briefing PP dilaksanakan pada H-3 oleh panitia nasional. Materi *briefing* meliputi tugas dan rincian kegiatan yang harus dilaksanakan oleh PP dan PJJ sejak H-3 sampai pengembalian atau pemusnahan materi uji di tempat yang telah ditentukan. Setiap PP dan PJJ wajib hadir dan mengikuti seluruh kegiatan *briefing* secara lengkap. PP yang berhalangan hadir segera diganti dengan PP yang lain atas persetujuan panitia pelaksana. PJJ akan kembali ke lokasi masing-masing pada H-2.

1. Agenda *briefing* adalah :
 - a. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab PP/PJJ/PL.
 - b. Penjelasan mengenai peraturan tata tertib bagi PP, PJJ, PL dan peserta uji dan cara mengerjakan soal.
 - c. Penjelasan langkah-langkah atau prosedur kerja PP/PJJ/PL.
 - d. Penjelasan mengenai keamanan dan kerahasiaan soal uji.
 - e. Penjelasan isi paket materi uji.
 - f. Penjelasan strategi penanganan masalah terkait dengan hal-hal yang terjadi dalam pelaksanaan uji kompetensi sesuai kewenangan PP, PL dan PJJ.
 - g. Pembagian lokasi tugas PP, PL dan PJJ.
 - h. Penjelasan mengenai keamanan dan kerahasiaan soal uji.
 - i. Demonstrasi pelaksanaan uji.
 - j. Penyerahan perangkat uji dari panitia nasional kepada masing-masing PP dan Penyerahan tanda pengenal (*name tag*) kepada PP.
 - k. Pengecekan kelengkapan perangkat uji oleh PP.
 - l. Penandatanganan pakta integritas oleh PP.
2. Pada akhir *briefing* PP akan menerima :
 - a. Berkas administrasi pelaksanaan UK yaitu :
 - 1) Daftar nama peserta uji masing-masing TUK.
 - 2) Daftar nama PP dan PL pada masing-masing TUK.
 - 3) Formulir berita acara pembukaan segel materi uji.
 - 4) Instrumen monitoring.
 - 5) Formulir berita acara pelaksanaan UK.
 - 6) *Name tag* komponen uji.
 - 7) Daftar hadir peserta UK masing-masing TUK.
 - 8) Tata tertib PP, PL dan peserta uji.
 - 9) Bahan presentasi PP kepada PL dan peserta uji berupa *soft/hard copy* dalam *file Power Point (PPt)*.
 - b. Berkas administrasi dan keuangan.

B. Pemberangkatan Pengawas Pusat

1. Pada H-2 atau H-1 (sesuai jarak/waktu tempuh ke TUK), PP berangkat ke TUK
2. PP langsung berkoordinasi dengan PL/PJJ terkait mekanisme pelaksanaan *briefing* di lokasi uji pada H-1 terkait persiapan pelaksanaan uji kompetensi.

C. *Briefing* Komponen Uji Kompetensi

1. Pada H-1, PP menyelenggarakan *briefing* di setiap TUK. *Briefing* ini dihadiri oleh PJJ dan PL.

2. Agenda *briefing* adalah sebagai berikut :
 - a. Pengecekan kelengkapan administrasi dan pakta integritas untuk seluruh komponen uji oleh PP. PP harus memastikan seluruh komponen uji sudah menandatangani pakta integritas.
 - b. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing komponen uji.
 - c. Penjelasan mengenai peraturan tata tertib bagi seluruh komponen uji dan peserta uji.
 - d. Penjelasan langkah-langkah atau prosedur kerja seluruh komponen uji mulai dari H-1 sampai dengan hari H.
 - e. Pembagian lokasi tugas PL oleh PJJ.
 - f. Penjelasan mengenai keamanan dan kerahasiaan soal uji.
 - g. Penjelasan mengenai pembukaan paket buku soal.
 - h. Penjelasan tentang pembagian buku soal dan LJK kepada peserta.
 - i. Penjelasan strategi kemungkinan penanganan masalah terkait dengan hal-hal yang terjadi dalam pelaksanaan UK.
 - j. Penyerahan tanda pengenal (*name tag*) kepada seluruh komponen uji.
 - k. Pengaturan tempat uji, yaitu pengaturan ruang uji, pengaturan penempatan kursi, meja peserta, dan peralatan lainnya yang dibutuhkan di TUK.
 - l. Penempelan nomor ujian peserta uji di kursi/meja peserta.
 - m. Penempelan petunjuk lokasi TUK dan fasilitas lain seperti toilet, dll.
 - n. Pengecekan seluruh persiapan SDM, sarana, prasarana, peralatan ruang uji dan memastikan bahwa persiapan sudah dilakukan dengan baik oleh PP bersama PL dan PJJ.

D. Briefing Peserta dan Persiapan Tempat Uji Kompetensi

1. Pada hari H-1, PP dibantu oleh PJJ dan PL menyelenggarakan *briefing* bagi peserta uji di ruang *briefing* yang telah ditentukan (ruang *briefing* bukan merupakan ruang ujian).
2. Agenda *briefing* adalah sebagai berikut :
 - a. Menjelaskan tata tertib peserta uji dan menjelaskan cara mengerjakan soal uji dan alat tulis yang harus dibawa saat ujian, menjelaskan apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh peserta uji. Juga dijelaskan supaya peserta mempersiapkan secara fisik dan mental. Peserta uji dapat minta keterangan apabila penjelasan yang disampaikan PP kurang/tidak jelas, atau minta keterangan lain yang diperlukan.
 - b. Verifikasi kartu peserta kepada peserta uji.
3. Dalam satu TUK dilakukan *briefing* kepada peserta uji sekaligus dalam satu ruang yang berbeda dengan ruang uji.

E. Pelaksanaan Tryout/Uji Kompetensi

1. PP dan seluruh komponen uji sudah harus tiba di TUK paling lambat pukul 07.00 WIB/08.00 WITA. Semua petugas (PP, PJJ, PL dan petugas lainnya) menandatangani daftar hadir.
2. PP, PJJ, PL dan dua orang peserta mengadakan pertemuan koordinasi, memberikan penjelasan tambahan yang diperlukan, membuka segel bungkusan buku soal (Sekitar pukul 07.15 WIB/08.15 WITA), dan membagi paket buku soal per ruangan yang diperuntukkan pada setiap PL sesuai dengan jumlah peserta uji kompetensi.
3. Proses pembukaan paket buku soal dituliskan di berita acara yang ditandatangani oleh para pihak yang terkait (PJJ, PL dan perwakilan peserta).
4. PL meletakkan buku soal dan lembar jawaban di meja peserta. Lembar jawaban diselipkan di dalam buku soal, dan diletakkan di meja dengan posisi telungkup.
5. Tryout/uji kompetensi dimulai pukul 08.00 WIB/09.00 WITA secara serentak di seluruh Indonesia. Jumlah soal uji adalah 180 soal dikerjakan dalam waktu 180 menit (tiga jam) berturut-turut tanpa jeda.
6. Buku soal lebih dan cadangan harus disimpan oleh PP. Kerahasiaan buku soal tersebut merupakan tanggung jawab PP.

7. Peserta harus masuk ruang uji paling lambat 30 (tiga puluh) menit sebelum uji dimulai, yaitu pukul 07.30 WIB/08.30 WITA. Peserta masuk ke ruang uji secara tertib dengan menunjukkan tanda pengenal peserta uji yang sah. Peserta masuk ruangan uji satu per satu secara berurutan sesuai nomor urut peserta. Peserta berdiri di sebelah kiri bangku masing-masing, tidak diperkenankan duduk terlebih dahulu sebelum semua peserta masuk ke ruangan uji.
8. PL mempersilahkan peserta duduk di kursi masing-masing dengan tertib. Peserta tidak diperbolehkan membuka buku soal dan LJK. PL memimpin doa bersama sebelum mulai aktifitas.
9. Peserta uji hanya boleh membawa alat tulis berupa pensil 2B, karet penghapus dan rautan saat masuk ruang uji. Tas, buku dan/atau catatan lainnya, jam tangan dan HP dan/atau alat komunikasi lainnya tidak boleh dibawa masuk ke ruang uji dan harus disimpan di tempat yang sudah disediakan panitia.
10. Pukul 07.45 WIB/08.45 WITA, peserta dipersilahkan membuka LJK dan membaca cara pengisian LJK. Selanjutnya PL mulai memandu peserta untuk mengisi identitas peserta di LJK. Perlu dipahami oleh PL bahwa kemampuan peserta dalam mengisi identitas sangat beragam, sementara identitas peserta sangat penting dalam UK ini, maka PL harus menaruh perhatian serius dalam memandu peserta mengisi identitas supaya tidak terjadi kesalahan. Kesalahan dalam mengisi identitas peserta uji dapat berakibat fatal karena tidak terdeteksinya LJK oleh mesin *scanner*. Mengingat hal tersebut, maka waktu antara pukul 07.45 WIB/08.45 WITA sampai dengan pukul 08.00 WIB/09.00 WITA adalah merupakan waktu yang sangat kritis. PL diharapkan dapat mengelola waktu tersebut sebaik-baiknya sehingga tidak menimbulkan kepanikan bagi peserta uji.
11. Tepat pukul 08.00 WIB/09.00 WITA, PL memberitahukan kepada peserta uji bahwa saat mengerjakan soal dimulai.
12. Setelah ujian dimulai PP bertugas mengumpulkan buku soal dan lembar jawaban yang tidak terpakai di setiap ruang uji.
13. Pukul 09.00 WIB/10.00 WITA, PL mulai mengedarkan daftar hadir kepada peserta sambil memeriksa kecocokan identitas peserta (kartu pengenal yang tertera foto, misal KTP) dengan kartu tanda pengenal peserta. *Ballpoint* untuk menandatangani daftar hadir peserta disediakan oleh Panitia Nasional.
14. Selama uji dilaksanakan peserta uji harus menjaga tata tertib yang ditetapkan dan tidak melakukan kegiatan yang dapat mengganggu peserta uji lainnya. Pelanggaran tata tertib dapat menyebabkan peserta uji didiskualifikasi. Peserta dilarang meninggalkan ruang uji kecuali untuk keperluan mendesak dan setelah mendapat izin pengawas. Peserta yang sudah selesai mengerjakan soal uji sebelum waktu habis diperbolehkan meninggalkan ruang uji, kecuali pada 10 (sepuluh) menit terakhir peserta tetap tinggal di ruang uji walaupun sudah selesai mengerjakan soal.
15. Selama uji kompetensi dilaksanakan, PP/PL melakukan pengawasan dan/atau monitoring jalannya uji. PP/PL harus tetap berada di lokasi/tempat tugasnya. Semua kejadian penting selama uji kompetensi berlangsung (misalnya pertanyaan tentang soal uji, peserta curang, dll) dicatat dalam Berita Acara penyelenggaraan uji kompetensi. PP/PL dilarang membaca soal uji dan dilarang memberikan pendapat/komentar terhadap pertanyaan tentang soal uji. Pertanyaan terhadap soal uji hanya dicatat dalam Berita acara (BA) yang ditandatangani oleh PL.
15. Pada pukul 11.00 WIB/12.00 WITA waktu uji dinyatakan berakhir. PL memberitahukan kepada seluruh peserta bahwa waktu uji sudah habis, semua peserta tidak diperkenankan lagi mengerjakan soal. Semua buku soal dan LJK harus diletakkan di atas bangku/meja peserta dengan posisi telungkup. Peserta dilarang meninggalkan ruang uji sebelum buku

- soal dan LJK diambil dan dikumpulkan oleh PL.
16. Pada saat PL mengambil dan mengumpulkan buku soal dan LJK, PL harus memperhatikan dan memeriksa buku soal untuk mengetahui apakah buku soal masih dalam keadaan baik/lengkap. Bila ditemukan buku soal rusak/tidak lengkap, misalnya hilang satu atau beberapa halaman, maka harus dicatat dalam Berita Acara penyelenggaraan uji kompetensi.
 17. Buku soal yang sudah digunakan dan buku soal cadangan dikumpulkan menjadi satu kemudian dimasukkan ke dalam amplop dan disegel. Sebelum buku soal (termasuk buku soal cadangan) dimasukkan ke dalam amplop dan disegel, PL harus menghitungnya untuk memastikan jumlah buku soal sama dengan jumlah semula pada saat pertama kali dibuka. PL harus memastikan bahwa tidak ada buku soal yang hilang.
 18. LJK harus disusun berdasarkan nomor urut dari yang kecil hingga yang besar secara berurutan ke bawah dan daftar hadir diletakkan di atas nomor terkecil, kemudian dimasukkan ke dalam amplop dan disegel. Sebelum LJK dan daftar hadir dimasukkan ke dalam amplop dan disegel, PL harus menghitungnya untuk memastikan bahwa jumlah LJK sama dengan jumlah peserta uji yang menandatangani daftar hadir. Penyegekan amplop buku soal yang sudah digunakan dan amplop LJK dilakukan di ruang yang ditentukan dan ditandatangani oleh PL dan PJJ disaksikan oleh PP.
 19. Paket buku soal yang telah dipakai dan paket LJK dalam keadaan tersegel diserahkan oleh PL kepada PJJ. Kemudian semua berkas dan materi uji kemudian diserahkan kepada PP untuk selanjutnya diserahkan kepada Panitia Nasional.

VI. PENGELOLAAN HASIL TRYOUT DAN UJI KOMPETENSI

A. Pemusnahan buku soal

Buku soal yang telah digunakan dimusnahkan oleh PJJ disaksikan oleh PP yang ditugaskan oleh Panitia Nasional sesuai dengan cara dibakar atau dihancurkan.

B. Pengolahan hasil uji

1. Seluruh LJK dari TUK dikumpulkan ke Panitia Nasional.
2. Pemeriksaan hasil uji dilaksanakan oleh Panitia Nasional.
3. Hasil pemeriksaan berupa:
 - a. Nilai hasil uji masing-masing peserta uji.
 - b. Nilai tertinggi, nilai terendah, nilai rata-rata dan median serta standar deviasi secara nasional.
 - c. Hasil analisis soal uji yang berisikan tentang reliabilitas, validitas, diskriman dan distraktor.
4. Panitia Nasional merekapitulasi berita acara uji dan mengolah data tersebut sebagai salah satu bahan untuk penetapan hasil uji dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi.

C. Penentuan Nilai Batas Lulus (*Standard Setting*)

1. *Standard Setting* dilaksanakan oleh Panitia Nasional dalam sebuah workshop yang melibatkan perwakilan institusi pendidikan gizi di Indonesia dengan memperhatikan sebaran institusi pendidikan dan PERSAGI sebagai juri/*judges* yang bertugas untuk menetapkan rumus nilai batas lulus.
2. *Standard setting* dilaksanakan selambat-lambatnya H+14.
3. Metode *standard setting* yang digunakan adalah metode *item-centered* atau *person-centered* yang disepakati oleh workshop penetapan *standard setting*.

4. Hasil *standard setting* dicantumkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh Ketua Panitia Nasional dan perwakilan juri yang terlibat.
5. Hasil *standard setting* digunakan untuk menentukan kelulusan uji kompetensi.

D. Pengumuman Hasil dan Umpan Balik Hasil Uji Kompetensi

1. Hasil uji kompetensi disajikan dalam bentuk sertifikat dan transkrip bagi setiap peserta, serta tabel rekapitulasi hasil uji kompetensi per prodi dengan format terlampir.
2. Hasil uji kompetensi diumumkan melalui media web di www.ukomgizi.aipgi.org dengan menginformasikan nama institusi, nama peserta dan nomor peserta yang lulus uji kompetensi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah uji kompetensi dilaksanakan.
3. Hasil uji kompetensi dan umpan balik individu serta umpan balik institusi disampaikan melalui institusi pendidikan pada 40 (empat puluh) hari setelah uji kompetensi dilaksanakan.
4. Umpan balik institusi digunakan sebagai masukan untuk perbaikan proses pengajaran di institusi pendidikan yang bersangkutan.

VII. TINDAK LANJUT HASIL UJI KOMPETENSI

1. Peserta uji yang tidak lulus dan masih tercatat sebagai peserta didik di institusi pendidikan yang bersangkutan wajib mengikuti program pendampingan yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan masing-masing untuk meningkatkan kemampuan keilmuan, keterampilan, dan *attitude*.
2. Peserta uji yang tidak lulus dapat mengikuti ujian kompetensi periode berikutnya sebagai *retaker*.

VIII. KOORDINASI, MONITORING, EVALUASI DAN PENJAMINAN MUTU

A. Koordinasi

1. Koordinasi tingkat nasional dilakukan oleh Panitia Nasional.
2. Kegiatan koordinasi dapat berupa rapat dan workshop yang jumlah dan jadwal kegiatannya disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Koordinasi dipimpin oleh Ketua Panitia Nasional.

B. Monitoring

1. Monitoring dilakukan secara berkala meliputi seluruh tahapan kegiatan dan unsur yang terlibat dalam pelaksanaan uji kompetensi
2. Kegiatan monitoring meliputi seluruh tahap uji baik pada penyiapan materi uji, seleksi PP, TUK, PJJ, PL, pelaksanaan uji kompetensi, pengolahan hasil dan mekanisme pemusnahan materi uji.
3. Jumlah dan waktu kegiatan monitoring disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Monitoring dilakukan oleh Divisi Materi Uji dan Evaluasi Uji Kompetensi dan dilaporkan kepada Ketua Panitia Nasional.

C. Evaluasi

1. Evaluasi dilakukan secara berkala meliputi seluruh tahapan kegiatan dan unsur yang terlibat dalam pelaksanaan uji kompetensi
2. Kegiatan evaluasi meliputi evaluasi persiapan penyelenggaraan dan hasil uji kompetensi, berupa survei, FGD, dan kajian akademik tentang uji kompetensi
3. Jumlah dan waktu kegiatan evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan
4. Evaluasi dilakukan oleh Divisi Materi Uji dan Evaluasi Uji Kompetensi dan dilaporkan kepada Ketua Panitia Nasional.

D. Penjaminan mutu

Penjaminan mutu pelaksanaan uji kompetensi secara internal dilakukan oleh AIPGI dan PERSAGI yang selanjutnya dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan

IX. JADWAL PENTING TRYOUT DAN UJI KOMPETENSI NUTRISIONIS/SARJANA GIZI TAHUN 2019

No.	Agenda	Waktu pelaksanaan
Tryout		
1	Pendaftaran online	19 Juni – 3 Juli 2019
2	Verifikasi oleh institusi pendidikan tinggi	19 Juni – 3 Juli 2019
3	Periode Pembayaran	19 Juni – 6 Juli 2019
4	Pengumuman Peserta dan Lokasi Tempat Ujian	8 Juli 2019
5	Penentuan Pengawas Pusat (PP), Penanggung Jawab Lokasi (P JL), Pengawas Lokasi (PL)	28 Juni 2019
6	Briefing bagi Penanggungjawab Lokasi (P JL)	10 – 11 Juli 2019
7	Briefing bagi Pengawas Pusat (PP)	11 – 12 Juli 2019
8	Keberangkatan PP ke TUK	12 Juli 2019
9	Briefing bagi P JL dan PL serta Peserta di lokasi TUK	12 Juli 2019
10	Pelaksanaan Ujian	13 Juli 2019
11	Pemeriksaan Lembar Jawab Ujian dan Pengolahan hasil ujian	14 – 26 Juli 2019
12	Penentuan Batas Kelulusan (<i>Standard setting</i>)	27 Juli 2019
Uji Kompetensi		
13	Pengumuman Peserta dan Lokasi Tempat	10 September 2019
14	Penentuan Pengawas Pusat (PP), Penanggung Jawab Lokasi (P JL), Pengawas Lokasi (PL)	13 September 2019
15	Briefing bagi Penanggungjawab Lokasi (P JL)	25 – 26 September 2019
16	Briefing bagi Pengawas Pusat (PP)	26 – 27 September 2019
17	Keberangkatan PP ke TUK	27 September 2019
18	Briefing bagi P JL dan PL serta Peserta di lokasi TUK	27 September 2019
19	Pelaksanaan Ujian	28 September 2019
20	Pemeriksaan Lembar Jawab Ujian dan Pengolahan hasil ujian	29 September – 11 Oktober 2019
21	Penentuan Batas Kelulusan (<i>Standard setting</i>)	12 Oktober 2019

X. PENUTUP

Demikian buku panduan ini disusun untuk memperlancar proses persiapan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi uji kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi.