

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TRYOUT  
DAN UJI KOMPETENSI  
NUTRISIONIS/SARJANA GIZI  
TAHUN 2020/2021**

**Unsur Kepanitiaan Uji Kompetensi Didukung Oleh:**



**PANITIA UJI KOMPETENSI NASIONAL  
BAGI NUTRISIONIS/SARJANA GIZI  
TAHUN 2020/2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Uji Kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi ini telah disusun oleh Panitia Uji Kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi melalui serangkaian pertemuan dan digunakan sebagai acuan pelaksanaan uji kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi Tahun 2021. Uji Kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi diselenggarakan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan dan lulusan Sarjana Gizi untuk mendapatkan sertifikat kompetensi.

Jakarta, Oktober 2021

Asosiasi Institusi Pendidikan  
Tinggi Gizi Indonesia (AIPGI)

Ketua Umum



Prof. Dr. Ir. Hardinsyah, MS

DPP Persatuan Ahli Gizi Indonesia  
(PERSAGI)

Ketua Umum



Dr. Entos Zainal, SP, MPH



## **KATA PENGANTAR**

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

Petunjuk teknis uji kompetensi ini disusun dengan merujuk beberapa peraturan/perundang-undangan yaitu UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, UU No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan, Permenkes No. 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi dan Permendikbud no.2 tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan.

Petunjuk teknis 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. Petunjuk teknis ini berisi tentang tugas panitia, berbagai standard dan tata cara ujian. Diharapkan buku Petunjuk teknis 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 Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Kesehatan RI, Badan PPSDM Kesehatan, HPEQ, LPUK, MTKI, 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 Petunjuk teknis pelaksanaan uji kompetensi ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan uji kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi. Petunjuk teknis ini tidak terlepas dari kekurangan, maka kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Jakarta, Oktober 2021

Tim Penyusun



## DAFTAR ISI

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>I.</b>    | <b>PENDAHULUAN</b>   | <b>1</b>  |
| <b>II.</b>   | <b>TUGAS DAN WEWENANG PANITIA</b>  | <b>2</b>  |
| A.           | Pengarah   | 2         |
| B.           | Pelaksana  | 2         |
|              | 1. Ketua   | 2         |
|              | 2. Wakil Ketua   | 3         |
|              | 3. Sekretaris  | 3         |
|              | 4. Bendahara   | 3         |
|              | 5. Divisi Manajemen Penyelenggaraan Uji Kompetensi                                       | 4         |
|              | 6. Divisi Materi Uji dan Evaluasi Uji Kompetensi   | 4         |
| <b>III.</b>  | <b>PRA UJI KOMPETENSI</b>  | <b>5</b>  |
| A.           | Pendaftaran Peserta Uji Kompetensi   | 5         |
| B.           | Syarat Tempat Uji Kompetensi   | 6         |
| C.           | Komponen Uji Kompetensi  | 7         |
| <b>IV.</b>   | <b>PENGELOLAAN ADMINISTRASI UJI KOMPETENSI</b>   | <b>10</b> |
| A.           | Perangkat Kepesertaan  | 9         |
| B.           | Perangkat Pengawas   | 9         |
| C.           | Perangkat Materi Uji   | 9         |
| <b>V.</b>    | <b>PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI</b>  | <b>10</b> |
| A.           | <i>Briefing</i> Pengawas Pusat   | 10        |
| B.           | <i>Briefing</i> Komponen Uji Kompetensi  | 11        |
| C.           | <i>Briefing</i> Peserta dan Persiapan Tempat Uji Kompetensi                              | 12        |
| D.           | Pelaksanaan Uji Kompetensi   | 12        |
| <b>VI.</b>   | <b>PENGELOLAAN HASIL UJI KOMPETENSI</b>  | <b>13</b> |
| A.           | Pengolahan Hasil Uji   | 13        |
| B.           | Penentuan Nilai Batas Lulus ( <i>Standard Setting</i> )                                  | 14        |
| C.           | Pengumuman Hasil dan Umpang Balik Hasil Uji Kompetensi                                   | 14        |
| <b>VII.</b>  | <b>TINDAK LANJUT HASIL UJI KOMPETENSI</b>  | <b>14</b> |
| <b>VIII.</b> | <b>KOORDINATOR, MONITORING, EVALUASI DAN PENJAMINAN MUTU</b>                             | <b>14</b> |
| A.           | Koordinasi   | 14        |
| B.           | Monitoring   | 14        |
| C.           | Evaluasi   | 15        |
| D.           | Penjaminan Mutu  | 15        |
| <b>IX.</b>   | <b>JADWAL UJI KOMPETENSI 2020</b>  | <b>15</b> |
| <b>X.</b>    | <b>PENUTUP</b>   | <b>16</b> |
| <b>XI.</b>   | <b>LAMPIRAN 1 DRAFT SK PANITIA NASIONAL UJI KOMPETENSI NUTRISIONIS/SARJANA GIZI 2020</b> | <b>17</b> |







## **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 nutrisisionis dan dietisien seperti tercantum dalam UU No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan di bidang kesehatan dibutuhkan tenaga gizi (nutrisionis dan dietisien), 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 Nutrisionis/Sarjana Gizi adalah salah satu cara efektif untuk meningkatkan mutu proses dan lulusan pendidikan sesuai dengan standar kompetensi yang disepakati bersama oleh organisasi profesi (PERSAGI) dan Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi Gizi Indonesia (AIPGI).

Tujuan uji kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi adalah memberikan penilaian atas pencapaian kompetensi lulusan Pendidikan Nutrisionis/Sarjana Gizi. Pengakuan kompetensi harus didasarkan pada penguasaan lulusan terhadap kompetensi lulusan. Hasil uji kompetensi yang diperoleh oleh peserta uji dari suatu Program Pendidikan Nutrisionis/Sarjana 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.

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. Sesuai Pasal V Permendikbud No.2 Tahun 2020 Tentang Tatacara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan, uji kompetensi diselenggarakan oleh perguruan tinggi berkerjasama dengan organisasi profesi dan asosiasi institusi pendidikan tinggi kesehatan. Sehubungan hal tersebut, AIPGI dan PERSAGI dibawah koordinasi Direktur Belmawa Kemendikbud akan menyelenggarakan uji kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi.

Sejak tahun 2018 hingga saat ini, panitia ujian yang dibentuk AIPGI dan PERSAGI telah mengembangkan dan mereview sesuai prosedur soal-soal uji kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi sehingga saat ini tersedia enam set soal uji kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi.

Dalam rangka melaksanakan uji kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi yang baik, maka perlu disusun suatu Petunjuk teknis pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Nutrisionis/Sarjana Gizi tahun 2020/2021 mencakup tugas dan wewenang, pengelolaan uji kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi, pengelolaan administrasi uji kompetensi, pengelolaan hasil uji kompetensi dan tindak lanjut uji kompetensi. Sehubungan dengan pandemi Covid-19 sejak Maret 2020 hingga saat ini, maka uji kompetensi nutrisionis/sarjana gizi yang akan dilaksanakan tahun 2021 dilakukan secara daring dengan tetap mempertimbangkan kualitas seoptimal mungkin.

## **II. TUGAS DAN WEWENANG PANITIA**

Merujuk Pasal 6 dan 7 Permendikbud No 2 Tahun 2020, 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. Draft susunan panitia terlampir (Lampiran 1)

### **A. Pengarah**

Pengarah berjumlah 5 orang yang mewakili unsur-unsur Forum Rektor Indonesia, Perguruan Tinggi, Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI), AIPGI dan PERSAGI. Tugas dan wewenang pengarah adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan arahan kepada pelaksana untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan implementasi uji kompetensi
- b. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menjamin mutu pelaksanaan uji kompetensi
- c. Mengambil keputusan strategis terkait pelaksanaan uji kompetensi

### **B. Pelaksana**

Tugas pokok dan fungsinya:

- a. Menyusun dan menyiapkan substansi uji kompetensi meliputi cetak biru uji, pengembangan soal uji, dan metode penetapan standar kelulusan
- b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan uji kompetensi
- c. Mengolah hasil uji kompetensi
- d. Melakukan evaluasi hasil uji kompetensi
- e. Melaporkan hasil uji kompetensi kepada menteri melalui Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi pada kementerian
- f. Mengumumkan hasil uji kompetensi

Panitia pelaksana terdiri dari:

#### **1. Ketua**

Tugas pokok dan fungsinya:

- a. Mengusulkan program kerja
- b. Mengelola pelaksanaan tryout dan uji kompetensi sesuai standar kompetensi gizi
- c. Menetapkan kriteria Pengawas Pusat, Pengawas Lokal dan Penanggung Jawab Lokasi Tempat Uji Kompetensi (PJI-TUK)
- d. Menetapkan Pengawas Pusat dan Penanggung Jawab Lokasi Tempat Uji Kompetensi (PJI-TUK)
- e. Menetapkan peserta dan pembagian lokasi TUK
- f. Menetapkan nilai batas lulus

- g. Menetapkan atau membatalkan pelaksanaan tryout dan uji kompetensi
- h. 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 dan mengusulkan 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. Mengembangkan sistem pelaksanaan tryout dan uji kompetensi secara online/daring yang akuntabel, transparan, terpercaya dan memenuhi standar penjaminan mutu;

- b. Menyiapkan berkas administrasi untuk keperluan uji dan kontrak keamanan soal :  
Berkas administrasi tersebut meliputi : Berita acara; Daftar hadir (peserta, pengawas, serta panitia lain) untuk *briefing* dan ujian sesuai ruangan dan TUK
- c. Menjamin bahwa soal sudah diunggah ke software/program ujian
- d. Menjamin keamanan dan kerahasiaan soal selama proses pengunggahan soal
- e. Melaksanakan tryout dan uji kompetensi sesuai aturan yang berlaku
- f. Menyerahkan data kepesertaan dan sumber daya ujian kepada Ketua Panitia
- g. Mengelola pendaftaran peserta tryout dan uji kompetensi sesuai mekanisme yang disepakati
- h. Mengkoordinasikan registrasi peserta dengan institusi asal peserta
- i. Mengeluarkan daftar peserta tryout dan uji kompetensi
- j. Melakukan dokumentasi berkas peserta tryout dan uji kompetensi
- k. Menyerahkan seluruh data kepesertaan kepada Ketua Panitia
- l. Berkoordinasi dengan divisi lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan uji
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan tertulis kepada ketua
- n. Menyelenggarakan proses penentuan nilai batas lulus (*standard setting*) uji kompetensi
- o. Menyiapkan daftar kelulusan untuk dibahas pada rapat Panitia Uji Kompetensi
- p. Melakukan pengawasan pelaksanaan dan substansi tryout dan uji kompetensi

## 6. Tim Reviewer Soal

Tugas dan kewenangan tim 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* set soal
- d. Menjaga kerahasiaan soal
- e. Menyerahkan keseluruhan data hasil ujian kepada Ketua Panitia
- f. Menyiapkan laporan hasil ujian setiap peserta dan institusi (print out maupun online)
- g. Berkoordinasi dengan divisi lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan uji
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan tertulis kepada ketua

## III. PRA UJI KOMPETENSI

Persiapan pra *Tryout* dan Uji Kompetensi dilakukan oleh Panitia untuk mengetahui jumlah prodi, jumlah peserta dan lokasi asal peserta, mengidentifikasi dan menetapkan Pengawas Pusat (PP), Penanggungjawab Institusi (PJI), Pengawas Lokal (PL) dan Koordinator IT Lokal/Perguruan Tinggi dan *Helpdesk*. Data calon peserta ujian disampaikan langsung kepada Panitia. Pendaftaran peserta dilakukan melalui website <http://ukomgizi.aipgi.org>. Setelah dilakukan kompilasi dan diverifikasi serta divalidasi, data peserta *tryout* dan uji kompetensi nutrisisionis/sarjana gizi diumumkan melalui website [www.aipgi.org](http://www.aipgi.org). Selama proses pendataan peserta dan petugas juga dilakukan *item development*, *review* soal, dan sosialisasi rencana kegiatan *tryout* dan uji kompetensi nutrisisionis/sarjana gizi.

## A. Pendaftaran Peserta Uji Kompetensi

Syarat kepesertaan uji kompetensi:

1. Peserta *Tryout* dan Uji Kompetensi terdiri atas
  - i. Lulusan program pendidikan Sarjana Gizi yang telah menyelesaikan seluruh proses pembelajaran yang dibuktikan dengan ijazah yang dikeluarkan oleh pimpinan sesuai regulasi masing-masing perguruan tinggi atau,
  - ii. Mahasiswa program pendidikan Sarjana Gizi yang telah menyelesaikan 125 sks yang dibuktikan dengan transkrip nilai dari masing-masing perguruan tinggi atau,
2. Peserta adalah mahasiswa atau lulusan dari Perguruan Tinggi Ilmu Gizi yang terdaftar di [www.pddikti.kemdikbud.go.id](http://www.pddikti.kemdikbud.go.id).
3. Program studi Sarjana Gizi asal peserta adalah anggota aktif Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi Gizi Indonesia (AIPGI).
4. Peserta berasal dari Program Studi Sarjana Gizi yang Rektor/Pimpinan Perguruan Tinggi atau Ketua Sekolah Tinggi Kesehatan yang telah memberikan dukungan dan kesediaan bagi mahasiswa nya untuk mengikuti uji kompetensi nutrisisionis/sarjana gizi secara sukarela.
5. Seluruh peserta diwajibkan mengisi formulir surat pernyataan bermaterai 10.000 dan ditandatangani tentang persetujuan mengikuti tryout dan uji kompetensi yang bersifat sukarela untuk mendapatkan sertifikat kompetensi (serkom) dalam rangka penjaminan mutu pendidikan.
6. Setiap peserta memiliki sarana dan prasarana (PC/laptop dengan akses internet memadai) sesuai dengan yang ditentukan oleh Panitia Uji Kompetensi Nutrisisionis/Sarjana Gizi.
7. Seluruh Peserta bersedia memenuhi dan mematuhi syarat/ketentuan yang ditetapkan Panitia Pelaksana uji kompetensi.

Proses pendataan dan pendaftaran

1. Proses pendaftaran peserta *tryout* dan uji kompetensi nutrisisionis/sarjana gizi dilakukan secara daring melalui link <http://ukomgizi.aipgi.org>.
2. Setiap peserta tryout dan uji kompetensi Nutrisisionis/Sarjana Gizi akan dikenakan biaya sejumlah Rp.450.000.
3. 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 melalui akun yang telah dibuat di website pendaftaran.
4. Panitia melakukan verifikasi dan validasi data calon peserta sebelum diumumkan
5. Panitia mengumumkan daftar Peserta menurut prodi dan tempat/wilayah melakukan ujian melalui web [www.aipgi.org](http://www.aipgi.org).
6. Panitia mengirimkan e-file album peserta tryout/uji kompetensi nutrisisionis/sarjana gizi yang akan digunakan untuk memverifikasi saat peserta memasuki ruang tunggu *zoom*.
7. Peserta memperoleh kartu peserta pada akun pendaftarannya dan dicetak masing-masing oleh peserta tryout/uji kompetensi nutrisisionis/sarjana gizi menggunakan kertas ukuran A4.
8. Peserta yang lulus ujian akan mendapatkan sertifikat kompetensi.
9. Informasi pendataan dan pendaftaran peserta tryout/uji kompetensi nutrisisionis/sarjana gizi dapat menghubungi Sekretariat AIPGI.

## **B. Syarat Sarana dan Prasarana Uji Kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi**

1. Syarat sarana dan prasarana uji kompetensi yang wajib dipenuhi oleh peserta meliputi:
  - a. Memiliki komputer (Pc/laptop) disarankan agar ukuran layar minimal 14 inc.
  - b. Memiliki koneksi internet yang stabil.
  - c. Menginstall Save Exam Browser (SEB) yang khusus didesain untuk pelaksanaan uji kompetensi nutrisionis/sarjana gizi yang dapat di unduh di website resmi.
  - d. Menggunakan sistem operasi minimal Windows 7 disarankan Windows 10 (minimal 32 bit disarankan menggunakan versi 64 bit) atau menggunakan Macintosh minimal versi 10.11.
  - e. Untuk hardware disarankan minimal prosesor i5 (intel i5) atau setara dengan RAM minimal 4 GB.
  - f. Memiliki WebCam yang berfungsi normal (internal atau eksternal).
  - g. Peserta menginstall aplikasi zoom yang paling update (aplikasi zoom, bukan add on atau zoom yang dibuka di web browser).
  - h. Menyediakan kuota internet yang cukup (minimal 4 GB) untuk perkiraan daring selama 4 jam.
  - i. Memiliki ketersediaan daya listrik (power) yang memadai untuk mengikuti ujian selama 4 jam, pastikan baterai perangkat komputer dan perangkat komunikasi yang anda gunakan sudah terisi penuh sebelum mengikuti ujian.
  
2. Lingkungan ujian harus memenuhi kondisi sebagai berikut:
  - a. Berada dalam ruangan dengan penerangan yang cukup, aman dan tidak ada gangguan suara.
  - b. Mengkondisikan kepada orang di sekitar lokasi pengerjaan ujian sehingga tidak ada gangguan saat ujian.
  - c. Panitia tidak bertanggungjawab atas ketidakmampuan sarana atau prasarana yang dialami oleh peserta ujian.

## **C. Komponen Uji Kompetensi**

### **1. Pengawas Pusat (PP)**

- a) Persyaratan PP adalah sebagai berikut :
  - 1) Pendidik/dosen program studi Gizi/Nutrisionis/Sarjana Gizi.
  - 2) Berstatus dosen tetap di Perguruan Tinggi yang memiliki program studi Gizi/Nutrisionis/Sarjana Gizi.
  - 3) Memiliki jenjang pendidikan minimal Master/Magister bidang kesehatan.
  - 4) Memiliki pengalaman cukup sebagai dosen dengan jenjang kepangkatan minimal lektor.
  - 5) Calon PP dapat diusulkan oleh Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi Gizi Indonesia (AIPGI) atau Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI) dan ditetapkan oleh Panitia Uji Kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi.
  - 6) Calon PP diprioritaskan yang pernah mengikuti pelatihan *item review* dan berpengalaman sebagai komponen uji (PP/PL/PJI).
  - 7) Bersedia menandatangani pakta integritas pelaksanaan uji kompetensi.
  - 8) Wajib menghadiri *briefing* pada waktu yang telah ditentukan.
- b) Rasio PP terhadap peserta uji:

Tiap 1 PP maksimum mengawasi 180 peserta uji per sesi uji.
- c) Pengusulan dan penetapan PP:

- 1) AIPGI atau PERSAGI mengusulkan calon PP ke Panitia.
  - 2) Panitia meminta calon PP mengisi CV sesuai format.
  - 3) Panitia melakukan verifikasi calon PP dan menetapkan calon PP yang memenuhi syarat.
  - 4) Panitia Pelaksana menetapkan PP dan TUK tempat PP bertugas.
- d) Tugas PP :
- 1) Sebagai penanggung jawab uji di wilayah yang ditunjuk.
  - 2) Memimpin *briefing* peserta uji, PJI, pengawas lokal (PL) dan panitia lokal lainnya yang terkait.
  - 3) Berkoordinasi dengan PJI dan pengawas lokal untuk memantau seluruh penyelenggaraan uji
  - 4) Mengisi dan atau menandatangani berita acara pelaksanaan uji
  - 5) Memantau pengisian daftar hadir peserta yang dilakukan oleh Pengawas Lokal (PL).
  - 6) Mempersilahkan peserta untuk memulai mengerjakan soal uji sesuai waktu yang ditentukan.
  - 7) Menindaklanjuti laporan dari PL terkait peserta uji kompetensi yang tidak sesuai identitas.
  - 8) Memerintahkan peserta untuk berhenti mengerjakan soal ketika waktu telah habis.

## 2. Penanggung Jawab Institusi (PJI)

- a) Persyaratan PJI adalah sebagai berikut :
- 1) Pendidik/Dosen yang memiliki jabatan struktural minimal Ketua Prodi Nutrisionis/Sarjana Gizi 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 PJI - TUK  
Tiap 1 lokasi uji dibutuhkan 1 PJI
- c) Pengusulan dan penetapan PJI:
- 1) Institusi pendidikan tempat uji mengusulkan calon PJI ke Panitia.
  - 2) Panitia meminta calon PJI mengisi CV sesuai format.
  - 3) Panitia melakukan verifikasi calon PJI dan menetapkan calon PJI yang memenuhi syarat.
  - 4) Penetapan PJI yang akan bertugas pada setiap uji kompetensi dilakukan oleh Panitia.
- d) Tugas Penanggung Jawab Lokasi (PJI)
- 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan (persiapan, pelaksanaan dan pasca) uji di wilayah uji pada aspek penunjang (prasarana dan sarana) dan komponen pelaksana uji sesuai dengan ketentuan Panitia.
  - 2) Menjadi koordinator pengawas lokal.
  - 3) Menyampaikan informasi (laporan) kesiapan penyelenggaraan uji.
  - 4) Menyampaikan laporan hasil konfirmasi kesiapan uji terhadap distribusi peserta uji di wilayah uji yang dimaksud kepada Panitia paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan uji.
  - 5) Bekerjasama dengan pengawas pusat dalam persiapan dan pelaksanaan uji.
  - 6) Bertanggung jawab terhadap penyediaan sarana prasarana uji dan

koordinasi dengan pengawas lokal dalam menunjang kelancaran pelaksanaan uji.

7) Melaporkan hasil pelaksanaan uji

### **3. Pengawas Lokal (PL)**

a) Persyaratan PL adalah sebagai berikut :

- 1) Tenaga Pendidik program studi Nutrisi/Sarjana Gizi.
- 2) Daftar calon PL dilaporkan kepada Panitia.
- 3) Memiliki jenjang pendidikan minimal 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 uji kompetensi ditetapkan oleh PJI.

d) Tugas PL:

- 1) Bekerjasama dengan PP dalam persiapan dan pelaksanaan uji kompetensi.
- 2) Mengawasi peserta dalam proses pengerjaan uji kompetensi.
- 3) Berkoordinasi dengan PJI dan PP untuk memantau seluruh penyelenggaraan uji.
- 4) Memeriksa kesesuaian 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.
- 5) Mengawasi peserta uji yang menjadi tanggung jawabnya serta mengingatkan atau menegur peserta untuk tidak melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan.
- 6) Melaporkan kepada pengawas pusat bila ditemukan perilaku peserta yang melanggar peraturan.
- 7) Mengisi dan menandatangani berita acara uji kompetensi
- 8) Bertanggung jawab untuk mengembalikan seluruh berkas/dokumentasi penyelenggaraan ujian ke PP.

## **IV. PENGELOLAAN ADMINISTRASI TRYOUT DAN UJI KOMPETENSI**

### **A. Perangkat kepesertaan**

Perangkat yang terkait dengan kepesertaan meliputi:

1. Kartu tanda peserta dicetak oleh masing-masing peserta.  
Kartu tanda peserta berisi informasi nama peserta, nomor ujian, asal institusi peserta, foto peserta, tanggal ujian, dan TUK.
2. Album digital Peserta uji yang berisi informasi nama peserta, nomor uji, asal institusi, TUK, foto ukuran 4x6 cm dan tanda tangan peserta.
3. 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. Link zoom yang digunakan untuk proses pengawasan saat try out dan uji kompetensi berlangsung
2. Grup WA untuk koordinasi terkait pelaporan kejadian selama try out dan uji kompetensi berlangsung

## **C. Perangkat Materi Uji**

Perangkat materi uji disediakan Panitia meliputi:

1. Set soal yang siap diunggah ke software/program ujian.
2. Software ujian (Save Exam Browser) yang dapat diunduh pada akun pendaftaran masing-masing peserta
3. Berita acara pelaksanaan uji.
4. Album digital bukti hadir.
5. Perangkat monitoring dan evaluasi kegiatan.

## **V. PELAKSANAAN TRYOUT DAN UJI KOMPETENSI**

*Briefing* atau *workshop* untuk pelaksanaan *tryout* dan uji kompetensi secara *online* dimulai pada H-1, dengan peserta seluruh PP dan PJI. *Briefing* ini dimaksudkan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan meliputi: proses administrasi soal, akomodasi PP dan PJI di wilayah uji, proses pengawasan uji, dan serta informasi lainnya yang dianggap perlu.

### **A. Briefing Pengawas Pusat dan Penanggungjawab Institusi**

*Briefing* PP, PJI dan PL dilaksanakan pada H-1 oleh Panitia sebelum *briefing* peserta. Materi *briefing* meliputi tugas dan rincian kegiatan yang harus dilaksanakan oleh PP, PJI dan PL dalam seluruh rangkaian kegiatan uji kompetensi. Setiap PP, PJI dan PL wajib hadir dan mengikuti seluruh kegiatan *briefing* secara lengkap. PP, PJI dan PL yang berhalangan hadir segera diganti dengan PP, PJI dan PL yang lain atas persetujuan Panitia Pelaksana.

1. Agenda *briefing* adalah :
  - a. Penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab PP/PJI/PL.
  - b. Penjelasan mengenai peraturan tata tertib bagi PP, PJI, PL dan peserta uji dan cara mengerjakan soal.
  - c. Penjelasan langkah-langkah atau prosedur kerja PP/PJI/PL.
  - d. Penjelasan mengenai keamanan dan kerahasiaan soal uji.
  - e. Penjelasan strategi penanganan masalah terkait dengan hal-hal yang terjadi dalam pelaksanaan uji kompetensi sesuai kewenangan PP, PL dan PJI.
  - f. Pembagian tugas PP, PL dan PJI.
  - g. Demonstrasi pelaksanaan uji.
  - h. 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 wilayah uji.
    - 2) Daftar nama PP dan PL pada masing-masing wilayah uji.
    - 3) Formulir Berita Acara Pelaksanaan UK.
    - 4) Daftar hadir peserta masing-masing wilayah uji.
    - 5) Tata tertib PP, PL dan peserta uji.

- b. Berkas administrasi dan keuangan.

## **B. Briefing Peserta Uji Kompetensi**

1. Pada H-1 setelah briefing pengawas oleh Panitia Nasional, akan diselenggarakan *briefing* bagi peserta oleh PP yang juga dihadiri oleh PJI dan PL.
2. Agenda *briefing* adalah sebagai berikut :
  - i. Menjelaskan tata tertib peserta uji.
  - ii. Menjelaskan syarat sarana, prasarana serta kondisi lingkungan tempat uji
  - iii. Menjelaskan cara mengerjakan soal uji.
  - iv. Menjelaskan perlengkapan yang boleh dibawa saat ujian (tanda pengenal, alat tulis, obat pribadi, air minum).
  - v. 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.

## **C. Pelaksanaan Uji Kompetensi**

1. PP dan seluruh komponen uji sudah harus masuk di *main room zoom* masing-masing wilayah uji paling lambat pukul 06.30 WIB.
2. Semua petugas (PP, PJI, PL dan petugas lainnya) wajib mengisi daftar hadir.
3. Peserta harus masuk *main room zoom* uji pukul 07.00 WIB. Format nama di akun zoom sesuai dengan format nama di kartu tanda peserta. Peserta akan dipanggil satu persatu oleh panitia dan diminta untuk menyalakan kamera dan menunjukkan kartu tanda pengenal (KTP/SIM/KTM) dan kartu tanda peserta ujian. Kemudian peserta akan diarahkan untuk masuk ke ruang uji masing-masing.
4. Peserta tetap menunjukkan wajah, kartu tanda pengenal dan kartu tanda ujian saat berada di ruang uji sampai seluruh peserta selesai diverifikasi oleh pengawas lokal.
5. Peserta masih dapat ijin ke toilet hingga pukul 07.30 WIB.
6. Pukul 07.45 WIB, peserta dipersilahkan log in ke sistem dan mengerjakan soal simulasi sehingga mengerti cara menjawab, menyimpan atau mengganti jawaban pada sistem aplikasi yang digunakan. Mengingat hal tersebut, maka waktu antara pukul 07.45 WIB sampai dengan pukul 08.00 WIB adalah merupakan waktu yang sangat kritis. PL diharapkan dapat mengelola waktu tersebut sebaik-baiknya sehingga tidak menimbulkan kepanikan bagi peserta uji.
7. Tepat pukul 08.00 WIB, PL memberitahukan kepada peserta uji bahwa saat mengerjakan soal dimulai. Jumlah soal uji adalah 180 soal dikerjakan dalam waktu 180 menit (tiga jam) berturut-turut dengan jeda 15 menit setelah 90 menit waktu berjalan.
8. Pukul 09.00, PL dapat mengedarkan daftar hadir melalui fitur chat di zoom ruang uji.
9. Peserta wajib menyalakan kamera zoom selama ujian berlangsung. Kamera diposisikan sedemikian rupa sehingga dapat memperlihatkan wajah dan layar komputer yang digunakan untuk ujian.
10. 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.

11. 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.
12. Pada pukul 11.15 WIB waktu uji dinyatakan berakhir. PL memberitahukan kepada seluruh peserta bahwa waktu uji sudah habis.

## **VI. PENGELOLAAN HASIL TRYOUT DAN UJI KOMPETENSI**

### **A. Pengolahan hasil uji**

1. Pemeriksaan hasil uji dilaksanakan oleh Panitia.
2. 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.
3. Panitia merekapitulasi berita acara uji dan mengolah data tersebut sebagai salah satu bahan untuk penetapan hasil uji dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi.

### **B. Penentuan Nilai Batas Lulus (*Standard Setting*)**

1. *Standard Setting* dilaksanakan oleh Panitia 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 dan perwakilan juri ang terlibat.
5. Hasil *standard setting* digunakan untuk menentukan kelulusan uji kompetensi.

### **C. Pengumuman Hasil dan Umpan Balik Hasil Uji Kompetensi**

1. Hasil uji kompetensi diumumkan melalui media web di [www.ukomgizi.aipgi.org](http://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.
2. Hasil uji kompetensi dan umpan balik individu serta umpan balik institusi disampaikan melalui institusi pendidikan pada 40 (empat puluh) hari setelah uji

kompetensi dilaksanakan.

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

### **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, PJI, 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.

### **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.

### **D. Penjaminan mutu**

Penjaminan mutu pelaksanaan uji kompetensi secara internal dilakukan oleh AIPGI dan PERSAGI yang selanjutnya dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti dan Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia (MTKI).

## IX. JADWAL PENTING UJI KOMPETENSI NUTRISIONIS/SARJANA GIZI TAHUN 2021

| No  | Agenda  | Waktu pelaksanaan             |
|-----|---|-------------------------------|
| 1.  | Rapat pemantapan rencana kegiatan try out dan ukom  | 24 Oktober – 24 November 2021 |
| 2.  | Pendaftaran online  | 1 – 13 November 2021          |
| 3.  | Sosialisasi dan diskusi dengan masing-masing pimpinan   | 28 Oktober 2021               |
| 4.  | Sosialisasi untuk calon peserta   | 5 November 2021               |
| 5.  | Verifikasi oleh institusi pendidikan tinggi   | 2 – 14 November 2021          |
| 6.  | Periode Pembayaran  | 2 - 15 November 2021          |
| 7.  | Pengumuman Peserta dan Lokasi try out, Pencetakan Kartu Peserta                                       | 19 – 22 November 2021         |
| 8.  | Penentuan Pengawas Pusat (PP), Penanggung Jawab Lokasi (PJI), Pengawas Lokasi (PL) try out            | 23 November 2021              |
| 9.  | <i>Briefing</i> bagi Pengawas Pusat (PP), Penanggung Jawab Lokasi (PJI), Pengawas Lokasi (PL) try out | 25 November 2021              |
| 10. | <i>Briefing</i> Peserta try out   | 25 November 2021              |
| 11. | Pelaksanaan try out   | 26 November 2021              |
| 12. | Review hasil try out  | 27 – 28 November 2021         |
| 13. | Penentuan Pengawas Pusat (PP), Penanggung Jawab Lokasi (PJI), Pengawas Lokasi (PL) ukom               | 27 November 2021              |
| 14. | <i>Briefing</i> bagi Pengawas Pusat (PP), Penanggung Jawab Lokasi (PJI), Pengawas Lokasi (PL) ukom    | 29 November 2021              |
| 15. | <i>Briefing</i> Peserta ukom  | 29 November 2021              |
| 16. | Pelaksanaan Ujian   | 30 November 2021              |
| 17. | Review hasil dan Penentuan Batas Kelulusan ( <i>Standard setting</i> )                                | 3- 4 Desember 2021            |
| 18. | Pengumuman hasil ujian secara on-line   | 8 Desember                    |
| 19. | Penandatanganan sertifikat kompetensi   | 8 – 18 Desember 2021          |
| 20. | Penyerahan sertifikat kompetensi  | 27 – 30 Desember 2021         |

## **X. Peran AIPGI, PERSAGI & Perguruan Tinggi**

### **1. Peran AIPGI**

- a. Mengoordinasikan kegiatan persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan try out dan uji kompetensi
- b. Mengambil keputusan strategis bersama PERSAGI
- c. Bersama PERSAGI mengangkat panitia pelaksana try out dan uji kompetensi Sarjana Gizi/Nutrisionis
- d. Memberi masukan dalam rangkaian kegiatan try out dan uji kompetensi
- e. Melakukan pemantauan dan memberikan umpan balik
- f. Mengembangkan soal dan sistem uji

### **2. Peran PERSAGI**

- a. Mengutus perwakilan untuk hadir pada rapat try out dan uji kompetensi mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pemantauan dan evaluasi
- b. Memberikan masukan dalam rangkaian kegiatan try out dan uji kompetensi serta bersama AIPGI mengambil keputusan strategis
- c. Melakukan pemantauan dan memberikan umpan balik
- d. Menandatangani sertifikat kompetensi bersama pimpinan perguruan tinggi

### **3. Peran Perguruan Tinggi**

- a. Menyosialisasikan rencana try out dan uji kompetensi Sarjana Gizi/Nutrisionis kepada calon peserta
- b. Melakukan validasi peserta try out dan uji kompetensi yang berasal dari institusinya masing-masing
- c. Menyediakan tempat uji kompetensi (TUK) beserta fasilitasnya
- d. Menyediakan panitia lokal dan perangkatnya
- e. Pimpinan perguruan tinggi menandatangani sertifikat kompetensi bersama Ketua Umum DPP PERSAGI

## **XI. Tata Tertib**

### **1. Pengawas (PP, PJI, PL)**

- a. Mengisi pakta integritas
- b. Mengikuti briefing yang diselenggarakan oleh Panitia Pusat
- c. Menyelenggarakan briefing bagi peserta try out dan uji kompetensi
- d. Masuk ke dalam zoom room pukul 06.30 WIB
- e. Menuliskan nama di akun zoom sesuai format (PP/PJI/PL\_Nama)
- f. Berpakaian sopan dan rapi
- g. Tidak melakukan hal-hal yang dapat mengganggu kelancaran ujian
- h. Tetap berada di zoom room hingga ujian berakhir

### **2. Penanggungjawab IT**

- a. Mengisi pakta integritas
- b. Mengikuti briefing yang diselenggarakan oleh Panitia Pusat
- c. Membantu kelancaran kegiatan try out dan uji kompetensi dengan menyediakan helpdesk

- d. Membantu mengelola zoom sebagai perangkat pengawasan saat try out dan ujian berlangsung
- e. Menuliskan nama di akun zoom sesuai format (IT\_Nama)

### **3. Peserta**

- a. Mengikuti briefing yang diselenggarakan H-1 di masing-masing wilayah uji
- b. Masuk ke dalam main room zoom saat hari H ujian pukul 07.00 WIB
- c. Menunjukkan kartu tanda pengenal (KTP/SIM/KTM) dan kartu tanda peserta ujian
- d. Menuliskan nama di akun zoom sesuai format (Nomor ruang\_Nama) missal: room 1\_Ahmad Faisal
- e. Menyalakan kamera zoom selama ujian berlangsung
- f. Berpakaian rapi dan sopan (kemeja berkerah)
- g. Tidak meninggalkan ruangan selama ujian berlangsung kecuali pada waktu istirahat yang diberikan
- h. Menjaga ketertiban susana ujian
- i. Tidak melakukan kecurangan dalam bentuk apapun selama ujian berlangsung

## **XII. PENUTUP**

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

- XIII. Lampiran 1. Surat Keputusan Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi Gizi Indonesia (AIPGI) dan Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI) Tentang Panitia Nasional Uji Kompetensi Nutrisionis Sarjana Gizi 2020-2021**