

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
*TRY OUT* DAN UJI KOMPETENSI  
NUTRISIONIS/SARJANA GIZI  
TAHUN 2022**

**Unsur Kepanitiaan Uji Kompetensi Didukung Oleh:**



**PANITIA NASIONAL UJI KOMPETENSI  
NUTRISIONIS/SARJANA GIZI  
TAHUN 2022**



## **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 2022. Uji Kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi diselenggarakan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan dan lulusan Sarjana Gizi untuk mendapatkan sertifikat kompetensi.

Jakarta, November 2022

Asosiasi Institusi Pendidikan  
Tinggi Gizi Indonesia (AIPGI)

Ketua Umum

Prof. Dr. Ir. Hardinsyah, MS

DPP Persatuan Ahli Gizi  
Indonesia (PERSAGI)

Ketua Umum

Rudatin, SSt.MK, SKM, M.Si



## **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 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 standar 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 di masa yang akan datang.

Jakarta, November 2022

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 Pengembangan Soal	4
	6. Divisi Administrasi Bank Soal dan Penyelenggaraan Ujian	4
	7. Divisi Review Soal	4
	8. Divisi Penjaminan Mutu dan Evaluasi	4
	9. Divisi Penyiapan dan Penerbitan Sertifikat	5
	10. Sekretariat	5
<b>III.</b>	<b>PRA UJI KOMPETENSI</b>	<b>5</b>
A.	Pendaftaran Peserta Uji Kompetensi	5
B.	Syarat Sarana dan Prasarana Uji Kompetensi	7
C.	Komponen Uji Kompetensi	8
<b>IV.</b>	<b>PENGELOLAAN ADMINISTRASI <i>TRY OUT</i> DAN UJI KOMPETENSI</b>	<b>10</b>
A.	Perangkat Kepesertaan	10
B.	Perangkat Pengawas	10
C.	Perangkat Materi Uji	11
<b>V.</b>	<b>PELAKSANAAN <i>TRY OUT</i> DAN UJI KOMPETENSI</b>	<b>11</b>
A.	<i>Briefing</i> Pengawas Pusat dan Penanggungjawab Lokasi	11
B.	<i>Briefing</i> Peserta Uji Kompetensi	12
C.	Pelaksanaan Uji Kompetensi	12
<b>VI.</b>	<b>PENGELOLAAN HASIL <i>TRY OUT</i> DAN UJI KOMPETENSI</b>	<b>13</b>
A.	Pengolahan Hasil Uji	13
B.	Penentuan Nilai Batas Lulus ( <i>Standard Setting</i> )	13
C.	Pengumuman Hasil dan Umpang Balik Hasil Uji Kompetensi	13
<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	14
D.	Penjaminan Mutu	14
<b>IX.</b>	<b>JADWAL PENTING UJI KOMPETENSI 2022</b>	<b>15</b>
<b>X.</b>	<b>PERAN AIPGI, PERSAGI &amp; PERGURUAN TINGGI</b>	<b>16</b>
<b>XI.</b>	<b>TATA TERTIB</b>	<b>17</b>
<b>XII.</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>18</b>
<b>XIII.</b>	<b>LAMPIRAN 1 DRAFT SK PANITIA NASIONAL UJI KOMPETENSI NUTRISIONIS/SARJANA GIZI 2022</b>	<b>19</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.

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam memastikan ketersediaan tenaga kesehatan termasuk tenaga gizi yang kompeten dan profesional untuk mendukung pelayanan kesehatan yang berkualitas. 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 Nutrisisionis/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 Nutrisisionis/Sarjana Gizi adalah memberikan penilaian atas pencapaian kompetensi lulusan Pendidikan Nutrisisionis/Sarjana Gizi. Pengakuan kompetensi harus didasarkan pada penguasaan lulusan terhadap kompetensi lulusan. Hasil uji kompetensi yang diperoleh oleh peserta uji dari suatu Program Pendidikan Nutrisisionis/Sarjana Gizi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk mengevaluasi capaian dan mutu pembelajaran di suatu perguruan tinggi.

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 Nutrisisionis/Sarjana Gizi berdasarkan Surat Direktur Belmawa no.3438/E2/PP/2020 tentang tentang dukungan terhadap pelaksanaan uji kompetensi untuk 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, persiapan, pengelolaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengelolaan administrasi, pengelolaan hasil 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 2022 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 Direktur Belmawa, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdikbud RI, Perguruan Tinggi, Konsil Gizi, AIPGI dan PERSAGI serta Perwakilan Program Studi Sarjana Gizi Seluruh Indonesia. 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 *try out* dan uji kompetensi sesuai standar kompetensi gizi
- c. Menetapkan kriteria Pengawas Pusat, Pengawas Lokal dan Penanggung Jawab Lokasi Tempat Uji Kompetensi (PJT-TUK), serta Verifikator Program Studi.

- d. Menetapkan Pengawas Pusat dan Penanggung Jawab Lokasi Tempat Uji Kompetensi (PJL-TUK)
- e. Menetapkan peserta dan pembagian lokasi TUK
- f. Menetapkan nilai batas lulus
- g. Menetapkan atau membatalkan pelaksanaan *try out* 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 *try out* dan uji kompetensi
- c. Menetapkan standar akuntansi dan keuangan yang akuntabel
- d. Mengelola keuangan *try out* dan uji kompetensi sesuai standar biaya yang berlaku
- e. Membayarkan biaya kepanitiaan *try out* 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 Pengembangan Soal

- a. Menyelenggarakan pelatihan item development dan review soal uji kompetensi nutritionis sarjana gizi bersama Divisi Review Soal
- b. Menjamin tersedianya materi uji kompetensi yang sesuai dengan standar kompetensi
- c. Memetakan kebutuhan soal dan permintaan soal ke prodi bersama Divisi Administrasi Bank Soal
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan tertulis kepada ketua pelaksana

## 6. Divisi Administrasi Bank Soal dan Penyelenggaraan Ujian

### a. Administrasi Bank Soal (IBA)

1. Mengidentifikasi ketersediaan dan kebutuhan soal uji kompetensi
2. Menyiapkan set soal sesuai *Blueprint* untuk direview oleh Divisi Review Soal
3. Menyiapkan set soal untuk *try out* dan uji kompetensi
4. Menjamin bahwa soal sudah diunggah ke software/program ujian bersama Divisi Penyelenggaraan Ujian
5. Melakukan analisis *item properties* soal *try out* dan uji kompetensi
6. Mengolah data hasil *try out* dan uji kompetensi
7. Menyiapkan daftar kelulusan untuk dibahas pada rapat Panitia Uji Kompetensi
8. Menyerahkan keseluruhan data hasil ujian kepada Ketua Panitia
9. Menyusun dan menyampaikan laporan tertulis kepada ketua pelaksana

### b. Penyelenggaraan Ujian

1. Mengembangkan sistem pelaksanaan *try out* dan uji kompetensi secara online/daring yang akuntabel, transparan, terpercaya dan memenuhi standar penjaminan mutu
2. Menentukan spesifikasi keperluan perangkat uji (ruang uji, komputer, software/program ujian, suplai listrik)
3. Menjamin keamanan dan kerahasiaan soal selama proses pengunggahan soal
4. Mengelola pendaftaran peserta *try out* dan uji kompetensi sesuai mekanisme yang disepakati
5. Menerima registrasi peserta dan institusi asal peserta
6. Melakukan validasi data yang diterima dari program studi
7. Melakukan dokumentasi berkas peserta *try out* dan uji kompetensi
8. Berkoordinasi dengan divisi lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan uji
9. Menyusun dan menyampaikan laporan tertulis kepada ketua pelaksana

## 7. Divisi Review Soal

- a. Melakukan review substansi soal
- b. Menyelenggarakan panel *expert*
- c. Melakukan *proofreading* set soal

## 8. Divisi Penjaminan Mutu dan Evaluasi

- a. Merancang mekanisme monitoring dan evaluasi pada setiap tahap ujian
- b. Melakukan monitoring dan evaluasi pada setiap tahap ujian
- c. Mengolah data monitoring dan evaluasi
- d. Memastikan hasil jawaban dapat diperiksa secara utuh sesuai dengan set soal yang diberikan
- e. Menyelenggarakan proses penentuan nilai batas lulus (*standard setting*) uji kompetensi
- f. Memastikan bahwa pelaksanaan uji kompetensi berjalan sesuai ketentuan yang

berlaku

- g. Memberikan masukan kepada penyelenggara ujian berdasarkan hasil evaluasi
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan tertulis kepada ketua pelaksana
- i. Melakukan pengawasan pelaksanaan *try out* dan uji kompetensi
- j. Melakukan pengawasan substansi *try out* dan uji kompetensi

### **9. Divisi Penyiapan dan Penerbitan Sertifikat**

- a. Memastikan format, desain, dan nomor sertifikat kompetensi terintegrasi dengan data PDDIKTI
- b. Memastikan sertifikat diproduksi panitia dan didistribusikan kepada ketua prodi tepat waktu
- c. Berkoordinasi dengan pimpinan prodi agar penandatanganan sertifikat oleh pimpinan Perguruan Tinggi dapat dilakukan tepat waktu

### **10. Sekretariat**

- a. 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
- b. Menyerahkan data kepesertaan dan sumber daya ujian kepada Ketua Panitia
- c. Mengkoordinasikan registrasi peserta dengan institusi asal peserta
- d. Mengeluarkan daftar peserta *try out* dan uji kompetensi
- e. Menyerahkan seluruh data kepesertaan kepada Ketua Panitia
- f. Menyiapkan laporan hasil ujian setiap peserta dan institusi (print out maupun on- line)
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan tertulis kepada ketua

## **III. PRA UJI KOMPETENSI**

Persiapan pra *Try out* dan Uji Kompetensi dilakukan oleh Panitia untuk mengetahui jumlah prodi, jumlah peserta dan lokasi asal peserta, mengidentifikasi dan menetapkan Pengawas Pusat (PP), Penanggungjawab Lokasi (P JL), Pengawas Lokal (PL), verifikator, 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 *try out* 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 *try out* dan uji kompetensi nutrisisionis/sarjana gizi.

### **A. Pendaftaran Peserta Uji Kompetensi**

Syarat kepesertaan uji kompetensi:

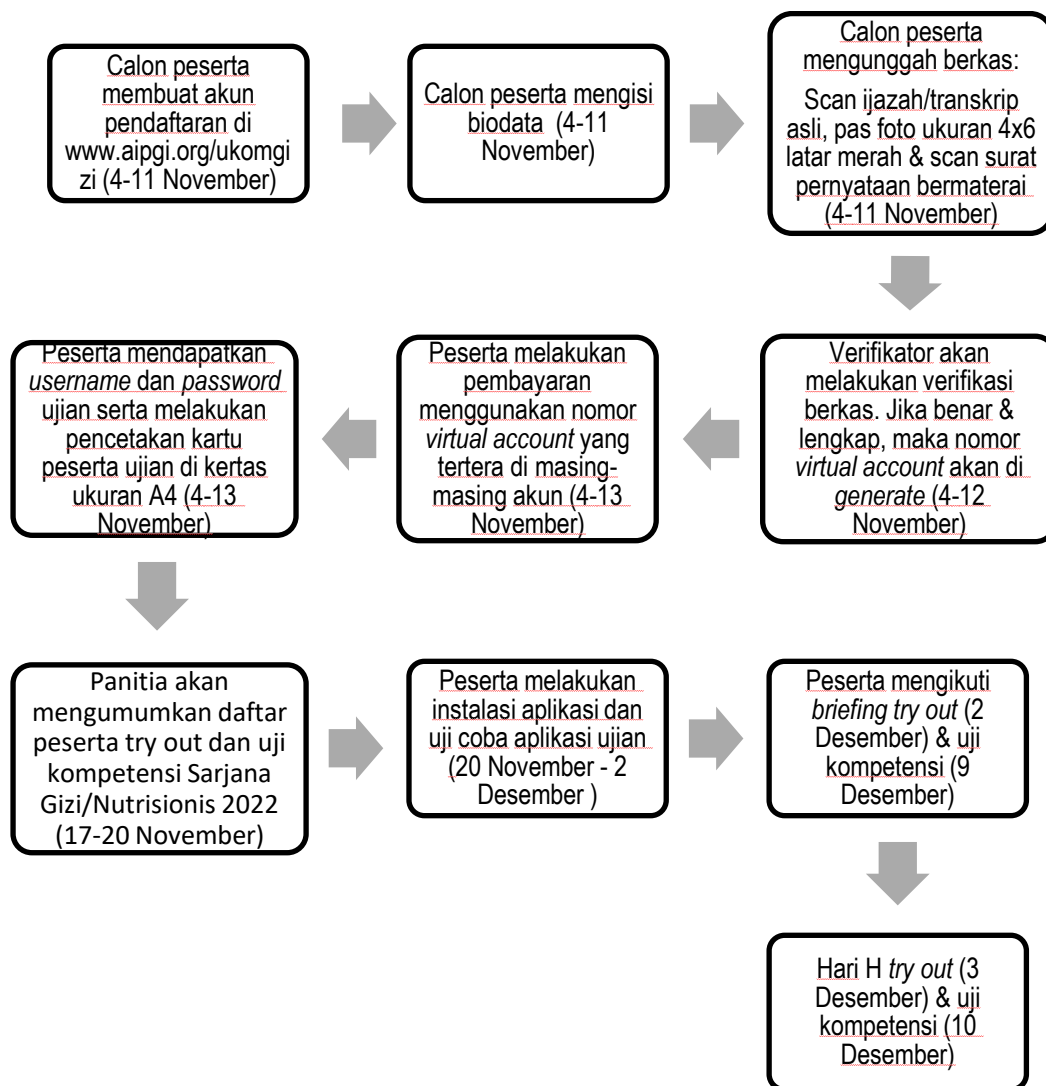
1. Peserta *Try out* dan Uji Kompetensi terdiri atas
  - i. Lulusan program pendidikan Sarjana Gizi yang telah menyelesaikan seluruh proses pembelajaran yang dibuktikan dengan ijazah yang dikeluarkan oleh pimpinan sesuai regulasi masing-masing perguruan tinggi atau,
  - ii. Mahasiswa program pendidikan Sarjana Gizi yang telah menyelesaikan 125 sks yang dibuktikan dengan transkrip nilai dari masing-masing perguruan tinggi atau,
  - iii. Lulusan program pendidikan sarjana terkait dengan bidang gizi (misalnya

Sarjana Kesehatan Masyarakat peminatan Gizi Kesmas, Sarjana Pertanian jurusan GMSK) yang lulus S1 sebelum 2010 dan telah bekerja di bidang pelayanan gizi dan dibuktikan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan diketahui oleh atasannya.

2. Peserta adalah mahasiswa dan/atau Program Studi Perguruan Tinggi yang terdaftar di [www.pddikti.kemdikbud.go.id](http://www.pddikti.kemdikbud.go.id).
3. Program studi Nutrisionis/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 surat dukungan dan kesediaan bagi mahasiswa nya untuk mengikuti uji kompetensi nutrisionis/sarjana gizi secara sukarela.
5. Seluruh peserta diwajibkan mengisi formulir surat pernyataan bermaterai 10.000 dan ditandatangani tentang persetujuan mengikuti *try out* 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 Nutrisionis/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 *try out* dan uji kompetensi nutrisionis/sarjana gizi dilakukan secara daring melalui link <http://ukomgizi.aipgi.org>.
2. Data calon peserta dari program studi terlebih dahulu diverifikasi oleh setiap verifikator dan masing-masing program studi di perguruan tinggi yang akan mengikuti uji kompetensi dan disampaikan langsung kepada Panitia melalui akun yang telah dibuat di website pendaftaran.
3. Panitia melakukan verifikasi dan validasi data calon peserta sebelum diumumkan
4. Setiap peserta *try out* dan uji kompetensi Nutrisionis/Sarjana Gizi akan dikenakan biaya sejumlah Rp.500.000.
5. Panitia mengumumkan daftar Peserta menurut prodi dan tempat/wilayah melakukan ujian melalui web [www.aipgi.org/ukomgizi](http://www.aipgi.org/ukomgizi).
6. Panitia mengirimkan e-file album peserta *try out*/uji kompetensi nutrisionis/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 *try out*/uji kompetensi nutrisionis/sarjana gizi menggunakan kertas ukuran A4.
8. Peserta yang lulus ujian akan mendapatkan sertifikat kompetensi.
9. Informasi pendataan dan pendaftaran peserta *try out*/uji kompetensi nutrisionis/sarjana gizi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Nasional.



## B. Syarat Sarana dan Prasarana Uji Kompetensi

1. Syarat sarana dan prasarana uji kompetensi yang wajib dipenuhi oleh peserta meliputi:
  - a. Memiliki komputer (PC/laptop) disarankan agar ukuran layar minimal 14 inci.
  - 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. Mengondisikan 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 asisten ahli.
  - 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/PJL).
  - 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 150 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, PJL, pengawas lokal (PL) dan panitia lokal lainnya yang terkait.
  - 3) Berkoordinasi dengan PJL 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.
  - 9) Melaporkan seluruh proses ujian kepada panitia pusat



## 2. Penanggung Jawab Lokasi (PJL)

- a) Persyaratan PJL adalah sebagai berikut :
  - 1) Pendidik/Dosen yang memiliki jabatan struktural minimal Ketua Prodi Nutrisi/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 PJL - TUK  
Tiap 1 lokasi uji dibutuhkan 1 PJL
- c) Pengusulan dan penetapan PJL:
  - 1) Institusi pendidikan tempat uji mengusulkan calon PJL ke Panitia.
  - 2) Panitia meminta calon PJL mengisi CV sesuai format.
  - 3) Panitia melakukan verifikasi calon PJL dan menetapkan calon PJL yang memenuhi syarat.
  - 4) Penetapan PJL yang akan bertugas pada setiap uji kompetensi dilakukan oleh Panitia.
- d) Tugas Penanggung Jawab Lokasi (PJL)
  - 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan (persiapan, pelaksanaan dan pasca) uji di wilayah uji pada aspek penunjang (prasarana dan sarana) dan komponen pelaksana uji sesuai dengan ketetapan 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 kepada Pengawas Pusat

## 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 PJL.
- d) Tugas PL:
  - 1) Bekerjasama dengan PP dalam persiapan dan pelaksanaan uji kompetensi.
  - 2) Mengawasi peserta dalam proses pengerjaan uji kompetensi.
  - 3) Berkoordinasi dengan PJL 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 melalui penanggungjawab institusi
- 7) Mengisi dan menandatangani berita acara uji kompetensi
- 8) Bertanggung jawab untuk mengembalikan seluruh berkas/dokumentasi penyelenggaraan ujian ke PP melalui penanggungjawab institusi

#### **4. Penanggungjawab IT (PJIT)**

a) Persyaratan PJIT adalah sebagai berikut :

- 1) Tenaga Kependidikan yang bertanggungjawab terkait dengan IT di institusi yang ditunjuk sebagai lokasi uji.
- 2) Daftar calon PJIT dilaporkan kepada Panitia.
- 3) Bersedia menandatangani pakta integritas pelaksanaan uji kompetensi.
- 4) Wajib menghadiri *briefing* pada waktu yang telah ditentukan Panitia Pelaksana.

b) Rasio PJIT terhadap lokasi uji adalah 1 : 1

c) Pengusulan dan penetapan PJIT:

- 1) Calon PJIT harus menunjukkan surat tugas dari institusi pendidikan asal.
- 2) PJIT yang akan bertugas pada setiap *try out* uji kompetensi ditetapkan oleh PJJL.

d) Tugas PJIT:

- 1) Bekerjasama dengan PP dan PJJL dalam persiapan dan pelaksanaan uji kompetensi.
- 2) Memfasilitasi peserta dalam proses instalasi dan uji coba sistem uji melalui mekanisme *helpdesk*
- 3) Memastikan kesiapan IT di setiap lokasi uji.
- 4) Membantu peserta, PL, PJJL dan PP menyelesaikan kendala teknis terkait IT sebelum dan saat ujian.
- 5) Berkoordinasi dengan tim IT pusat dalam persiapan dan penyelenggaraan *try out* dan uji kompetensi.

### **IV. PENGELOLAAN ADMINISTRASI TRY OUT 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. Kartu tanda identitas (KTP/SIM/paspor).

#### **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
3. Album digital Peserta uji yang berisi informasi nama peserta, nomor uji, asal

- institusi, TUK, dan foto ukuran 4x6 cm. Album disiapkan oleh panitia.
4. Daftar hadir digital peserta uji berisi informasi nama peserta, nomor uji, asal institusi, dan lokasi TUK.

### **C. Perangkat Materi Uji**

Perangkat materi uji disediakan Panitia meliputi:

1. Set soal yang siap diunggah ke software/program ujian.
2. Software ujian SEB (*Safe 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 TRY OUT DAN UJI KOMPETENSI**

*Briefing* atau *workshop* untuk pelaksanaan *try out* dan uji kompetensi secara *online* dimulai pada H-2, dengan peserta seluruh PP dan PJL. *Briefing* ini dimaksudkan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan meliputi: proses administrasi soal, akomodasi PP dan PJL di wilayah uji, proses pengawasan uji, dan serta informasi lainnya yang dianggap perlu.

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

*Briefing* PP, PJL dan PJIT dilaksanakan pada H-2 oleh Panitia. Materi *briefing* meliputi tugas dan rincian kegiatan yang harus dilaksanakan oleh PP, PJL dan PJIT dalam seluruh rangkaian kegiatan uji kompetensi. Setiap PP, PJL dan PJIT wajib hadir dan mengikuti seluruh kegiatan *briefing* secara lengkap. PP, PJL dan PJIT yang berhalangan hadir segera diganti dengan PP, PJL dan PJIT yang lain atas persetujuan Panitia Pelaksana.

1. Agenda *briefing* adalah :
  - a. Penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab PP, PJL, PL dan PJIT.
  - b. Penjelasan mengenai peraturan tata tertib bagi PP, PJL, PL, dan PJIT serta peserta uji dan cara mengerjakan soal.
  - c. Penjelasan langkah-langkah atau prosedur kerja PP, PJL, PL dan PJIT.
  - 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, PJL, PL dan PJIT.
  - f. Pembagian tugas PP, PJL, PL dan PJIT.
  - g. Demonstrasi pelaksanaan uji.
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 PJL, PL dan PJIT pada masing-masing wilayah uji.
    - 3) Formulir Berita Acara Pelaksanaan UK.
    - 4) Link daftar hadir peserta masing-masing wilayah uji.
    - 5) Tata tertib PP, PJL, PL, PJIT dan peserta uji.
    - 6) Bahan presentasi PP kepada PL, PJIT dan peserta uji berupa *soft/hard copy* dalam *file Power Point (Ppt)*.
  - b. Berkas administrasi dan keuangan.

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

1. Pada H-1, PP menyelenggarakan *briefing* bagi PJJ, PL, dan PJJT di pagi hari dan *briefing* bagi peserta di sore hari untuk setiap wilayah uji.
2. Agenda *briefing* PL adalah sebagai berikut :
  - a. Penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab PP, PJJ, PL dan PJJT.
  - b. Penjelasan mengenai peraturan tata tertib bagi PP, PJJ, PL, dan PJJT serta peserta uji dan cara mengerjakan soal.
  - c. Penjelasan langkah-langkah atau prosedur kerja PP, PJJ, PL dan PJJT.
  - 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, PJJ, PL dan PJJT.
  - f. Pembagian tugas PP, PJJ, PL dan PJJT
  - g. Demonstrasi pelaksanaan uji.
3. Agenda *briefing* peserta adalah sebagai berikut :
  - a. Menjelaskan tata tertib peserta uji.
  - b. Menjelaskan syarat sarana, prasarana serta kondisi lingkungan tempat uji
  - c. Menjelaskan cara mengerjakan soal uji.
  - d. Menjelaskan perlengkapan yang boleh dibawa saat ujian (tanda pengenal, alat tulis, obat pribadi, air minum).
  - e. 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 masuk di *main room zoom* masing- masing wilayah uji paling lambat pukul 06.30 WIB.
2. Peserta harus masuk *main room zoom* uji pukul 07.00 WIB. Format nama di akun zoom (nomor *breakout zoom*\_nama peserta). Contoh (PERINTIS1\_Andi Riawan).
3. Peserta akan diarahkan masuk ke *breakout zoom* masing-masing.
4. Pengawas lokal akan melakukan verifikasi peserta dan peserta wajib menunjukkan wajah, identitas diri (KTP/SIM/Paspor/KTM) dan kartu tanda peserta ujian.
5. Peserta juga diminta menggerakkan kamera untuk memperlihatkan situasi lingkungan ujian. Lingkungan peserta wajib sesuai dengan ketentuan.
6. Peserta menunjukkan wajah, kartu tanda pengenal dan kartu tanda ujian saat berada di ruang uji sampai seluruh peserta selesai diverifikasi oleh pengawas lokal.
7. Jika ada peserta yang bercadar, maka validasi dilakukan di breakout room khusus
8. Peserta masih dapat ijin ke toilet hingga pukul 07.30 WIB.
9. Pukul 07.30 WIB, peserta dipersilahkan untuk berdoa dan mengisi daftar hadir.
10. Pukul 07.45 peserta membuka aplikasi ujian dan log in ke sistem ujian.
11. Tepat pukul 08.00 WIB, PL memberitahukan kepada peserta uji bahwa saat mengerjakan soal dimulai. Jumlah soal uji adalah 180 soal dikerjakan dalam dua sesi @90 menit dengan jeda 15 menit antara sesi 1 dan 2.
12. Peserta tidak perlu log out dari sistem ketika selesai mengerjakan sesi pertama.
13. Sesi 2 : 09.45 WIB/10.45 WITA – 11.15 WIB/ 12.15 WITA
14. Peserta wajib mengaktifkan kamera dan microphone zoom selama ujian

- berlangsung.
15. Kamera diposisikan sedemikian rupa sehingga dapat memperlihatkan wajah peserta uji.
  16. Selama uji dilaksanakan peserta uji harus mentaati tata tertib yang ditetapkan dan tidak melakukan kegiatan yang dapat mengganggu peserta uji lainnya.
  17. Pelanggaran tata tertib dapat menyebabkan peserta uji didiskualifikasi.
  18. Peserta dilarang meninggalkan ruang uji kecuali untuk keperluan mendesak dan setelah mendapat izin pengawas.
  19. Peserta yang sudah selesai mengerjakan soal uji sebelum waktu habis wajib melaporkan diri pada pengawas lokal dan tetap berada dalam room zoom.
  20. Segala bentuk kecurangan akan dicatat dalam Berita Acara penyelenggaraan uji kompetensi oleh pengawas lokal dan dilaporkan kepada panitia pusat.
  21. PL mengingatkan sisa waktu 30 dan 10 menit terakhir di setiap sesi.
  22. Pada pukul 11.15 WIB/ 12.15 WITA waktu uji dinyatakan berakhir. Peserta kembali mengisi daftar hadir.

## **VI. PENGELOLAAN HASIL *TRY OUT* 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 yang terlibat.
5. Hasil *standard setting* digunakan untuk menentukan kelulusan uji kompetensi.
6. Penentuan nilai batas lulus tidak wajib dilakukan untuk setiap kali ukom dengan catatan nilai batas lulus periode sebelumnya masih dianggap relevan.
7. Nilai batas lulus peserta yaitu 43.3, setara dengan 79 soal benar dari 180 soal.

### **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 7 (tujuh) hari setelah uji kompetensi dilaksanakan.

2. Hasil uji kompetensi (sertifikat kompetensi, transkrip institusi dan transkrip peserta) disampaikan melalui institusi pendidikan selambat-lambatnya 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 diarahkan untuk 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, PJIT, 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 Penjaminan Mutu 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 uji kompetensi dilakukan secara internal oleh AIPGI dan PERSAGI. Penjaminan mutu mulai dilakukan dari tahap persiapan, pelaksanaan hingga pasca pelaksanaan uji kompetensi. Kegiatan penjaminan mutu saat persiapan meliputi penjaminan mutu soal yang akan digunakan (*item development* dan *review* soal secara bertahap), pelatihan kepada semua komponen uji, serta pengisian dan penandatanganan pakta integritas. Kegiatan penjaminan mutu saat kegiatan pelaksanaan yaitu pelaksanaan ujian secara jujur, transparan dan dalam pengawasan penuh panitia menggunakan sistem SEB dan *zoom proctoring* untuk menjaga kerahasiaan soal dan mencegah kecurangan peserta uji.

## IX. JADWAL PENTING UJI KOMPETENSI NUTRISIONIS/SARJANA GIZI TAHUN 2022

No	Agenda	Waktu pelaksanaan
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat pemantapan rencana kegiatan <i>try out</i> dan ukom</li> <li>• Persetujuan desain sertifikat</li> <li>• Format nomor serkom</li> <li>• Penandatanganan serkom</li> <li>• Surat resmi pemberitahuan pelaksanaan ukom</li> <li>• Undangan Sosialisasi</li> <li>• Permohonan dukungan pimpinan PT</li> <li>• Finalisasi panduan teknis</li> </ul>	28-30 Oktober 2022
2.	Pengiriman Surat resmi pemberitahuan pelaksanaan ukom Undangan Sosialisasi	31 Oktober 2022
3.	Sosialisasi dan diskusi dengan masing-masing pimpinan	3 November 2022
4.	Sosialisasi untuk calon peserta	4 November 2022
5.	Pendaftaran online	4-11 November 2022
6.	Verifikasi oleh institusi pendidikan tinggi	4-12 November 2022
7.	Periode Pembayaran	4-13 November 2022
8.	Panel expert	15-16 November 2022
9.	Pengumuman Peserta dan Lokasi <i>try out</i>	17-20 November 2022
10.	Uji coba sistem SEB	20 November - 2 Desember 2022
11.	Input Soal di sistem	25 November 2022
12.	Penentuan Pengawas Pusat (PP), Penanggung Jawab Lokasi (PJL), Pengawas Lokasi (PL) dan Penanggungjawab IT (PJIT) <i>try out</i> dan ukom	25 November 2022
13.	Deadline pengumpulan Pakta Integritas Pengawas Pusat (PP), Penanggung Jawab Lokasi (PJL), Pengawas Lokasi (PL) dan Penanggungjawab IT (PJIT) <i>try out</i> dan ukom	29 November 2022
14.	<i>Briefing</i> bagi Pengawas Pusat (PP), Penanggung Jawab Lokasi (PJL), Pengawas Lokasi (PL) dan Penanggungjawab IT (PJIT), oleh panitia pusat	1 Desember 2022
15.	<i>Briefing</i> bagi Pengawas Lokal (PL), oleh Pengawas Pusat (PP) dan Penanggung Jawab Lokasi (PJL)	2 Desember 2022
16.	<i>Briefing</i> Peserta <i>try out</i> oleh Pengawas Pusat (PP)	2 Desember 2022
17.	Pelaksanaan <i>try out</i>	3 Desember 2022
18.	Deadline informasi penandatanganan serkom dari masing-masing prodi	7 Desember 2022
19.	Review hasil <i>try out</i>	5-6 Desember 2022
20.	<i>Briefing</i> bagi Pengawas Pusat (PP), Penanggung Jawab Lokasi (PJL) dan Penanggungjawab IT (PJIT), oleh panitia pusat	8 Desember 2022

21.	<i>Briefing</i> bagi Pengawas Lokal (PL), oleh Pengawas Pusat (PP) dan Penanggung Jawab Lokasi (PJI)	9 Desember 2022
22.	<i>Briefing</i> Peserta ukom oleh Pengawas Pusat (PP)	9 Desember 2022
23.	Pelaksanaan Ujian	10 Desember 2022
24.	Review hasil uji kompetensi nutrisisionis sarjana gizi	12-13 Desember 2022
25.	Pengumuman hasil ujian (akun masing-masing peserta)	14 Desember 2022
26.	Final check data oleh masing-masing peserta	14-15 Desember 2022
27.	Percetakan sertifikat dan transkrip	15-18 Desember 2022
28.	Penandatanganan serkom dan transkrip	19-21 Desember 2022
29.	Penyerahan sertifikat kompetensi via jasa pengiriman	22-23 Desember 2022

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

### **1. Peran AIPGI**

- a. Bersama PERSAGI 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/Nutrisisionis
- d. Memberi masukan dalam rangkaian kegiatan *try out* dan uji kompetensi
- e. Melakukan pemantauan dan memberikan umpan balik
- f. Mengembangkan soal dan sistem uji
- g. Menandatangani sertifikat kompetensi bersama PERSAGI dan Pimpinan Perguruan Tinggi.

### **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 AIPGI dan Pimpinan Perguruan Tinggi.

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

- a. Menyosialisasikan rencana *try out* dan uji kompetensi Sarjana Gizi/Nutrisisionis 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 AIPGI dan Ketua Umum DPP PERSAGI.



## **XI. Tata Tertib**

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

- a. Mengisi dan menandatangani 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* 1.5 jam sebelum ujian dimulai
- e. Menuliskan nama di akun *zoom* sesuai format
- f. Berpakaian sopan dan rapi
- g. Mengawasi jalannya *try out* dan uji kompetensi
- h. Tidak melakukan hal-hal yang dapat mengganggu kelancaran ujian
- i. Tetap berada di *zoom room* hingga ujian berakhir

### **2. Penanggungjawab IT**

- a. Mengisi dan menandatangani pakta integritas
- b. Mengikuti *briefing* yang diselenggarakan oleh Panitia Pusat
- c. Membantu kelancaran kegiatan *try out* dan uji kompetensi dengan menyediakan dan memfasilitasi *helpdesk*
- d. Membantu mengelola *zoom* sebagai perangkat pengawasan saat *try out* dan ujian berlangsung
- e. Menuliskan nama di akun *zoom* sesuai format.

### **3. Peserta**

- a. Peserta wajib menggunakan web *browser* SEB (*SAFE EXAM BROWSER*) yang telah ditentukan.
- b. Selama tes berlangsung peserta harus tetap berada di depan layar komputer/laptop.
- c. Ketika tes berlangsung, pastikan *zoom* akan tetap aktif dengan tampilan *minimize*.
- d. Peserta wajib masuk dalam *zoom room* yang ditentukan dengan kondisi kamera menyala. Peserta dapat menggunakan *webcam* internal maupun eksternal.
- e. Peserta diperbolehkan mengoperasikan *zoom* menggunakan *handphone* jika PC/laptop yang digunakan tidak mampu mendukung penggunaan *zoom* bersamaan dengan aplikasi ujian.
- f. Komunikasi antara peserta dan pengawas selama tes berlangsung hanya menggunakan *zoom* melalui suara.
- g. Jika peserta memiliki kendala/masalah teknis selama tes berlangsung, silahkan angkat tangan, lalu pengawas akan segera menghubungi melalui suara untuk menanyakan kendala/masalah yang dihadapi oleh peserta.
- h. Tidak diperkenankan untuk mengaktifkan *background zoom*.
- i. Jika peserta menggunakan *Hotspot* Seluler, maka HP tersebut diizinkan untuk tetap aktif dan diletakkan di belakang peserta serta harus dapat terlihat di layar *zoom*.
- j. Peserta tidak diperkenankan meninggalkan ruangan selama tes berlangsung, termasuk ke toilet.
- k. TIDAK DIPERKENANKAN melakukan tindakan duplikasi soal seperti dalam bentuk apapun, seperti , MEREKAM, MEMFOTO, dll.
- l. Jika peserta telah selesai mengerjakan tes, segera kembali ke *zoom meeting*.

- m. Peserta TIDAK DIPERKENANKAN untuk keluar zoom (*leave zoom*) jika tes telah selesai. Silakan kontak pengawas di ZOOM melalui voice untuk memberitahukan kepada pengawas bahwa Anda telah menyelesaikan tes.
- n. Tunggu pengawas di ZOOM karena pengawas akan mengirimkan respon BALASAN dan mempersilakan peserta meninggalkan ZOOM.
- o. Peserta wajib berpakaian sopan selama tes berlangsung sesuai dengan ketentuan.
- p. Tidak ada penambahan waktu bagi peserta yang mengalami kendala teknis seperti jaringan putus, listrik mati, daya baterai habis dan hal teknis lainnya.
- q. Peserta tidak diperbolehkan menggunakan kalkulator, kertas atau segala jenis alat bantu hitung lainnya.
- r. Peserta tidak diperbolehkan menggunakan *headset* selama ujian berlangsung.
- s. Jika peserta MELANGGAR TATA\_TERTIB tes, maka akan DIDISKUALIFIKASI

## **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

**PANITIA NASIONAL  
UJI KOMPETENSI NUTRISIONIS  
SARJANA GIZI 2022-2024  
Nomor: 000/SK-AIPGI/X/2022  
Nomor: 000/SK/DPP-PERSAGI/X/2022**

**Panitia Pengarah**

1. Direktur Belmawa, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdikbud RI
2. Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)  
Gunarti Yahya, DCN, MM, RD
3. Ketua Umum AIPGI  
Prof. Dr. Ir. Hardinsyah, MS
4. Ketua Umum DPP PERSAGI  
Rudatin, SSt. MK, SKM, MSi
5. Perwakilan Program Studi Sarjana Gizi  
Prof. Dr. Ir. Sri Anna Marliyati, MS

**Panitia Pelaksana**

- Ketua : Wahyu Kurnia Yusrin Putra, SKM, MKM
- Wakil Ketua : Sugeng Eko Irianto, PhD
- Sekretaris : A. Fahmi Tsani, SGz, MSc, DRD
- Wakil Sekretaris 1 : Muhammad Furqan, SKM, MKM
- Wakil Sekretaris 2 : Teguh Jati Prasetyo, SGz, MSi
- Bendahara : Prof. Dr. Katrin Roosita, SP, MSi
- Wakil Bendahara 1 : Vitria Melani, SSi, MSi
- Wakil Bendahara 2 : Pritasari, SKM, M.Sc
  
- Divisi Pengembangan Soal
  - Koordinator : dr. Naufal Muharam Nurdin, MSi
  - Anggota : 1) Khoirul Anwar, SGz, MSi  
2) Taufik Maryusman, S.Gz, MPd, M.Gizi  
3) Dr. Ali Rosidi  
4) Purna Wijayanti, STP, MSi  
5) Prof. Dr. Anis Catur Adhi  
6) Prof. Dr. Nurdin Rahman, M.Si
  
- Divisi Administrasi Bank Soal dan Penyelenggaraan Ujian
  - Administrasi Bank Soal (IBA) : Angga Rizqiawan, SGz, MSi
  - Penyelenggaraan Ujian : Agus Riawan, S.Gz, M.Gz

- Divisi Review Soal
  - Koordinator : Anna Vipta Resti Mauludyani, SP, M. Gizi
  - Bidang Gizi Klinis
    - dr. Karina Rahmadia, MSc
    - Fitri Hidayani, SSt, S.Gz, MKM, RD
    - Triyani Kresnawan, DCN, MKes, RD, FISQua
    - Dr. Susetyowati, DCN, MKes
    - Dr. Ir Diah M Utari, MKes
    - Leny Budhi Harti, S.Gz, M.Si.Med
  - Bidang Gizi Masyarakat
    - Dr. Ir. Asih Setiarini, MSc
    - Dr. Trina Astuti, MPS
    - Ilmia Fahmi, SGz, Dietisien, MGizi
    - Besti Verawati, SGz, MSi
    - Deny Yudi, SGz, MSi
    - Galeh S. Pontang, SGz, MGizi
  - Bidang MSPM
    - Farissa Fatimah, SGz, MSc
    - Dr. Ir. Trini Sudiarti, MSi
    - Yosfi Rahmi, SGz, MSc
    - Nany Suryani, SGz, MBiomed
    - Nurmasari Widyastuti, SGz, MGizi
    - Sri Iwaningsih, SKM, MARS
- Divisi Penjaminan Mutu dan Evaluasi :
  - Koordinator : Dr. Rimbawan
  - Anggota : 1) Dr. Nurul Muslihah  
2) Dr. Budi Setiawan, MS  
3) Nur'aini Susilo Rochani,SKM.,M.Sc.,RD
- Divisi Penyiapan dan Penerbitan Sertifikat
  - Koordinator : Prof. Dr. Ir. Sri Anna Marliyati, MS
  - Anggota : Dr. Syarief Darmawan, SSt, M.Kes
- Sekretariat
  - Hanifah Al Khairiyah, S.Gz, M.Gz
  - Khoerul Fajri Sodikin
  - Naila Yaumima Rahma, S.Gz
  - Deasy Andesbrenta Sadikin, S.Gz