



FORMULIR IDENTIFIKASI POTENSI SEBAGAI TUK✓TIK

Formulir Identifikasi Potensi sebagai TUK✓TIK ini dapat dipakai untuk memberikan gambaran sejauh mana kesiapan lembaga/institusi dalam memenuhi persyaratan yang ditentukan.

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kolom DAFTAR PERTANYAAN

menyatakan butir-butir kelengkapan persyaratan pembentukan TUK✓TIK sesuai Lampiran 1 sampai dengan 4 Persyaratan TUK✓TIK. Keterangan lengkap daftar pertanyaan dapat dibaca pada lampiran.

2. Kolom KODE

menunjukkan butir-butir kelengkapan persyaratan sesuai daftar pertanyaan membutuhkan, antara lain:

- Kode A berarti membutuhkan lampiran fotocopi berkas/dokumen
- Kode B berarti membutuhkan penjelasan atau penulisan data yang diminta
- Kode C berarti membutuhkan pengisian data sesuai format yang disediakan

3. Kolom IDENTIFIKASI

menunjukkan status proses kesiapan dalam memenuhi persyaratan TUK✓TIK, antara lain:

- kolom ✓ berarti proses **Sudah Siap dan Ada**
persyaratan ini memang sudah pernah dibuat dan ada bukti fisiknya.
- kolom ⌚ berarti proses masih **Bisa Disiapkan dalam waktu dekat**
secara proses lembaga sudah melakukannya, tetapi belum pernah dirumuskan atau ada bukti fisiknya
- kolom ☒ berarti proses yang **Tidak ada dan Sulit untuk dibuat/disiapkan**
secara fisik lembaga dan struktural lembaga tidak mungkin menyiapkan dalam waktu dekat/pendek

4. Kolom **IDENTIFIKASI** dapat diisi dengan tanda ✓ pada kolom yang sesuai dengan pertanyaan dan status proses kesiapan dalam memenuhi persyaratan TUK✓TIK.

5. **TOTAL HASIL IDENTIFIKASI** diisi dengan menjumlah tanda ✓ yang diisi pada kolom Identifikasi. Apabila total tanda ✓ yang terisi di kolom ✓ dan kolom ⌚ lebih banyak dari tanda ☒ yang terdapat di kolom ☒, maka berarti kesiapan untuk memenuhi persyaratan TUK✓TIK dapat diproses ke LSK-TIK.

PELAYANAN PRIMA = KOMPETEN

LSK-TIK

verified: 20-12-2012

www.lsktik.com info@lsktik.com

FORMULIR IDENTIFIKASI POTENSI TUK✓TIK

Lembaga/Institusi:

DAFTAR PERTANYAAN		KODE			IDENTIFIKASI POTENSI		
		A	B	C	✓ Siap & Ada	⌚ Perlu dibuat	✗ Tidak bisa
PROPOSAL PEMBENTUKAN TUK✓TIK							
1.	PROPOSAL (dalam bentuk hardcopy dan softcopy)						
PERSYARATAN ADMINISTRATIF							
1.	Ijin Operasional (masih berlaku minimal 2 tahun)						
2.	Akte Notaris Lembaga (dilegalisir di Kantor Notaris)						
3.	Rekening Bank (halaman yg tabungan/rekening terdpt. Nama & No.Rek)						
4.	Kartu NPWP (dapat terbaca jelas)						
5.	Struktur Organisasi (CV & Portofolio) (sistematika & bukti fisik)						
6.	Sekretariat Tetap (Dokumen) (dilegalisir di Kantor Notaris)						
PERSYARATAN TEKNIS							
1.	SARANA						
	▪ Komputer Admin, minimal 1 unit						
	▪ Komputer Ujian, minimal 10 unit						
	▪ Komputer Server, minimal 1 unit						
	▪ Mesin Penggandaan (fotocopi)						
	▪ LCD Proyektor						
	▪ Lisensi Piranti Lunak						
2.	PRASARANA						
	▪ Ruang Kelas/Pertemuan						
	▪ Ruang Laboratorium Komputer						
	▪ Ruang Penerimaan Calon Peserta						
	▪ Ruang Kerja Penguji, Pengawas, Tenaga Teknis						
	▪ Ruang Tunggu						
	▪ Sarana Umum						
3.	DOKUMENTASI SARANA-PRASARANA						
	▪ Foto Digital Sarana						
	✓ Tampak depan gedung lembaga						
	✓ Ruang Penerimaan Calon Peserta						
	✓ Ruang Laboratorium Komputer						
	✓ Ruang Kelas/Pertemuan						
	▪ Lay-Out Ruang Laboratorium Komputer						
NOTA KOMITMEN & RENCANA AKSI							
1.	NOTA KOMITMEN						
2.	RENCANA AKSI						
TOTAL HASIL IDENTIFIKASI POTENSI							