



## e-PROPOSAL PEMBENTUKAN TUK

Aspek forma penyajian profil lembaga, kelengkapan persyaratan administratif, persyaratan teknis, dan nota komitmen serta rencana aksi suatu lembaga atau institusi yang telah lolos proses verifikasi sebagai calon TUK✓TIK sebelum penetapan sebagai TUK✓TIK dilakukan.

Proposal ditulis dan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

### A. HALAMAN SAMPUL

- Berisikan :
1. Judul , yaitu 'PROPOSAL PEMBENTUKAN TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)'
  2. Jenis Keterampilan yang akan diselenggarakan, yaitu 'TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)
  3. Nama lembaga, Alamat lembaga, dan Perijinan Lembaga

### B. KATA PENGANTAR

Berisi uraian dasar pertimbangan dan harapan untuk menjadi TUK✓TIK serta hal-hal lain yang terkait sehubungan dengan penyelenggaraan Uji Kompetensi ini.

### C. HALAMAN REKOMENDASI

Berupa surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten yang menjelaskan bahwa lembaga/institusi pengusul layak dipertimbangkan untuk menjadi TUK✓TIK.

### D. ISI PROPOSAL

- Terdiri dari :
- BAB I PENDAHULUAN
    - A. Latar Belakang
    - B. Tujuan
  - BAB II PROFIL LEMBAGA
    - Uraian rinci profil lembaga/institusi
  - BAB III RANCANGAN ORGANISASI TUK✓TIK
    - Uraian struktur organisasi TUK✓TIK, pejabat organisasi, dan tugas masing-masing pejabat.
  - BAB IV PROGRAM KERJA TUK
    - Uraian lengkap tentang rancangan program kerja TUK✓TIK
  - BAB V PENUTUP
    - Uraian singkat seluruh rangkaian kegiatan yang direncanakan, dilengkapi dengan kesimpulan dan saran

### E. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Susunlah semua lampiran berupa dokumen atau formulir yang diminta sebagai Berkas Pendaftaran dengan urutan sebagai berikut:

1. Formulir Pendaftaran dan Informasi Umum yang sudah diisi (A1-10-TUKTIK-Form-Daftar.doc);
2. Fotocopi Dokumen Persyaratan Administrasi: \*)
  - Sertifikat Ijin Operasional Lembaga/Institusi;
  - Akte Notaris Lembaga/Institusi;

- Kartu NPWP Lembaga/Institusi;
  - No.Rekening Lembaga/Institusi;
  - Struktur Organisasi TUK✓TIK dengan Data Riwayat & Ijasah Pendidikan Terakhir masing-masing pengurus;
  - Bukti Status Kepemilikan Gedung/Tempat (PBB atau Perjanjian Sewa-Kontrak).
3. Formulir Data Spesifikasi Persyaratan Teknis yang sudah diisi (A1-20-TUKTIK-Form-Data-Teknis.doc);
  4. Foto-Foto sebanyak 4 buah yang dicetak berwarna yang terdiri dari:
    - Foto Tampak Depan Gedung;
    - Foto Ruang Penerimaan Pendaftaran/Front Office;
    - Foto Ruang Kelas/Pertemuan;
    - Foto Ruang Laboratorium Komputer.
  5. Gambar Lay-Out Ruang Laboratorium Komputer yang akan dipakai sebagai Ruang Ujian;
  6. Nota Komitmen dan Rencana Aksi yang sudah dibuat.

***SOFT-COPY di-burn ke CD dan diberi cover CD dengan identitas lembaga/institusi yang jelas yang terdiri dari:***

1. **Proposal Pembentukan TUK** (dalam file WordProcessing dengan nama-file: **PROPOSAL-nama-lembaga**);
2. **Lampiran-lampiran Persyaratan Administrasi** (dibuat dalam satu folder dengan nama: **Syarat-Admin** dan semua lampiran dalam file images/jpg);
3. **Lampiran-lampiran Persyaratan Teknis** (dibuat dalam satu folder dengan nama: **Syarat-Teknis** dan semua lampiran dalam file WordProcessing sesuai format formulir yang sudah disediakan/jangan diketik ulang atau buat yang lain). Isi folder ini adalah:
  - a. Formulir Pendaftaran (A1-10-TUKTIK-Form-Daftar.doc);
  - b. Formulir Data Spesifikasi Teknis (A1-20-TUKTIK-Form-Data-Teknis.doc);
  - c. Gambar Lay-Out Ruang Laboratorium Komputer;
  - d. Nota Komitmen dan Rencana Aksi;
  - e. Logo lembaga atau institusi dan pasfoto serta CV Ketua TUK✓TIK.
4. **Lampiran Foto Digital** (dibuat dalam satu folder dengan nama: **Foto-Lembaga** dan semua foto dalam file images/jpg). Hanya 4 buah foto saja yaitu **foto Tampak Depan Gedung, foto Ruang Penerimaan Pendaftaran/Front-Office, foto Ruang Kelas/Pertemuan, dan foto Ruang Laboratorium Komputer**).

**DELAYANAN PRIMA = KOMPETEN**

LSK-TIK

verified: 20-12-2012

www.lsktik.com    info@lsktik.com



Penjelasan butir E. 2. Fotocopi Dokumen Persyaratan Administrasi:

**1. Sertifikat Ijin Operasional Lembaga/Institusi**

**Memiliki Ijin Operasional** atau penyelenggaraan program dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Pejabat yang berwenang; bagi Lembaga Kursus atau satuan pendidikan lainnya; Ijin Operasional atau penyelenggaraan program tersebut di atas masih berlaku minimal 2 tahun ke depan terhitung penetapan menjadi TUK✓TIK.

**2. Akte Notaris Lembaga/Institusi**

**Memiliki Akte Notaris Lembaga/Institusi** atas nama Lembaga/Institusi atau Yayasan sebagai badan hukumnya. Apabila status lembaga adalah cabang atau waralaba, maka Akte Notaris yang dilampirkan dapat menggunakan Akte Notaris Lembaga Pusat atau Lembaga Pemegang Waralaba. Surat Akad Kerjasama Cabang atau Waralaba dari Lembaga Pusat atau Lembaga Pemegang Waralaba difotocopi dan dilegalisasi di Kantor Notaris setempat .

**3. Kartu NPWP Lembaga/Institusi**

**Memiliki Kartu NPWP** adalah atas nama lembaga bukan nama pimpinan lembaga atau perorangan.

**4. No.Rekening Lembaga/Institusi**

**Memiliki Rekening atas nama Lembaga** yang dapat dibuka di bank pemerintah atau swasta memakai nama Lembaga (bukan nama perorangan), dapat berupa rekening Koran atau tabungan.

**5. Struktur Organisasi TUK✓TIK**

**Memiliki Struktur Organisasi TUK✓TIK** yang dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris dan Bendahara, dan paling sedikit 2 orang Tenaga Operasional dibidang Administrasi TUK dan Tenaga Teknis TUK✓TIK.

**6. Bukti Status Kepemilikan Gedung/Tempat**

**Memiliki Sekretariat yang tetap** yang dinyatakan dengan bukti status kepemilikan gedung/tempat.

- Apabila status gedung lembaga adalah milik sendiri, harap melampirkan fotocopi pembayaran PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) tahun terakhir yang mencantumkan nama Lembaga atau nama Pimpinan Lembaga. Apabila nama yang tercantum di PBB bukan nama Lembaga atau Pimpinan Lembaga, maka perlu dibuatkan surat pernyataan yang diketahui Kantor Notaris setempat yang menyatakan bahwa gedung tersebut adalah dimiliki lembaga atau sesuai nama pimpinan lembaga.
- Apabila gedung lembaga dalam status sewa, maka masa sewa-kontrak minimal masih berlaku 2 tahun ke depan dengan melampirkan fotocopi perjanjian sewa-kontrak yang dilegalisasi di Kantor Notaris setempat.

**PELAYANAN PRIMA = KOMPETEN**

LSK-TIK

verified: 20-12-2012

www.lsktik.com info@lsktik.com