



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 185 TAHUN 2018
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN NOMOR 161
TAHUN 2015 TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI PENDIDIKAN GOLONGAN POKOK JASA
PENDIDIKAN BIDANG STANDARDISASI, PELATIHAN DAN SERTIFIKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memelihara validitas dan reliabilitas Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi yang sudah ditetapkan, perlu dilakukan kaji ulang;

b. bahwa telah dilakukan kaji ulang terhadap Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi yang menghasilkan rekomendasi berupa perubahan dan penambahan unit kompetensi;

c. bahwa Rancangan Perubahan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 10 November 2016 di Jakarta;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 161 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 161 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi, sebagai berikut:
1. Mencabut dan menyatakan tidak berlaku untuk unit kompetensi:
 - a. P.854900.040.01 Mengorganisasikan Asesmen
 - b. P.854900.041.01 Mengembangkan Perangkat Asesmen
 - c. P.854900.042.01 Mengases Kompetensi
 2. Menambah unit kompetensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 3 September 2018

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 185 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN MENTERI
KETENAGAKERJAAN NOMOR 161 TAHUN 2015
TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI
KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI
PENDIDIKAN GOLONGAN POKOK JASA
PENDIDIKAN BIDANG STANDARDISASI,
PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini tuntutan jaminan kompetensi tenaga kerja terus meningkat sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dunia usaha/industri baik pada tingkat nasional maupun internasional. Pada umumnya capaian kompetensi didapatkan dari proses di lembaga pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja. Untuk memberikan jaminan terhadap capaian kompetensi yang ditempuh melalui jalur pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja, dilakukan melalui kelembagaan sertifikasi.

Oleh karena itu, untuk menentukan dan mengukur hasil dari lembaga pendidikan atau pelatihan, maupun menentukan dan mengukur kelembagaan sertifikasi diperlukan standar kompetensi asesmen. Standar kompetensi asesmen sebagai rujukan utama dalam mengases tenaga kerja, peserta (siswa) pendidikan/pelatihan selama proses belajar, setelah lulus, atau perekrutan tenaga kerja, pengukuran kinerja dalam rangka sertifikasi kompetensi. Demikian pula Standar kompetensi asesmen ini sebagai rujukan utama dalam mengases kelembagaan sertifikasi atau lembaga sertifikasi untuk melakukan uji kompetensi.

Kegiatan asesmen merupakan salah satu subsistem yang sangat penting dalam membuktikan khususnya hasil pendidikan dan pelatihan vokasi atau yang ditempuh melalui proses belajar mandiri, pengalaman kerja, otodidak serta kelembagaan sertifikasi, yang dilakukan sesuai dengan standar kompetensi yang sah. Pembuktian dari hasil asesmen ini pula sebagai salah satu jaminan mutu bahwa proses asesmen atau uji kompetensi yang dilakukan oleh suatu Lembaga Sertifikasi Profesi telah memenuhi kriteria dan standar yang ditetapkan.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) ini disusun pada dasarnya bertujuan agar pelaksanaan asesmen yang dilakukan semakin baik, sekaligus melengkapi SKKNI yang telah ada dan ditetapkan dengan nomor 161 Tahun 2015 tentang SKKNI bidang standardisasi, pelatihan dan sertifikasi. Namun demikian dalam perkembangannya, terdapat unit kompetensi yang harus disesuaikan. Oleh karena itu SKKNI ini merevisi 3 (tiga) unit kompetensi yang terdapat dalam SKKNI nomor 161 tahun 2015. Ke-tiga unit kompetensi yang di revisi tersebut yaitu:

1. Mengorganisasikan Asesmen (P.854900.040.01)
2. Mengembangkan Perangkat Asesmen (P.854900.041.01)
3. Mengases Kompetensi (P.854900.042.01)

B. Pengertian

1. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
2. Sistem Pelatihan Kerja Nasional yang selanjutnya disingkat Sislatkernas, adalah keterkaitan dan keterpaduan berbagai komponen pelatihan kerja untuk mencapai tujuan pelatihan kerja nasional.
3. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

4. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Sertifikasi kompetensi kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.
6. Sertifikat kompetensi kerja adalah bukti tertulis yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi terakreditasi yang menerangkan bahwa seseorang telah menguasai kompetensi kerja tertentu sesuai dengan SKKNI, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.
7. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
8. Asesmen adalah Proses penilaian kepada seseorang terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi kompetensi.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi diperlukan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing- masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

- 2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
- 3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) untuk Profesi Pekerja Domestikmelalui keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 375 Tahun 2014 tanggal 24 September 2014 dan susunan tim perumus dan verifikasi melalui keputusan Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Kementerian Ketenagakerjaan RI Nomor KEP.33/SKPK/VII/2016 tanggal 29 Juli 2016 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Sekretaris Jenderal	Pembina
2.	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Pengarah

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
6.	Direktur Jenderal Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
7.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
8.	Inspektur Jenderal	Pengarah
9.	Kepala Badan Penelitian dan Informasi	Pengarah
10.	Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Ketua
11.	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Standar Kompetensi, Direktorat Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Sekretaris
12.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Anggota
13.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Anggota
14.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Anggota
15.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Anggota
16.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Anggota
17.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
18.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
19.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Anggota
20.	Sekretaris Badan Penelitian dan Informasi	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus SKKNI

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Surono	BNSP	Ketua
2.	Tetty DSA	Inspire Travel and Tourism Learning Centre	Sekretaris
3.	Dewi Eka Arini	P4TK Bispar	Anggota
4.	Inez M. Tedjosumirat	LSP-APSI	Anggota
5.	Heri Budi Utomo	LSP IATKI	Anggota
6.	Ratnawati Lilasari Djanis	Politeknik AKA Bogor	Anggota
7.	Rajulisman	LSP Perhapi	Anggota
8.	Senggono	PPKIP Pasar Rebo	Anggota
9.	Tri Darawanti Roesfian	HELIC	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI

NO	N A M A	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
1.	Aris Hermanto	Dit. Bina Stankomlatker	Verifikator
2.	Mera Diah Asri S	Dit. Bina Stankomlatker	Verifikator
3.	Adhi Djayapratama	Dit. Bina Stankomlatker	Verifikator
4.	Agus Susilo	Dit. Bina Stankomlatker	Verifikator
5.	M. Gazally	Dit. Bina Stankomlatker	Verifikator

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyiapkan tenaga kerja kompeten yang berdaya saing	Mengembang-kan standardisasi kompetensi kerja nasional*	Merencanakan pengembangan SKKNI	Membuat peta kompetensi
			Menyusun rencana induk pengembangan SKKNI
		Mengembang-kan SKKNI	Merumuskan standar kompetensi
			Melakukan pengemasan unit-unit kompetensi
			Menyusun dokumen rancangan standar kompetensi kerja
			Melakukan verifikasi rancangan standar kompetensi kerja
			Melakukan kaji ulang standar kompetensi kerja
	Mengorganisa-sikan pelatihan kerja*	Menentukan kebutuhan pelatihan	Menentukan kebutuhan pelatihan makro
			Menentukan kebutuhan pelatihan mikro
			Menentukan kebutuhan pelatihan individu
		Merancang program dan media pelatihan	Menyusun program pelatihan
			Menyusun modul pelatihan kerja
			Mendesain media pembelajaran
			Mendesain pembelajaran yang inovatif untuk

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			suatu program pelatihan
			Mendesain lingkungan belajar virtual
		Melaksanakan program pelatihan	Merencanakan penyajian materi pelatihan
			Melaksanakan pelatihan tatap muka (<i>face to face</i>)
			Melaksanakan pelatihan jarak jauh (<i>distance learning</i>)
		Menyelenggarakan pelatihan di tempat kerja	Memfasilitasi pelaksanaan Pelatihan di tempat kerja (OJT/Pemagangan)
			Membuat perjanjian pemagangan
		Mengendalikan pelaksanaan program pelatihan	Memonitor pelaksanaan pelatihan
			Melakukan tindakan korektif pelaksanaan pelatihan
		Mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan	Mengevaluasi kualitas suatu program pelatihan
			Mengevaluasi penyampaian suatu program pelatihan
			Mengevaluasi hasil dari suatu program pelatihan bagi pasar kerja
			Mengevaluasi biaya suatu program pelatihan
		Mengelola SDM pelatihan	Melakukan rekrutmen calon SDM pelatihan
			Melakukan pengorganisasian SDM

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			pelatihan
			Menilai kinerja SDM pelatihan
			Melaksanakan administrasi SDM pelatihan
		Mengelola bahan dan peralatan pelatihan	Mengelola bahan pelatihan
			Mengelola media pelatihan
			Mengelola peralatan pelatihan
		Mengembangkan sistem Informasi dan jejaring kerjasama pelatihan	Mengembangkan database pelatihan
			Mengembangkan informasi pelatihan melalui media cetak
			Mengembangkan informasi pelatihan melalui media elektronik
			Mengembangkan jejaring kerjasama kemitraan antar lembaga/perusahaan
		Memasarkan program pelatihan	Merencanakan pemasaran program pelatihan
			Melaksanakan pemasaran program pelatihan
	Mengembangkan asesmen	Asesmen kompetensi	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen
			Mengembangkan perangkat asesmen
			Melaksanakan asesmen

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Memimpin dan mengoordinasikan sistem dan pelayanan asesmen*
			Mengembangkan kebijakan dan prosedur organisasi asesmen*
			Memimpin dan melaksanakan evaluasi asesmen*
			Memberikan kontribusi dalam pelaksanaan asesmen*
			Memberikan kontribusi dalam validasi Asesmen*
			Mengelola pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi
			Melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada LSP
			Mengkoordinasikan asesor kompetensi dalam pelaksanaan sertifikasi
			Mengelola pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi
			Memonitor kinerja asesor dan reliabilitas keputusan asesor
			Mengidentifikasi dan mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi
			Membuat keputusan hasil rekomendasi asesmen

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Membuat keputusan hasil rekomendasi asesmen
			Mengelola ketidakberpihakan
			Menangani banding
			Menangani keluhan
			Mengendalikan dokumen
			Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada LSP
			Memperpanjang sertifikasi kompetensi (Resertifikasi)
			Mengelola sub kontrak sertifikasi
			Melakukan tindakan korektif ketika pelanggaran keamanan terjadi
			Menyiapkan asesmen akreditasi kecukupan
			Melaksanakan asesmen akreditasi/registrasi
			Melakukan moderasi asesmen kompetensi
		Jaminan mutu asesmen	Memimpin moderasi nasional
			Mengelola sistem jaminan mutu/manajemen mutu lsp

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan kaji ulang manajemen mutu/ jaminan mutu
			Mengelola program audit sistem manajemen/jaminan mutu lsp
			Melaksanakan audit sistem manajemen/jaminan mutu lembaga sertifikasi profesi
			Mengidentifikasi Peluang Untuk Perbaikan Dan Tindakan Pencegahan untuk mengeliminasi penyebab potensial ketidaksesuaian
			Melaksanakan Audit Witness Penyelenggaraan Asesmen dan Sertifikasi LSP
			Melakukan validasi sistem manajemen mutu/jaminan mutu sertifikasi lsp
			Memverifikasi sistem manajemen mutu sertifikasi lsp
			Memimpin dan mengkoordinasi asesmen sistem manajemen mutu sertifikasi lsp
			Melakukan surveilan jaminan mutu sertifikasi lsp
			Melakukan perencanaan asesmen jaminan mutu

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melaksanakan asesmen jaminan mutu lsp
			Melakukan verifikasi dokumen jaminan mutu lsp
			Mengembangkan sistem jaminan mutu/manajemen mutu lsp
			Membekukan, Menarik atau Mengurangi Ruang Lingkup Sertifikasi pada LSP
			Mengembangkan SOP
			Mengembangkan formulir dalam sistem jaminan mutu
			Mengendalikan rekaman
			Melakukan audit internal lsp
			Melakukan Tindakan Koreksi atas Ketidak Sesuaian
			Melakukan verifikasi laporan kegiatan lsp
			Memastikan Kegiatan Pemeliharaan, Penerbitan dan Keamanan Informasi di LSP
			Menyusun program pengembangan lisensi lsp
			Mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan (liability and financing)

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengembangkan dan Memelihara Skema Sertifikasi
			Mengkoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi
			Memimpin pengembangan skema sertifikasi
			Melakukan surveilan pemegang sertifikat kompetensi
			Membuat laporan kegiatan lsp
			Merancang desain instruksional
			Membina hubungan dengan mitra
			Mengembangkan jejaring kerja
			Melakukan verifikasi tuk
			Melaksanakan audit tuk
			Melaksanakan surveilan tuk
			Melayani Kebutuhan Asesmen Kompetensi pada TUK
			Memastikan TUK sesuai dengan <i>Good practices</i>

*Fungsi dasar diadopsi dari SKKNI Nomor 161 Tahun 2015 tentang penetapan standar kompetensi kerja nasional indonesia kategori pendidikan golongan pokok jasa pendidikan bidang standardisasi, pelatihan dan sertifikasi.

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	P.85ASM00.001.2	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen
2.	P.85ASM00.002.2	Mengembangkan Perangkat Asesmen
3.	P.85ASM00.003.2	Melaksanakan Asesmen
4.	P.85ASM00.004.1	Mengelola Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi
5.	P.85ASM00.005.1	Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi
6.	P.85ASM00.006.1	Mengkoordinasikan Asesor Kompetensi dalam Pelaksanaan Sertifikasi
7.	P.85ASM00.007.1	Memonitor Kinerja Asesor Dan Reliabilitas Keputusan Asesor
8.	P.85ASM00.008.1	Mengidentifikasi dan Mendokumentasikan Ancaman Ketidakberpihakan Dalam Proses Sertifikasi
9.	P.85ASM00.009.1	Membuat Keputusan Hasil Rekomendasi Asesmen
10.	P.85ASM00.010.1	Mengelola Ketidakberpihakan
11.	P.85ASM00.011.1	Menangani Banding
12.	P.85ASM00.012.1	Menangani Keluhan
13.	P.85ASM00.013.1	Mengendalikan Dokumen
14.	P.85ASM00.014.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi
15.	P.85ASM00.015.1	Memperpanjang Sertifikasi Kompetensi (Resertifikasi)
16.	P.85ASM00.016.1	Mengelola sub Kontrak Sertifikasi
17.	P.85ASM00.017.1	Melakukan Tindakan Korektif ketika Pelanggaran Keamanan Terjadi
18.	P.85ASM00.018.1	Menyiapkan Asesmen Akreditasi Kecukupan
19.	P.85ASM00.019.1	Melaksanakan Asesmen Akreditasi/Registrasi
20.	P.85ASM00.020.1	Melakukan Moderasi Asesmen Kompetensi
21.	P.85ASM00.021.1	Memimpin Moderasi Nasional
22.	P.85ASM00.022.1	Mengelola Sistem Jaminan Mutu/Manajemen

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
		Mutu Penyelenggara Sertifikasi
23.	P.85ASM00.023.1	Melakukan Kaji Ulang Manajemen Mutu/ Jaminan Mutu
24.	P.85ASM00.024.1	Mengelola Program Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi
25.	P.85ASM00.025.1	Melaksanakan Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi
26.	P.85ASM00.026.1	Mengidentifikasi Peluang Untuk Perbaikan Dan Tindakan Pencegahan untuk mengeliminasi penyebab potensial ketidaksesuaian
27.	P.85ASM00.027.1	Melaksanakan Audit Witness Penyelenggaraan Asesmen dan Sertifikasi
28.	P.85ASM00.028.1	Melakukan Validasi Sistem Manajemen Mutu/Jaminan Mutu Sertifikasi
29.	P.85ASM00.029.1	Memverifikasi Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi
30.	P.85ASM00.030.1	Memimpin Dan Mengkoordinasi Asesmen Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi
31.	P.85ASM00.031.1	Melakukan Surveilans Jaminan Mutu Sertifikasi
32.	P.85ASM00.032.1	Melakukan Perencanaan Asesmen Jaminan Mutu
33.	P.85ASM00.033.1	Melaksanakan Asesmen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi
34.	P.85ASM00.034.1	Melakukan Verifikasi Dokumen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi
35.	P.85ASM00.035.1	Mengembangkan Sistem Jaminan Mutu/Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi
36.	P.85ASM00.036.1	Membekukan, Menarik atau Mengurangi Ruang Lingkup Sertifikasi
37.	P.85ASM00.037.1	Mengembangkan SOP
38.	P.85ASM00.038.1	Mengembangkan Formulir Dalam Sistem

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
		Jaminan Mutu
39.	P.85ASM00.039.1	Mengendalikan Rekaman
40.	P.85ASM00.040.1	Melakukan Audit Internal Penyelenggara Sertifikasi
41.	P.85ASM00.041.1	Melakukan Tindakan Koreksi atas Ketidak Sesuaian
42.	P.85ASM00.042.1	Melakukan Verifikasi Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi
43.	P.85ASM00.043.1	Memastikan Kegiatan Pemeliharaan, Penerbitan dan Keamanan Informasi
44.	P.85ASM00.044.1	Menyusun Program Pengembangan Lisensi Penyelenggara Sertifikasi
45.	P.85ASM00.045.1	Mengevaluasi Kewajiban Dan Pembiayaan (Liability And Financing) Penyelenggara Sertifikasi
46.	P.85ASM00.046.1	Mengembangkan dan Memelihara Skema Sertifikasi
47.	P.85ASM00.047.1	Mengkoordinasikan Pengembangan Dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi
48.	P.85ASM00.048.1	Memimpin Pengembangan Skema Sertifikasi Okupasi
49.	P.85ASM00.049.1	Melakukan Surveilan Pemegang Sertifikat Kompetensi
50.	P.85ASM00.050.1	Membuat Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi
51.	P.85ASM00.051.1	Merancang Instruksional/Pembelajaran Desain
52.	P.85ASM00.052.1	Membina Hubungan Dengan Mitra
53.	P.85ASM00.053.1	Mengembangkan Jejaring Kerja
54.	P.85ASM00.054.1	Melakukan Verifikasi TUK
55.	P.85ASM00.055.1	Melaksanakan Audit TUK
56.	P.85ASM00.056.1	Melaksanakan Surveilan TUK
57.	P.85ASM00.057.1	Melayani Kebutuhan Asesmen Kompetensi pada TUK

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
58.	P.85ASM00.058.1	Memastikan TUK sesuai dengan <i>Good practices</i>

C. Uraian Unit Kompetensi

- KODE UNIT** : **P.85ASM00.001.2**
- JUDUL UNIT** : **Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi.

Unit ini dapat digunakan dalam perencanaan aktivitas dan proses asesmen pada lembaga sertifikasi profesi, lembaga pelatihan, dan lembaga pendidikan. ***Skills for employability*** (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan pendekatan asesmen	1.1 Kandidat, tujuan dan konteks asesmen diidentifikasi dan dikonfirmasi dengan orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum, organisasi dan etika 1.2 Standar industri atau tempat kerja yang berlaku diidentifikasi dan diakses untuk asesmen, dan persyaratan asesmen spesifik apa pun
2. Mempersiapkan rencana asesmen	2.1 Unit kompetensi dan persyaratan asesmen dianalisis untuk mengidentifikasi bukti dan jenis bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi, sesuai dengan aturan bukti

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.1 Metode dan instrumen asesmen dipilih untuk mendukung pengumpulan bukti yang ditetapkan, dengan mempertimbangkan konteks di mana asesmen akan berlangsung 2.2 Rencana asesmen dikembangkan dan persetujuan didapatkan dari para pemangku kepentingan terkait
3. Identifikasi persyaratan modifikasi dan Kontekstualisasi	3.1 Informasi dari kandidat dan, jika relevan, tempat kerja kandidat digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi 3.2 Saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang kursus yang relevan diperiksa dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi 3.3 Alat asesmen yang ada dianalisis dan amandemen yang diperlukan dicatatat untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi 3.4 Peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi diidentifikasi dan setiap perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen dicatat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengorganisasikan asesmen	4.1 Menganalisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian penggunaan dianalisisi, dan modifikasi yang diperlukan diidentifikasi. 4.2 Instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja / kandidat yang diperlukan dikembangkan. 4.3 Instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau kursus dipetakan. 4.4 Instruksi yang jelas ditulis untuk kandidat dan penilai mengenai penggunaan instrumen asesmen 4.5 Draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja / kandidat tertentu serta catat hasil pemeriksaan diperiksa, dicatat dan dikonfirmasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang pendekatan asesmen yang mencakupi target asesi, jalur asesmen, konteks asesmen, dan acuan pembanding.
 - 1.2 **Kandidat**, dapat mencakupi :
 - 1.2.1 Hasil pelatihan dan / atau pendidikan:
 - 1.2.2 Pekerja berpengalaman
 - 1.2.3 Pelatihan / belajar mandiri
 - 1.3 **Tujuan asesmen**, dapat mencakupi
 - 1.3.1 Sertifikasi kompetensi

- 1.3.2 Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT) yang sudah dimiliki asesi.
- 1.3.3 Rekognisi Pembelajaran Lampau
- 1.3.4 Hasil pelatihan/proses pembelajaran.
- 1.3.5 Penetapan kemajuan dalam rangka pencapaian kualifikasi.
- 1.3.6 Pengukuran kinerja.
- 1.3.7 Pengklasifikasian karyawan/pemberian dukungan pengembangan karir.
- 1.3.8 Rekrutmen berbasis kompetensi.
- 1.3.9 Pemberian lisensi, registrasi, penugasan atau persyaratan regulator.
- 1.4 **Konteks Asesmen**, dapat mencakupi
 - 1.4.1 Dengan lingkungan tempat kerja (tempat kerja riil atau simulasi).
 - 1.4.2 Dengan Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam berbagai situasi (tersedia atau terbatas).
 - 1.4.3 Dalam hubungan antar standar kompetensi dengan bukti untuk mendukung assesmen, aktivitas pekerjaan kandidat ditempat kerja, dan aktivitas belajar.
 - 1.4.4 Dalam hubungannya dengan siapa yang melakukan assesmen (lembaga sertifikasi, lembaga pelatihan, asesor dari dunia usaha (enterprise assessor)).
- 1.5 Orang yang relevan, harus mencakupi
 - 1.5.1 Manajer sertifikasi.
 - 1.5.2 Lembaga pelatihan kerja
 - 1.5.3 Manajer pelatihan
 - 1.5.4 Lainnya.
- 1.6 **Standar industri atau tempat kerja**, dapat mencakupi
 - 1.6.1 Standar kompetensi:
 - 1.6.2 Kriteria assesmen kurikulum saja:
 - 1.6.3 Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri:
 - 1.6.4 Spesifikasi Produk:
 - 1.6.5 Pedoman khusus
 - 1.6.6 Pelanggan, perusahaan atau organisasi.

1.7 **Bukti** dapat mencakupi:

1.7.1 Demonstrasi, produk, portofolio, dan penghafalan yang diidentifikasi berdasarkan kriteria kinerja dan pendekatan asesmen.

1.8 **Jenis Bukti**, dapat mencakupi

1.8.1 Langsung, contohnya

1.8.1.1 Observasi aktivitas kerja, baik pada keadaan sebenarnya ataupun dalam kondisi disimulasikan.

1.8.1.2 Contoh hasil kerja.

1.8.2 Tidak langsung, contohnya laporan pihak ketiga yang kredible, portofolio.

1.8.3 Tambahan, contohnya pertanyaan dan jawaban jawab, rekaman kerja, rekaman pelatihan, portofolio.

1.8.4 Kombinasi hal-hal di atas.

1.9 **Aturan bukti**, mencakupi:

1.9.1 Valid/Sah:

- Berkaitan dengan unit kompetensi yang tepat.
- Mencerminkan **kelima dimensi kompetensi**.
- Memberikan bukti keterampilan kerja.
- Apakah sesuai dengan keberpihakan NQF yang sedang dinilai.

1.9.2 Asli : apakah karya siswa sendiri (dan prosedur telah dikembangkan untuk memastikan ini).

1.9.3 Andal : menunjukkan bahwa kandidat secara konsisten memenuhi unit kompetensi yang didukung

1.9.4 Cukup:

- Memberikan bukti yang cukup untuk membuat asesmen tentang kompetensi individu dalam kaitannya dengan kelima dimensi kompetensi.
- Memenuhi semua persyaratan bukti untuk unit kompetensi.

1.10 Metode **asesmen**, dapat mencakupi:

1.10.1 Observasi langsung (kerja nyata / aktivitas waktu nyata di tempat kerja, aktivitas kerja dalam lingkungan tempat kerja yang disimulasikan)

1.10.2 Kegiatan terstruktur (latihan simulasi dan permainan peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)

1.10.3 Tanya jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis)

1.10.4 Verifikasi Portofolio (contoh pekerjaan yang disusun oleh kandidat, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)

1.10.5 Ulasan produk (testimonial dan laporan dari atasan dan atasan, bukti pelatihan, pencapaian sebelumnya yang diautentikasi, wawancara dengan atasan, atasan, atau rekan kerja)

1.10.6 Lainnya

1.11 **Instrumen asesmen**, dapat mencakupi:

1.11.1 Lembar periksa Observasi langsung

1.11.2 Lembar asesmen Kegiatan terstruktur

1.11.3 Daftar pertanyaan

1.11.4 Lembar periksa Verifikasi Portofolio

1.11.5 Lembar periksa Ulasan produk

1.11.6 Lainnya

1.12 **Lima dimensi kompetensi**, sebagai contoh:

1.12.1 Task skills.

1.12.2 Task management skills.

1.12.3 Contingency management skills.

1.12.4 Job role/environment skills.

1.12.5 Transfer skills.

1.13 Prinsip-prinsip asesmen harus mencakupi

1.13.1 Validitas.

1.13.2 Reliabilitas.

1.13.3 Flexibilitas.

1.13.4 Fairness/keadilan.

1.14 ***Skills for employability***, mencakupi ketrampilan:

1.14.1 Komunikasi (communication skills).

1.14.2 Bekerja dalam kelompok (team works skills).

1.14.3 Mengatasi masalah (problem solving skills).

1.14.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (initiative and enterprise skills).

1.14.5 Perencanaan dan pengorganisasian (planning and organizing skills).

1.14.6 Manajemen diri (self-management skills).

1.14.7 Belajar (learning skills).

1.14.8 Teknologi (technology skills).

2 Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan.

2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen perencanaan dan pengorganisasian.

2.2 Perlengkapan.

2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi.

3 Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional.

4 Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang terkait.

PANDUAN ASESMEN

1. Konteks asesmen

- 1.1 Kumpulkan bukti untuk menunjukkan kinerja yang konsisten dalam kondisi yang aman dan tipikal yang dialami di lingkungan pelatihan dan asesmen. Ini termasuk akses ke unit kompetensi yang digunakan dalam kegiatan perencanaan asesmen.
- 1.2 Asesor harus memenuhi persyaratan untuk asesor dalam legislasi, kerangka kerja dan / atau standar pendidikan pelatihan vokasi yang berlaku.

2 Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kandidat harus dapat menunjukkan pengetahuan penting untuk secara efektif menyelesaikan tugas yang diuraikan dalam elemen dan kriteria kinerja unit ini. Ini termasuk pengetahuan tentang:

- kewajiban penilai berdasarkan undang-undang dan / atau standar yang berlaku
- fitur utama dari unit kompetensi, dan bagaimana mereka harus ditangani dalam kegiatan dan proses asesmen
- menafsirkan standar kompetensi sebagai standar minimum untuk asesmen
- pedoman untuk mengontekstualisasikan unit kompetensi
- berbagai tujuan asesmen dan konteks asesmen yang berbeda, termasuk RPL
- tujuan dan fitur bukti, dan berbagai jenis bukti, yang digunakan dalam asesmen berbasis kompetensi, termasuk RPL

- prinsip-prinsip asesmen, dan bagaimana mereka memandu proses asesmen
- aturan bukti dan bagaimana mereka memandu proses asesmen
- metode asesmen yang berbeda, termasuk kesesuaiannya untuk mengumpulkan berbagai jenis bukti
- komponen alat asesmen

3.1.2 Berbagai jenis instrumen asesmen dan tujuan serta relevansinya untuk peluang pengumpulan bukti tertentu.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Kandidat harus menunjukkan kemampuan untuk menyelesaikan tugas yang diuraikan dalam elemen dan kriteria kinerja unit ini, termasuk:

- merencanakan dan mengatur proses asesmen pada minimal lima kesempatan terpisah.

3.2.2 Persyaratan bukti untuk setiap kesempatan harus mencakup:

- rencana asesmen yang terdokumentasi
- unit kompetensi yang didukung atau terakreditasi yang berbeda (atau kelompok unit kompetensi) untuk masing-masing dari lima kesempatan
- kontekstualisasi unit kompetensi dan alat asesmen yang dipilih, jika diperlukan
- penggabungan strategi penyesuaian yang wajar
- pengembangan instrumen asesmen yang cocok untuk masing-masing dari lima kesempatan.

3.2.3 Mengikuti pengaturan organisasi.

3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:

- a. Mendapatkan standar kompetensi dan informasi asesmen lainnya, perangkat asesmen dan sumber daya asesmen lainnya

- b. Meneliti karakteristik asesi dan berbagai kebutuhan penyesuaian yang beralasan
 - c. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi sumber daya fisik dan bahan yang diperlukan
 - d. Mengevaluasi umpan balik, menentukan dan menerapkan perbaikan pada proses asesmen
 - e. Membuat rekomendasi
 - 3.2.5 Keterampilan merencanakan dalam rangka menformulasikan rencana asesmen¹
 - 3.2.6 Keterampilan mengorganisasikan dalam pengorganisasi kebutuhan sumber daya
 - 3.2.7 Keterampilan literasi untuk:
 - a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi asesmen dan proses pengakuan
 - b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen
 - 3.2.8 Keterampilan komunikasi untuk:
 - a. Mendiskusikan asesmen, termasuk proses RPL dengan pelanggan dan asesor
 - b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional
 - 3.2.9 Kepekaan untuk mengakses dan memperhatikan berbagai keragaman asesi
 - 3.2.10 Kapasitas untuk mempromosikan dan menerapkan kebersamaan, keadilan, keabsahan, keandalan dan keluwesan dalam merencanakan suatu proses asesmen
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Dapat menjaga rahasia
 - 4.2 Berwawasan luas
 - 4.3 Diplomatis
 - 4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
 - 4.5 Fokus mencapai sasaran

4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa

5. Aspek kritis

5.1 Pengembangan suatu rencana asesmen yang akan digunakan sebagai panduan oleh asesor dalam pelaksanaan asesmen berbasis kompetensi. Unit ini juga mencakup kontekstualisasi tolok ukur asesmen dan perangkat asesmen yang sesuai dengan lingkungan dimana asesmen akan dilaksanakan serta pengorganisasian orang, bahan dan sumber daya fisik yang diperlukan dalam pelaksanaan asesmen

Kode Unit : **P.85ASM00.002.2**

Judul Unit : **Mengembangkan Perangkat Asesmen**

Deskripsi unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan perangkat asesmen. Unit ini dapat digunakan untuk pengembangan perangkat asesmen, termasuk *Recognition of Prior Learning* (RPL) di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi, pengembangan perangkat asesmen pada lembaga sertifikasi profesi, lembaga pelatihan dan lembaga pendidikan.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan fokus perangkat asesmen	1.1 Kelompok target asesi, tujuan dan konteks asesmen diidentifikasi/diklarifikasi. 1.2 Acuan pembanding asesmen yang relevan diakses dan diinterpretasi dalam rangka penetapan bukti yang diperlukan untuk memperagakan kompetensi. 1.3 Apabila standar-standar kompetensi merupakan acuan pembanding asesmen, semua komponen standar-standar kompetensi tersebut diinterpretasi, dan bila relevan, standar-standar kompetensi ini kemudian <i>dikontekstualisasi</i> sesuai panduan kontekstualisasi guna memenuhi persyaratan organisasi/hukum/etika. 1.4 Dokumentasi terkait lainnya diidentifikasi sebagai informasi dalam pengembangan perangkat asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Menentukan kebutuhan perangkat asesmen	2.1 Metode-metode asesmen yang akan mendukung pengumpulan bukti yang telah ditentukan dipilih dengan mempertimbangkan konteks asesmen dan prinsip-prinsip asesmen. Metode-metode asesmen yang dinominasikan haruslah sedemikian rupa agar asesi dapat menunjukkan kompetensinya atau mendukung permintaan mereka dalam memperoleh rekognisi kompetensi terkininya. 2.2 Setiap instrumen untuk setiap metode asesmen yang terpilih dipertimbangkan, kemudian pilihan (opsi) aktivitas asesmen diciptakan dengan menggunakan keterampilan berfikir kritis.
3. Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen	3.1 Instrumen spesifik/sesuai dengan bukti yang akan dikumpulkan, dikembangkan berdasarkan rancangan aktivitas asesmen. 3.2 Instrumen-instrumen asesmen dikembangkan. 3.3 Prosedur-prosedur spesifik dan jelas yang memandu asesor dan/atau asesi dalam pengadministrasian dan penggunaan instrumen-instrumen ditetapkan dan didokumentasikan. 3.4 Persyaratan Sistem/Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dipertimbangkan dan dikemukakan, meliputi prosedur penyimpanan dan pelacakan rekaman, tinjauan dan evaluasi, serta pengendalian versi dokumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Meninjau dan menguji coba perangkat asesmen	4.1 Konsep perangkat asesmen diperiksa berdasarkan kriteria evaluasi dan bila perlu diubah. 4.2 Konsep perangkat asesmen diuji-coba untuk memvalidasi isi dan tingkat kecocokan penggunaannya. 4.3 <i>Umpan balik</i> dari orang yang relevan dan terlibat dalam uji coba konsep perangkat asesmen dikumpulkan dan didokumentasikan. 4.4 Bila perlu, perubahan-perubahan terakhir terhadap konsep perangkat asesmen dilakukan berdasarkan analisis umpan balik. 4.5 Perangkat asesmen yang telah direvisi, diformat dan diarsipkan dengan benar sesuai kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 2.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang pendekatan asesmen yang mencakupi target asesi, jalur asesmen, konteks asesmen, dan acuan pembandingan.
- 1.2 Perangkat Asesmen dapat mencakupi:
 - 1.2.1 Instrumen-instrumen yang akan digunakan untuk pengumpulan bukti, diantaranya:
 - a. profil ukuran kinerja yang dapat diterima.
 - b. proforma/ template.
 - c. pertanyaan spesifik atau aktivitas tertentu.
 - d. ceklis observasi/bukti.
 - e. ceklis untuk mengevaluasi contoh produk kerja.
 - f. bahan asesmen mandiri asesi.
 - 1.2.2 Prosedur, informasi dan instruksi untuk asesor dan/atau asesi terkait dengan penggunaan instrumen asesmen serta kondisi pelaksanaan asesmen.

- 1.3 Kelompok Target Asesi dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Kelompok target secara luas atau secara spesifik.
 - 1.3.2 Kelompok dengan berbagai latar belakang.
 - 1.3.3 Kelompok suatu industri atau organisasi tertentu.
 - 1.3.4 Kelompok khusus atau profesi.
 - 1.3.5 Kelompok suatu bentuk pelatihan, misal peserta magang.
 - 1.3.6 Kelompok dengan kebutuhan-kebutuhan spesifik.
 - 1.3.7 Kelompok sebagaimana dipersyaratkan oleh suatu badan pemberi bea siswa, misal peserta magang, pengangguran, peserta pelatihan bahasa Inggris.
- 1.4 Tujuan Asesmen, dapat mencakupi untuk:
 - 1.4.1 Mengakui kompetensi terkini yang sudah dimiliki asesi.
 - 1.4.2 Menentukan pencapaian kompetensi setelah mengikuti pembelajaran.
 - 1.4.3 Menetapkan kemajuan asesi dalam pencapaian kompetensi.
 - 1.4.4 Menentukan kebutuhan asesi dalam hal: bahasa, literasi, numerasi.
 - 1.4.5 Sertifikasi kompetensi melalui pernyataan pencapaian.
 - 1.4.6 Menetapkan kemajuan dalam rangka pencapaian kualifikasi.
 - 1.4.7 Menentukan kesenjangan kompetensi peserta pelatihan.
 - 1.4.8 Mengukur kinerja.
 - 1.4.9 Mengklasifikasi perkembangan karir karyawan/ mendukung peningkatan karir karyawan.
- 1.5 Konteks Asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.5.1 Lingkungan dimana asesmen akan dilaksanakan, di tempat kerja atau di tempat yang disimulasikan seperti tempat kerja.
 - 1.5.2 Peluang untuk mengumpulkan berbagai bukti pada berbagai situasi.
 - 1.5.3 Penyelenggara asesmen.
 - 1.5.4 Kaitan antara standar kompetensi dengan aktivitas pekerjaan asesi ditempat kerjanya.

- 1.5.5 Kaitan antara standar kompetensi dengan aktivitas pembelajaran.
- 1.5.6 Asesmen berdasarkan perjanjian kemitraan.
- 1.5.7 Jangka waktu pelaksanaan asesmen.
- 1.5.8 Pembagian biaya asesmen, bila ada.
- 1.5.9 Mekanisme jaminan kualitas.
- 1.5.10 Pendekatan asesmen kompetensi untuk unit tersendiri atau terintegrasi untuk sejumlah unit.
- 1.6 Acuan Pembandingan Asesmen, dapat mengacu kepada Kriteria yang digunakan untuk mengases asesni, dapat berupa unit/sejumlah unit standar kompetensi, kriteria asesmen kurikulum pelatihan, spesifikasi kinerja, spesifikasi produk.
- 1.7 Bukti adalah suatu bahan yang dikumpulkan dalam rangka membuktikan pencapaian kompetensiasesi sebagaimana dipersyaratkan unit/sejumlah unit standar kompetensi.
- 1.8 Seluruh komponen dari unit standar kompetensi mencakupi:
 - 1.8.1 Elemen.
 - 1.8.2 Kriteria Unjuk Kerja.
 - 1.8.3 Ketrampilan Layak Kerja.
 - 1.8.4 Batasan Variabel termasuk:
 - a. Kontekstualisasi.
 - b. Kaitan terhadap pengetahuan dan persyaratan perusahaan.
 - c. Fokus Asesmen.
 - d. Persyaratan dasar pengetahuan bahasa, literasi dan numerasi.
 - e. Area kontekstualisasi.
 - f. Keterkaitan apapun untuk menggali pengetahuan dan hal-hal yang menjadi persyaratan perusahaan/ industri.
 - g. Batasan konteks/kondisi yang harus dipenuhi dalam asesmen.
- 1.9 Persyaratan panduan bukti, termasuk:
 - 1.9.1 Pengetahuan yang dibutuhkan.

- 1.9.2 Ketrampilan dan atribut yang dibutuhkan.
- 1.9.3 Persyaratan kemampuan bahasa, literasi dan numerasi.
- 1.9.4 Aspek kritis dari bukti yang harus dipertimbangkan/persyaratan kuatitas bukti.
- 1.9.5 Keselarasan asesmen dan saling ketergantungan antar unit-unit kompetensi.
- 1.9.6 Metode / sumber daya / konteks asesmen.
- 1.9.7 Dimensi Kompetensi, sebagai contoh:
 - a. *Task skills.*
 - b. *Task management skills.*
 - c. *Contingency management skills.*
 - d. *Job role/environment skills.*
 - e. *Transfer skill.*
- 1.10 Kontekstualisasi, berarti menyesuaikan kalimat beberapa bagian komponen suatu standar kompetensi agar dapat merefleksikan lingkungan operasional secara langsung.
- 1.11 Persyaratan Organisasi/ hukum/ etika dapat mencakupi:
 - 1.11.1 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen.
 - 1.11.2 Sistem industri dan proses penghargaan prestasi serta kesepakatan perusahaan.
 - 1.11.3 Lisensi/ dampak hukum terhadap penilaian/asesmen kompetensi.
 - 1.11.4 Sistem pelaporan, rekaman/file kearsipan, pelacakan dokumen asesmen.
 - 1.11.5 Persyaratan lembaga pelatihan/ lembaga asesmen terkait dengan asesmen dan validasinya.
 - 1.11.6 Sistem penjaminan mutu.
 - 1.11.7 Rencana usaha dan program kerja.
 - 1.11.8 Kebijakan dan prosedur akses dan kesetaraan.
 - 1.11.9 Kesepakatan kemitraan dan kolaborasi.
 - 1.11.10 Parameter sumber daya.
 - 1.11.11 MRA (*mutual recognition arrangements*).
 - 1.11.12 Standar lembaga pelatihan yang berlaku.
 - 1.11.13 Ruang lingkup registrasi.

- 1.11.14 Kebijakan/prosedur dan persyaratan hukum pengembangan Sumber Daya Manusia termasuk anti diskriminasi, kesetaraan pegawai, kondisi pekerjaan dan tanggung jawab yang ada.
- 1.11.15 Kode etik industri yang relevan.
- 1.11.16 Persyaratan pribadi dan kerahasiaan informasi terkait dengan asesmen yang telah dijalani.
- 1.11.17 Pertimbangan K3, termasuk:
 - a. Kepastian metode dan perangkat asesmen telah memenuhi persyaratan K3.
 - b. kepastian persyaratan K3 sesuai dan tolak ukur bahan asesmen telah memenuhi kriteria bukti.
 - c. identifikasi adanya bahaya dan prosedur pengendalian risiko yang relevan berkaitan dengan lingkungan penilaian/ asesmen.
- 1.12 Panduan Kontekstualisasi, berhubungan dengan:
 - 1.12.1 Konteks SOP industri/organisasi.
 - 1.12.2 Konteks standar produk dan sistem.
 - 1.12.3 Kontekstualisasi Panduan Paket Pelatihan.
 - 1.12.4 Panduan Paket Pelatihan yang relevan.
- 1.13 Dokumentasi terkait, dapat mencakupi:
 - 1.13.1 Persyaratan yang dijabarkan dalam Panduan Asesmen pada Paket Pelatihan yang relevan.
 - 1.13.2 Informasi yang dikemukakan di dalam standar kompetensi tentang sumber daya yang dibutuhkan untuk asesmen, konteks asesmen, dan metode asesmen yang tepat.
 - 1.13.3 Aktivitas asesmen sebagaimana diidentifikasi oleh modul terakreditasi/diturunkan dari standar kompetensi yang relevan.
 - 1.13.4 Aktivitas asesmen sebagaimana dikemukakan pada bahan pendukung yang berkaitan dengan standar kompetensi yang relevan.
 - 1.13.5 Berbagai persyaratan K3, perundangan, kode etik,

standar dan panduan.

1.13.6 Indikator dan level kompetensi pada SKKNI.

1.13.7 Persyaratan kinerja untuk praktek demonstrasi kerja.

1.13.8 Spesifikasi produk.

1.14 Metode Asesmen adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakupi:

1.14.1 Observasi langsung, sebagai contoh:

a. Aktivitas kerja nyata ditempat kerja.

b. Aktivitas kerja di lingkungan yang disimulasikan seperti tempat kerja.

1.14.2 Aktivitas terstruktur, sebagai contoh:

a. Simulasi/ bermain peran (*role play*).

b. Proyek.

c. Presentasi.

d. Lembar Kerja.

1.14.3 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh:

a. Pertanyaan tertulis, misalnya dengan menggunakan komputer.

b. Interview/ wawancara.

c. Asesmen mandiri.

d. Pertanyaan lisan.

e. Kuesioner.

f. Ujian lisan atau ujian tertulis.

1.14.4 Portofolio, sebagai contoh:

a. Kumpulan contoh kerja yang dikumpulkan oleh asesi.

b. Produk dengan dokumentasi yang mendukung.

c. Bukti sejarah.

d. Jurnal/ buku catatan kerja (*log book*).

e. Informasi tentang pengalaman hidup.

1.14.5 Meninjau ulang produk-produk, sebagai contoh:

a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek.

b. Contoh/produk-produk hasil kerja.

1.14.6 Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:

- a. Testimoni/laporan dari pemilik perusahaan/supervisor.
- b. Bukti sebagai peserta pelatihan.
- c. Pencapaian otentik sebelumnya.
- d. Interview dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.

1.15 Prinsip-prinsip asesmen memandu proses asesmen dan ditujukan untuk menjaga:

- a. Validitas.
- b. Reliabilitas.
- c. Flexibilitas.
- d. Fairness/ keadilan.

1.16 Rekognisi kompetensi terkini, artinya:

proses asesmen dan pengakuan secara resmi oleh seorang asesor atas kompetensi yang telah dicapai asesi melalui berbagai aktivitas pendidikan dan pelatihan baik secara formal maupun informal, pengalaman kerja ataupun pengalaman hidup.

1.17 Instrumen adalah pertanyaan-pertanyaan atau berbagai aktivitas asesmen terdokumentasi yang dikembangkan untuk mendukung metode asesmen terpilih dalam rangka pengumpulan bukti kompetensi asesi, dan dapat mencakupi:

- a. Pertanyaan-pertanyaan lisan dan tertulis.
- b. Ceklis observasi / demonstrasi.
- c. Proyek, studi kasus, skenario.
- d. Panduan asesmen mandiri bagi asesi.
- e. Portofolio yang diakui.
- f. Portofolio tempat kerja.
- g. Aktivitas simulasi.
- h. Berbagai dokumen tempat kerja yang relevan.
- i. Berbagai pengukuran kinerja yang dapat diterima.
- j. Templates/proformas.
- k. Bukti/ ceklis observasi.
- l. Ceklis evaluasi contoh-contoh pekerjaan.

- 1.18 Aturan Bukti sangat erat kaitannya dengan prinsip-prinsip asesmen, dilengkapi dengan panduanpengumpulan bukti untuk memastikan bahwa bukti:
- a. Sahih/valid.
 - b. Memadai.
 - c. Otentik.
 - d. Terkini.
- 1.19 Berbagai prosedur memandu penggunaan instrumen asesmen, dapat mencakupi:
- a. Instruksi untuk asesi.
 - b. Instruksi untuk mengadministrasikan perangkat asesmen, termasuk sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan asesmen dan konteks penggunaan perangkat asesmen.
 - c. Panduan untuk pengembangan atau peninjauan proses pembuatan keputusan.
 - d. Panduan untuk penyesuaian yang beralasan.
 - e. Variasi spesifik atau batasan perangkat asesmen.
 - f. Aturan-aturan untuk melakukan verifikasi keputusan asesmen.
 - g. Persyaratan K3, sebagai contoh, mengidentifikasi bahaya pada lingkungan asesmen, dan pengawasan yang memadai serta mekanisme pelaporannya.
 - h. Informasidalam mengakses dan pertimbangan kesetaraan.
- 1.20 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen dapat mencakupi:
- a. Seleksi asesi.
 - b. Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.
 - c. Rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi.
 - d. Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelumnya.
 - e. Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi.
 - f. Prosedur pelaporan asesmen.
 - g. Banding asesmen.
 - h. Keluhan / pengaduan-pengaduan asesi.

- i. Validasi.
- j. Evaluasi / internal audit.
- k. Biaya-biaya / penggunaan jasa pihak ketiga.
- l. Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan.
- m. Pengaturan kemitraan.
- n. Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial.
- o. Kaitan dengan sistem manajemen mutu secara keseluruhan.

1.21 Kriteria Evaluasi dapat mencakupi:

- a. Keefektifan dan relevansi terhadap standar kompetensi.
- b. Apakah perangkat asesmen memenuhi prinsip-prinsip asesmen.
- c. Apakah perangkat asesmen memenuhi aturan bukti.
- d. Apakah perangkat asesmen sudah memadai terhadap metode asesmen yang dipilih.
- e. Apakah perangkat asesmen selaras dengan kelompok target atau konteks asesmen.
- f. Apakah perangkat asesmen memberikan panduan untuk penyesuaian yang wajar.
- g. Apakah perangkat asesmen sesuai dengan persyaratan organisasi/ hukum/ etika termasuk persyaratan K3.
- h. Apakah perangkat asesmen memungkinkan asesni untuk memperagakan kompetensi terkini.
- i. Level keterlibatan dan partisipasi langsung dari asesni.
- j. Kesesuaian bahasa dan literasi yang digunakan pada peserta.
- k. Kejelasan.
- l. Kesederhanaan/ kepraktisan/ mudah digunakan.
- m. Menghindari bias.
- n. Panduan atas penyesuaian yang wajar.
- o. Efektifitas biaya.

1.22 Uji coba dapat melibatkan melibatkan:

- a. Tinjauan para ahli secara individu atau dengan pakar di bidang asesmen dan paket pelatihan/ atau kursus

terakreditasi dengan acuan pembandingan yang relevan.

- b. Uji lapangan atau pengujian pendahuluan dengan kelompok asesor dan asesi.
- c. Kajian pertimbangan K3.
- d. Pengkajian oleh sesama asesor pada industri yang relevan.
- e. Rapat kerja dengan asesor dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) kunci lainnya pada sektor industri yang relevan.

1.23 Umpan Balik dapat berkaitan dengan:

- a. Keandalan, fleksibilitas, keabsahan dan keadilan.
- b. Relevansi terhadap konteks tempat kerja.
- c. Keakuratan isi.
- d. Kemudahan penggunaan.
- e. Efektifitas biaya/ waktu bagi asesi dan asesor.
- f. Persyaratan bahasa, literasi dan numerasi pada kompetensi yang relevan.

1.24 Orang-orang yang relevan boleh saja meliputi:

- a. Para manager.
- b. Para supervisor.
- c. Teknisi dan penasehat ahli/ pakar di bidang terkait, termasuk K3, pakar bahasa, literasi dan numerasi.
- d. Koordinator pelatihan dan asesmen.
- e. Regulator industri.
- f. Serikat pekerja dan perwakilan pengusaha.
- g. Para anggota dari asosiasi profesi.
- h. Otoritas registrasi profesi.

1.25 Pengembangan instrumen spesifik dilakukan berdasarkan rancangan aktivitas yang:

- a. Memenuhi standa-standar kompetensi.
- b. Mencerminkan prinsip-prinsip asesmen.
- c. Menggabungkan prinsip-prinsip akses dan keadilan.
- d. Memenuhi aturan bukti.
- e. Memberikan pilihan, bila tersedia.
- f. Sesuai berurutan untuk mencerminkan pengembangan

kompetensi dalam jalur pembelajaran dan asesmen.

- g. Mudah digunakan oleh pengguna.
- h. Merefleksikan lingkungan asesmen.
- i. Mudah dipraktekkan.

1.26 Pengembangan Instrumen Asesmen, memperhatikan:

- a. Format yang sesuai.
- b. Bahasa dan kemampuan baca tulis dan numerasi asesmen yang sesuai.
- c. Memperhatikan keragaman asesmen.
- d. Representasi visual dan suara yang sesuai.
- e. Media yang sesuai.

1.27 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:

- a. Komunikasi (*communication skills*).
- b. Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
- c. Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
- d. Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).
- e. Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
- f. Manajemen diri (*self-management skills*).
- g. Belajar (*learning skills*).
- h. Teknologi (*technology skills*).

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

Perangkat validasi perangkat asesmen, yang dapat mencakupi: checklist uji coba untuk minimal 6 anggota, perangkat *peer evaluation* dan observasi ahli

2.2 Perlengkapan

Peralatan computer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

- 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 2 tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

4. Norma dan standar

2.1 Norma

(Tidak ada.)

2.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang terkait

4.2.2 TAA04 Training and Assessment Training Package, 2009;
TAAAASS403 Develop Assessment Tools

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
- 1.2 Tidak diperlukan TUK khusus untuk mendemonstrasikan unit ini.
- 1.3 Pelaksanaan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
- 1.4 Ikhtisar Asesmen, untuk memperagakan/mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus dapat membuktikan bahwa mereka telah mengembangkan perangkat asesmen yang mendukung metode-metode asesmen yang berbeda dan berkaitan dengan paling sedikit tiga unit kompetensi.

Perangkat-perangkat asesmen haruslah terdiri dari berbagai instrumen untuk mengumpulkan bukti yang merefleksikan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti serta instruksi baik bagi para asesor ataupun bagi asesi. Perangkat-perangkat asesmen ini juga harus mampu menunjukkan bagaimana kebutuhan kontekstual dari berbagai lingkungan yang berbeda dapat dipenuhi. Bukti juga harus termasuk laporan terhadap uji coba dan tinjauan perangkat asesmen, termasuk perubahan apapun yang diusulkan.

1.4.1 Produk-produk yang dapat digunakan sebagai bukti harus mencakupi:

- a. Rencana pengembangan perangkat-perangkat asesmen.
- b. Konsep perangkat-perangkat asesmen termasuk instrumen dan prosedur terkait.
- c. Dokumen-dokumen yang mendemonstrasikan pengendalian versi.
- d. Laporan-laporan tentang uji coba perangkat asesmen, termasuk semua usulan perubahan.
- e. Perubahan-perubahan yang diidentifikasi dari hasil uji-coba/tinjauan.
- f. Perangkat asesmen final.

1.4.2 Proses yang bisa digunakan sebagai bukti seharusnya mencakupi:

- a. Hasil interpretasi standar kompetensi dan dokumen-dokumen lainnya.
- b. Hasil identifikasi kelompok target.
- c. Alasan pengembangan instrumen tertentu saja.
- d. Cara pengembangan perangkat asesmen untuk suatu kelompok target tertentu yang dapat memenuhi komponen kompetensi.
- e. Hasil tinjauan perangkat asesmen.

1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen seharusnya mencakupi:

- a. Akses terhadap standar kompetensi dan dokumentasi asesmen lainnya yang relevan.
- b. Akses terhadap dokumentasi tempat kerja.
- c. Akses terhadap lingkungan dan kebutuhan sumber daya.
- d. Pertimbangan biaya dan waktu.
- e. Akses terhadap asesor, asesi dan konteks asesmen yang tepat untuk uji coba/ kaji ulang.

1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas membutuhkan:

- a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan

merefleksikan/mencerminkan seluruh komponen unit, yakni Elemen, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, Ketrampilan Layak Kerja.

- b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
- c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi / praktek kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktek dan pembelajaran selanjutnya.
- e. Asesmen memenuhi aturan bukti.
- f. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus mencakupi:

- a. Bukti dari pengembangan dan uji coba perangkat asesmen yang mendukung batasan perbedaan metode-metode asesmen.
- b. Perangkat-perangkat paling tidak harus mencakup tiga unit kompetensi dan dipaketkan dalam level kualifikasi yang berbeda.
- c. Proses yang digunakan untuk uji coba dan kaji ulang perangkat asesmen, termasuk umpan balik yang diperoleh dari orang-orang yang relevan.
- d. Dokumentasi yang menetapkan instrumen spesifik dan prosedur yang telah dikembangkan.

1.4.1 Asesmen Terpadu, artinya unit ini dapat di ases tersendiri

atau sebagai bagian dari aktivitas asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan. Unit-unit berikut ini disarankan:

- a. P.854900.040.01 Merencanakan dan Mengorganisasikan Asesmen.
- b. P.854900.042.01 Mengases Kompetensi.
- c. P.854900.047.01 Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen.

2 Persyaratan kompetensi

- 2.1 P.854900.046.01 Memberikan Kontribusi dalam Pelaksanaan Asesmen

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi termasuk:

- a. Pendidikan vokasi dan pelatihan berbasis kompetensi
- b. Asesmen merupakan penilaian berdasarkan kriteria unjuk kerja
- c. Kriteria yang digunakan secara nasional adalah standar kompetensi SKKNI/ standar khusus/ standar internasional
- d. Pelaporan asesmen berbasis kompetensi
- e. Standar kompetensi sebagai dasar kualifikasi
- f. Prinsip-prinsip asesmen berbasis kompetensi
- g. Struktur dan penggunaan standar kompetensi

3.1.2 Pengertian jalur asesmen dan jalur pembelajaran

3.1.3 Prinsip-prinsip asesmen dan penerapan prinsip-prinsip dalam mengembangkan perangkat asesmen

3.1.4 Pengertian bukti, berbagai jenis bukti, dan persyaratan bukti

3.1.5 Berbagai tujuan asesmen

3.1.6 Berbagai konteks asesmen dan hubungannya dengan pengembangan perangkat asesmen

- 3.1.7 Cara menginterpretasi standar kompetensi, termasuk komponen dan dimensi kompetensi
- 3.1.8 Pengertian kontekstualisasi standar kompetensi dan panduan kontekstualisasi
- 3.1.9 Berbagai metode asesmen, tujuan dan penggunaannya.
- 3.1.10 Pengertian perangkat asesmen, termasuk:
 - a. Komponen perangkat asesmen
 - b. Berbagai jenis instrumen dan prosedur
 - c. Kaitan perangkat asesmen dengan metode asesmen
 - d. Dukungan perangkat asesmen terhadap proses asesmen
- 3.1.11 Berbagai rancangan perangkat asesmen yang berbeda untuk berbagai tujuan yang berbeda, termasuk:
 - a. Gaya
 - b. Format
 - c. Media
 - d. Presentasi
- 3.1.12 Pengertian pengakuan kompetensi terkini – merancang perangkat asesmen untuk pengakuan kompetensi terkini
- 3.1.13 Metodologi evaluasi berkenaan dengan uji coba dan tinjauan perangkat asesmen
- 3.1.14 Prinsip-prinsip penyesuaian yang wajar
- 3.1.15 Informasi tempat kerja yang relevan termasuk:
 - a. Kebijakan dan prosedur organisasi
 - b. Aktivitas dan tugas di tempat kerja
 - c. SOP
 - d. Prosedur penggunaan APD yang relevan
- 3.1.16 Kebijakan yang relevan, hukum, kode etik, standar nasional dan panduan yang diperlukan
- 3.1.17 Peraturan K3 yang relevan, kode etik, standar dan panduan yang perlu direfleksikan dalam rancangan perangkat asesmen

3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.2.1 Keterampilan analisis dan interpretasi atas:
 - a. Standar kompetensi
 - b. Fungsi-fungsi kerja
 - c. Tinjauan/evaluasi perangkat asesmen
- 3.2.2 Keterampilan berfikir kritis dalam menerjemahkan interpretasi standar kompetensi dan informasi asesmen lainnya yang relevan menjadi suatu instrumen asesmen yang bermakna
- 3.2.3 Keterampilan merancang untuk mengembangkan beragam perangkat asesmen
- 3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi dalam rangka
 - a. Mengevaluasi unit-unit kompetensi untuk menentukan persyaratan bukti yang cocok
 - b. Mengevaluasi berbagai jenis lingkungan, kebutuhan grup target dan kondisi khusus asesmen.
 - c. Mengevaluasi perangkat asesmen berdasarkan uji coba dan umpan balik
- 3.2.5 Keterampilan literasi dan komunikasi untuk:
 - a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan dalam rangka penetapan persyaratan bukti
 - b. Memberikan informasi/instruksi yang jelas dan tepat
 - c. Menerima dan menginterpretasi umpan balik perangkat asesmen
 - d. Mempersiapkan dokumentasi yang dipersyaratkan dengan bahasa yang jelas dan komprehensif, menggunakan format sebagaimana digunakan tempat kerja
- 3.2.6 Keterampilan memeriksa dan mengedit untuk memodifikasi dan memvalidasi perangkat asesmen
- 3.2.7 Menyelaraskan beragam kebutuhan dan berbagai tuntutan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kapasitas berfikir secara logis dan jelas dalam mengembangkan perangkat asesmen
 - 4.2 Kemauan untuk memperhatikan, menerima dan menggunakan umpan balik

5. Aspek kritis

Aspek kritis pada unit ini adalah pada:

 - 5.1 Kontekstualisasi pengembangan perangkat asesmen
 - 5.2 Validasi perangkat asesmen

Kode Unit : **P.85ASM00.003.2**

Judul Unit : **Melaksanakan Asesmen**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan asesmen terhadap kompetensi personil. Unit ini menetapkan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengases kompetensi, termasuk *Recognition of Prior Learning* (RPL), di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi. *Skills for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen	1.1 Rencana asesmen diinterpretasi, kemudian kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi /hukum/etika pelaksanaan asesmen dikonfirmasi dengan orang yang relevan. 1.2 Acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang akan digunakan diakses dan diinterpretasi guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti. 1.3 Rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dijelaskan, dibahas dan diklarifikasi dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding. 1.4 Jika relevan, usulan perubahan terhadap proses asesmen dirundingkan dan disepakati dengan asesi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas	2.1 Rencana asesmen diikuti sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode asesmen dan perangkat asesmen digunakan untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai. 2.2 Prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti diterapkan dalam pengumpulan bukti yang berkualitas. 2.3 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/ hukum/ etika untuk asesmen dibahas.
3. Mendukung asesi	3.1 Asesi dibimbing dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini. 3.2 Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal digunakan untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah. 3.3 Bila diperlukan, keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi dibuat bersama asesi. 3.4 Penyesuaian-penyesuaian yang beralasan dibuat sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang. 3.5 Bila ada, dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses. 3.6 Risiko kesehatan dan keselamatan kerja apa pun terhadap orang atau peralatan ditanggulangi dengan segera.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat keputusan asesmen	4.1 Keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas diidentifikasi dan bila perlu diminta arahan dari orang yang relevan. 4.2 Bukti yang telah terkumpul diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi dan: 4.2.1 mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembandingan asesmen dan dimensi kompetensi. 4.2.2 memperhatikan dokumentasi terkait lainnya. 4.2.3 memenuhi aturan bukti. 4.3 Pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti digunakan untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan. 4.4 Dalam membuat keputusan asesmen, kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan-pertimbangan organisasi/hukum/etika digunakan. 4.5 Umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen diberikan kepada asesi, dan bila perlu dikemukakan pula rencana tindak lanjut.
5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen	5.1 Hasil asesmen segera dicatat secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/ hukum/ etika. 5.2 Laporan asesmen dilengkapi dan diproses sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/ hukum/ etika. 5.3 Bila diperlukan, rekomendasi tindak lanjut diserahkan kepada orang yang relevan. 5.4 Bila diperlukan, dengan memperhatikan ketentuan kerahasiaan, pihak-pihak

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<i>terkait lainnya</i> diberitahu tentang keputusan asesmen.
6. Meninjau proses asesmen	6.1 Proses asesmen ditinjau berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang. 6.2 Tinjauan didokumentasi dan direkam sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika. 6.3 Keterampilan kematangan berfikir (refleksi) secara mandiri digunakan untuk meninjau dan mengevaluasi praktek asesmen.

BATASAN VARIABEL

- 1 Konteks variabel
 - 1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang pendekatan asesmen yang mencakupi target asesi, jalur asesmen, konteks asesmen dan acuan pembandingan.
 - 1.2 Kata-kata yang dicetak tebal dan miring, jika digunakan pada Kriteria Unjuk Kerja, diberikan penjelasan lebih lanjut pada bagian berikut.
 - 1.2.1 Rencana asesmen adalah keseluruhan dokumen perencanaan yang akan digunakan dalam proses asesmen, dapat mencakupi:
 - a. maksud dan tujuan asesmen.
 - b. konteks asesmen.
 - c. personel teridentifikasi.
 - d. standar kompetensi yang relevan dan dokumentasi asesmen lainnya.
 - e. hubungan dengan kebijakan dan prosedur asesmen.
 - f. rencana bukti.
 - g. metode dan perangkat asesmen yang telah ditentukan.
 - h. kemungkinan kluster unit kompetensi sesuai tujuan

asesmen.

- i. identifikasi bahaya K3, termasuk penilaian resiko dan strategi pengawasan.
- j. bahan dan/atau sumber daya fisik yang dibutuhkan.
- k. pengaturan organisasi pelaksanaan asesmen.
- l. persyaratan pelaporan K3.
- m. kebutuhan khusus asesmen, sebagai contoh persyaratan peralatan pelindung diri.
- n. kerangka urutan kerja, penentuan waktu dan target waktu asesmen.
- o. prosedur asesmen mandiri.
- p. kaitan dengan rencana pengorganisasian asesmen, kebijakan dan prosedur.

1.2.2 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen dapat mencakupi:

- a. seleksi asesi.
- b. alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.
- c. rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi.
- d. pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelumnya.
- e. pengakuan terhadap pengaturan transfer kredit.
- f. kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi.
- g. prosedur pelaporan asesmen.
- h. banding asesmen.
- i. keluhan/ pengaduan-pengaduan asesi.
- j. Validasi.
- k. evaluasi/ internal audit.
- l. biaya-biaya / penggunaan jasa pihak ketiga.
- m. akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan.
- n. pengaturan kemitraan.
- o. kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial.

- p. kaitan dengan sistem manajemen mutu secara keseluruhan.

1.2.3 Persyaratan legal/ organisasi/ etika dapat mencakupi

- a. kebijakan dan prosedur sistem asesmen.
- b. persyaratan strategi asesmen.
- c. sistem pelaporan, perekaman dan penelusuran asesmen.
- d. sistem jaminan mutu.
- e. rencana bisnis dan kinerja.
- f. kebijakan dan prosedur akses dan kesetaraan.
- g. pengaturan kolaborasi dan partnership.
- h. parameter-parameter sumber daya.
- i. pengaturan saling pengakuan.
- j. sistem dan proses hubungan industri, penghargaan/ persetujuan perusahaan.
- k. ruang lingkup registrasi.
- l. kebijakan/ prosedur sumber daya manusia.
- m. persyaratan legal, termasuk anti diskriminasi, kesetaraan pekerjaan, peran/ tanggung jawab/ kondisi kerja.
- n. kode etik industri.
- o. persyaratan kerahasiaan dan *privacy*.
- p. pertimbangan K3, termasuk:
 - i. jaminan persyaratan K3 selama proses asesmen,
 - ii. identifikasi dan pelaporan bahaya K3 kepada personel terkait.

1.2.4 Orang yang relevan, boleh saja meliputi:

- a. pelanggan, perusahaan atau organisasi.
- b. ketua tim, manajer, supervisor.
- c. personil pengarah.
- d. teknisi/ tenaga ahli.
- e. koordinator pelatihan dan asesmen.
- f. koordinator asesmen.
- g. regulator industri.

- h. perwakilan karyawan dan pengusaha.
- i. anggota asosiasi profesi.

1.2.5 Acuan pembandingan asesmen merujuk kepada Kriteria yang digunakan untuk mengasses asesi, dapat berupa:

- a. unit/ sejumlah unit standar kompetensi.
- b. kriteria asesmen kurikulum pelatihan.
- c. spesifikasi kinerja.
- d. spesifikasi produk.

1.2.6 Perangkat Asesmen berisikan instrumen dan prosedur pengumpulan serta interpretasi bukti sesuai metode asesmen yang telah dirancang, dapat mencakupi:

- a. Instrumen-instrumen yang akan digunakan untuk pengumpulan bukti, diantaranya:
 - profil ukuran kinerja yang dapat diterima.
 - proforma / *template*.
 - pertanyaan spesifik atau aktivitas tertentu.
 - ceklis observasi/bukti.
 - ceklis untuk mengevaluasi contoh produk kerja.
 - bahan asesmen mandiri asesi.
- b. Prosedur, informasi dan instruksi untuk asesor dan/atau asesi terkait dengan penggunaan instrumen asesmen serta kondisi pelaksanaan asesmen.
- c. Penyesuaian yang beralasan dan/atau kebutuhan spesifik tidak harus mengkompromikannya terhadap integritas standar kompetensi, dapat mencakupi:
 - penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa, literasi dan numerasi.
 - penyediaan dukungan pembaca, penterjemah, pelayan, penulis.
 - penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus.
 - pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan.

- penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/video-tape.
- penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen.
- penyesuaian metode/perangkat asesmen.
- pertimbangan umur/gender asesi.
- pertimbangan budaya/tradisi/agama.

1.2.7 Metode Asesmen adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakupi

a. observasi langsung, sebagai contoh:

- aktivitas kerja nyata secara langsung ditempat kerja
- aktivitas kerja yang disimulasikan pada suatu tempat seperti tempat kerja.

b. aktivitas terstruktur, sebagai contoh:

- simulasi / bermain peran (*role play*).
- berbagai proyek.
- berbagai presentasi.

c. berbagai lembar aktivitas.

d. mengajukan pertanyaan, sebagai contoh:

- pertanyaan tertulis.
- interview/ wawancara.
- asesmen mandiri.
- pertanyaan lisan.
- Kuesioner.
- ujian lisan atau ujian tertulis.

e. portofolio, sebagai contoh:

- koleksi contoh kerja yang dikumpulkan oleh asesi.
- produk dengan dokumentasi yang mendukung.
- bukti sejarah.
- jurnal/ buku catatan kerja.
- informasi tentang pengalaman hidup.

f. meninjau ulang produk-produk, sebagai contoh:

- produk sebagai hasil kerja suatu proyek.

- contoh/ produk-produk hasil kerja.
- g. umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:
 - testimoni/ laporan dari pemilik perusahaan/ supervisor.
 - bukti sebagai peserta pelatihan.
 - pencapaian otentik sebelumnya.
 - interview dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.

1.2.8 Prinsip-prinsip asesmen memandu proses asesmen dan ditujukan untuk menjaga:

- a. validitas.
- b. Reliabilitas.
- c. Fleksibilitas.
- d. fairness/ keadilan.

1.2.9 Aturan Bukti sangat erat kaitannya dengan prinsip-prinsip asesmen, dilengkapi dengan panduan pengumpulan bukti untuk memastikan bahwa bukti tersebut:

- a. sah/ valid.
- b. Memadai.
- c. Otentik.
- d. Terkini.

1.2.10 Bukti berkualitas memenuhi aturan bukti, dan harus:

- a. mencakupi demonstrasi pencapaian kriteria unjuk kerja.
- b. merefleksikan keterampilan, pengetahuan dan sikap sebagaimana dikemukakan pada unit kompetensi.
- c. memperlihatkan penerapan keterampilan pada konteks sebagaimana dikemukakan pada batasan variabel.
- d. mendemonstrasikan kompetensi setiap waktu.
- e. mendemonstrasikan kompetensi secara berulang.
- f. menjadi kebiasaan kerja asesi.
- g. dapat diverifikasi.
- h. Mendemonstrasikan keterampilan/pengetahuan

terkini asesi.

- i. tidak mengurangi persyaratan bahasa, literasi dan numerasi sebagaimana dipersyaratkan dalam standar kompetensi.

1.2.11 Memandu berarti menjelaskan kepada asesi tentang:

- a. pengertian setiap tujuan asesmen.
- b. pengertian asesmen.
- c. pengertian perangkat asesmen.
- d. cara menggunakan perangkat asesmen.
- e. aturan bukti harus dipenuhi atas bukti yang dikemukakan asesi.

1.2.12 Keterampilan komunikasi, dapat mencakupi:

- a. menyampaikan umpan balik yang membangun dan mendukung.
- b. mengajukan pertanyaan yang cocok untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi instruksi pengumpulan bukti.
- c. menginterpretasi jawaban lisan secara akurat.
- d. mengarahkan asesi untuk menyampaikan petunjuk/instruksi kepada asesor.
- e. membuat pilihan dan petunjuk secara jelas dan konkrit.

1.2.13 Keterampilan interpersonal, dapat mencakupi:

- a. menginterpretasi jawaban lisan secara akurat.
- b. melakukan interaksi dua arah.
- c. menggunakan bahasa yang cocok dengan asesi, konteks asesmen dan kinerja disesuaikan dengan standar kompetensi.
- d. menggunakan bahasa dan konsep dengan memperhatikan perbedaan budaya.
- e. menggunakan sikap menyatu dengan budaya setempat.

1.2.14 Perbedaan individual, dapat mencakupi:

- a. halangan bahasa, numerasi dan literasi.

- b. keterbatasan fisik, seperti pendengaran, penglihatan, suara dan mobilitas.
- c. keterbatasan intelektual.
- d. kondisi kesehatan seperti arthritis, epilepsi, diabetes, asthma yang dapat mempengaruhi asesmen.
- e. kesulitan belajar.
- f. keterbatasan psikiatris dan psikologis.
- g. ketaatan terhadap agama dan spritual.
- h. latar belakang persepsi/ pandangan budaya.
- i. umur.
- j. Gender.

1.2.15 Umpan Balik dapat mencakupi:

- a. memastikan proses asesmen telah dimengerti.
- b. memastikan adanya perhatian asesi.
- c. memberikan kesempatan bertanya dan menjawab.
- d. menyetujui luaran.
- e. mengidentifikasi bukti yang akan dikemukakan selanjutnya.
- f. mendiskusikan rencana aksi.
- g. menyetujui kesenjangan pelatihan yang dibutuhkan.
- h. informasi terkait dengan kesempatan proses banding.
- i. menyarankan perbaikan pengumpulan bukti.

1.2.16 Dukungan spesialis, dapat mencakupi:

- a. asistensi oleh pihak ketiga, penterjemah.
- b. pengembangan aktivitas asesmen secara online.
- c. dukungan terhadap asesi dan/atau asesor secara jarak jauh atau terisolasi.
- d. dukungan bahan asesmen atau ahli keselamatan.
- e. arahan dari otoritas regulator.
- f. asesmen secara tim/panel.
- g. dukungan dari asesor kepala.
- h. arahan dari ahli pengembang kebijakan.

1.2.17 Pembatasan, dapat berkaitan berkaitan dengan:

- a. peran dan tanggung jawab kerja.
- b. menemukan kebutuhan asesmen.
- c. panel asesmen.
- d. proses mutu organisasi pelatihan dan/atau asesmen.
- e. level kompetensi personel.
- f. persyaratan pelatihan organisasi, industri dan nasional.
- g. level pengetahuan personel tentang asesmen berbasis kompetensi.
- h. tanggung jawab hukum.

1.2.18 Seluruh komponen dari unit standar kompetensi meliputi:

- a. Elemen.
- b. Kriteria Unjuk Kerja.
- c. Ketrampilan Layak Kerja.
- d. Batasan Variabel.
- e. Kontekstualisasi.
- f. kaitan terhadap pengetahuan dan persyaratan perusahaan.
- g. fokus Asesmen.
- h. persyaratan dasar pengetahuan bahasa, literasi dan numerasi.
- i. panduan penilaian, termasuk:
 - pengetahuan yang dibutuhkan.
 - ketrampilan dan atribut yang dibutuhkan.
 - persyaratan kemampuan bahasa, literasi dan numerasi.
 - aspek kritis dari bukti yang harus dipertimbangkan/persyaratan kuatitas bukti.
 - keselarasan asesmen dan saling ketergantungan antar unit-unit kompetensi.
 - metode/ sumber daya/ konteks asesmen.
- j. Dimensi Kompetensi, sebagai contoh
 - *task skills*.

- *task management skills.*
- *contingency management skills.*
- *job role/environment skills.*
- *transfer skills.*

1.2.19 Dokumentasi terkait, dapat mencakupi:

- a. panduan asesmen dari paket training terkait.
- b. kriteria asesmen modul terakreditasi.
- c. bukti yang akan dikumpulkan sebagaimana dikemukakan rencana asesmen.
- d. definisi dan interpretasi bukti di dalam pengembangan perangkat asesmen.
- e. kebijakan dan prosedur asesmen.
- f. persyaratan K3, hukum, kode etik, standar, panduan
- g. indikator dan level kompetensi sistem pelaporan nasional.
- h. persyaratan organisasi kerja.
- i. spesifikasi produk.
- j. perangkat asesmen kompetensi terintegrasi.

1.2.20 Keputusan merupakan proses dua langkah dan artinya:

- a. Keputusan dibuat oleh asesor berkaitan dengan pencapaian kompetensi terhadap prinsip asesmen dan aturan bukti.
- b. Keputusan dibuat oleh asesor berdasarkan bukti yang dikemukakan dan kemudian dievaluasi, apakah asesi telah kompeten atau belum.

1.2.21 Rencana aksi dibutuhkan jika keputusan belum kompeten diambil, dan dapat mencakupi:

- a. kesenjangan kompetensi, pelatihan lanjut, bila berkaitan dengan akurasi.
- b. peluang praktek tambahan dibawah supervisi, bila berkaitan dengan presisi.
- c. peluang asesmen tambahan/ peluang pengumpulan bukti tambahan.
- d. fasilitasi individual jika diperlukan.

e. pengalihan ke dukungan spesialis.

1.2.22 Laporan asesmen, dapat mencakupi:

- a. rincian data asesi.
- b. rincian asesmen: tanggal, waktu, tempat.
- c. rincian kesimpulan asesor atas bukti.
- d. umpan balik ke dan dari asesi.
- e. justifikasi keputusan.
- f. kesimpulan rencana aksi untuk asesi.
- g. informasi kritis lainnya, termasuk banding dan hasil.
- h. tandatangan asesor dan asesi.
- i. laporan tertulis/ elektronik kepada penyandang dana.

1.2.23 Rekomendasi, dapat mencakupi:

- a. rekomendasi asesmen.
- b. rekomendasi dukungan pelatihan dan/atau asesmen unit kompetensi yang lain.
- c. rekomendasi rencana aksi.
- d. asesmen ulang.
- e. implikasi banding.

1.2.24 Pihak lain yang relevan, dapat mencakupi:

- a. Pihak-pihak yang disarankan asesi.
- b. Pihak-pihak yang akan diberikan informasi disebabkan adanya kontrak kewajiban.

1.2.25 Kriteria, dapat mencakupi:

- a. mengikuti rencana asesmen.
- b. memenuhi persyaratan organisasi, etika dan hukum, termasuk K3.
- c. penyampaian informasi yang tepat kepada asesi terkait proses asesmen dan penjelasan seluruh langkah dengan menggunakan komunikasi efektif dan keterampilan interpersonal.
- d. demonstrasi penerapan aturan bukti dan prinsip asesmen dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.
- e. demonstrasi dukungan dan arahan kepada asesi

selama proses asesmen.

- f. penggunaan metode dan perangkat asesmen.
- g. penerapan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan.
- h. penyampaian umpan balik yang jelas dan membangun kepada asesi terkait keputusan asesmen.
- i. peninjauan konsistensi keputusan.

1.2.26 Konsultasi, dapat mencakupi:

- a. Dengan asesor dan koordinator pelatihan dengan tetap bersikap wajar.
- b. Diskusi dengan klien, ketua tim, manajer, koordinator asesmen, supervisor dan mentor.
- c. Tenaga ahli teknik.
- d. Tenaga ahli bahasa, literasi, numerasi.

1.3 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan

1.3.1 Komunikasi (*communication skills*).

1.3.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).

1.3.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).

1.3.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).

1.3.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).

1.3.6 Manajemen diri (*self-management skills*).

1.3.7 Belajar (*learning skills*).

1.3.8 Teknologi (*technology skills*).

2 Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan utama untuk mendemonstrasikan elemen kompetensi untuk mencapai kriteria unjuk kerja adalah perangkat asesmen

2.2 Perlengkapan pendukung termasuk bahan dan fasilitas untuk mendemonstrasikan elemen kompetensi dapat mencakupi

- a. program teknologi informasi dan komunikasi
- b. checklist observasi
- c. daftar pertanyaan tertulis

d. alat ukur hasil kerja asesi

3 Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 2 tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

3.3 Peraturan teknis yang terkait dengan substansi unit kompetensi ini

4 Norma dan standar

4.1 Norma, pedoman, standar, etika untuk mendemonstrasikan unit ini adalah seri pedoman BNSP

4.2 Norma, pedoman, standar, etika terkait dengan substansi asesmen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk melakukan asesmen dapat mencakupi:

1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.

1.2 Tempat Uji Kompetensi seharusnya dilakukan di tempat kerja atau simulasi tempat kerja yang baik.

1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

1.4 Ikhtisar Asesmen, untuk memperagakan/ mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus dapat membuktikan bahwa mereka telah mampu mengases komkpetensi orang lain melalui proses pengumpulan dan peninjauan bukti dan membuat keputusan.

Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana lingkungan asesmen ditegakkan dan bagaimana kebutuhan asesi dipenuhi; bagaimana unit kompetensi diinterpretasi untuk

menentukan persyaratan bukti; bagaimana rencana asesmen diikuti; bagaimana perangkat asesmen digunakan pada saat pengumpulan bukti; keputusan asesmen telah berbasis aturan bukti; keterampilan komunikasi digunakan untuk memandu, mendukung dan menyampaikan umpan balik kepada asesi selama proses asesmen; rekaman dan pelaporan; dan bagaimana proses asesmen ditinjau.

1.5 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, seharusnya mencakupi:

1.5.1 perangkat asesmen yang lengkap.

1.5.2 dokumentasi bukti yang dikumpulkan dan keputusan asesmen.

1.5.3 umpan balik dari asesi/asesor/supervisor/koordinator asesmen.

1.5.4 umpan balik kepada asesi berikut rekomendasi pilihan ke depan.

1.5.5 rekaman dan pelaporan asesmen.

1.5.6 tinjauan pelaksanaan asesmen dan rekomendasi pelaksanaan ke depan.

1.6 Proses yang bisa digunakan sebagai bukti seharusnya mencakupi:

1.6.1 cara menginterpretasi standar kompetensi dan dokumen-dokumen lainnya.

1.6.2 cara penjadwalan aktivitas asesmen.

1.6.3 cara memodifikasi rencana asesmen agar memenuhi kebutuhan asesi.

1.6.4 cara evaluasi bukti terkait aturan bukti.

1.7 Implikasi sumber daya asesmen seharusnya mencakupi:

- 1.7.1 akses kepada asesi yang akan diases.
- 1.7.2 akses ke standar kompetensi.
- 1.7.3 akses ke bahan dan perangkat asesmen.
- 1.7.4 akses ke tempat dan peralatan asesmen.
- 1.7.5 dokumentasi tempat kerja.
- 1.7.6 akses ke kebijakan dan prosedur asesmen.
- 1.7.7 akses ke dokumentasi/ rekaman asesi untuk mendapatkan persyaratan spesifik.
- 1.7.8 pertimbangan biaya dan waktu.
- 1.7.9 akses ke personel yang dibutuhkan.

1.8 Pengumpulan bukti berkualitas membutuhkan:

- 1.8.1 asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, Keterampilan Layak Kerja.
- 1.8.2 batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
- 1.8.3 bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
- 1.8.4 bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi/ praktek kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktek dan pembelajaran selanjutnya.
- 1.8.5 bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen.
- 1.8.6 asesmen memenuhi aturan bukti.
- 1.8.7 keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.9 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi:

- 1.9.1 pelaksanaan asesmen pada sejumlah asesi atas unit kompetensi yang berbeda, mengikuti rencana asesmen yang relevan.
- 1.9.2 paling kurang seorang asesi diases pada jalur asesmen.
- 1.9.3 paling kurang satu asesmen harus mencakup hal yang menyangkut penyesuaian yang wajar serta keputusan.
- 1.9.4 semuanya harus menunjukkan:
 - a. penggunaan metode dan perangkat asesmen yang berbeda termasuk batasan variabel aktivitas asesmen.
 - b. demonstrasi komunikasi dua arah dan umpan balik.
 - c. cara pengambilan keputusan dan cara merekam serta melaporkan hasil asesmen.
 - d. rekaman dan pelaporan asesmen memenuhi persyaratan hukum/organisasi dan etika.
 - e. proses asesmen ditinjau dan hasil peninjauan didokumentasikan.
- 1.10 Asesmen Terpadu, artinya unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari aktivitas asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan.
Unit-unit berikut ini disarankan:
 - a. P.854900.040.02 Merencanakan dan Mengorganisasikan Asesmen.
 - b. P.854900.041.02 Mengembangkan Perangkat Asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi mencakup:

- a. pelatihan dan pendidikan vokasi sebagai suatu sistem berbasis kompetensi
- b. asesmen berpatokan kriteria/keunggulan atas asesmen perpatokan norma

- c. menyetujui kriteria yang digunakan pada pelatihan dan pendidikan vokasi di tingkat nasional atau penjelasan yang dikemukakan standar kompetensi tentang spesifikasi kinerja suatu pekerjaan/fungsi kerja dan keterampilan/pengetahuan
- d. pelaporan asesmen berbasis kompetensi
- e. standar kompetensi sebagai basis kualifikasi
- f. prinsip-prinsip asesmen berbasis kompetensi
- g. struktur dan penggunaan standar kompetensi

3.1.2 prinsip-prinsip asesmen dan penerapannya

3.1.3 aturan bukti dan penerapannya

3.1.4 pengertian tujuan asesmen dan konteks asesmen, termasuk RPL

3.1.5 berbagai metode asesmen, termasuk kecocokannya dalam pengumpulan berbagai jenis bukti; persyaratan sumber daya dan kaitannya dengan biaya

3.1.6 pengertian penyesuaian yang wajar dan penerapannya

3.1.7 metodologi evaluasi dasar yang cocok untuk tinjauan pengalaman individu

3.1.8 jenis dan bentuk bukti, termasuk penggunaan perangkat asesmen yang relevan untuk pengumpulan berbagai jenis bukti pada asesmen berbasis kompetensi

3.1.9 pengetahuan praktis tentang hambatan dan proses terkait perangkat dan metode asesmen

3.1.10 sistem asesmen serta kebijakan dan prosedur asesmen yang digunakan oleh industri, organisasi atau otoritas pelatihan kebijakan dan prosedur RPL yang digunakan oleh organisasi

3.1.11 perhatian terhadap budaya yang sensitif dan kebersamaan kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya

- a. hak paten
- b. keamanan informasi
- c. Plagiatisme

- d. paket pelatihan/standar kompetensi
- e. persyaratan lisensi
- f. persyaratan industri/tempat kerja
- g. persyaratan rekaman informasi dan kerahasiaan
- h. anti diskriminasi termasuk kesamaan kesempatan, pencemaran nama baik, diskriminasi ketidakmampuan
- i. hubungan tempat kerja
- j. persetujuan perusahaan/penghargaan industri

3.1.12 tanggungjawab K3 berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti:

- a. persyaratan pelaporan bahaya dan insiden
- b. prosedur darurat dan prosedur penggunaan alat pelindung diri
- c. penggunaan peralatan secara aman dan pemeliharannya
- d. informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

3.2.1 keterampilan analisis dan interpretasi untuk:

- a. menguraikan substansi/isi standar kompetensi
- b. menginterpretasi perangkat asesmen dan informasi lainnya
- c. mengidentifikasi kebutuhan asesi
- d. membuat keputusan berbasis bukti hasil asesmen

3.2.2 keterampilan observasi untuk:

- a. mengakui pembelajaran terdahulu asesi
- b. menentukan kesiapan asesi dalam pelaksanaan asesmen
- c. mengobservasi kinerja asesi
- d. mengidentifikasi asesi sekiranya membutuhkan asistensi selama pelaksanaan asesmen

3.2.3 keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:

- a. mengakses persyaratan individu pelaksana dan sumber daya asesmen
- b. mengakses kebijakan dan prosedur sistem asesmen

- c. mengakses kebijakan dan prosedur RPL
- d. mengevaluasi bukti
- e. mengevaluasi proses asesmen

3.2.4 keterampilan kognitif untuk:

- a. menghargai bukti dan membuat keputusan
- b. memperhatikan dan merekomendasikan penyesuaian yang wajar

3.2.5 keterampilan membuat keputusan:

- a. mengakui pembelajaran terdahulu asesi
- b. membuat keputusan atas pencapaian kompetensi asesi

3.2.6 keterampilan literasi untuk:

- a. membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan tentang pelaksanaan asesmen
- b. mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen

3.2.7 keterampilan komunikasi/interpersonal untuk:

- a. menjelaskan pengertian asesmen kepada asesi
- b. memberikan instruksi yang jelas dan tepat
- c. mengajukan pertanyaan secara efektif
- d. menyampaikan klarifikasi
- e. mendiskusikan proses asesmen dengan pihak terkait lainnya
- f. memberikan umpan balik yang sesuai kepada asesi
- g. mendiskusikan hasil asesmen dengan asesi
- h. menggunakan bahasa secara tepat dengan asesi dan lingkungan asesmen
- i. mempertahankan suatu hubungan kerja yang baik dengan asesi

3.2.8 sikap yang harus dimiliki:

- a. kemauan untuk memandu dan mendukung asesi
- b. mampu memberi semangat kepada asesi, menerima dan memanfaatkan umpan balik
- c. sensitif terhadap perbedaan keperluan setiap individu
- d. beretika dalam pelaksanaan asesmen

4. Sikap kerja yang diperlukan

Sikap kerja yang harus ditampilkan untuk tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi ini mencakupi atribut-atribut

4.1 Dapat menjaga rahasia

4.2 Berwawasan luas.

4.3 Diplomatis

4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan

4.5 Fokus mencapai sasaran

4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa

5. Aspek kritis

Aspek kritis pada unit ini adalah:

5.1. Interpretasi bukti yang telah dikumpulkan

5.2. Pengambilan keputusan berdasarkan standar kompetensi terkait dengan penerapan prinsip asesmen dan aturan bukti

5.3. Unit ini juga melingkupi demonstrasi hubungan yang profesional antara asesor dan asesi dan keterampilan yang mendukung hubungan yang profesional tersebut

- KODE UNIT : P.85ASM00.004.1**
- JUDUL UNIT : Mengelola Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi**
- DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi mulai pendaftaran peserta sampai dengan penggunaan sertifikat. Kegiatan sertifikasi dalam unit ini mencakup pendaftaran, asesmen, keputusan sertifikasi, surveilen, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat. *Skills for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola penerimaan permohonan sertifikasi	1.1 Personil/tim yang menerima permohonan sertifikasi ditetapkan. 1.2 Formulir pendaftaran sertifikasi disiapkan. 1.3 Informasi terkait pendaftaran dan persyaratan sertifikasi diinformasikan kepada calon pemohon. 1.4 Formulir pendaftaran dari pemohon dipastikan telah diverifikasi oleh asesor / tim asesor yang telah ditetapkan untuk selanjutnya dapat dipastikan diterima atau tidak diterima sebagai peserta asesmen.
2. Mengelola pelaksanaan asesmen	2.1. Tempat Uji Kompetensi ditetapkan sesuai dengan kebutuhan. 2.2. Asesor yang akan melaksanakan asesmen ditetapkan sesuai dengan bidang kompetensi yang akan diases. 2.3. Jadwal pelaksanaan asesmen ditentukan dan dikonfirmasi kepada asesor yang akan bertugas. 2.4. Perangkat asesmen yang akan digunakan dikonfirmasi kepada asesor.

	2.5 Perangkat asesmen yang akan digunakan divalidasi dan uji coba sebelum digunakan. 2.6 Kegiatan asesmen dipastikan telah memenuhi prinsip-prinsip asesmen. 2.7 Komunikasi dengan lead asesor/asesor tetap dijaga untuk menjaga integritas pelaksanaan asesmen.
3 Membuat keputusan hasil asesmen	3.1. Berita Acara pelaksanaan asesmen yang memuat rekomendasi pelaksanaan asesmen oleh asesor / tim asesor dianalisa. 3.2. Rapat penentuan keputusan oleh tim teknis dilakukan. 3.3. Masalah yang timbul dalam pelaksanaan asesmen diatasi, termasuk kemungkinan adanya banding dari peserta asesmen. 3.4. Keputusan pemberian sertifikat dibuat dengan surat keputusan yang ditandatangani oleh pimpinan di lembaga sertifikasi. 3.5. Sertifikat kompetensi diterbitkan sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan oleh peserta. 3.6. Sertifikat kompetensi disitribusikan kepada peserta yang mengajukan asesmen. 3.7. Pelaksanaan surveilen dan sertifikasi ulang diinformasikan kepada pemegang sertifikat sesuai dengan prosedur di lembaga sertifikasi profesi.
4. Mengelola pelaksanaan surveilen	4.1 SOP pelaksanaan surveilen diidentifikasi. 4.2 Jadwal pelaksaasn surveilen dibuat secara periodik sesuai dengan prosedur yang ada di lembaga sertifikasi. 4.3 Pemegang sertifikat yang akan dilakukan surveilen diinfomasikan terkait dengan mekanisme dan jadwal pelaksanaan surveilen. 4.4 Surveilen dilakukan dan hasil pelaksanaan surveilen dicatat dalam <i>data base</i> pemegang sertifikat di Lembaga Sertifikasi Profesi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Mengelola pelaksanaan sertifikasi ulang	5.1. SOP pelaksanaan sertifikasi ulang atau resertifikasi diidentifikasi. 5.2. Pemegang sertifikat kompetensi yang akan berakhir masa sertifikatnya diidentifikasi. 5.3. Prosedur resertifikasi dan persyaratan resertifikasi diinformasikan kepada pemegang sertifikat yang akan berakhir masa sertifikatnya. 5.4. Personil/tim yang menerima permohonan resertifikasi ditetapkan. 5.5. Asesor yang melaksanakan resertifikasi ditetapkan sesuai dengan bidang kompetensi yang diajukan pemohon. 5.6. Resertifikasi dipastikan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pelaksanaan asesmen, dan sesuai dengan prinsip-prinsip asesmen. 5.7. Keputusan perpanjangan sertifikat dibuat sesuai dengan rekomendasi asesor.
6. Mengelola penggunaan sertifikat	6.1. Kode etik pemegang sertifikat dan peraturan penggunaan sertifikat diidentifikasi sesuai dengan ketentuan di lembaga sertifikasi. 6.2. Kode etik pemegang dan peraturan penggunaan sertifikat diinformasikan kepada pemegang sertifikat. 6.3. Jika ada keluhan terhadap penggunaan sertifikat ditindak lanjuti sesuai dengan prosedur keluhan di Lembaga Sertifikasi Profesi. 6.4. Jika ada keluhan, tindak lanjut terhadap keluhan yang diajukan terkait dengan pemegang sertifikat, bersama pemegang sertifikat dan pihak yang mengajukan keluhan subjek keluhan dikaji, dan dibuat resolusi yang hasilnya dapat diketahui oleh publik.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola pelaksanaan kegiatan sertifikasi baik di PTUK maupun di Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 1.2 Formulir pendaftaran mencakupi : formulir yang diberikan kepada pemohon pada saat mengajukan untuk asesmen, mencakupi:
 - 1.2.1 FR APL-01 Formulir permohonan sertifikasi kompetensi.
 - 1.2.2 FR APL-02 Formulir asesmen mandiri.
 - 1.2.3 Skema sertifikasi.
 - 1.2.4 Standar kompetensi yang diajukan pemohon.
- 1.3 Keputusan pemberian sertifikat dalam unit mencakupi keputusan yang diberikan oleh pimpinan PTUK atau Lembaga Sertifikasi Profesi yang menyatakan seseorang telah dinyatakan kompeten terhadap sebuah klaster/okupasi/kualifikasi tertentu.
- 1.4 SOP dalam unit ini merupakan integrasi prosedur dan instruksi kerja sebagai bagian dari panduan mutu di Lembaga Sertifikasi Profesi yang mencakupi:
 - 4.3 SOP Pelaksanaan sertifikasi.
 - 4.4 SOP Sertifikasi ulang.
 - 4.5 SOP Pelaksanaan surveilen.
 - 4.6 SOP Penerbitan sertifikat.
- 1.1 Keluhan dalam unit ini mencakupi saran dan masukan berupa kritikan dan atau keberatan yang disampaikan secara lisan ataupun tertulis dari pihak eksternal maupun internal lembaga/instansi mengenai pemegang sertifikat terkait dengan kinerja yang ditunjukkan sesuai dengan bidang kompetensinya.
- 1.2 Perangkat asesmen berisikan instrumen dan pengumpulan serta intepretasi bukti sesuai dengan metode asesmen yang telah dirancang, dapat mencakupi.
 - 1.2.1 Instrumen-instrumen yang akan digunakan untuk pengumpulan bukti, diantaranya:
 - a. Profil ukuran kinerja yang dapat diterima.
 - b. Proforma/template.

- c. Pertanyaan spesifik atau aktifitas tertentu.
 - d. Ceklis observasi/bukti.
 - e. Daftar pertanyaan lisan/tertulis/wawancara.
 - f. Ceklis portofolio.
 - g. Ceklis untuk mengevaluasi contoh produk kerja.
 - h. Bahan asesmen mandiri asesi.
- 1.2.2 Prosedur, informasi dan intruksi untuk asesor dan/atau asesi terkait dengan penggunaan instrument asesmen serta kondisi pelaksanaan asesmen.
- 1.3 Prinsip-prinsip asesmen mencakupi
 - 1.3.1 Validitas.
 - 1.3.2 Reliabilitas.
 - 1.3.3 Fleksibilitas.
 - 1.3.4 *Fairness* / keadilan.
- 1.4 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan, meliputi:
 - 1.4.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.4.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.4.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
 - 1.4.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.4.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.4.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.4.8 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 ATK
 - 2.2.2 Berita Acara pelaksanaan asesmen oleh lead/asesor
 - 2.2.3 Rekaman pelaksanaan asesmen oleh asesor

2.2.4 Blanko sertifikat kompetensi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Nomor :
1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian
Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi
Profesional atau Pedoman Penggantinya

4.2.2 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment - General
requirements for bodies operating certification of persons*

4.2.3 SOP terkait dengan pelaksanaan sertifikasi, sertifikasi
ulang, surveilen, penggunaan sertifikat

4.2.4 Kode etik profesi sesuai ruang lingkup skema sertifikasi
di Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian / asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja
atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara
individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.

1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari
observasi demonstrasi/praktek, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan,
tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang
dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengertian sertifikasi

3.1.2 Metode pelaksanaan asesmen

3.1.1 Pelaksanaan validasi dan uji coba perangkat asesmen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dialogis

3.2.2 Mengambil keputusan

3.2.3 Komunikasi (*communication skills*)

3.2.4 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*)

3.2.5 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)

4 Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti terhadap informasi yang diterima dari berbagai pihak

4.2 Obyektif dan tidak memihak dalam mengambil keputusan

4.3 Bertanggung jawab terhadap keputusan yang diambil

5 Aspek kritis

5.1 Obyektif dalam mengambil keputusan sertifikasi

- KODE UNIT** : **P.85ASM00.005.1**
- JUDUL UNIT** : **Melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi. Unit ini dapat digunakan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi adalah valid dan mampu telusur yang meliputi sejak penerimaan permohonan hingga terbit sertifikat. *Skill for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima permohonan sertifikasi	1.1 Informasi tentang persyaratan, bukti-bukti, jenis bukti, aturan bukti, dan proses sertifikasi kompetensi diberikan. 1.2 Formulir permohonan dan asesmen mandiri diberikan yang harus diisi oleh calon peserta. 1.3 Visibilitas asesmen dikaji. 1.4 TUK diidentifikasi dan ditetapkan. 1.5 Asesor dipilih dan ditugaskan sesuai ketentuan yang berlaku. 1.6 Jadwal asesmen dibuat dan dikonfirmasi kepada asesor dan asesi.
2. Mengkaji kelengkapan dokumen persyaratan asesi	2.1 Rekaman formulir permohonan peserta dikaji/ <i>review</i> dan diberi rekomendasi tindak lanjutnya. 2.2 Rencana dan pengorganisasian Asesmen dikaji/ <i>review</i> . 2.3 Perangkat asesmen dikaji/ <i>review</i> . 2.4 Konsultasi pra-uji dengan asesi dilakukan. 2.5 Penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.6 Hasil asesmen mandiri dikaji/ <i>review</i> dan rekomendasi tindak lanjut asesmen diberikan. 2.7 Pengorganisasian dan jadwal asesmen dilakukan.
3. Menyelenggarakan asesmen kompetensi	3.1 Sumberdaya asesmen disiapkan. 3.2 Peserta asesmen diundang. 3.3 Asesmen dilaksanakan sesuai SOP-AC-01.
4. Menetapkan keputusan hasil asesmen	4.1 Umpan balik kepada peserta dilakukan. 4.2 Umpan balik dari peserta dialkukan. 4.3 Catatan Pelaksanaan Asesmen dibuat. 4.4 Rekomendasi hasil asesmen diberikan. 4.5 Kaji Ulang Asesmen dilakukan. 4.6 Laporan disampaikan kepada Manajer Sertifikasi.
5. Membuat keputusan sertifikat kompetensi	5.1 Proses, dan rekomendasi hasil asesmen diverifikasi. 5.2 Penggunaan sertifikasi dan minta kesanggupan asesi untuk menandatangani dan mentaati penggunaan sertifikat diinformasikan. 5.3 Pemegang sertifikat diinformasikan untuk mengikuti surveilan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang permohonan sertifikasi, kelengkapan dokumen persyaratan asesi, pelaksanaan asesmen,keputusan hasil asesmen dan sertifikasi.
 - 1.2 Visibilitas asesmen dapat mencakupi:
 - 1.2.1 Hasil validasi permohonan sertifikasi.
 - 1.2.2 Hasil validasi asesmen mandiri.
 - 1.2.3 Rekaman validasi perencanaan asesmen.
 - 1.2.4 Rekaman validasi perangkat asesmen.
 - 1.2.5 Rekakaman validasi asesmen.
 - 1.2.6 Rekaman validasi TUK.

1.3 TUK dapat meliputi:

1.3.1 TUK sewaktu.

1.3.2 TUK mandiri.

1.3.3 TUK tempat kerja.

1.4 Penyesuaian yang wajar dapat mencakupi:

1.4.1 Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan asesni terhadap persyaratan bahasa, literasi dan numerasi.

1.4.2 Penyediaan dukungan pembaca, penterjemah, pelayan, penulis.

1.4.3 Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus.

1.4.4 Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan.

1.4.5 Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/video- tape.

1.4.6 Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen.

1.4.7 Penyesuaian metode/perangklat asesmen.

1.4.8 Pertimbangan umur/gender asesni.

1.4.9 Pertimbangan budaya/tradisi/agama.

1.5 Sumberdaya asesmen dapat mencakupi:

1.5.1 SOP/instruksi kerja/formulir.

1.5.2 Ruangan.

1.5.3 Persyaratan dokumen asesni dan asesni, termasuk standar kompetensi dan perangkat asesmen.

1.5.4 Mesin dan peralatan.

1.5.5 Teknologi.

1.5.6 Alat pelindung diri (APD).

1.5.7 Tempat asesmen.

1.5.8 Teknologi yang adaptif.

1.5.9 Penyesuaian fisik lingkungan asesmen.

1.6 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:

1.6.1 Komunikasi (*communication skills*).

1.6.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).

1.6.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).

- 1.6.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.6.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.6.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.6.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.6.8 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen perencanaan dan pengorganisasian
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang terkait

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk mengorganisasikan asesmen dapat mencakupi:

- 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
- 1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.
- 1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
- 1.4 Ikhtisar Asesmen, untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengembangkan rencana asesmen dan mengorganisasikan sumber daya bahan dan personel yang mendukung proses asesmen. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana tujuan asesmen diidentifikasi. Bukti tersebut berisikan perencanaan terstruktur yang merinci cara pemilihan dan penyelarasan antara metode dan perangkat asesmen dengan lingkungan asesmen, termasuk strategi komunikasi yang tepat dengan orang-orang relevan dalam proses asesmen, kerangka kebutuhan sumber daya dan kebutuhan arahan khusus selama proses asesmen berlangsung. Selain itu, dalam hal ini termasuk juga rekaman dan pelaporan asesmen.
 - 1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakupi:
 - a. Rencana asesmen.
 - b. Perangkat asesmen yang telah dimodifikasi/ disesuaikan untuk mengakomodir kebutuhan spesifik.
 - c. Kontekstualisasi standar kompetensi.
 - d. Dokumentasi konsultasi dengan pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya terkait tujuan dan konteks asesmen.
 - 1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:
 - a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumen- dokumen lainnya.
 - b. Penjadwalan kegiatan asesmen.

- c. Mengidentifikasi dan mendapatkan sumber daya.
- d. Penggunaan sistem komunikasi dalam rangka melibatkan pemangku kepentingan dalam proses asesmen.
- e. Mendapatkan dukungan spesialis.

1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen meliputi:

- a. Akses ke paket pelatihan yang relevan.
- b. Akses ke bahan dan perangkat asesmen.
- c. Akses ke dokumentasi asesmen lainnya yang relevan.
- d. Akses ke tempat/peralatan asesmen yang cocok.
- e. Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen dan sertifikasi.
- f. Dokumentasi tempat kerja.
- g. Pertimbangan biaya dan waktu.
- h. Akses ke personel yang dibutuhkan.

1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:

- a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *skills for employability*.
- b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
- c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi/ praktek kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktek dan pembelajaran selanjutnya.

- e. Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen.
- f. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.
- g. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi:

- a. Bukti perencanaan dan pengorganisasian proses asesmen paling tidak dua kali, dimana bukti tersebut haruslah:
 - 1) Dalam bentuk dokumen perencanaan asesmen.
 - 2) Melingkupi suatu rentang pelaksanaan asesmen.
 - 3) Melayani sejumlah asesi.
 - 4) Berkaitan dengan standar kompetensi yang berbeda.
 - 5) Dimaksudkan sebagai suatu asesmen.
 - 6) Bila diperlukan mencakup kontekstualisasi standar kompetensi dan perangkat asesmen.
 - 7) Memperhatikan strategi penyesuaian yang beralasan.
 - 8) Pengaturan organisasi asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Informasi tentang persyaratan, bukti-bukti, jenis bukti, aturan bukti, dan proses sertifikasi kompetensi
- 3.1.2 Formulir permohonan dan asesmen mandiri
- 3.1.3 Kaji Visibilitas asesmen
- 3.1.4 Tempat Uji Kompetensi

- 3.1.5 Penugasan dan pemilihan Asesor
- 3.1.6 Pembuatan jadwal asesmen
- 3.1.7 Kaji rekaman formulir permohonan peserta dikaji/*review* dan rekomendasi tindak lanjutnya
- 3.1.5 Rencana dan pengorganisasian Asesmen
- 3.1.6 Perangkat asesmen dikaji/*review*
- 3.1.7 Konsultasi pra-uji dengan asesi dilakukan
- 3.1.8 Penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan
- 3.1.9 hasil asesmen mandiri dikaji/*review* dan rekomendasi tindak lanjut asesmen diberikan
- 3.1.10 pengorganisasiian dan jadwal asesmen dilakukan
- 3.1.11 sumberdaya asesmen disiapkan
- 3.1.12 peserta asesmen diundang
- 3.1.13 asesmen dilaksanakan sesuai SOP
- 3.1.14 umpan balik kepada peserta
- 3.1.15 Umpan balik dari peserta
- 3.1.16 Catatan Pelaksanaan Asesmen
- 3.1.17 Rekomendasi hasil asesmen
- 3.1.18 Kaji Ulang Asesmen
- 3.1.19 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:
 - a. Hak paten
 - b. Keamanan informasi
 - c. Plagiatisme
 - d. Persyaratan lisensi.
 - e. Anti diskriminasi, meliputi kesetaraan kesempatan, rasialisme dan diskriminasi karena ketidakmampuan
 - f. Hubungan tempat kerja
 - g. Persetujuan penghargaan industri
- 3.1.20 Tanggungjawab K3 berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti:
 - a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik

- b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
- c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
- d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk

- a. Mengkaji Perangkat asesmen
- b. Melakukan Konsultasi pra-uji dengan asesi
- c. Melakukan penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan
- d. Mengkaji hasil asesmen mandiri dan memberikan rekomendasi tindak lanjut asesmen
- e. Melakukan pengorganisasian dan jadwal asesmen.
- f. Mengundang peserta asesmen diundang

3.2.2 Keterampilan observasi untuk

- a. Melaksanakan asesmen sesuai SOP
- b. Melakukan umpan balik kepada peserta dilakukan
- c. Melakukan Umpan balik dari peserta
- d. Membuat Catatan Pelaksanaan Asesmen
- e. Memberikan rekomendasi hasil asesmen
- f. Melakuakn Kaji Ulang Asesmen

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk:

- a. Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain

3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:

- a. Melakukan Konsultasi pra-uji dengan asesi dilakukan
- b. Mengkaji hasil asesmen mandiri dikaji/*review* dan rekomendasi tindak lanjut asesmen diberikan
- c. Mengkaji Perangkat asesmen

3.2.5 Keterampilan merencanakan dalam rangka menformulasikan rencana asesmen.

- 3.2.6 Keterampilan mengorganisasikan dalam rangka pengorganisasian kebutuhan sumber daya
- 3.2.7 Keterampilan literasi untuk:
 - a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi asesmen dan proses pengakuan
 - b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen
- 3.2.8 Keterampilan komunikasi untuk:
 - a. Mendiskusikan asesmen, termasuk proses RPL dengan pelanggan dan asesor
 - b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional
- 3.2.9 Kepekaan untuk mengakses dan memperhatikan berbagai keragaman asesi
- 3.2.10 Kapasitas untuk mempromosikan dan menerapkan kebersamaan, keadilan, keabsahan, keandalan dan keluwesan dalam merencanakan suatu proses asesmen

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Dapat menjaga rahasia
- 4.2 Berwawasan luas
- 4.3 Diplomatis
- 4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
- 4.5 Fokus mencapai sasaran
- 4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa

5. Aspek kritis

- 5.1 Pelayanan sertifikasi kompetensi pada LSP, merupakan suatu pelayanan sertifikasi yang akan digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan pelayanan sertifikasi kompetensi pada LSP

- 5.2 Memastikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi adalah valid dan mampu telusur yang meliputi sejak penerimaan permohonan hingga terbit sertifika

KODE UNIT : **P.85ASM00.006.1**

JUDUL UNIT : **Mengkoordinasikan Asesor Kompetensi dalam Pelaksanaan Sertifikasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkoordinasikan asesor kompetensi dalam pelaksanaan sertifikasi berjalan dengan valid, realibel, fleksibel, adil dan mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi dengan lingkup proses sejak mempersiapkan sertifikasi, mengkoordinasikan asesor dalam melaksanakan sertifikasi hingga pelaporan. *Skills for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan sertifikasi	1.1 Jadwal, acuan pembanding dan tujuan sertifikasi didiskusikan dengan asesor yang ditunjuk. 1.2 Perencanaan asesmen diakses dan dibaca dengan asesor yang ditunjuk. 1.3 Bukti dan Jenis bukti yang akan dikumpulkan, dibahas dan disepakati dengan asesor yang ditunjuk. 1.4 Metode dan perangkat asesmen yang dipilih untuk digunakan dalam pengumpulan bukti diklarifikasi dengan asesor yang ditunjuk. 1.5 Konteks asesmen, karakteristik peserta uji, persyaratan sumber daya dan dokumen pendukung diklarifikasi dengan orang yang relevan. 1.6 Hasil klarifikasi didiskusikan dengan asesor yang ditunjuk.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melaksanakan sertifikasi	2.1 Proses asesmen yang dilakukan asesor kepada peserta asesmen diverifikasi agar sesuai prinsip asesmen. 2.2 Perangkat asesmen yang digunakan asesor diverifikasi agar valid. 2.3 Bukti yang dikumpulkan asesor dari peserta asesmen diverifikasi agar memenuhi aturan bukti. 2.4 Penggunaan keterampilan komunikasi dan interpersonal terhadap peserta asesmen dilakukan. 2.5 Kegiatan pengumpulan bukti direview terhadap prinsip asesmen dan aturan bukti. 2.6 Umpan balik yang diberikan kepada peserta asesmen dianalisa apakah sudah memenuhi prinsip asesmen dan aturan bukti.
3. Melaporkan hasil sertifikasi	3.1 Hasil asesmen yang dilakukan disusun sesuai format yang telah ditentukan. 3.2 Adanya penyimpangan yang terjadi pada saat proses sertifikasi dikomunikasikan. 3.3 Tindakan perbaikan dalam pengumpulan bukti didokumentasikan. 3.4 Laporan hasil asesmen diverifikasi dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengkoordinasikan asesor kompetensi agar pelaksanaan sertifikasi yang dilakukan sesuai dengan prinsip asesmen. Pelaksanaan sertifikasi yang dilakukan harus valid, reliabel, fleksibel dan adil serta mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi kompetensi.
 - 1.2 Tujuan sertifikasi dapat meliputi:
 - 1.2.1 Memberi pengakuan terhadap kompetensi terkini kandidat.

- 1.2.2 Menilai apakah kompetensi yang dipersyaratkan tercapai sebagai hasil pembelajaran.
- 1.2.3 Menilai kemajuan belajar kandidat terhadap kompetensi yang dipersyaratkan.
- 1.2.4 Menilai kebutuhan bahasa, literasi dan numerasi yang diperlukan kandidat.
- 1.2.5 Mensertifikasi kompetensi melalui pemberian sertifikat kelulusan (*certificate of attainment*).
- 1.2.6 Menilai kemajuan terhadap pencapaian kualifikasi.
- 1.2.7 Menilai kebutuhan pelatihan kandidat.
- 1.2.8 Mengukur kinerja yang dipersyaratkan tempat kerja.
- 1.2.9 Mengklasifikasi karyawan/mendukung kemajuan karir.
- 1.2.10 Memenuhi persyaratan lisensi atau peraturan wajib.
- 1.3 Bukti adalah informasi/materi/produk yang mendukung pengakuan kompetensi dari kandidat.
- 1.4 Jenis bukti terdiri dari:
 - 1.4.1 Bukti langsung: mengobservasi kegiatan kerja yang nyata maupun simulasi, contoh produk yang dihasilkan.
 - 1.4.2 Bukti tidak langsung: laporan pihak ketiga dari beragam sumber.
 - 1.4.3 Bukti tambahan
 - a. Hasil Tanya jawab.
 - b. Rekaman kerja.
 - c. Rekaman pelatihan.
 - d. Portofolio.
 - 1.4.4 Bukti yang sudah dikumpulkan kandidat.
 - 1.4.5 Bukti yang sudah dikumpulkan asesor.
 - 1.4.6 Bukti terkini/baru-baru ini/masa lalu.
 - 1.4.7 Bukti kombinasi dari kesemuanya.
- 1.5 Metode asesmen merupakan teknik yang dipergunakan untuk mengumpulkan beberapa jenis bukti yang meliputi:
 - 1.5.1 Melaksanakan kegiatan kerja yang sesungguhnya dengan waktu yang sesungguhnya juga (contohnya observasi langsung dan laporan pihak ketiga).

- 1.5.2 Melaksanaakn kegiatan terstruktur (contohnya: latihan yang disimulasikan, demonstrasi dan penggunaan instruksi kerja).
- 1.5.3 Mengajukan pertanyaan (contoh melalui komputer pertanyaan lisan dan tertulis).
- 1.5.4 Mengumpulkan portofolio/bukti yang dilakukan.
- 1.5.5 Mendapatkan bukti masa lampau kandidat terkait pembelajaran.
- 1.6 Perangkat asesmen meliputi:
 - 1.6.1 Instrumen yang dipergunakan untuk mengumpulkan bukti-bukti seperti:
 - a. Profil ukuran kinerja yang dapat diterima.
 - b. Template/contoh format.
 - c. Pertanyaan spesifik/aktivitas.
 - d. Bukti/ceklis observasi.
 - e. Ceklis evaluasibukti contoh hasil pekerjaan.
 - f. Penilaian mandiri kandidat.
 - 1.6.2 Prosedur, informasi dan instruksi kepada asesor/kandidat terkait dengan penggunaan instrumen asesmen dan kondisi asemen.
- 1.7 Konteks asesmen meliputi:
 - 1.7.1 Lingkungan dimana asesmen dilakukan.
 - 1.7.2 Peluang pengumpulan bukti dalam beragam situasi.
 - 1.7.3 Tujuan asesmen.
 - 1.7.4 Siapa yang melaksanakan asemen.
 - 1.7.5 Hubungan antara unit kompetensi dengan tempat kerja kandidat.
 - 1.7.6 Pengelolaan pengaturan/kemitraan.
 - 1.7.7 Jadwal waktu pelaksanaan asesmen.
 - 1.7.8 Biaya.
 - 1.7.9 Mekanisme jaminan mutu.
 - 1.7.10 Pendekatan privasi dan kerahasiaan.
- 1.8 Prinsip-prinsip asesmen
 - 1.8.1 Validitas.

- 1.8.2 Reliabilitas.
- 1.8.3 Fleksibilitas.
- 1.8.4 Adil.
- 1.9 Aturan bukti
 - 4.2.1 Valid.
 - 4.2.2 Otentik.
 - 4.2.3 Terkini.
 - 4.2.4 Memadai.
- 1.10 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.10.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.10.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.10.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
 - 1.10.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.10.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.10.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.10.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.10.8 Teknologi (*technology skills*).

2. Peralatan dan Perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - a. Pulpen
 - b. Pensil
 - c. Kertas
 - 2.1.2 Alat Pengolah data
 - a. Komputer
 - b. Printer
 - c. Alat perekam
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 SOP pelaksanaan sertifikasi
 - 2.2.2 Skema sertifikasi
 - 2.2.3 Ruang pertemuan dan perlengkapannya

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.2 SNI-ISO 17024 Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Personil
 - 4.2.2 Pedoman BNSP 201-2014 tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengkoordinasikan asesor pada saat melaksanakan proses asesmen (sertifikasi) di TUK atau di tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/ praktek, dan/atau simulasi.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 P.854900.040.01 Mengorganisasikan asesmen
 - 2.2 P.854900.041.01 Mengembangkan perangkat asesmen
 - 2.3 P.854900.042.01 Mengases Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia

3.1.2 Prinsip-prinsip asesmen yang terdiri dari validitas, realibilitas, fleksibilitas dan adil

3.1.3 Aturan bukti yang terdiri dari valid, otentik, terkini dan memadai

3.1.4 Tujuan asesmen yang berbeda-beda

3.1.5 Prosedur pengumpulan bukti dalam proses asesmen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan Komunikasi yang memadai kepada pihak terlibat antara lain: asesor, peserta asesmen, personil TUK dan LSP dan pihak lain yang terlibat (*communication skills*)

3.2.2 Melakukan keterampilan berorganisasi dalam memanfaatkan sumberdaya yang dipersyaratkan (*team work skills*)

3.2.3 Mengatasi masalah yang terjadi pada saat proses asesmen (*problem-solving skills*)

3.2.4 Melakukan Perencanaan dan pengorganisasian dalam melaksanakan sertifikasi (*planning and organising skills*)

3.2.5 Melakukan persiapan dalam melakukan koordinasi dengan asesor dan personil TUK dan LSP (*self-management skills*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kemauan untuk menerima dan menggunakan umpan balik yang diberikan

4.2 Komunikatif dalam menyampaikan tahapan proses asesmen dan umpan balik kepada asesor dan pihak terkait lainnya

5. Aspek kritis

5.1 Koordinasi yang tepat dengan asesor dalam proses asesmen

5.2 Kemampuan berkomunikasi yang benar dalam melakukan koordinasi kepada asesor, peserta dan personil yang terlibat

KODE UNIT : **P.85ASM00.007.1**

JUDUL UNIT : **Memonitor Kinerja Asesor dan Reliabilitas Keputusan Asesor**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memonitor kinerja asesor dan reliabilitas keputusan asesor yang valid dan mampu telusur. Unit kompetensi ini berlaku dalam lingkup proses sejak penerimaan tugas evaluasi hingga rekomendasi hasil monitoring.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan monintoring asesor kompetensi	1.1 Asesor kompetensi yang akan dimonitor diidentifikasi. 1.2 Acuan pembanding diidentifikasi. 1.3 Metode monitoring dipilih sesuai dengan kesepakatan. 1.4 Perangkat monitoring diidentifikasi. 1.5 Tim monitoring ditetapkan untuk ditugaskan.
2. Menyiapkan perangkat monitoring	2.1 Perangkat monitoring dibuat sesuai dengan metode monitoring. 2.2 Perangkat monitoring diuji coba bersama dengan pihak-pihak terkait .
3. Melaksanakan monitoring	3.1 Data hasil monitoring dikumpulkan dan direkam sesuai dengan persyaratan yang berlaku. 3.2 Data hasil monitoring dipastikan akurat dan reliable (handal). 3.3 Komunikasi yang efektif digunakan pada saat melaksanakan evaluasi. 3.4 Rekomendasi setiap peserta disampaikan kepada pihak manajemen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat keputusan hasil monitoring	4.1 Rekomendasi setiap peserta disampaikan kepada pihak manajemen. 4.2 Proses dan rekomendasi hasil monitoring diverifikasi. 4.3 Hasil monitoring divalidasi untuk menetapkan keputusan. 4.4 Hasil evaluasi diinformasikan kepada peserta yang dimonitoring. 4.5 Hasil tindakan koreksi asesor diverifikasi, bila diperlukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 3.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi kinerja asesor dan reliabilitas keputusan asesor yang terdiri dari merencanakan evaluasi asesor kompetensi, menyiapkan perangkat monitoring, melaksanakan monitoring, membuat keputusan hasil monitoring.
 - 3.2 Acuan pembanding adalah acuan yang digunakan sebagai tolok ukur dalam proses sertifikasi.
 - 3.3 Metode monitoring bisa terdiri dari survai, observasi, wawancara, dokumentasi.
 - 3.4 Perangkat monitoring yang digunakan disesuaikan dengan metode monitoring yang dipilih.
 - 3.5 Validasi adalah suatu tindakan pembuktian dengan cara yang sesuai bahwa tiap bukti, proses, prosedur, kegiatan, sistem, perlengkapan atau mekanisme yang digunakan dalam pelaksanaan akan mencapai hasil yang diinginkan.
 - 3.6 Reliabilitas adalah bukti-bukti yang dikumpulkan dapat diinterpretasikan secara konsisten. Dengan bukti yang sama hasil asesmen konsisten dengan asesor yang berbeda.
 - 3.7 Data akurat adalah data yang sesuai dengan data dipersyaratkan oleh perangkat monitoring yang digunakan.

- 3.8 Pihak-pihak terkait bisa termasuk tim yang telah ditunjuk sebagai tim evaluasi.
- 3.9 *Skills for employability*, mencakup ketrampilan:
 - 1.9.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.9.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.9.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
 - 1.9.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.9.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.9.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.9.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.9.8 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan memonitor kinerja asesor mencakup
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.2 Perlengkapan yang diperlukan
 - 2.2.1 *Software* pengolah data
 - 2.2.2 Perangkat monitoring kinerja asesor
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Keputusan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma etika sebagai asesor
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang terkait
 - 4.2.2 SKKNI Pelatihan dan Sertifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 5.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai dengan pelaksanaan asesmen yang telah ditetapkan.
- 5.2 Pelaksanaan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh orang yang ditugaskan.
- 5.3 Ikhtisar Asesmen, untuk memperagakan/ mendemonstrasikan unit kompetensi ini, peserta harus dapat membuktikan bahwa mereka telah melaksanakan asesmen dengan menggunakan kualifikasi yang telah ditetapkan oleh LSP dengan minimal paling sedikit tiga skema tanpa ada keluhan dari pihak pengguna jasa asesor.
- 5.4 Pengumpulan bukti berkualitas membutuhkan:
 - 1.4.1 Asesmen harus menunjukkan cakupan dari unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit kompetensinya.
 - 1.4.2 Menggunakan serangkaian metode asesmen.
 - 1.4.3 Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja dimanapun jika memungkinkan.
 - 1.4.4 Bukti yang dikumpulkan harus terkait pada sejumlah unjuk kerja yang diases pada waktu yang berbeda dan pada jalur pembelajaran dan asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 P.854900.040.01 Mengorganisasikan Asesmen
- 2.2 P.854900.041.01 Mengembangkan Perangkat Asesmen
- 2.3 P.854900.042.01 Mengases Kompetensi
- 2.4 P.854900.047.01 Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip dan teknik untuk mengukur dan menilai hasil pelaksanaan asesmen

- 3.1.2 Tugas dan fungsi badan sertifikasi dan akreditasi
- 3.1.3 Peraturan pemerintah yang berlaku di institusi pemerintahan dan non pemerintahan
- 3.1.4 Berbagai metode asesmen, termasuk kecocokannya dalam konteks asesmen
- 3.1.5 Perangkat evaluasi
- 3.1.6 Tugas dan fungsi asesor
- 3.1.7 Prinsip asesmen dan aturan bukti
- 3.1.8 *Employability skills*
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan menganalisis dokumen, seperti peraturan, pedoman yang terkait dengan pelaksanaan asesmen
 - 3.2.2 Keterampilan berkomunikasi untuk berinteraksi dengan latar belakang sosial, budaya dan ekonomi yang berbeda
 - 3.2.3 Keterampilan menerjemahkan SKKNI, KKNi dan acuan pembandingan lainnya
 - 3.2.4 Keterampilan mengembangkan instrumen monitoring
 - 3.2.5 Keterampilan pengelolaan diri untuk menyelesaikan tugas-tugas
 - 3.2.6 Keterampilan memonitor pelaksanaan asesmen:
 - a. Memantau kesiapan peserta dalam pelaksanaan asesmen
 - b. Memantau pelaksanaan asesmen apakah memenuhi prinsip asesmen
 - c. Memantau bukti yang berkualitas yang dikumpulkan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 5.1 Memiliki integritas dalam memonitor pelaksanaan asesmen
 - 5.2 Beradaptasi dengan lingkungan dan perubahan
 - 5.3 Teliti dalam pengumpulan bukti

5. Aspek kritis

- 5.1 Membuat keputusan hasil monitoring secara akurat dan dapat ditindak lanjuti untuk perbaikan keberlanjutan

Kode Unit : **P.85ASM00.008.1**

Judul Unit : **Mengidentifikasi dan Mendokumentasikan Ancaman Ketidakberpihakan Terhadap Pelatihan Dalam Proses Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini kompetensi berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi dan mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan terhadap pelatihan dalam proses sertifikasi pada Lembaga Sertifikasi Profesi sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi. Dengan lingkup proses sejak identifikasi ancaman ketidakberpihakan, mendokumentasikan ancaman, mengomunikasikan pengelolaan dan mengatasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi	1.1 Potensi keberpihakan dalam hubungannya lembaga pendiri dalam penyelenggaraan pelatihan yang akan disertifikasi LSP diidentifikasi. 1.2 Komitmen bahwa semua informasi formal dan tidak formal tidak memberi kesan bahwa dengan menggunakan jasa lembaga pelatihan tersebut akan memberikan keuntungan kepada peserta, diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1.3 Komitmen tidak meminta kepada kandidat untuk menyelesaikan pendidikan atau pelatihan yang terkait dengan LSP tersebut sebagai persyaratan dasar eksklusif ketika terdapat alternative pendidikan dan pelatihan yang setara, dipastikan. 1.4 Komitmen dipastikan bahwa personel sebagai asesor tidak melayani hanya kandidat tertentu yang mereka latih untuk periode dua tahun dari tanggal akhir pelaksanaan pelatihan dipastikan. 1.5 Komunikasi terus dilakukan untuk menjaga kompak kerja.
2. Mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi	2.1 Potensi keberpihakan dalam hubungannya lembaga pendiri dalam penyelenggaraan pelatihan yang akan disertifikasi LSP didokumentasikan. 2.2 Perangkat menjaga kerahasiaan, keamanan informasi dan ketidakberpihakan adalah tidak dikompromikan, idokumentasikan. 2.3 Komitmen personil yang tidak mengesankan bahwa dengan menggunakan jasa lembaga pelatihan tersebut akan memberikan keuntungan kepada peserta, didokumentasikan. 2.4 Komitmen personil tidak meminta kepada kandidat untuk menyelesaikan pendidikan atau pelatihan yang terkait dengan PTUK tersebut sebagai persyaratan dasar eksklusif ketika terdapat alternatif pendidikan dan pelatihan yang setara, didokumentasikan. 2.5 Komitmen personel sebagai asesor tidak melayani hanya kandidat tertentu yang mereka latih untuk periode dua tahun dari tanggal akhir pelaksanaan pelatihan. 2.6 interval ini boleh diperpendek jika LSP mendemonstrasikan bahwa tidak ada kompromi ketidakberpihakan, didokumentasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.7 Pencegahan ketidakberpihakan pada prosedur-prosedur sertifikasi yang mempunyai potensi ketidakberpihakan, didokumentasikan.
3. Mengkomunikasikan dan melatih pengelolaan dan mengatasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi	3.1 Potensi keberpihakan dalam hubungannya lembaga pendiri dalam penyelenggaraan pelatihan yang akan disertifikasi LSP dikomunikasikan. 3.2 Pencegahan ketidakberpihakan didokumentasikan dalam dokumen SOP yang mempunyai potensi ketidakberpihakan. 3.3 Pelatihan atau masukan materi ini dalam pelatihan personil dilakukan. 3.4 Pengelolaan pencegahan ketidakberpihakan didemonstrasikan. 3.5 Monitoring ketidakberpihakan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Ketidakberpihakan adalah objektivitas yang aktual dan di persepsikan. Objektivitas berarti tidak ada atau dapat teratasinya konflik kepentingan yang membawa pengaruh buruk terhadap kegiatan lembaga sertifikasi profesi.
 - 1.2 Potensi keberpihakan dalam hubungannya lembaga pendiri dalam penyelenggaraan pelatihan yang akan disertifikasi, dapat mencakupi:
 - 1.2.1 Organisasi pelatihan Terkait LSP.
 - 1.2.2 Personil LSP yang terkait dengan lembaga pelatihan.
 - 1.2.3 Tenaga Subkontrak yang terkait dengan kegiatan pelatihan.
 - 1.2.4 Tempat uji kompetensi yang terkait dengan kegiatan pelatihan.

- 1.3 Semua informasi formal dan tidak formal yang dapat menjadi sumber keberpihakan dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Informasi yang memberi kesan bahwa dengan menggunakan jasa lembaga pelatihan tersebut akan memberikan keuntungan kepada peserta.
 - 1.3.2 Informasi yang memberi kesan bahwa dengan menggunakan jasa pelatih tertentu akan memberikan keuntungan kepada peserta.
- 1.4 Perangkat mencegah ketidakberpihakan dapat mencakupi:
 - 1.4.1 Formulir ketidakberpihakan.
 - 1.4.2 Formulir menjaga kerahasiaan.
 - 1.4.3 Perangkat keamanan informasi.
 - 1.4.4 Penggunaak kop surat dan tandatangan.
- 1.5 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.5.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.5.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.5.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
 - 1.5.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.5.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.5.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.5.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.5.8 Teknologi (*technology skills*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengidentifikasi dan mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan terhadap pelatihan dalam proses sertifikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SNI-ISO 17024 Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi personil
 - 4.2.2 Pedoman BNSP 201-2014 tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk mengelola ketidakberpihakan dapat mencakupi:

 - 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program LSP sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
 - 1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.
 - 1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
 - 1.4 Ikhtisar Asesmen, untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengidentifikasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi, mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi, dan mengkomunikasikan dan melatih

pengelolaan dan mengatasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi.

1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakupi:

- a. Hasil identifikasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi.
- b. Dokumentasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi.
- c. Bukti penyelenggaraan pelatihan pengelolaan dan mengatasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi.
- d. SOP mengidentifikasi dan mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan terhadap pelatihan dalam proses sertifikasi.

1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:

- a. Mendemonstrasikan/menjelaskan SOP mengidentifikasi dan mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan terhadap pelatihan dalam proses sertifikasi.
- b. Rekaman pengelolaan ketidakberpihakan.

1.4.3 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:

- a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *skills for employability*.
- b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
- c. Bukti seharusnya dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus meliputi dimensi-dimensi kompetensi (*task skills, task*

management skills, contingency skills, job/role environment skill, dan transfer skills).

- e. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.
- f. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.4 Asesmen Terpadu, artinya unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari kegiatan asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem Nasional Sertifikasi Profesi

3.1.2 Asesmen berbasis kompetensi

3.1.3 Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

3.1.4 Skema sertifikasi kompetensi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

- a. Menginterpretasi ancaman ketidakberpihakan
- b. Menginterpretasi potensi sumber konflik ketidakberpihakan

3.2.2 Keterampilan observasi untuk:

- a. Keefektifan pencegahan ketidakberpihakan
- b. Keefektifan tindakan bila terjadi ketidakberpihakan

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk: Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka pengembangan program pengelolaan ketidakberpihakan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Dapat menjaga integritas

4.2 Ketegasan dalam mengelola ketidakberpihakan

5. Aspek kritis

- 5.1 Hasil identifikasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi, dokumentasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi dan penyelenggaraan pelatihan, pengelolaan dan mengatasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi

KODE UNIT : P.85ASM00.009.1

JUDUL UNIT : Membuat Keputusan Hasil Rekomendasi Asesmen

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang dibutuhkan dalam membuat keputusan hasil rekomendasi asesmen serta memastikan pelaksanaan kegiatan asesmen valid dan mampu telusur.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima formulir pelaporan hasil asesmen serta berkas asesmen	1.1 Formulir pelaporan hasil asesmen diidentifikasi. 1.2 Penugasan Komite Sertifikasi ditetapkan. 1.3 Berkas asesmen diidentifikasi sebelum dievaluasi.
2. Melaksanakan tinjauan berkas asesmen	2.1 Surat penunjukan komite sertifikasi dan jadwal diidentifikasi. 2.2 Tinjauan dokumen rekomendasi dilakukan dan ditetapkan kelayakannya. 2.3 Asesmen secara penuh dilakukan setelah hasil tinjauan baik persyaratan dasar maupun manajemen.
3. Melaksanakan Verifikasi	3.1 Data laporan rekomendasi asesmen diverifikasi sesuai tujuan. 3.2 Proses pelaksanaan asesmen diobservasi berdasarkan pedoman dan atau SOP. 3.3 Ketidaksesuaian asesmen dengan rekomendasi dievaluasi, bila ada. 3.4 Permintaan Rencana Tindakan Koreksi dirumuskan. 3.5 Laporan verifikasi dan rekomendasi dibuat dan disampaikan kepada Ketua/Direktur LSP.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Evaluasi proses asesmen	4.1 Seluruh proses asesmen dievaluasi untuk memastikan rencana asesmen telah dilaksanakan.
	4.2 Seluruh ketidaksesuaian bila ada telah diperbaiki dan diverifikasi.
5. Menetapkan keputusan rekomendasi asesmen	5.1 Untuk menetapkan keputusan hasil asesmen dilakukan validasi.
	5.2 Hasil keputusan diinformasikan kepada Ketua/Direktur LSP baik lisan maupun tertulis.
	5.3 Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan, bila diperlukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat keputusan atas hasil rekomendasi proses asesmen.
 - 1.2 Formulir pelaporan adalah formulir yang memuat keterangan hasil rekomendasi terhadap proses asesmen yang telah dilaksanakan.
 - 1.3 Komite Sertifikasi adalah tim yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap rekomendasi yang diberikan oleh asesor kompetensi.
 - 1.4 Surat penunjukkan berisikan pernyataan penunjukkan nama-nama yang masuk kedalam tim sertifikasi.
 - 1.5 Verifikasi terhadap dokumen rekomendasi mencakupi jadwal pelaksanaan, tim asesor yang ditugaskan, perangkat asesmen dan metode pengambilan keputusan yang dibuat.
 - 1.6 Data laporan kegiatan berupa laporan rinci kegiatan asesmen yang telah dilakukan oleh asesor.
 - 1.7 Kriteria asesmen seharusnya mencakupi Pedoman BNSP yang berkaitan dengan persyaratan proses sertifikasi LSP (PBNSP 01, 202, 203, 214, 215, 216 dan atau 217) serta ISO 19011:2012.
 - 1.8 Ketidaksesuaian asesmen adalah bila proses asesmen tidak dilakukan dengan mengacu kepada Pedoman BNSP.

- 1.9 Seluruh proses asesmen dievaluasi sejak pelaksanaan pra asesmen sampai dengan proses asesmen selesai dilaksanakan.
- 1.10 Keputusan hasil rekomendasi asesmen ditetapkan setelah dilakukan validasi.
- 1.11 Rapat tinjauan manajemen dapat dilaksanakan bila diperlukan dalam rangka melakukan tindakan koreksi apabila terdapat hal-hal yang perlu dilakukan koreksi.
- 1.12. Skills for employability, mencakupi ketrampilan:
 - 1.12.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.12.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.12.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.12.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.12.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.12.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.12.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.12.8 Teknologi (*technology skills*).

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 ATK
- 2.1.3 Printer

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen Pedoman Pemberian Rekomendasi Asesmen

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 161. Tahun 2015 Tentang Standardisasi, Pendidikan dan Sertifikasi
- 3.2 Regulasi teknis yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2 Standar
 - (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.
 - 1.3 Perencanaan dan proses verifikasi ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks verifikasi, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya, tempat serta jadwal verifikasi.
 - 1.4 Metode yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, obeservasi/portofolio serta metode lain yang relevan.
 - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit ini harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh BNSP dan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi).
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 P.854900.040.01 Mengorganisasikan asesmen
 - 2.2 P.854900.041.01 Mengembangkan perangkat asesmen
 - 2.3 P.854900.042.01 Mengases Kompetensi
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan terkait proses asesmen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat laporan keputusan hasil rekomendasi asesmen

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Komunikatif
 - 4.4 Mengikuti secara konsisten persyaratan pemberian keputusan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam melakukan verifikasi laporan asesmen sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan tahapan proses verifikasi laporan rekomendasi asesmen

Kode Unit : P.85ASM00.010.1

Judul Unit : **Mengelola Ketidakberpihakan**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola ketidakberpihakan Penyelenggara Sertifikasi Profesi/LSP sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman yang telah ditentukan. Dengan lingkup proses sejak penetapan komitmen menjaga ketidakberpihakan, pengorganisasian, dan pengelolaan ketidakberpihakan. *Skills for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan pernyataan komitmen menjaga ketidakberpihakan, mencegah konflik kepentingan, dan memastikan objectivitas sertifikasi	1.1 Pernyataan tidak berpihak terhadap pemohon, kandidat dan person bersertifikat diidentifikasi. 1.2 Pernyataan bahwa sertifikasi tidak dibatasi atas dasar yang tidak semestinya membatasi kondisi keuangan atau lainnya ditetapkan. 1.3 Pernyataan memastikan tidak menggunakan prosedur yang tidak adil menghambat atau menghambat akses pemohon dan kandidat dipastikan. 1.4 Pernyataan bahwa LSP bertanggungjawab terhadap ketidakberpihakan aktivitas sertifikasi dan tidak mengijinkan adanya pengaruh keuangan komersial atau tekanan untuk kompromi ketidakberpihakan ditetapkan. 1.5 Komunikasi terus dilakukan untuk menjaga integritas personil.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Mengembangkan pengorganisasian sertifikasi yang terstruktur untuk pengelolaan ketidakberpihakan	2.1 Bentuk organisasi yang dapat memastikan dan mengatasi ancaman yang muncul dalam aktivitas sertifikasi, dari lembaga terkait, dari hubungan, atau dari hubungan personil dipastikan. 2.2 Struktur organisasi dipastikan dapat mengidentifikasi dini potensi konflik kepentingan kepentingan yang muncul dari aktivitas proses sertifikasi. 2.3 Struktur organisasi dipastikan dapat mengeliminasi atau minimalisasi ancaman dan potensi sumber konflik kepentingan, apakah muncul didalam organisasi sendiri, atau dari aktivitas orang lain, lembaga atau organisasi.
3. Identifikasi ancaman terhadap ketidakberpihakannya dalam proses sertifikasi	3.1 Ancaman yang muncul dalam aktivitas sertifikasi, dari lembaga terkait, dari hubungan, atau dari hubungan personil diidentifikasi. 3.2 Potensi sumber konflik kepentingan yang muncul dari aktivitas proses sertifikasi dianalisa dan didokumentasikan. 3.3 Ancaman dan potensi sumber konflik kepentingan, yang muncul didalam organisasi sendiri, atau dari aktivitas orang lain, lembaga atau organisasi dieliminasi atau diminimalisasi.
4. Imlementasi ketidakberpihakan	4.1 Akses kepada publik tentang tentang kegiatan sertifikasi profesi diberikan. 4.2 Pencegahan konflik personil internal/eksternal maupun komite imparisial dilakukan dengan konsisten. 4.3 Penyelesaian masalah ketidakberpihakan dilakukan dengan tetap menjaga interitas organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Ketidakberpihakan adalah objektivitas yang aktual dan di persepsikan. Objektivitas berarti tidak ada atau dapat teratasinya konflik kepentingan yang membawa pengaruh buruk terhadap kegiatan lembaga sertifikasi profesi.
- 1.2 Kondisi lainnya selain keuangan yang membatasi kandidat dalam sertifikasi, dapat mencakup:
 - 1.2.1 Organisasi yang bukan terkait dengan LSP.
 - 1.2.2 Kedudukan dalam masyarakat.
 - 1.2.3 Kelompok atau golongan.
- 1.3 Aktivitas sertifikasi, harus mencakup:
 - 1.3.1 Pendaftaran sertifikasi.
 - 1.3.2 Asesmen.
 - 1.3.3 Pemberian rekomendasi asesmen.
 - 1.3.4 Pengambilan keputusan hasil asesmen.
 - 1.3.5 Penerbitan sertifikat kompetensi.
 - 1.3.6 Surveilan pemegang sertifikat.
 - 1.3.7 Resertifikasi.
- 1.4 Ancaman ketidakberpihakan dapat mencakup hal berikut ini:
 - 1.4.1 Ancaman swa-kepentingan (*self-interest threats*), ancaman yang timbul dari seseorang atau lembaga yang bertindak untuk kepentingannya sendiri.
 - 1.4.2 Ancaman swa-kajian (*self-review treats*), ancaman yang timbul dari seseorang atau lembaga yang melakukan kajian terhadap pekerjaannya sendiri.
 - 1.4.3 Ancaman karena keakraban (atau kepercayaan) (*familiarity (or trust/threats)*), ancaman yang timbul dari seseorang atau lembaga yang terlalu akrab atau terlalu percaya dengan personil tertentu dibanding dengan pencarian bukti audit.
 - 1.4.4 Ancaman intimidasi (*intimidation threats*), ancaman yang timbul dari seseorang atau lembaga yang memaksa untuk membuka atau menyimpan rahasia suatu persepsi.

- 1.5 Potensi Sumber Konflik Kepentingan dapat mencakupi:
 - 1.5.1 Organisasi Terkait LSP.
 - 1.5.2 Pengarah.
 - 1.5.3 Pelaksana.
 - 1.5.4 Pengambil Keputusan.
 - 1.5.5 Tenaga Ahli.
 - 1.5.6 Anggota Tenaga Ahli.
 - 1.5.7 Komite Imparsial.
 - 1.5.8 Auditor.
 - 1.5.9 Karyawan.
 - 1.5.10 Tenaga Subkontrak.
 - 1.5.11 Tempat uji kompetensi.
 - 1.5.12 Domisili.
- 1.6 Akses kepada publik untuk mencegah ketidakberpihakan, dapat mencakupi:
 - 1.6.1 Banding dan keluhan.
 - 1.6.2 Proses sertifikasi.
 - 1.6.3 Pengumuman pemberian, pencabutan, pembekuan dan pengurangan/ perluasan ruang lingkup sertifikasi.
 - 1.6.4 Pengumuman akan dilaksanakannya sertifikasi.
 - 1.6.5 Ketidakberpihakan.
 - 1.6.6 Validasi.
 - 1.6.7 Tersedianya Panduan Mutu.
- 1.7 Pencegahan konflik personil internal/eksternal maupun komite imparsial, dapat mencakupi:
 - 1.7.1 Mewajibkan seluruh personil untuk menandatangani perjanjian kerahasiaan dan deklarasi kepentingan.
 - 1.7.2 Untuk Asesor sebelum melakukan asesmen diharuskan menandatangani surat perjanjian kerjasama yang menuangkan butir-butir ketidakberpihakan.
 - 1.7.3 Apabila terbukti melanggar ketentuan diatas maka akan dikenakan sanksi sesuai hukum yang berlaku baik secara pidana, perdata atau kode etik profesi.
- 1.8 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:

- 1.8.1 Komunikasi (*communication skills*).
- 1.8.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
- 1.8.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
- 1.8.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
- 1.8.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
- 1.8.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
- 1.8.7 Belajar (*learning skills*).
- 1.8.8 Teknologi (*technology skills*).

2. Peralatan dan perlengkapan

5.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 ATK
- 2.1.3 Prrinter

2.2 Perlengkapan

- 5.2.1 Dokumen Pedoman pengelolaan ketidakberpihakan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 SNI-ISO 17024 Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi personil
- 4.2.2 Pedoman BNSP 201-2014 tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk mengelola ketidakberpihakan dapat mencakupi:

- 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program LSP sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
- 1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.
- 1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
- 1.4 Ikhtisar Asesmen, untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengidentifikasi Pernyataan komitmen menjaga ketidakberpihakan, mencegah konflik kepentingan, dan memastikan objektivitas sertifikasi, memastikan organisasi LSP yang terstruktur untuk pengelolaan ketidakberpihakan, megidentifikasi ancaman-ancaman terhadap ketidakberpihakannya dalam proses sertifikasi, serta mengimlementasikan ketidakberpihakan.
 - 1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakupi:
 - a. Panduan mutu yang sudah diverifikasi dapat menjaga ketidakberpihakan.
 - b. Dokumen pernyataan menjaga ketidakberpihakan hasil identifikasi.
 - c. SOP mengelola ketidakberpihakan.
 - 1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:
 - a. Mendemonstrasikan/menjelaskan SOP mengelola ketidakberpihakan.
 - b. Rekaman pengelolaan ketidakberpihakan.
 - 1.4.3 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:
 - a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni

Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *skills for employability*.

- b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
- c. Bukti seharusnya dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus meliputi dimensi-dimensi kompetensi (*task skills, task management skills, contingency skills, job/role environment skill, dan transfer skills*).
- e. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.
- f. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.4 Asesmen Terpadu artinya:

Unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari kegiatan asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem Nasional Sertifikasi Profesi

3.1.2 Asesmen berbasis kompetensi

3.1.3 Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

3.1.4 Skema sertifikasi kompetensi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

- a. Menginterpretasi ancaman ketidakberpihakan
- b. Menginterpretasi potensi sumber konflik ketidakberpihakan

3.2.2 Keterampilan observasi untuk:

- a. Keefektifan pencegahan ketidakberpihakan
- b. Keefektifan tindakan bila terjadi ketidakberpihakan

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka pengembangan program pengelolaan ketidakberpihakan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Ketegasan dalam mengelola ketidakberpihakan

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk memastikan dokumen pengelolaan ketidakberpihakan adalah sesuai dan patuh terhadap standar dan regulasi, dan mengkomunikasikan pengelolaan ketidakberpihakan

KODE UNIT : **P.85ASM00.011.1**

JUDUL UNIT : **Menangani Banding**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani banding sesuai dengan standar dan regulasi teknis. Menerima banding hingga rekomendasi keputusan banding. *Skills for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima banding	1.1 Permohonan banding diterima oleh LSP. 1.2 Tanggal penerimaan dicatat. 1.3 Kelengkapan administrasi pemohon diperiksa. 1.4 Persyaratan tambahan diminta apabila dinyatakan masih kurang lengkap. 1.5 Permohonan banding diteruskan kepada pleno LSP. 1.6 Permohonan, investigasi dan keputusan banding dipastikan tidak akan mengakibatkan tindakan diskriminatif terhadap pemohon.
2. Mengevaluasi banding	2.1 Surat penugasan asesmen untuk investigasi dibuat oleh LSP. 2.2 Identifikasi banding dilakukan. 2.3 Dokumen banding dianalisa. 2.4 Hasil banding sebelumnya yang serupa dipertimbangkan untuk dievaluasi. 2.5 Setiap koreksi yang tepat dipastikan dengan tindakan korektif yang diambil. 2.6 Penanganan banding harus dilakukan oleh orang yang tidak terlibat subyek banding .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Rekomendasi keputusan banding	3.1 Rapat pleno banding diadakan. 3.2 Keputusan rapat banding dicatat. 3.3 Laporan terhadap hasil keputusan banding dibuat termasuk tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mengatasinya. 3.4 Keputusan banding resmi diberitahukan kepada pemohon banding pada akhir proses penanganan banding.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Permohonan banding meliputi:

1.1.1 Banding dapat dilakukan apabila peserta uji merasa dirugikan oleh keputusan asesor yang mengujinya.

1.1.2 Form Permohonan Banding selalu disiapkan pada saat pelaksanaan asesmen.

1.1.3 Jika peserta pelatihan banding maka harus mengisi form banding yang telah disediakan.
- 1.2 Persyaratan tambahan

1.2.1 Kelengkapan atau dokumen lain yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan untuk proses penanganan banding.
- 1.3 Tindakan diskriminatif

1.3.1 Perlakuan penanganan banding yang tidak sama terhadap pemohon banding yang mengajukan banding, sehingga pemohon banding ada yang dirugikan dan ada yang diuntungkan.
- 1.4 Investigasi

1.4.1 Melakukan pengecekan terhadap dokumen banding yang telah diajukan oleh pemohon banding untuk dipastikan kelengkapan dan kebenarannya.
- 1.5 Hasil banding sebelumnya

- 1.5.1 Hasil banding yang pernah ditangani oleh LSP dengan permasalahan / obyek banding yang sama, begitu juga dengan hasil rekomendasinya.
- 1.6 Orang yang tidak terlibat subyek banding
 - 1.6.1 Orang yang tidak mempunyai kaitan dengan permasalahan banding yang diajukan oleh pemohon, sehingga tidak terjadi subyektifitas dalam menentukan atau merekomendasikan keputusan banding.
- 1.7 Rapat pleno banding
 - 1.7.1 Peserta rapat pleno ditentukan oleh LSP.
 - 1.7.2 Semua data / dokumen banding dikumpulkan.
 - 1.7.3 Memanggil pemohon banding jika diperlukan.
 - 1.7.4 Keputusan banding dibuat dan dicatat.
- 1.8 Keputusan banding
 - 1.8.1 Keputusan banding dibuat pada akhir sidang pleno.
 - 1.8.2 Keputusan banding dibuat secara obyektif.
 - 1.8.3 Ditanda tangani oleh semua tim yang menangani banding.
- 1.9 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.9.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.9.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.9.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.9.4 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.9.5 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.9.6 Teknologi (*technology skills*).
- 1.10 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.10.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.10.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.10.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
 - 1.10.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.10.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).

- 1.10.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
- 1.10.7 Belajar (*learning skills*).
- 1.10.8 Teknologi (*technology skills*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Sumber daya listrik
- 2.2.2 Alat pengolah data
- 2.2.3 Alat komunikasi
- 2.2.4 Komputer
- 2.2.5 Camera Foto

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 3.3 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 161 Tahun 2015 tentang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 SOP terkait dengan operasional LSP
- 4.2.2 SOP tentang Pelaksanaan Asesmen
- 4.2.3 Peraturan BNSP Terkait Sistem Asesmen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.2 Sistem Pendirian LSP
 - 3.1.3 Pelaksanaan Asesmen di LSP
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi (*Communication skills*)
 - 3.2.2 Bekerja dalam Kelompok (*Team Work Skills*)
 - 3.2.3 Merekomendasikan suatu keputusan banding
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat, tepat dan konsisten menangani banding sesuai dengan ketentuan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menerima permohonan banding
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan investigasi dan memutuskan hasil banding
 - 5.3 Adil dan obyektif dalam memutuskan hasil banding

KODE UNIT : **P.85ASM00.012.1**

JUDUL UNIT : **Menangani Keluhan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani keluhan dari menerima keluhan sampai dengan rekomendasi keputusan. Keluhan yang dimaksud berkaitan dengan kegiatan sertifikasi maupun berkaitan dengan klien bersertifikat. Kompetensi menangani banding tidak termasuk dalam kompetensi ini, diatur dalam unit kompetensi yang lain.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima keluhan	1.3 Tanggung jawab untuk mengumpulkan dan memverifikasi semua informasi yang diperlukan ditetapkan untuk memvalidasi keluhan. 1.4 Keluhan dikonfirmasi, apakah berkaitan dengan kegiatan sertifikasi, atau berkaitan dengan klien bersertifikat. 1.5 Jika keluhan berkaitan tentang personil bersertifikat, setiap keluhan dirujuk pada waktu yang tepat. 1.6 Proses keluhan dipastikan tetap menjaga kerahasiaan.
2. Menangani keluhan	2.1 Keluhan dari pelanggan dilakukan validasi. 2.2 Keluhan diselidiki termasuk tindakan-tindakan yang dilakukan sebagai tanggapan terhadap mereka. 2.3 Keluhan direkam untuk didokumentasikan. 2.4 Tindakan dalam menanggapi setiap keluhan ditetapkan. 2.5 Setiap koreksi dan tindakan korektif yang diambil dipastikan telah sesuai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Membuat rekomendasi keputusan terhadap keluhan	3.1 Bila mungkin, keluhan yang disampaikan oleh pengadu diakui oleh unit kerja, dan diberikan laporan kemajuan dari penanganan keluhan. 3.2 Keputusan terhadap penanganan keluhan dikaji dan disetujui oleh tim/individu yang tidak terlibat dalam subjek pengaduan. 3.3 Bila keluhan yang diajukan terkait dengan pemegang sertifikat, bersama pemegang sertifikat dan pihak yang mengajukan keluhan subjek keluhan dikaji, dan dibuat resolusi yang hasilnya dapat diketahui oleh publik. 3.4 Pemecahan masalah dalam pengambilan keputusan dilakukan dengan tetap menjaga integritas dan ketidakberpihakan. 3.5 Keputusan terhadap keluhan dikomunikasikan kepada pengadu. 3.6 Bila mungkin, pemberitahuan resmi akhir proses penanganan keluhan diberikan kepada pelapor.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk unit kerja yang melaksanakan sertifikasi baik di PTUK maupun di Lembaga Sertifikasi Profesi.
 - 1.2 Tim / individu yang ditunjuk oleh unit kerja untuk melakukan pengkajian dan memberikan keputusan keluhan merupakan individu yang tidak terkait dengan subjek pengaduan.
 - 1.3 Keluhan dalam unit ini mencakupi saran dan masukan berupa kritikan dan atau keberatan yang disampaikan secara lisan ataupun tertulis dari pihak eksternal maupun internal lembaga/instansi mengenai kinerja yang dihasilkan oleh lembaga/instansi. Keluhan bisa karena kesalahan yang terjadi pada perlengkapan atau kurang memadainya perlengkapan yang ada di lembaga/instansi (*Mechanical Complaints*), staff

atau karyawan mempunyai sikap yang buruk dalam melayani pelanggan (*Attitudinal Complaints*), buruknya pelayanan yang diberikan (*Service – Related Complaints*), maupun ketersediaan ruangan khusus bagi yang berkebutuhan khusus (*Unusual Complaints*).

- 1.4 Keputusan terhadap penanganan keluhan mencakupi : keputusan yang dibuat oleh individu / tim yang ditunjuk untuk menangani keluhan sebagai sebuah tindak lanjut dari keluhan yang disampaikan oleh pengadu. Keputusan dapat berupa rekomendasi, saran maupun berupa konfirmasi dari aduan pengadu.
- 1.5 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan
 - 1.5.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.5.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.5.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
 - 1.5.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.5.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.5.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.5.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.5.8 Teknologi (*technology skills*).

2 Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat Komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 ATK
 - 2.2.2 Hasil rekaman pengaduan keluhan

- 3 Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
- 4 Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons*
 - 4.2.3 SOP terkait dengan menangani keluhan yang terdapat pada masing-masing unit kerja
 - 4.2.4 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Nomor : 1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian / asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktek, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti asesmen.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengertian tindakan korektif

- 3.1.2 Metode pengambilan keputusan para pihak
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi dialogis
 - 3.2.2 Menentukan tindakan korektif yang dipilih
 - 3.2.3 Membuat laporan terhadap keluhan
 - 3.2.4 Komunikasi (*communication skills*)
 - 3.2.5 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*)
 - 3.2.6 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti terhadap informasi keluhan yang disampaikan dari pelanggan
 - 4.2 Sabar didalam menerima setiap informasi pengaduan yang disampaikan oleh pelanggan
 - 4.3 Obyektif dan tidak memihak terhadap tanggapan atau keputusan keluhan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Cermat dan akurat dalam menentukan tindakan korektif
 - 5.2 Cermat dan akurat dalam membuat rekomendasi keputusan keluhan

KODE UNIT : P.85ASM00.013.1

JUDUL UNIT : Mengendalikan Dokumen

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengendalikan seluruh data dan dokumentasi Sistem Manajemen Mutu pada setiap Unit Kerja.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengendalikan dokumen sistem manajemen mutu	1.1. Dokumen panduan mutu, SOP, Formulir, dan dokumen pendukung diidentifikasi kesesuaiannya dengan nama organisasi, nomor dokumen, judul dokumen, nomor revisi, tanggal penetapan, halaman, pembuatan, pemeriksaan, serta validasinya. 1.2. Dokumen panduan mutu, Prosedur kerja, Formulir, dan dokumen pendukung dipelihara kesesuaiannya dengan nama organisasi, nomor dokumen, judul dokumen, nomor revisi, tanggal penetapan, halaman, pembuatan, pemeriksaan, serta validasinya. 1.3. Dokumen panduan mutu, Prosedur kerja, Formulir, dan dokumen pendukung dipastikan telah tercatat pada datar induk dokumen lembaga. 1.4. Dokumen pendukung yang bersumber dari eksternal berupa Peraturan dan Perundangan yang digunakan sebagai dokumen acuan dalam kegiatan, oleh masing-masing bagian terkait diberi tanda jika masih berlaku atau sudah tidak berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Mengendalikan distribusi dokumen	2.1. Dokumen master disimpan pada unit manajemen mutu. 2.2. Dokumen yang bersifat rahasia yang tidak boleh disebarluaskan ditetapkan dan diberi tanda dengan menuliskan status rahasia pada masing-masing dokumen. 2.3. Dokumen sistem manajemen mutu yang didistribusikan diberi nomor copy, tanda dengan stempel “TERKENDALI” warna merah pada halaman muka. 2.4. Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang didistribusikan kepada pihak lain yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut distempel “TIDAK TERKENDALI” dengan warna BIRU dihalaman muka. 2.5. Dokumen Panduan Mutu terkendali didistribusikan kepada pimpinan masing-masing unit. 2.6. SOP diisitribusikan kepada personil masing-masing unit sesuai dengan keterkaitan SOP dengan tugas masing-masing personil. 2.7. Formulir dan dokumen pendukung didistribusikan untuk masing masing personil yang berkepentingan dan personil terkait.
3. Merevisi dokumen	3.1 Usulan permintaan revisi terhadap dokumen diidentifikasi. 3.2 Rapat tinjauan manajemen dan/ atau hasil penilaian audit badan sertifikasi atau ketentuan perundangan yang berlaku dan perubahan pada struktur organisasi diselenggarakan. 3.3 Usulan revisi dokumen diajukan kepada penanggung jawab dengan menggunakan Formulir Status Revisi dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan bagian atau unit kerja terkait. 3.4 Dokumen hasil revisi diberlakukan dengan memberikan penomoran dan tanda sesuai ketentuan lembaga.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengendalikan penarikan dokumen	4.1. Penarikan dan pengawasan dokumen kadaluarsa dilakukan. 4.2. Dokumen asli (master) sistem manajemen mutu disimpan dan dipelihara.
5. Mengendalikan kerahasiaan dokumen	5.1. Formulir pernyataan kerahasiaan kegiatan pengendalian dokumen diidentifikasi. 5.2. Seluruh personil dan pengelola manajemen dipastikan telah menandatangani pernyataan kerahasiaan dokumen.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk unit kerja yang melaksanakan sertifikasi baik di PTUK maupun di Lembaga Sertifikasi Profesi.
 - 1.2 Dokumen sisitem manajemen mutu merupakan integrasi dari panduan mutu, SOP, intruksi kerja dan formulir.
 - 1.3 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.3.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.3.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.3.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
 - 1.3.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.3.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.3.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.3.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.3.8 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Komputer

- 2.1.3 Stempel bertuliskan “ TERKENDALI “
 - 2.1.4 Stempel bertuliskan “ TIDAK TERKENDALI“
 - 2.1.5 Stempel bertuliskan “ RAHASIA “
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor
 - 2.2.2 Rekaman pengajuan usulan revisi dokumen dari masing - masing unit kerja
 - 2.2.3 Formulir isian buku induk
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons*
 - 4.2 SOP terkait dengan mengendalikan dokumen yang terdapat pada masing-masing unit kerja
 - 4.3 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Nomor : 1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktek, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem pengarsipan dokumen
 - 3.2 Ketrampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.2 Memilah dokumen
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti terhadap setiap dokumen lembaga
 - 4.2 Tanggung jawab dalam mendistribusikan dokumen lembaga
5. Aspek kritis
 - 5.1 Teliti dan cermat dalam mendistribusikan dokumen lembaga

- KODE UNIT** : **P.85ASM00.014.1**
- JUDUL UNIT** : **Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi. Unit ini dapat digunakan memastikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi adalah valid dan mampu telusur yang meliputi sejak menyiapkan rencana evaluasi hingga evaluasi pembuatan keputusan sertifikasi.
- Unit kompetensi ini terkandung 6 facet employability skills yang terdiri dari kemampuan berkomunikasi, penyelesaian masalah di tempat kerja, berinisiatif, penggunaan teknologi, perencanaan dan pengorganisasian, bekerjasama dalam tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana evaluasi kegiatan sertifikasi	1.1 Jadwal rencana evaluasi kegiatan sertifikasi disiapkan. 1.2 Rencana evaluasi pada rekaman kegiatan sertifikasi yang akan dievaluasi disiapkan. 1.3 Rekaman TUK yang telah diidentifikasi dan ditetapkan untuk dievaluasi disiapkan. 1.4 Data asesor yang telah dipilih dan ditugaskan sesuai ketentuan yang berlaku untuk dievaluasi disiapkan. 1.5 Jadwal asesmen yang telah dibuat dan dikonfirmasi kepada asesor dan asesi untuk dievaluasi disiapkan.
2. Melakukan evaluasi sertifikasi	2.1 Evaluasi Jadwal rencana evaluasi kegiatan sertifikasi dilakukan. 2.2 Evaluasi rekaman kegiatan sertifikasi dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Evaluasi rekaman TUK yang telah diidentifikasi dan ditetapkan dilakukan. 2.4 Evaluasi data asesor yang telah dipilih dan ditugaskan sesuai ketentuan yang berlaku untuk dilakukan. 2.5 Evaluasi jadwal asesmen yang telah dibuat dan dikonfirmasi kepada asesor dan asesi dilakukan. 2.6 Evaluasi Hasil asesmen mandiri dan rekomendasi tindak lanjut asesmen dilakukan. 2.7 Evaluasi Pengorganisasian dan jadwal asesmen dilakukan. 2.8 Evaluasi pelaksanaan asesmen dilakukan.
3. Melakukan evaluasi penetapan keputusan hasil asesmen	3.1 Evaluasi umpan balik kepada peserta dilakukan. 3.2 Evaluasi umpan balik dari peserta dilakukan. 3.3 Evaluasi catatan pelaksanaan asesmen yang dibuat dilakukan. 3.4 Evaluasi rekomendasi hasil asesmen yang diberikan dilakukan. 3.5 Evaluasi kaji ulang asesmen dilakukan. 3.6 Evaluasi laporan asesmen dilakukan.
4. Melakukan evaluasi pembuatan keputusan Sertifikat	4.1 Evaluasi proses, dan rekomendasi hasil asesmen yang telah diverifikasi dilakukan. 4.2 Evaluasi penggunaan sertifikasi dan minta kesanggupan asesi untuk menandatangani dan menaati penggunaan sertifikat yang telah diinformasikan dilakukan. 4.3 Evaluasi Pemegang sertifikat yang telah diinformasikan untuk mengikuti surveilan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang permohonan sertifikasi, kelengkapan dokumen persyaratan asesmen, pelaksanaan asesmen, keputusan hasil asesmen dan sertifikasi.
 - 1.2 Rekaman TUK dapat mencakupi:
 - 1.2.1 Hasil uji coba materi uji kompetensi.
 - 1.2.2 Hasil verifikasi Tempat uji kompetensi.
 - 1.2.3 Berita acara.
 - 1.2.4 Keputusan validasi.
 - 1.2.5 Berita acara kecukupan.
 - 1.2.6 Sertifikat tempat uji kompetensi.
 - 1.3 Rekaman kegiatan sertifikasi
 - 1.3.1 Hasil validasi permohonan sertifikasi.
 - 1.3.2 Hasil validasi asesmen mandiri.
 - 1.3.3 Hasil merencanakan dan mengorganisasikan asesmen.
 - 1.3.4 Hasil mengembangkan perangkat asesmen.
 - 1.3.5 Hasil mengases kompetensi.
 - 1.4 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.4.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.4.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.4.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.4.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.4.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.4.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.4.8 Teknologi (*technology skills*).

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor
 - 2.1.3 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data Asesor yang akan ditugaskan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi No :
Kep.263/Bnsp/XI/2011 Tentang Pedoman BNSP 301
Rev.1-2011 : Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi
Profesi Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - 4.2.2 ISO 17024: 2012. *Conformity assessment – General
requirements for bodies operating certification of persons*
 - 4.2.3 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 6/
BNSP/VIII/2014 tentang Pedoman Penilaian Kinerja
Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk mengorganisasikan asesmen dapat mencakupi:

 - 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
 - 1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.

- 1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
- 1.4 Ikhtisar Asesmen, untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengembangkan rencana asesmen dan mengorganisasikan sumber daya bahan dan personel yang mendukung proses asesmen. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana tujuan asesmen diidentifikasi. Bukti tersebut berisikan perencanaan terstruktur yang merinci cara pemilihan dan penyelarasan antara metode dan perangkat asesmen dengan lingkungan asesmen, termasuk strategi komunikasi yang tepat dengan orang-orang relevan dalam proses asesmen, kerangka kebutuhan sumber daya dan kebutuhan arahan khusus selama proses asesmen berlangsung. Selain itu, dalam hal ini termasuk juga rekaman dan pelaporan asesmen.
 - 1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti mencakupi:
 - a. Rencana asesmen.
 - b. Perangkat asesmen yang telah dimodifikasi/disesuaikan untuk mengakomodir kebutuhan spesifik.
 - c. Kontekstualisasi standar kompetensi.
 - d. Dokumentasi konsultasi dengan pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya terkait tujuan dan konteks asesmen.
 - 1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:
 - a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumen - dokumen lainnya.
 - b. Penjadwalan kegiatan asesmen.
 - c. Mengidentifikasi dan mendapatkan sumber daya.
 - d. Penggunaan sistem komunikasi dalam rangka melibatkan pemangku kepentingan dalam proses asesmen.
 - e. Mendapatkan dukungan spesialis.

1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen meliputi:

- a. Akses ke paket pelatihan yang relevan.
- b. Akses ke bahan dan perangkat asesmen.
- c. Akses ke dokumentasi asesmen lainnya yang relevan.
- d. Akses ke tempat/peralatan asesmen yang cocok.
- e. Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen dan sertifikasi.
- f. Dokumentasi tempat kerja.
- g. Pertimbangan biaya dan waktu.
- h. Akses ke personel yang dibutuhkan.

1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:

- a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *skills for employability*.
- b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
- c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi/ praktek kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktek dan pembelajaran selanjutnya.
- e. Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen.
- f. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.

- g. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi:

- a. Bukti perencanaan dan pengorganisasian proses asesmen paling tidak dua kali, dimana bukti tersebut haruslah:
 - 1) Dalam bentuk dokumen perencanaan asesmen.
 - 2) Melingkupi suatu rentang pelaksanaan asesmen.
 - 3) Melayani sejumlah asesi.
 - 4) Berkaitan dengan standar kompetensi yang berbeda.
 - 5) Dimaksudkan sebagai suatu asesmen.
 - 6) Bila diperlukan mencakup kontekstualisasi standar kompetensi dan perangkat asesmen.
 - 7) Memperhatikan strategi penyesuaian yang beralasan.
 - 8) Pengaturan organisasi asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Informasi tentang persyaratan, bukti-bukti, jenis bukti, aturan bukti, dan proses sertifikasi kompetensi
- 3.1.2 Formulir permohonan dan asesmen mandiri
- 3.1.3 Kaji Visibilitas asesmen
- 3.1.4 Sistem TUK
- 3.1.5 Penugasan dan pemilihan Asesor
- 3.1.6 Pembuatan jadwal asesmen
- 3.1.7 Kaji rekaman formulir permohonan peserta dikaji/*review* dan rekomendasi tindak lanjutnya

- 3.1.8 Rencana dan pengorganisasian Asesmen
- 3.1.9 Perangkat asesmen dikaji/*review*
- 3.1.10 Konsultasi pra-uji dengan asesmen dilakukan
 - a. Penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan
 - b. Hasil asesmen mandiri dikaji/*review* dan rekomendasi tindak lanjut asesmen diberikan
 - c. Pengorganisasian dan jadwal asesmen dilakukan
- 3.1.11 Sumberdaya asesmen disiapkan
- 3.1.12 Peserta asesmen diundang
- 3.1.13 Asesmen dilaksanakan sesuai prosedur
- 3.1.14 umpan balik kepada peserta
- 3.1.15 Umpan balik dari peserta
- 3.1.16 Catatan Pelaksanaan Asesmen
- 3.1.17 Rekomendasi hasil asesmen
- 3.1.18 Kaji Ulang Asesmen
- 3.1.21 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:
 - a. Hak paten
 - b. Keamanan informasi
 - c. Plagiatisme
 - d. Persyaratan lisensi
 - e. Anti diskriminasi, meliputi kesetaraan, kesempatan, rasialisme dan diskriminasi karena ketidakmampuan
 - f. Hubungan tempat kerja
 - g. Persetujuan penghargaan industri
- 3.1.21 Tanggungjawab K3 berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti:
 - a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
 - b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
 - c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
 - d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

- a. Mengkaji Perangkat asesmen
- b. Melakukan Konsultasi pra-uji dengan asesi
- c. Melakukan penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan
- d. Mengkaji hasil asesmen mandiri dan memberikan rekomendasi tindak lanjut asesmen
- e. Melakukan pengorganisasian dan jadwal asesmen
- f. Mengundang peserta asesmen diundang

3.2.2 Keterampilan observasi untuk:

- a. Melaksanakan asesmen sesuai SOP-AC-01
- b. Melakukan umpan balik kepada peserta dilakukan
- c. Melakukan Umpan balik dari peserta
- d. Membuat Catatan Pelaksanaan Asesmen
- e. Memberikan rekomendasi hasil asesmen
- f. Melakuakn Kaji Ulang Asesmen

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk:

- a. Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain

3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:

- a. Melakukan Konsultasi pra-uji dengan asesi dilakukan
- b. Mengkaji hasil asesmen mandiri dikaji/ *review* dan rekomendasi tindak lanjut asesmen diberikan
- c. Mengkaji Perangkat asesmen

3.2.5 Keterampilan merencanakan dalam rangka menformulasikan rencana asesmen

3.2.6 Keterampilan mengorganisasikan dalam rangka pengorganisasian kebutuhan sumber daya

3.2.7 Keterampilan literasi untuk:

- a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi asesmen dan proses pengakuan
- b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen.

3.2.8 Keterampilan komunikasi untuk:

- a. Mendiskusikan asesmen, termasuk proses RPL dengan pelanggan dan asesor
- b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional

3.2.9 Kepekaan untuk mengakses dan memperhatikan berbagai keragaman asesmen

3.2.10 Kapasitas untuk mempromosikan dan menerapkan kebersamaan, keadilan, keabsahan, keandalan dan keluwesan dalam merencanakan suatu proses asesmen

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Dapat menjaga rahasia
- 4.2 Berwawasan luas
- 4.3 Diplomatis
- 4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
- 4.5 Fokus mencapai sasaran
- 4.6 Logika dan analisa dalam mengambil keputusan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi adalah valid dan mampu telusur sejak penerimaan permohonan hingga terbit sertifikat

KODE UNIT : **P.85ASM00.015.1**

JUDUL UNIT : **Memperpanjang Sertifikat Kompetensi (Resertifikasi)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan Pelaksanaan Kegiatan Perpanjangan sertifikat kompetensi adalah Valid dan Mampu Telusur. Lingkup proses adalah sejak penerimaan permohonan perpanjangan sertifikasi, evaluasi dan penerbitan sertifikat perpanjangan.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima permohonan perpanjangan sertifikat	1.1 Dokumen permohonan perpanjangan sertifikat kompetensi direview. 1.2 Kelengkapan permohonan perpanjangan sertifikat direview. 1.3 Data hasil surveilan peserta diidentifikasi sesuai masa berlaku sertifikat kompetensi. 1.4 Log sheet kegiatan asesi diidentifikasi selama masa berlaku sertifikat kompetensi. 1.5 Penugasan asesmen sebagai asesor diidentifikasi kesesuaiannya.
2. Mereview hasil surveilan	2.1 Asesmen mandiri peserta dilakukan bagi pemohon. 2.2 Rekomendasi tindak lanjut hasil asesmen mandiri dibuat. 2.3 Penyesuaian Perangkat asesmen dengan wajar dilakukan, bila diperlukan. 2.4 Metode dan perangkat asesmen diidentifikasi. 2.5 Perangkat asesmen ditentukan sesuai bukti yang dibutuhkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengases bukti yang telah dikumpulkan	3.1 Bukti-bukti bermutu diases dari lampiran hasil asesmen mandiri dan bukti pendukung. 3.2 Bukti baru/tambahan diases bila diperlukan. 3.3 Rekomendasi perpanjangan kepada peserta dibuat sesuai hasil asesmen.
4. Membuat keputusan perpanjangan sertifikat	4.1 Rekomendasi hasil asesmen perpanjangan sertifikat dikonfirmasi kepada peserta. 4.2 Penggunaan sertifikasi dan minta kesanggupan asesi untuk menandatangani dan mentaati penggunaan sertifikat diinformasikan. 4.3 Format Umpan balik asesmen diisi oleh peserta. 4.4 Pemegang sertifikat untuk mengikuti surveilan diinformasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Permohonan perpanjangan sertifikat
 - 1.1.1 Permohonan agar pemegang sertifikat kompetensi tetap berlaku sertifikatnya setelah habis masa berlakunya, yaitu dengan mengajukan permohonan sebelum mengikuti perpanjangan sertifikat (RCC).
 - 1.2. Hasil surveilan peserta

Untuk mengetahui kondisi peserta pelatihan yang terkait dengan kegiatan pemegang sertifikat kompetensi, apakah peserta tersebut masih bekerja pada bidang yang sesuai dengan skema sertifikasi yang dipunyai.
 - 1.3 Masa berlaku sertifikat kompetensi
 - 1.3.1 Menentukan berapa lama sertifikat kompetensi itu masih berlaku dihitung sejak sertifikat kompetensi dikeluarkan oleh LSP.
 - 1.4 *Log sheet* kegiatan asesi

- 1.4.1 Kegiatan peserta terkait dengan pekerjaan sesuai sertifikat kompetensi yang dipunyai.
 - 1.4.2 Berisi tentang pelatihan yang relevan dengan sertifikat kompetensi yang dipunyai.
- 1.5 Asesmen mandiri peserta
 - 1.5.1 Berisi pertanyaan-pertanyaan yang sifatnya tertutup yang dibuat oleh LSP dan berpedoman pada skema sertifikasi tertentu.
 - 1.5.2 Diisi oleh peserta pelatihan dan dilengkapi bukti pendukungnya.
 - 1.5.3 Asesor harus memverifikasi yang telah diisi oleh peserta dan memberikan rekomendasi.
- 1.6 Penyesuaian Perangkat asesmen dengan wajar
 - 1.6.1 Perangkat asesmen dapat disesuaikan terhadap bukti pendukung yang dimiliki peserta saat itu.
 - 1.6.2 Perangkat asesmen bisa dirobah jenis buktinya / metoda sesuai dengan kesesuaian standar dan bukti pendukung yang tersedia.
- 1.7 Bukti-bukti bermutu
 - 1.7.1 Bukti yang diberikan oleh peserta uji dalam pelaksanaan asesmen baik berupa Bukti Langsung, Tidak Langsung dan tambahan yang relevan terhadap materi uji.
- 1.8 Bukti baru/ Tambahan
 - 1.8.1 Bukti yang belum tersedia pada dokumen banding dan diperlukan untuk sebagai tambahan sebelum dibuat rekomendasi keputusannya.
- 1.9 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.9.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.9.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.9.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
 - 1.9.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.9.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).

- 1.9.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
- 1.9.7 Belajar (*learning skills*).
- 1.9.8 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Sumber daya listrik
 - 2.2.2 Alat pengolah data
 - 2.2.3 Alat komunikasi
 - 2.2.4 Komputer
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.3. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 161 Tahun 2015 tentang Standar, Pelatihan kerja dan Asesmen
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP terkait dengan operasional LSP
 - 4.2.2 Pedoman BNSP

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.2 Sistem Pendirian LSP
 - 3.1.3 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
 - 3.1.4 Pengembangan Skema Sertifikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi (*Communication skills*)
 - 3.2.2 Bekerja dalam Kelompok (*Team Work Skills*)
 - 3.2.3 Mengatasi masalah (*Problem solving skills*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Mengikuti secara konsisten pedoman pelaksanaan sertifikasi asesor
5. Aspek kritis
 - 5.1 Melakukan sertifikasi ulang pemegang sertifikat kompetensi sesuai dengan regulasi yang ditentukan

KODE UNIT : **P.85ASM00.016.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Sub Kontrak Sertifikasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola sub kontrak sertifikasi yang valid dan mampu telusur, mulai dari merencanakan subkontrak, melakukan lelang, membuat sertifikat kemajuan, pembayaran hingga penutupan kontrak.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan sub kontrak	1.1 Tujuan sub kontrak diidentifikasi. 1.2 Ruang lingkup paket sub kontrak diidentifikasi. 1.3 Jadwal sub kontrak diidentifikasi. 1.4 Daftar subkontraktor diidentifikasi. 1.5 Sub kontrak direncanakan sesuai dengan data-data yang diterima.
2. Melakukan lelang	2.1. Periode lelang diidentifikasi. 2.2. Pembukaan dan analisa lelang dilakukan. 2.3. Negosiasi dan penetapan subkontrak dilakukan. 2.4. Pertemuan dengan subkontraktor diadakan. 2.5. Revisi dokumen subkontrak dibuat. 2.6. Variasi pekerjaan dan pekerjaan ekstra diidentifikasi. 2.7. Persyaratan klaim diidentifikasi. 2.8. Sistem pembayaran diidentifikasi. 2.9. Surat perintah kerja diterbitkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memberikan sertifikat/ keterangan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pembayaran	3.1. Verifikasi hasil pencapaian pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan dilakukan. 3.2. Sertifikat/keterangan pada setiap termin pekerjaan yang dapat diselesaikan diberikan, sebagai lampiran tagihan.
4. Melakukan pembayaran subkontraktor	4.1. Pembayaran berdasarkan persyaratan dan sistem pembayaran yang telah disepakati dipastikan, termasuk perpanjangan pembayaran. 4.2. Kebenaran sertifikat/keterangan dan <i>invoice</i> diidentifikasi. 4.3. Pembayaran sesuai dengan tata cara LSP dilakukan. 4.4. Pembayaran akhir, dilakukan setelah verifikasi akhir kontrak.
5. Menutup kontrak	5.1 Hasil pekerjaan diverifikasi. 5.2 Sertifikat/keterangan penyelesaian pekerjaan diterbitkan. 5.3 Pemutusan hubungan kerja (<i>Release of liens</i>) dilakukan dan dikirim bersama tagihan akhir subkontraktor. 5.4 Laporan pengelolaan sub kontrak sertifikasi dibuat dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola sub kontrak sertifikasi yang terdiri dari merencanakan sub kontrak, melakukan lelang, memberikan sertifikat/ keterangan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pembayaran, melakukan pembayaran subkontraktor, menutup kontrak.
 - 1.2 Penjaminan mutu hasil sub kontrak sertifikasi termasuk: Membangun sistem tolok ukur kinerja, memelihara dialog yang berkualitas antar pihak pada proses sertifikasi, membuat umpan balik dari klien, memberikan umpan balik dan mengembangkan prosedur yang terpercaya.

- 1.3 Prosedur administrasi sub kontrak dapat terdiri dari:
 - 1.3.1 Aturan pemerintah tentang sub kontrak.
 - 1.3.2 Prosedur kerahasiaan dokumen.
 - 1.3.3 Persyaratan sistem pembayaran.
 - 1.3.4 Syarat penerbitan sertifikat.
 - 1.3.5 Syarat dokumen yang dapat diterima.
- 1.4 Tujuan sub kontrak adalah menyediakan jasa yang terkait dengan kegiatan sertifikasi.
- 1.5 Ruang lingkup paket dapat terdiri dari lingkup paket klaster, okupasi dan KKNI.
- 1.6 Periode lelang ditetapkan oleh pemberi sub kontrak.
- 1.7 Variasi pekerjaan dapat terdiri dari yang telah disepakati dan diatur pada pedoman sub kontrak.
- 1.8 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.8.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.8.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.8.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
 - 1.8.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.8.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.8.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.8.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.8.8 Teknologi (*technology skills*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen terkait sub kontrak
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan pemerintah terkait dengan sub kontrak

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik asesor
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman BNSP terkait
 - 4.2.2 Standar pembiayaan nasional

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka pelaksanaan asesmen kompetensi sesuai dengan konteks asesmen yang telah ditetapkan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Isu-isu tentang kerahasiaan
 - 3.1.2 Kebijakan organisasi tentang proses pengadaan
 - 3.1.3 Potensi ketidak sepakatan, konflik dan keluhan
 - 3.1.4 Aspek finansial dan akuntansi pada situasi pengelolaan sub kontrak
 - 3.1.5 Dokumen sub kontrak
 - 3.1.6 Aspek legal sub kontrak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merencanakan dan mengorganisasikan pertemuan, pelaporan dan kajiulang sub kontrak
 - 3.2.2 Menyelesaikan masalah, konflik dan keluhan
 - 3.2.3 Mengelola dokumen sub kontrak
 - 3.2.4 Menggunakan template sub kontrak secara elektronik

3.2.5 Menerjemahkan dan mengaplikasikan dokumen kompleks, termasuk kontrak, legislasi dan pedoman-pedoman

3.2.6 Membuat dan mendokumentasikan laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Merahasiakan informasi-informasi yang tidak boleh dipublikasikan

4.2 Memiliki integritas dalam mengelola sub kontrak sertifikasi

5. Aspek kritis

5.1 Mengelola subkontrak sertifikasi sesuai dengan aturan yang berlaku

KODE UNIT : P.85ASM00.017.1

JUDUL UNIT : Melakukan Tindakan Korektif ketika Pelanggaran Keamanan Terjadi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan tindakan korektif ketika pelanggaran terjadi di berbagai tahapan proses sertifikasi kompetensi. Memastikan pelaksanaan tindakan korektif atas pelanggaran keamanan yang terjadi dilaksanakan dengan valid dan mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi kompetensi dengan lingkup proses sejak mengidentifikasi pelanggaran, penyebab, melakukan tindakan koreksi hingga pelaporan.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pelanggaran yang terjadi	1.1 Tanggungjawab untuk mengumpulkan dan memverifikasi semua informasi yang diperlukan untuk memvalidasi keluhan ditetapkan. 1.2 Setiap keluhan dikonfirmasi apakah berkaitan dengan kegiatan sertifikasi atau kegiatan profesi. 1.3 Setiap keluhan tentang pemegang sertifikat dirujuk pada waktu yang tepat. 1.4 Proses keluhan dipastikan tetap menjaga kerahasiaan.
2. Menentukan penyebab pelanggaran yang terjadi	2.1. Keluhan pelanggan divalidasi. 2.2. Keluhan termasuk tindakan yang dilakukan sebagai tanggapan diselidiki. 2.3. Hasil penyelidikan keluhan dan tindakan yang dilakukan direkam. 2.4. Tindakan yang akan diambil dalam menanggapi keluhan ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5. Setiap koreksi dan tindakan korektif yang diambil dipastikan ketepatannya.
3. Melakukan tindakan korektif	3.1. Tindakan korektif dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. 3.2. Aktifitas tindakan korektif dipantau. 3.3. Hasil aktivitas koreksi diinformasikan kepada pihak yang relevan. 3.4. Langkah-langkah tepat yang akan diambil untuk melakukan tindakan korektif lanjutan disepakati.
4. Melaporkan hasil tindakan korektif	4.1 Hasil tindakan korektif yang dilakukan diperiksa. 4.2 Laporan hasil tindakan korektif diverifikasi. 4.3 Laporan hasil tindakan korektif yang telah diverifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait . 4.4 Laporan hasil tindakan korektif yang telah sesuai didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk tindakan korektif yang harus dilakukan terhadap pelanggaran keamanan yang terjadi agar tidak berulang. Tindakan korektif yang dilakukan harus valid dan mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi kompetensi.
 - 1.2 Tindakan korektif adalah tindakan sistematis untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dengan standar sistem manajemen mutu, sistem dokumentasi yang diacu dan persyaratan atau parameter penerapan sistem, untuk menghindari terulangnya ketidaksesuaian dalam kegiatan sertifikasi atau kegiatan profesi.
 - 1.3 Kegiatan sertifikasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa seseorang telah memenuhi persyaratan

kompetensi yang telah ditetapkan, mencakup permohonan, evaluasi, keputusan sertifikasi, surveilen dan sertifikasi ulang.

- 1.4 Kegiatan profesi adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka menerapkan standar profesional, sedangkan sertifikasi profesi digunakan untuk menunjukkan kemampuan dan kualifikasi seseorang berdasarkan atribut atau kriteria yang telah ditentukan oleh organisasi/Badan/Lembaga yang telah terakreditasi.
- 1.5 Kerahasiaan adalah jaminan untuk menjaga semua informasi yang diperoleh melalui perjanjian yang berkekuatan hukum.
- 1.6 Aktivitas tindakan korektif meliputi identifikasi pelanggaran, penyebab, melakukan tindakan koreksi dan verifikasi hingga pelaporan.
- 1.7 Pihak terkait dapat meliputi : pemegang sertifikat, pengguna layanan pemegang sertifikat, pimpinan, auditor, konsumen.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

- a. Pulpen
- b. Pensil
- c. Kertas

2.1.2 Alat Pengolah data

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Alat perekam

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data dan laporan pelanggaran asesmen

2.2.2 Dokumen pedoman melakukan tindakan korektif LSP

2.2.3 Skema sertifikasi

2.2.4 Ruang pertemuan dan perlengkapannya

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
4. Norma dan standar
 - 4.3 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.4 Standar
 - 4.2.1 Pedoman BNSP 201-2014 tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2.2 SNI-ISO 17024 Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Personil

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan tindakan korektif ketika pelanggaran terjadi di berbagai tahapan proses sertifikasi kompetensi.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/ praktek, dan/atau simulasi.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem Standardisasi Kompetensi Nasional Indonesia
 - 3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.3 Sistem asesmen berbasis kompetensi
 - 3.1.4 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan Komunikasi yang memadai kepada pihak terkait (*communication skills*)
 - 3.2.2 Melakukan kerjasama dalam mencari bukti pelanggaran dan dalam melakukan korektif hasil evaluasi pelanggaran (*team work skills*)
 - 3.2.3 Mengatasi masalah yang terjadi pada saat hasil korektif tidak diterima pihak terkait (*problem-solving skills*)
 - 3.2.4 Melakukan Perencanaan dan pengorganisasian dalam mengidentifikasi pelanggaran dan korektif yang akan dilakukan (*planning and organising skills*)
 - 3.2.5 Melakukan persiapan dalam melakukan tahapan korektif pelanggaran yang terjadi (*self-management skills*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam membaca data keluhan pelanggan
 - 4.2 komunikatif dalam menyampaikan penetapan korektif yang akan dilakukan
 - 4.3 Disiplin dalam melakukan tahapan proses korektif pelanggaran yang terjadi sesuai ketentuan yang berlaku
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menetapkan pelanggaran keamanan yang terjadi dalam proses dan hasil asesmen
 - 5.2 Ketelitian dalam merumuskan tingkat korektif yang diperlukan untuk mengendalikan pelanggaran yang terjadi

KODE UNIT : **P.85ASM00.018.1**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Asesmen Akreditasi Kecukupan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyiapkan asesmen akreditasi kecukupan dan mengintegrasikan standar mutu bagi akreditasi LPK untuk membawakan dan mengases kualifikasi nasional atau klaster yang disahkan oleh KEMENAKER. Hasil unjuk kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dispesifikasikan pada unit ini juga terkait untuk mengases permohonan akreditasi dari LPK. Persiapan untuk akreditasi akan memperhitungkan dokumen-dokumen yang disediakan oleh LPK dalam permohonan akreditasinya. Serangkaian hukum, regulasi dan kode praktek dapat diterapkan pada unit ini pada saat pengesahan, tergantung pada kualifikasi nasional yang diajukan oleh LPK pemohon.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan cakupan dari operasional LPK	1.1 Serangkaian program pelatihan diidentifikasi dan dikaji ulang tergantung pada permohonan akreditasi untuk membangun kualifikasi/ klaster atau program yang didukung.
	1.2 Operasional dari LPK untuk membangun area operasional tergantung pada kesesuaian dengan Kerangka Pelatihan Bermutu

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	Indonesia dianalisa. 1.3 Jadwal kerja dan perencanaan-perencanaan untuk menentukan kesesuaian persyaratan dari LPK dikembangkan dan didokumentasikan. 1.4 Persetujuan untuk jadwal kerja dan rencana-rencana dari personel yang terkait diperoleh untuk memastikan rencana kerja dan jadwal sesuai dengan proses KA-LPK.
2. Mengidentifikasi persyaratan kesesuaian	2.1 Persyaratan kesesuaian menggunakan sumberdaya pencarian yang tepat termasuk standar-standar yang disahkan oleh KEMENAKER diidentifikasi untuk memastikan fokus asesmen terhadap rincian yang relevan. 2.2 Informasi yang dikumpulkan mengenai relevansi operasional LPK dikaji ulang agar dapat memberikan saran kepada pemohon lebih jauh. 2.3 Informasi yang dikumpulkan tentang persyaratan kesesuaian diatur agar dapat memberikan analisa lebih jauh.
3. Menginterpretasikan, menganalisa dan memprioritaskan persyaratan kesesuaian yang telah diidentifikasi	3.1 Informasi yang dikumpulkan untuk menentukan relevansinya dengan program yang terkini dan yang ingin dibawa oleh LPK dikaji ulang dan diinterpretasikan. 3.2 Personel yang relevan atau personel eksternal ambiguitas, ketidakpastian dan masalah yang dialami dalam menginterpretasikan informasi kesesuaian yang telah diidentifikasi untuk memastikan konsistensi pada tim asesmen dan pemahaman dari cakupan operasional pemohon didiskusikan dan dijelaskan. 3.3 Persyaratan kesesuaian yang relevan mengenai dampak kritis bagi organisasi dan resiko serta akibat dari kemungkinan pelanggaran agar dapat menentukan fokus dari asesmen diidentifikasi, dianalisa dan diprioritaskan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Persyaratan kesesuaian yang terkait kedalam kelompok yang kritikal dan sentral bagi operasional LPK, kelompok yang penting dalam beberapa hal tapi tidak sentral pada operasional LPK, dan kelompok yang terkait akan tetapi insidental bagi operasional LPK agar dapat menentukan fokus dari asesmen dikelompokkan.
4. Mendokumentasikan persyaratan kesesuaian	4.1 Hasil dari kegiatan-kegiatan identifikasi dan interpretasi diorganisir dan didokumentasikan agar dapat merencanakan aktivitas-aktivitas asesmen. 4.2 Laporan persyaratan kesesuaian yang relevan dan dampak asesmen disiapkan dan dikomunikasikan pada personel yang relevan melaksanakan fungsi khusus manajemen kesesuaian untuk membantu pemohon menyiapkan asesmen.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Persyaratan Kesesuaian merujuk pada standar-standar KPBI untuk Akreditasi bagi penyampaian/ ases terhadap klaster dan kualifikasi yang disahkan secara nasional dan standar atau program pelatihan.
 - 1.2 Program pelatihan merujuk pada dokumen-dokumen kurikulum, silabus dan rencana pelatihan.
 - 1.3 Kerangka Pelatihan Bemutu Indonesia termasuk:
 - 1.3.1 Standar-standar akreditasi.
 - 1.3.2 Kriteria bagi setiap standar.
 - 1.3.3 Panduan-panduan bukti kriteria.
 - 1.3.4 Ceklis Asesor.
 - 1.3.5 Formulir-formulir laporan asesor Formulir aplikasi permohonan bagi LPK.

- 1.3.6 Contoh-contoh kebijakan dan prosedur.
- 1.4 Jadwal kerja merujuk pada suatu rencana kerja untuk mengkaji ulang suatu kesesuaian standar-standar LPK dengan KPBI untuk akreditasi.
- 1.5 Sumber daya pencarian termasuk pencarian standar internasional, standar nasional dan standar industri yang relevan.
- 1.6 Personel yang relevan termasuk mereka yang bertanggung jawab untuk kesesuaian dengan KPBI di suatu LPK, petugas KA LPK dan tenaga ahli dari industri dan juga pemangku kepentingan eksternal dari pemohon.
- 2 Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Software pengolah data
 - 2.2.2 Perangkat dan formulir asesor Akreditasi
- 3 Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.3 Keputusan Presiden Nomor 8 tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
 - 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun. 2016 Tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional
- 4 Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memperhatikan etika sebagai asesor
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang terkait

4.2.2 SKKNI Pelatihan dan Sertifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Asesmen harus memastikan penggunaan materi -materi dari LPK yang terkait pada kesesuaian dengan KPBI.
 - 1.2 Asesmen harus memastikan penggunaan dari berbagai contoh dokumen.
 - 1.3 Asesmen harus memastikan penggunaan ceklis, panduan dan standards-standards yang membentuk KPBI.
 - 1.4 Asesmen harus memastikan akses pada:
 - 1.4.1 Kebijakan dan prosedur serta perencanaan organisasi.
 - 1.4.2 Kode praktek.
 - 1.4.3 Regulasi industri yang relevan.
 - 1.4.4 Sumberdaya komputer bagi pencarian on line.
 - 1.5 Dokumen yang terkait pada KPBI dan akreditasi LPK.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Elemen-elemen dari program-program kesesuaian dan sistem manajemen yang terkait
 - 3.1.2 Dokumentasi dari persyaratan kesesuaian yang relevan dengan LPK
 - 3.1.3 Spesifikasi dari fungsi manajemen kesesuaian,akuntabiliti dan tanggung jawab dalam organisasi
 - 3.1.4 Sistem manajemen informasi terkait kesesuaian Sistem penyimpanan catatan yang disyaratkan bagi manajemen kesesuaian
 - 3.1.5 Prosedur-prosedur hubungan dengan personel internal dan eksternal yang relevan pada hal-hal terkait dengan kesesuaian

3.1.6 Kebijakan dan prosedur manajemen pelanggaran, termasuk identifikasi, klasifikasi, penyelidikan, perbaikan dan laporan dari pelanggarab dalam persyaratan ketidaksesuaian

3.1.7 Prosedur pelaporan kesesuaian

3.1.8 Proses pelaporan mengenai manajemenkesesuaian, termasuk laporan-laporan mengenai pelanggaran dan tindakan pernaikannya

3.1.9 Kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan, termasuk:

- a. Rencana dan kebijakan kesesuaian pada berbagai area kesesuaian
- b. Standar-standar organisasi untuk operasional dan etika

3.1.10 Standar nasional dan internasional yang relevan

3.1.11 Kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan, termasuk:

- a. Rencana dan kebijakan pada berbagai area kesesuaian
- b. Standar organisasi bagi operasional dan etika

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan intra personal untuk

- a. Berkontribusi pada pengembangan budaya kesesuaian yang positif didalam suatu organisasi
- b. Bekerja sama dengan personel internal dan eksternal, dengan suatu kepentingan pada program kesesuaian organisasi dan system manajemen

3.2.2 Keterampilan intrapersonal dan komunikasi untuk berhubungan dengan personel internal dan eksternalKeterampilan berkomunikasi untuk berinteraksi dengan latar belakang sosial, budaya dan ekonomi yang berbeda

- 3.2.3 Keterampilan baca untuk membaca berbagai jenis dokumen dan menuliskan laporan berisi konsep yang kompleks
- 3.2.4 Keterampilan mengorganisasikan dan manajemen waktu untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas manajemen kesesuaian
- 3.2.5 Keterampilan mengelola proyek untuk:
 - a. Cakupan dan rencana pelaksanaan aktivitas indentifikasi persyaratan kesesuaian
 - b. Mengelola personel lain yang terlibat pada identifikasi dan interpretasi dari aktivitas-aktivitas manajemen kesesuaian
 - c. Keterampilan meneliti dan menganalisa untuk mengidentifikasikan dan menginterpretasikan persyaratan kesesuaian
- 3.2.6 Menggunakan teknologi berkomunikasi secara efektif

4 Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1. Perhatian pada detail
- 4.2. Jujur dan dapat dipercaya
- 4.3. Mengikuti prosedur yang terdapat pada KPBI
- 4.4. Memfasilitasi secara fasilitatif dan kemiteraan untuk asesmen akreditasi
- 4.5. Bekerja sebagai bagian dari tim

5 Aspek kritis

- 5.1 Kompetensi harus dilakukan pada kondisi sebagaimana tempat kerja selama pelaksanaan suatu desk audit kesesuaian
- 5.2 Asesor Akreditor akan disediakan informasi LPK yang relevan dan alat audit serta instrumen dan regulasi

KODE UNIT

:

P.85ASM00.019.1

JUDUL UNIT

:

Melaksanakan Asesmen Akreditasi/Registrasi

DESKRIPSI UNIT

:

Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan sebagai anggota tim audit untuk melaksanakan audit yang bermutu terhadap LPK.

Proses ini termasuk mengkaji ulang dokumentasi yang dirujuk; mengidentifikasi dan mengembangkan ceklis dan dokumentasi terkait audit; menyiapkan jadwal audit, mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi informasi dan melaporkan penemuan kepada auditor utama.

Standar untuk akreditasi/ registrasi LPK termasuk dalam KPBI.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji ulang dokumentasi LPK	1.1 Dimana dapat diterapkan, audit mutu LPK dan audit internal sebelumnya dikaji ulang untuk menetapkan kemungkinan pengaruh terhadap pelaksanaan audit yang sekarang. 1.2 Dokumen LPK yang relevan dari LPK diminta , dan mengkaji ulang serta memeriksa kecukupan dokumen-dokumen tersebut. 1.3 Perubahan untuk mengkaji ulang dokumen dan menentukan serta mencari dokumentasi selanjutnya yang diperlukan direkomendasikan. 1.4 Isu-isu yang muncul diselesaikan bersama LPK dan pihak terkait lainnya.
2. Berpartisipasi dalam	2.1 Perangkat yang tepat disiapkan dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
mengembangkan jadwal audit	dokumentasi yang terkait diaudit. 2.2 Jadwal dan sumber-sumber yang diminta dengan LPK sebelum memulai aktivitas audit dikonfirmasi. 2.3 Kemungkinan isu dan uraian garis besar strategi untuk menyampaikan isu-isu ini jika mereka muncul diantisipasi. 2.4 Persiapan kegiatan dan dokumentasi terkait rencana audit dipastikan. 2.5 Dengan berkonsultasi bersama tim auditng, metode-metode dan teknik-teknik yang tepat diputuskan. 2.6 Lead auditor dibantu dalam membuat agenda rapat di dalam dan di luar.
3. Mengumpulkan dan menganalisa informasi	3.1 Serangkaian sumber-sumber informasi yang potensial diakses. 3.2 Asesmen awal dari contoh dokumentasi dikumpulkan dan dibuat. 3.3 Orang yang tepat terkait dengan dokumentasi yang relevan diwawancara. 3.4 Pola, kecenderungan, keterkaitan dan area-area resiko diidentifikasi dan dilaporkan. 3.5 Aspek audit yang menghendaki penggunaan spesialis dan meminta bantuan yang tepat diidentifikasi.
4. Mengevaluasi informasi	4.1 Informasi sesuai dengan tolok ukur yang ditentukan dalam Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) dievaluasi. 4.2 Suatu opini yang dapat dipertahankan terhadap tolok ukur yang akan dipenuhi oleh lembaga pelatihan kerja dibentuk. 4.3 Opini-opini dibentuk dan didukung dengan informasi yang ada dipastikan.
5. Melaporkan temuan-temuan	5.1 Temuan-temuan dan laporan aksi perbaikan jika dideteksi adanya ketidakcocokan atau ketidaksesuaian diformulasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2 Hasil-hasil/ temuan-temuan dari tujuan audit diperiksa dan disampaikan kepada auditor utama. 5.3 Rekomendasi-rekomendasi untuk perbaikan dilaporkan jika ada. 5.4 Ceklis asesmen akreditasi/registrasi sebagaimana diminta oleh LA-LPK dilengkapi.
6. Berpartisipasi pada pertemuan penutupan	6.1 Pertemuan penutupan disiapkan. 6.2 Pengaturan pelaporan telah disetujui dan didokumentasikan selama meeting dipastikan. 6.3 Konteks dan konsekuensi dari penjelasan audit, pembicaraan tindak lanjut dipastikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Audit mutu yang sebelumnya dapat merujuk pada asesmen LA-LPK, assessmen BNSP atau asesmen lainnya terhadap standar mutu.
 - 1.2 Audit Internal adalah audit yang dilakukan oleh LPK sendiri terhadap standar registrasi atau standar akreditasi.
 - 1.3 Dokumen yang relevan dari LPK dapat termasuk, tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Dokumen yang disediakan dalam aplikasi registrasi/akreditasi.
 - 1.3.2 Informasi program pelatihan.
 - 1.3.3 Materi pengajaran dan pembelajaran serta asesmen.
 - 1.3.4 Alat dan instrumen evaluasi dan laporan-laporan.
 - 1.3.5 Kebijakan dan prosedur tata kelola.
 - 1.3.6 Bagan organisasi.
 - 1.3.7 Instrumen penyimpanan catatan.
 - 1.3.8 Catatan keuangan.
 - 1.3.9 Catatan staff dan siswa.

- 1.3.10 Inventori-inventori fasilitas dan perlengkapan Agenda rapat dan laporan-laporannya.
 - 1.3.11 Dokumen pihak ketiga yang diperlukan untuk registrasi atau audit mutu.
 - 1.4 Metode dan teknik, tetapi tidak hanya terbatas pada:
 - 1.4.1 Meja Pemeriksaan dokumen.
 - 1.4.2 Kunjungan ke penyelenggara pelatihan dan organisasi Mitranya.
 - 1.4.3 Wawancara dengan pegawai yang berperan penting, peserta didik, dan *stakeholder* lain.
 - 1.4.4 Mengkaji ulang informasi penyelenggara pelatihan melalui situs.
 - 1.5 Orang yang tepat merujuk pada manajemen LPK, staf administrasi, staff pengajar/ asesmen dan siswa.
 - 1.6 Spesialis merujuk pada tenaga ahli di instri terkait.
 - 1.7 Ceklis asesmen akreditasi/ registrasi merujuk pada ceklis dan panduan bukti yang dihasilkan oleh LA-LPK.
- 2 Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat monitoring kinerja asesor
- 3 Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Peraturan dan regulasi dapat secara khusus bagi area-area industri. yang sedang dilatih atau terhadap tatakelola dari LPK
- 4 Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - (Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP terkait dengan Asesmen Akreditasi pada LA-LPK

PANDUAN PENILAI

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Asesmen harus memastikan penggunaan materi dari LPK yang terkait dengan kesesuaian terhadap KMPI.
 - 1.2 Asesmen harus memastikan penggunaan berbagai macam contoh dokumen.
 - 1.3 Asesmen harus memperhatikan penggunaan ceklis, panduan dan standar yang membentuk KMPI.
 - 1.4 Asesmen harus memastikan akses terhadap:
 - 1.4.1 Kebijakan dan prosedur organisasi dan perencanaan – perencanaannya.
 - 1.4.2 Kode praktik.
 - 1.4.3 Regulasi/standar industry yang terkait.
 - 1.4.4 Sumberdaya computer untuk pencarian *online*.
2. Persyaratan kompetensi

Asesmen harus dilaksanakan dengan akses terhadap seluruh dokumen terkait dengan KMPI dan registrasi LPK
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan:
 - 3.1. Pengetahuan

Elemen-elemen dari kesesuaian untuk program program dan sistem manajemen terkait, termasuk:

 - 3.1.1 Dokumentasi dari persyaratan kesesuaian yang terkait dengan LPK
 - 3.1.2 Spesifikasi dari kesesuaian fungsi manajemen, akuntabilitas dan tanggung jawab dalam organisasi.
 - 3.1.3 Kesesuaian yang terkait dengan system manajemen informasi
 - 3.1.4 Sistem penyimpanan pencatatan yang diminta untuk manajemen kesesuaian
 - 3.1.5 Prosedur-prosedur hubungan dengan personel internal dan eksternal yang terkait dengan hal-hal kesesuaian

- 3.1.6 Kebijakan dan proses pengaturan adanya pelanggaran, termasuk identifikasi, klasifikasi, investigasi, rectifikasi dan pelaporan pelanggaran sesuai persyaratan kesesuaian
- 3.1.7 Prosedur pelaporan kesesuaian
- 3.1.8 Proses untuk distribusi dan promosi informasi internal dan eksternal mengenai persyaratan kesesuaian, dan kesesuaian program-program serta sistem manajemen
- 3.1.9 Sistem penanganan keluhan
- 3.1.10 Proses perbaikan yang berkelanjutan untuk kesesuaian, termasuk monitoring, evaluasi dan kaji ulang
- 3.1.11 Strategi-strategi untuk mengembangkan suatu budaya kesesuaian yang positif dalam organisasi
- 3.1.12 Teknik dan indikator unjuk kerja untuk memonitor operasional suatu program kesesuaian atau sistem manajemen
- 3.1.11 Laporan proses-proses mengenai manajemen kesesuaian, termasuk laporan mengenai pelanggaran dan tindakan perbaikan
- 3.1.12 Kebijakan dan prosedur organisasi yang sesuai, termasuk:
 - a. Perencanaan kesesuaian dan kebijakan-kebijakan pada berbagai macam area kesesuaian
 - b. Standar organisasi untuk operasional dan etika
- 3.1.15 Standar Indonesia dan internasional yang relevan, termasuk:
 - a. IQTF- *KMPI*
- 3.1.16 Kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan, termasuk:
 - a. Perencanaan dan kebijakan di berbagai macam area kesesuaian.
 - b. Standar organisasi untuk operasional dan etika
- 3.2 Keterampilan yang diperlukan
 - 3.2.1 Keterampilan interpersonal untuk

- a. Berkontribusi pada pengembangan budaya yang positif terhadap kesesuaian dalam organisasi
 - b. Bekerja dengan personel internal dan eksternal dengan suatu ketertarikan pada program kesesuaian organisasi dan sistem manajemen
- 3.2.2 Keterampilan interpersonal dan komunikasi untuk berhubungan dengan personel internal maupun eksternal
- 3.2.3 Keterampilan baca tulis untuk membaca dan menginterpretasikan berbagai jenis dokumen dan untuk menulis laporan yang berisi konsep yang kompleks
- 3.2.4 Keterampilan mengorganisir dan mengelola waktu untuk melaksanakan aktivitas manajemen kesesuaian
- 3.2.5 Keterampilan manajemen proyek untuk:
 - a. Pencakupan dan merencanakan pelaksanaan dari aktivitas-aktivitas identifikasi persyaratan kesesuaian
 - b. Mengelola personel lainnya yang terlibat pada identifikasi dan interpretasi dari aktivitas manajemen kesesuaian
 - c. Keterampilan riset dan analisis untuk mengidentifikasikan dan menginterpretasikan persyaratan kesesuaian
- 3.2.6 Keterampilan teknis untuk menggunakan teknologi komunikasi secara efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1. Perhatian pada detail
- 4.2. Jujur dan dapat dipercaya
- 4.3. Mengikuti prosedur yang ditentukan dalam KMPI
- 4.4. Fasilitas dan pendekatan kolegial untuk asesmen akreditasi
- 4.5. Bekerja dalam kelompok

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dan menganalisa aktivitas LSP
- 5.2 Kemampuan berkomunikasi yang efektif dalam melakukan asesmen dengan pihak manajemen LSP

- KODE UNIT** : **P.85ASM00.020.1**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Moderasi Asesmen Kompetensi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan moderasi yang merupakan proses melakukan moderasi asesmen kompetensi. Unit Ini dapat digunakan untuk memastikan proses moderasi dapat menjamin standar yang sama diterapkan untuk semua hasil asesmen dalam Unit yang sama. *Skills for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Identifikasi acuan normatif pelaksanaan moderasi	1.1 Deskripsi Moderasi diidentifikasi. 1.2 Nilai-nilai dalam Moderasi dalam organisasi diidentifikasi. 1.3 Prinsip-prinsip Moderasi diidentifikasi. 1.4 Kebijakan organisasi akan moderasi diidentifikasi. 1.5 Peran dan tanggung jawab dalam moderasi diidentifikasi. 1.6 Model Rekaman dan laporan moderasi diidentifikasi.
2. <i>Review</i> validitas dan realibilitas perangkat asesmen	2.1 Asesmen mandiri oleh Asesor dilakukan untuk mereview perangkat asesmen. 2.2 Pemetaan kompetensi dilakukan oleh asesor. 2.3 <i>Assessment Material Cover Sheet (Assessor)</i> dibuat.
3. <i>Review</i> kerangka perangkat asesmen (<i>assessment tool framework</i>)	3.1 Perangkat asesmen Portofolio direview. 3.2 Metode observasi direview. 3.3 Metode asesmen berbasis produk direview. 3.4 Metode Interview direview. 3.5 Jaminan mutu diterapkan sebelum menggunakan perangkat asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengembangkan pendekatan konsensus dalam moderasi	4.1 Mendesain sistem konsensus dalam moderasi. 4.2 Pelaksanaan konsensus dikelola dengan sistem yang dibangun.
5. Menyusun laporan dan rencana tindak lanjut	5.1 Laporan moderasi disusun sesuai model laporan yang telah ditetapkan. 5.2 Rekomendasi untuk perbaikan kedepan disusun.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang permohonan asesmen dan sertifikasi, kelengkapan dokumen persyaratan asesmen, pelaksanaan asesmen, keputusan hasil asesmen dan sertifikasi.
 - 1.2 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.2.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.2.7 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.2.8 Belajar (*learning skills*).
 - 1.2.9 Teknologi (*technology skills*).
 - 1.3 Deskripsi Moderasi adalah:
 - 1.3.1 proses yang membawa asesmen dan standar penilaian dalam keselarasan.
 - 1.3.2 Moderasi juga merupakan proses yang menjamin standar yang sama diterapkan untuk semua hasil

penilaian dalam Unit Kompetensi yang sama.

- 1.3.3 Moderasi juga merupakan proses aktif dalam arti bahwa penyesuaian penilai penilaian dibuat untuk mengatasi perbedaan dalam kesulitan alat dan / atau tingkat keparahan penilaian.
- 1.3.4 Moderasi merupakan proses untuk menjamin keputusan asesmen konsisten diantara asesor dan lembaga sertifikasi profesi dan/atau lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi.
- 1.4 Nilai-nilai dalam Moderasi mencakupi:
 - 1.4.1 Penilaian yang konsisten dengan standar kompetensi nasional.
 - 1.4.2 Alat Penilaian yang efektif, efisien dan dapat diimplementasikan dalam biaya yang efektif.
 - 1.4.3 Penilaian yang adil dan valid.
 - 1.4.4 Asesor membuat penilaian yang konsisten (reliabilitas).
 - 1.4.5 Bukti yang cukup digunakan untuk membuat keputusan.
 - 1.4.6 Peningkatan dan perbaikan Sistem sedang berlangsung.
- 1.5 Prinsip-prinsip Moderasi mencakupi:
 - 1.5.1 Bukti yang cukup (Sufficient evidence).
 - 1.5.2 Bukti yang valid (Valid evidence).
 - 1.5.3 Bukti yang diandalkan (Reliable evidence).
 - 1.5.4 Bukti yang adil (Fair evidence).
 - 1.5.5 Bukti yang Konsisten (Consistent evidence).
 - 1.5.6 Asesmen terbuka (Open assessment).
 - 1.5.7 Asesmen terkelola (Managing assessment).
 - 1.5.8 Bentuk-bentuk bukti (Forms of evidence).
- 1.6 Kebijakan organisasi akan moderasi dapat mencakupi:
 - 1.6.1 Kebijakan tanggung jawab dan pusat kordinasi.
 - 1.6.2 Kebijakan penggunaan bahan-bahan moderasi.
 - 1.6.3 Kebijakan aktivitas moderasi.
- 1.7 Peran dan tanggung jawab dalam moderasi dapat mencakupi:

- 1.7.1 Unit asesmen dan standardisasi, bertanggung jawab atas pengembangan standar, kebijakan asesmen, pengembangan perangkat asesmen dan prosedur untuk mengarahkan sistem pendidikan dan pelatihan vokasi.
- 1.7.2 Lead Moderator adalah anggota dari Unit Standardisasi dan asesmen yang ditugaskan untuk mengkoordinasikan proses putaran Moderasi. individu ini akan menjadi petugas yang ditugaskan untuk pengembangan standar untuk industri.
- 1.7.3 Moderation Panels, terdiri tidak lebih dari enam orang.
- 1.7.4 Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 1.7.5 Lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi yang terakreditasi.
- 1.7.6 *Quality Assurance Unit* yang akan menerima laporan moderasi untuk ditidakanjuti.

2. Peralatan dan perlengkapan.

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen perencanaan dan pengorganisasian

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- (Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1/BNSP/III/2014, Tentang Pedoman Penilaian

Kesesuaian- Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi
Profesi

4.2.2 SKKNI yang berkaitan dengan asesmen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk moderasi asesmen kompetensi dapat mencakupi:

- 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
- 1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.
- 1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

1.4 Ikhtisar Asesmen

Untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu melaksanakan program moderasi. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana tujuan moderasi diidentifikasi. Bukti tersebut berisikan hasil identifikasi Acuan Normatif Pelaksanaan Moderasi, hasil *review* validitas dan realibilitas perangkat asesmen, hasil *review* kerangka perangkat asesmen (*assessment tool framework*), hasil pengembangan pendekatan konsensus dalam moderasi, dan laporan dan rencana tindak lanjut.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 Asemi sebelumnya sudah punya kompetensi pada okupasi asesor kompetensi (asesor kompetensi pada lembaga sertifikasi atau *enterprise assessor*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.2 Pengetahuan

- 3.2.1 Sistem sertifikasi kompetensi terkini

- 3.2.2 Sistem standarisasi kompetensi terkini
 - 3.2.3 Sistem asesmen kompetensi terkini
 - 3.2.4 Skema sertifikasi kompetensi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Akses informasi asesmen dan sertifikasi
 - 3.2.2 Penerapan standarisasi pada tempat kerja, lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi dan lembaga sertifikasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Dapat menjaga rahasia
 - 4.2 Komunikatif
 - 4.3 Menjaga kerjasama tim
 - 4.4 Selalu belajar
- 5. Aspek kritis

Aspek kritis untuk dalam mendapatkan bukti yang dapat menjadi indikator kompetensi dari unit ini adalah:

 - 5.1 Validitas dan realibilitas perangkat asesmen
 - 5.2 Pelaksanaan konsensus dalam moderasi
 - 5.3 Laporan moderasi

Kode Unit : **P.85ASM00.021.1**

Judul Unit : **Memimpin Moderasi Nasional**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam memimpin moderasi nasional untuk memastikan pemenuhan persyaratan dan kompetensi lead moderator sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman yang telah ditetapkan.

Unit kompetensi ini terkandung 6 *facet employability skills* yang fokus pada kemampuan berkomunikasi, penyelesaian masalah di tempat kerja, perencanaan dan pengorganisasian, bekerjasama dalam tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan sistem moderasi nasional	1.1 Deskripsi Moderasi dijelaskan kepada anggota. 1.2 Nilai-nilai dalam Moderasi dalam organisasi diinternalisasi kepada anggota. 1.3 Prinsip-prinsip Moderasi diinternalisasi kepada anggota. 1.4 Kebijakan organisasi akan moderasi dijelaskan kepada anggota. 1.5 Peran dan tanggung jawab dalam moderasi disosialisasikan kepadaanggota. 1.6 Model Rekaman dan laporan moderasi dijelaskan.
2. Memimpin <i>Review</i> validitas dan realibilitas perangkat asesmen	2.1. Pelaksanaan <i>review</i> Asesmen mandiri dipimpin untuk memastikan kesesuaiannya dengan standard an acuan normative sesuai konteks. 2.2. Kesimpulan Pemetaan kompetensi dilakukan. 2.3. Assessment Material Cover Sheet (Assessor) dipastikan kesesuaiannya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memimpin <i>review</i> kerangka perangkat asesmen (<i>assessment tool framework</i>)	3.1. Perangkat asesmen Portfolio hasil <i>review</i> dibahas. 3.2. Metode Observasi hasil <i>review</i> dibahas. 3.3. Metode asesmen berbasis produk hasil <i>review</i> dibahas. 3.4. Metode Interview hasil <i>review</i> dibahas. 3.5. Jaminan mutu dipastikan untuk diterapkan sebelum menggunakan perangkat asesmen.
4. Memimpin konsensus dalam moderasi	4.1. Status hasil pra-validasi/ pre-audit didiskusikan dan disimpulkan. 4.2. Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaiannya dikonsensuskan.
5. Menetapkan laporan dan rencana tindak lanjut	5.1. Efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu LSP dievaluasi. 5.2. Status hasil validasi/ full-audit dievaluasi. 5.3. Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidak sesuaian dievaluasi dan dibuat laporan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memimpin dan mengkoordinasikan moderasi asesmen kompetensi.
 - 1.2 Moderasi adalah proses yang digunakan dalam validasi yang melibatkan moderator/asesor dalam mendiskusikan dan mencapai kesepakatan tentang asesmen proses dan capaian asesmen pada sektor/bidang tertentu. Moderasi mencakup pemeriksaan dan pengkajian skema asesmen, butir-butir asesmen dan penilaian asesor. Moderasi pada dasarnya adalah sebuah bentuk umpan balik untuk asesor untuk membantu

mereka menyelaraskan standar penilaian dengan orang-orang dari asesor lainnya.

1.3 **Nilai-nilai dalam Moderasi** mencakupi:

1.3.1 Penilaian yang konsisten dengan standar kompetensi nasional.

1.3.2 Alat Penilaian yang efektif, efisien dan dapat diimplementasikan dalam biaya yang efektif.

1.3.3 Penilaian yang adil dan valid.

1.3.4 Asesor membuat penilaian yang konsisten (reliabilitas).

1.3.5 Bukti yang cukup digunakan untuk membuat keputusan.

1.3.6 Peningkatan dan perbaikan Sistem sedang berlangsung.

1.4 **Prinsip-prinsip Moderasi** mencakupi:

1.4.1 Bukti yang cukup (Sufficient evidence).

1.4.2 Bukti yang valid (Valid evidence).

1.4.3 Bukti yang diandalkan (Reliable evidence).

1.4.4 Bukti yang adil (Fair evidence).

1.4.5 Bukti yang Konsisten (Consistent evidence).

1.4.6 Asesmen terbuka (Open assessment).

1.4.7 Asesmen terkelola (Managing assessment).

1.4.8 Bentuk-bentuk bukti (Forms of evidence).

1.5 **Kebijakan organisasi** akan moderasi dapat mencakupi:

1.5.1 Kebijakan tanggung jawab dan pusat kordinasi.

1.5.2 Kebijakan penggunaan bahan-bahan moderasi.

1.5.3 Kebijakan aktivitas moderasi.

1.6 **Peran dan tanggung jawab dalam moderasi** dapat mencakupi:

1.6.1 **Unit asesmen dan standardisasi**, bertanggung jawab atas pengembangan standar, kebijakan asesmen, pengembangan perangkat asesmen dan prosedur untuk mengarahkan sistem pendidikan dan pelatihan vokasi.

1.6.2 **Lead Moderator** adalah anggota dari Unit Standardisasi dan asesmen yang ditugaskan untuk mengkoordinasikan proses putaran Moderasi. individu ini akan menjadi petugas yang ditugaskan untuk pengembangan standar untuk industri.

1.6.3 **Moderation Panels**, terdiri tidak lebih dari enam orang.

1.6.4 Lembaga Sertifikasi Profesi.

1.6.5 **Lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi** yang terakreditasi.

1.6.6 **Quality Assurance Unit** yang akan menerima laporan moderasi untuk ditidakklanjuti.

1.7 **Status hasil pra-validasi/ pre-audit** dapat mencakupi:

1.7.1 Terpelihara.

1.7.2 Perlu perbaikan.

1.8 **Efektivitas dan efisiensi penerapan**, dapat mencakupi area kritis sebagai berikut:

1.8.1 Kesesuaian skema sertifikasi.

1.8.2 Kesesuaian rencana asesmen.

1.8.3 Kesesuaian perangkat asesmen.

1.8.4 Pelaksanaan asesmen.

1.8.5 Asesor kompetensi.

1.8.6 Kesesuaian tempat uji kompetensi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen perencanaan dan pengorganisasian

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1. Norma

(Tidak ada.)

4.2. Standar

- 4.2.1 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :
1/BNSP/ III/2014 Tentang Pedoman Penilaian
Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi
Profesi
- 4.2.2 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :
4/BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Pengembangan dan
Pemeliharaan Skema Sertifikasi
- 4.2.3 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :
5/BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Persyaratan Umum
Tempat Uji Kompetensi
- 4.2.4 SKKNI yang berkaitan dengan asesmen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk memimpin moderasi asesmen kompetensi dapat mencakupi:

- 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program moderasi asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
- 1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.
- 1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
- 1.4 Ikhtisar Asesmen, untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu melaksanakan program moderasi. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana tujuan moderasi diidentifikasi. Bukti tersebut berisikan hasil identifikasi Acuan Normatif Pelaksanaan Moderasi, hasil *review* validitas dan realibilitas perangkat asesmen, hasil *review* kerangka perangkat asesmen (*assessment tool framework*), hasil pengembangan pendekatan konsensus dalam moderasi, dan laporan dan rencana tindak lanjut.

2. Persyaratan kompetensi

Asesi sebelumnya sudah punya kompetensi pada okupasi moderator kompetensi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi terkini
 - 3.1.2 Sistem standardisasi kompetensi terkini
 - 3.1.3 Sistem asesmen kompetensi terkini
 - 3.1.4 Skema sertifikasi kompetensi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Akses informasi asesmen dan sertifikasi
 - 3.2.2 Penerapan standardisasi pada tempat kerja, lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi dan lembaga sertifikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Dapat menjaga rahasia
 - 4.2 Komunikatif
 - 4.3 Menjaga kerjasama tim
 - 4.4 Selalu belajar
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kepemimpinan moderator
 - 5.2 Pelaksanaan konsensus dalam moderasi
 - 5.3 Pengambilan keputusan moderasi

KODE UNIT : P.85ASM00.022.1

JUDUL UNIT : Mengelola Sistem Jaminan Mutu / Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengelola sistem jaminan mutu/manajemen mutu Penyelenggara sertifikasi dapat memastikan kesesuaian terhadap pemeliharaan sistem manajemen yang mampu mendukung dan menunjukkan pencapaian yang konsisten dengan persyaratan Sistem manajemen mutu sesuai dengan Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Penyelenggara Sertifikasi, yang diberikan tata nama sebagai Pedoman BNSP 201 (PBNSP 201).

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi	1.1 Riset formal dan informal untuk mendapatkan informasi tentang persyaratan sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi dilakukan. 1.2 Perubahan lingkungan internal dan eksternal yang mempengaruhi proses sertifikasi dan perencanaan Penyelenggara Sertifikasi diidentifikasi. 1.3 Peluang bagi pelaksana sertifikasi di LSP untuk berpartisipasi dalam proses yang berkualitas dilakukan. 1.4 Strategi komunikasi untuk diimplementasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Memonitor dan melakukan perbaikan berlanjut terhadap sistem manajemen mutu LSP	2.1 Sistem Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi yang sesuai dengan penilaian kesesuaian dan prosedur yang berlaku dimonitor. 2.2 Umpan balik secara berkala didapatkan. 2.3 Pendampingan terhadap personil Penyelenggara Sertifikasi yang menghadapi tantangan dalam melaksanakan sistem manajemen mutu di Penyelenggara Sertifikasi dilakukan. 2.4 Dukungan agar personil Penyelenggara Sertifikasi bertanggung jawab terhadap sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi dilakukan. 2.5 Permasalahan pada sistem manajemen mutu dan perbaikannya untuk memastikan keberlangsungan sistem yang berkualitas dilakukan. 2.6 Tindakan koreksi sesuai kerangka waktu dan wajib diketahui seluruh personil Penyelenggara Sertifikasi dikomunikasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Persyaratan Sistem Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi/ LSP mencakupi:
 - 1.1.1 Persyaratan umum Penyelenggara Sertifikasi/ LSP.
 - 1.1.2 Struktur organisasi.
 - 1.1.3 Sumberdaya.
 - 1.1.4 Rekaman dan informasi.
 - 1.1.5 Skema sertifikasi.
 - 1.1.6 Proses sertifikasi.
 - 1.1.7 Sistem manajemen.
 - 1.2 Strategi komunikasi dapat mencakupi:
 - 1.2.1 Internal Memo.
 - 1.2.2 Surat Keputusan.
 - 1.2.3 E-mail.
 - 1.2.4 Aplikasi seperti WA Group.

- 1.3.1 Rapat.
- 1.3 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.3.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.3.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.3.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
 - 1.3.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.3.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.3.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.3.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.3.8 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan yang digunakan untuk mendemonstrasikan unit ini dapat mencakupi:
 - 2.1.1 Peralatan umum tulis kantor
 - 2.1.2 Komputer dengan program word processor serta
 - 2.1.3 Modem komunikasi internet
 - 2.2 Perlengkapan dapat meliputi
 - 2.3 Dokumen Panduan Mutu
 - 2.3.1 Dokumen-dokumen SOP
 - 2.3.2 Formulir Rekaman
 - 2.3.3 Dokumen-dokumen pendukung
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - (Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan teknis dari otoritas teknis terkait Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi : 1/BNSP/III/2014

Tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian - Persyaratan
Umum Lembaga Sertifikasi Profesi

4.2.2 ISO/IEC 17024 : *Conformity assessment – General
requirements for bodies operating certification of persons*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Konteks penilaian untuk memverifikasi standar kompetensi suatu unit kompetensi dapat mencakupi.

1.1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks LSP sesuai dengan sektor dan karakteristik LSP.

1.1.2 Tidak diperlukan TUK khusus untuk mendemonstrasikan unit ini.

1.1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Persyaratan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya (jika diperlukan) sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi ini adalah klaster asesor kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Sistem dan kebijakan Sertifikasi Kompetensi Nasional mencakupi:

- a. Sistem Nasional Sertifikasi Profesi
- b. Program sertifikasi
- c. Regulasi teknis sertifikasi profesi
- d. Sistem asesmen kompetensi

3.2 Sistem pelatihan kerja berbasis kompetensi (CBT)

3.3 Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

3.4 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

3.5 Asesmen berbasis kompetensi (CBA)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Sikap kerja yang harus ditampilkan untuk tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi ini mencakupi atribut-atribut:
 - 4.1.1 Dapat menjaga rahasia
 - 4.1.2 Berwawasan luas
 - 4.1.3 Diplomatis
 - 4.1.4 *Strong leadership*
 - 4.1.5 Fokus mencapai sasaran
 - 4.1.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kontekstualisasi pengembangan sistem manajemen mutu LSP
 - 5.2 Monitoring dan evaluasi sistem manajemen mutu LSP terutama kesesuaian terhadap acuan penilaian dengan prinsip-prinsip asesmen

- Nomor Unit** : **P.85ASM00.023.1**
- Judul Unit** : **Melakukan Kaji Ulang Manajemen Mutu / Jaminan Mutu**
- Deskripsi Unit** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja dalam melakukan kaji ulang manajemen mutu/jaminan mutu adalah valid dan mampu telusur.
- Unit ini sebagai acuan dalam pelaksanaan tinjauan manajemen mutu / jaminan mutu untuk menjamin kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektifitas terhadap Persyaratan Sistem Manajemen Mutu.
- Unit ini berlaku bagi evaluasi kinerja dan implementasi Sistem Manajemen Mutu pada seluruh tingkatan dan fungsi dalam Panitia Teknik Uji Kompetensi (PTUK) mencakup : Penilaian Peningkatan dan kebutuhan perubahan SMM termasuk Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu.
- Skills for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan program kaji ulang manajemen	1.1 Tujuan program kaji ulang berdasarkan misi manajemen ditetapkan. 1.2 Sesuai dengan sistem manajemen dan program jaminan mutunya Cakupan program kaji ulang ditetapkan. 1.3 Tanggung jawab program kaji ulang ditetapkan. 1.4 Sumber daya program kaji ulang diidentifikasi.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melaksanakan kaji ulang manajemen	2.1 Evaluasi tim kaji ulang yang akan ditugasi dilakukan. 2.2 Penugasan tim berdasarkan daftar auditor yang telah dievaluasi dilakukan. 2.3 Pengarahan kepada tim kaji ulang dilakukan. 2.4 Rapat Tinjauan Manajemen minimal sekali dalam setahun atau lebih setelah Audit Internal selesai dilaksanakan dilaksanakan. 2.5 Agenda Rapat Tinjauan Manajemen harus dipastikan, mencakupi: 2.5.1 Hasil Audit (Internal / Eksternal). 2.5.2 Hasil Evaluasi Lembaga / Pihak berkepentingan atau yang relevan. 2.5.3 Partisipasi dalam kegiatan Internasional yang relevan. 2.5.4 Umpan balik dari Pihak-pihak berkepentingan. 2.5.5 Area-area/ Lingkup Baru dari Akreditasi. 2.5.6 Kecenderungan dalam Ketidaksesuaian. 2.5.7 Status Tindakan Koreksi dan Pencegahan. 2.5.8 Tindak lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen terdahulu. 2.5.9 Pemenuhan Sasaran Mutu. 2.5.10 Perubahan yang dapat mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu. 2.5.11 Banding. 2.5.12 Analisa Keluhan Pelanggan, dll. 2.6 Rapat Tinjauan Manajemen dihadiri oleh Top Manajemen, Ketua Komisi, Kepala Sekretariat dan Kepala Bagian dipastikan. 2.7 Perekaman untuk setiap kegiatan kaji ulang, hasil tinjauan program kajiulang, dan personil kajiulang dilakukan.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Meningkatkan dan mengembangkan manajemen PTUK	3.1 Out-put dari Rapat Tinjauan Manajemen dipastikan, mencakup keputusan dan tindakan yang berhubungan dengan: 3.1.1 Peningkatan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya. 3.1.2 Peningkatan dari Pelayanan dan proses Akreditasi dalam kesesuaian dengan Persyaratan Standar dan Harapan Pihak-pihak berkepentingan. 3.1.3 Kebutuhan Sumber daya dan 3.1.4 Menetapkan atau menetapkan ulang Kebijakan, Tujuan dan Sasaran. 3.2 Risalah Rapat Tinjauan Manajemen dibuat dan didistribusikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Tujuan Program Kaji Ulang, dapat mencakupi:
 - 1.1.1 Untuk memenuhi persyaratan sertifikasi Standar Sistem Manajemen.
 - 1.1.2 Untuk melaksanakan verifikasi kesesuaian dengan persyaratan kontrak.
 - 1.1.3 Untuk memperoleh dan memelihara kepercayaan terhadap kemampuan pemasok.
 - 1.1.4 Untuk memberikan masukan bagi peningkatan Sistem Manajemen.
 - 1.1.5 Dapat diterapkan pada pengelolaan audit LSP, surveilan LSP, audit internal LSP serta *verifikasi* TUK oleh LSP.
- 1.2 Cakupan Program Kaji ulang, dapat mencakupi:
 - 1.2.1 Rangkaian audit internal yang mencakup Sistem Manajemen Mutu LSP untuk tahun berjalan.
 - 1.2.2 Audit Sistem Manajemen oleh pihak kedua terhadap pemasok produk penting (critical product) yang potensial.

- 1.2.3 audit lisensi dan audit survailen yang dilaksanakan oleh Lembaga yang berwenang dalam periode waktu yang disepakati berdasarkan Pedoman yang telah ditentukan.
- 1.3 Tanggung jawab Program Kaji Ulang, seharusnya mencakupi:
 - 1.3.1 Menetapkan tujuan dan cakupan program kaji ulang.
 - 1.3.2 Menetapkan tanggung jawab dan prosedur, dan menjamin tersedianya sumber daya.
 - 1.3.3 Menjamin penerapan program kaji ulang.
 - 1.3.4 Menjamin rekaman program kaji ulang dipelihara.
 - 1.3.5 Memantau, meninjau dan meningkatkan program kaji ulang.
- 1.4 Sumberdaya program kaji ulang dapat mencakupi:
 - 1.4.1 Sumberdaya keuangan.
 - 1.4.2 Teknik audit.
 - 1.4.3 Proses untuk mencapai dan memelihara kompetensi, dan untuk meningkatkan kinerja asesor.
 - 1.4.4 Ketersediaan asesor dan tenaga ahli dengan kompetensi sesuai.
 - 1.4.5 Cakupan program audit.
 - 1.4.6 Waktu perjalanan, akomodasi dan kebutuhan audit lainnya.
 - 1.4.7 Perencanaan dan penjadwalan audit.
- 1.5 Prosedur program kaji ulang, dapat mencakupi:
 - 1.5.1 Pelaksanaan tindak lanjut, bila diperlukan.
 - 1.5.2 Pemeliharaan Rekaman Program kaji ulang.
 - 1.5.3 Pemantauan kinerja dan keefektifan Program audit.
 - 1.5.4 Pelaporan kepada manajemen puncak tentang keseluruhan pencapaian program.
- 1.6 Atribut asesor, seharusnya mencakupi:
 - 1.6.1 Etis: adil, menyatakan yang sebenarnya, tulus, jujur dan bijaksana.
 - 1.6.2 Terbuka: mau mempertimbangkan pandangan dan ide-ide alternatif.
 - 1.6.3 Diplomatis: bijaksana dalam menghadapi orang lain.

- 1.6.4 Suka memperhatikan: secara aktif menyadari kegiatan dan lingkungan.
- 1.6.5 Cepat mengerti: secara naluriah menyadari dan mampu memahami situasi.
- 1.6.6 Luwes (versatile): selalu siap menyesuaikan diri utk situasi yang berbeda.
- 1.6.7 Tangguh: teguh, fokus pada pencapaian tujuan.
- 1.6.8 Tegas: menghasilkan kesimpulan dengan tepat waktu berdasarkan alasan dan analisis yang logis.
- 1.6.9 Percaya diri: bertindak dan berfungsi secara independen ketika berinteraksi dengan orang lain secara efektif.
- 1.7 Rekaman untuk Kegiatan kaji ulang, dapat mencakupi:
 - 1.7.1 Kegiatan kaji ulang
 - a. Rencana kaji ulang.
 - b. Laporan kaji ulang.
 - c. Laporan Ketidaksesuaian.
 - d. Laporan Tindakan Koreksi dan pencegahan.
 - e. Laporan Tindak Lanjut, bila sesuai.
 - 1.7.2 Tinjauan Program.
 - 1.7.3 Personil kaji ulang.
- 1.8 Evaluasi Tim kaji ulang, dapat mencakupi:
 - 1.8.1 Hasil dan kecenderungannya yang diperoleh dari pemantauan.
 - 1.8.2 Kesesuaian dengan prosedur.
 - 1.8.3 Perkembangan kebutuhan dan harapan dari pihak yang berkepentingan.
 - 1.8.4 Rekaman Program audit.
 - 1.8.5 Praktek audit alternatif atau yang baru.
- 1.9 Top manajemen, ketua komisi, kepala sekretariat, kepala bagian
 - 1.9.1. Semua pimpinan manajemen yang ada pada LSP.
- 1.10 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.10.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.10.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.10.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).

- 1.10.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.10.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.10.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.10.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.10.8 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat audit, mencakupi:
 - a. Ceklis kaji ulang
 - b. Formulir laporan kaji ulang
 - c. Formulir daftar hadir
 - d. Formulir kerahasiaan
 - e. SOP
 - f. IK
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Standar dan regulasi teknis berkaitan dengan bidang sertifikasi spesifik
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - 4.2 Pedoman BNSP terkait persyaratan sistem manajemen LSP

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Audit eksternal BNSP, LSP dan TUK.
 - 1.2 Audit internal BNSP, LSP dan TUK.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan yang diperlukan
 - 3.1.1 Sistem Standardisasi Kompetensi Nasional Indonesia
 - 3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.3 Sistem audit berbasis kompetensi
 - 3.1.4 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
 - 3.1 Keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.2.1 Asesmen kompetensi
 - 3.2.2 Manajemen diri (*self-management skills*)
 - 3.2.3 Komunikasi (*communication skills*)
 - 3.2.4 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*)
 - 3.2.5 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)
 - 3.2.6 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*)
- 4 Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Mengikuti secara konsisten persyaratan kaji ulang
- 5 Aspek kritis
 - 5.1 Identifikasi ruang lingkup program audit, evaluasi kompetensi auditor

Kode Unit : **P.85ASM00.024.1**

Judul Unit : **Mengelola Program Audit Sistem Manajemen / Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengelola program audit sistem manajemen/jaminan mutu Penyelenggara Sertifikasi dan memastikan kompetensi Penyelenggara Sertifikasi sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman yang telah ditentukan.

Dapat diterapkan pada pengelolaan pre-audit Penyelenggara Sertifikasi/LSP, audit Penyelenggara Sertifikasi/LSP, surveilan Penyelenggara Sertifikasi/ LSP, audit internal Penyelenggara Sertifikasi Penyelenggara Sertifikasi/LSP serta *verifikasi* TUK oleh Penyelenggara Sertifikasi/LSP.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan program audit sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi/ LSP	1.1 Tujuan program audit manajemen mutu sertifikasi profesi ditetapkan.
	1.2 Cakupan program audit Sistem Manajemen Mutu LSP diidentifikasi.
	1.3 Tanggung jawab program audit dalam manajemen lembaga sertifikasi profesi ditetapkan.
	1.4 Sumber daya program audit diidentifikasi dengan pertimbangan yang matang.
	1.5 Prosedur program audit dalam sistem manajemen mutu diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Menerapkan program audit sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi/LSP	2.1 Asesor yang akan ditugasi, dievaluasi kompetensinya (atribut, ketrampilan dan pengetahuannya). 2.2 Tim asesor diarahkan yang mencakupi tujuan asesmen, ruang lingkup, dan jenis asesmen. 2.3 Kegiatan audit sesuai dengan program audit diidentifikasi. 2.4 Setiap Kegiatan audit, Hasil Tinjauan Program audit dan Personil audit direkam.
3. Memantau dan meninjau program audit sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi/LSP	3.1 Kemampuan Tim asesor untuk menerapkan rencana audit diidentifikasi. 3.2 Kesesuaian Penerapan dengan program dan Jadwal audit diidentifikasi. 3.3 Peluang untuk perbaikan melalui umpan balik dari klien audit, audit dan asesor diidentifikasi.
4. Meningkatkan dan mengembangkan program audit sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi/LSP	4.1 Kaji Ulang Pelaksanaan audit dilakukan. 4.2 Permintaan tindakan koreksi diidentifikasi. 4.3 Hasil kaji ulang dan tindakan koreksi digunakan untuk pengembangan program audit system manajemen mutu LSP.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Tujuan Program audit, dapat mencakupi:
 - 1.1.1 Untuk memenuhi persyaratan sertifikasi Standar Sistem Manajemen (SSM).
 - 1.1.2 Untuk melaksanakan verifikasi kesesuaian dengan persyaratan kontrak.
 - 1.1.3 Untuk memperoleh dan memelihara kepercayaan terhadap kemampuan pemasok.

- 1.1.4 Untuk memberikan masukan bagi peningkatan Sistem Manajemen.
- 1.2 Cakupan Program audit, dapat mencakupi:
 - 1.2.1 Rangkaian audit internal yang mencakup Sistem Manajemen Mutu LSP untuk tahun berjalan.
 - 1.2.2 Audit Sistem Manajemen oleh pihak kedua terhadap pemasok produk penting (*critical product*) yang potensial.
 - 1.2.3 Audit lisensi dan audit survailen yang dilaksanakan oleh BNSP dalam periode waktu yang disepakati berdasarkan Pedoman BNSP.
- 1.3 Tanggung jawab Program audit, seharusnya mencakupi:
 - 1.3.1 Menetapkan tujuan dan cakupan program audit.
 - 1.3.2 Menetapkan tanggung jawab dan prosedur, dan menjamin tersedianya sumber daya.
 - 1.3.3 Menjamin penerapan program audit.
 - 1.3.4 Menjamin rekaman program audit dipelihara.
 - 1.3.5 Memantau, meninjau dan meningkatkan program audit.
- 1.4 Pertimbangan dalam mengidentifikasi sumberdaya dapat mencakupi:
 - 1.4.1 Sumberdaya keuangan.
 - 1.4.2 Teknik audit.
 - 1.4.3 Proses untuk mencapai dan memelihara kompetensi, dan untuk meningkatkan kinerja asesor.
 - 1.4.4 Ketersediaan asesor dan tenaga ahli dengan kompetensi sesuai.
 - 1.4.5 Cakupan program audit.
 - 1.4.6 Waktu perjalanan, akomodasi dan kebutuhan audit lainnya.
 - 1.4.7 Perencanaan dan penjadwalan audit.
- 1.5 Prosedur program audit, dapat mencakupi:
 - 1.5.1 Pemastian kompetensi asesor dan Ketua Tim audit.
 - 1.5.2 Pemilihan Tim audit yang sesuai dan penetapan tugas dan tanggung jawabnya.
 - 1.5.3 Pelaksanaan audit.

- 1.5.4 Pelaksanaan tindak lanjut, bila diperlukan.
- 1.5.5 Pemeliharaan Rekaman Program audit.
- 1.5.6 Pemantauan kinerja dan keefektifan Program audit.
- 1.5.7 Pelaporan kepada manajemen puncak tentang keseluruhan pencapaian program.
- 1.6 Atribut asesor, seharusnya mencakupi:
 - 1.6.1 Etis: adil, menyatakan yang sebenarnya, tulus, jujur dan bijaksana.
 - 1.6.2 Terbuka: mau mempertimbangkan pandangan dan ide-ide alternatif.
 - 1.6.3 Diplomatis: bijaksana dalam menghadapi orang lain.
 - 1.6.4 Suka memperhatikan: secara aktif menyadari kegiatan dan lingkungan.
 - 1.6.5 Cepat mengerti: secara naluriyah menyadari dan mampu memahami situasi.
 - 1.6.6 Luwes (*versatile*): selalu siap menyesuaikan diri utk situasi yang berbeda.
 - 1.6.7 Tangguh: teguh, fokus pada pencapaian tujuan.
 - 1.6.8 Tegas: menghasilkan kesimpulan dengan tepat waktu berdasarkan alasan dan analisis yang logis.
 - 1.6.9 Percaya diri: bertindak dan berfungsi secara independen ketika berinteraksi dengan orang lain secara efektif.
- 1.7 Pengetahuan dan Ketrampilan Umum Ketua Tim audit, mencakupi:
 - 1.7.1 Merencanakan audit dan menggunakan sumber daya secara efektif selama audit.
 - 1.7.2 Mewakili Tim audit dalam komunikasi dengan klien audit dan audit.
 - 1.7.3 Mengorganisir dan mengarahkan anggota Tim audit.
 - 1.7.4 Memberikan arahan dan panduan untuk asesor yang magang.
 - 1.7.5 Memimpin Tim audit untuk mencapai kesimpulan audit.
 - 1.7.6 Mencegah dan mengatasi konflik.
 - 1.7.7 Menyiapkan dan melengkapi Laporan audit.

- 1.8 Pengetahuan dan Ketrampilan Khusus asesor, mencakupi:
 - 1.8.1 Kompetensi bidang metode dan teknik terkait dengan Sistem Mutu.
 - 1.8.2 Pengetahuan produk dan jasa.
- 1.9 Pemeliharaan dan Peningkatan Kompetensi, dapat mencakupi:
 - 1.9.1 Pengembangan profesional berkesinambungan.
 - 1.9.2 Pengalaman kerja tambahan, pelatihan, belajar sendiri pendampingan, rapat, seminar/konferensi.
 - 1.9.3 Sertifikasi kompetensi asesor.
- 1.10 Tugas Lead Assessor, seharusnya mencakupi:
 - 1.10.1 Merencanakan audit serta menggunakan sumber daya secara efektif.
 - 1.10.2 Komunikasi dengan Asesi.
 - 1.10.3 Mengelola dan mengarahkan anggota Tim audit.
 - 1.10.4 Memimpin audit.
 - 1.10.5 Mencegah dan memecahkan masalah.
 - 1.10.6 Menyiapkan dan menyelesaikan Laporan audit.
- 1.11 Tugas asesor, seharusnya mencakupi:
 - 1.11.1 Kompeten dalam melakukan audit.
 - 1.11.2 Mempersiapkan ceklis.
 - 1.11.3 Melaksanakan Rencana audit.
 - 1.11.4 Berkomunikasi dengan asesi dan Tim audit.
 - 1.11.5 Mencatat dan melaporkan Observasi secara jelas.
 - 1.11.6 Menjaga Dokumen audit.
 - 1.11.7 Mematuhi Peraturan.
 - 1.11.8 Menjaga kerahasiaan.
- 1.12 Kegiatan audit, seharusnya mencakupi:
 - 1.12.1 Menginisiasi audit.
 - 1.12.2 Meninjau Dokumen.
 - 1.12.3 Menyiapkan *On-site*.
 - 1.12.4 *On-site*.
 - 1.12.5 Pelaporan audit.
 - 1.12.6 Menyelesaikan audit.
 - 1.12.7 Menindak Lanjuti audit.

- 1.13 Rekaman untuk Kegiatan audit, dapat mencakupi:
 - 1.13.1 Kegiatan audit
 - a. Rencana audit.
 - b. Laporan audit.
 - c. Laporan Ketidaksesuaian.
 - d. Laporan Tindakan Koreksi dan pencegahan.
 - e. Laporan Tindak Lanjut, bila sesuai.
 - 1.13.2 Tinjauan Program.
 - 1.13.3 Personil audit.
- 1.14 Evaluasi Kemampuan Tim asesor menerapkan rencana audit, dapat mencakupi:
 - 1.14.1 Hasil dan kecenderungannya yang diperoleh dari pemantauan.
 - 1.14.2 Kesesuaian dengan prosedur.
 - 1.14.3 Perkembangan kebutuhan dan harapan dari pihak yang berkepentingan.
 - 1.14.4 Rekaman Program audit.
 - 1.14.5 Praktek audit alternatif atau yang baru.
- 1.15 Permintaan Tindakan Koreksi, dapat mencakupi:
 - 1.15.1 Penyebab KS adalah Metode maka dilakukan modifikasi dan validasi.
 - 1.15.2 Penyebab KS adalah Alat maka dilakukan *reset/repair* kemudial recalibrasi.
 - 1.15.3 Bila penyebab KS adalah personil, maka dilakukan re-training dan *re-assess*.
 - 1.15.4 Setelah dilakukan perbaikan kemudian diterapkan dan dilakukan pengujian produk.
- 1.16 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.16.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.16.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.16.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
 - 1.16.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).

- 1.16.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.16.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.16.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.16.8 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat audit, mencakupi:
 - a. Ceklis kaji ulang
 - b. Formulir laporan kaji ulang
 - c. Formulir daftar hadir
 - d. Formulir kerahasiaan
 - e. SOP
 - f. IK
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Standar dan regulasi teknis berkaitan dengan bidang sertifikasi spesifik
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - 4.2 Pedoman BNSP terkait persyaratan sistem manajemen LSP

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian dapat mencakupi:
 - 1.1.1 Audit eksternal BNSP, LSP, dan TUK.
 - 1.1.2 Audit internal BNSP, LSP, TUK.

- 2 Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan yang diperlukan
 - 3.1.1 Sistem Standardisasi Kompetensi Nasional Indonesia
 - 3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.3 Sistem audit berbasis kompetensi
 - 3.1.4 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
 - 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.2.1 Asesmen kompetensi
 - 3.2.2 Manajemen diri (*self-management skills*)
 - 3.2.3 Komunikasi (*communication skills*)
 - 3.2.4 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*)
 - 3.2.5 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)
 - 3.2.6 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*)
- 4 Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Mengikuti secara konsisten persyaratan audit
- 5 Aspek kritis
 - 5.1 Aspek kritis dari pengelolaan audit ini adalah: identifikasi ruang lingkup program audit, evaluasi kompetensi auditor

Kode Unit : **P.85ASM00.025.1**

Judul Unit : **Melaksanakan Audit Sistem Manajemen / Jaminan Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan audit Penyelenggara Sertifikasi/LSP untuk memastikan kompetensi Penyelenggara Sertifikasi/LSP sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

Dapat diterapkan pada pelaksanaan *Audit sistem manajemen mutu / jaminan mutu* setelah Penyelenggara Sertifikasi/LSP mendapatkan lisensi, surveilan dan monitoring Penyelenggara Sertifikasi/LSP.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan audit jaminan mutu	1.1 Surat penunjukkan tim audit diidentifikasi. 1.2 Tujuan, lingkup dan kriteria audit Jaminan mutu sesuai surat penugasan diidentifikasi. 1.3 Rencana audit jaminan mutu dan perangkat audit / dokumen kerja jaminan mutu diidentifikasi. 1.4 Komunikasi jadwal audit jaminan mutu dan kesiapan audit dengan audit / audit dilakukan.
2. Melaksanakan tinjauan dokumen	2.1 Tinjauan dokumen sistem manajemen LSP yang dapat mencakupi panduan mutu, SOP, dan rekaman, serta persyaratan dasar dilakukan.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.2 Status pelaksanaan audit (pre-audit atau full audit) LSP diidentifikasi.
3. Mempersiapkan audit jaminan mutu lapangan	3.1 Komunikasi jadwal audit jaminan mutu dan kesiapan audit dengan audit dilakukan. 3.2 Rencana audit dan perangkat audit/dokumen kerja diidentifikasi.
4. Melaksanakan audit jaminan mutu lapangan	4.1 Rapat pembukaan dilakukan sesuai dengan instruksi kerja pembukaan audit. 4.2 Hak-hak auditee dan kapan audit dapat dihentikan dijelaskan. 4.3 Komunikasi selama audit dengan tim asesor dilakukan. 4.4 Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat dikonfirmasi. 4.5 Pengumpulan dan verifikasi informasi dilakukan. 4.6 Hasil audit dengan ruang lingkup audit dipastikan. 4.7 Temuan audit jaminan mutu dirumuskan dengan PLOR (<i>Problem-Location-Objective Evidence-Reference</i>). 4.8 Kesimpulan audit berupa LKS, ringkasan LKS dan permintaan rencana tindakan koreksi (CAR=<i>Corrective Action Request</i>) dirumuskan.
5. Menyiapkan, mengesahkan dan menyampaikan laporan audit	5.1 Penyiapan laporan audit sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan dilakukan. 5.2 Pengesahan oleh personel yang relevan dan penyampaian laporan audit jaminan mutu pada saat penutupan audit dilakukan.
6. Menyelesaikan audit jaminan mutu	6.1 Rapat penutupan dilakukan sesuai agenda yang telah ditetapkan. 6.2 Seluruh rencana audit jaminan mutu diperiksa bahwa telah dilaksanakan. 6.3 Laporan audit dan rencana tindakan koreksi dikonfirmasi dengan audit. 6.4 Laporan audit yang disyahkan, distribusikan kepada audit dan

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
	pemberi tugas. 6.5 Verifikasi tindakan koreksi dilakukan berdasarkan standar dan regulasi teknis.
7. Melaksanakan tindak lanjut	7.1 Status tindakan koreksi ditetapkan. 7.2 Hasil tindakan koreksi dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks Variabel
 - 1.1 Audit jaminan mutu dalam unit ini mempunyai batasan variabel, sebagai berikut:
 - 1.1.1 Merupakan penilaian sistematis, didokumentasikan dan independen dengan mengumpulkan bukti-bukti untuk menentukan apakah kegiatan penerapan sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi/LSP sesuai dengan Standar dan Pedoman yang ditetapkan.
 - 1.2 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.2.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.2.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.2.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.2.8 Teknologi (*technology skills*).
 - 1.3 *Visibilitas audit*, untuk mengidentifikasi kelayakan audit mencakupi pemeriksaan hal-hal berikut:
 - 1.3.1 Nama Organisasi.
 - 1.3.2 Tanggal Permohonan.
 - 1.3.3 Jenis asesmen.
 - 1.3.4 Jenis Produk atau Jasa.
 - 1.3.5 Tujuan asesmen.

- 1.3.6 Surat Permintaan asesmen.
- 1.3.7 Ruang Lingkup asesmen.
- 1.3.8 Jadwal Waktu asesmen.
- 1.3.9 Kelengkapan Persyaratan Administrasi.
- 1.3.10 Kesiapan Sarana Transportasi dan Akomodasi.
- 1.3.11 Kesimpulan Kelayakan asesmen.
- 1.4 Tujuan, lingkup dan kriteria audit Jaminan mutu, mencakup:
 - 1.4.1 Pengakuan formal kredibilitas LSP dalam Jaminan Mutu.
 - 1.4.2 Memverifikasi implementasi Sistem Manajemen Mutu LSP.
 - 1.4.3 Memverifikasi bahwa desain skema sertifikasi dan proses sesuai dan dicapai secara konsisten.
 - 1.4.4 Mengases pengetahuan/sikap/kemampuan orang menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen LSP.
 - 1.4.5 Lingkup audit, seharusnya mencakupi:
 - a. Lingkup unit kompetensi.
 - b. Lingkup skema sertifikasi.
- 1.5 Pihak-pihak dalam audit, mencakupi
 - 1.5.1 Audit Pihak 1, merupakan audit internal, yaitu audit yang dilakukan oleh, atau atas nama organisasi sendiri untuk tujuan internal.
 - 1.5.2 Audit Pihak 2, audit yang dilakukan oleh pihak yang berkepentingan dengan organisasi contohnya pelanggan, pemerintah, pemasok.
 - 1.5.3 Audit Pihak 3, audit yang dilakukan oleh organisasi mandiri eksternal.
- 1.6 Jenis audit, dapat mencakupi
 - 1.6.1 Berdasarkan Obyek: audit BNSP, LSP, dan TUK.
 - 1.6.2 Berdasarkan Pelaku: Internal (*first party*) dan Eksternal (*second and third party*).
 - 1.6.3 Berdasarkan Tujuan
 - a. *Diagnostic Assessment*.
 - b. asesmen Kecukupan/*Adequacy*.

- c. asesmen Kesesuaian/ *Compliance*.
- d. asesmen Kelayakan/ *Eligibility*.
- e. *Surveilan*.
- f. *Witness*.

1.7 Kriteria Audit jaminan mutu, mencakup:

- 1.7.1 Pedoman yang berkaitan dengan persyaratan sistem manajemen LSP (PBNSP 201, 202, 2013, 214, 215, 216, dan/atau 217).
- 1.7.2 ISO 19011:2012.
- 1.7.3 Regulasi teknis sesuai lingkup bidang teknis sertifikasi profesi.
- 1.7.4 Standar sesuai lingkup bidang teknis sertifikasi profesi.

1.8 Perangkat audit / dokumen kerja jaminan mutu, mencakup:

- 1.8.1 Penyiapan Dokumen Kerja
 - a. Daftar Periksa dan rencana sampling asesmen.
 - b. Formulir-formulir untuk merekam informasi (seperti bukti pendukung, temuan asesmen dan rekaman rapat, rekaman menjaga kerahasiaan).
- 1.8.2 Menyiapkan Dokumen Kerja – Ceklis
 - a. Alat bantu.
 - b. Daftar pertanyaan kunci.
 - c. Daftar rujukan.
 - d. Peningkat waktu.
 - e. Sediakan ruang untuk mencatat.
 - f. Bahan untuk membuat laporan.

1.9 Tinjauan dokumen sistem manajemen mutu / Jaminan mutu LSP, mencakup:

- 1.9.1 Tinjauan Panduan Mutu
 - a. Tinjau Visi, Misi, Komitmen dan Profil LSP.
 - b. Tinjau Kebijakan LSP untuk memenuhi persyaratan kelembagaan LSP dan Proses sertifikasi dalam Panduan Mutu.
 - c. Tinjau kebijakan bahwa LSP akan memenuhi seluruh Persyaratan LSP dan Regulasi Teknis.

1.9.2 Tinjauan Dokumen Prosedur Mutu

- a. Identifikasi Prosedur yang harus dibuat dari Panduan Mutu.
- b. Tinjau Prosedur yang mencakupi tujuan, acuan normatif, langkah-langkah, keluaran dan penanggung jawab.
- c. Tinjau kesesuaian langkah terhadap sistem/acuan terkait.
- d. Identifikasi prosedur lain yang diperlukan LSP.
- e. Identifikasi Formulir dan dokumen pendukung bila disyaratkan.

1.9.3 Tinjauan Dokumen Instruksi Kerja

- a. Tinjau Instruksi Kerja yang harus dibuat dari Panduan Mutu atau Prosedur.
- b. Tinjau susunan Instruksi Kerja yang mencakup perintah tahap-tahap pada setiap elemen Prosedur dan spesifikasinya serta pelaksanaannya.
- c. Tinjau kesesuaian Instruksi Kerja terhadap sistem/acuan terkait.

1.9.4 Tinjauan Dokumen Formulir

- a. Tinjau Formulir yang harus dibuat dari Panduan Mutu, Prosedur atau Instruksi Kerja.
- b. Tinjau susunan Formulir yang mencakupi kegiatan-kegiatan yang harus direkam dalam Formulir serta bila diperlukan memungkinkan peluang perbaikan.
- c. Tinjau kesesuaian instruksi kerja terhadap sistem/acuan terkait.

1.10 *Pre-Audit* atau *Full Audit*, meliputi:

- 1.10.1 Pre-Audit adalah audit yang dilaksanakan sebelum full audit untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah sesuai dengan standar dan regulasi teknis. Dalam kegiatan ini auditor dapat memberikan alternatif tindakan koreksi.

- 1.10.2 *Full-Audit* adalah audit untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah sesuai dengan standar dan regulasi teknis serta dilaksanakan sesuai dengan sistem mutu yang telah ditetapkan.
- 1.11 Jadwal audit jaminan mutu, mencakup:
 - 1.11.1 Waktu.
 - 1.11.2 Tempat.
 - 1.11.3 Ruang lingkup.
 - 1.11.4 Audit.
 - 1.11.5 Auditor.
- 1.12 Instruksi kerja pembukaan audit, mencakup:
 - 1.12.1 Lakukan Perkenalan Tim audit dan audit.
 - 1.12.2 Konfirmasi Tujuan, Lingkup, kriteria audit *witness*.
 - 1.12.3 Konfirmasi Standar/Kriteria audit.
 - 1.12.4 Konfirmasi Jadwal audit Jam Kerja, Pertemuan Akhir.
 - 1.12.5 Konfirmasi Penandatanganan Hasil audit.
 - 1.12.6 Jelaskan Metode audit dan Penjelasan Proses audit.
 - 1.12.7 Konfirmasi komunikasi.
 - 1.12.8 Observasi dan ketersediaan Dokumen dan Rekaman.
 - 1.12.9 Konfirmasi kesehatan dan keselamatan Tim audit.
 - 1.12.10 Konfirmasi Sumber Daya dan Fasilitas yang diperlukan.
 - 1.12.11 Jelaskan Metode Pelaporan: Tingkat NC (*Non Conformity*).
 - 1.12.12 Nyatakan asesor menjamin kerahasiaan Audit.
 - 1.12.13 Bacakan hak-hak audit/ audit.
 - 1.12.14 Bacakan bahwa audit dapat dihentikan.
 - 1.12.15 Konfirmasi isu-isu utama.
 - 1.12.16 Undang audit / Audit untuk memberikan penjelasan tentang aktivitas bisnis dan memberi kesempatan untuk bertanya.
- 1.13 Hak-hak audit / audit, mencakup:
 - 1.13.1 Untuk dihormati atas kemampuannya.
 - 1.13.2 Ditanya secara *fair* dan didengarkan.

- 1.13.3 Mendapatkan kesempatan menjelaskan, menunjukkan dan berubah pikiran.
- 1.13.4 Tidak dibentak.
- 1.13.5 Diases hanya dalam ruang lingkup.
- 1.13.6 Tidak dijejaskan untuk menjawab.
- 1.13.7 Mencatat.
- 1.13.8 Mengecek dengan Supervisor.
- 1.14 Hal-hal yang dapat mengakibatkan Audit dapat dihentikan, yang harus dibacakan saat pembukaan mencakup:
 - 1.14.1 Sistem tidak dibuat.
 - 1.14.2 Sistem tidak operasional.
 - 1.14.3 Tidak tersedia penandatanganan Hasil audit.
 - 1.14.4 Ada tekanan.
 - 1.14.5 Adanya korupsi/suap untuk mempengaruhi Hasil audit.
 - 1.14.6 Adanya *conflict of interest*.
 - 1.14.7 Membahayakan asesor.
- 1.15 Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat, mencakup:
 - 1.15.1 Mengetahui secara rinci operasi LSP.
 - 1.15.2 Mengerti Kebijakan Mutu LSP.
 - 1.15.3 Mendampingi asesor dan siap menjawab pertanyaannya.
 - 1.15.4 Menyarankan kepada asesor untuk mengaudit berdasarkan fakta.
 - 1.15.5 Memahami standar yang digunakan oleh asesor.
 - 1.15.6 Menjadi saksi terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan.
 - 1.15.7 Tidak dapat menolak bila temuannya *non-conformity*.
- 1.16 Pengumpulan dan Verifikasi informasi, mencakup:
 - 1.16.1 Wawancara.
 - 1.16.2 *Open question* (5W,1H).
 - 1.16.3 Usahakan lawan bicara tidak tegang.
 - 1.16.4 Mendengarkan.
 - 1.16.5 Observasi kegiatan.
 - 1.16.6 Meninjau Dokumen.
- 1.17 *PLOR : Problem-Location-Objective Evidence-Reference.*

- 1.18 CAR : *Corrective-Action-Request*.
- 1.19 Personel yang relevan, mencakup:
 - 1.19.1 Lead Auditor.
 - 1.19.2 Audit: Kepala LSP, Manajer Mutu, atau Manajer Teknis.
- 1.20 Agenda penutupan audit dapat mencakup:
 - 1.20.1 Dihadiri Manajemen dan Fungsi Audit yang terkait.
 - 1.20.2 Ulangi pernyataan Ruang Lingkup dan Tujuan.
 - 1.20.3 Penjelasan penemuan dan Kesimpulan audit.
 - 1.20.4 Re ases bukti baru.
 - 1.20.5 Penentuan periode waktu Audit melakukan Tindakan Koreksi.
 - 1.20.6 Menyelesaikan masalah yang terjadi.
 - 1.20.7 Pertanyaan.
 - 1.20.8 Rekomendasi dari asesor, jika ditetapkan dalam Tujuan audit menentukan kapan audit Tindak Lanjut akan dilaksanakan.
 - 1.20.9 Penyampaian Laporan Hasil audit.
 - 1.20.10 Ucapan terima kasih dan Penutupan.
- 1.21 Rencana tindakan koreksi, mencakup:
 - 1.21.1 Rencana jenis kegiatan perbaikan.
 - 1.21.2 Rencana waktu.
- 1.22 Pemberi tugas, mencakup:
 - 1.22.1 BNSP, untuk kegiatan audit LSP dan audit internal BNSP.
 - 1.22.2 LSP, untuk audit cabang LSP, TUK dan audit internal LSP.
- 1.23 Verifikasi tindakan koreksi, mencakup:
 - 1.23.1 Verifikasi terhadap hasil perbaikan dari temuan audit, dan/atau hasil verifikasi sebelumnya yang belum memuaskan.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 alat tulis kantor

- 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 Printer
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat audit (ceklis audit, formulir laporan audit, formulir daftar hadir, formulir kerahasiaan, SOP dan IK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO 17011: 2005. *Conformity assessment — General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies*
 - 4.2.2 ISO 17024: 2012. *Conformity assessment – General requirements for bodies operating certification of persons*
 - 4.2.3 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1/BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2.4 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2.5 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 3/BNSP/ III/2014 tentang Pedoman Ketentuan Umum Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2.6 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 4/BNSP/VII/2014 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi
 - 4.2.7 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 5/BNSP/VII/2014 Tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi

4.2.8 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :
6/BNSP/ VIII/2014 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja
Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian dapat mencakupi:
 - 1.1.1 Audit eksternal BNSP, LSP dan TUK.
 - 1.1.2 Audit internal BNSP, LSP dan TUK.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan yang diperlukan
 - 3.1.1 Sistem Sertifikasi Kompetensi Indonesia
 - 3.1.2 Standar kompetensi melaksanakan asesmen kompetensi
 - 3.1.3 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
 - 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.2.1 Asesmen kompetensi
 - 3.2.2 Komunikasi (*communication skills*)
 - 3.2.3 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*)
 - 3.2.4 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)
 - 3.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*)
 - 3.2.6 Manajemen diri (*self-management skills*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Mengikuti secara konsisten persyaratan audit
5. Aspek kritis:

- 5.1 Aspek kritis dari pelaksanaan audit ini adalah: sikap kesiapan diri auditor, observasi pelaksanaan asesmen dan sertifikasi, pembukaan audit, sampling bukti asesmen kompetensi dan sertifikasi, perangkat asesmen dan SOP pelaksanaan asesmen

KODE UNIT : **P.85ASM00.026.1**

JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi peluang untuk perbaikan dan tindakan pencegahan untuk mengeliminasi penyebab potensial ketidaksesuaian**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan, pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam rangka menganalisa resiko proses sejak mengidentifikasi ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya, tingkat signifikansi ketidaksesuaian hingga tindakan pencegahan dan eliminasi ketidaksesuaian.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya	1.1 Seluruh diagram alir proses pelayanan akreditasi diidentifikasi. 1.2 Potensi bahaya yang dapat menyebabkan ketidaksesuaian diidentifikasi. 1.3 Potensi bahaya yang mungkin terjadi pada setiap langkah akreditasi diidentifikasi. 1.4 Penyebab dari sarana dan prasarana, metode dan/atau personil diidentifikasi.
2. Memutuskan dan mengimplementasikan tindakan pencegahan yang diperlukan	2.1 Penyebab metode dilakukan modifikasi. 2.2 Penyebab peralatan dilakukan perbaikan. 2.3 Penyebab personil dilakukan pelatihan.
3. Merekam hasil dari tindakan yang telah dilakukan	3.1 Modifikasi dan dan validasi metode direkam. 3.2 Perbaikan dan kalibrasi direkam. 3.3 Pelatihan dan asesmen/sertifikasi direkam.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melihat kembali efektifitas dari tindakan pencegahan yang telah dilakukan	4.1 Untuk penyebab metode, validasi metode dilakukan. 4.2 Untuk penyebab peralatan, kalibrasi dilakukan. 4.3 Untuk penyebab personil, asesmen dan/atau sertifikasi dilakukan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk memastikan pelaksanaan identifikasi peluang perbaikan dan tindakan pencegahan untuk mengeliminasi penyebab potensial ketidaksesuaian sesuai dengan standar dan regulasi teknis.
 - 1.2 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.2.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.2.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.2.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.2.8 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Alat tulis
 - 2.1.3 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat dan ceklis

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman BNSP 201-2014 tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2.2 Standar dan prosedur surveilan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas pengidentifikasian.
 - 1.3 Perencanaan dan proses identifikasi ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks identifikasi, ruang lingkup pengaduan, sumber daya, tempat serta jadwal proses.
 - 1.4 Metode proses yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan meliputi metode verifikasi, observasi , tes lisan, tertulis, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan terkait Ketidaksesuaian proses pelayanan sertifikasi dan asesmen diidentifikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat laporan identifikasi peluang untuk perbaikan dan tindakan pencegahan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam pembuatan laporan
 - 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi peluang untuk perbaikan dan tindakan pencegahan
 - 4.3 Komunikatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi masalah sesuai dengan jenis pengaduan yang diterima
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan tahapan proses pemecahan masalah

Kode Unit : P.85ASM00.027.1

Judul Unit : **Melaksanakan *Audit Witness* Penyelenggaraan Asesmen dan Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan audit witness penyelenggaraan asesmen dan sertifikasi untuk memastikan kompetensi Penyelenggara Sertifikasi/LSP sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman terkait. Dapat diterapkan pada pelaksanaan *Audit witness* setelah Penyelenggara Sertifikasi/LSP mendapatkan lisensi, surveilan dan monitoring Penyelenggara Sertifikasi/LSP

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan audit witness	1.1 Surat penunjukan tim audit witness dan jadwal diidentifikasi. 1.2 Tujuan, lingkup dan kriteria audit witness sesuai surat penugasan diidentifikasi. 1.3 Komunikasi jadwal audit witness dan kesiapan audit dengan audit / asesi dilakukan. 1.4 Rencana audit witness dan perangkat audit/dokumen kerja witness diidentifikasi.
2. Melaksanakan audit witness	2.1 Rapat pembukaan dilakukan sesuai dengan instruksi kerja pembukaan audit . 2.2 SOP pelaksanaan asesmen dan sertifikasi diidentifikasi. 2.3 Rencana dan pengorganisasian asesmen, dan perangkat asesmen diidentifikasi.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Sampling dilakukan terhadap asesi (peserta uji kompetensi) yang akan dilakukan asesmen oleh Lembaga Sertifikasi Profesi. 2.5 Proses pelayanan sertifikasi diobservasi berdasarkan SOP Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah ditetapkan. 2.6 Penyiapan TUK untuk pelaksanaan asesmen kompetensi diobservasi. 2.7 Proses pelaksanaan asesmen kompetensi diobservasi berdasarkan pedoman dan standar kompetensi melaksanakan asesmen dan SOP melaksanakan asesmen Lembaga Sertifikasi Profesi. 2.8 Ketidaksesuaian proses pelayanan sertifikasi dan asesmen diidentifikasi. 2.9 Laporan ketidaksesuaian witness dirumuskan dengan PLOR (<i>Problem-Location-Objective Evidence-Reference</i>). 2.10 Kesimpulan audit berupa LKS, ringkasan LKS dan permintaan rencana tindakan koreksi CAR (<i>Corrective-Action-Request</i>) dirumuskan.
3. Mengesahkan laporan audit witness	3.1 Penyiapan laporan audit sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan dilakukan. 3.2 Pengesahan oleh personel yang relevan dan penyampaian laporan <i>audit witness</i> pada saat penutupan audit dilakukan.
4. Menyelesaikan audit witness	4.1. Rapat penutupan dilakukan sesuai agenda yang telah ditetapkan. 4.2. Seluruh rencana <i>audit witness</i> diperiksa bahwa telah dilaksanakan. 4.3. Laporan audit dan rencana tindakan koreksi dikonfirmasi dengan audit. 4.4. Laporan audit yang disyahkan, didistribusikan kepada audit dan pemberi tugas.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Melaksanakan tindak lanjut	5.1 Verifikasi tindakan koreksi dilakukan berdasarkan standar dan regulasi teknis.
	5.2 Status tindakan koreksi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 *Witness* dalam unit kompetensi ini mempunyai konteks variabel, sebagai berikut:
 - 1.1.1 *Witness* merupakan kegiatan observasi terhadap pelaksanaan riil kegiatan asesmen dan sertifikasi di LSP.
 - 1.1.2 Pelaksanaan *witness* dapat dilakukan pada saat LSP telah mendapatkan keputusan lisensi, surveilan, monitoring atau tujuan lain dalam rangka pemeliharaan pemeliharaan kompetensi LSP.
 - 1.2 *Audit* dalam unit ini mempunyai batasan variabel, sebagai berikut:
 - 1.2.1 Merupakan penilaian sistematis, didokumentasikan dan independen dengan mengumpulkan bukti-bukti nyata untuk menentukan apakah kegiatan penerapan sistem manajemen mutu LSP sesuai dengan Standar dan Pedoman yang ditetapkan.
 - 1.3 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.3.1 Komunikasi (communication skills).
 - 1.3.2 Bekerja dalam kelompok (team work skills).
 - 1.3.3 Mengatasi masalah (problem-solving skills).
 - 1.3.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (initiative and enterprise skills).
 - 1.3.5 Perencanaan dan pengorganisasian (planning and organising skills).
 - 1.3.6 Manajemen diri (self-management skills).
 - 1.3.7 Belajar (learning skills).
 - 1.3.8 Teknologi (technology skills).

- 1.4 *Surveilan LSP*, dalam unit mempunyai lingkup:
 - 1.4.1 Penilaian kembali melalui metode audit bagi Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah mendapatkan lisensi dari BNSP.
- 1.5 Tujuan *audit witness*, dapat mencakupi:
 - 1.5.1 Observasi pelaksanaan rill asesmen dan sertifikasi setelah Lembaga Sertifikasi Profesi mendapatkan keputusan lisensi dari BNSP.
 - 1.5.2 Observasi pelaksanaan metode surveilan kompetensi pemegang sertifikat kompetensi.
 - 1.5.3 Monitoring kegiatan asesmen dan sertifikasi.
- 1.6 Kriteria *audit*, seharusnya mencakupi:
 - 1.6.1 Pedoman BNSP yang berkaitan persyaratan sistem manajemen LSP (PBNSP 201, 202, 2013, 214, 215, 216, dan/atau 217).
 - 1.6.2 ISO 19011:2012.
 - 1.6.3 Regulasi teknis sesuai lingkup bidang teknis sertifikasi profesi.
 - 1.6.4 Standar sesuai lingkup bidang teknis sertifikasi profesi.
- 1.7 Perangkat audit/dokumen kerja, dapat mencakupi:
 - 1.7.1 Penyiapan Dokumen Kerja.
 - a. Daftar Periksa dan rencana sampling asesmen.
 - b. Formulir-formulir untuk merekam informasi (seperti bukti pendukung, temuan asesmen dan rekaman.
 - c. Rapat, rekaman menjaga kerahasiaan).
 - 1.7.2 Menyiapkan Dokumen Kerja - Ceklis
 - a. Alat bantu.
 - b. Daftar pertanyaan kunci.
 - c. Daftar rujukan.
 - d. Pengingat waktu.
 - e. Sediakan ruang untuk mencatat.
 - f. Bahan untuk membuat laporan.
- 1.8 Perangkat asesmen kompetensi, dapat mencakupi:
 - 1.8.1 Ceklis observasi demonstrasi.

- 1.8.2 Ceklis observasi produk/jasa yang dihasilkan.
- 1.8.3 Ceklis observasi portfolio.
- 1.8.4 Ceklis observasi proyek kerja.
- 1.8.5 Pertanyaan tertulis.
- 1.8.6 Daftar pertanyaan lisan terstruktur.
- 1.9 Sampling, dapat mencakupi:
 - 1.9.1 Random sampling: pengambilan contoh acak lengkap.
 - 1.9.2 *Targetted sampling*: pengambilan contoh terhadap populasi yang dicurigai atau untuk tujuan khusus.
- 1.10 Pedoman dan Standar kompetensi melakukan asesmen, untuk dapat mencakupi:
 - 1.10.1 Pedoman BNSP.
 - 1.10.2 SKKNI melakukan asesmen.
 - 1.10.3 Standar kompetensi khusus melakukan asesmen.
 - 1.10.4 Standar kompetensi internasional melakukan Asesmen.
- 1.11 Instruksi kerja pembukaan audit, seharusnya mencakupi:
 - 1.11.1 Lakukan Perkenalan Tim audit dan audit.
 - 1.11.2 Konfirmasi Tujuan, Lingkup, kriteria audit witnes.
 - 1.11.3 Konfirmasi Standar/Kriteria audit.
 - 1.11.4 Konfirmasi Jadwal audit Jam Kerja, Pertemuan Akhir.
 - 1.11.5 Konfirmasi Penandatanganan Hasil audit.
 - 1.11.6 Jelaskan Metode audit dan Penjelasan Proses audit.
 - 1.11.7 Konfirmasi komunikasi.
 - 1.11.8 Observasi dan ketersediaan Dokumen dan Rekaman.
 - 1.11.9 Konfirmasi kesehatan dan keselamatan Tim audit.
 - 1.11.10 Konfirmasi Sumber Daya dan Fasilitas yang diperlukan.
 - 1.11.11 Jelaskan Metode Pelaporan: Tingkat NC (*Non Conformity*).
 - 1.11.12 Nyatakan asesor menjamin kerahasiaan Asesi.
 - 1.11.13 Bacakan hak-hak asesi/ audit.
 - 1.11.14 Bacakan bahwa audit dapat dihentikan.
 - 1.11.15 Konfirmasi isu-isu utama.

- 1.11.16 Undang audite / Asesi untuk memberikan penjelasan tentang aktivitas bisnis dan memberi kesempatan untuk bertanya.
- 1.12 Hak-hak audit, yang harus dibacakan pada saat pembukaan mencakupi:
 - 1.12.1 Untuk dihormati atas kemampuannya.
 - 1.12.2 Ditanya secara fair dan didengarkan.
 - 1.12.3 Mendapatkan kesempatan menjelaskan, menunjukkan dan berubah pikiran.
 - 1.12.4 Tidak dibentak.
 - 1.12.5 Diases hanya dalam ruang lingkup.
 - 1.12.6 Tidak dijejaki untuk menjawab.
 - 1.12.7 Mencatat.
 - 1.12.8 Mengecek dengan Supervisor.
- 1.13 Hal-hal yang dapat mengakibatkan Audit dapat dihentikan, yang harus dibacakan saat pembukaan mencakupi:
 - 1.13.1 Sistem tidak dibuat.
 - 1.13.2 Sistem tidak operasional.
 - 1.13.3 Tidak tersedia penandatanganan Hasil audit.
 - 1.13.4 Ada tekanan.
 - 1.13.5 Adanya korupsi/suap untuk mempengaruhi Hasil audit.
 - 1.13.6 Adanya *conflict of interest*.
 - 1.13.7 Membahayakan asesor.
- 1.14 Peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan audit lapang mencakupi:
 - 1.14.1 Tugas Lead Asesor – Lisensi
 - a. Merencanakan audit serta menggunakan sumber daya secara efektif.
 - b. Mengkomunikasikan dengan audit / asesi.
 - c. Mengelola dan mengarahkan anggota Tim audit.
 - d. Memimpin audit.
 - e. Mencegah dan memecahkan masalah.
 - f. Menyiapkan dan menyelesaikan Laporan audit.
 - 1.14.2 Tugas asesor - Lisensi

- a. Melakukan persiapan audit.
- b. Mempersiapkan Ceklis.
- c. Melaksanakan Rencana audit.
- d. Berkomunikasi dengan audit / Asesi dan Tim audit.
- e. Mencatat dan melaporkan observasi secara jelas.
- f. Menjaga Dokumen audit.
- g. Mematuhi Peraturan.
- h. Menjaga kerahasiaan.

1.14.3 Peran dan Tanggung Jawab Pemandu dan Pengamat Ditetapkan

- a. Mengetahui secara rinci operasi LSP.
- b. Mengerti Kebijakan Mutu LSP.
- c. Mendampingi asesor dan siap menjawab pertanyaannya.
- d. Menyarankan kepada asesor untuk mengaudit berdasarkan fakta.
- e. Memahami standar yang digunakan oleh asesor.
- f. Menjadi saksi terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan.
- g. Tidak dapat menolak bila temuannya *non-conformance*.

1.15 Metode pengumpulan informasi, dapat mencakupi:

- 1.15.1 Wawancara.
- 1.15.2 *Open question* (5W,1H).
- 1.15.3 Usahakan lawan bicara tidak tegang.
- 1.15.4 Mendengarkan.
- 1.15.5 Observasi kegiatan.
- 1.15.6 Meninjau Dokumen.

1.16 Dokumen Kerja

- 1.16.1 Daftar periksa dan rencana sampling audit.
- 1.16.2 Formulir-formulir untuk merekam informasi (seperti bukti pendukung, temuan audit dan rekaman rapat, rekaman menjaga kerahasiaan).

1.17 *PLOR*, merupakan materi isi pelaporan audit yang mencakupi:

- 1.17.1 *Problem–Location–Objective Evidence–Reference.*
- 1.18 Personel yang relevan, seharusnya mencakupi:
 - 1.18.1 Lead Auditor.
 - 1.18.2 Audit: Kepala LSP, Manajer Mutu, atau Manajer Teknis.
- 1.19 Agenda penutupan audit dapat mencakupi:
 - 1.19.1 Dihadiri Manajemen dan Fungsi Audit yang terkait.
 - 1.19.2 Ulangi pernyataan Ruang Lingkup dan Tujuan.
 - 1.19.3 Penjelasan penemuan dan Kesimpulan audit.
 - 1.19.4 Re-assess bukti baru.
 - 1.19.5 Penentuan periode waktu Audit melakukan Tindakan Koreksi.
 - 1.19.6 Menyelesaikan masalah yang terjadi.
 - 1.19.7 Pertanyaan.
 - 1.19.8 Rekomendasi dari auditor, jika ditetapkan dalam Tujuan audit menentukan kapan audit Tindak Lanjut akan dilaksanakan.
 - 1.19.9 Penyampaian Laporan Hasil audit.
 - 1.19.10 Ucapan terima kasih dan Penutupan.
- 1.20 Rencana tindakan koreksi, dapat mencakupi:
 - 1.20.1 Rencana jenis kegiatan perbaikan.
 - 1.20.2 Rencana waktu.
- 1.21 Rencana tindakan koreksi, dapat mencakupi:
 - 1.21.1 Rencana jenis kegiatan perbaikan.
 - 1.21.2 Rencana waktu.
- 1.22 Pemberi tugas, dapat mencakupi:
 - 1.22.1 BNSP, untuk kegiatan audit Lembaga Sertifikasi Profesi dan audit internal BNSP.
 - 1.22.2 Lembaga Sertifikasi Profesi, untuk audit cabang Lembaga Sertifikasi Profesi, TUK dan audit internal Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 1.23 Verifikasi tindakan koreksi, seharusnya mencakupi:

- 1.23.1 Verifikasi terhadap hasil perbaikan dari temuan audit, dan/atau hasil verifikasi sebelumnya yang belum memuaskan.
- 1.24 Status tindakan koreksi, dapat mencakupi:
 - 1.24.1 Memuaskan.
 - 1.24.2 Belum memuaskan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat audit (ceklis audit, formulir laporan audit, formulir daftar hadir, formulir kerahasiaan, SOP dan IK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - (Tidak ada.)
 - 4.2 Standar.
 - 4.2.1 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - 4.2.2 Pedoman BNSP terkait persyaratan sistem manajemen Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2.3 Standar dan regulasi teknis berkaitan dengan bidang sertifikasi spesifik

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian dapat mencakupi:
 - 1.1.1 Audit LSP.

- 1.1.2 Witness Lembaga Sertifikasi Profesi setelah mendapatkan lisensi BNSP.
 - 1.1.3 Surveilans LSP.
 - 1.1.4 Monitoring LSP.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan yang diperlukan
 - 3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia
 - 3.1.2 Standar kompetensi melaksanakan asesmen kompetensi
 - 3.1.3 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
 - 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.2.1 Asesmen kompetensi
 - 3.2.2 Komunikasi (*communication skills*)
 - 3.2.3 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*)
 - 3.2.4 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)
 - 3.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*)
 - 3.2.6 Manajemen diri (*self-management skills*)
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Mengikuti secara konsisten persyaratan audit
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Aspek kritis dari pelaksanaan audit ini adalah: sikap kesiapan diri auditor, observasi pelaksanaan asesmen dan sertifikasi, pembukaan audit, sampling bukti asesmen kompetensi dan sertifikasi, perangkat asesmen dan SOP pelaksanaan asesmen

- Kode Unit** : P.85ASM00.028.1
- Judul Unit** : **Melakukan Validasi Sistem Manajemen Mutu / Jaminan Mutu Sertifikasi**
- Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan validasi sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi/LSP untuk memastikan validitas dan pemenuhan persyaratan dan kompetensi Penyelenggara Sertifikasi/LSP sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman yang berlaku.
- Dapat diterapkan pada pelaksanaan validasi sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi/LSP secara internal, oleh Penyelenggara Sertifikasi/LSP menuju lisensi dari lembaga yang berwenang.
- Skills for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Identifikasi persyaratan sistem manajemen lembaga sertifikasi profesi	1.1 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia diidentifikasi. 1.2 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi diidentifikasi. 1.3 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi diidentifikasi. 1.4 SOP validasi sistem manajemen mutu dari lembaga pemberi tugas diidentifikasi.
2. Evaluasi ruang lingkup dan skema sertifikasi kompetensi	2.1 Jenis lembaga sertifikasi profesi diidentifikasi. 2.2 Ruang lingkup sertifikasi kompetensi diidentifikasi. 2.3 Jenis skema dan persyaratan skema sertifikasi kompetensi diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Evaluasi pemenuhan persyaratan dasar lembaga sertifikasi profesi	3.1 Persyaratan pendirian lembaga sertifikasi profesi diobservasi. 3.2 Persyaratan organisasi LSP diobservasi. 3.3 Persyaratan dukungan pemangku kepentingan (terutama pengguna hasil sertifikasi) pengembangan LSP diobservasi.
4. Evaluasi pemenuhan persyaratan sistem dokumentasi manajemen mutu LSP	4.1 Kesesuaian panduan mutu diobservasi. 4.2 Kesesuaian <i>SOP</i> lembaga sertifikasi profesi diobservasi. 4.3 Kesesuaian formulir dan rekaman diobservasi. 4.4 Kesesuaian dokumen pendukung diobservasi. 4.5 Pengendalian dokumen dan rekaman diobservasi.
5. Evaluasi pemenuhan persyaratan sumberdaya LSP	5.1 Sumberdaya manusia pengelola dan pelaksana sertifikasi profesi pada LSP diobservasi. 5.2 Sumberdaya sarana dan prasarana sertifikasi kompetensi diobservasi. 5.3 Sumberdaya keuangan pelaksanaan sertifikasi diobservasi.
6. Evaluasi pemenuhan persyaratan realisasi sertifikasi profesi	6.1 Persyaratan dan penerimaan permohonan sertifikasi diobservasi. 6.2 Proses pelaksanaan asesmen diobservasi. 6.3 Proses pelaksanaan surveilan diobservasi. 6.4 Proses pelaksanaan re-sertifikasi diobservasi. 6.5 Proses pelaksanaan penanganan keluhan dan banding diobservasi. 6.6 Proses dan persyaratan penggunaan sertifikat diobservasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
7. Menyusun laporan validasi.	7.1 Hasil evaluasi dari seluruh proses dikompilasi. 7.2 Laporan ketidak sesuaian dengan PLOR (Problem, Location, Obyective evidence, dan Reference) ditetapkan. 7.3 Permintaan tindakan koreksi ditetapkan. 7.4 Verifikasi tindakan koreksi dilakukan. 7.5 Status validasi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks Variabel
 - 1.1 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia, mencakupi:
 - 1.1.1 Subsistem pengembangan skema sertifikasi.
 - 1.1.2 Subsistem penerapan skema sertifikasi.
 - 1.1.3 Subsistem harmonisasi sertifikasi.
 - 1.1.4 Subsistem peningkatan berlanjut.
 - 1.2 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.2.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.2.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.2.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.2.8 Teknologi (*technology skills*).
 - 1.3 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.3.1 PP 23/2004 tentang BNSP.
 - 1.3.2 PP 31/2006 tentang SISLATKERNAS.

- 1.3.3 Pedoman BNSP yang berkaitan persyaratan pengembangan LSP.
- 1.4 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.4.1 ISO 17024: 2012. Persyaratan umum lembaga sertifikasi personil.
 - 1.4.2 ISO 17011: 2. Persyaratan umum lembaga akreditasi.
- 1.5 SOP verifikasi, adalah:
 - 1.5.1 Standar Operasional Prosedur yang harus digunakan oleh para auditor dalam melaksanakan verifikasi sistem manajemen mutu.
- 1.6 Jenis lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.6.1 LSP Pihak 1: Industri atau Pendidikan.
 - 1.6.2 LSP Pihak 2: Industri atau Otoritas kompeten terhadap jejaringnya.
 - 1.6.3 LSP Pihak 3.
 - 1.6.4 LSP Profisiensi.
- 1.7 Ruang lingkup sertifikasi kompetensi, dapat mencakupi:
 - 1.7.1 Standar kompetensi.
 - 1.7.2 Skema sertifikasi.
- 1.8 Jenis skema sertifikasi, dapat mencakupi:
 - 1.8.1 Kerangka Kualifikasi Nasional.
 - 1.8.2 Kualifikasi Okupasi Nasional.
 - 1.8.3 Klaster/paket standar kompetensi.
 - 1.8.4 Unit Kompetensi.
 - 1.8.5 Profisiensi.
- 1.9 Persyaratan pendirian lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.9.1 Persyaratan komitmen dan dukungan pemangku kepentingan (pengguna dan profesi).
 - 1.9.2 Persyaratan entitas legal.
 - 1.9.3 Persyaratan organisasi.
 - 1.9.4 Persyaratan standar kompetensi.
 - 1.9.5 Persyaratan sarana dan prasarana.

1.9.6 Persyaratan SDM.

- 1.10 Persyaratan dukungan pemangku kepentingan, dapat mencakupi:
 - 1.10.1 Pengguna: asosiasi atau industri sesuai jenis LSP.
 - 1.10.2 Profesi: Asosiasi.
 - 1.10.3 Lembaga lain yang berkepentingan secara tidak langsung.
- 1.11 Kesesuaian panduan mutu, dapat mencakupi:
 - 1.11.1 Kesesuaian terhadap standar/pedoman sistem manajemen mutu.
 - 1.11.2 Kesesuaian dengan regulasi teknis.
 - 1.11.3 Kesesuaian dengan kebijakan, tujuan, ruang lingkup dan komitmen organisasi.
- 1.12 Kesesuaian SOP, dapat mencakupi:
 - 1.12.1 Kemampuan telusur terhadap panduan mutu.
 - 1.12.2 Kesesuaian dengan standar dan atau regulasi teknis.
 - 1.12.3 Kesesuaian dengan pelaksanaannya.
- 1.13 Kesesuaian Formulir dan rekaman, dapat mencakupi:
 - 1.13.1 Kemampuan telusur terhadap panduan mutu dan atau SOP.
 - 1.13.2 Kesesuaian dengan standar dan atau regulasi teknis.
 - 1.13.3 Kesesuaian dengan pelaksanaannya.
- 1.14 Sumberdaya manusia pengelola sertifikasi
 - 1.14.1 Pengembang dan penerap sistem manajemen mutu LSP.
 - 1.14.2 Pengembang standar kompetensi.
 - 1.14.3 Pengembang skema sertifikasi.
 - 1.14.4 Auditor internal.
 - 1.14.5 Auditor TUK.
 - 1.14.6 Tenaga administrasi.
 - 1.14.7 Master asesor.
- 1.15 Sumberdaya manusia pelaksana sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.15.1 Asesor kompetensi.

- 1.15.2 Lead asesor kompetensi.
 - 1.15.3 *Examiner* (untuk profisiensi).
- 1.16 Sumberdaya sarana dan prasarana sertifikasi kompetensi, dapat mencakupi:
 - 1.16.1 Prasarana: perkantoran LSP, peralatan administrasi perkantoran, peralatan TIK.
 - 1.16.2 Sarana: standar kompetensi, perangkat asesmen, dokumen pendukung sertifikasi.
- 1.17 Sumberdaya keuangan pelaksanaan sertifikasi
 - 1.17.1 Biaya sertifikasi.
 - 1.17.2 Sumber dari pemerintah.
 - 1.17.3 Sumber lainnya yang tidak mempengaruhi keputusan sertifikasi.
- 2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat audit (ceklist audit, formulir laporan audit, formulir daftar hadir, formulir kerahasiaan, SOP dan IK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - (Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - 4.2.2 Pedoman BNSP terkait persyaratan sistem manajemen LSP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian dapat mencakupi:
 - 1.1.1 Pengembangan sistem manajemen mutu LSP secara internal menuju lisensi BNSP.
 - 1.1.2 Proses lisensi LSP oleh BNSP melalui proses akreditasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan yang diperlukan
 - 3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia
 - 3.1.2 Standar kompetensi melaksanakan asesmen kompetensi
 - 3.1.3 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
 - 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.2.1 *Task skills*
 - 3.2.2 *Task management skills*
 - 3.2.3 *Contingency skills*
 - 3.2.4 *Job/role environment skills*
 - 3.2.5 *Transfer skills*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Mengikuti secara konsisten persyaratan validasi.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Aspek kritis dari pelaksanaan audit ini adalah: sikap kesiapan diri auditor, observasi pelaksanaan asesmen dan sertifikasi, observasi benchmark (standar dan regulasi teknis)

KODE UNIT : P.85ASM00.029.1

JUDUL UNIT : Memverifikasi Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan verifikasi sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi/LSP untuk memastikan pemenuhan persyaratan dan kompetensi Penyelenggara Sertifikasi/LSP sesuai standar dan regulasi teknis serta Pedoman BNSP.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan sistem manajemen lembaga sertifikasi profesi	1.1 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia diidentifikasi. 1.2 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi diidentifikasi. 1.3 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi diidentifikasi. 1.4 SOP verifikasi dari lembaga pemberi tugas diidentifikasi.
2. Mengevaluasi proses pengembangan manajemen mutu LSP	2.1 Proses pengembangan kelembagaan sertifikasi profesi diidentifikasi sesuai dengan persyaratan pengembangan LSP. 2.2 Persyaratan dasar dan sumberdaya pengembangan kelembagaan sertifikasi diidentifikasi. 2.3 Proses pengembangan sistem manajemen mutu LSP diidentifikasi.
3. Mengevaluasi hasil pra-validasi/pre-audit	3.1 Status hasil pra-validasi/ pre-audit diidentifikasi. 3.2 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaiannya diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengevaluasi hasil validasi /full audit	4.1 Efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu LSP diidentifikasi. 4.2 Status hasil validasi/ full-audit diidentifikasi. 4.3 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidak sesuaian diidentifikasi.
5. Membuat rekomendasi verifikasi sistem manajemen mutu LSP	5.1 Status memuaskan tindakan perbaikan dipastikan. 5.2 Laporan ringkas evaluasi dalam proses verifikasi dirumuskan. 5.3 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaian diidentifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit ini dapat diterapkan pada saat sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi, audit internal Lembaga Sertifikasi Profesi, maupun pelaksanaan surveilen Lembaga Sertifikasi Profesi.
 - 1.2 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia, mencakupi:
 - 1.2.1 Subsistem pengembangan skema sertifikasi.
 - 1.2.2 Subsitem penerapan skema sertifikasi.
 - 1.2.3 Subsistsem harmonisasi sertifikasi.
 - 1.2.4 Subsistem peningkatan berlanjut.
 - 1.3 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
 - 1.3.2 Peraturan Pemerintah 31/2006 tentang SISLATKERNAS.
 - 1.3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
 - 1.3.4 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang berkaitan persyaratan pengembangan LSP.

- 1.4 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.4.1 ISO 17024: 2012. *Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons.*
 - 1.4.2 ISO 17011: 2005. *Conformity assessment — General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies.*
- 1.5 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.5.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.5.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.5.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.5.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.5.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.5.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.5.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.5.8 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Pedoman Jaminan Mutu
 - 2.2.2 SOP yang berlaku
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

- 4.2.1 ISO 17011: 2005. *Conformity assessment — General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies*
- 4.2.2 ISO 17024: 2012. *Conformity assessment – General requirements for bodies operating certification of persons*
- 4.2.3 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1/BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi
- 4.2.4 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi
- 4.2.5 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 3/BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Ketentuan Umum Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi
- 4.2.6 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 4/BNSP/VII/2014 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi
- 4.2.7 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 5/BNSP/ VII/2014 Tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi
- 4.2.8 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 6/BNSP/ VIII/2014 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan terkait sistem Manajemen Mutu
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Membuat rekomendasi verifikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.2 Teliti dalam memverifikasi hasil validasi
 - 4.3 Komunikatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menilai *Efektivitas dan efisiensi penerapan* sistem manajemen mutu LSP diidentifikasi

Kode Unit : **P.85ASM00.030.1**

Judul Unit : **Memimpin dan Mengkoordinasikan Asesmen Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam Memimpin dan Mengkoordinasikan Asesmen Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Penyelenggara Sertifikasi/LSP untuk memastikan pemenuhan persyaratan dan kompetensi Penyelenggara Sertifikasi/LSP sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi terkait.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan sistem manajemen lembaga sertifikasi profesi	1.1 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia diidentifikasi. 1.2 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi diidentifikasi. 1.3 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi diidentifikasi. 1.4 SOP verifikasi dari lembaga pemberi tugas diidentifikasi.
2. Mengevaluasi proses pengembangan manajemen mutu LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI	2.1 Proses pengembangan kelembagaan sertifikasi profesi diidentifikasi sesuai dengan persyaratan pengembangan LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI. 2.2 Persyaratan dasar dan sumberdaya pengembangan kelembagaan sertifikasi diidentifikasi. 2.3 Proses pengembangan sistem manajemen mutu LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengevaluasi hasil pra-validasi/pre-audit	3.1 Status hasil pra-validasi/ pre-audit diidentifikasi. 3.2 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan. 3.3 Ketidaksesuaiannya diidentifikasi.
4. Evaluasi hasil validasi/ <i>full-audit</i>	4.1. Efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI diidentifikasi. 4.2. Status hasil validasi/ full-audit diidentifikasi. 4.3. Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidak sesuaian diidentifikasi.
5. Membuat rekomendasi verifikasi sistem manajemen mutu LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI	5.1 Status memuaskan tindakan perbaikan dipastikan. 5.2 Laporan ringkas evaluasi dalam proses verifikasi dirumuskan. 5.3 Rekomendasi status beserta persyaratan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memimpin dan mengkoordinasikan asesmen sistem manajemen mutu sertifikasi Penyelenggara Sertifikasi/LSP.
 - 1.2 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.2.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.2.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.2.7 Belajar (*learning skills*).

- 1.2.8 Teknologi (*technology skills*).
- 1.3 Dapat diterapkan pada pelaksanaan validasi sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi/LSP secara internal, verifikasi hasil audit oleh BNSP dalam rangka lisensi dan surveilan.
- 1.4 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia, mencakupi:
 - 1.4.1 Subsistem pengembangan skema sertifikasi.
 - 1.4.2 Subsistem penerapan skema sertifikasi.
 - 1.4.3 Subsistem harmonisasi sertifikasi.
 - 1.4.4 Subsistem peningkatan berlanjut.
- 1.5 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.5.1 PP 23/2004 tentang BNSP.
 - 1.5.2 PP 31/2006 tentang SISLTKERNAS.
 - 1.5.3 Pedoman BNSP yang berkaitan persyaratan pengembangan lembaga sertifikasi profesi.
- 1.6 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.6.1 ISO17024: 2012. *Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons.*
 - 1.6.2 ISO17011: 2005. *Conformity assessment — General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies.*
- 1.7 SOP verifikasi adalah Standar Operasional Prosedur yang harus digunakan oleh para auditor dalam melaksanakan verifikasi sistem manajemen mutu.
- 1.8 Proses pengembangan kelembagaan sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.8.1 Membangun komitmen pemangku kepentingan untuk mengembangkan lembaga sertifikasi profesi.
 - 1.8.2 Membentuk panitia pengembangan organisasi lembaga sertifikasi profesi.
 - 1.8.3 Mengembangkan legal entitas lembaga sertifikasi profesi.
 - 1.8.4 Mengembangkan sistem manajemen lembaga sertifikasi profesi.

- 1.9 Persyaratan dasar dan sumberdaya pengembangan kelembagaan sertifikasi, dapat mencakupi:
 - 1.9.1 Persyaratan pendiri dan pendukungnya sesuai jenis lembaga sertifikasi profesi.
 - 1.9.2 Persyaratan struktur organisasi.
 - 1.9.3 Persyaratan sarana dan prasarana.
 - 1.9.4 Persyaratan adanya standar kompetensi.
 - 1.9.5 Persyaratan adanya SDM pengelola dan pelaksana Sertifikasi.
- 1.10 Proses pengembangan sistem manajemen *mutu* lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.10.1 Memastikan dan mendokumentasikan komitmen manajemen.
 - 1.10.2 Melakukan gap asesmen
 - 1.10.3 Pelatihan pengembangan sistem manajemen mutu dan dokumentasinya.
 - 1.10.4 Mengembangkan sistem manajemen mutu dan dokumentasinya.
 - 1.10.5 Pelatihan auditor manajemen mutu.
 - 1.10.6 Pelatihan asesor kompetensi.
 - 1.10.7 Melakukan pra-validasi.
 - 1.10.8 Penerapan sistem manajemen mutu.
 - 1.10.9 Validasi.
 - 1.10.10 Verifikasi.
- 1.11 Status hasil pra-validasi/ pre-audit, dapat mencakupi:
 - 1.11.1 Memuaskan.
 - 1.11.2 Tidak memuaskan.
- 1.12 Efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu dapat mencakupi:
 - 1.12.1 Dapat diterapkannya seluruh SOP dalam proses asesmen dan sertifikasi kompetensi.
 - 1.12.2 Seluruh proses berjalan sesuai dengan langkah-langkah dalam SOP dan tidak terjadi keruwetan atau *bottle neck* proses sertifikasi dan asesman.

- 1.13 Hak-hak audit yang harus dibacakan pada saat pembukaan mencakupi:
 - 1.13.1 Untuk dihormati atas kemampuannya.
 - 1.13.2 Ditanya secara fair dan didengarkan.
 - 1.13.3 Mendapatkan kesempatan menjelaskan, menunjukkan dan berubah pikiran.
 - 1.13.4 Tidak dibentak.
 - 1.13.5 Diases hanya dalam ruang lingkup.
 - 1.13.6 Tidak dijebak untuk menjawab.
 - 1.13.7 Mencatat.
 - 1.13.8 Mengecek dengan Supervisor.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.1.3 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat audit (Checklist audit, formulir laporan audit, formulir daftar hadir, formulir kerahasiaan, SOP dan IK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO 17011: 2005. *Conformity assessment — General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies*
 - 4.2.2 ISO 17024: 2012. *Conformity assessment – General requirements for bodies operating certification of persons*

- 4.2.3 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1/ BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi
- 4.2.4 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi
- 4.2.5 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 3/BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Ketentuan Umum Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi
- 4.2.6 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 4/BNSP/VII/2014 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi
- 4.2.7 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 5/BNSP/VII/2014 Tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi
- 4.2.8 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 6/BNSP/VIII/2014 Ttentang Pedoman Penilaian Kinerja Lembaga Sertifikasi Profesi
- 4.2.9 Standar dan prosedur asesmen jaminan mutu, Surveilans dan resertifikasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Pengembangan sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi secara internal menuju lisensi BNSP.
 - 1.2 Proses lisensi lembaga sertifikasi profesi oleh BNSP melalui proses akreditasi.
- 2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia

- 3.1.2 Standar kompetensi melaksanakan asesmen kompetensi
 - 3.1.3 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Asesmen kompetensi
 - 3.2.2 Komunikasi (*communication skills*)
 - 3.2.3 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*)
 - 3.2.4 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)
 - 3.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*)
 - 3.2.6 Manajemen diri (*self-management skills*)
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Mengikuti secara konsisten persyaratan audit
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Aspek kritis dari pelaksanaan audit ini adalah: sikap kesiapan diri auditor, observasi pelaksanaan proses sertifikasi, dan SOP proses sertifikasi menuju lisensi

KODE UNIT : P.85ASM00.031.1

JUDUL UNIT : Melakukan Surveiln Jaminan Mutu Sertifikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk Melakukan Surveiln Jaminan Mutu Sertifikasi Penyelenggara Sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi. Unit ini dapat digunakan memastikan pelaksanaan kegiatan surveilan adalah valid dan mampu telusur.

Unit kompetensi ini terkandung 6 *facet employability skills* yang fokus pada kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama dalam tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana surveilan	1.1 Jadwal rencana surveilan kegiatan sertifikasi disiapkan. 1.2 Rencana surveilan pada rekaman kegiatan sertifikasi disiapkan. 1.3 Rekaman TUK yang telah diidentifikasi dan ditetapkan untuk disurveilan disiapkan. 1.4 Data asesor yang telah dipilih dan ditugaskan sesuai ketentuan yang berlaku untuk disurveilan disiapkan.
2. Melakukan surveilan	2.1 Jadwal renacana surveilan kegiatan sertifikasi ditetapkan. 2.2 Surveiln pada rekaman kegiatan sertifikasi dilakukan. 2.3 TUK yang telah diidentifikasi dan ditetapkan untuk disurveilan dilakukan. 2.4 Asesor yang telah dipilih dan ditugaskan sesuai ketentuan yang berlaku untuk disurveilan dilakukan. 2.5 Surveiln efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu LSP dilakukan. 2.6 Surveiln hasil evaluasi pra audit dan full audit jaminan mutu dilakukan. 2.7 Surveiln kesesuaian tindakan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaiannya dilakukan.
3. Membuat rekomendasi surveilan	3.1 Status memuaskan tindakan perbaikan hasil surveilan dibuat. 3.2 Laporan hasil surveilan dibuat. 3.3 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaian dibuat.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks Variabel
 - 1.1 Sistem sertifikasi kompetensi profesi nasional, mencakupi:
 - 1.1.1 Subsistem pengembangan skema sertifikasi.
 - 1.1.2 Subsitem penerapan skema sertifikasi.
 - 1.1.3 Subsistem harmonisasi sertifikasi.
 - 1.1.4 Subsistem peningkatan berlanjut.
 - 1.2 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.2.1 PP 23/2004 tentang BNSP.
 - 1.2.2 PP 31/2006 tentang SISLATKERNAS.
 - 1.2.3 Pedoman BNSP yang berkaitan dengan persyaratan pengembangan LSP.
 - 1.3 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakupi:
 - 1.3.1 ISO 17024: 2012. *Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons.*
 - 1.3.2 ISO 17011: 2005. *Conformity assessment — General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies.*
 - 1.4 Rekaman TUK dapat mencakupi:
 - 1.4.1 Hasil uji coba materi uji kompetensi.
 - 1.4.2 Hasil verifikasi Tempat ujikompetensi.
 - 1.4.3 Berita acara.
 - 1.4.4 Keputusan validasi.

- 1.4.5 Berita acara kecukupan.
- 1.4.6 Sertifikat tempat uji kompetensi.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Komputer
- 2.1.3 Printer

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen Pedoman Jaminan Mutu/Surveilan
- 2.2.2 SOP yang berlaku

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

- 4.2.1 ISO 17011: 2005. *Conformity assessment — General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies*
- 4.2.2 ISO 17024: 2012. *Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons*
- 4.2.3 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1/BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi Standar dan prosedur *Survailance*
- 4.2.4 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2/BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi
- 4.2.5 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 3/BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Ketentuan Umum Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi Standar dan prosedur *Survailance*

- 4.2.6 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :
4/BNSP/VII/2014 Tentang Pedoman Pengembangan dan
Pemeliharaan Skema Sertifikasi
- 4.2.7 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :
5/BNSP/VII/2014 Tentang Pedoman Persyaratan Umum
Tempat Uji Kompetensi
- 4.2.8 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :
6/BNSP/VIII/ 2014 tentang Pedoman Penilaian Kinerja
Lembaga Sertifikasi Profesi
- 4.2.9 Standar dan prosedur *Survailance*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, tertulis, observasi/demonstrasi serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau Lembaga Sertifikasi Profesi. Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada lembaga sertifikasi profesi, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi

keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan terkait proses surveilan
 - 3.1.2 Pengetahuan terkait penanganan keluhan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Membuat Laporan atas keluhan ketidaksesuaian
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi dokumen proses surveilan
 - 4.2 Teliti dalam melakukan tahapan proses surveilan
 - 4.3 Komunikatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kompetensi pemegang sertifikat sesuai dengan kualifikasi yang tertera pada sertifikat kompetensi
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan tahapan proses surveilan pemegang sertifikat kompetensi

KODE UNIT : **P.85ASM00.032.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Perencanaan Asesmen Jaminan Mutu**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan perencanaan asesmen jaminan mutu. Unit ini dapat diterapkan untuk perencanaan asesmen jaminan mutu lembaga sertifikasi profesi, surveilan lembaga sertifikasi profesi, asesmen jaminan mutu internal lembaga sertifikasi profesi serta verifikasi TUK oleh lembaga sertifikasi profesi.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi permulaan asesmen	1.1 Personil asesmen dan ketua tim asesmen ditetapkan. 1.2 Tujuan asesmen, ruang lingkup dan kriteria asesmen ditetapkan. 1.3 Kelayakan asesmen ditentukan. 1.4 Kontak awal dengan audit dilakukan.
2. Melaksanakan peninjauan dokumen	2.1 Dokumen jaminan mutu audit ditinjau. 2.2 Kecukupan terhadap kriteria asesmen ditentukan.
3. Menyiapkan rencana asesmen	3.1 Tujuan asesmen diidentifikasi. 3.2 Kriteria asesmen dan dokumen-dokumen acuan ditentukan. 3.3 Tanggal dan lokasi asesmen ditentukan. 3.4 Waktu pelaksanaan asesmen ditetapkan termasuk lamanya waktu kegiatan audit lapang, rapat dengan manajemen audit, dan tim asesmen jaminan mutu. 3.5 Peran dan tanggung jawab anggota tim asesmen jaminan mutu ditetapkan. 3.6 Alokasi sumber daya dan logistik yang sesuai ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan perencanaan asesmen jaminan mutu baik asesmen jaminan mutu lembaga sertifikasi profesi, surveilan lembaga sertifikasi profesi, asesmen jaminan mutu internal lembaga sertifikasi profesi serta verifikasi TUK oleh lembaga sertifikasi profesi.
 - 1.2 Audit yang dimaksud dalam unit ini adalah organisasi yang diaudit.
 - 1.3 Personil asesmen yang dimaksud dalam unit adalah orang yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan audit.
 - 1.4 Tim asesmen yang dimaksud dalam unit adalah satu asesor atau lebih yang melaksanakan asesmen atau asesmen jaminan mutu yang bila diperlukan dapat didukung oleh tenaga ahli.
 - 1.5 Ruang lingkup asesmen cakupan dan batasan-batasan suatu asesmen.
 - 1.6 Kecukupan dalam unit ini mencakupi: Kecukupan asesmen jaminan mutu sebaiknya ditentukan dengan mempertimbangkan ketersediaan faktor-faktor seperti berikut.
 - 1.6.1 Informasi yang cukup dan sesuai untuk perencanaan asesmen jaminan mutu.
 - 1.6.2 Kerjasama yang cukup dari audit.
 - 1.6.3 Waktu dan sumberdaya yang mencukupi.
 - 1.7 Tujuan asesmen dari unit dimaksudkan untuk mengarahkan perencanaan dan pelaksanaan asesmen, yang mencakupi:
 - 1.7.1 Prioritas manajemen.
 - 1.7.2 Tujuan komersial.
 - 1.7.3 Persyaratan sistem manajemen.
 - 1.7.4 Persyaratan perundang – undangan atau regulasi.
 - 1.7.5 Kebutuhan untuk evaluasi pemasok.
 - 1.7.6 Persyaratan pelanggan.
 - 1.7.7 Kebutuhan dari pihak yang berkepentingan.
 - 1.7.8 Resiko terhadap organisasi.

- 1.8 Pada saat mengidentifikasi sumber daya untuk program audit, pertimbangan sebaiknya diberikan pada:
 - 1.8.1 Sumber daya keuangan yang diperlukan untuk mengembangkan, menerapkan, mengelola dan meningkatkan kegiatan audit.
 - 1.8.2 Teknik asesmen jaminan mutu.
 - 1.8.3 Proses untuk mencapai dan memelihara kompetensi asesor, dan untuk meningkatkan kinerja Asesor.
 - 1.8.4 Ketersediaan asesor dan tenaga ahli yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan tujuan program asesmen jaminan mutu tertentu.
 - 1.8.5 Cakupan program asesmen jaminan mutu.
 - 1.8.6 Waktu perjalanan, akomodasi dan kebutuhan asesmen jaminan mutu lainnya.
- 1.9 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.9.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.9.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.9.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.9.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.9.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.9.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.9.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.9.8 Teknologi (*technology skills*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Komputer

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 ATK
- 2.2.2 Ceklis asesmen
- 2.2.3 Dokumen Jaminan Mutu audit

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Nomor : 1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2 ISO 19011:2011, *Guidelines for Auditng Management System*
 - 4.3 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons*
 - 4.4 Kode etik asesor

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian / asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktek, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti asesmen.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip prosedur dan teknit asesmen jaminan mutu
 - 3.1.2 Perencanaan kegiatan, pembiayaan dan kebutuhan SDM
 - 3.2 Ketrampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi dialogis

- 3.2.2 Menyusun rencana kerja
- 3.2.3 Membaca cepat (*speed reading*)
- 3.2.4 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*)
- 3.2.5 Komunikasi (*communication skills*)
- 3.2.6 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi kebutuhan SDM, logistic, ruang lingkup asesmen jaminan mutu
- 4.2 Teliti dalam membuat rencana pembiayaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Perencanaan Asesmen Jaminan mutu dibuat secara rinci dan akurat serta memenuhi persyaratan jaminan mutu

Kode Unit : **P.85ASM00.033.1**

Judul Unit : **Melaksanakan Asesmen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Melaksanakan Asesmen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi sebagai persyaratan proses pelaksanaan asesmen eksternal untuk memastikan kompetensi Penyelenggara Sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman terkait. Seluruh 8 facet *skills for employability* dapat diterapkan, tetapi seharusnya fokus pada: Komunikasi dan Kerjasama (*team work*). Unit ini menjelaskan penerapan prinsip pelaksanaan asesmen sistem manajemen mutu berdasarkan standar internasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginisiasi asesmen	1.1. Surat penunjukkan Tim Asesmen , serta tugas-tugasnya diidentifikasi. 1.2. Tujuan, jenis, lingkup dan kriteria asesmen ditetapkan. 1.3. Visibilitas asesmen ditetapkan. 1.4. Penyiapan Dokumen Kerja dilakukan.
2. Melaksanakan tinjauan dokumen	2.1. Standar/kriteria asesmen , sesuai dengan bidang dan lingkup asesmen diidentifikasi. 2.2. Tinjauan dokumen sistem manajemen yang sesuai, termasuk rekaman, dan penentuan kecukupannya terhadap kriteria asesmen dilakukan. 2.3. Keterampilan untuk menguasai teknologi informasi yang diperlukan untuk mengakses validitas dan kemampuan telusur standar dan regulasi teknis dipastikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mempersiapkan untuk asesmen lapang	3.1. Komunikasi dan konfirmasi dengan asesi dilakukan. 3.2. Rencana asesmen disiapkan. 3.3. Penugasan tim asesmen dibuat. 3.4. Dokumen kerja disiapkan.
4. Melaksanakan asesmen lapang	4.1. Rapat pembukaan dilakukan sesuai dengan tata cara pembukaan asesmen. 4.2. <i>Penghentian asesmen</i> dan <i>hak-hak asesi</i> dikomunikasikan. 4.3. Komunikasi selama asesmen dilakukan dengan tim asesor. 4.4. Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat ditetapkan. 4.5. Metode asesmen dikonfirmasi dengan asesi. 4.6. Pengumpulan dan verifikasi informasi dilakukan. 4.7. Hasil asesmen disesuaikan dengan ruang lingkup asesmen. 4.8. Perumusan temuan asesmen disesuaikan dengan <i>PLOR</i>. 4.9. Kesimpulan asesmen berupa laporan ketidaksesuaian dan ringkasan Laporan ketidaksesuaian, tingkat ketidaksesuaian dan permintaan tindakan koreksi (CAR=Corrective Action Request) diidentifikasi. 4.10. Ketrampilan dalam manajemen diri (<i>self-management skills</i>) dipastikan.
5. Menyiapkan, mengesahkan dan menyampaikan laporan asesmen	5.1. Penyiapan laporan asesmen dilakukan sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan pemberi tugas. 5.2. Laporan ketidaksesuaian dikonfirmasi dengan asesi. 5.3. Permintaan tindakan koreksi dikonfirmasi. 5.4. Pengesahan dan penyampaian laporan asesmen dilakukan pada saat penutupan asesmen. 5.5. Rapat penutupan dilakukan sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan tata cara penutupan asesmen.
6. Menyelesaikan asesmen	6.1. Seluruh rencana asesmen dipastikan telah dilaksanakan. 6.2. Laporan asesmen yang disahkan didistribusikan.
7. Melaksanakan tindak lanjut	7.1. Verifikasi tindakan koreksi diidentifikasi. 7.2. Status tindakan koreksi diidentifikasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit dapat digunakan dalam pelaksanaan asesmen sistem manajemen mutu lembaga pelatihan kerja, lembaga sertifikasi profesi, lembaga akreditasi, lembaga lisensi atau Tempat Uji Kompetensi.
 - 1.2 **Surat penunjukan Tim asesmen**, seharusnya mencakupi:
 - 1.2.1 Tim asesmen: Kualifikasi dan status dalam tim.
 - 1.2.2 Tujuan, jenis, lingkup dan kriteria asesmen.
 - 1.2.3 Visibilitas asesmen.
 - 1.2.4 Tim asesmen terbentuk sesuai kebutuhan.
 - 1.2.5 Kontak Asesi.
 - 1.3 **Tim asesmen** adalah: Satu asesor atau lebih yang melaksanakan asesmen yang bila dibutuhkan dapat didukung oleh tenaga ahli.
 - 1.3.1 Satu asesor dari tim asesmen ditetapkan sebagai ketua tim asesmen.
 - 1.3.2 Tim asesmen dapat menyertakan asesor yang sedang magang.
 - 1.4 **Tugas Lead asesor**, seharusnya mencakupi:
 - 1.4.1 Merencanakan asesmen serta menggunakan sumber daya secara efektif.
 - 1.4.2 Komunikasi dengan asesi.
 - 1.4.3 Mengelola dan mengarahkan anggota Tim asesmen.
 - 1.4.4 Memimpin asesmen.

1.4.5 Mencegah dan memecahkan masalah.

1.4.6 Menyiapkan dan menyelesaikan Laporan asesmen.

1.5 **Tugas asesor**, seharusnya mencakupi:

1.5.1 Kompeten dalam melakukan asesmen.

1.5.2 Mempersiapkan *Chesklis*.

1.5.3 Melaksanakan Rencana asesmen.

1.5.4 Berkomunikasi dengan Asesi dan Tim asesmen.

1.5.5 Mencatat dan melaporkan observasi secara jelas.

1.5.6 Menjaga Dokumen asesmen.

1.5.7 Mematuhi Peraturan.

1.5.8 Menjaga kerahasiaan.

1.6 **Tujuan asesmen** dapat mencakupi:

1.6.1 Pengakuan formal kredibilitas organisasi dalam Jaminan Mutu.

1.6.2 Memverifikasi implementasi Sistem Manajemen Mutu organisasi.

1.6.3 Memverifikasi bahwa desain skema sertifikasi dan proses sesuai dan dicapai secara konsisten.

1.6.4 Mengases pengetahuan/sikap/kemampuan orang menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen organisasi.

1.7 **Lingkup asesmen** dapat mencakupi:

1.7.1. asesmen Pihak 1

1.7.1.1. Asesmen internal yaitu asesmen yang dilakukan oleh, atau atas nama organisasi sendiri untuk tujuan internal.

1.7.2. asesmen Pihak 2

1.7.2.1. asesmen yang dilakukan oleh pihak yang berkepentingan dengan organisasi contohnya pelanggan, pemerintah, pemasok, dll.

1.7.3. asesmen Pihak 3

1.7.3.1. asesmen yang dilakukan oleh organisasi mandiri eksternal, seperti Badan Sertifikasi, konsultan.

1.8 **Jenis asesmen**, dapat mencakupi:

- 1.8.1 Berdasarkan Obyek: asesmen Sistem, produk, lingkungan, dll.
- 1.8.2 Berdasarkan Pelaku: Internal (*first party*) dan Eksternal (*second and third party*).
- 1.8.3 Berdasarkan Tujuan
 - 1.8.3.1 Diagnostic Assessment.
 - 1.8.3.2 Asesmen Kecukupan/*Adequacy*.
 - 1.8.3.3 Asesmen Kesesuaian/*Compliance*.
 - 1.8.3.4 Asesmen Kelayakan/*Eligibility*.
 - 1.8.3.5 *Surveilan*.
 - 1.8.3.6 *Witness*.
- 1.9 **Visibilitas asesmen**, dapat mencakupi:
 - 1.9.1 Nama Organisasi.
 - 1.9.2 Tanggal Permohonan.
 - 1.9.3 Jenis asesmen.
 - 1.9.4 Jenis Produk atau Jasa.
 - 1.9.5 Tujuan asesmen.
 - 1.9.6 Surat Permintaan asesmen.
 - 1.9.7 Ruang Lingkup asesmen.
 - 1.9.8 Jadwal Waktu asesmen.
 - 1.9.9 Kelengkapan Persyaratan Administrasi.
 - 1.9.10 Kesiapan Sarana Transportasi dan Akomodasi.
 - 1.9.11 Kesimpulan Kelayakan asesmen.
- 1.10 **Penyiapan Dokumen Kerja**, dapat mencakupi:
 - 1.10.1 Daftar pemeriksaan dan rencana sampling asesmen.
 - 1.10.2 Formulir-formulir untuk merekam informasi (seperti bukti pendukung, temuan asesmen dan rekaman rapat, rekaman menjaga kerahasiaan).
- 1.11 **Standar/kriteria asesmen**, dapat mencakupi:
 - 1.11.1 Standar sistem manajemen mutu yang diacu.
 - 1.11.2 Regulasi teknis sesuai bidang kerja organisasi.
 - 1.11.3 Sistem manajemen mutu yang ditetapkan organisasi.
- 1.12 **Tinjauan dokumen**, dapat mencakupi:
 - 1.12.1 Tinjauan Dokumen Panduan Mutu.

- a. Tinjauan Visi, Misi, Komitmen dan Profil organisasi.
- b. Tinjauan Kebijakan organisasi untuk memenuhi persyaratan kelembagaan dan Proses sertifikasi dalam Panduan Mutu.
- c. Tinjauan kebijakan bahwa organisasi akan memenuhi seluruh Persyaratan standar dan Regulasi Teknis.

1.12.2 Tinjauan Dokumen Prosedur Mutu

- a. Identifikasi Prosedur yang seharusnya harus dibuat dari Panduan Mutu.
- b. Tinjauan Prosedur yang mencakupi tujuan, acuan normatif, langkah-langkah, keluaran dan penanggung jawab.
- c. Tinjauan kesesuaian langkah terhadap sistem/acuan terkait.
- d. Identifikasi prosedur lain yang diperlukan organisasi.
- e. Identifikasi Formulir dan dokumen pendukung bila disyaratkan.

1.12.3 Tinjauan Dokumen Instruksi Kerja

- a. Tinjauan Instruksi Kerja yang seharusnya harus dibuat dari Panduan Mutu atau Prosedur.
- b. Tinjauan Susunan Instruksi Kerja yang mencakup perintah tahap-tahap pada setiap elemen Prosedur dan spesifikasinya serta pelaksanaannya.
- c. Tinjauan kesesuaian Instruksi Kerja terhadap sistem/acuan terkait.
- d. Dokumen prosedur dan instruksi kerja dapat diintegrasikan menjadi SOP (Standard Operational Procedures).

1.12.4 Tinjauan Dokumen Formulir

- a. Tinjauan Formulir yang seharusnya dibuat dari Panduan Mutu, Prosedur atau Instruksi Kerja.
- b. Tinjauan susunan Formulir yang mencakupi kegiatan-kegiatan yang harus direkam dalam Formulir serta bila diperlukan memungkinkan peluang perbaikan.

- 1.13 **Komunikasi dengan asesi**, dapat mencakupi:
 - 1.13.1 Membentuk saluran komunikasi dengan perwakilan Asesi.
 - 1.13.2 Mengkonfirmasi kewenangan untuk melaksanakan asesmen.
 - 1.13.3 Memberikan informasi tentang waktu dan komposisi Tim asesmen yang diusulkan.
 - 1.13.4 Meminta akses terhadap dokumen yang sesuai, termasuk rekaman.
 - 1.13.5 Menentukan aturan keselamatan yg berlaku dilapangan.
 - 1.13.6 Membuat pengaturan untuk pelaksanaan asesmen.
 - 1.13.7 Menyepakati kehadiran pemantau dan kebutuhan pemandu untuk Tim asesmen.
- 1.14 **Konfirmasi asesmen**, dapat mencakupi:
 - 1.14.1 Jadwal dan waktu yang dibutuhkan.
 - 1.14.2 Tujuan dan Ruang Lingkup.
 - 1.14.3 Dokumen Standar asesmen dan *reference*.
 - 1.14.4 Surat Penugasan Tim.
 - 1.14.5 Personil kunci Asesi.
 - 1.14.6 Ketersediaan sarana pendukung.
 - 1.14.7 Tahap/alat/metode yang akan diobservasi.
- 1.15 **Rencana asesmen**, dapat mencakupi:
 - 1.15.1 Tujuan.
 - 1.15.2 Lingkup.
 - 1.15.3 Kriteria asesmen.
 - 1.15.4 Tanggal dan Lokasi Kegiatan *On-Site inspection*.
 - 1.15.5 Waktu dan Durasi asesmen.
 - 1.15.6 Peran dan Tanggung Jawab Anggota Tim asesmen.
 - 1.15.7 Alokasi Sumber Daya yang Sesuai untuk Bidang asesmen yang Kritis.
- 1.16 **Tata cara pembukaan asesmen**, dapat mencakupi tahap-tahap:
 - 1.16.1 Lakukan Perkenalan Tim asesmen dan Asesi.
 - 1.16.2 Konfirmasi Tujuan, Lingkup.
 - 1.16.3 Konfirmasi Standar/Kriteria asesmen.
 - 1.16.4 Konfirmasi Jadwal asesmen Jam Kerja, Pertemuan Akhir.

- 1.16.5 Konfirmasi Penandatanganan Hasil asesmen.
- 1.16.6 Jelaskan Metode asesmen dan Penjelasan Proses asesmen.
- 1.16.7 Konfirmasi komunikasi.
- 1.16.8 Observasi dan ketersediaan Dokumen dan Rekaman.
- 1.16.9 Konfirmasi kesehatan dan keselamatan Tim asesmen.
- 1.16.10 Konfirmasi Sumber Daya dan Fasilitas yang diperlukan.
- 1.16.11 Jelaskan Metode Pelaporan: Tingkat NC.
- 1.16.12 Nyatakan asesor menjamin kerahasiaan Asesi.
- 1.16.13 Bacakan hak-hak asesi.
- 1.16.14 Bacakan bahwa asesmen dapat dihentikan.
- 1.16.15 Konfirmasi isu-isu utama.
- 1.16.16 Undang Asesi untuk memberikan penjelasan tentang aktivitas. bisnis dan memberi kesempatan untuk bertanya.
- 1.17 **Penghentian asesmen**, dapat dilakukan sesuai aturan lembaga pemberi tugas dapat mencakupi, bila:
 - 1.17.1 Sistem tidak dibuat.
 - 1.17.2 Sistem tidak operasional.
 - 1.17.3 Tidak tersedia penandatanganan Hasil asesmen.
 - 1.17.4 Ada tekanan.
 - 1.17.5 Adanya korupsi/suap untuk mempengaruhi Hasil asesmen.
 - 1.17.6 Adanya *conflict of interest*.
 - 1.17.7 Membahayakan asesor.
- 1.18 **Hak-Hak Asesi**, seharusnya disampaikan dan mencakupi:
 - 1.18.1 Untuk dihormati atas kemampuannya.
 - 1.18.2 Ditanya secara fair dan didengarkan.
 - 1.18.3 Mendapatkan kesempatan menjelaskan, menunjukkan dan berubah pikiran.
 - 1.18.4 Tidak dibentak.
 - 1.18.5 Diasesi hanya dalam ruang lingkup.
 - 1.18.6 Tidak dijebak untuk menjawab.
 - 1.18.7 Mencatat.

- 1.18.8 Mengecek dengan Supervisor.
- 1.19 **Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat,** seharusnya dapat mencakupi:
 - 1.19.1 Mengetahui secara rinci operasi organisasi.
 - 1.19.2 Mengerti Kebijakan Mutu organisasi.
 - 1.19.3 Mendampingi asesor dan siap menjawab pertanyaannya.
 - 1.19.4 Menyarankan kepada asesor untuk mengasesmen berdasarkan fakta.
 - 1.19.5 Memahami standar yang digunakan oleh asesor.
 - 1.19.6 Menjadi saksi terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan.
 - 1.19.7 Tidak dapat menolak bila temuannya terbukti.
- 1.20 **Metode Asesmen,** dapat mencakupi:
 - 1.20.1 Urutan Proses Operasional Organisasi (seperti: Pembelian, incoming, Produksi, Pengemasan, Penyimpanan, Pengantaran).
 - 1.20.2 Urutan Proses fungsi jabatan (seperti: Manager, Supervisor, Operator, Manager).
 - 1.20.3 Siklus PDCA (*Plan Do Check Act*).
- 1.21 **PLOR,** mencakupi:
 - 1.21.1 *Problem–Location–Objective Evidence–Reference.*
- 1.22 **Permintaan tindakan koreksi** (*CAR=Corrective Action Request*). dapat mencakupi:
 - 1.22.1 Alternatif tindakan koreksi.
 - 1.22.2 Waktu pelaksanaan tindakan koreksi.
 - 1.22.3 Batas akhir tindakan koreksi.
- 1.23 **Tata cara penutupan asesmen,** sebaiknya mencakupi langkah-langkah:
 - 1.23.1 Dihadiri Manajemen dan Fungsi Asesi yang terkait.
 - 1.23.2 Ulangi pernyataan Ruang Lingkup dan Tujuan.
 - 1.23.3 Penjelasan penemuan dan Kesimpulan asesmen.
 - 1.23.4 *Re-assess* bukti baru.
 - 1.23.5 Penentuan periode waktu Asesi melakukan Tindakan Koreksi.
 - 1.23.6 Menyelesaikan masalah yang terjadi.

- 1.23.7 Pertanyaan.
- 1.23.8 Rekomendasi dari asesor, jika ditetapkan dalam Tujuan asesmen.
- 1.23.9 menentukan kapan asesmen Tindak Lanjut akan dilaksanakan.
- 1.23.10 Penyampaian Laporan Hasil asesmen.
- 1.23.11 Ucapan terima kasih dan Penutupan.
- 1.24 **Laporan asesmen**, dapat mencakupi:
 - 1.24.1 Laporan setiap ketidaksesuaian.
 - 1.24.2 Laporan ringkas seluruh ketidaksesuaian.
 - 1.24.3 Evaluasi proses asesmen secara keseluruhan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Peralatan tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat observasi audit internal
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - (Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1/BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2.2 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 4/BNSP/VII/2014 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi

- 4.2.3 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :
5/BNSP/VII/2014 Tentang Pedoman Persyaratan Umum
Tempat Uji Kompetensi
- 4.2.4 SKKNI yang berkaitan dengan asesmen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian mencakup asesmen LSP sesuai dengan sistem manajemen/jaminan mutu yang berlaku di BNSP dan LSP.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.3 Sistem asesmen berbasis kompetensi
 - 3.1.4 Prinsip Asesmen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisa informasi dan mengidentifikasi persyaratan Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 3.2.2 Menggunakan teknologi informasi dan perangkat lunak
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat untuk verifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Memiliki inisiatif untuk mengakses sumber-sumber data yang diperlukan
 - 4.2 Mendokumentasikan hasil audit internal dengan teliti
5. Aspek kritis
Aspek kritis dari pelaksanaan asesmen ini adalah:

- 5.1 Sikap kesiapan diri auditor, pembukaan audit, sampling bukti asesmen kompetensi dan sertifikasi, perangkat asesmen dan SOP pelaksanaan asesmen

Kode Unit : **P.85ASM00.034.1**

Judul Unit : **Melakukan Verifikasi Dokumen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan verifikasi dokumen jaminan mutu Penyelenggara Sertifikasi/lembaga sertifikasi profesi untuk menspesifikasikan persyaratan proses pelaksanaan verifikasi sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi/lembaga sertifikasi profesi untuk memastikan pemenuhan persyaratan dan kompetensi Penyelenggara Sertifikasi/lembaga sertifikasi profesi sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman terkait. Unit kompetensi ini terkandung 6 facet *employability skills*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Identifikasi persyaratan sistem manajemen lembaga sertifikasi profesi	1.1 Sistem Nasional Sertifikasi Profesi diidentifikasi. 1.2 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi diidentifikasi. 1.3 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi diidentifikasi. 1.4 SOP verifikasi dari lembaga pemberi tugas diidentifikasi.
2. Evaluasi proses pengembangan manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi	2.1 Proses pengembangan kelembagaan sertifikasi profesi diidentifikasi sesuai dengan persyaratan pengembangan LSP. 2.2 Persyaratan dasar dan sumberdaya pengembangan kelembagaan sertifikasi diidentifikasi. 2.3 Proses pengembangan sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Evaluasi hasil pra-validasi/pre-audit	3.1 Status hasil pra-validasi/ pre-audit diidentifikasi. 3.2 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaiannya diidentifikasi.
4. Evaluasi hasil validasi/full-audit	4.1 Efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi diidentifikasi. 4.2 Status hasil validasi/ full-audit diidentifikasi. 4.3 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidak sesuaian diidentifikasi.
5. Membuat rekomendasi verifikasi sistem manajemen mutu LSP	5.1 Status memuaskan tindakan perbaikan dipastikan. 5.2 Laporan ringkas evaluasi dalam proses verifikasi dirumuskan. 5.3 Rekomendasi status beserta persyaratan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 **Sistem sertifikasi profesi nasional**, mencakupi:
 - 1.1.1 Subsistem pengembangan kelembagaan sertifikasi sertifikasi.
 - 1.1.2 Subsistem Lisensi.
 - 1.1.3 Subsistem Sertifikasi Kom[etensi.
 - 1.1.4 Subsistem Harmonisasi.
 - 1.1.5 Subsistem Informasi Sertifikasi.
 - 1.1.6 Subsistem Jaminan Mutu Sertifikasi.
 - 1.2 Kondisi **Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi**, dapat mencakupi:
 - 1.2.1 PP 23/2004 tentang BNSP.
 - 1.2.2 PP 31/2006 tentang SISLATKERNAS.
 - 1.2.3 Pedoman BNSP yang berkaitan persyaratan pengembangan LSP.

- 1.3 **Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi**, dapat mencakupi:
 - 1.3.1 ASEAN Guiding Principles, 2016: *Quality Assurance and Recognition of Competency Certification Systems*.
 - 1.3.2 ISO 17024: 2012. *Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons*.
- 1.4 **SOP verifikasi**, adalah: Standar Operasional Prosedur yang harus digunakan oleh para auditor dalam melaksanakan verifikasi sistem manajemen mutu.
- 1.5 **Proses pengembangan kelembagaan sertifikasi profesi**.
- 1.6 **Membangun komitmen** pemangku kepentingan untuk mengembangkan lembaga sertifikasi profesi.
 - 1.6.1 Membentuk panitia pengembangan organisasi LSP.
 - 1.6.2 Mengembangkan legal entitas LSP.
 - 1.6.3 Mengembangkan sistem manajemen LSP.
- 1.7 **Persyaratan dasar dan sumberdaya** pengembangan kelembagaan sertifikasi, dapat mencakupi:
 - 1.7.1 Persyaratan pendiri dan pendukungnya sesuai jenis LSP.
 - 1.7.2 Persyaratan struktur organisasi.
 - 1.7.3 Persyaratan sarana dan prasarana.
 - 1.7.4 Persyaratan adanya standar kompetensi.
 - 1.7.5 Persyaratan adanya SDM pengelola dan pelaksana sertifikasi.
- 1.8 **Status hasil pra-validasi/ pre-audit**, dapat mencakupi:
 - 1.8.1 Memuaskan.
 - 1.8.2 Tidak memuaskan.
- 1.9 **Efektivitas dan efisiensi penerapan** sistem manajemen mutu dapat mencakupi:
 - 1.9.1 Dapat diterapkannya seluruh SOP dalam proses asesmen dan sertifikasi kompetensi.
 - 1.9.2 Seluruh proses berjalan sesuai dengan langkah-langkah dalam SOP dan tidak terjadi keruwetan atau bottle neck proses sertifikasi dan asesman.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan skema sertifikasi
 - 2.1 Perlengkapan
 - 2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 4 / BNSP / VII / 2014 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi
 - 4.2.2 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 4 / BNSP / VII / 2014 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi
 - 4.2.3 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 5 / BNSP / VII / 2014 tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk untuk melakukan verifikasi dokumen jaminan mutu LSP.

 - 1.1. Tidak dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.
 - 1.2. Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1. ASEAN GHuiding Principles, 2016: Quality Assurance and Recognition of Competency Certification Systems
 - 3.1.2. ISO 17024: 2012. Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons
 - 3.1.3. Asesmen berbasis kompetensi: fokus pada pekerjaan, berpatokan pada kriteria, berbasis standar, berbasis bukti
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk
 - a. Menginterpretasi persyaratan jaminan mutu antar sistem
 - b. Mengidentifikasi ketelusuran antar dokumen
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Dapat menjaga rahasia
 - 4.2 Berwawasan luas
 - 4.3 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
 - 4.4 Fokus mencapai sasaran
 - 4.5 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa
5. Aspek kritis
 - 5.1 Pengambilan kesimpulan hasil verifikasi yang mampu telusur dengan sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi

KODE UNIT : P.85ASM00.035.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Sistem Jaminan Mutu / Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menspesifikasikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan agar Penyelenggara Sertifikasi/LSP memenuhi persyaratan mendapatkan lisensi dari BNSP.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi proses bisnis dan pemetaan proses Penyelenggara Sertifikasi/LSP	1.1 Identifikasi Sistem Sertifikasi. 1.2 Identifikasi Proses Bisnis Pelayanan Asesmen dan Sertifikasi. 1.3 Identifikasi Proses Surveilan. 1.4 Identifikasi Proses Verifikasi TUK. 1.5 Identifikasi Pengembangan Skema Sertifikasi. 1.6 Identifikasi Proses Perencanaan Asesmen. 1.7 Identifikasi Proses Pengembangan Perangkat Asesmen. 1.8 Identifikasi Proses Asesmen.
2. Mengembangkan panduan mutu	2.1 Tetapkan sistem dokumentasi Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi. 2.2 Tetapkan Komitmen Manajemen. 2.3 Tetapkan Kebijakan Lembaga Sertifikasi Profesi untuk memenuhi persyatan kelambagaan Lembaga Sertifikasi Profesi, Persyaratan untuk personil Lembaga Sertifikasi Profesi, dan Proses sertifikasi kedalam sistem dokumentasi Panduan Mutu. 2.4 Tetapkan setiap pernyataan kebijakan diidentifikasi bukti yang mampu telusur dan valid.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyusun SOP (Prosedur dan Instruksi Kerja)	3.1 Identifikasi prosedur dari proses bisnis utama. 3.2 Identifikasi prosedur yang harus dibuat dari panduan mutu. 3.3 Susun prosedur yang mencakup tujuan, acuan normatif, langkah-langkah, keluaran dan penanggung jawab. 3.4 Verifikasi kesesuaian langkah terhadap sistem/acuan terkait. 3.5 Identifikasi prosedur terkait dalam langkah-langkah (<i>cross reference</i>).
4. Menyusun formulir	4.1 Identifikasi formulir yang harus dibuat dari panduan mutu, prosedur atau instruksi kerja. 4.2 Susun formulir yang mencakup kegiatan-kegiatan yang harus direkam dalam formulir serta bila diperlukan memungkinkan peluang perbaikan. 4.3 Verifikasi kesesuaian instruksi kerja terhadap sistem/acuan terkait.
5. Menyiapkan dokumen pendukung menuju lisensi BNSP	5.1 Identifikasi dokumen pendukung yang dipersyaratkan yang mencakup persyaratan dasar LSP serta persyaratan regulasi teknis sesuai lingkup profesinya. 5.2 Menyiapkan dokumen pendukung. 5.3 Verifikasi kesesuaian dokumen pendukung terhadap sistem/ acuan terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Sistem sertifikasi.
 - 1.2 Proses Bisnis Pelayanan Asesmen Dan Sertifikasi.
 - 1.3 Proses Surveilans adalah Pemantauan berkala, selama periode sertifikasi, terhadap pemegang sertifikat untuk memastikan kepatuhannya terhadap persyaratan yang ditetapkan dalam pedoman, standar atau skema sertifikasi.
 - 1.4 Proses Verifikasi TUK.

- 1.5 Pengembangan Skema Sertifikasi adalah Paket kompetensi (3.11) dan persyaratan spesifik (lihat 8.3 dan 8.4) yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.
 - 1.6 Proses Perencanaan Asesmen adalah Asesmen yang direncanakan dan disusun dengan cara yang menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
 - 1.7 Sistem dokumentasi Sistem Manajemen Mutu LSP adalah LSP harus menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan dan memelihara system manajemen yang mampu mendukung dan menunjukkan secara konsisten pemenuhan persyaratan Pedoman ini.
 - 1.8 Komitmen Manajemen adalah Pimpinan LSP harus memastikan bahwa kebijakan dipahami, diterapkan dan dipelihara pada semua tingkat organisasi LSP.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan umum tulis kantor
 - 2.1.2 Komputer dengan program word processor
 - 2.1.3 Modem komunikasi internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Pedoman BNSP
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1 /

BNSP / III / 2014 Tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian
– Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi

4.2.2 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2/
BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Pembentukan Lembaga
Sertifikasi Profesi

4.2.3 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 3/
BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Ketentuan Umum
Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi

4.2.4 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 4/
BNSP/VII/2014 Tentang Pedoman Pengembangan dan
Pemeliharaan Skema Sertifikasi

4.2.5 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 5/
BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Persyaratan Umum
Tempat Uji Kompetensi

4.2.6 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 6/
BNSP/VIII/2014 tentang Pedoman Penilaian Kinerja
Lembaga Sertifikasi Profesi

4.2.7 ISO/IEC 17024 : *Conformity assessment – General
requirements for bodies operating certification of persons*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk memverifikasi standar kompetensi suatu unit kompetensi dapat mencakupi:

1.1 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases,
harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 Persyaratan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya
(jika di perlukan) sebagai persyaratan awal yang diperlukan
dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi ini adalah
klaster asesor kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi, seharusnya mencakupi pengetahuan tentang:
 - 3.1.1 Sistem pelatihan kerja berbasis kompetensi (CBT)
 - 3.1.2 Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
 - 3.1.3 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
 - 3.1.4 Asesmen berbasis kompetensi (CBA)
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Sikap kerja yang harus ditampilkan untuk tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi ini mencakupi atribut-atribut:
 - 4.1.1 Dapat menjaga rahasia
 - 4.1.2 Berwawasan luas
 - 4.1.3 Diplomatis
 - 4.1.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
 - 4.1.5 Fokus mencapai sasaran
 - 4.1.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Aspek atau kondisi yang sangat mempengaruhi atau menentukan pelaksanaan pekerjaan

- KODE UNIT

: P.85ASM00.036.1
- JUDUL UNIT

: **Membekukan, Menarik atau Mengurangi Ruang Lingkup Sertifikasi pada Penyelenggara Sertifikasi**
- DESKRIPSI UNIT

:
 Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan Pelaksanaan Kegiatan Suspensi, penarikan atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi adalah Valid dan Mampu Telusur.

Lingkup proses adalah dimulai dari penerimaan permintaan suspensi, penarikan atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.
- | ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|---|--|
| 1. Menerima permintaan suspensi, penarikan atau pengurangan ruang lingkup | 1.1 Permintaan suspensi, penarikan atau pengurangan ruang lingkup , dapat berasal dari hasil audit dan permintaan masyarakat ditinjau ulang oleh Tim BNSP yang ditugaskan.
1.2 Permintaan penangguhan dan penarikan ruang lingkup diidentifikasi penyebabnya. |
| 2. <i>Review</i> kondisi pemegang sertifikasi | 2.1 Hasil surveilan terakhir direview/diulas.
2.2 Permintaan suspensi, penarikan dan pengurangan ruang lingkup dengan pelaksanaan sertifikasi dikonfirmasi.
2.3 Kegagalan untuk menyelesaikan masalah yang dapat mengakibatkan suspensi dicatat.
2.4 Kegagalan untuk menyelesaikan masalah yang telah mengakibatkan suspensi diidentifikasi sesuai waktu yang ditetapkan oleh LSP akan mengakibatkan penarikan atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi. |

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5 Potensi untuk asesmen khusus diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menetapkan keputusan suspensi, penarikan atau pengurangan ruang lingkup	3.1 Seluruh proses catatan, identifikasi dan rekomendasi diverifikasi untuk pemberian sanksi suspensi, penarikan atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi. 3.2 Surat Peringatan pertama terkait dengan adanya kesalahan dibuat sesuai dengan ketentuan. 3.3 Tindakan Koreksi hasil Surat Peringatan Pertama diverifikasi, bila sudah sesuai beri surat keterangan sertifikat dapat dipertahankan dan bila tidak sesuai/tidak diindahkan buat Surat Peringatan Kedua. 3.4 Tindakan Koreksi hasil Surat Peringatan Kedua diverifikasi, bila sudah sesuai beri surat keterangan sertifikat dapat dipertahankan dan bila tidak sesuai/tidak diindahkan buat surat suspensi, penarikan atau pengurangan ruang lingkup Sertifikat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Permintaan suspensi, penarikan atau pengurangan ruang lingkup.
 - 1.1.1 Permintaan adanya penghentian kegiatan operasional LSP oleh orang atau Lembaga tertentu dikarenakan adanya suatu permasalahan tertentu.
 - 1.1.2 Penarikan atau pengurangan ruang lingkup terkait dengan pengurangan kewenangan Penyelenggara Sertifikasi/LSP dalam melakukan sertifikasi terhadap jumlah skema sertifikasi yang ditentukan sebelumnya oleh BNSP.
 - 1.2 Hasil surveilan
 - 1.2.1 Hasil pemantauan berkala, selama periode sertifikasi terhadap pemegang sertifikat untuk memastikan

kepatuhannya terhadap persyaratan yang ditetapkan dalam pedoman, standar atau skema sertifikasi.

3.2 Potensi untuk asesmen khusus

1.3.1 Dimungkinkan dibuat asesmen secara khusus yang disesuaikan dengan kondisi yang terjadi saat itu.

3.3 Surat Peringatan Pertama

1.4.1 BNSP memberikan teguran secara tertulis pertama untuk pelanggaran atau kesalahan yang dilakukan oleh LPK.

1.4.2 Surat Peringatan dibuat sesuai dengan kesalahannya dan diplenokan di BNSP.

3.4 Surat Peringatan Kedua

1.5.1 BNSP memberikan teguran secara tertulis kedua untuk pelanggaran atau kesalahan yang dilakukan oleh LSP Persyaratan sistem pembayaran.

1.5.2 Surat Peringatan kedua dibuat sesuai dengan kesalahannya dan diplenokan di BNSP, hal ini dikarenakan tindakan koreksi yang dilakukan oleh LSP tidak sesuai dengan kesalahan atau kekurangan sesuai surat peringatan pertama.

3.5 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:

1.6.1 Komunikasi (*communication skills*).

1.6.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).

1.6.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).

1.6.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).

1.6.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).

1.6.6 Menggunakan teknologi (*use technology*).

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data

2.1.2 ATK, Komputer, Camera Foto

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Sumber daya listrik
 - 2.2.2 Alat pengolah data
 - 2.2.3 Alat komunikasi
 - 2.2.4 Komputer
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.3 Standar
 - 4.3.1 Peraturan Pemerintah Tahun 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - 4.3.2 SOP terkait dengan operasional LSP

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.2 Sistem Pendirian LSP
 - 3.1.3 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
 - 3.1.4 Pengembangan Skema Sertifikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi (*Communication skills*)
 - 3.2.2 Bekerja dalam Kelompok (*Team Work Skills*)
 - 3.2.3 Mengatasi masalah (*Problem solving skills*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Tanggung Jawab terhadap hasil pekerjaan
 - 4.2. Teliti dalam menganalisa data
5. Aspek kritis
 - 5.1. Ketelitian dalam melakukan verifikasi data tentang adanya permintaan suspense dari berbagai pihak
 - 5.2. Ketepatan dalam mengambil keputusan terkait adanya suspensi dan ruang lingkup di LSP

Kode Unit : P.85ASM00.037.1

Judul Unit : Mengembangkan SOP

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan SOP (*Standard Operational Procedures*). Diperlukan pemahaman tentang lingkup pekerjaan, struktur organisasi termasuk ekonomi, sosial dan politik.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami struktur organisasi	1.1 Memonitor, mengamati dan menyelaraskan prosedur formal dan peran tanggung jawab di masing-masing peran. 1.2 Mengenali dan menggunakan struktur formal, peraturan, proses, metode dan jalannya operasional untuk mengumpulkan data. 1.3 Secara aktif mendukung misi, dan tujuan lembaga.
2. Memahami struktur informal dan budaya organisasi	2.1 Menggunakan struktur informal untuk mengidentifikasi para pengambil keputusan dan orang-orang yang berpengaruh (<i>influencer</i>). 2.2 Secara efektif menggunakan jalur formal dan informal atau jejaring untuk mendapatkan informasi, bantuan dalam mengumpulkan data.
3. Menganalisa dan merangkai informasi	3.1 Memilah informasi dan merangkai dengan ringkas. 3.2 Mengidentifikasi implikasi dan konsekuensi yang mungkin terjadi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Membuat kesimpulan, alternative dan rekomendasi terhadap data untuk dijadikan standard baru.
	3.4 Mengkomunikasikan rekomendasi kepada pihak yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1. Mengembangkan SOP dalam unit kompetensi ini mempunyai konteks variabel, sebagai berikut:
 - 1.1.1 Mengembangkan SOP internal.
 - 1.1.2 Pelaksanaan pengembangan SOP dapat dilakukan secara berkala dan merupakan kompetensi yang harus dilakukan secara terus menerus sesuai yang dilakukan oleh namun tidak terbatas pada pemegang jabatan (Manager Jaminan Mutu).
 - 1.2. *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.2.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.2.6 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1. Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 Printer
 - 2.2. Perlengkapan
 - 2.2.1 Media penyimpanan data

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1. Norma
 - 4.1.1. Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1. ISO 17024: 2012. *Conformity assessment – General requirements for bodies operating certification of persons*
 - 4.2.2. ISO 17024: 2012. *Conformity assessment – General requirements for bodies operating certification of persons*
 - 4.2.3. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1/ BNSP/III/ 2014 Tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2.4. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2 /BNSP/III/2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2.5. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 3/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Ketentuan Umum Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2.6. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 4/ BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi
 - 4.2.7. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 5/ BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian dapat mencakupi:
 - 1.1.1 Pengembangan SOP di LSP.
 - 1.1.2 Sistem pendokumentasian di LSP.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan yang diperlukan

3.1.1 Pengetahuan terkini tentang perkembangan bisnis Lembaga
Sertifikasi Profesi dan yang relevan

3.1.2 Pendokumentasian (*filing system*)

3.1.3 Cara berpikir analisis (*Analythical thinking*)

3.2 Ketrampilan yang dibutuhkan

3.2.1 Komunikasi (*communication skills*)

3.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*)

3.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)

3.2.4 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising
skills*)

3.2.5 Manajemen diri (*self-management skills*)

3.2.6 Belajar (*learning skills*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1. Tegas, asertif, ramah dan komunikatif

4.2. Jeli, fleksibel

5. Aspek kritis

Aspek kritis dari pelaksanaan pengembangan SOP adalah:

5.1. kemampuan mengumpulkan informasi baik secara formal dan
informal

5.2. kemampuan menyajikan bukti-bukti dan jenis bukti yang
dipersyaratkan

KODE UNIT : **P.85ASM00.038.1**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Formulir dalam Sistem Jaminan Mutu**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan ketrampilan, pengetahuan serta sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan formulir yang digunakan dalam sistem jaminan mutu pada proses sertifikasi dengan lingkup proses dari menginterpretasi jenis formulir, mengembangkan formulir, memvalidasi formulir dan memelihara formulir dalam sistem jaminan mutu Lembaga Sertifikasi Profesi.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasi jenis formulir asesmen	1.1 Kategori dan konten dari formulir dalam sistem jaminan mutu diidentifikasi. 1.2 Acuan pembanding asesmen yang relevan diakses dalam rangka penetapan bukti yang relevan. 1.3 Data yang akan dimasukkan dalam formulir asesmen ditentukan. 1.4 Formulir asesmen yang akan digunakan diidentifikasi kesesuaiannya.
2. Mengembangkan formulir asesmen	2.1 Formulir asesmen yang sesuai dengan bukti yang dikumpulkan dikembangkan berdasarkan aspek kritis, prinsip asesmen, aturan bukti , dan lingkungan asesmen . 2.2 Formulir asesmen dikembangkan dengan memperhatikan bahasa, numerasi, literasi, dan karakteristik peserta. 2.3 Formulir asesmen yang akan digunakan ditetapkan. 2.4 Formulir asesmen yang telah ditetapkan didokumentasikan.
3. Memvalidasi formulir asesmen	3.1 Prosedur validasi formulir asesmen diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Formulir asesmen diperiksa berdasarkan kriteria evaluasi . 3.3 Formulir asesmen diverifikasi secara objektif sesuai kriteria evaluasi. 3.4 Formulir yang telah divalidasi didokumentasikan.
4. Memelihara formulir asesmen	4.1. Formulir asesmen yang telah divalidasi dievaluasi berdasarkan metode dan prinsip-prinsip asesmen. 4.2. Pendapat dari pemangku kepentingan dalam merekomendasikan perbaikan dipertimbangkan. 4.3. Informasi mengenai setiap perubahan didalam persyaratan kepada pemangku kepentingan diberikan. 4.4. Perbaikan formulir asesmen dari usulan pemangku kepentingan diverifikasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan formulir asesmen yang digunakan dalam proses sertifikasi dalam sistem jaminan mutu LSP agar valid dan kredibel.
 - 1.2 Formulir asesmen dapat meliputi:
 - 1.2.1 Formulir MMA (Merencanakan dan Mengorganisasikan Asesmen).
 - 1.2.2 Formulir MPA (Mengembangkan Perangkat Asesmen).
 - 1.2.3 Formulir APL 01 (Aplikasi Permohonan sertifikasi).
 - 1.2.4 Formulir APL 02 (Asesmen Mandiri).
 - 1.2.5 Formulir MAK (Mengases Kompetensi).
 - 1.3 Aspek Kritis adalah aspek/kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukenali sikap untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
 - 1.4 Prinsip-prinsip asesmen
 - 1.4.1 Validitas.
 - 1.4.2 Reliabilitas.
 - 1.4.3 Fleksibilitas.

- 1.4.4 Adil.
- 1.5 Aturan bukti
 - 1.5.1. Valid.
 - 1.5.2. Otentik.
 - 1.5.3. Terkini.
 - 1.5.4. Memadai.
- 1.6 Kriteria Evaluasi merupakan kriteria yang dinilai untuk menentukan kualitas formulir/perangkat
 - 1.6.1. Merefleksikan prinsip-prinsip asesmen.
 - 1.6.2. Merefleksikan aturan bukti.
 - 1.6.3. Relevan dengan konteks tempat kerja.
 - 1.6.4. Memiliki isi yang akurat.
 - 1.6.5. Mudah untuk digunakan.
 - 1.6.6. Efektif dari segi waktu dan biaya bagi peserta sertifikasi dan asesor.
 - 1.6.7. Menggunakan bahasa, numerasi dan literasi yang tepat.
- 1.7 Pemangku kepentingan (*stakeholder*), dapat mencakup:
 - 1.7.1. Asosiasi industri.
 - 1.7.2. Asosiasi profesi.
 - 1.7.3. Lembaga Pelatihan.
 - 1.7.4. Lembaga pendidikan.
 - 1.7.5. Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - a. Pulpen
 - b. Pensil
 - c. Kertas
 - 2.1.2 Alat Pengolah data
 - a. Komputer
 - b. Printer
 - c. Alat perekam
 - 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Ruang pertemuan dan perlengkapannya

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 3.2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional.
- 3.3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 SNI-ISO 17024 Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Personil

4.2.2 Pedoman BNSP 201-2014 tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1. Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan formulir yang digunakan dalam proses sertifikasi dalam sistem jaminan mutu.
- 1.2. Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan/atau simulasi.
- 1.3. Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1. P.854900.040.01 Mengorganisasikan asesmen

2.2. P.854900.041.01 Mengembangkan perangkat asesmen

2.3. P.854900.042.01 Mengases Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan

3.1.1. Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia

3.1.2. Prinsip-prinsip asesmen yang terdiri dari validitas, realibilitas, fleksibilitas dan adil

3.1.3. Aturan bukti yang terdiri dari valid, otentik, terkini, memadai.

3.1.4. Tujuan asesmen yang berbeda-beda

3.1.5. Prosedur pengumpulan bukti dalam proses asesmen

3.2. Keterampilan

3.2.1 Melakukan Komunikasi yang memadai kepada pihak terlibat antara lain : asesor, peserta asesmen, personil TUK dan LSP dan pihak lain yang terlibat (*communication skills*)

3.2.2 Melakukan keterampilan berorganisasi dalam memanfaatkan sumberdaya yang dipersyaratkan (*team work skills*)

3.2.3 Mengatasi masalah yang terjadi pada saat pembuatan formulir asesmen (*problem-solving skills*)

3.2.4 Melakukan Perencanaan dan pengorganisasian dalam mengembangkan formulir asesmen (*planning and organising skills*)

3.2.5 Melakukan persiapan dalam melakukan koordinasi dengan asesor dan personil TUK dan LSP dalam mengembangkan formulir asesmen (*self-management skills*)

3.2.6 Menggunakan teknologi dalam mengembangkan formulir asesmen (*tecknology skills*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1. Kemauan untuk menerima dan menggunakan umpan balik yang diberikan untuk mengembangkan formulir

4.2. Komunikatif dengan asesor dan pihak terkait untuk mengembangkan formulir asesmen

5. Aspek kritis

- 5.1. Koordinasi yang tepat dengan asesor dalam pengembangan formulir asesmen
- 5.2. Kemampuan berkomunikasi yang tepat dalam melakukan koordinasi dengan asesor, peserta dan personil yang terlibat dalam mengembangkan formulir asesmen

KODE UNIT : P.85ASM00.039.1

JUDUL UNIT : Mengendalikan Rekaman

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengendalikan rekaman Sistem Manajemen Mutu pada setiap unit kerja yang mencakup : data dan dokumen baik internal maupun eksternal.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengendalikan rekaman sistem mutu	1.1 Semua rekaman disetiap unit dan Sekretariat diidentifikasi. 1.2 Setiap rekaman dokumen diberikan indek sesuai dengan kode bagiannya.
2. Mengendalikan penyimpanan rekaman	2.1 Semua rekaman disimpan dengan baik dan mudah diambil disetiap unit kerja. 2.2 Masa simpan rekaman ditentukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh lembaga.
3. Mengendalikan pemusnahan rekaman	3.1 Rekaman yang masa simpannya telah melebihi batas masa simpan diidentifikasi. 3.2 Pemusnahan dokumen yang telah melebihi masa simpan dilakukan. 3.3 Rekaman yang telah dimusnahkan dipastikan tidak masuk kembali kedalam sistem dengan menggunakan sistem data base yang tersedia di unit kerja.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk unit kerja yang melaksanakan sertifikasi baik di PTUK maupun di Lembaga Sertifikasi Profesi.

- 1.2 Unit kerja yang dimaksud meliputi seluruh bagian manajemen termasuk sekretariat.
- 1.3 Semua Rekaman dalam unit ini mencakupi dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberikan bukti pelaksanaan kegiatan. Diantara yang bisa dijadikan rekaman mutu adalah form/formulir isian, daftar, *log book*, checklist, planning, report, dll.
- 1.4 Masa simpan rekaman dalam unit ini mencakupi: lamanya waktu penyimpanan dokumen sesuai kebutuhan agar lemari arsip tidak penuh dengan rekaman mutu usang yang tidak dibutuhkan lagi.
- 1.5 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.5.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.5.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.5.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.5.4 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.5.5 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.5.6 Teknologi (*technology skills*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 Alat penghancur kertas
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 ATK
 - 2.2.2 Rekaman dokumen yang perlu dimusnahkan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Nomor :
1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian –
Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi

4.2.2 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment - General
requirements for bodies operating certification of persons*

4.2.2 SOP terkait dengan mengendalikan rekaman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian / asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.

1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktek, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem pengarsipan dokumen

3.2 Ketrampilan

3.2.1 Mengoperasikan computer

3.2.2 Memilah dokumen

3.2.3 Mengoperasikan mesin penghancur kertas

3.2.4 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)

3.2.5 Teknologi (*technology skills*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti terhadap setiap dokumen lembaga
5. Aspek kritis
 - 5.1 Teliti dan cermat dalam mendistribusikan dokumen lembaga

Kode Unit : **P.85ASM00.040.1**

Judul Unit : **Melakukan Audit Internal Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan audit internal Penyelenggara Sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi untuk memastikan kompetensi Penyelenggara Sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman yang telah ditentukan. Seluruh 8 facet *skills for employability* dapat diterapkan, tetapi seharusnya fokus pada Komunikasi dan Kerjasama (*team work*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginisiasi <i>audit</i>	1.1. Surat penunjukkan tim audit internal diidentifikasi. 1.2. Tujuan, lingkup dan kriteria audit sesuai surat penugasan diidentifikasi. 1.3. Visibilitas audit diidentifikasi.
2. Melaksanakan tinjauan dokumen	2.1. Tinjauan dokumen sistem manajemen LSP dilakukan, yang dapat mencakupi panduan mutu, SOP, dan rekaman, serta persyaratan dasar. 2.2. Status pelaksanaan audit (<i>pre-validasi, validasi, pemeliharaan</i>) LSP diidentifikasi.
3. Mempersiapkan audit lapang	3.1. Komunikasi jadwal audit dan kesiapan audit dengan asesi dilakukan. 3.2. Rencana audit dan perangkat audit/dokumen kerja diidentifikasi.
4. Melaksanakan audit lapang	4.1. Bila diperlukan, Rapat pembukaan dilakukan sesuai dengan instruksi kerja pembukaan audit. 4.2. Bila diperlukan, Komunikasikan hak-hak auditee dan kapan audit dapat dihentikan. 4.3. Komunikasi selama audit dengan tim asesor dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4. Pengumpulan dan verifikasi informasi dilakukan. 4.5. Hasil audit dengan ruang lingkup audit dipastikan. Perumusan temuan audit dengan PLOR dipastikan. 4.7 Kesimpulan audit berupa LKS, ringkasan LKS dan permintaan rencana tindakan koreksi (CAR=Corrective Action Request) dirumuskan.
5. Menyiapkan, mengesahkan dan menyampaikan laporan audit	5.1 Penyiapan laporan audit sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan dilakukan. 5.2 Lakukan pengesahan oleh <i>personel yang relevan</i> dan penyampaian laporan audit pada saat penutupan audit.
6. Menyelesaikan audit	6.1. Seluruh rencana audit diidentifikasi bahwa telah dilaksanakan. 6.2. Laporan audit dan <i>rencana tindakan koreksi</i> dikonfirmasi dengan audit. 6.3. Laporan audit yang disyahkan, distribusikan kepada audit dan <i>pemberi tugas</i>. 6.4. Verifikasi tindakan koreksi dilakukan berdasarkan standard dan regulasi teknis. 6.5. Status tindakan koreksi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku untuk memastikan bahwa pelaksanaan audit internal pada Lembaga Sertifikasi Profesi baik Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak 1, Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak 2, maupun Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak 3. Audit internal ini merupakan penilaian sistematis, terdokumentasi dan independen dengan mengumpulkan bukti-bukti nyata untuk menentukan apakah kegiatan penerapan

sistem manajemen mutu Lembaga Sertifikasi Profesi sesuai dengan Standar dan Pedoman yang ditetapkan.

1.2. ***Skills for employability***, mencakupi ketrampilan:

1.2.1 Komunikasi (*communication skills*).

1.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).

1.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).

1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).

1.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).

1.2.6 Manajemen diri (*self-management skills*).

1.2.7 Belajar (*learning skills*).

1.2.8 Teknologi (*technology skills*).

1.3 ***Tujuan audit***, dapat mencakupi:

1.3.1 Pengakuan formal kredibilitas LSP dalam Jaminan Mutu.

1.3.2 Memverifikasi implementasi Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi.

1.3.3 Memverifikasi bahwa desain skema sertifikasi dan proses sesuai dan dicapai secara konsisten.

1.3.4 Mengases pengetahuan/ sikap / kemampuan orang menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen Lembaga Sertifikasi Profesi.

1.4 ***Lingkup audit***, seharusnya mencakupi:

1.4.1 Lingkup unit kompetensi,

1.4.2 Lingkup skema sertifikasi.

1.5 ***kriteria audit***, seharusnya mencakupi:

1.5.1 Pedoman BNSP yang berkaitan persyaratan sistem manajemen LSP (PBNSP 201, 202, 2013, 214, 215, 216, dan/atau 217).

1.5.2 ISO 19011:2012.

1.5.3 Regulasi teknis sesuai lingkup bidang teknis sertifikasi profesi.

1.5.4 Standar sesuai lingkup bidang teknis sertifikasi profesi.

- 1.6 **Visibilitas audit**, untuk mengidentifikasi kelayakan audit mencakupi pengecekan hal-hal berikut.
 - 1.6.1 Nama Organisasi.
 - 1.6.2 Tanggal Permohonan.
 - 1.6.3 Jenis asesmen.
 - 1.6.4 Jenis Produk atau Jasa.
 - 1.6.5 Tujuan asesmen.
 - 1.6.6 Surat Permintaan asesmen.
 - 1.6.7 Ruang Lingkup asesmen.
 - 1.6.8 Jadwal Waktu asesmen.
 - 1.6.9 Kelengkapan Persyaratan Administrasi.
 - 1.6.10 Kesiapan Sarana Transportasi dan Akomodasi.
 - 1.6.11 Kesimpulan Kelayakan asesmen.
- 1.7 **Tinjauan dokumen sistem manajemen Lembaga Sertifikasi Profesi**, dapat mencakupi:
 - 1.7.1 Tinjauan Panduan Mutu.
 - 1.7.2 Tinjau Visi, Misi, Komitmen dan Profil LSP.
 - 1.7.3 Tinjau Kebijakan LSP untuk memenuhi persyaratan.
 - 1.7.4 Kelembagaan LSP dan Proses sertifikasi dalam Panduan Mutu.
 - 1.7.5 Tinjau kebijakan bahwa LSP akan memenuhi seluruh Persyaratan LSP dan Regulasi Teknis.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Peralatan tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat observasi audit internal
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1/ BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2.2 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 4/ BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi
 - 4.2.3 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 5/ BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi
 - 4.2.4 SKKNI yang berkaitan dengan asesmen

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian mencakup audit internal sesuai dengan sistem audit internal yang berlaku di BNSP dan Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.3 Sistem asesmen berbasis kompetensi
 - 3.1.4 Prinsip Asesmen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisa informasi dan mengidentifikasi persyaratan Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 3.2.2 Menggunakan teknologi informasi dan perangkat lunak

3.2.3 Menggunakan perangkat untuk verifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Memiliki inisiatif untuk mengakses sumber-sumber data yang diperlukan

4.2 Mendokumentasikan hasil audit internal dengan teliti

5. Aspek kritis

Aspek kritis dari pelaksanaan audit internal ini adalah:

5.1 Sikap kesiapan diri auditor, pembukaan audit, sampling bukti asesmen kompetensi dan sertifikasi, perangkat asesmen dan SOP pelaksanaan asesmen

KODE UNIT : **P.85ASM00.041.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Tindakan Koreksi atas Ketidaksesuaian**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan tindakan korektif atas ketidaksesuaian secara valid, mampu telusur terhadap standard dan regulasi teknis sertifikasi kompetensi.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ketidaksesuaian	1.1. Tanggung jawab untuk mengumpulkan dan memverifikasi semua informasi yang diperlukan untuk memvalidasi keluhan ditetapkan. 1.2. Keluhan berkaitan dengan kegiatan sertifikasi, atau berkaitan dengan kegiatan profesi dikonfirmasi. 1.3. Setiap keluhan tentang sertifikasi dirujuk kepada pemegang sertifikat pada waktu yang tepat. 1.4. Proses keluhan dengan tetap menjaga kerahasiaan dipastikan.
2. Menentukan penyebab ketidaksesuaian	2.1 Validasi keluhan pelanggan dilakukan. 2.2 Keluhan diselidiki, rekaman keluhan dilacak, termasuk tindakan-tindakan sebagai tanggapan kepada mereka dilakukan.
3. Mengoreksi ketidaksesuaian	3.1. Dari hasil pelacakan, tindakan koreksi atas ketidaksesuaian dilakukan. 3.2. Ketidaksesuaian dipastikan untuk dicatat agar tidak terulang. 3.3. Keputusan yang telah dikaji dan disetujui oleh individu yang sebelumnya tidak terlibat dalam subjek pengaduan dikomunikasikan kepada pengadu. 3.4. Perubahan atas koreksi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ketidaksesuaian disampaikan kepada pihak yang berkepentingan. 3.5. Ketidaksesuaian dipastikan untuk dicatat agar tidak terulang. 3.6. Pemberitahuan resmi akan hasil akhir proses penanganan keluhan kepada pelapor diberikan. 3.7. Sejauh mana perihal keluhan dan penyelesaiannya perlu dipublikasikan ditentukan bersama-sama dengan pihak LSP.
4. Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang	4.1. Keluhan yang diidentifikasi, diterima dan laporan kemajuan serta hasilnya disampaikan kepada pengadu oleh LSP. 4.2. Kaji ulang kebutuhan tindakan pencegahan ketidaksesuaian dilakukan.
5. Menentukan dan menerapkan secara tepat waktu, tindakan yang diperlukan	5.1 Hasil kaji ulang ditetapkan. 5.2 Standard penanganan ditentukan dan diterapkan.
6. Merekam hasil tindakan yang dilakukan	6.1 Pencatatan hasil penanganan keluhan dan keputusan penanganannya direkam. 6.2 Hasil perekaman didokumentasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
7. Meninjau efektivitas tindakan korektif	7.1 Kepuasan atas penanganan dan penyelesaian keluhan di cek. 7.2 Kepuasan atas hasil kerja tim penanganan keluhan di cek.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk melaksanakan proses penanganan keluhan terhadap pemegang sertifikat kompetensi sejak diterimanya keluhan sampai tuntasnya penanganan.
 - 1.2 Unit ini terbatas pada pelaksanaan kegiatan penanganan tindakan koreksi dan ketidaksesuaian yang valid dan mampu telusur.

2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Pedoman Jaminan Mutu/Survailance
 - 2.2.2 SOP yang berlaku
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar dan prosedur Survailance

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
 - 1.2. Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas assesmen.
 - 1.3. Perencanaan dan proses assesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks assesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya assesmen, tempat assesmen serta jadwal assesmen.
 - 1.4. Metode assesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, tertulis, observasi/demonstrasi serta metode lain yang relevan.

- 1.5. Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 (Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan terkait proses survailence
 - 3.1.2 Pengetahuan terkait penanganan keluhan.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Membuat Laporan atas keluhan ketidaksesuaian
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Komunikatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kompetensi pemegang sertifikat sesuai dengan kualifikasi yang tertera pada sertifikat kompetensi
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan tahapan proses surveilan pemegang sertifikat kompetensi

KODE UNIT : P.85ASM00.042.1

JUDUL UNIT : Melakukan Verifikasi Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi sampai dengan pemberian rekomendasi serta memastikan pelaksanaan kegiatan verifikasi valid dan mampu telusur.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan verifikasi	1.1. Kebutuhan akan keahlian dan keterampilan verifikator diidentifikasi. 1.2. Acuan pembanding dan metode verifikasi diidentifikasi. 1.3. Jadwal dan matriks kegiatan verifikasi disusun. 1.4. Penugasan Tim verifikator ditetapkan. 1.5. Perangkat verifikasi dan metode pengambilan keputusan dibuat.
2. Menyiapkan pelaksanaan verifikasi	2.1 Surat penunjukan tim verifikasi dan jadwal diidentifikasi. 2.2 Tujuan, lingkup dan kriteria verifikasi sesuai surat penugasan diidentifikasi. 2.3 Komunikasi jadwal verifikasi dan kesiapan verifikator dan LSP dilakukan.
3. Melaksanakan tinjauan dokumen	3.1 Data laporan kegiatan dikumpulkan 3.2 Tinjauan dokumen permohonan dilakukan dan ditetapkan kelayakannya. 3.3 Verifikasi secara penuh dilakukan setelah hasil tinjauan baik

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	persyaratan dasar maupun manajemen telah memuaskan dan telah dilakukan audit internal.
4. Melaksanakan Verifikasi	4.1 Data laporan kegiatan diverifikasi sesuai tujuan audit. 4.2 Data hasil verifikasi dengan perangkat verifikasi dievaluasi. 4.3 Proses pelaksanaan kegiatan LSP diobservasi berdasarkan pedoman dan atau SOP. 4.4 Ketidaksesuaian kegiatan dengan Laporan Kegiatan dievaluasi. 4.5 Permintaan Rencana Tindakan Koreksi dirumuskan. 4.6 Laporan verifikasi dibuat dan disampaikan kepada Ketua/Direktur LSP saat penutupan. 4.7 Rekomendasi terhadap hasil verifikasi disampaikan kepada Ketua/Direktur LSP.
5. Evaluasi proses verifikasi	5.1 Seluruh proses ditinjau untuk memastikan rencana verifikasi telah dilaksanakan. 5.2 Seluruh ketidaksesuaian telah diperbaiki dan diverifikasi.
6. Menetapkan keputusan verifikasi	6.1 Untuk menetapkan keputusan hasil verifikasi dilakukan validasi. 6.2 Hasil verifikasi diinformasikan kepada Ketua/Direktur LSP baik lisan maupun tertulis. 6.3 Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan, bila diperlukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk melaksanakan proses verifikasi terhadap Laporan Kegiatan di Lembaga Sertifikasi Profesi.
 - 1.2 Unit ini terbatas pada pelaksanaan kegiatan verifikasi yang valid dan mampu telusur.

- 1.3 Kebutuhan akan keahlian dan keterampilan verifikator disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi.
- 1.4 Acuan pembandingan dan metode verifikasi disesuaikan dengan pedoman yang telah ditetapkan.
- 1.5 Verifikasi terhadap laporan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi mencakupi penentuan jadwal pelaksanaan dan matriks kegiatan yang telah disusun, tim verifikator yang ditugaskan, perangkat dan metode pengambilan keputusan yang dibuat.
- 1.6 Tujuan, lingkup dan kriteria verifikasi disesuaikan dengan surat penugasan.
- 1.7 Verifikasi yang dilakukan merupakan hasil tindakan koreksi. Tetapkan status tindakan koreksi, bila belum memuaskan, komunikasi kepada LSP untuk perbaikan dan melakukan verifikasi kembali.
- 1.8 Data laporan kegiatan berupa laporan rinci kegiatan yang telah dilakukan oleh LSP pada periode yang ditentukan.
- 1.9 Kriteria verifikasi seharusnya mencakupi Pedoman BNSP yang berkaitan dengan persyaratan system manajemen Lembaga Sertifikasi Profesi (PBNSP 01, 202,203,214,215,216 dan atau 217) serta ISO 19011:2012.
- 1.10 Perangkat verifikasi yang disiapkan mencakupi Daftar periksa dan formulir-formulir untuk merekam informasi berupa ceklis observasi portofolio.
- 1.11 Rapat tinjauan manajemen dapat dilaksanakan bila diperlukan dalam rangka melakukan tindakan koreksi apabila terdapat hal-hal yang perlu dilakukan koreksi.
- 1.12 Verifikasi laporan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi adalah kegiatan audit untuk memvalidasi bahwa Lembaga Sertifikasi Profesi telah memenuhi syarat dan menerapkan praktek tempat kerja yang baik.
- 1.13 Persyaratan verifikasi meliputi persyaratan yang sesuai dengan masing-masing Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 1.14 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:

- 1.14.1 Komunikasi (*communication skills*).
- 1.14.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
- 1.14.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
- 1.14.4 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
- 1.14.5 Manajemen diri (*self-management skills*).
- 1.14.6 Teknologi (*technology skills*).

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 ATK
- 2.1.3 Printer

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen Pedoman Verifikasi
- 2.2.2 Perangkat verifikasi (ceklis, formulir laporan, SOP dan IK)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Regulasi teknis yang berkaitan dengan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman/Standar yang berkaitan dengan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi
- 4.2.2 Standar dan prosedur surveilan verifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1. Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
- 1.2. Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas verifikasi.
- 1.3. Perencanaan dan proses verifikasi ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks verifikasi, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya, tempat serta jadwal verifikasi.
- 1.4. Metode verifikasi yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, obeservasi/portofolio serta metode lain yang relevan.
- 1.5. Pelaksanaan verifikasi pada unit ini harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh BNSP atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan terkait proses verifikasi

3.1.2 Pemahaman Peraturan Jaminan Mutu LSP

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat laporan hasil verifikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam melakukan verifikasi laporan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi

4.2 Teliti dalam melakukan tahapan proses verifikasi

4.3 Komunikatif dengan pihak / bidang terkait

4.4 Mengikuti secara konsisten persyaratan verifikasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam melakukan verifikasi laporan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan
- 5.2 Ketepatan dalam melakukan tahapan proses verifikasi laporan kegiatan LSP
- 5.3 Penyusunan laporan verifikasi terhadap laporan kegiatan LSP

KODE UNIT : P.85ASM00.043.1

JUDUL UNIT : Memastikan Kegiatan Pemeliharaan, Penerbitan dan Keamanan Informasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pengeluaran dan keamanan informasi adalah valid dan mampu telusur.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi informasi publik yang perlu dipelihara dan dijaga keamanan dan kerahasiaannya	1.1 Verifikasi informasi tentang masa berlaku dan ruang lingkup sertifikat dilakukan, kecuali dimana perundangan meminta informasi tersebut tidak boleh dibuka. 1.2 Publikasi informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup skema sertifikasi dan deskripsi umum proses sertifikasi disediakan. 1.3 Semua persyaratan dasar skema sertifikasi didaftar dan disediakan informasinya tanpa permintaan. 1.4 Informasi yang disediakan LSP, termasuk promosi, dipastikan akurat dan tidak menyesatkan.
2. Menjaga kerahasiaan	2.1 Kebijakan dan prosedur terdokumentasi untuk memelihara dan mengeluarkan informasi, disampaikan kepada seluruh personil. 2.2 Semua informasi yang didapat selama proses sertifikasi, dijaga kerahasiaannya melalui surat perjanjian legal untuk semua personil.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Selama proses sertifikasi, dipastikan bahwa semua informasi didapat dari sumber lain selain pemohon, calon asesi atau individu bersertifikat, tidak dibuka kepada pihak yang tidak berwenang tanpa persetujuan tertulis dari individu (pemohon, calon asesi atau individu tersertifikasi), kecuali dimana perundangan meminta informasi tersebut untuk dibuka. 2.4 Jika diminta oleh perundangan untuk membuka informasi rahasia, individu terkait, kecuali dilarang oleh perundangan, harus dinotifikasi informasi apa yang akan diberikan. 2.5 Aktivitas organisasi terkait tidak mengkompromikan kerahasiaan dipastikan.
3. Menjaga keamanan informasi	3.1 Persyaratan untuk memastikan keamanan bahan/perangkat asesmen, dengan mempertimbangkan lokasi, sifat-sifat, langkah-langkah asesmen, dan ancaman yang muncul akibat penggunaan berulang perangkat asesmen diidentifikasi. 3.2 Praktik kecurangan dalam asesmen dicegah dengan: 3.2.1 Meminta kandidat menandatangani kesepakatan tertutup atau kesepakatan lainnya untuk menjaga kerahasiaan perangkat asesmen. 3.2.2 Meminta asesor dan/atau pengawas untuk hadir. 3.2.3 Konfirmasi identitas kandidat. 3.2.4 Menerapkan prosedur untuk mencegah alat-alat bantu yang tidak dibolehkan dibawa ke tempat uji kompetensi. 3.2.5 Mencegah kandidat mendapatkan alat-alat bantu yang tidak dibolehkan selama asesmen. 3.3 Monitoring hasil asesmen bila ada indikasi kecurangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan secara mandiri/kelompok.
- 1.2 Unit kompetensi ini untuk melaksanakan pemastian terhadap kegiatan pemeliharaan, penerbitan dan keamanan informasi yang dilakukan di Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 1.3 Informasi mencakupi persyaratan skema sertifikasi dan prosedur sertifikasi termasuk pemeliharaan dan prosedur keamanannya.
- 1.4 Persyaratan keamanan juga meliputi memastikan keamanan bahan/perangkat asesmen, penggunaan alat bantu yang tidak diperbolehkan, pencegahan praktik kecurangan dalam asesmen serta monitoring terhadap kemungkinan indikasi kecurangan hasil asesmen.
- 1.5 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.5.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.5.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.5.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.5.4 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.5.5 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.5.6 Teknologi (*technology skills*)

2. Peralatan dan Perlengkapan

- 2.1 Peralatan pendokumentasian:
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.1.3 Printer
 - 2.1.4 Alat Perekam
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Pedoman Monitoring pelaksanaan pemeliharaan, penerbitan dan penjagaan keamanan informasi di Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 2.2.2 Instruksi Kerja Monitoring

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar dan prosedur monitoring

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, tertulis, obeservasi/demonstrasi serta metode lain yang relevan.
 - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit ini harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan. Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan dari LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan terkait proses monitoring
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat laporan hasil monitoring
 - 3.2.2 Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian hasilnya dalam bentuk laporan
 - 3.2.3 Penggunaan komputer atau alat elektronik lainnya yang dibutuhkan untuk membuat laporan
 - 3.2.4 Mengomunikasikan hasil pelaksanaan monitoring kepada pihak-pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Komunikatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dan kecermatan dalam memastikan pemeliharaan, penerbitan dan penjagaan keamanan informasi dilakukan di Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan tahapan proses monitoring dan cara berkomunikasi yang efektif dari personil yang berwenang

Kode Unit : **P.85ASM00.044.1**

Judul Unit : **Menyusun Program Pengembangan Lisensi Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun program pengembangan lisensi Penyelenggara Sertifikasi Profesi.

Unit ini menspesifikasikan persyaratan pengembangan lisensi Penyelenggara Sertifikasi oleh konsultan atau fasilitator lisensi untuk memastikan pengembangan lisensi Penyelenggara Sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman terkait.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan dan parameter dari proses pengakuan lisensi	1.1 Acuan pembandingan diidentifikasi untuk digunakan sebagai dasar penyusunan program. 1.2 Kebutuhan calon Lembaga Sertifikasi Profesi diidentifikasi untuk memenuhi persyaratan lisensi. 1.3 Parameter yang berdasarkan kebijakan dan prosedur LSP dibuat untuk mengembangkan skema sertifikasi.
2. Mempersiapkan paket skema sertifikasi	2.1 Informasi yang memenuhi kebutuhan persiapan paket skema sertifikasi disiapkan. 2.2 Informasi pembimbingan disiapkan untuk memandu lisensi calon LSP dalam pengembangan paket skema sertifikasi sesuai aturan yang berlaku. 2.3 Dokumen yang terkait lisensi LSP dan daftar bukti-bukti yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	mendukung berdirinya LSP didokumentasikan untuk mendapatkan pengakuan.
3. Menyusun program pengembangan	3.1 Seluruh perangkat yang diperlukan untuk lisensi dibuat daftarnya sesuai persyaratan. 3.2 Kebutuhan kesenjangan dari perangkat yang ada ditentukan sebagai dasar penyusunan program pengembangan calon LSP. 3.3 Pembimbingan penyusunan program pengembangan diberikan kepada pengurus calon LSP. 3.4 Hasil pembimbingan didokumentasikan untuk ditindaklanjuti oleh tim pengembang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk para fasilitator atau konsultan untuk memberikan bimbingan kepada calon LSP untuk memenuhi persyaratan sebagai LSP.
 - 1.2 Acuan Pemanding dapat termasuk, SKKNI, Standar Khusus, Standar internasional, Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya yang digunakan.
 - 1.3 Persyaratan lisensi sesuai dengan Pedoman BNSP yang berlaku

Perangkat lisensi LSP dapat terdiri dari:

 - 1.3.1 Surat permohonan lisensi.
 - 1.3.2 Daftar isian permohonan lisensi.
 - 1.3.3 Daftar ruang lingkup yang diajukan.
 - 1.3.4 Daftar periksa perlengkapan LSP menuju lisensi.
 - 1.4. *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.4.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.4.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.4.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.4.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).

- 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.4.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.4.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.4.8 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Komputer
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Standar dan regulasi teknis berkaitan dengan bidang sertifikasi spesifik
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - 4.2.2 Pedoman BNSP terkait persyaratan lisensi LSP

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian dapat mencakupi:
 - 1.1.1 Pengembangan perencanaan lisensi calon LSP.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.2 Standar kompetensi yang berlaku di Indonesia
 - 3.1.3 sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
- 3.2 Ketrampilan
 - 3.2.1 Asesmen kompetensi
 - 3.2.2 Komunikasi (*communication skills*)
 - 3.2.3 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*)
 - 3.2.4 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)
 - 3.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*)
 - 3.2.6 Manajemen diri (*self-management skills*)
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Mengikuti secara konsisten persyaratan pendirian LSP
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Menyusun program pengembangan calon LSP sesuai dengan peraturan dan etika yang berlaku atau yang disepakati

- Kode Unit** : **P.85ASM00.045.1**
- Judul Unit** : **Mengevaluasi Kewajiban dan Pembiayaan (*Liability and financing*) Penyelenggara Sertifikasi**
- Deskripsi Unit** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan (*liability and financing*) Penyelenggara Sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi, untuk memastikan pelaksanaan kegiatan evaluasi keuangan dan sumber pendapatan adalah valid dan mampu telusur, dengan lingkup proses sejak lingkup proses adalah sejak analisa resiko hingga evaluasi keuangan dan sumber pendapatan.
- Skills for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi risiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi	1.1 Resiko biaya yang timbul dari sarana-prasarana sertifikasi diidentifikasi. 1.2 Resiko biaya yang timbul dari pengembangan sistem manajemen sertifikasi diidentifikasi. 1.3 Resiko biaya yang timbul dari admnistrasi operasional sertifikasi diidentifikasi. 1.4 Resiko biaya yang timbul dari proses sertifikasi dan asesmen diidentifikasi. 1.5 Resiko biaya yang timbul dari kegiatan surveilan diidentifikasi.
2. Membuat pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul dari kegiatan operasi	2.1 Biaya pelaksanaan Sertifikasi kompetensi menjadi tanggung jawab personil yang disertifikasi, ditetapkan. 2.2 Struktur biaya Sertifikasi kompetensi ditetapkan. 2.3 Biaya sertifikasi dengan mempertimbangkan resiko-resiko yang timbul ditetapkan.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengevaluasi keuangan dan sumber pendapatan	3.1 Evaluasi keuangan yang bersumber dari pemohon sertifikasi dilakukan. 3.2 Evaluasi sumber keuangan pengembangan dari otoritas dilakukan. 3.3 Evaluasi sumber keuangan dari sumber lain yang tidak mempengaruhi ketidakberpihakan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel

Konteks penilaian untuk mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan dapat mencakupi:

 - 1.1. Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program LSP sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
 - 1.2. Tidak dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.
 - 1.3. Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
 - 1.4. Ikhtisar Asesmen, untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan melalui proses evaluasi risiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi, membuat pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul, dan mengevaluasi keuangan dan sumber pendapatan.
 - 1.4.1. Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakupi:
 - a. SOP mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan LSP yang kontekstual.
 - b. Hasil evaluasi resiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi.
 - c. Hasil pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul.
 - d. Hasil evaluasi keuangan dan sumber pendapatan.
 - 1.4.2. Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:

- a. Mendemonstrasikan/ menjelaskan SOP mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan LSP.

1.4.3. Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:

- a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *skills for employability*.
- b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
- c. Bukti seharusnya dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus meliputi dimensi-dimensi kompetensi (task skills, task management skills, contingency skills, job/role environment skill, dan transfer skills).
- e. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.
- f. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.4. Asesmen terpadu, artinya unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari kegiatan asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1. Peralatan

- 2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen evaluasi kewajiban dan pembiayaan

2.2. Perlengkapan

2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

4. Norma dan standar

4.1. Norma

(Tidak ada.)

4.2. Standar

4.2.1 SNI-ISO 17024 Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi personil

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan dapat mencakupi:

1.1. Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program LSP sesuai konteks yang ditetapkan diatas.

1.2. Tidak dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.

1.3. Pelaksanaan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

1.4. Ikhtisar Asesmen.

1.5. Untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan melalui proses evaluasi risiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi, membuat pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul, dan mengevaluasi keuangan dan sumber pendapatan.

1.5.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakupi:

- a. SOP mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan LSP yang kontekstual.
- b. Hasil evaluasi resiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi.
- c. Hasil pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul.
- d. Hasil evaluasi keuangan dan sumber pendapatan.

1.5.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:

- a. Mendemonstrasikan/ menjelaskan SOP mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan LSP.

1.5.3 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:

- a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *skills for employability*.
- b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
- c. Bukti seharusnya dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus meliputi dimensi-dimensi kompetensi (task skills, task management skills, contingency skills, job/role environment skill, dan transfer skills).
- e. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.
- f. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.6 Asesmen Terpadu, artinya unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari kegiatan asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem Nasional Sertifikasi Profesi
 - 3.1.2 Asesmen berbasis kompetensi
 - 3.1.3 Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
 - 3.1.4 Skema sertifikasi kompetensi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:
 - a. Resiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi
 - b. Pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul
 - c. Keuangan dan sumber pendapatan
 - 3.2.2 Keterampilan observasi untuk:
 - a. Keefektifan evaluasi kewajiban dan pembiayaan
 - b. Keefektifan tindakan menutupi kewajiban yang timbul
 - 3.2.3 Keterampilan teknologi untuk: Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka pengembangan evaluasi kewajiban dan pembiayaan Lembaga Sertifikasi Profesi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Dapat menjaga integritas
 - 4.2. Ketegasan dalam kebiatan evaluasi. ketidakberpihakan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Mengidentifikasi resiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi, pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul dan hasil evaluasi keuangan dan sumber pendapatan

KODE UNIT : **P.85ASM00.046.1**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan dan Memelihara Skema Sertifikasi**

ESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan dan memelihara Skema Sertifikasi. Unit ini dapat digunakan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan pengembangan skema sertifikasi adalah valid dan mampu telusur yang meliputi sejak penerimaan tugas interpretasi hingga pemeliharaan skema sertifikasi.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan persyaratan pengembangan skema sertifikasi	1.1 Komite Skema pada lembaga sertifikasi profesi diidentifikasi untuk skema sertifikasi unit dan paket (klaster), dan pada instansi teknis untuk Okupasi nasional dan KKNi. 1.2 Standar kompetensi yang sah diidentifikasi meliputi Standar Kompetensi Kerja Nasional dan Harmonized International Standards) dan/atau standar khusus yang ekuivalen. 1.3 Standar kompetensi yang dipilih, diverifikasi berdasarkan pedoman BNSP. 1.4 Skema sertifikasi profesi diidentifikasi dan dibuat sebagai jawaban atas persyaratan pemerintah yang spesifik (misalnya perlindungan masyarakat) . 1.5 atau kebutuhan pasar (seperti kredibilitas, kepercayaan dan peningkatan profesi/pekerjaan). 1.6 Informasi dari pihak yang terkait diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1.7 Organisasi/badan/atau Profesi yang bertanggung jawab dalam pengembangan skema sertifikasi diidentifikasi.
2. Mengembangkan struktur skema sertifikasi	2.1 Struktur skema sertifikasi diidentifikasi yang mencakup persyaratan dasar peserta uji kompetensi, permohonan, asesmen, keputusan sertifikasi, program surveilan, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat. 2.2 Uraian rinci yang mutakhir mengenai proses sertifikasi diidentifikasi untuk setiap skema sertifikasi yang sesuai (termasuk biaya). 2.3 Dokumen yang memuat persyaratan sertifikasi, hak pemohon, serta kewajiban profesi yang disertifikasi termasuk kode etik profesi (term and conditions) diidentifikasi. 2.4 Standar kompetensi dan metode asesmen yang digunakan bagi calon peserta baik yang baru lulus pelatihan maupun profesi yang sudah pengalaman diinformasikan. 2.5 Keputusan sertifikasi yang ditetapkan untuk seorang calon oleh PTUK BNSP berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi disampaikan. 2.6 Proses survailen ditetapkan untuk memantau pemenuhan profesi yang disertifikasi dengan persyaratan skema sertifikasi yang relevan. 2.7 Persyaratan sertifikasi ulang ditetapkan sesuai dengan persyaratan kompetensi dan dokumen relevan lain untuk menjamin bahwa profesi yang disertifikasi selalu memenuhi sertifikasi yang mutakhir. 2.8 Persyaratan bahwa profesi yang disertifikasi menandatangani persetujuan diinformasikan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memvalidasi skema sertifikasi		3.1 Prosedur validasi skema sertifikasi diidentifikasi. 3.2 Kriteria kompetensi peserta uji kompetensi divalidasi. 3.3 Semua persyaratan skema sertifikasi diverifikasi secara objektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi sehingga memadai untuk menegaskan kompetensi calon. 3.4 Skema sertifikasi yang divalidasi dilaporkan kepada BNSP.
4. Memelihara skema sertifikasi		4.1 Metode dan prinsip-prinsip asesmen dievaluasi. 4.2 Pendapat dari pemangku kepentingan dalam merekomendasikan perbaikan dipertimbangkan. 4.3 Informasi mengenai setiap perubahan di dalam persyaratan kepada wakil-wakil komite/bidang sertifikasi dan dewan pengarah kepada pemangku kepentingan diberikan. 4.4 Perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemangku kepentingan berdasarkan pedoman BNSP diverifikasi. 4.5 Analisis pekerjaan/praktek diidentifikasi. 4.6 Ulasan tentang perbaikan skema untuk mencapai transparansi pasar diidentifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang syarat pengembangan skema sertifikasi, pengembangan struktur skema sertifikasi, validasi skema sertifikasi, pemeliharaan skema sertifikasi.
 - 1.2 Komite Skema dapat mencakupi:
 - 1.2.1 Para pakar dibidangnya.
 - 1.2.2 Organisasi pengusul.

- 1.2.3 Organisasi pengguna.
- 1.2.4 Tim perumus.
- 1.2.5 Ketua merangkap anggota.
- 1.2.6 Sekretaris merangkap anggota.
- 1.2.7 Jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan.
- 1.3 Pihak yang terkait dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Industri.
 - 1.3.2 Pemerintah.
 - 1.3.3 Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 1.4 Struktur skema sertifikasi dapat mencakupi:
 - 1.4.1 Latar belakang.
 - 1.4.2 Ruang lingkup skema sertifikasi.
 - 1.4.3 Tinjau sertifikasi.
 - 1.4.4 Acuan normatif.
 - 1.4.5 Paket/kemasan kompetensi.
 - 1.4.6 Persyaratan dasar pemohon sertifikasi.
 - 1.4.7 Hak pemohon sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat.
 - 1.4.8 Biaya sertifikasi.
 - 1.4.9 Proses sertifikasi.
- 1.5 Persyaratan sertifikasi ulang dapat mencakupi:
 - 1.5.1 Rekaman *log book*.
 - 1.5.2 Rekaman *log sheet*.
 - 1.5.3 Biaya sertifikasi.
 - 1.5.4 Masih relevan dengan bidang pekerjaan.
- 1.6 Kriteria kompetensi peserta uji dapat mencakupi:
 - 1.6.1 Relevan dengan bidang pekerjaan/pendidikan.
 - 1.6.2 Pengalaman kerja dibidangnya.
 - 1.6.3 Memiliki kompetensi dibidangnya.
- 1.7 Metode dan prinsip-prinsip asesmen dapat mencakupi:
Metode Asesmen adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakupi:
 - 1.7.1 Observasi kegiatan asesmen terstruktur, sebagai contoh:

- a. Simulasi/ bermain peran (*role play*).
- b. Berbagai proyek.
- c. Berbagai presentasi.
- d. Berbagai lembar aktifitas.

1.7.2 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh:

- a. Pertanyaan tertulis.
- b. *Interview*/ wawancara.
- c. Asesmen Mandiri.
- d. Pertanyaan lisan.
- e. Kuesioner.
- f. Ujian lisan atau ujian tertulis.

1.7.3 Observasi portofolio, sebagai contoh:

- a. Koleksi contoh kerja yang dikumpulkan oleh asesi.
- b. Produk dengan dokumentasi yang mendukung.
- c. Bukti sejarah.
- d. Jurnal/ buku catatan kerja.
- e. Informasi tentang pengalaman hidup.

1.7.4 Meninjau produk-produk, sebagai contoh:

- a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek.
- b. Contoh/produk-produk hasil kerja.

1.7.5 Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:

- a. Testimoni/ laporan dari pemilik perusahaan/ supervisor.
- b. Bukti sebagai peserta pelatihan.
- c. Pencapaian otentik sebelumnya.
- d. Interview dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.

1.7.6 Prinsip-prinsip asesmen dapat mencakupi:

- a. Validitas.
- b. Reliabilitas.
- c. Flexibilitas.
- d. Fairness/ keadilan.

1.8 Pemangku kepentingan dapat mencakupi:

1.8.1 Tim komite skema sertifikasi.

1.8.2 Pengguna Lembaga Sertifikasi Profesi.

1.8.3 Pemerintah.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen perencanaan dan pengorganisasian

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peralatan computer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman BNSP terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

(Tidak ada.)

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi: fokus pada pekerjaan, berpatokan pada kriteria, berbasis standar, berbasis bukti
- 3.1.2 Skema sertifikasi
- 3.1.3 SKKNI
- 3.1.4 KKNi
- 3.1.5 Empat prinsip asesmen dan cara penerapannya dalam proses asesmen
- 3.1.6 Pengertian bukti dan berbagai jenis bukti yang digunakan dalam asesmen berbasis kompetensi
- 3.1.7 Empat aturan bukti dan penerapannya dalam pengumpulan bukti
- 3.1.8 Berbagai jenis metode asesmen dan pemilihan metode yang tepat dalam pengumpulan bukti
- 3.1.9 Perangkat asesmen dan kegunaannya, berbagai jenis perangkat, relevansi berbagai perangkat sebagai peluang untuk pengumpulan bukti yang spesifik
- 3.1.10 Proses sertifikasi
- 3.1.11 Proses sertifikasi ulang
- 3.1.12 Struktur skema sertifikasi
- 3.1.13 Dokumen persyaratan sertifikasi, hak pemohon, serta kewajiban profesi yang disertifikasi termasuk kode etik profesi (term and conditions)
- 3.1.14 Keputusan sertifikasi oleh PTUK BNSP
- 3.1.15 Proses survailen
- 3.1.16 Persyaratan sertifikasi ulang
- 3.1.17 Prosedur validasi skema sertifikasi
- 3.1.18 Validasi kriteria kompetensi peserta uji kompetensi
- 3.1.19 Semua persyaratan skema sertifikasi
- 3.1.20 Laporan validasi skema sertifikasi ke BNSP
- 3.1.21 Evaluasi metode dan prinsip-prinsip asesmen
- 3.1.22 Pendapat dari pemangku kepentingan dalam merekomendasikan perbaikan

- 3.1.23 Informasi mengenai setiap perubahan di dalam persyaratan
- 3.1.24 Verifikasi Perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemangku kepentingan
- 3.1.25 Analisis pekerjaan/praktek
- 3.1.26 Ulasan tentang perbaikan skema untuk mencapai transparansi pasar
- 3.1.27 Tanggungjawab K3 berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti
 - a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
 - b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
 - c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
 - d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:
 - a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumentasi persyaratan sertifikasi lainnya secara akurat
 - b. Mengurutkan informasi
 - c. Evaluasi metode dan prinsip-prinsip asesmen
 - d. Mempertimbangkan pendapat dari pemangku kepentingan dalam merekomendasikan perbaikan
 - e. Memberikan informasi setiap perubahan di dalam persyaratan
 - f. Memverifikasi perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemangku kepentingan
 - g. Menganalisis pekerjaan/praktek
- 3.2.2 Keterampilan observasi untuk:
 - a. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan untuk perbaikan proses asesmen
 - b. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan untuk perbaikan kebijakan dan prosedur sertifikasi

- 3.2.3 Keterampilan teknologi untuk:
 - a. Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain
- 3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:
 - a. Mendapatkan skema sertifikasi kompetensi
 - b. Mengevaluasi skema sertifikasi kompetensi
 - d. Mengevaluasi umpan balik, menentukan dan menerapkan perbaikan pada proses sertifikasi
 - e. Membuat rekomendasi
- 3.2.5 Keterampilan mengembangkan skema sertifikasi
- 3.2.6 Keterampilan literasi
 - a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi asesmen dan proses pengakuan
 - b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen
- 3.2.7 Keterampilan komunikasi untuk:
 - a. Mendiskusikan proses sertifikasi dengan pelanggan dan asesor
 - b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Dapat menjaga rahasia
- 4.2 Berwawasan luas
- 4.3 Diplomatis
- 4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
- 4.5 Fokus mencapai sasaran
- 4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa

5. Aspek kritis

- 5.1 Pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi yang akan digunakan sebagai panduan oleh asesor dalam pelaksanaan

asesmen berbasis kompetensi. Unit ini dapat digunakan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan pengembangan skema sertifikasi adalah valid dan mampu telusur yang meliputi sejak penerimaan tugas interpretasi hingga pemeliharaan skema sertifikasi

KODE UNIT : **P.85ASM00.047.1**

JUDUL UNIT : **Mengkoordinasikan Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi. Unit ini dapat digunakan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dalam mengkoordinir pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi adalah valid dan mampu telusur yang meliputi sejak penerimaan tugas persiapan rencana hingga pemeliharaan skema sertifikasi.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi	1.1. Komite Skema pada lembaga sertifikasi profesi disiapkan. 1.2. Penamaan skema sertifikasi yang direncanakan untuk dikembangkan dan dipelihara disiapkan. 1.3. Rencana standar kompetensi yang dipilih, disiapkan berdasarkan pedoman BNSP. 1.4. Organisasi/badan/atau Profesi yang bertanggung jawab dalam pengembangan skema sertifikasi diidentifikasi.
2. Melakukan koordinasi pengembangan Skema Sertifikasi	2.1 Skema sertifikasi yang dikembangkan dan dipelihara dikoordinasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.2 Koordinasi uraian rinci untuk setiap skema sertifikasi yang sesuai (termasuk biaya) yang mutakhir mengenai proses sertifikasi dilakukan. 2.3 Koordinasi dokumen yang memuat persyaratan sertifikasi, hak pemohon, serta kewajiban profesi yang disertifikasi termasuk kode etik profesi (term and conditions) dilakukan. 2.4 Koordinasi standar kompetensi dan metode asesmen yang digunakan bagi calon peserta baik yang baru lulus pelatihan maupun profesi yang sudah pengalaman dilakukan. 2.5 Koordinasi Validasi skema dilakukan.
3. Melakukan pemeliharaan sertifikasi koordinasi skema	3.1 Evaluasi metode dan prinsip-prinsip asesmen dilakukan. 3.2 Koordinasi pendapat dari pemangku kepentingan dalam merekomendasikan perbaikan skema sertifikasi yang dipertimbangkan dilakukan. 3.3 Koordinasi perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemangku kepentingan berdasarkan pedoman BNSP yang diverifikasi dilakukan. 3.4 Koordinasi ulasan tentang perbaikan skema untuk mencapai transparansi pasar yang diidentifikasi dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1. Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang syarat pengembangan skema sertifikasi, pengembangan struktur skema sertifikasi, validasi skema sertifikasi, pemeliharaan skema sertifikasi.
 - 1.2. Komite Skema dapat mencakupi:
 - 1.2.1 Para pakar dibidangnya.

- 1.2.2 Organisasi pengusul.
- 1.2.3 Organisasi pengguna.
- 1.2.4 Tim perumus.
- 1.2.5 Ketua merangkap anggota.
- 1.2.6 Sekretaris merangkap anggota.
- 1.2.7 Jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan.
- 1.3 Penamaan skema sertifikasi dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Skema Sertifikasi klaster.
 - 1.3.2 Sskema sertifikasi okupasi.
 - 1.3.3 Skema sertifiaksi kualifikasi nasional Indonesia.
- 1.4 Metode dan prinsip-prinsip asesmen

Metode Asesmen adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakupi:

 - 1.4.1 Observasi kegiatan asesmen terstruktur, sebagai contoh:
 - a. Simulasi/ bermain peran (*role play*).
 - b. Berbagai proyek.
 - c. Berbagai presentasi.
 - d. Berbagai lembar aktifitas.
 - 1.4.2 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh:
 - a. Pertanyaan tertulis.
 - b. *Interview*/ wawancara.
 - c. Asesmen mandiri.
 - d. Pertanyaan lisan.
 - e. Kuesioner.
 - f. Ujian lisan atau ujian tertulis.
 - 1.4.3 Observasi portofolio, sebagai contoh:
 - a. Koleksi contoh kerja yang dikumpulkan oleh asesi.
 - b. Produk dengan dokumentasi yang mendukung.
 - c. Bukti sejarah.
 - d. Jurnal/ buku catatan kerja.
 - e. Informasi tentang pengalaman hidup.
 - 1.4.4 Meninjau produk-produk, sebagai contoh:
 - a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek.
 - b. Contoh/produk-produk hasil kerja.

1.4.5 Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:

- a. Testimoni/laporan dari pemilik perusahaan/supervisor.
- b. Bukti sebagai peserta pelatihan.
- c. Pencapaian otentik sebelumnya.
- d. Interview dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.

1.4.6 Prinsip-prinsip asesmen dapat mencakupi:

- e. Validitas.
- f. Reliabilitas.
- g. Flexibilitas.
- h. Fairness/ keadilan.

1.4 Pemangku kepentingan dapat mencakupi:

1.5.1 Tim komite skema sertifikasi.

1.5.2 Pengguna Lembaga Sertifikasi Profesi.

1.5.3 Pemerintah.

2. Peralatan dan perlengkapan.

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen perencanaan dan pengorganisasian

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1. Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan skema kualifikasi yang akan digunakan dalam proses sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 1.2. Penilaian dilakukan dengan observasi demonstrasi, pemeriksaan portofolio dan pertanyaan lisan atau tanya jawab.
- 1.3. Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi: fokus pada pekerjaan, berpatokan pada kriteria, berbasis standar, berbasis bukti
- 3.1.2 Skema Sertifikasi
- 3.1.3 SKKNI
- 3.1.4 KKNi
- 3.1.5 Empat prinsip asesmen dan cara penerapannya dalam proses asesmen
- 3.1.6 Pengertian bukti dan berbagai jenis bukti yang digunakan dalam asesmen berbasis kompetensi
- 3.1.7 Empat aturan bukti dan penerapannya dalam pengumpulan bukti
- 3.1.8 Berbagai jenis metode asesmen dan pemilihan metode yang tepat dalam pengumpulan bukti

- 3.1.9 Perangkat asesmen dan kegunaannya, berbagai jenis perangkat, relevansi berbagai perangkat sebagai peluang untuk pengumpulan bukti yang spesifik
- 3.1.10 Proses sertifikasi
- 3.1.11 Proses sertifikasi ulang
- 3.1.12 Struktur skema sertifikasi
- 3.1.13 Dokumen persyaratan sertifikasi, hak pemohon, serta kewajiban profesi yang disertifikasi termasuk kode etik profesi (term and conditions)
- 3.1.14 Keputusan sertifikasi oleh PTUK BNSP
- 3.1.15 Proses survailen
- 3.1.16 Persyaratan sertifikasi ulang
- 3.1.17 Prosedur validasi skema sertifikasi
- 3.1.18 Validasi kriteria kompetensi peserta uji kompetensi
- 3.1.19 Semua persyaratan skema sertifikasi
- 3.1.20 Laporan validasi skema sertifikasi ke BNSP
- 3.1.21 Evaluasi metode dan prinsip-prinsip asesmen
- 3.1.22 Pendapat dari pemangku kepentingan dalam merekomendasikan perbaikan
- 3.1.23 Informasi mengenai setiap perubahan di dalam persyaratan
- 3.1.24 Verifikasi Perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemangku kepentingan
- 3.1.25 Analisis pekerjaan/praktek
- 3.1.26 Ulasan tentang perbaikan skema untuk mencapai transparansi pasar
- 3.1.27 Tanggungjawab K3 berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti:
 - a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
 - b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
 - c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
 - d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

- a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumentasi persyaratan sertifikasi lainnya secara akurat
- b. Mengurutkan informasi
- c. Evaluasi metode dan prinsip-prinsip asesmen
- d. Mempertimbangkan pendapat dari pemangku kepentingan dalam merekomendasikan perbaikan
- e. Memberikan informasi setiap perubahan di dalam persyaratan
- f. Memverifikasi perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemangku kepentingan
- g. Menganalisis pekerjaan/praktek

3.2.2 Keterampilan observasi untuk:

- a. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan untuk perbaikan proses asesmen
- b. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan untuk perbaikan kebijakan dan prosedur sertifikasi

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk:

- a. Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain

3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:

- a. Mendapatkan skema sertifikasi kompetensi
- b. Mengevaluasi skema sertifikasi kompetensi
- d. Mengevaluasi umpan balik, menentukan dan menerapkan perbaikan pada proses sertifikasi
- e. Membuat rekomendasi

3.2.5 Keterampilan mengembangkan skema sertifikasi

3.2.6 Keterampilan literasi

- a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi asesmen dan proses pengakuan
- b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen

3.2.7 Keterampilan komunikasi untuk:

- a. Mendiskusikan proses sertifikasi dengan pelanggan dan asesor
- b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara professional

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Dapat menjaga rahasia
- 4.2 Berwawasan luas
- 4.3 Diplomatis
- 4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
- 4.5 Fokus mencapai sasaran
- 4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan menelusur dan memvalidasi skema sertifikasi yang dikembangkan

Kode Unit : **P.85ASM00.048.1**

Judul Unit : **Memimpin Pengembangan Skema Sertifikasi Okupasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memimpin pengembangan skema sertifikasi okupasi dalam kerangka sistem sertifikasi kompetensi.

Unit ini dapat digunakan dalam pengembangan skema sertifikasi KKNI, Okupasi maupun klaster. *Skills for employability* (kecakapan bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ruang lingkup skema sertifikasi	1.1. Sektor, subsector, dan atau bidang yang akan dikembangkan skema sertifikasinya diidentifikasi. 1.2. Pemangku kepentingan kunci skema sertifikasi diidentifikasi. 1.3. Keanggota komite skema skema dilengkapi dengan pemangku kepentingan kunci yang belum ada. 1.4. Komite skema diundang untuk merencanakan pengembangan skema sertifikasi.
2. Memimpin reviu kebijakan dan prosedur pengembangan skema	2.1. Status kebijakan dan prosedur diakses dan <i>direview</i> untuk memastikan anggota komite memahaminya. 2.2. Status tuntutan sistem dan standar industri terhadap sertifikasi kompetensi diidentifikasi. 2.3. Permasalahan sertifikasi kompetensi diidentifikasi untuk kemungkinan diidentifikasi penyelesaiannya dengan skema pengembangan sertifikasi.
3. Memimpin reviu peta okupasi dalam area fungsional sesuai bidang	3.1. Area fungsional tujuan utama, area fungsional kunci, dan area fungsi mayor diidentifikasi berdasarkan sector/subsector/bidang. 3.2. Jabatan kerja/okupasi diidentifikasi baik struktural maupun fungsional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Memimpin review deskripsi okupasi yang akan dikembangkan skema sertifikasinya	4.1. Deskripsi okupasi dikembangkan berdasarkan standar/sistem industry/regulasi teknis diidentifikasi. 4.2. Jenjang okupasi diidentifikasi berdasarkan standar/sistem industry/regulasi teknis. 4.3. Tugas utama dan tugas khusus jabatan kerja diidentifikasi. 4.4. Standar kompetensi yang tersedia diidentifikasi dari SKKNI, standar internasional dan standar khusus. 4.5. Status tuntutan penerapan sertifikasi diidentifikasi berdasarkan persyaratan regulasi teknis. 4.6. Verifikasi dari pemangku kepentingan kunci.
5. Memimpin penyusunan rancangan skema	5.1. Tim perumus dibentuk untuk menyusun rancangan skema. 5.2. Dalam penyusunan, komunikasi antara anggota komite harus tetap dipelihara untuk memastikan kesesuaiannya.
6. Memimpin verifikasi dan validasi skema	6.1. Rancangan skema dikomunikasikan kepada anggota komite skema untuk verifikasi awal. 6.2. Verifikasi akhir dilakukan melalui pertemuan anggota komite skema. 6.3. Hasil verifikasi dilaporkan kepada Ketua BNSP untuk ditandatangani.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 **Pemangku kepentingan kunci** dapat mencakupi: Asosiasi Industri, Asosiasi Profesi, Otoritas kompeten, Asosiasi Lembaga Pendidikan, asosiasi Lembaga Pelatihan.

1.2 **Deskripsi okupasi**, dapat mencakupi:

1.2.1 Definisi dari regulasi teknis atau sistem industri.

1.2.2 Ruang lingkup pekerjaan.

1.2.3 Profil kompetensi.

1.2.4 Tanggungjawab.

- 1.2.5 Wewenang.
- 1.3 **Jenjang okupasi**, dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Jenjang persyaratan untuk memasuki jenjang yang dimaksud pada judul okupasi.
 - 1.3.2 Persyaratan untuk memasuki jenjang yang dimaksud pada judul okupasi.
 - 1.3.3 Jenjang selanjutnya setelah pada jenjang dimaksud.
- 1.4 **Status tuntutan penerapan sertifikasi**, harus mencakupi:
 - 1.4.1 Sukarela.
 - 1.4.2 Disarankan.
 - 1.4.3. Wajib.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan skema sertifikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk mengorganisasikan asesmen dapat mencakupi:

- 1.1 Tidak dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.
- 1.2. Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi: fokus pada pekerjaan, berpatokan pada kriteria, berbasis standar, berbasis bukti
- 3.1.2 Berbagai sumber daya asesmen dan kaitannya dengan biaya
- 3.1.3 Prinsip inklusivitas, strategi penyesuaian yang beralasan tanpa kompromi dengan standar kompetensi
- 3.1.4 Metode yang cocok dalam meninjau perangkat asesmen
- 3.1.5 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:
 - a. Hak paten
 - b. Keamanan informasi
 - c. Plagiatisme
 - d. Persyaratan lisensi
 - e. Anti diskriminasi, meliputi kesetaraan kesempatan, rasialisme dan diskriminasi karena ketidakmampuan
 - f. Hubungan tempat kerja
 - g. Persetujuan penghargaan industri
- 3.1.6 Tanggungjawab K3 berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti:

- a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
- b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
- c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
- d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

- a. Menginterpretasi peta kompetensi
- b. Mengidentifikasi kebutuhan okupasi industri dengan pemetaan area fungsional kompetensi

3.2.2 Keterampilan teknologi untuk menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain

3.2.3 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:

- a. Mendapatkan standar kompetensi dan informasi persyaratan jabatan kerja/okupasi
- b. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi sumber daya fisik dan bahan yang diperlukan
- c. Membuat rekomendasi

3.2.4 Keterampilan mengorganisasikan dalam pengorganisasi kebutuhan sumber daya

3.2.5 Keterampilan literasi untuk:

- a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi asesmen dan proses pengakuan
- b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen

3.2.6 Keterampilan komunikasi untuk:

- a. Memimpin pengembangan skema sertifikasi
- b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional

3.2.7 Kepekaan untuk mengakses dan memperhatikan berbagai keragaman industri

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Dapat menjaga rahasia
 - 4.2 Berwawasan luas
 - 4.3 Diplomatis
 - 4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
 - 4.5 Fokus mencapai sasaran
 - 4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa

5. Aspek kritis
 - 5.1 Pengambilan kesimpulan area fungsi kompetensi yang mampu telusur dengan sistem industri dan disiplin keilmuan
 - 5.2 Identifikasi okupasi pada setiap

- KODE UNIT** : **P.85ASM00.049.1**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Surveilans Pemegang Sertifikat Kompetensi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap, yang dibutuhkan untuk melakukan surveilans bagi pemegang sertifikat kompetensi sejak penerimaan tugas sampai dengan pemberian rekomendasi serta memastikan pelaksanaan kegiatan surveilans valid dan mampu telusur. Dapat diterapkan pada pelaksanaan surveilans bagi pemegang sertifikat kompetensi yang masih berlaku.
- Unit kompetensi ini terkandung 6 *facet employability skills* yang fokus pada kemampuan berkomunikasi, berinisiatif, perencanaan dan pengorganisasian, bekerjasama dalam tim.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan surveilans pemegang sertifikat kompetensi	1.1. Kelompok pemegang sertifikat kompetensi peserta surveilans diidentifikasi. 1.2. Acuan pembanding diidentifikasi. 1.3. Metode surveilans pada skema sertifikasi diidentifikasi. 1.4. Perangkat surveilans diidentifikasi. 1.5. Menetapkan dan menugaskan tim surveilans .
2. Menyiapkan perangkat surveilans	2.1 Perangkat Surveilans dan metode pengambilan keputusan dibuat. 2.2 Uji coba perangkat asesmen dilakukan.
3. Melaksanakan Surveilans	3.1 Data hasil surveilans dikumpulkan. 3.2 Data hasil surveilans dengan perangkat surveilans dievaluasi. 3.3 Rekomendasi setiap peserta surveilans diberikan.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat keputusan hasil surveilan	4.1 Proses dan rekomendasi surveilan diverifikasi. 4.2 Untuk menetapkan keputusan hasil surveilan dilakukan validasi. 4.3 Hasil surveilan diinformasikan kepada peserta surveilan. 4.4 Hasil tindakan koreksi peserta surveilan diverifikasi, bila diperlukan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan proses surveilan terhadap pemegang sertifikat kompetensi sejak penerimaan tugas surveilan sampai dengan pemberian rekomendasi.
 - 1.2 Kelompok pemegang sertifikat kompetensi adalah beberapa orang yang telah memiliki/mendapatkan pengakuan terhadap kompetensi yang telah dikuasai berupa sertifikat kompetensi.
 - 1.3 Acuan pembanding yang akan digunakan diidentifikasi sebagai pedoman dalam melaksanakan surveilan.
 - 1.4 Metode surveilan disesuaikan dengan metode yang ada pada skema sertifikasi.
 - 1.5 Perangkat surveilan
 - 1.5.1 Ceklis observasi portofolio.
 - 1.5.2 Ceklis observasi produk/jasa yang dihasilkan.
 - 1.5.3 Daftar pertanyaan lisan terstruktur.
 - 1.6 Tim surveilan adalah personel yang ditugaskan oleh LSP atau BNSP untuk melakukan proses surveilan bagi pemegang sertifikat kompetensi.
 - 1.7 Hasil surveilan mencakupi penilaian dan laporan hasil proses pelaksanaan surveilan yang disampaikan kepada LSP atau BNSP dengan sebelumnya diinformasikan kepada pemegang sertifikat kompetensi yang disurvei.
 - 1.8 Hasil tindakan koreksi dapat mencakupi:

- 1.8.1 Kelengkapan dokumen yang belum terpenuhi.
 - 1.8.2 Konformiti terhadap dokumen pendukung.
- 2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Alat tulis
 - 2.1.3 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Pedoman Surveilan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Regulasi teknis yang berkaitan dengan proses surveilan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar dan prosedur surveilan
 - 4.2.2 Pedoman BNSP terkait persyaratan pemegang sertifikat kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
 - 1.2. Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.
 - 1.3. Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4. Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, tertulis, obeservasi/demonstrasi serta metode lain yang relevan.
 - 1.5. Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 Memonitor Kinerja Asesor dan Reliabilitas Keputusan Asesor
 - 2.2 Memperpanjang Sertifikat Kompetensi (Resertifikasi)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia dan pengetahuan terkait proses surveilan
 - 3.1.2 Standar Kompetensi melaksanakan surveilan bagi pemegang sertifikat kompetensi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Asesmen kompetensi
 - 3.2.2 Komunikasi (*communication skills*)
 - 3.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)
 - 3.2.4 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*)
 - 3.2.5 Membuat laporan hasil surveilan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kompetensi pemegang sertifikat sesuai dengan kualifikasi yang tertera pada sertifikat kompetensi

5.2 Ketepatan dalam melakukan tahapan proses surveilan pemegang sertifikat kompetensi

KODE UNIT : P.85ASM00.050.1

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat laporan kegiatan Penyelenggara Sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi yang terdiri dari kegiatan pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi di Lembaga Sertifikasi Profesi. Memastikan pelaporan kegiatan Penyelenggara Sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi telah dibuat sesuai pedoman dan valid serta mampu telusur terhadap pedoman terkait dengan lingkup proses dari mengidentifikasi persyaratan pelaporan kegiatan Penyelenggara Sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi, menginterpretasikan data pelaporan kegiatan Penyelenggara Sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi hingga membuat laporan kegiatan dan program sertifikasi.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan pelaporan kegiatan LSP	1.1. Persyaratan pelaporan LSP diidentifikasi. 1.2. Kebijakan LSP untuk membuat laporan kegiatan dan program LSP diidentifikasi. 1.3. Laporan penerbitan sertifikat pelatihan setiap 6 bulan diidentifikasi. 1.4. Tim penyusun laporan kegiatan LSP diidentifikasi.
2. Menginterpretasikan data pelaporan kegiatan LSP	2.1 Laporan kegiatan diidentifikasi berdasarkan jenis kegiatan. 2.2 Laporan kegiatan dikelompokkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berdasarkan persyaratan pelaporan LSP. 2.3 Laporan kegiatan diinterpretasikan sesuai persyaratan pelaporan Lembaga Sertifikasi Profesi.
3. Membuat laporan kegiatan dan program sertifikasi	3.1 Laporan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi dibuat berdasarkan data yang dikumpulkan. 3.2 Laporan dan program kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi dipastikan dibuat sesuai pedoman. 3.3 Laporan kegiatan pengembangan program sertifikasi dipastikan dibuat sesuai pedoman. 3.4 Laporan kegiatan pengembangan dan verifikasi standar kompetensi dibuat sesuai pedoman.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam membuat laporan kegiatan LSP agar kegiatan yang dilakukan Lembaga Sertifikasi Profesi tergambar. Laporan kegiatan yang dilakukan harus valid dan mampu telusur terhadap standar dan pedoman terkait.
 - 1.2. Kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dan menginterpretasi laporan kegiatan dan program sertifikasi dalam pembuatan laporan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi.
 - 1.3. Laporan kegiatan yang dibuat berasal dari seluruh kegiatan sertifikasi (jenis skema, standar kompetensi yang digunakan, jumlah sertifikat yang diterbitkan).
 - 1.4. Laporan dan program kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi mencakup kegiatan pengembangan program sertifikasi, kegiatan pengembangan dan verifikasi standar kompetensi, kegiatan pelaksanaan pelatihan.
 - 1.5. Laporan kegiatan pengembangan program sertifikasi mencakup:
 - 1.5.1 Jenis skema yang dikembangkan.

- 1.5.2 Standar kompetensi yang digunakan dalam pengembangan skema sertifikasi.
- 1.5.3 Komunikasi/harmonisasi pengembangan skema sertifikasi dengan pemangku kepentingan.
- 1.5.4 Jumlah penerbitan sertifikat untuk masing-masing skema sertifikasi.
- 1.5 Laporan kegiatan pengembangan dan verifikasi standar kompetensi meliputi:
 - 1.6.1 Pengembangan dan verifikasi lingkup standar kompetensi.
 - 1.6.2 Status dan tertelusur Standar kompetensi dari standar Internasional dan standar Khusus.
 - 1.6.3 Verifikasi yang dilakukan tim standarisasi dan verifikator.
- 1.6 Jenis Skema adalah skema yang digunakan dan yang akan dikembangkan dalam proses sertifikasi.
- 1.7 Standar Kompetensi adalah standar Nasional, Internasional dan Khusus yang digunakan pada proses sertifikasi yang terdapat dalam skema sertifikasi.
- 1.8 Jumlah Sertifikat adalah jumlah sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang merupakan hasil asesmen kompetensi setelah divalidasi dan diputuskan pada sidang pleno di Lembaga Sertifikasi Profesi.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

- a. Pulpen
- b. Pensil
- c. Kertas (buku kerja)

2.1.2 Alat Pengolah data

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Alat perekam

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Data dan laporan pengembangan ruang lingkup skema sertifikasi
 - 2.2.2 Data dan laporan hasil asemen
 - 2.2.3 Ruang pertemuan dan perlengkapannya
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
 - 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Standar dan regulasi teknis berkaitan dengan bidang sertifikasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.2 Pedoman BNSP 201-2014 tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2.2 SNI-ISO 17024 Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Personil

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membuat laporan kegiatan LSP.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/ praktek, dan/atau simulasi atau metode-metode lainnya.

- 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK) atau TUK Sewaktu.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
 - 3.1.2 Jenis skema yang digunakan
 - 3.1.3 Jenis standar kompetensi
 - 3.1.4 Tipe komunikasi yang digunakan
 - 3.1.5 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menginterpretasikan skema kompetensi yang digunakan
 - 3.2.2 Kemampuan berkomunikasi yang baik dengan pihak yang mengeluarkan data laporan Komunikasi (*communication skills*)
 - 3.2.3 Kemampuan bekerja sama dalam kelompok kerja (*team work skills*)
 - 3.2.4 Kemampuan mengeliminir kesalahan data yang dimasukkan dalam laporan kegiatan LSP (*problem-solving skills*)
 - 3.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*)
 - 3.2.6 Manajemen diri (*self-management skills*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam membuat laporan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi
 - 4.2 Rajin dalam mengumpulkan dan mencari data yang dibutuhkan untuk membuat laporan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi

5. Aspek kritis:
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan mengelompokkan data pelaporan

KODE UNIT : **P.85ASM00.051.1**

JUDUL UNIT : **Merancang Desain Instruksional/pembelajaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merencanakan desain instruksional/pembelajaran, re-desain mata pelajaran/pelatihan lama untuk menghasilkan bahan pembelajaran yang valid dan menghasilkan cara yang efektif, serta lebih jauh untuk menghasilkan hak cipta produk desain pembelajaran. Peserta yang kompeten pada unit ini dapat mengantarkan untuk menjadi *professional instructional designer*. Peserta dapat mendesain sendiri bahan pembelajaran dalam bidang tertentu yang kontennya sudah dikuasai dengan baik. Peserta mendapatkan ide tentang cara terbaik bila bekerja dalam satu tim untuk mengelola proses pengembangan bahan pembelajaran. Dengan pencapaian kompetensi pada unit kompetensi ini, peserta dapat melanjutkan dalam implementasi, evaluasi sumatif, dan difusi inovasi. Seluruh 8 facet *skills for employability* menyatu dalam elemen dan kriteria unjuk kerja unit ini.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Identifikasi tujuan instruksional umum/capaian pembelajaran	1.1. Hasil analisa kebutuhan pelatihan diidentifikasi. 1.2. Standar okupasi atau standar kompetensi kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan instruksional. 1.3. Deskripsi peran serta/tugas pokok dan fungsi ditempat kerja diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melakukan analisis instruksional/ pembelajaran	2.1 Struktur kompetensi berdasarkan sub kompetensi untuk pencapaian tujuan umum ditempat kerja dianalisa. 2.2 Struktur kompetensi pembelajaran untuk mencapai tujuan diidentifikasi.
3 Mengidentifikasi perilaku dan karakteristik awal peserta	3.1 Perilaku awal peserta diidentifikasi. 3.2 Karakteristik awal peserta diidentifikasi. 3.3 Konteks berdasar perilaku dan karakteristik peserta diidentifikasi. 3.4 <i>Entry behavior line</i> diidentifikasi.
4 Menulis tujuan instruksional khusus	4.1 Proses langkah/klaster pencapaian tujuan umum di tempat kerja diidentifikasi sebagai komponen tujuan instruksional khusus. 4.2 Komponen/sub ordinat tujuan umum pembelajaran diperkaya dengan unsur-unsur ukuran pencapaian diidentifikasi sebagai Tujuan Instruksional Khusus.
5 Mengembangkan instrumen asesmen	5.1 Maksud/tujuan asesmen diidentifikasi. 5.2 Matriks/tabel spesifikasi (<i>test blue print</i>) yang komprehensif dikembangkan. 5.3 Tujuan Instruksional Khusus yang diperkaya dengan unsur-unsur ukuran pencapaian diidentifikasi sebagai Kriteria Unjuk Kerja. 5.4 Jenis-jenis tes/asesmen diidentifikasi pada setiap Kriteria Unjuk Kerja. 5.5 Jenis-jenis test yang telah diidentifikasi pada setiap kriteria unjuk kerja disusun instrumennya oleh tim yang kredibel. 5.6 Validitas, reabilitas dan kepraktisan instrumen asesmen diidentifikasi.
6 Menyusun strategi instruksional	6.1 Strategi urutan kegiatan instruksional diidentifikasi. 6.2 Strategi garis besar isi instruksional diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.3 Strategi metode instruksional diidentifikasi. 6.4 Strategi media dan alat instruksional diidentifikasi. 6.5 Strategi waktu belajar instruksional diidentifikasi. 6.6 Strategi instruksional disusun
7 Mengembangkan Bahan Instruksional	7.1 Bentuk kegiatan instruksional diidentifikasi. 7.2 Pengembangan bahan instruksional dilakukan oleh tim pengembang yang kredibel. 7.3 Panduan peserta didik dikembangkan. 7.4 Pedoman pengajaran dikembangkan.
8 Merancang dan melaksanakan evaluasi formatif (<i>formatif evaluation</i>)	8.1 Konsep evaluasi formatif diidentifikasi. 8.2 Tahap-tahap dalam evaluasi formatif diidentifikasi. 8.3 Rancangan evaluasi formatif dikembangkan. 8.4 Instrumen evaluasi formatif dikonstruksi. 8.5 Evaluasi formatif dilakukan sesuai dengan rancangan evaluasi. 8.6 Data hasil evaluasi formatif dianalisis. 8.7 Produk instruksional direvisi sesuai hasil evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini dapat digunakan dalam pengembangan desain instruksional untuk dalam pendidikan maupun pelatihan, serta berbagai bentuk kegiatan instruksional.
 - 1.2. dapat digunakan dalam pengembangan desain instruksional untuk dalam pendidikan maupun pelatihan, serta berbagai bentuk kegiatan instruksional.
 - 1.3. **Standar kompetensi** merupakan rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau

keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan melalui consensus pemangku kepentingan.

- 1.4. **Struktur kompetensi**, mencakupi:
 - 1.4.1 Struktur hirakis.
 - 1.4.2 Struktur procedural.
 - 1.4.3 Struktur pengelompokan.
 - 1.4.4 Struktur kombinasi.
- 1.5. **Perilaku awal** peserta, dapat mencakupi:
 - 1.5.1 *The attention-seeking, discussion-dominating student.*
 - 1.5.2 *The inattentive student.*
 - 1.5.3 *The unprepared student.*
 - 1.5.4 *The uncivil and disrespectful student.*
- 1.6. **Karakteristik awal** peserta:
 - 1.6.1 Pribadi dan lingkungan, dapat mencakupi: Umur, Jenis kelamin, Keadaan ekonomi orang tua, Kemampuan pra sekolah, Lingkungan tempat tinggal.
 - 1.6.2 Psikis, dapat mencakupi: Tingkat Kecerdasan, Perkembangan jiwa anak, Modalitas belajar, Motivasi, Bakat dan minat.
- 1.7. **Entry behaviour line**, dapat diidentifikasi melalui:
 - 1.7.1 analisis instruksional yang berfungsi untuk mengidentifikasi keterampilan pelajar sebelum mereka mulai instruksi.
 - 1.7.2 Mengidentifikasi hirarki atau cluster tingkat dimana mayoritas peserta sudah akan memiliki.
- 1.8. **Unsur-unsur ukuran pencapaian**, kompetensi dapat mencakupi:
 - 1.8.1 A = Audience.
 - 1.8.2 B = Behavior.
 - 1.8.3 C = Condisition.
 - 1.8.4 D = Degree.
- 1.9. **Jenis-jenis tes/asesmen**, dapat mencakupi:
 - 1.9.1 Tes esai.

- 1.9.2 Tes objektif.
 - 1.9.3 Tes kinerja.
- 1.10. **Tim yang kredibel**, dapat terdiri atas:
 - 1.10.1 Desainer instruksional.
 - 1.10.2 Ahli konten/isi.
- 1.11. **Bentuk atau pendekatan kegiatan** instruksional, dapat mencakupi:
 - 1.11.1 Sistem instruksional Mandiri.
 - 1.11.2 Sistem instruksional tatap muka.
 - 1.11.3 Sistem instruksional kombinasi.
- 1.12. **Pengembangan Bahan instruksional**, mencakupi:
 - 1.12.1 Pengembangan bahan instruksional Mandiri.
 - 1.12.2 Pengembangan bahan instruksional tatap muka.
 - 1.12.3 Pengembangan bahan instruksional kombinasi.
- 1.13. **Konsep evaluasi formatif**, mencakupi:
 - 1.13.1 Evaluasi formatif adalah evaluasi untuk. pembelajaran.
 - 1.13.2 Tidak untuk grading dan bersifat informal.
 - 1.13.3 Tujuan untuk mengevaluasi desain instruksional untuk perbaikan desain.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Konteks penilaian mencakup asesmen LSP sesuai dengan sistem manajemen/jaminan mutu yang berlaku di BNSP dan LSP.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.2 Sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi
 - 3.1.3 Sistem asesmen berbasis kompetensi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Analisa kebutuhan pelatihan
 - 3.2.2 Pengembangan perangkat asesmen
 - 3.2.3 Pengembangan bahan instruksional
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Memiliki inisiatif untuk mengakses sumber-sumber data yang diperlukan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Aspek kritis dari pengembangan desain instruksional ini adalah hasil analisa kebutuhan pelatihan, ketersediaan standar kompetensi kerja, dan pengembangan instrument asesmen

Kode Unit : **P.85ASM00.052.1**

Judul Unit : **Membina Hubungan Dengan Mitra**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam rangka proses membina hubungan dengan mitra pada Lembaga Sertifikasi Profesi. *Skills for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjalin kerjasama dengan mitra kerja untuk mencapai tujuan yang sama dan hasil yang positif	1.1. Berpartisipasi aktif sebagai bagian dari mitra kerja. 1.2. Kerjasama yang baik dilakukan. 1.3. Kepemimpinan dalam menjalin kemitraan dilakukan. 1.4. Kesempatan dalam meningkatkan hubungan dicari. 1.5. Hubungan antar mitra dibangun.
2. Mendukung dan menerapkan nilai-nilai yang berlaku di perusahaan	2.1 Perilaku akan nilai nilai perusahaan secara terus menerus dilakukan. 2.2 Dampak-dampak dan etika diidentifikasi. 2.3 Nilai nilai dalam perusahaan diselaraskan. 2.4 Nilai dan etika perusahaan selalu dijunjung.
3. Mendukung dan menerapkan prinsip pelayanan yang berlaku	3.1 Perilaku akan pelayanan yang ditetapkan perusahaan terus menerus dilakukan. 3.2 Jika ada, keluhan dari mitra ditindaklanjuti dan diselesaikan dengan tuntas.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Membina hubungan dengan mitra dalam unit kompetensi ini mencakupi:
 - 1.1.1 Menjaga hubungan antar mitra agar harmonis.

- 1.1.2 Menjalin kerjasama dengan mitra dan mendukung nilai nilai serta standard pelayanan yang ditetapkan perusahaan.
 - 1.1.3 Membina hubungan antar mitra dari semua tingkatan.
 - 1.2 Skills for employability, mencakupi ketrampilan:
 - 1.2.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.2.4 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.2.5 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.2.6 Teknologi (*technology skills*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Contoh situasi yang diantisipasi sebagai situasi yang berkaitan dengan cara membina hubungan dengan mitra
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan yang diperlukan
 - 3.1.1 Strategi bisnis
 - 3.1.2 Peran dan tanggungjawab setiap karyawan
 - 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.2.1 Komunikasi (*communication skills*)
 - 3.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*)
 - 3.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)
 - 3.2.4 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*)
 - 3.2.5 Penggunaan Teknologi (*Technology skills*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Ramah
 - 4.3 *Team player*
5. Aspek kritis
Aspek kritis dari pelaksanaan audit ini adalah:
 - 5.1 Sikap positif yang ditunjukkan dalam membina hubungan dengan menjalin kerjasama dengan mitra
 - 5.2 Pemahaman atas nilai nilai dan standard pelayanan yang diberlakukan di LSP harus dikuasai

Kode Unit : P.85ASM00.053.1

Judul Unit : Mengembangkan Jejaring Kerja

Deskripsi Unit : Unit ini berkaitan dengan keterampilan pengetahuan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan jejaring kerja.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Akses sumber informasi yang relevan	1.1 Informasi dari kolega dan pengguna jasa dicari. 1.2 Personal contact pada perusahaan/lembaga lain yang dapat menyediakan informasi yang berkaitan dengan unit usaha dipelihara.
2. Membangun ‘key contact’	2.1 Mencari tahu orang-orang penting atau ahli dan bangun hubungan dengan mereka serta sumber-sumber informasi lainnya. 2.2 ‘Key contacts’ sebagai sumber informasi yang up-to-date dikembangkan dan dipelihara. 2.3 Berpartisipasi aktif dalam jejaring dan acara-acara sosial didalam ataupun diluar LSP.
3. Mencari kesempatan untuk mendapatkan jejaring baru	3.1 Kesempatan untuk mendapatkan jejaring baru di beberapa event dicari. 3.2 Jejaring pribadi dikelola dan menggunakannya untuk kepentingan lembaga/LSP. 3.3 Hubungan yang luas di inisiasi dan dikembangkan.
4. Memperluas jaringan secara strategis	4.1 Jejaring dengan asosiasi atau lembaga yang selaras dengan strategi LSP dibangun. 4.2 Tim yang ahli di bidang jejaring dikumpulkan untuk membahas tentang kebutuhan/issues, berbagi informasi dan memecahkan perbedaan-perbedaan pendapat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sesuai kebutuhan. 4.3 Pengetahuan formal dan informal termasuk budaya yang ada untuk tujuan-tujuan strategi lebih lanjut digunakan.
5. Menciptakan kesempatan jejaring	5.1 Forum-forum untuk mengembangkan asosiasi dan jejaring formal yang baru diciptakan dan difasilitasi. 5.2 Kontak untuk membangun hubungan yang strategis diidentifikasi. 5.3 Contact person yang sudah berpengalaman dihubungi untuk mengidentifikasi kemungkinan hubungan jangka panjang yang bisa dijalin.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Mengembangkan jejaring dalam unit kompetensi ini mencakupi:
 - 1.1.1 Jejaring internal dan pengguna jasa di LSP.
 - 1.1.2 Pelaksanaan pengembangan jejaring dapat dilakukan setiap saat dan merupakan kompetensi yang harus dilakukan secara terus menerus sesuai yang dilakukan oleh namun tidak terbatas pada pemegang jabatan (*Marketing*).
 - 1.2 Skills for employability, mencakupi ketrampilan:
 - 1.2.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.2.4 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
 - 1.2.5 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.2.6 Teknologi (*technology skills*).

2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Media penyimpanan data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian dapat mencakup:
 - 1.1.1 Pengembangan jejaring kerja Lembaga Sertifikasi Profesi.
 - 1.1.2 Peta bisnis pada Lembaga Sertifikasi Profesi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan terkini tentang perkembangan bisnis LSP dan yang relevan
 - 3.1.2 Perbedaan karakter manusia
 - 3.1.3 Penanganan perbedaan karakter manusia
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi (*communication skills*)

- 3.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*)
- 3.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*)
- 3.2.4 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*)
- 3.2.5 Manajemen diri (*self-management skills*)
- 3.2.6 Belajar (*learning skills*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Mengikuti secara konsisten perkembangan bisnis dan jejaring
- 4.2 Cekatan, sigap dalam mengambil kesempatan bisnis
- 4.3 Ramah
- 4.4 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan mendapatkan informasi yang sesuai target dan persistensi dalam memperluas hubungan antar kolega dan pengguna jasa serta pihak-pihak terkait

KODE UNIT : **P.85ASM00.054.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Verifikasi Tempat Uji Kompetensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) agar Valid dan mampu telusur, prosedur ini memberikan acuan dalam melaksanakan verifikasi untuk memastikan praktik terbaik TUK dipenuhi dan diimplementasikan. Prosedur ini mencakup seluruh aktivitas Lembaga Sertifikasi Profesi mulai dari penerimaan permohonan verifikasi, rekomendasi untuk ditetapkan status TUKnya.

Skills for employability (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima permohonan verifikasi	1.1. Kelengkapan permohonan verifikasi diperiksa. 1.2. Penjelasan tentang proses lisensi dan pedoman-perdoman BNSP diberikan, bila diperlukan. 1.3. Informasi kekurangan kelengkapan dokumen diberikan, bila dokumen belum mencukupi. 1.4. Rencana asesmen dibuat. 1.5. Penugasan sebagai tim asesor lisensi didapatkan.
2. Melaksanakan tinjauan dokumen	2.1. Tinjauan dokumen permohonan dilakukan dan ditetapkan kelayakannya. 2.2. Asesmen secara penuh dilakukan setelah hasil tinjauan baik persyaratan dasar maupun manajemen telah memuaskan dan telah dilakukan audit internal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melaksanakan asesmen	3.1. Komunikasi dan konfirmasi dilakukan dengan tim asesor dan peserta. 3.2. Asesmen dilaksanakan sesuai dengan SOP. 3.3. Laporan asesmen, dibuat dan disampaikan kepada sekretariat dan peserta pada saat penutupan asesmen. 3.4. Verifikasi hasil tindakan koreksi diverifikasi. 3.5. laporan asesmen yang asli disampaikan kepada sekretariat, tembusan disampaikan kepada manajemen TUK pada saat penutupan pra-asesmen.
4. Evaluasi proses verifikasi	4.1 Seluruh proses ditinjau untuk memastikan seluruh rencana asesmen telah dilaksanakan. 4.2 Seluruh ketidaksesuaian telah diperbaiki dan diverifikasi.
5. Menetapkan keputusan verifikasi	5.1 Verifikasi akhir dilaksanakan. 5.2 Surat keputusan LSP untuk verifikasi LSP ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan verifikasi TUK yang terdiri dari menerima permohonan verifikasi, Melaksanakan tinjauan dokumen, melaksanakan asesmen, evaluasi proses verifikasi, menetapkan keputusan verifikasi.
 - 1.2. Kelengkapan permohonan terdiri dari:
 - 1.2.1. Melakukan tinjauan dokumen permohonan.
 - 1.2.2. Menetapkan kelayakan asesmen, bila tidak layak sampaikan kepada TUK pemohon untuk dilakukan tindakan perbaikan.
 - 1.2.3. Bila hasil tinjauan baik persyaratan dasar maupun manajemen telah memuaskan dan telah dilakuakn audit internal dan tindakan perbaikan maka dapat dilakukan full-asesmen.

- 1.2.4. Bila persyaratan dasar dan manajemen telah memenuhi syarat tapi belum dilakukan audit internal maka dilakukan pra-asesmen sesuai prosedur yang berlaku.
 - 1.3. Verifikasi yang dilakukan merupakan hasil tindakan koreksi. Tetapkan status tindakan koreksi, bila belum memuaskan, komunikasi kepada peserta untuk diperbaiki dan melakukan verifikasi kembali.
 - 1.4. Verifikasi TUK adalah kegiatan audit untuk memvalidasi bahwa TUK telah memenuhi syarat dan menerapkan praktek tempat kerja yang baik untuk menjadi tempat uji kompetensi.
 - 1.5. Persyaratan TUK meliputi persyaratan yang sesuai dengan karakteristik masing-masing Lembaga Sertifikasi Profesi.
 - 1.6. Proses ditinjau dari penerimaan permohonan hingga evaluasi pelaksanaan sampai pada dikeluarkannya surat keputusan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.1.3 ATK
 - 2.1. Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat observasi kelayakan TUK
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan BNSP No. 5/BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi

4.2.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 8 tahun 2014 tentang
Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan berbasis Kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian mencakup verifikasi TUK sesuai dengan verifikasi yang berlaku di BNSP dan Lembaga Sertifikasi Profesi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.3 Sistem asesmen berbasis kompetensi
 - 3.1.4 Kebutuhan industri
 - 3.1.5 Prinsip Asesmen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisa informasi dan mengidentifikasi persyaratan TUK
 - 3.2.2 Menggunakan teknologi informasi dan perangkat lunak.
 - 3.2.3 Mengaplikasikan kemampuan untuk memverifikasi data
 - 3.2.4 Menggunakan perangkat untuk verifikasi TUK
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Memiliki inisiatif untuk mengakses sumber-sumber data yang diperlukan
 - 4.2 Mendokumentasikan hasil verifikasi dengan teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Melaksanakan verifikasi TUK sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memenuhi kebutuhan industri atau Lembaga Sertifikasi Profesi

KODE UNIT : **P.85ASM00.055.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Audit Tempat Uji Kompetensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk memastikan Pelaksanaan Kegiatan Asesmen TUK sesuai dengan standar dan regulasi teknis serta pedoman terkait. *Skills for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginisiasi asesmen	1.1 Surat penunjukan Tim Asesmen diidentifikasi. 1.2 Tujuan, lingkup dan kriteria asesmen diidentifikasi. 1.3 Visibilitas asesmen diidentifikasi. 1.4 Tim asesmen sesuai kebutuhan dikonfirmasi. 1.5 Kontak dengan asesi dilakukan.
2. Melaksanakan tinjauan asesmen	2.1 Tinjauan dokumen sistem manajemen TUK yang sesuai, termasuk rekaman, dan penentuan kecukupannya terhadap kriteria asesmen dilakukan.
3. Mempersiapkan asesmen lapangan	3.1 Komunikasi dengan asesi dilakukan. 3.2 Rencana asesmen diverifikasi. 3.3 Penugasan tim asesmen diidentifikasi. 3.4 Dokumen kerja disiapkan.
4. Melaksanakan asesmen lapangan	4.1 Rapat pembukaan dilakukan sesuai dengan instruksi kerja pembukaan audit . 4.2 Komunikasi selama asesmen dengan tim asesor dilakukan. 4.3 Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat ditetapkan. 4.4 Pengumpulan dan verifikasi informasi dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.5 Hasil asesmen dengan ruang lingkup asesmen dipastikan. 4.6 Perumusan temuan asesmen dengan PLOR dipastikan. 4.7 Kesimpulan asesmen berupa Laporan Ketidaksesuaian (LKS), ringkasan LKS dan permintaan rencana tindakan koreksi (CAR=<i>Corrective Action Request</i>) dirumuskan. 4.8 Rapat penutupan dilakukan sesuai agenda yang telah ditetapkan.
5. Menyiapkan, mengesahkan dan menyampaikan laporan asesmen	5.1 Penyiapan laporan asesmen sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan LSP dilakukan. 5.2 Pengesahan dan penyampaian laporan asesmen pada saat penutupan asesmen dilakukan. (asli disampaikan kepada sekretariat LSP, tembusan kepada TUK).
6. Menyelesaikan asesmen	6.1 Bahwa seluruh rencana asesmen telah dilaksanakan diidentifikasi. 6.2 Laporan asesmen yang disyahkan didistribusikan.
7. Melaksanakan tindak lanjut	7.1 Verifikasi tindakan koreksi berdasarkan standar dan regulasi teknis dilakukan. 7.2 Status tindakan koreksi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Kompetensi yang tertera pada unit ini pada umumnya diperlukan asesor pemimpin (lead asesor), asesor lisensi, fasilitator lisensi di Lembaga Sertifikasi Profesi.
 - 1.2 8 facet *Skills for employability* mencakupi:
 - 1.2.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skills*).
 - 1.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skills*).
 - 1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skills*).

- 1.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skills*).
- 1.2.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
- 1.2.7 Belajar (*learning skills*).
- 1.2.8 Teknologi (*technology skills*).
- 1.3 Tujuan, lingkup dan kriteria asesmen dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Bagian dari pengaturan penjaminan mutu organisasi.
 - 1.3.2 Untuk menyampaikan suatu area yang beresiko yang teridentifikasi dalam praktek dan mutu asesmen.
 - 1.3.3 Mendemonstrasikan kecukupan dengan acuan normatif.
 - 1.3.4 Untuk mengevaluasi kualitas perangkat asesmen.
 - 1.3.5 Untuk mengevaluasi kualitas asesor.
 - 1.3.6 Program audit
 - 1.3.7 Rencana audit.
 - 1.3.8 Penyiapan rencana audit.
 - 1.3.9 Pemilihan dan penugasan tim audit.
 - 1.3.10 Penentuan waktu audit.
 - 1.3.11 Sistem single site.
 - 1.3.12 Komunikasi tugas tim audit.
 - 1.3.13 Komunikasi anggota tim audit.
 - 1.3.14 Komunikasi rencana audit.
 - 1.3.15 Pelaksanaan audit lapangan.
 - 1.3.16 Laporan audit.
 - 1.3.17 Analisis penyebab ketidaksesuaian.
 - 1.3.18 Keefektifan tindakan koreksi dan korektif.
- 1.4 Visibilitas asesmen adalah kerangka kerja yang terdokumentasi untuk memandu dan menyusun pengaturan asesmen dapat termasuk:
 - 1.4.1 Identifikasi dan interpretasi kriteria asesmen untuk berbagai keperluan asesmen.
 - 1.4.2 Sistem dokumentasi sistem manajemen mutu Lembaga Sertifikasi Profesi.
 - 1.4.3 Penentuan dari metode-metode asesmen untuk standar dan kriteria asesmen yang telah diidentifikasi.

- 1.4.4 Seleksi perangkat asesmen untuk standar yang telah ditentukan.
- 1.4.5 Pengaturan organisasi untuk asesmen, termasuk sumber daya fisik dan manusia, peran dan tanggung jawab, tim asesmen dan pengaturan kemitraan dimana relevan.
- 1.4.6 Mekanisme penjaminan mutu yang diusulkan.
- 1.4.7 Strategi-strategi manajemen risiko yang telah diidentifikasi.
- 1.5 Instruksi kerja rapat pembukaan dan penutupan mencakupi:
 - 1.5.1 Tujuan pertemuan pembukaan, yang secara normal harus dilakukan oleh ketua tim audit, adalah untuk memberikan penjelasan singkat tentang bagaimana kegiatan audit akan dilaksanakan, dan harus termasuk elemen berikut dengan tingkat rincian penjelasan harus konsisten dengan pemahaman pelanggan tentang proses audit sebagai berikut.
 - a. pengenalan peserta, termasuk garis besar peran mereka secara ringkas.
 - b. konfirmasi tujuan, lingkup.
 - c. konfirmasi standar /kriteria.
 - d. konfirmasi jadwal audit, jam kerja, pertemuan akhir.
 - e. konfirmasi penandatanganan hasil audit.
 - f. konfirmasi saluran komunikasi resmi antara tim audit dan pelanggan.
 - g. konfirmasi bahwa sumber daya dan fasilitas yang diperlukan oleh tim audit tersedia.
 - h. konfirmasi tentang kerahasiaan.
 - i. konfirmasi keselamatan kerja yang relevan, prosedur darurat dan keamanan untuk tim audit.
 - j. konfirmasi ketersediaan, peran dan identitas setiap pemandu dan pengamat.
 - k. metode pelaporan termasuk setiap pengelompokan temuan audit.

- l. informasi tentang kondisi yang memungkinkan audit dapat dihentikan sebelum waktunya.
 - m. konfirmasi bahwa ketua tim audit dan tim audit mewakili LSP bertanggung jawab untuk audit dan harus dalam kendali dalam melaksanakan rencana audit termasuk kegiatan audit dan urutan audit.
 - n. bacakan bahwa audit dapat dihentikan.
 - o. konfirmasi status temuan dari tinjauan atau audit sebelumnya bila ada.
 - p. metode dan prosedur yang digunakan untuk melaksanakan audit berdasarkan pengambilan contoh.
 - q. konfirmasi bahasa yang digunakan selama audit.
 - r. konfirmasi bahwa selama audit, pelanggan akan selalu diberi informasi tentang kemajuan audit dan hal apapun yang perlu perhatian.
 - s. kesempatan bagi pelanggan untuk mengajukan pertanyaan.
- 1.6 Hak-hak audit yang harus dibacakan pada saat rapat pembukaan mencakupi:
- 1.6.1 Untuk dihormati atas kemampuannya.
 - 1.6.2 Ditanya secara fair dan didengarkan.
 - 1.6.3 Mendapatkan kesempatan menjelaskan, menunjukkan dan berubah pikiran.
 - 1.6.4 Tidak dibentak.
 - 1.6.5 Diaudit hanya dalam ruang lingkup.
 - 1.6.6 Tidak dijejask untuk menjawab.
 - 1.6.7 Mencatat.
 - 1.6.8 Mengecek dengan supervisor.
- 1.7 Hal – hal yang dapat mengakibatkan audit dapat dihentikan, yang harus dibacakan saat pembukaan mencakupi:
- 1.7.1 Sistem tidak dibuat.
 - 1.7.2 Sistem tidak operasional.
 - 1.7.3 Tidak tersedia penandatanganan hasil audit.

- 1.7.4 Ada tekanan.
 - 1.7.5 Adanya korupsi/suap untuk mempengaruhi hasil audit.
 - 1.7.6 Adanya conflict of interest.
 - 1.7.7 Membahayakan auditor.
 - 1.8 PLOR merupakan materi isi pelaporan audit yang mencakupi *Problem – Location – Objective Evidence – Reference*.
 - 1.9 Rencana Tindakan koreksi dapat mencakupi jenis kegiatan perbaikan, dan atau rencana waktu.
 - 1.10 Verifikasi tindakan koreksi seharusnya mencakupi verifikasi terhadap hasil perbaikan dari temuan audit, dan/atau hasil verifikasi sebelumnya yang belum memuaskan.
 - 1.11 Status tindakan koreksi dapat mencakupi Memuaskan atau Belum Memuaskan.
 - 1.12 Status tindakan koreksi dapat mencakupi Memuaskan dan Belum Memuaskan.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan dapat mencakupi
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.1.3 Alat Tulis Kantor
 - 2.1.4 Alat Perekam
 - 2.2 Perlengkapan dapat meliputi
 - 2.2.1 Materi Audit dan Ceklis
 - 2.2.2 Pedoman Pelaksanaan Audit
 - 2.2.3 Panduan Mutu TUK
 - 2.2.4 Lembar Ketidaksesuaian
 - 2.2.5 Daftar Hadir *Opening Meeting* dan *Closing Meeting*
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 (Tidak ada.)
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma

- 4.1.1 Pakta Integritas Asesor
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman BNSP
 - 4.2.2 ISO 19011

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas assesmen.
 - 1.3 Perencanaan dan proses assesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks assesmen.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan terkait *good practices* TUK
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan memimpin pelaksanaa/aktivitas assesmen
 - 3.2.2 Menganalisa *Root Cause* Ketidaksesuaian mutu TUK
 - 3.2.3 Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian ketidaksesuaian
 - 3.2.4 Penggunaan komputer atau alat elektronik lainnya yang dibutuhkan untuk membuat laporan
 - 3.2.5 Mengkomunikasikan hasil audit kepada pihak-pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggap terhadap isu – isu terkait pelaksanaan assesmen

- 4.2 Teliti dalam melaksanakan penilaian kesesuaian
- 4.3 Komunikatif dengan Audit dan menjaga untuk tetap bertindak etis dan percaya dalam menghadapi oposisi
- 4.4 Dapat menjaga impartialitas dan integritas

5. Aspek kritis

- 5.1 Strategi-strategi untuk menyampaikan dengan yakin, pasti dan dengan sikap tidak ragu-ragu dalam merespon situasi-situasi yang menantang
- 5.2 Strategi untuk tidak menerima harapan yang tidak masuk akal
- 5.2 Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan P-L-O-R
- 5.3 Ketepatan dalam menyampaikan LKS kepada Audit dan Rencana Tindak Lanjut
- 5.4 Manajemen waktu

KODE UNIT : P.85ASM00.056.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Surveilans Tempat Uji Kompetensi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan surveilans TUK yang valid dan mampu telusur sesuai dengan standar dan regulasi teknis serta pedoman BNSP. *Skills for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan surveilans TUK	1.1. TUK bersertifikat diidentifikasi. 1.2. Acuan pembandingan diidentifikasi. 1.3. Metode surveilans pada skema sertifikasi diidentifikasi. 1.4. Perangkat surveilans diidentifikasi. 1.5. Tim surveilans ditetapkan dan ditugaskan.
2. Menyiapkan perangkat surveilans	2.1. Perangkat Surveilans dan metode pengambilan keputusan dibuat. 2.2. Uji coba perangkat asesmen dilakukan.
3. Melaksanakan surveilans	3.1. Pernyataan TUK berkenaan dengan operasionalnya ditinjau. 3.2. Internal audit dan tinjauan manajemen ditinjau. 3.3. <i>Review</i> atas upaya penyelesaian ketidaksesuaian selama audit sebelumnya diidentifikasi. 3.4. Penanganan keluhan ditinjau. 3.5. Efektivitas sistem manajemen berkaitan dengan pencapaian tujuan usaha bersertifikat diidentifikasi. 3.6. Kemajuan kegiatan yang direncanakan bertujuan untuk perbaikan berkesinambungan diidentifikasi. 3.7. Pengendalian operasional ditinjau. 3.8. Setiap perubahan ditinjau.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.9. Penggunaan tanda dan / atau referensi lain untuk sertifikasi diidentifikasi. 3.10. Rekomendasi setiap peserta surveilan diberikan.
4. Membuat keputusan hasil surveilan	4.1. Proses dan rekomendasi surveilan diverifikasi. 4.2. Validasi untuk menetapkan keputusan hasil surveilan dilakukan. 4.3. Hasil surveilan kepada peserta surveilan diinformasikan. 4.4. Hasil tindakan koreksi peserta surveilan, bila diperlukan diverifikasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks Variabel
 - 1.1 Kompetensi yang tertera pada unit ini pada umumnya diperlukan asesor pemimpin (lead asesor), asesor lisensi, fasilitator lisensi di Lembaga Sertifikasi Profesi.
 - 1.2 Kata yang tercetak tebal pada Kriteria Unjuk Kerja (KUK) akan dirinci sebagaimana di bawah ini.
 - 1.3 Surveilan TUK adalah audit lapangan tetapi bukan audit sistem seara menyeluruh dan dilaksanakan diantara waktu audit sertifikasi ulang yang mencakup minimal:
 - 1.3.1 Internal ulang dan kaji ulang manajemen.
 - 1.3.2 Tinjauan tindakan yang diambil terhadap ketidaksesuaian yang diidentifikasi selama audit sebelumnya.
 - 1.3.3 Penanganan keluhan.
 - 1.3.4 Efektivitas sistem manajemen untuk pencapaian sasaran pelanggan tersertifikasi.
 - 1.3.5 Kemajuan dan aktivitas yang direncanakan untuk peningkatan berkelanjutan.
 - 1.3.6 Keberlanjutan pengendalian operasional.
 - 1.3.7 Tinjauan setiap perubahan.
 - 1.3.8 Penggunaan logo dan / atau referensi sertifikasi lainnya.

- 1.4 TUK bersertifikat adalah TUK yang diverifikasi oleh LSP yang dilisensi BNSP.
- 1.5 Acuan Pembandingan adalah acuan yang dapat digunakan sebagai penilaian kesesuaian yang dapat meliputi:
 - 1.5.1 Kriteria.
 - 1.5.2 Panduan Mutu TUK.
 - 1.5.3 Standar sistem manajemen mutu.
- 1.6 **Metode Surveilans** adalah serangkaian metode asesmen/teknik-teknik penilaian ketidak sesuaian yang digunakan dalam melaksanakan surveilans.
- 1.7 **Perangkat surveilans** adalah alat yang digunakan dalam melakukan penilaian kesesuaian mencakupi:
 - 1.7.1** Penyiapan Dokumen Kerja.
 - 1.7.2** Daftar periksa dan rencana sampling asesmen.
 - 1.7.3** Formulir-formulir untuk merekam informasi (seperti bukti pendukung, temuan asesmen dan rekaman rapat, rekaman menjaga kerahasiaan).
 - 1.7.4** Menyiapkan Dokumen Kerja – Ceklis.
 - 1.7.5** Alat bantu.
 - 1.7.6** Daftar pertanyaan kunci.
 - 1.7.7** Daftar rujukan.
 - 1.7.8** Pengingat waktu.
 - 1.7.9** Sediakan ruang untuk mencatat.
 - 1.7.10** Bahan untuk membuat laporan.
- 1.8 **Validasi** adalah suatu proses untuk mengkaji ulang kesesuaian hasil asesmen terhadap sistem / acuan terkait dengan cara membandingkan dan mengevaluasi proses asesmen.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan dapat mencakupi:
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Alat Tulis Kantor
 - 2.1.4 Alat Perekam

- 2.2 Perlengkapan dapat meliputi:
 - 2.2.1 Materi Audit dan Ceklis
 - 2.2.2 Pedoman Pelaksanaan Audit
 - 2.2.3 Panduan Mutu TUK
 - 2.2.4 Lembar Ketidaksesuaian
 - 2.2.5 Daftar Hadir *Opening Meeting* dan *Closing Meeting*
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pakta Integritas Asesor
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman BNSP
 - 4.2.2 ISO 19011

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
 - 1.2. Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas assesmen.
 - 1.3. Perencanaan dan proses assesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks assesmen.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - (Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan terkait

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan memimpin pelaksanaan/aktivitas asesmen
 - 3.2.2 Menganalisa *Root Cause* Ketidaksesuaian hasil audit mutu TUK sebelumnya
 - 3.2.3 Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian ketidaksesuaian
 - 3.2.4 Penggunaan komputer atau alat elektronik lainnya yang dibutuhkan untuk membuat laporan
 - 3.2.5 Mengkomunikasikan hasil surveilan kepada pihak-pihak terkait
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggap terhadap isu – isu terkait pelaksanaan asesmen
 - 4.2 Teliti dalam melaksanakan penilaian kesesuaian
 - 4.3 Komunikatif dengan Audit dan menjaga untuk tetap bertindak etis dan percaya dalam menghadapi oposisi
 - 4.4 Dapat menjaga impartialitas dan integritas
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Strategi-strategi untuk menyampaikan dengan yakin, pasti dan dengan sikap tidak ragu-ragu dalam merespon situasi-situasi yang menantang
 - 5.2 Strategi untuk tidak menerima harapan yang tidak masuk akal.
 - 5.2 Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan P-L-O-R
 - 5.3 Ketepatan dalam menyampaikan LKS kepada Audit dan Rencana Tindak Lanjut
 - 5.4 Manajemen Waktu

KODE UNIT : **P.85ASM00.057.1**

JUDUL UNIT : **Melayani Kebutuhan Asesmen Kompetensi pada TUK**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melayani kebutuhan asesmen kompetensi pada TUK. Unit ini dapat digunakan untuk memastikan pemenuhan akan kebutuhan kegiatan asesmen kompetensi di TUK sesuai dengan perencanaan asesmen. *Skill for employability* (kompetensi untuk bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menindaklanjuti informasi pelaksanaan asesmen kompetensi	1.1. Informasi tentang rencana pelaksanaan asesmen kompetensi diidentifikasi. 1.2. Kebutuhan prasarana dan sarana asesmen dipastikan. 1.3. Jadwal pelaksanaan asesmen dikonfirmasi kepada asesor yang akan bertugas.
2 Mengkaji kelengkapan dokumen rencana asesmen	2.1. Rencana dan pengorganisasian Asesmen dikaji/ <i>review</i> . 2.2. Perangkat asesmen dikaji/ <i>review</i> . 2.3. Konsultasi pra-uji dengan asesi dilakukan. 2.4. Penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan. 2.5. Pengorganisasian dan jadwal asesmen dilakukan.
3 Mempersiapkan kebutuhan asesmen kompetensi	3.1 Tempat Uji Kompetensi ditetapkan sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Sumberdaya asesmen dipersiapkan. 3.3 Perangkat asesmen yang akan digunakan dikonfirmasi kepada asesor yang akan bertugas. 3.4 Komunikasi dengan lead asesor/asesor tetap dijaga untuk menjaga integritas pelaksanaan asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Memberikan layanan berkualitas	4.1. Ketersediaan sumberdaya yang dibutuhkan dipastikan. 4.2. Personil/tim yang akan bertugas ditetapkan. 4.3. Masalah yang timbul dalam pelaksanaan asesmen diatasi.
5. Membuat laporan penggunaan TUK	5.1 Catatan pelaksanaan asesmen kompetensi dibuat. 5.2 Adanya penyimpangan yang terjadi pada saat proses asesmen dikomunikasikan. 5.3 Tindakan perbaikan dalam pelayanan kebutuhan asesmen didokumentasikan. 5.4 Laporan pelaksanaan asesmen kompetensi disampaikan kepada Penanggung Jawab TUK.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1. Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi ini dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang pelaksanaan asesmen kompetensi, dan kelengkapan dokumen persyaratan pelaksanaan asesmen.
 - 1.2. Visibilitas asesmen dapat mencakupi:
 - 1.2.1. Rekaman validasi perencanaan asesmen.
 - 1.2.2. Rekaman validasi perangkat asesmen.
 - 1.2.3. Rekaman validasi asesmen.
 - 1.2.4. Rekaman validasi TUK.
 - 1.3 TUK dapat meliputi:
 - 1.3.1. TUK sewaktu.
 - 1.3.2. TUK Mandiri.
 - 1.3.3. TUK tempat kerja.
 - 1.4 Penyesuaian yang wajar dapat mencakupi:
 - 1.4.1 Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan sarana dan prasarana.

- 1.4.2 Penyediaan dukungan teknisi.
- 1.4.3 Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus.
- 1.4.4 Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/video-tape.
- 1.4.5 Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen.
- 1.4.6 Penyesuaian metode/perangkat asesmen.
- 1.5 Sumberdaya asesmen dapat mencakupi:
 - 1.5.1. SOP/instruksi kerja/formulir.
 - 1.5.2. Ruangan.
 - 1.5.3. Mesin dan peralatan.
 - 1.5.4. Teknologi.
 - 1.5.5. Alat pelindung diri (APD).
 - 1.5.6. Tempat asesmen.
 - 1.5.7. Teknologi yang adaptif.
 - 1.5.8. Penyesuaian fisik lingkungan asesmen.
- 1.6 *Skills for employability*, mencakupi ketrampilan:
 - 1.6.1 Komunikasi (*communication skills*).
 - 1.6.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skills*).
 - 1.6.3 Mengatasi masalah (*problem solving skills*).
 - 1.6.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skills*).
 - 1.6.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skills*).
 - 1.6.6 Manajemen diri (*self-management skills*).
 - 1.6.7 Belajar (*learning skills*).
 - 1.6.8 Teknologi (*technology skills*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen perencanaan dan pengorganisasian

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk melayani kebutuhan asesmen kompetensi di TUK dapat mencakupi:

1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.

1.2 Dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.

1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

1.4 Ikhtisar Asesmen.

Untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu memberikan layanan akan kebutuhan asesmen dan mengorganisasikan sumber daya bahan dan personel yang mendukung proses asesmen. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana tujuan asesmen diidentifikasi. Bukti tersebut berisikan perencanaan terstruktur yang merinci perangkat asesmen dengan lingkungan asesmen, sarana prasarana yang

dibutuhkan termasuk strategi komunikasi yang tepat dengan orang-orang relevan dalam proses asesmen, kerangka kebutuhan sumber daya dan kebutuhan arahan khusus selama proses asesmen berlangsung. Selain itu, dalam hal ini termasuk juga rekaman dan pelaporan asesmen.

1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakupi:

- a. Rencana asesmen.
- b. Perangkat asesmen yang telah dimodifikasi/disesuaikan untuk mengakomodir kebutuhan spesifik.
- c. Kontekstualisasi standar kompetensi dengan peralatan yang dibutuhkan.

1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:

- a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumen- dokumen lainnya.
- b. Penjadwalan kegiatan asesmen.
- c. Mengidentifikasi dan mendapatkan sumber daya.
- d. Penggunaan sistem komunikasi dalam rangka melibatkan pemangku kepentingan dalam proses asesmen.
- e. Mendapatkan dukungan spesialis.

1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen meliputi:

- a. Akses ke paket pelatihan yang relevan.
- b. Akses ke bahan dan perangkat asesmen.
- c. Akses ke dokumentasi asesmen lainnya yang relevan.
- d. Akses ke tempat/peralatan asesmen yang cocok.
- e. Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen dan sertifikasi.
- f. Dokumentasi tempat kerja.
- g. Pertimbangan biaya dan waktu.
- h. Akses ke personel yang dibutuhkan.

1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:

- a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *skills for employability*.
- b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
- c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi/ praktek kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktek dan pembelajaran selanjutnya.
- e. Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen.
- f. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.
- g. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi:

- a. Bukti perencanaan dan pengorganisasian proses asesmen paling tidak dua kali, dimana bukti tersebut haruslah:
 - 1) Dalam bentuk dokumen perencanaan asesmen.
 - 2) Melingkupi suatu rentang pelaksanaan asesmen.
 - 3) Melayani sejumlah asesi.
 - 4) Berkaitan dengan standar kompetensi yang berbeda.
 - 5) Dimaksudkan sebagai suatu asesmen.

- 6) Bila diperlukan mencakup kontekstualisasi standar kompetensi dan perangkat asesmen.
- 7) Memperhatikan strategi penyesuaian yang beralasan.
- 8) Pengaturan organisasi asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Informasi tentang persyaratan, pelaksanaan asesmen kompetensi
- 3.1.2 Kaji Visibilitas asesmen
- 3.1.3 Tempat Uji Kompetensi
- 3.1.4 Penugasan dan pemilihan tenaga teknis
- 3.1.6 Pembuatan jadwal asesmen
- 3.1.7 Kaji rekaman formulir permohonan pelaksanaan asesmen kompetensi dikaji/ *review* dan rekomendasi tindak lanjutnya
- 3.1.8 Rencana dan pengorganisasian Asesmen
- 3.1.9 Perangkat asesmen dipastikan
- 3.1.10 Konfirmasi dengan Asesor yang ditugaskan LSP dilakukan
- 3.1.11 Penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan
- 3.1.12 pengorganisasiian dan jadwal asesmen dilakukan
- 3.1.13 sumberdaya asesmen disiapkan
- 3.1.14 Catatan Pelaksanaan Asesmen
- 3.1.15 Laporan hasil pelaksanaan asesmen
- 3.1.16 Kaji Ulang Pelaksanaan Asesmen
- 3.1.17 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:
 - a. Hak paten

- b. Keamanan informasi
- c. Plagiatisme
- d. Persyaratan lisensi
- e. Anti diskriminasi, meliputi kesetaraan kesempatan, rasialisme dan diskriminasi karena ketidakmampuan
- f. Hubungan tempat kerja
- g. Persetujuan penghargaan industri

3.1.18 Tanggungjawab K3 berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian pelaksanaan asesmen, seperti:

- a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
- b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
- c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
- d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

- a. Mengkaji Perangkat asesmen dengan sumberdaya yang dibutuhkan
- b. Melakukan konfirmasi dengan asesor
- c. Melakukan penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan
- d. Melakukan pengorganisasian dan jadwal asesmen

3.2.2 Keterampilan observasi untuk:

- a. Melaksanakan layanan kebutuhan asesmen sesuai SOP
- b. Membuat Catatan Pelaksanaan Asesmen
- c. Memberikan rekomendasi hasil pelaksanaan asesmen
- d. Melakukan Kaji Ulang Pelaksanaan Asesmen

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk:

- a. Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain
 - 3.2.4 Keterampilan merencanakan dalam rangka menformulasikan rencana asesmen
 - 3.2.6 Keterampilan mengorganisasikan dalam rangka pengorganisasian kebutuhan sumber daya
 - 3.2.7 Keterampilan literasi untuk:
 - a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi asesmen
 - b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen
 - 3.2.8 Keterampilan komunikasi untuk:
 - a. Mendiskusikan kebutuhan asesmen
 - b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional
 - 3.2.9 Kepekaan untuk mengakses dan memperhatikan berbagai keragaman proses asesmen
 - 3.2.10 Kapasitas untuk mempromosikan dan menerapkan kebersamaan, keadilan, keabsahan, keandalan dan keluwesan dalam merencanakan suatu proses asesmen
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Dapat menjaga rahasia
 - 4.2 Berwawasan luas
 - 4.3 Diplomatis
 - 4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
 - 4.5 Fokus mencapai sasaran
5. Aspek kritis
- 5.1 Pelayanan kebutuhan asesmen kompetensi di TUK, merupakan suatu pelayanan yang akan digunakan sebagai panduan

dalam pelaksanaan pelayanan kebutuhan asesmen kompetensi pada TUK

- 5.2 Memastikan pelaksanaan asesmen kompetensi terakomodir yang meliputi sejak penerimaan informasi hingga selesainya proses pelaksanaan asesmen kompetensi

- KODE UNIT

: P.85ASM00.058.1
- JUDUL UNIT

: Memastikan TUK sesuai dengan *good practices*
- DESKRIPSI UNIT

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memastikan Tempat Uji Kompetensi agar Valid dan mampu telusur sesuai dengan *Good practices*, prosedur ini memberikan acuan dalam melaksanakan verifikasi untuk memastikan praktik terbaik (GMP/CPPB) TUK dipenuhi dan diimplementasikan. Prosedur ini mencakup seluruh aktivitas Lembaga Sertifikasi Profesi mulai dari penerimaan permohonan verifikasi, rekomendasi untuk dipastikan mengikuti *Good practices*.

Unit kompetensi ini terkandung 6 *facet employability skills* yang terdiri dari kemampuan berkomunikasi, penyelesaian masalah di tempat kerja, berinisiatif, penggunaan teknologi, perencanaan dan pengorganisasian, bekerjasama dalam tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mengidentifikasi sektor/ruang lingkup/bidang dari Tempat Uji Kompetensi	1.1. Ruang lingkup area fungsional pengujian kompetensi TUK yang dideklarasikan sebagai TUK diidentifikasi. 1.2. Sektor/subsector bidang kerja diidentifikasi. 1.3. Jenis tempat kerja sebagai TUK diidentifikasi.
2 Mengidentifikasi standar/pedoman <i>good practices</i> sesuai bidang	2.1 Persyaratan operasi dan tempat kerja yang baik sesuai sektor/subsektor diidentifikasi. 2.2 Standar/pedoman praktek kerja yang baik (<i>good practices</i>) suatu bidang kerja diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Evaluasi sistem/praktek operasional dari tempat Uji Kompetensi sebagai tempat kerja (workplace)	3.1 Jenis <i>good practices</i> yang dioperasikan TUK sebagai tempat kerja diidentifikasi. 3.2 Bukti penerapan <i>Good practices</i> diidentifikasi. 3.3 Dokumen penerapan <i>good practices</i> dievaluasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku untuk memastikan kesesuaian TUK sebagai tempat kerja yang menerapkan *good practices* dalam rangka verifikasi TUK.
 - 1.2. *Good practices* adalah praktek/cara yang baik kelengkapan permohonan terdiri dari menjalankan/mengoperasikan tempat kerja yang baik yang menjaga produk atau jasa selalu bermutu dan aman bagi pengguna maupun pekerjanya. Beberapa contoh *good practices* adalah:
 - 1.2.1 Good Manufacturing Practices (GMP) biasanya pada industri makanan atau disebut CPPOB (Cara Produksi Pangan yang Baik).
 - 1.2.2 Good Farming Practices (GFP) pada bidang pertanian.
 - 1.2.3 Good Catering Practices.
 - 1.2.4 Good Aquaculture Practices.
 - 1.2.5 Good Laboratory Practices.
 - 1.2.6 Good Mining Practices.
 - 1.2.7 Good Handling Practices.
 - 1.3 **Ruang lingkup area fungsional**, dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Sektor.
 - 1.3.2 Sub-sektor.
 - 1.3.3 Bidang.
 - 1.4 **Jenis tempat kerja**, pada TUK dapat mencakupi:

- 1.4.1 Tempat kerja sesungguhnya yang beroperasi memproduksi produk atau jasa.
 - 1.4.2 Tempat kerja simulasi.
- 1.5 **Standar/pedoman praktek kerja yang baik (*good practices*)**, dapat berbentuk:
 - 1.5.1 Standar.
 - 1.5.2 Regulasi teknis nasional maupun internasional.
 - 1.5.3 Pedoman teknis nasional maupun internasional.
 - 1.5.4 *Best practices* dari suatu industri atau organisasi.
- 1.6 **Jenis *good practices***, dapat mencakupi:
 - 1.6.1 *Good practices* (GMP, GLP, GFP, dll).
 - 1.6.2 Sistem manajemen mutu (ISO 22000, ISO 14000, Codex, EIC, dll).
 - 1.6.3 *Best practices*.
- 1.7 **Bukti penerapan *Good practices***, dapat mencakupi:
 - 1.7.1 Sertifikat penerapan *Good practices* dari pihak ketiga.
 - 1.7.2 Dokumen sistem penerapan.
 - 1.7.3 Didemonstrasikan dan Rekaman penerapan *good practices*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Peralatan tulis kantor
 - 2.2. Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat observasi *Good practices*
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan perundangan berkaitan Cara Produksi Produk/jasa yang baik dari instansi teknis
- 4. Norma dan standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian mencakup verifikasi TUK sesuai dengan verifikasi yang berlaku di BNSP dan Lembaga Sertifikasi Profesi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
 - 3.1.3 Sistem asesmen berbasis kompetensi
 - 3.1.4 Prinsip Asesmen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisa informasi dan mengidentifikasi persyaratan TUK
 - 3.2.2 Menggunakan teknologi informasi dan perangkat lunak
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat untuk verifikasi TUK
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Memiliki inisiatif untuk mengakses sumber-sumber data yang diperlukan
 - 4.2 Mendokumentasikan hasil verifikasi dengan teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Melaksanakan verifikasi TUK sesuai dengan persyaratan *good practices* yang berlaku dan memenuhi kebutuhan industri atau Lembaga Sertifikasi Profesi

BAB III

PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI