



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

**PENETAPAN JENJANG KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA
BIDANG PELATIHAN KERJA DAN SERTIFIKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pelatihan Kerja 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 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
7. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 333 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN JENJANG KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA BIDANG PELATIHAN KERJA DAN SERTIFIKASI.

KESATU : Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- a. Subbidang Pelatihan Kerja Kelompok Instruktur jenjang 3, 4, 5, dan 6;
 - b. Subbidang Pelatihan Kerja Kelompok Tenaga Pelatihan jenjang 3, 4, 5, dan 6;
 - c. Subbidang Sertifikasi Kompetensi Kelompok Asesor jenjang 4, 5, dan 6; dan
 - d. Subbidang Sertifikasi Kompetensi Kelompok Pengelola Lembaga Sertifikasi jenjang 3, 5, dan 6.
- KETIGA : Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan untuk:
- a. pelaksanaan pendidikan atau pelatihan;
 - b. pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
 - c. pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d. pengakuan kesetaraan kualifikasi.
- KEEMPAT : Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 233 Tahun 2016 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pelatihan Subbidang Metodologi Pelatihan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku setelah 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Januari 2021

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN JENJANG KUALIFIKASI
NASIONAL INDONESIA BIDANG PELATIHAN
KERJA DAN SERTIFIKASI

I. SUBBIDANG PELATIHAN KERJA KELOMPOK INSTRUKTUR

A. JENJANG KUALIFIKASI 3 KELOMPOK INSTRUKTUR

1. Kodifikasi

N78SPS02 Kualifikasi 3 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi
Subbidang Pelatihan Kerja Kelompok Instruktur

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan dalam merencanakan, menyampaikan materi pelatihan atau pembelajaran secara terstruktur guna mencapai tujuan pelatihan atau pembelajaran di bidangnya, menerjemahkan informasi pelatihan atau pembelajaran dan menggunakan alat berdasarkan sejumlah pilihan prosedur atau prinsip-prinsip kerja. Mampu membuat konsep umum yang terkait dengan fakta di bidang pelatihan untuk menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai, dapat bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Menggunakan cara bertanya dan menyimak pertanyaan secara aktif dan merespon positif terhadap kebutuhan peserta atau rekan kerja untuk meyakinkan bahwa proses pembelajaran menyenangkan dan mencerminkan nilai-nilai yang sesuai.

b. Kerjasama

Bekerjasama dengan rekan kerja dan peserta pelatihan, mendukung tim, saling menghormati dan memahami pendapat orang lain.

c. Penyelesaian Masalah

Antisipatif terhadap hal yang potensial menjadi masalah.

d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Bertindak sesuai dengan prosedur atau arahan yang diberikan oleh atasan.

e. Perencanaan dan Pengorganisasian

Merencanakan dan mengerjakan tugas sesuai dengan waktu dan prioritas yang telah diberikan.

f. Manajemen Diri

Membuat prioritas dan menyelesaikan tugas sesuai dengan target atau rencana.

g. Belajar

Mengambil kesempatan untuk belajar dan meningkatkan kemampuan diri terutama pada hal-hal yang baru.

h. Penggunaan Teknologi

Mampu menggunakan peralatan teknologi yang terkait dengan presentasi materi pembelajaran dan menggunakan berbagai sistem teknologi lainnya yang digunakan.

Secara umum memiliki sikap kerja:

a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.

c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.

d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.

e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.

f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 3 Kelompok Instruktur memiliki peran dalam merencanakan dan menyajikan materi pelatihan atau pembelajaran pada tingkat dasar sebagai pendamping. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil pelatihan/vokasi atau pembelajaran.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. Pelatih di Tempat Kerja/Mentor Pemagangan/Pembimbing Pemagangan
- b. Instruktur Terampil/Instruktur Junior
- c. Asisten Instruktur/ *Trainer Assistant*
- d. Pelatih
- e. Mentor

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Pelatihan Kerja dan Sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/ perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

9 (sembilan) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 5 (lima) unit kompetensi inti
- b. 4 (empat) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1. N.78SPS02.011.1	Mengidentifikasi Standar Kompetensi dan Kualifikasi Kerja	Tidak ada
2. N.78SPS02.019.2	Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan Kerja	Tidak ada
3. N.78SPS02.028.2	Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (<i>Face To Face</i>)	N.78SPS02.019.2
4. N.78SPS02.035.1	Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di lembaga pelatihan kerja	Tidak ada
5. N.78SPS02.061.1	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. N.78SPS02.039.2	Mengelola Bahan Pelatihan Kerja	Tidak ada
2. N.78SPS02.041.2	Mengelola Peralatan Pelatihan Kerja	Tidak ada
3. N.78SPS02.044.2	Memelihara Fasilitas Pelatihan Kerja	Tidak ada
4. N.78SPS02.060.2	Memfasilitasi Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja (OJT/Pemagangan)	Tidak ada
5. N.78SPS02.075.2	Menilai Kemajuan Kompetensi Peserta Pelatihan Secara Individu	Tidak ada
6. N.78SPS02.078.2	Menilai kompetensi peserta Pelatihan di tempat kerja	Tidak ada

B. JENJANG KUALIFIKASI 4 KELOMPOK INSTRUKTUR

1. Kodifikasi

N78SPS02 Kualifikasi 4 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Pelatihan Kerja Kelompok Instruktur

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dalam bidang pelatihan kerja dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu

menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Menguasai beberapa prinsip dasar bidang pelatihan kerja dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya. Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Mengelola informasi pelatihan, berkoordinasi dengan kolega serta membuat laporan pelatihan.

b. Kerjasama

Mengelola tugas secara bersama-sama untuk mencapai tujuan organisasi atau proses pembelajaran.

c. Penyelesaian Masalah

Mampu menyelesaikan masalah faktual di tempat kerja.

d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Mengambil inisiatif dalam mendukung kegiatan pelatihan dan mampu mengidentifikasi peningkatan efisiensi kerja.

e. Perencanaan dan Pengorganisasian

Mengelola waktu dan prioritas untuk menyelesaikan pekerjaan.

f. Manajemen Diri

Memantau kinerja sendiri untuk memastikan pekerjaan selesai dengan baik dan tepat waktu serta mampu menentukan prioritas sesuai standar yang ditetapkan oleh organisasi.

g. Belajar

Mencari informasi untuk meningkatkan kinerja dari rekan kerja dan dokumen kerja seperti peraturan, kebijakan, serta prosedur di bidang pelatihan kerja.

h. Penggunaan Teknologi

Mampu menggunakan sumber daya yang tersedia.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 4 Kelompok Instruktur memiliki peran dalam merencanakan dan menyajikan materi pelatihan atau pembelajaran pada tingkat lanjutan (penyelia). Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan hasil pelatihan.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. Pengajar Vokasi
- b. Instruktur Pertama/Instruktur Penyelia
- c. Instruktur/*Trainer*/Fasilitator

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standardisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

14 (empat belas) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 7 (tujuh) unit kompetensi inti
- b. 7 (tujuh) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	N.78SPS02.012.2	Menyusun Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
2.	N.78SPS02.019.2	Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan Kerja	Tidak ada
3.	N.78SPS02.022.2	Merencanakan Evaluasi Hasil Pembelajaran	Tidak ada
4.	N.78SPS02.028.2	Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (<i>Face to Face</i>)	N.78SPS02.019.2
5.	N.78SPS02.035.1	Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
6.	N.78SPS02.038.1	Mengelola Pemenuhan Persyaratan Bahasa, Literasi, dan Berhitung dalam Proses Pembelajaran	Tidak ada
7.	N.78SPS02.075.1	Menilai Kemajuan Kompetensi Peserta Pelatihan Secara Individu	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	N.78SPS02.010.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu	Tidak ada
2.	N.78SPS02.011.1	Mengidentifikasi Standar Kompetensi dan Kualifikasi Kerja	Tidak ada
3.	N.78SPS02.015.1	Merancang Strategi Pembelajaran	Tidak ada
4.	N.78SPS02.017.2	Merancang Pembelajaran yang Inovatif untuk Suatu Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
5.	N.78SPS02.020.2	Menyusun Modul Pelatihan Kerja	N.78SPS02.012.2
6.	N.78SPS02.021.2	Merancang Media Pembelajaran	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI				PERSYARATAN KOMPETENSI
7.	N.78SPS02.029.2	Melaksanakan Jarak Jauh (Distance Learning)	Pelatihan	Tidak ada
8.	N.78SPS02.039.2	Mengelola Bahan Kerja	Pelatihan	Tidak ada
9.	N.78SPS02.040.2	Mengelola Media Kerja	Pelatihan	Tidak ada
10.	N.78SPS02.041.2	Mengelola Pelatihan Kerja	Peralatan	Tidak ada
11.	N.78SPS02.042.2	Mempersiapkan Pelatihan Mengikuti Uji Kompetensi	Peserta	Tidak ada
12.	N.78SPS02.043.2	Mengkoordinasikan Asesmen Bagi Peserta Pelatihan Kerja	Kegiatan	Tidak ada
13.	N.78SPS02.045.2	Mendukung Pembelajaran Virtual	Lingkungan	Tidak ada
14.	N.78SPS02.049.1	Mengelola Peserta Kerja	Pelatihan	Tidak ada
15.	N.78SPS02.055.1	Menerapkan Produktivitas	Dasar-Dasar	Tidak ada
16.	N.78SPS02.060.2	Memfasilitasi Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja (OJT/Pemagangan)	Pelaksanaan	Tidak ada
17.	N.78SPS02.061.1	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	Komunikasi	Tidak ada
18.	N.78SPS02.062.1	Membuat Pemagangan	Perjanjian	Tidak ada
19.	N.78SPS02.063.1	Menyiapkan Pelatihan atau Asesmen Berbasis Kompetensi	Pelaksanaan	Tidak ada
20.	N.78SPS02.064.1	Melaksanakan Berbasis Kompetensi (PBK)	Pelatihan	N.78SPS02.038.1 N.78SPS02.063.1
21.	N.78SPS02.065.1	Memberikan Dukungan dan Pembinaan Kepada Peserta	Dukungan dan Pembinaan	N.78SPS02.063.1
22.	N.78SPS02.066.1	Mempersiapkan untuk Penilaian Formatif	Peserta	N.78SPS02.063.1
23.	N.78SPS02.067.1	Memberikan dalam Kegiatan Validasi Proses dan Perangkat Asesmen Kejuruan	Partisipasi	N.78SPS02.063.1

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
24. N.78SPS02.068.1	Melakukan Asesmen Berbasis Kompetensi	N.78SPS02.063.1
25. N.78SPS02.069.1	Melaksanakan Asesmen Untuk Rekognisi Pengetahuan dan Keterampilan yang Sudah Dimiliki (RPKS)	N.78SPS02.063.1
26. N.78SPS02.070.1	Memimpin dalam Pelatihan dan Asesmen	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
27. N.78SPS02.071.1	Mengembangkan Program Pembelajaran, Sumber Pembelajaran dan Perangkat Asesmen	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
28. N.78SPS02.072.1	Melaksanakan Kerjasama Aktif dengan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI)	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
29. N.78SPS02.073.1	Memberikan Bimbingan (<i>Mentoring</i>) kepada Instruktur dan Asesor	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
30. N.78SPS02.074.1	Mengevaluasi Kegiatan Pelatihan dan Asesmen di Tempat Kerja	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
31. N.78SPS02.078.1	Menilai Kompetensi Peserta Pelatihan di Tempat Kerja	Tidak ada

C. JENJANG KUALIFIKASI 5 KELOMPOK INSTRUKTUR

1. Kodifikasi

N78SPS02 Kualifikasi 5 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Pelatihan Kerja Kelompok Instruktur

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan menyelesaikan tugas di bidang pelatihan kerja dengan memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Menguasai konsep teoritis bidang standarisasi, pelatihan kerja dan asesmen secara umum. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Memahami kebutuhan pelanggan eksternal dan internal dengan menggunakan metode komunikasi yang tepat terhadap kebutuhan pelatihan dan asesmen baik pada perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelatihan. Membagi informasi berkaitan dengan pekerjaan kepada rekan kerjanya dan pihak lain dengan menggunakan jejaring kerja yang telah dimiliki.

b. Kerjasama

Mengidentifikasi kekuatan setiap anggota tim, dengan mengelola kekuatan tim agar dapat bekerja dengan baik melalui kerjasama di berbagai situasi pelatihan dan asesmen.

c. Penyelesaian Masalah

Merencanakan dan membuat strategi yang akan berkontribusi menyelesaikan masalah pada pelaksanaan pelatihan dan asesmen.

d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Mengadaptasi situasi baru untuk melakukan inovasi terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelatihan dan asesmen.

e. Perencanaan dan Pengorganisasian

Merencanakan, membuat strategi dan mengalokasikan sumber-sumber tugas sesuai dengan arahan pencapaian pelaksanaan pelatihan dan asesmen.

f. Manajemen Diri

Mengidentifikasi dan mendapatkan kesempatan pengembangan diri agar dapat melakukan tugas-tugas kerja di bidang pendidikan dan pelatihan. Bekerja sesuai dengan budaya yang telah ditetapkan dengan selalu mempraktikkan perilaku, penampilan dan pengaturan waktu yang baik dan tepat.

g. Belajar

Mengembangkan metode pelatihan dan pilihan pelatihannya, seperti pelatihan, rotasi pekerjaan, pembelajaran jarak jauh, *coaching* dan *mentoring* dalam kaitan pekerjaan untuk meningkatkan kemampuan diri terutama pada hal-hal yang baru.

h. Penggunaan Teknologi

Mampu menggunakan teknologi informasi, untuk digunakan dalam komunikasi dan mendukung manajemen terkait perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang Pelatihan dan Asesmen.

Secara umum memiliki sikap kerja:

a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.

c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.

d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.

e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.

f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 5 Kelompok Instruktur berperan dalam melakukan analisis kebutuhan pelatihan secara mikro/organisasi, serta penyusunan dan evaluasi terhadap suatu program pelatihan. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. Instruktur Muda
- b. Instruktur Senior

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standardisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

17 (tujuh belas) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 8 (delapan) unit kompetensi inti
- b. 9 (sembilan) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	N.78SPS02.010.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu	Tidak ada
2.	N.78SPS02.015.1	Merancang Strategi Pembelajaran	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
3.	N.78SPS02.017.2	Merancang Pembelajaran yang Inovatif untuk Suatu Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
4.	N.78SPS02.018.1	Merancang Konten <i>e-Learning</i>	Tidak ada
5.	N.78SPS02.023.1	Mengembangkan Program Pelatihan Kerja	N.78SPS02.084.2
6.	N.78SPS02.030.1	Memfasilitasi <i>e-Learning</i>	Tidak ada
7.	N.78SPS02.035.1	Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
8.	N.78SPS02.038.1	Mengelola Pemenuhan Persyaratan Bahasa, Literasi, dan Berhitung dalam Proses Pembelajaran	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	N.78SPS02.009.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Mikro	Tidak ada
2.	N.78SPS02.012.2	Menyusun Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
3.	N.78SPS02.013.1	Menyusun Rencana Bisnis	Tidak ada
4.	N.78SPS02.019.2	Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan Kerja	Tidak ada
5.	N.78SPS02.020.2	Menyusun Modul Pelatihan Kerja	N.78SPS02.012.2
6.	N.78SPS02.024.2	Mengembangkan Database Pelatihan Kerja	Tidak ada
7.	N.78SPS02.026.2	Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Elektronik	Tidak ada
8.	N.78SPS02.027.2	Mengembangkan Jejaring Kerjasama Kemitraan Antar Lembaga/Perusahaan	Tidak ada
9.	N.78SPS02.028.2	Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (<i>Face to Face</i>)	N.78SPS02.019.2
10.	N.78SPS02.029.2	Melaksanakan Pelatihan Jarak Jauh (<i>Distance Learning</i>)	Tidak ada
11.	N.78SPS02.031.2	Melakukan Pengorganisasian SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
12. N.78SPS02.045.2	Mendukung Lingkungan Pembelajaran Virtual	Tidak ada
13. N.78SPS02.049.1	Mengelola Peserta Pelatihan Kerja	Tidak ada
14. N.78SPS02.059.2	Memasarkan Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
15. N.78SPS02.070.1	Memimpin dalam Pelatihan dan Asesmen	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
16. N.78SPS02.071.1	Mengembangkan Program Pembelajaran, Sumber Pembelajaran dan Perangkat Asesmen	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
17. N.78SPS02.072.1	Melaksanakan Kerjasama Aktif dengan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI)	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
18. N.78SPS02.073.1	Memberikan Bimbingan (<i>Mentoring</i>) kepada Instruktur dan Asesor	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
19. N.78SPS02.074.1	Mengevaluasi Kegiatan Pelatihan dan Asesmen di Tempat Kerja	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
20. N.78SPS02.075.1	Menilai Kemajuan Kompetensi Peserta Pelatihan Secara Individu	Tidak ada
21. N.78SPS02.076.2	Menilai Kinerja SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
22. N.78SPS02.077.2	Melaksanakan Administrasi SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada
23. N.78SPS02.081.1	Melakukan Kaji Ulang Strategi Pembelajaran	Tidak ada
24. N.78SPS02.082.2	Melakukan Tindakan Korektif Pelaksanaan Pelatihan Kerja	Tidak ada

D. JENJANG KUALIFIKASI 6 KELOMPOK INSTRUKTUR

1. Kodifikasi

N78SPS02 Kualifikasi 6 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Pelatihan Kerja Kelompok Instruktur
2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk mengaplikasikan dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidang pelatihan kerja/vokasi dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Menguasai konsep teoritis bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi secara umum dan konsep teoritis bidang pelatihan kerja/vokasi secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural di bidang pelatihan kerja/vokasi. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
3. Sikap Kerja
 - a. Komunikasi

Memiliki kemampuan menghormati pendapat pihak lain yang disampaikan dengan pola komunikasi dua arah yang efektif. Memiliki sikap kepemimpinan dan mampu berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan jejaring kerjasama. Membangun citra positif serta menjelaskan kontribusi positif pelatihan.

b. Kerjasama

Menjalin hubungan baik dengan pemangku kepentingan, mengelola kebijakan terkait hubungan yang harmonis dan melakukan penyesuaian kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran pelatihan.

c. Penyelesaian Masalah

Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi.

d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Memiliki inisiatif dan menguasai konsep teoritis bidang pelatihan kerja/vokasi dan memiliki wawasan organisasi yang luas.

e. Perencanaan dan Pengorganisasian

Merencanakan dan mengelola kegiatan pelatihan dan organisasi secara komprehensif dan berorientasi pada pencapaian target kerja pelatihan/organisasi.

f. Manajemen Diri

Mampu beradaptasi terhadap situasi kerja di bidang pelatihan kerja/vokasi yang dihadapi dan memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.

g. Belajar

Mengembangkan konsep teoritis bidang pelatihan kerja/vokasi, mampu belajar mandiri dan memotivasi tim untuk menerapkan pembelajaran berkelanjutan.

h. Penggunaan Teknologi

Mampu memanfaatkan teknologi terkini untuk mendukung proses pelatihan kerja/vokasi agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Secara umum memiliki sikap kerja:

a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.

c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.

- d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 6 Kelompok Instruktur berperan dalam proses Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dan asesmen meliputi:

- a. Memberikan kontribusi pada perencanaan dan perumusan kebijakan dalam kegiatan PBK dan asesmen.
- b. Mengkoordinir proses perubahan (transformasi) organisasi untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi.
- c. Memastikan kebijakan organisasi dan regulasi dilaksanakan secara konsisten, sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sumber daya yang dimiliki
- d. Mengaplikasikan keahlian dengan memanfaatkan teknologi dan mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi

5. Kemungkinan Jabatan

- a. Instruktur Madya
- b. Instruktur Master

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standardisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

14 (empat belas) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 8 (delapan) unit kompetensi inti
- b. 6 (enam) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	N.78SPS02.009.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Mikro	Tidak ada
2.	N.78SPS02.013.1	Menyusun Rencana Bisnis	Tidak ada
3.	N.78SPS02.014.2	Merencanakan Strategi Pemasaran Pelatihan Kerja	Tidak ada
4.	N.78SPS02.016.1	Merancang Platform <i>E-learning</i>	Tidak ada
5.	N.78SPS02.027.2	Mengembangkan Jejaring Kerjasama Kemitraan Antar Lembaga/Perusahaan	Tidak ada
6.	N.78SPS02.030.1	Memfasilitasi <i>E-learning</i>	Tidak ada
7.	N.78SPS02.033.1	Melakukan Negosiasi dengan Mitra Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
8.	N.78SPS02.059.2	Memasarkan Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	N.78SPS01.001.2	Membuat Peta Kompetensi	Tidak ada
2.	N.78SPS01.003.2	Merumuskan Standar Kompetensi	N.78SPS01.001.1
3.	N.78SPS01.004.2	Melakukan Pengemasan Unit- unit Kompetensi	N.78SPS01.001.1 N.78SPS01.003.1
4.	N.78SPS01.007.2	Melakukan Kaji Ulang Standar Kompetensi Kerja	N.78SPS01.001.1 N.78SPS01.003.1 N.78SPS01.004.1 N.78SPS01.005.1
5.	N.78SPS02.008.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Makro	Tidak ada
6.	N.78SPS02.015.1	Merancang Strategi Pembelajaran	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
7.	N.78SPS02.018.1	Merancang Konten <i>e-Learning</i>	Tidak ada
8.	N.78SPS02.023.1	Mengembangkan Program Pelatihan Kerja	N.78SPS02.084.2
9.	N.78SPS02.024.2	Mengembangkan <i>Database</i> Pelatihan Kerja	Tidak ada
10.	N.78SPS02.025.2	Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Cetak	Tidak ada
11.	N.78SPS02.026.2	Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Elektronik	Tidak ada
12.	N.78SPS02.076.2	Menilai Kinerja SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada
13.	N.78SPS02.079.1	Melakukan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Individu	Tidak ada
14.	N.78SPS02.081.1	Melakukan Kaji Ulang Strategi Pembelajaran	Tidak ada
15.	N.78SPS02.082.2	Melakukan Tindakan Korektif Pelaksanaan Pelatihan Kerja	Tidak ada
16.	N.78SPS02.083.2	Mengevaluasi Kualitas Suatu Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
17.	N.78SPS02.084.2	Mengevaluasi Pelaksanaan Suatu Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
18.	N.78SPS02.086.2	Mengevaluasi Biaya Suatu Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
19.	N.78SPS02.087.2	Mengevaluasi Hasil dari Suatu Program Pelatihan bagi Pasar Kerja	Tidak ada

II. SUBBIDANG PELATIHAN KERJA KELOMPOK TENAGA PELATIHAN

E. JENJANG KUALIFIKASI 3 KELOMPOK TENAGA PELATIHAN

1. Kodifikasi

N78SPS01 Kualifikasi 3 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Pelatihan Kerja Kelompok Tenaga Pelatihan

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melaksanakan serangkaian tugas penyelenggaraan pelatihan dengan menerjemahkan informasi pelatihan kerja dan menggunakan alat, berdasarkan prosedur kerja yang berlaku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung. Memiliki pengetahuan operasional penyelenggaraan pelatihan kerja, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta di bidang pelatihan kerja, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai. Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup pelatihan kerja. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Menggunakan cara bertanya dan menyimak pertanyaan secara aktif dan respon yang positif terhadap kebutuhan peserta atau rekan kerja untuk meyakinkan bahwa proses pembelajaran menyenangkan dan mencerminkan nilai-nilai yang sesuai.

Melaksanakan instruksi lisan baik dari rekan kerja atau atasannya. Membaca dan memaknai serta mengartikan dokumen dan informasi di tempat kerja, mengisi formulir yang digunakan di tempat kerja dengan benar sesuai prosedur dan berbagi informasi berkaitan dengan pekerjaan dan perusahaan kepada rekan kerjanya.

b. Kerjasama

Bekerjasama dengan rekan kerja dan peserta pelatihan, mendukung tim, saling menghormati dan memahami pendapat dan pandangan orang lain.

Memberi dan menerima *feedback* berkaitan dengan kinerja, dimana setiap orang harus didukung untuk bekerja sebaik mungkin dan bekerja dalam tim.

c. Penyelesaian Masalah

Bertindak dengan peka untuk memenuhi kebutuhan proses pembelajaran dan antisipatif terhadap hal yang potensi menjadi masalah.

Mampu memecahkan masalah dan berkomunikasi dengan atasannya atau pihak lain sesuai wewenangnya dan prosedur yang berlaku.

d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Bertindak sesuai dengan prosedur atau arahan yang diberikan oleh atasan.

e. Perencanaan dan Pengorganisasian

Merencanakan dan mengerjakan tugas sesuai dengan tenggat waktu dan prioritas yang telah diberikan.

f. Manajemen Diri

Mengerti dan mengikuti prosedur yang berlaku berkaitan dengan pekerjaan, pergantian tugas dan tugas kerja. Bekerja sesuai dengan budaya yang telah ditetapkan dengan selalu mempraktikkan perilaku, penampilan dan pengaturan waktu yang baik dan tepat. Mampu untuk membuat prioritas dan menyelesaikan tugas sesuai dengan target atau rencana.

g. Belajar

Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam dirinya dalam kaitan pekerjaan dan dapat mengenali bagaimana cara menanganinya untuk dapat bekerja sebaik mungkin. Mau mengambil kesempatan untuk belajar dan meningkatkan kemampuan diri terutama pada hal-hal yang baru.

h. Penggunaan Teknologi

Mampu menggunakan peralatan teknologi yang terkait dengan presentasi materi pembelajaran dan menggunakan berbagai sistem teknologi lainnya yang digunakan. Mengenali dan melaporkan jika ada kerusakan peralatan atau jika ada kondisi abnormal, dan mengikuti prosedur kesehatan dan keselamatan kerja yang berlaku.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 3 Kelompok Tenaga Pelatihan berperan dalam melayani dan memberi dukungan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan asesmen. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil pelatihan kerja dan asesmen.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. Pelaksana Kegiatan Pelatihan, Penyelenggara Pelatihan, Pemasar Program Pelatihan, Pamantau dan Evaluator Pelatihan
- b. Penyedia Bahan Pelatihan
- c. Pemelihara/Perawat Mesin dan Alat Pelatihan
- d. Penata Diklat/Staf Administrasi/Pengelola Rekrutmen dan Seleksi
- e. *Team Leader/ Group Leader/ Kepala Regu (Group Head)*

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standardisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

7 (tujuh) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 3 (tiga) unit kompetensi inti
- b. 4 (empat) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1. N.78SPS02.035.1	Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
2. N.78SPS02.036.1	Mengarsipkan Dokumen Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
3. N.78SPS02.061.1	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. N.78SPS02.011.1	Mengidentifikasi Standar Kompetensi Kerja dan Kualifikasi Kerja	Tidak ada
2. N.78SPS02.024.2	Mengembangkan <i>Database</i> Pelatihan Kerja	Tidak ada
3. N.78SPS02.034.1	Melakukan Surat Menyurat di Lembaga Pelatihan kerja	Tidak ada
4. N.78SPS02.037.2	Melakukan Rekrutmen Calon SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada
5. N.78SPS02.039.2	Mengelola Bahan Pelatihan Kerja	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
6.	N.78SPS02.040.2	Mengelola Media Pelatihan Kerja	Tidak ada
7.	N.78SPS02.041.2	Mengelola Peralatan Pelatihan Kerja	Tidak ada
8.	N.78SPS02.042.1	Mempersiapkan Peserta Pelatihan Mengikuti Uji Kompetensi	Tidak ada
9.	N.78SPS02.044.2	Memelihara Fasilitas Pelatihan Kerja	Tidak ada
10.	N.78SPS02.049.2	Mengelola Peserta Pelatihan Kerja	Tidak ada
11.	N.78SPS02.053.2	Mengelola Kebutuhan Bahan dan Sarana Pelatihan Kerja	Tidak ada
12.	N.78SPS02.058.1	Menyiapkan Informasi untuk Penyelenggaraan Pelatihan Kerja	Tidak ada
13.	N.78SPS02.059.2	Memasarkan Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
14.	N.78SPS02.060.2	Memfasilitasi Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja (<i>On the Job Training/</i> Pemagangan)	Tidak ada
15.	N.78SPS02.077.2	Melaksanakan Administrasi SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada

F. JENJANG KUALIFIKASI 4 KELOMPOK TENAGA PELATIHAN

1. Kodifikasi

N78SPS01 Kualifikasi 4 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Pelatihan Kerja Kelompok Tenaga Pelatihan

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk menyelesaikan tugas yang berlingkup luas dan kasus spesifik di bidang pelatihan kerja dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Menguasai beberapa prinsip dasar bidang standarisasi, pelatihan

kerja dan sertifikasi dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang pelatihan kerja. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi efektif, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Mengelola informasi pelatihan, berkoordinasi dengan kolega serta membuat laporan pelatihan.

b. Kerjasama

Mengelola tugas secara bersama-sama untuk mencapai tujuan organisasi atau proses pembelajaran.

c. Penyelesaian Masalah

Mampu berinisiatif menyelesaikan masalah faktual di tempat kerja.

d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Mengambil inisiatif dalam mendukung kegiatan pelatihan dan mampu mengidentifikasi peningkatan efisiensi kerja.

e. Perencanaan dan Pengorganisasian

Mengelola waktu dan prioritas untuk menyelesaikan pekerjaan.

f. Manajemen Diri

Memantau kinerja sendiri untuk memastikan pekerjaan selesai dengan baik dan tepat waktu serta menentukan prioritas sesuai standar yang ditetapkan oleh organisasi.

g. Belajar

Mencari informasi untuk meningkatkan kinerja dari rekan kerja dan dokumen kerja seperti peraturan, kebijakan, prosedur di bidang pelatihan kerja.

h. Penggunaan Teknologi

Mampu menggunakan sumber daya yang tersedia.

Secara umum memiliki sikap kerja:

a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.

c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.

- d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 4 Kelompok Tenaga Pelatihan berperan dalam memberi dukungan serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan asesmen. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan hasil pelatihan/asesmen.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. Kepala Balai Latihan Kerja UPTD setingkat eselon 4
- b. Pengembang Kurikulum dan Fasilitas Pelatihan
- c. Kepala Seksi/ *Section Head*/Kepala Subbagian
- d. Koordinator Pelatihan/Pemagangan
- e. Analis Teknik
- f. Penyelia Pelatihan

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standardisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

10 (sepuluh) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 3 (tiga) unit kompetensi inti
- b. 7 (tujuh) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	N.78SPS02.031.2	Melakukan Pengorganisasi-an SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada
2.	N.78SPS02.035.1	Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
3.	N.78SPS02.057.1	Menyelia Penyelenggaraan Pelatihan Kerja	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	N.78SPS02.010.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu	Tidak ada
2.	N.78SPS02.011.1	Mengidentifikasi Standar Kompetensi dan Kualifikasi Kerja	Tidak ada
3.	N.78SPS02.012.2	Menyusun Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
4.	N.78SPS02.023.1	Mengembangkan Program Pelatihan Kerja	N.78SPS02.084.2
5.	N.78SPS02.024.2	Mengembangkan <i>Database</i> Pelatihan Kerja	Tidak ada
6.	N.78SPS02.025.2	Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Cetak	Tidak ada
7.	N.78SPS02.026.2	Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Elektronik	Tidak ada
8.	N.78SPS02.037.2	Melakukan Rekrutmen Calon SDM Pelatihan kerja	Tidak ada
9.	N.78SPS02.042.2	Mempersiapkan Peserta Pelatihan Mengikuti Uji Kompetensi	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
10. N.78SPS02.043.1	Mengkoordinasikan Kegiatan Asesmen bagi Peserta Pelatihan Kerja	Tidak ada
11. N.78SPS02.045.2	Mendukung Lingkungan Pembelajaran Virtual	Tidak ada
12. N.78SPS02.046.2	Mengelola Pembiayaan Pelatihan Kerja	Tidak ada
13. N.78SPS02.047.1	Mengelola Pengamanan di Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
14. N.78SPS02.048.1	Mengelola Perpustakaan Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
15. N.78SPS02.049.1	Mengelola Peserta Pelatihan Kerja	Tidak ada
16. N.78SPS02.050.1	Mengelola Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
17. N.78SPS02.051.1	Mengelola SDM Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
18. N.78SPS02.052.1	Mengelola Sistem Mutu Pelatihan Kerja	Tidak ada
19. N.78SPS02.054.1	Memimpin Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
20. N.78SPS02.055.1	Menerapkan Dasar-Dasar Produktivitas	Tidak ada
21. N.78SPS02.056.1	Menerapkan Pengelolaan Efektif di Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
22. N.78SPS02.060.2	Memfasilitasi Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja (<i>On the Job Training/</i> Pemagangan)	Tidak ada
23. N.78SPS02.061.1	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	Tidak ada
24. N.78SPS02.062.1	Membuat Perjanjian Pemagangan	Tidak ada
25. N.78SPS02.063.1	Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan atau Asesmen Berbasis Kompetensi	Tidak ada
26. N.78SPS02.064.1	Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)	N.78SPS02.038.1 N.78SPS02.063.1
27. N.78SPS02.065.1	Memberikan Dukungan dan Pembinaan Kepada Peserta	N.78SPS02.063.1

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
28. N.78SPS02.066.1	Mempersiapkan Peserta untuk Penilaian Formatif	N.78SPS02.063.1
29. N.78SPS02.067.1	Memberikan Partisipasi dalam Kegiatan Validasi Proses dan Perangkat Asesmen Kejuruan	N.78SPS02.063.1
30. N.78SPS02.068.1	Melakukan Asesmen Berbasis Kompetensi	N.78SPS02.063.1
31. N.78SPS02.069.1	Melaksanakan Asesmen Untuk Rekognisi Pengetahuan dan Keterampilan yang Sudah Dimiliki (RPKS)	N.78SPS02.063.1
32. N.78SPS02.076.2	Menilai Kinerja SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada
33. N.78SPS02.077.2	Melaksanakan Administrasi SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada
34. N.78SPS02.079.2	Melakukan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Individu	Tidak ada
35. N.78SPS02.080.2	Mengelola Proses Pemantauan terhadap Pencapaian Kinerja	Tidak ada

G. JENJANG KUALIFIKASI 5 KELOMPOK TENAGA PELATIHAN

1. Kodifikasi

N78SPS01 Kualifikasi 5 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Pelatihan Kerja Kelompok Tenaga Pelatihan

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan menyelesaikan pekerjaan di bidang pelatihan kerja dengan memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data pelatihan kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Menguasai konsep teoritis bidang standarisasi, pelatihan kerja dan sertifikasi secara umum. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Memahami kebutuhan pelanggan eksternal dan internal dengan menggunakan metode komunikasi yang tepat terhadap kebutuhan pelatihan dan asesmen baik pada perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelatihan. Membagi informasi berkaitan dengan pekerjaan kepada rekan kerjanya dan pihak lain dengan menggunakan jejaring kerja yang telah dimiliki.

b. Kerjasama

Mengidentifikasi kekuatan setiap anggota tim, dengan mengelola kekuatan tim agar dapat bekerja dengan baik melalui kerjasama di berbagai situasi pelatihan dan asesmen.

c. Penyelesaian Masalah

Merencanakan dan membuat strategi yang akan berkontribusi pada pelaksanaan pelatihan dan asesmen.

d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Mengadaptasi situasi baru untuk melakukan inovasi terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelatihan dan asesmen.

e. Perencanaan dan Pengorganisasian

Merencanakan, membuat strategi dan mengalokasikan sumber-sumber tugas sesuai dengan arahan pencapaian pelaksanaan pelatihan dan asesmen.

f. Manajemen Diri

Mengidentifikasi dan mendapatkan kesempatan pengembangan diri agar dapat melakukan tugas-tugas kerja di bidang pendidikan dan pelatihan. Bekerja sesuai dengan budaya yang telah ditetapkan dengan selalu mempraktikkan perilaku, penampilan dan pengaturan waktu yang baik dan tepat.

g. Belajar

Mengembangkan metode pelatihan dan pilihan pelatihannya, seperti pelatihan, rotasi pekerjaan, pembelajaran jarak jauh, *coaching* dan *mentoring* dalam kaitan pekerjaan untuk meningkatkan kemampuan diri terutama pada hal-hal yang baru.

h. Penggunaan Teknologi

Mampu menggunakan teknologi informasi, untuk digunakan dalam komunikasi dan mendukung manajemen terkait perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang standarisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 5 Kelompok Tenaga Pelatihan berperan dalam memberi dukungan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan asesmen, melakukan analisis kebutuhan pelatihan secara mikro/organisasi, serta melakukan penyusunan dan evaluasi terhadap suatu program pelatihan dan sertifikasi. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. Kepala UPTD setingkat eselon 3
- b. Kepala Bidang (Kabid)
- c. Kepala Bagian (Kabag)
- d. Manajer
- e. Analis Senior

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standardisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

13 (tiga belas) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 6 (enam) unit kompetensi inti
- b. 7 (tujuh) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	N.78SPS02.009.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Mikro	Tidak ada
2.	N.78SPS02.024.2	Mengembangkan <i>Database</i> Pelatihan Kerja	Tidak ada
3.	N.78SPS02.051.1	Mengelola SDM Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
4.	N.78SPS02.052.1	Mengelola Sistem Mutu Pelatihan Kerja	Tidak ada
5.	N.78SPS02.080.1	Mengelola Proses Pemantauan terhadap Pencapaian Kinerja	Tidak ada
6.	N.78SPS02.084.2	Mengevaluasi Pelaksanaan Suatu Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	N.78SPS01.001.1	Membuat Peta Kompetensi	Tidak ada
2.	N.78SPS02.010.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
3.	N.78SPS02.012.2	Menyusun Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
4.	N.78SPS02.015.1	Merancang Strategi Pembelajaran	Tidak ada
5.	N.78SPS02.027.2	Mengembangkan Jejaring Kerjasama Kemitraan Antar Lembaga/Perusahaan	Tidak ada
6.	N.78SPS02.029.2	Melaksanakan Pelatihan Jarak Jauh (<i>Distance Learning</i>)	Tidak ada
7.	N.78SPS02.030.1	Memfasilitasi <i>e-Learning</i>	Tidak ada
8.	N.78SPS02.031.2	Melakukan Pengorganisasian SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada
9.	N.78SPS02.035.1	Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
10.	N.78SPS02.043.1	Mengkoordinasikan Kegiatan Asesmen bagi Peserta Pelatihan Kerja	Tidak ada
11.	N.78SPS02.046.1	Mengelola Pembiayaan Pelatihan Kerja	Tidak ada
12.	N.78SPS02.054.1	Memimpin Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
13.	N.78SPS02.057.1	Menyelia Penyelenggaraan Pelatihan Kerja	Tidak ada
14.	N.78SPS02.062.2	Membuat Perjanjian Pemagangan	Tidak ada
15.	N.78SPS02.063.1	Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan atau Asesmen Berbasis Kompetensi	Tidak ada
16.	N.78SPS02.070.1	Memimpin dalam Pelatihan dan Asesmen	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
17. N.78SPS02.071.1	Mengembangkan Program Pembelajaran, Sumber dan Pembelajaran Perangkat Asesmen	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
18. N.78SPS02.072.1	Melaksanakan Kerjasama Aktif dengan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI)	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
19. N.78SPS02.074.1	Mengevaluasi Kegiatan Pelatihan dan Asesmen di Tempat Kerja	N.78SPS02.064.1 N.78SPS02.065.1 N.78SPS02.066.1 N.78SPS02.067.1 N.78SPS02.068.1 N.78SPS02.069.1
20. N.78SPS02.076.2	Menilai Kinerja SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada
21. N.78SPS02.079.1	Melakukan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Individu	Tidak ada
22. N.78SPS02.081.1	Melakukan Kaji Ulang Strategi Pembelajaran	Tidak ada
23. N.78SPS02.082.2	Melakukan Tindakan Korektif Pelaksanaan Pelatihan Kerja	Tidak ada
24. N.78SPS02.085.1	Mengevaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Kerja	Tidak ada
25. N.78SPS02.086.2	Mengevaluasi Biaya Suatu Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
26. N.78SPS02.087.2	Mengevaluasi Hasil dari Suatu Program Pelatihan bagi Pasar Kerja	Tidak ada

H. JENJANG KUALIFIKASI 6 KELOMPOK TENAGA PELATIHAN

1. Kodifikasi

N78SPS01 Kualifikasi 6 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi
Subbidang Pelatihan Kerja Kelompok Tenaga Pelatihan

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk mengaplikasikan serta memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidang pelatihan kerja dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Menguasai konsep teoritis bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi secara umum dan konsep teoritis bidang pelatihan kerja secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural di bidang pelatihan kerja. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data pelatihan kerja, dan mampu melakukan pembinaan teknis pelatihan kerja serta memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Memiliki kemampuan menghormati pendapat pihak lain yang disampaikan dengan pola komunikasi dua arah yang efektif. Memiliki sikap kepemimpinan dan mampu berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan jejaring kerjasama. Membangun citra positif serta menjelaskan kontribusi positif pelatihan.

b. Kerjasama

Menjalin hubungan baik dengan pemangku kepentingan, mengelola kebijakan terkait hubungan yang harmonis dan melakukan penyesuaian kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran pelatihan.

c. Penyelesaian Masalah

Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi.

d. Inisiatif dan kewirausahaan

Memiliki inisiatif dan menguasai konsep teoritis bidang pelatihan/vokasi dan memiliki wawasan organisasi yang luas.

e. Perencanaan dan pengorganisasian

Merencanakan dan mengelola kegiatan pelatihan dan organisasi secara komprehensif dan berorientasi pada pencapaian target kerja kepelatihan/organisasi.

f. Manajemen diri

Mampu beradaptasi terhadap situasi kerja di bidang pelatihan/vokasi yang dihadapi dan memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.

g. Belajar

Mengembangkan konsep teoritis bidang pelatihan/vokasi, mampu belajar mandiri dan memotivasi tim untuk menerapkan pembelajaran berkelanjutan.

h. Penggunaan Teknologi

Mampu memanfaatkan teknologi terkini untuk mendukung proses pelatihan vokasi agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Secara umum memiliki sikap kerja:

a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.

c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.

d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.

e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.

f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 6 Kelompok Tenaga Pelatihan berperan dalam proses pelatihan berbasis kompetensi (PBK) dan asesmen meliputi:

- a. Memberikan kontribusi pada perancangan dan perumusan kebijakan dalam kegiatan PBK dan asesmen.
- b. Mengkoordinir proses perubahan (transformasi) organisasi untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi.
- c. Memastikan kebijakan organisasi dan regulasi dilaksanakan secara konsisten, sesuai dengan SOP dan sumber daya yang dimiliki.
- d. Mengaplikasikan keahlian dengan memanfaatkan teknologi dan mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. Kepala Balai Latihan Kerja Setingkat Regional UPTP eselon 3
- b. Kepala Lembaga Pelatihan/Kursus Nasional
- c. *General Manager*
- d. Kepala Divisi

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standarisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

14 (empat belas) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan rincian:

- a. 6 (enam) unit kompetensi inti
- b. 8 (delapan) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	N.78SPS02.013.1	Menyusun Rencana Bisnis	Tidak ada
2.	N.78SPS02.027.2	Mengembangkan Jejaring Kerjasama Kemitraan Antar Lembaga/Perusahaan	Tidak ada
3.	N.78SPS02.032.1	Melakukan Pembinaan Pelatihan Kerja	Tidak ada
4.	N.78SPS02.052.1	Mengelola Sistem Mutu Pelatihan Kerja	Tidak ada
5.	N.78SPS02.054.1	Memimpin Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
6.	N.78SPS02.056.1	Menerapkan Pengelolaan Efektif di Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	N.78SPS01.002.1	Menyusun Rencana Induk Pengembangan SKKNI	N.78SPS01.001.1
2.	N.78SPS02.008.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Makro	Tidak ada
3.	N.78SPS02.009.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Mikro	Tidak ada
4.	N.78SPS02.014.2	Merencanakan Strategi Pemasaran Pelatihan Kerja	Tidak ada
5.	N.78SPS02.023.1	Mengembangkan Program Pelatihan Kerja	N.78SPS02.084.2
6.	N.78SPS02.031.2	Melakukan Pengorganisasian SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada
7.	N.78SPS02.033.1	Melakukan Negosiasi dengan Mitra Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
8.	N.78SPS02.051.1	Mengelola SDM Lembaga Pelatihan Kerja	Tidak ada
9.	N.78SPS02.055.1	Menerapkan Dasar-Dasar Produktivitas	Tidak ada
10.	N.78SPS02.076.2	Menilai Kinerja SDM Pelatihan Kerja	Tidak ada
11.	N.78SPS02.080.1	Mengelola Proses Pemantauan terhadap Pencapaian Kinerja	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
12. N.78SPS02.082.2	Melakukan Tindakan Korektif Pelaksanaan Pelatihan Kerja	Tidak ada
13. N.78SPS02.083.2	Mengevaluasi Kualitas Suatu Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
14. N.78SPS02.086.2	Mengevaluasi Biaya Suatu Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
15. N.78SPS02.087.2	Mengevaluasi Hasil dari Suatu Program Pelatihan bagi Pasar Kerja	Tidak ada

III. SUBBIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI KELOMPOK ASESOR

I. JENJANG KUALIFIKASI 4 KELOMPOK ASESOR

1. Kodifikasi

N78SPS01 Kualifikasi 4 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Sertifikasi Kompetensi Kelompok Asesor

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk menyelesaikan tugas sertifikasi kompetensi berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode untuk mendukung proses sertifikasi kompetensi yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Menguasai beberapa prinsip dasar bidang sertifikasi kompetensi dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang sertifikasi kompetensi. Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Bernegosiasi secara efektif dengan anggota tim dan manajer lain mengenai nilai-nilai bisnis, arahan, dan hal-hal operasional

sehari-hari. Menganalisis dan mengomunikasikan informasi tempat kerja kepada anggota tim dan manajer lainnya. Menulis laporan dan melengkapi dokumentasi bisnis dalam konteks peran pekerjaan.

b. Kerjasama

Memimpin tim di kegiatan sertifikasi, membimbing dan mendukung anggota tim dalam konteks pengawasan kegiatan asesmen. Berpartisipasi secara efektif dalam tim pengawasan/manajemen sertifikasi yang lebih luas. Bekerja secara mandiri untuk menyelesaikan tugasnya sendiri dan juga mendukung anggota tim lainnya jika perlu.

c. Penyelesaian masalah

Menerapkan strategi layanan pelanggan, mengantisipasi masalah dan bertindak untuk mengurangi jika memungkinkan. Memecahkan berbagai masalah operasional asesmen secara individu atau dalam konteks struktur manajemen tim yang lebih luas. Mengklarifikasi masalah dan menerapkan kebijakan dan infrastruktur yang ada untuk mencari informasi dan sumber daya dan mengembangkan solusi praktis dan berkelanjutan.

d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Membuat layanan pelanggan tim bisnis operasional dan lingkungan peningkatan berkelanjutan di semua bidang kinerja. Memberikan umpan balik positif, mendorong tim untuk melakukan hal-hal yang lebih baik dan menerima secara pribadi ide-ide anggota tim. Menerjemahkan gagasan ke dalam tindakan dengan positif, menerima dan memulai perubahan dalam prosedur atau pengaturan di tingkat bisnis.

e. Perencanaan dan Pengorganisasian

Menetapkan dan mengomunikasikan tujuan dan hasil yang jelas untuk diri dan anggota tim dalam konteks tujuan organisasi dan situasi bisnis saat ini. Mengoordinasikan sumber daya untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan jadwal dan prioritas. Mengoordinasikan dan menerapkan perubahan yang timbul dari proses peningkatan berkelanjutan.

f. Manajemen Diri

Menetapkan dan mengomunikasikan tujuan dan hasil yang jelas untuk diri dan anggota tim dalam konteks tujuan organisasi dan situasi bisnis saat ini. Mengoordinasikan sumber daya untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan jadwal dan prioritas. Mengoordinasikan dan menerapkan perubahan yang timbul dari proses peningkatan berkelanjutan.

g. Belajar

Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pribadi dalam konteks peran pekerjaan dan mengenali cara belajar terbaik secara pribadi di tempat kerja. Mencari peluang untuk pendidikan formal dalam konteks peran saat ini. Menerima peluang untuk mempelajari cara-cara baru dalam melakukan sesuatu dan berbagi pengetahuan dan keterampilan dengan para manajer dan anggota tim lainnya.

h. Penggunaan Teknologi

Menyesuaikan dengan persyaratan keterampilan teknologi terkait pengelolaan lembaga sertifikasi. Memilih dan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi lainnya yang relevan untuk mendukung operasi dan perencanaan bisnis dalam konteks tujuan kinerja bisnis utama dan peran pekerjaan pribadi.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 4 Kelompok Asesor berperan dalam merencanakan dan melaksanakan proses asesmen. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan hasil proses asesmen.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. Asesor Kompetensi
- b. Asesor Muda Lisensi
- c. Auditor Internal Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standardisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

3 (tiga) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 2 (dua) unit kompetensi inti
- b. 1 (satu) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	M.74SPS03.088.2	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen	Tidak ada
2.	M.74SPS03.090.1	Melaksanakan Asesmen	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI PILIHAN		
1.	M.74SPS03.089.1 Mengembangkan Perangkat Asesmen	Tidak ada
2.	M.74SPS03.095.1 Memberikan Kontribusi Dalam Validasi Asesmen	Tidak ada
3.	M.74SPS03.097.1 Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi	Tidak ada
4.	M.74SPS03.098.1 Mengkoordinasikan Asesor Kompetensi dalam Pelaksanaan Sertifikasi	Tidak ada
5.	M.74SPS03.099.1 Memonitor Kinerja Asesor dan Reliabilitas Keputusan Asesor	Tidak ada
6.	M.74SPS03.100.1 Mengidentifikasi dan Mendokumentasikan Ancaman Ketidakberpihakan dalam Proses Sertifikasi	Tidak ada
7.	M.74SPS03.103.1 Menangani Banding	Tidak ada
8.	M.74SPS03.104.1 Menangani Keluhan	Tidak ada
9.	M.74SPS03.110.1 Menyiapkan Asesmen Akreditasi Kecukupan	Tidak ada
10.	M.74SPS03.116.1 Mengelola Program Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
11.	M.74SPS03.117.1 Melaksanakan Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi	Tidak ada
12.	M.74SPS03.118.1 Mengidentifikasi Peluang Untuk Perbaikan dan Tindakan Pencegahan untuk Mengeliminasi Penyebab Potensial Ketidaksesuaian	Tidak ada
13.	M.74SPS03.120.1 Melakukan Validasi Sistem Manajemen Mutu/Jaminan Mutu Sertifikasi	Tidak ada
14.	M.74SPS03.121.1 Memverifikasi Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi	Tidak ada
15.	M.74SPS03.126.1 Melakukan Verifikasi Dokumen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
16. M.74SPS03.132.1	Melakukan Audit Internal Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
17. M.74SPS03.133.1	Melakukan Tindakan Koreksi atas Ketidaksesuaian	Tidak ada
18. M.74SPS03.134.1	Melakukan Verifikasi Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
19. M.74SPS03.146.1	Melakukan Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)	Tidak ada

J. JENJANG KUALIFIKASI 5 KELOMPOK ASESOR

1. Kodifikasi

N78SPS01 Kualifikasi 5 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Sertifikasi Kompetensi Kelompok Asesor

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan menyelesaikan tugas-tugas asesmen kompetensi atau asesmen kecukupan dengan memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja pelaksanaan asesmen dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Menguasai konsep teoritis bidang sertifikasi kompetensi kelompok pelaksanaan asesmen kompetensi atau asesmen kecukupan. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis dalam penugasannya pada pelaksanaan asesmen kompetensi atau asesmen kecukupan secara komprehensif.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Bernegosiasi secara efektif dengan pemangku kepentingan, anggota tim, dan manajer lain mengenai persyaratan, nilai, arah, dan hal-hal operasional bisnis sehari-hari. Menginterpretasi, menganalisis, dan mengomunikasikan informasi tempat kerja kepada anggota tim dan manajer lainnya. Menulis laporan dan melengkapi dokumentasi dalam konteks peran pekerjaan.

- b. Kerjasama

Memimpin tim, membimbing dan mendukung anggota tim dalam konteks peran manajemen. Berpartisipasi dalam pengawasan dan tim manajemen atau jaringan kerja lainnya. Bekerja secara mandiri untuk menyelesaikan tugasnya sendiri dan juga mendukung manajer lain dan anggota tim jika perlu.
- c. Penyelesaian Masalah

Menerapkan pemikiran strategis untuk menyelesaikan berbagai masalah operasional, secara individu atau dalam konteks struktur manajemen tim yang lebih luas. Mengevaluasi ide-ide dalam konteks aplikasi dalam pekerjaan asesmen serta pendidikan dan pelatihan serta mengantisipasi implikasi dan konsekuensi dari keputusan. Meninjau hasil dan memberikan umpan balik kepada anggota tim yang relevan dan pelanggan eksternal.
- d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Menciptakan layanan pelanggan tim bisnis operasional dan lingkungan peningkatan berkelanjutan di semua bidang kinerja. Memberikan umpan balik positif, mendorong tim untuk melakukan hal-hal yang lebih baik dan menerima secara pribadi ide-ide inovatif anggota tim. Menerjemahkan gagasan menjadi tindakan dengan menciptakan kerangka kerja untuk implementasi dan tinjauan praktis.
- e. Perencanaan dan Pengorganisasian

Menetapkan dan mengomunikasikan tujuan dan hasil yang jelas untuk diri dan anggota tim dalam konteks tujuan organisasi dan situasi bisnis saat ini. Mengoordinasikan sumber daya untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan jadwal dan prioritas.
- f. Manajemen diri

Memahami bagaimana peran pekerjaan sendiri cocok dengan konteks nilai dan arah bisnis yang lebih luas. Bekerja dalam budaya kerja lingkup asesmen dan pelatihan dengan mempraktikkan perilaku yang berfokus pada pelanggan dan inklusif. Mempertahankan pengetahuan sendiri tentang peran pekerjaan, meninjau kinerja sendiri, secara aktif mencari dan

membangun jaringan profesional yang efektif dan bertindak berdasarkan saran dan bimbingan.

g. Belajar

Mencari peluang untuk pendidikan formal dalam konteks peran saat ini. Menerima peluang untuk mempelajari cara-cara baru dalam melakukan sesuatu dan berbagi pengetahuan dan keterampilan dengan para manajer dan anggota tim lainnya.

h. Penggunaan Teknologi

Beradaptasi dengan persyaratan keterampilan teknologi terkait peran kerja. Memilih dan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi lainnya yang relevan untuk mendukung operasi dan perencanaan bisnis dalam konteks tujuan kinerja bisnis utama dan peran pekerjaan pribadi.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 5 Kelompok Asesor berperan dalam merencanakan, melaksanakan, dan memvalidasi proses asesmen, melakukan analisis kebutuhan asesmen pelatihan secara mikro/organisasi serta penyusunan dan evaluasi terhadap suatu program asesmen dan pelatihan. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. Master Asesor Kompetensi
- b. Asesor Lisensi
- c. Asesor Kompetensi Kepala (*Lead Asesor Kompetensi*)

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standardisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

13 (tiga belas) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 3 (tiga) unit kompetensi inti
- b. 10 (sepuluh) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1.	M.74SPS03.088.2 Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen	Tidak ada
2.	M.74SPS03.090.1 Melaksanakan Asesmen	Tidak ada
3.	M.74SPS03.095.1 Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1.	N.78SPS02.010.2 Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu	Tidak ada
2.	N.78SPS02.019.2 Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan Kerja	Tidak ada
3.	N.78SPS02.028.2 Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (<i>Face to Face</i>)	N.78SPS02.019.2

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
4.	N.78SPS02.029.2	Melaksanakan Pelatihan Jarak Jauh (<i>Distance Learning</i>)	Tidak ada
5.	N.78SPS02.083.2	Mengevaluasi Kualitas Suatu Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
6.	N.78SPS02.015.1	Merancang Strategi Pembelajaran	Tidak ada
7.	N.78SPS02.012.2	Menyusun Program Pelatihan Kerja	Tidak ada
8.	N.78SPS01.003.1	Merumuskan Standar Kompetensi	N.78SPS01.001.1
9.	M.74SPS03.092.1	Mengembangkan Kebijakan dan Prosedur Organisasi Asesmen	Tidak ada
10.	M.74SPS03.093.1	Melaksanakan Evaluasi Asesmen	Tidak ada
11.	M.74SPS03.096.1	Mengelola Pelaksanaan Kegiatan Kompetensi Sertifikasi	Tidak ada
12.	M.74SPS03.098.1	Mengkoordinasikan Asesor Kompetensi dalam Pelaksanaan Sertifikasi	Tidak ada
13.	M.74SPS03.099.1	Memonitor Kinerja Asesor dan Reliabilitas Keputusan Asesor	Tidak ada
14.	M.74SPS03.106.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi	Tidak ada
15.	M.74SPS03.110.1	Menyiapkan Asesmen Akreditasi Kecukupan	Tidak ada
16.	M.74SPS03.112.1	Melakukan Moderasi Asesmen Kompetensi	Tidak ada
17.	M.74SPS03.113.1	Memimpin Moderasi Nasional	Tidak ada
18.	M.74SPS03.116.1	Mengelola Program Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
19.	M.74SPS03.117.1	Melaksanakan Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
20. M.74SPS03.119.1	Melaksanakan Audit <i>Witness</i> Penyelenggaraan Asesmen dan Sertifikasi	Tidak ada
21. M.74SPS03.120.1	Melakukan Validasi Sistem Manajemen Mutu/Jaminan Mutu Sertifikasi	Tidak ada
22. M.74SPS03.121.1	Memverifikasi Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi	Tidak ada
23. M.74SPS03.123.1	Melakukan Surveilan Jaminan Mutu Sertifikasi	Tidak ada
24. M.74SPS03.124.1	Melakukan Perencanaan Asesmen Jaminan Mutu	Tidak ada
25. M.74SPS03.125.1	Melaksanakan Asesmen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
26. M.74SPS03.126.1	Melakukan Verifikasi Dokumen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
27. M.74SPS03.132.1	Melakukan Audit Internal Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
28. M.74SPS03.146.1	Melakukan Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)	Tidak ada
29. M.74SPS03.147.1	Melaksanakan Audit TUK	Tidak ada
30. M.74SPS03.148.1	Melaksanakan Surveilan TUK	Tidak ada
31. M.74SPS03.150.1	Memastikan TUK sesuai dengan <i>Good Practices</i>	Tidak ada

K. JENJANG KUALIFIKASI 6 KELOMPOK ASESOR

1. Kodifikasi

N78SPS01 Kualifikasi 6 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Sertifikasi Kompetensi Kelompok Asesor

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk mengaplikasikan kompetensi pelaksanaan asesmen kecukupan dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada pelaksanaan asesmen kecukupan dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Menguasai konsep

teoritis asesmen kecukupan secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural pada pelaksanaan asesmen. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Memiliki kemampuan menghormati pendapat pihak lain yang disampaikan dengan pola komunikasi dua arah yang efektif. Memiliki sikap kepemimpinan dan mampu berkoordinasi dan berkolaborasi dengan jejaring kerjasama. Membangun citra positif serta menjelaskan kontribusi positif pada asesmen dan pelatihan.

b. Kerjasama

Menjalin hubungan baik dengan pemangku kepentingan, mengelola kebijakan terkait hubungan yang harmonis dan melakukan penyesuaian kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran asesmen dan pelatihan.

c. Penyelesaian Masalah

Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi.

d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Memiliki inisiatif dan menguasai konsep teoritis bidang asesmen dan pelatihan/vokasi dan memiliki wawasan organisasi yang luas.

e. Perencanaan dan pengorganisasian

Merencanakan dan mengelola kegiatan pelatihan dan organisasi secara komprehensif dan berorientasi pada pencapaian target kerja asesmen dan pelatihan serta organisasi.

f. Manajemen diri

Mampu beradaptasi terhadap situasi kerja di bidang asesmen dan pelatihan/vokasi yang dihadapi serta memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.

g. Belajar

Mengembangkan konsep teoritis bidang asesmen dan pelatihan/vokasi, mampu belajar mandiri dan memotivasi tim untuk menerapkan pembelajaran berkelanjutan.

h. Penggunaan Teknologi

Mampu memanfaatkan teknologi terkini untuk mendukung proses asesmen dan pelatihan vokasi agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 6 Kelompok Asesor berperan dalam proses pelatihan berbasis kompetensi (PBK) dan asesmen meliputi:

- a. Memberikan kontribusi pada perencanaan dan perumusan kebijakan dalam kegiatan pelatihan dan asesmen berbasis kompetensi.
- b. Mengkoordinir proses perubahan (transformasi) organisasi untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi.
- c. Memastikan kebijakan organisasi dan regulasi dilaksanakan secara konsisten, sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sumber daya yang dimiliki
- d. Mengaplikasikan keahlian dengan memanfaatkan teknologi dan mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi

5. Kemungkinan Jabatan

a. Asesor Lisensi Kepala (*Lead Asesor Lisensi*)

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standardisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

8 (delapan) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 4 (empat) unit kompetensi inti
- b. 4 (empat) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1. M.74SPS03.117.1	Melaksanakan Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi	Tidak ada
2. M.74SPS03.119.1	Melaksanakan Audit Witness Penyelenggaraan Asesmen dan Sertifikasi	Tidak ada
3. M.74SPS03.122.1	Memimpin dan Mengkoordinasi Asesmen Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi	Tidak ada
4. M.74SPS03.124.1	Melakukan Perencanaan Asesmen Jaminan Mutu	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. M.74SPS03.088.2	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
2.	M.74SPS03.089.1	Mengembangkan Perangkat Asesmen	Tidak ada
3.	M.74SPS03.090.1	Melaksanakan Asesmen	Tidak ada
4.	M.74SPS03.095.1	Memberikan Kontribusi Dalam Validasi Asesmen	Tidak ada
5.	M.74SPS03.096.1	Mengelola Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi	Tidak ada
6.	M.74SPS03.106.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi	Tidak ada
7.	M.74SPS03.116.1	Mengelola Program Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
8.	M.74SPS03.117.1	Melaksanakan Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi	Tidak ada
9.	M.74SPS03.119.1	Melaksanakan Audit Witness Penyelenggaraan Asesmen dan Sertifikasi	Tidak ada
10.	M.74SPS03.120.1	Melakukan Validasi Sistem Manajemen Mutu/Jaminan Mutu Sertifikasi	Tidak ada
11.	M.74SPS03.121.1	Memverifikasi Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi	Tidak ada
12.	M.74SPS03.123.1	Melakukan Surveilan Jaminan Mutu Sertifikasi	Tidak ada
13.	M.74SPS03.124.1	Melakukan Perencanaan Asesmen Jaminan Mutu	Tidak ada
14.	M.74SPS03.125.1	Melaksanakan Asesmen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
15.	M.74SPS03.126.1	Melakukan Verifikasi Dokumen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
16.	M.74SPS03.132.1	Melakukan Audit Internal Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
17.	M.74SPS03.134.1	Melakukan Verifikasi Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
18. M.74SPS03.136.1	Menyusun Program Pengembangan Lisensi Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
19. M.74SPS03.146.1	Melakukan Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)	Tidak ada
20. M.74SPS03.147.1	Melaksanakan Audit TUK	Tidak ada
21. M.74SPS03.148.1	Melaksanakan Surveilans TUK	Tidak ada
22. M.74SPS03.150.1	Memastikan TUK sesuai dengan <i>Good Practices</i>	Tidak ada

IV. SUBBIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI KELOMPOK PENGELOLA LEMBAGA SERTIFIKASI

L. JENJANG KUALIFIKASI 3 KELOMPOK PENGELOLA LEMBAGA SERTIFIKASI

1. Kodifikasi

N78SPS01 Kualifikasi 3 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Sertifikasi Kompetensi Kelompok Pengelola Lembaga Sertifikasi

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melaksanakan serangkaian tugas spesifik di bidang sertifikasi dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat-alat untuk mendukung proses asesmen, berdasarkan prosedur kerja yang berlaku di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau *assessment center*. Mampu menunjukkan kinerja untuk mendukung proses sertifikasi dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung. Memiliki pengetahuan operasional bidang sertifikasi kompetensi yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta di bidang sertifikasi kompetensi sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang

sesuai. Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerja bidang sertifikasi kompetensi.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Mengumpulkan, mengorganisir dan memahami informasi terkait dengan tugas-tugas di tempat kerja yang relevan dengan prosedur kerahasiaan proses asesmen. Mengakses, membaca dan memahami instruksi dari pedoman-pedoman proses asesmen. Melakukan komunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan. Membagi informasi dengan pihak-pihak terkait.

b. Kerjasama

Bekerjasama dengan rekan kerja dan peserta asesmen, mendukung tim, saling menghormati dan memahami pendapat dan pandangan orang lain. Memberi dan menerima umpan balik berkaitan dengan kinerja, dimana setiap orang harus didukung untuk bekerja sebaik mungkin dan bekerja dalam tim.

c. Penyelesaian masalah

Bertindak dengan peka untuk memenuhi kebutuhan proses asesmen dan antisipatif terhadap hal yang berpotensi menjadi masalah. Mampu memecahkan masalah dan berkomunikasi dengan atasannya atau pihak lain sesuai wewenangnya dan prosedur yang berlaku.

d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Bertindak sesuai dengan prosedur atau arahan yang diberikan oleh atasan. Proaktif dan mengaplikasikan strategi sesuai tugasnya untuk mengatasi halangan dalam proses asesmen.

e. Perencanaan dan Pengorganisasian

Merencanakan dan mengerjakan tugas sesuai dengan tenggat waktu dan prioritas yang telah diberikan.

f. Manajemen Diri

Mengerti dan mengikuti prosedur yang berlaku berkaitan dengan pekerjaan, pergantian tugas dan tugas kerja. Bekerja sesuai dengan budaya yang telah ditetapkan dengan selalu mempraktekkan perilaku, penampilan dan pengaturan waktu

yang baik dan tepat. Mampu untuk membuat prioritas dan menyelesaikan tugas sesuai dengan target atau rencana.

g. Belajar

Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam dirinya dalam kaitan pekerjaan dan dapat mengenali bagaimana cara menanganinya untuk dapat bekerja sebaik mungkin. Mau mengambil kesempatan untuk belajar dan meningkatkan kemampuan diri terutama pada hal-hal yang baru.

h. Penggunaan Teknologi

Mampu menggunakan dan memelihara peralatan teknologi yang terkait dengan komunikasi dengan klien asesmen dan menggunakan berbagai sistem teknologi lainnya yang digunakan. Mengenali dan melaporkan jika ada kerusakan peralatan atau jika ada kondisi abnormal, dan mengikuti prosedur keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 3 Kelompok Pengelola Lembaga Sertifikasi berperan sebagai administrator dalam kegiatan asesmen. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kegiatan asesmen.

5. Kemungkinan Jabatan

a. Administrator Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standardisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

5 (lima) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 4 (empat) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	M.74SPS03.097.1	Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	M.74SPS03.096.1	Mengelola Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi	Tidak ada
2.	M.74SPS03.105.1	Mengendalikan Dokumen	Tidak ada
3.	M.74SPS03.131.1	Mengendalikan Rekaman	Tidak ada
4.	M.74SPS03.135.1	Memastikan Kegiatan Pemeliharaan, Penerbitan dan Keamanan Informasi	Tidak ada
5.	M.74SPS03.142.1	Membuat Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
6.	M.74SPS03.149.1	Melayani Kebutuhan Asesmen Kompetensi pada TUK	Tidak ada
7.	M.74SPS03.150.1	Memastikan TUK sesuai dengan <i>Good Practices</i>	Tidak ada

M. JENJANG KUALIFIKASI 5 KELOMPOK PENGELOLA LEMBAGA SERTIFIKASI

1. Kodifikasi

N78SPS01 Kualifikasi 5 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Sertifikasi Kompetensi Kelompok Pengelola Kelembagaan

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan mengelola tugas-tugas di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau *assessment center* dengan memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja pengelolaan kelembagaan dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Menguasai konsep teoritis bidang sertifikasi kompetensi secara umum. Mampu mengelola kelompok kerja di lembaganya dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Bernegosiasi secara efektif dengan pemangku kepentingan, anggota tim, dan manajer lain mengenai persyaratan, nilai, arah, dan hal-hal operasional bisnis sehari-hari. Menginterpretasi, menganalisis, dan mengomunikasikan informasi tempat kerja kepada anggota tim dan manajer lainnya. Menulis laporan dan melengkapi dokumentasi dalam konteks peran pekerjaan.

b. Kerjasama

Memimpin tim, membimbing dan mendukung anggota tim dalam konteks peran manajemen. Berpartisipasi dalam

pengawasan dan tim manajemen atau jaringan kerja lainnya. Bekerja secara mandiri untuk menyelesaikan tugasnya sendiri dan juga mendukung manajer lain dan anggota tim jika perlu.

c. Penyelesaian Masalah

Menerapkan pemikiran strategis untuk menyelesaikan berbagai masalah operasional, secara individu atau dalam konteks struktur manajemen tim yang lebih luas. Mengevaluasi ide-ide dalam konteks aplikasi dalam pekerjaan asesmen serta pendidikan dan pelatihan dan mengantisipasi implikasi dan konsekuensi dari keputusan. Meninjau hasil dan memberikan umpan balik kepada anggota tim yang relevan dan pelanggan eksternal.

d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Menciptakan layanan pelanggan tim bisnis operasional dan lingkungan peningkatan berkelanjutan di semua bidang kinerja. Memberikan umpan balik positif, mendorong tim untuk melakukan hal-hal yang lebih baik dan menerima secara pribadi ide-ide inovatif anggota tim. Menerjemahkan gagasan menjadi tindakan dengan menciptakan kerangka kerja untuk implementasi dan tinjauan praktis.

e. Perencanaan dan Pengorganisasian

Menetapkan dan mengomunikasikan tujuan dan hasil yang jelas untuk diri dan anggota tim dalam konteks tujuan organisasi dan situasi bisnis saat ini. Mengoordinasikan sumber daya untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan jadwal dan prioritas.

f. Manajemen diri

Memahami bagaimana peran pekerjaan sendiri cocok dengan konteks nilai dan arah bisnis yang lebih luas. Bekerja dalam budaya kerja lingkup asesmen dan pelatihan dengan mempraktikkan perilaku yang berfokus pada pelanggan dan inklusif. Mempertahankan pengetahuan sendiri tentang peran pekerjaan, meninjau kinerja sendiri, secara aktif mencari dan membangun jaringan profesional yang efektif dan bertindak berdasarkan saran dan bimbingan.

g. Belajar

Mencari peluang untuk pendidikan formal dalam konteks peran saat ini. Menerima peluang untuk mempelajari cara-cara baru dalam melakukan sesuatu dan berbagi pengetahuan dan keterampilan dengan para manajer dan anggota tim lainnya.

h. Penggunaan Teknologi

Beradaptasi dengan persyaratan keterampilan teknologi terkait peran kerja. Memilih dan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi lainnya yang relevan untuk mendukung operasi dan perencanaan bisnis dalam konteks tujuan kinerja bisnis utama dan peran pekerjaan pribadi.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 5 Kelompok Pengelola Lembaga Sertifikasi berperan melakukan analisis kebutuhan asesmen pelatihan secara mikro/organisasi, serta penyusunan dan evaluasi terhadap suatu program asesmen dan pelatihan. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. Ketua Bidang/Manajer Manajemen Mutu LSP
- b. Ketua Bidang/Manajer Sertifikasi LSP

c. Ketua Bidang/Manajer Administrasi LSP

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standardisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

13 (tiga belas) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- c. 6 (enam) unit kompetensi inti
- d. 7 (tujuh) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	M.74SPS03.103.1	Menangani Banding	Tidak ada
2.	M.74SPS03.115.1	Melakukan Kaji Ulang Manajemen Mutu/ Jaminan Mutu	Tidak ada
3.	M.74SPS03.129.1	Mengembangkan SOP	Tidak ada
4.	M.74SPS03.133.1	Melakukan Tindakan Koreksi atas Ketidak Sesuaian	Tidak ada
5.	M.74SPS03.135.1	Memastikan Kegiatan Pemeliharaan, Penerbitan dan Keamanan Informasi	Tidak ada
6.	M.74SPS03.142.1	Membuat Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	M.74SPS03.088.2	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen	Tidak ada
2.	M.74SPS03.090.1	Melaksanakan Asesmen	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
3.	M.74SPS03.095.1	Memberikan Kontribusi Dalam Validasi Asesmen	Tidak ada
4.	M.74SPS03.096.1	Mengelola Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi	Tidak ada
5.	M.74SPS03.097.1	Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi	Tidak ada
6.	M.74SPS03.098.1	Mengkoordinasikan Asesor Kompetensi dalam Pelaksanaan Sertifikasi	Tidak ada
7.	M.74SPS03.099.1	Memonitor Kinerja Asesor dan Reliabilitas Keputusan Asesor	Tidak ada
8.	M.74SPS03.100.1	Mengidentifikasi dan Mendokumentasikan Ancaman Ketidakberpihakan dalam Proses Sertifikasi	Tidak ada
9.	M.74SPS03.101.1	Membuat Keputusan Hasil Rekomendasi Asesmen	Tidak ada
10.	M.74SPS03.102.1	Mengelola Ketidakberpihakan	Tidak ada
11.	M.74SPS03.104.1	Menangani Keluhan	Tidak ada
12.	M.74SPS03.105.1	Mengendalikan Dokumen	Tidak ada
13.	M.74SPS03.107.1	Memperpanjang Sertifikasi Kompetensi (Resertifikasi)	Tidak ada
14.	M.74SPS03.109.1	Melakukan Tindakan Korektif ketika Pelanggaran Keamanan Terjadi	Tidak ada
15.	M.74SPS03.114.1	Mengelola Sistem Jaminan Mutu/Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
16.	M.74SPS03.116.1	Mengelola Program Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
17.	M.74SPS03.118.1	Mengidentifikasi Peluang untuk Perbaikan dan Tindakan Pencegahan untuk Mengeliminasi Penyebab Potensial Ketidaksesuaian	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
18.	M.74SPS03.120.1	Melakukan Validasi Sistem Manajemen Mutu/Jaminan Mutu Sertifikasi	Tidak ada
19.	M.74SPS03.121.1	Memverifikasi Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi	Tidak ada
20.	M.74SPS03.127.1	Mengembangkan Sistem Jaminan Mutu/Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
21.	M.74SPS03.130.1	Mengembangkan Formulir Dalam Sistem Jaminan Mutu	Tidak ada
22.	M.74SPS03.131.1	Mengendalikan Rekaman	Tidak ada
23.	M.74SPS03.132.1	Melakukan Audit Internal Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
24.	M.74SPS03.134.1	Melakukan Verifikasi Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
25.	M.74SPS03.137.1	Mengevaluasi Kewajiban Dan Pembiayaan (<i>Liability and Financing</i>) Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
26.	M.74SPS03.141.1	Melakukan Surveilans Pemegang Sertifikat Kompetensi	Tidak ada
27.	M.74SPS03.144.1	Membina Hubungan Dengan Mitra	Tidak ada
28.	M.74SPS03.146.1	Melakukan Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)	Tidak ada
29.	M.74SPS03.147.1	Melaksanakan Audit TUK	Tidak ada
30.	M.74SPS03.148.1	Melaksanakan Surveilans TUK	Tidak ada
31.	M.74SPS03.149.1	Melayani Kebutuhan Asesmen Kompetensi pada TUK	Tidak ada
32.	M.74SPS03.150.1	Memastikan TUK sesuai dengan <i>Good Practices</i>	Tidak ada

N. JENJANG KUALIFIKASI 6 KELOMPOK PENGELOLA LEMBAGA SERTIFIKASI

1. Kodifikasi

N78SPS01 Kualifikasi 6 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Sertifikasi Kompetensi Kelompok Pengelola Kelembagaan

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk mengelola Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau *assessment center*, memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada pengelolaan kelembagaan dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Menguasai konsep teoritis pengelolaan kelembagaan secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.

3. Sikap Kerja

a. Komunikasi

Memiliki kemampuan menghormati pendapat pihak lain yang disampaikan dengan pola komunikasi dua arah yang efektif. Memiliki sikap kepemimpinan dan mampu berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan jejaring kerjasama. Membangun citra positif serta menjelaskan kontribusi positif pada asesmen dan pelatihan.

b. Kerjasama

Menjalin hubungan baik dengan pemangku kepentingan, mengelola kebijakan terkait hubungan yang harmonis dan melakukan penyesuaian kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran asesmen dan pelatihan.

c. Penyelesaian Masalah

Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi.

d. Inisiatif dan Kewirausahaan

Memiliki inisiatif dan menguasai konsep teoritis bidang asesmen dan pelatihan/vokasi dan memiliki wawasan organisasi yang luas.

e. Perencanaan dan Pengorganisasian

Merencanakan dan mengelola kegiatan asesmen secara komprehensif dan berorientasi pada pencapaian target kerja asesmen dan pelatihan/organisasi.

f. Manajemen diri

Mampu beradaptasi terhadap situasi kerja di bidang asesmen dan pelatihan/vokasi yang dihadapi dan memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.

g. Belajar

Mengembangkan konsep teoritis bidang asesmen dan pelatihan/vokasi, mampu belajar mandiri dan memotivasi tim untuk menerapkan pembelajaran berkelanjutan.

h. Penggunaan Teknologi

Mampu memanfaatkan teknologi terkini untuk mendukung proses asesmen dan pelatihan vokasi agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Secara umum memiliki sikap kerja:

a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.

c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.

d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.

e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.

f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang Kualifikasi 6 Kelompok Pengelola Lembaga Sertifikasi berperan dalam proses Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dan asesmen meliputi:

- a. Memberikan kontribusi pada perencanaan dan perumusan kebijakan dalam kegiatan pelatihan dan asesmen berbasis kompetensi.
- b. Mengkoordinir proses perubahan (transformasi) organisasi untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi.
- c. Memastikan kebijakan organisasi dan regulasi dilaksanakan secara konsisten, sesuai dengan SOP dan sumber daya yang dimiliki
- d. Mengaplikasikan keahlian dengan memanfaatkan teknologi dan mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi

5. Kemungkinan Jabatan

- a. Ketua LSP

Catatan:

- 1) Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah standardisasi, pelatihan kerja, dan sertifikasi di dalam organisasi pemerintahan/swasta/perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

10 (sepuluh) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 5 (lima) unit kompetensi inti
- b. 5 (lima) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	M.74SPS03.137.1	Mengevaluasi Kewajiban dan Pembiayaan (<i>Liability and Financing</i>) Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
2.	M.74SPS03.145.1	Mengembangkan Jejaring Kerja	Tidak ada
3.	M.74SPS03.097.1	Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi	Tidak ada
4.	M.74SPS03.106.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi	Tidak ada
5.	M.74SPS03.114.1	Mengelola Sistem Jaminan Mutu/Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	N.78SPS02.013.1	Menyusun Rencana Bisnis	Tidak ada
2.	N.78SPS02.010.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu	Tidak ada
3.	M.74SPS03.088.2	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen	Tidak ada
4.	M.74SPS03.090.1	Melaksanakan Asesmen	Tidak ada
5.	M.74SPS03.095.1	Memberikan Kontribusi Dalam Validasi Asesmen	Tidak ada
6.	M.74SPS03.096.1	Mengelola Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi	Tidak ada
7.	M.74SPS03.097.1	Melayani Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi	Tidak ada
8.	M.74SPS03.098.1	Mengkoordinasikan Asesor Kompetensi dalam Pelaksanaan Sertifikasi	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
9.	M.74SPS03.099.1	Memonitor Kinerja Asesor dan Reliabilitas Keputusan Asesor	Tidak ada
10.	M.74SPS03.101.1	Membuat Keputusan Hasil Rekomendasi Asesmen	Tidak ada
11.	M.74SPS03.109.1	Melakukan Tindakan Korektif ketika Pelanggaran Keamanan Terjadi	Tidak ada
12.	M.74SPS03.115.1	Melakukan Kaji Ulang Manajemen Mutu/Jaminan Mutu	Tidak ada
13.	M.74SPS03.118.1	Mengidentifikasi Peluang untuk Perbaikan dan Tindakan Pencegahan untuk Mengeliminasi Penyebab Potensial Ketidaksesuaian	Tidak ada
14.	M.74SPS03.120.1	Melakukan Validasi Sistem Manajemen Mutu/Jaminan Mutu Sertifikasi	Tidak ada
15.	M.74SPS03.126.1	Melakukan Verifikasi Dokumen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
16.	M.74SPS03.127.1	Mengembangkan Sistem Jaminan Mutu/Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
17.	M.74SPS03.128.1	Membekukan, Menarik atau Mengurangi Ruang Lingkup Sertifikasi	Tidak ada
18.	M.74SPS03.129.1	Mengembangkan SOP	Tidak ada
19.	M.74SPS03.134.1	Melakukan Verifikasi Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
20.	M.74SPS03.135.1	Memastikan Kegiatan Pemeliharaan, Penerbitan dan Keamanan Informasi	Tidak ada
21.	M.74SPS03.141.1	Melakukan Surveilans Pemegang Sertifikat Kompetensi	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
22. M.74SPS03.142.1	Membuat Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi	Tidak ada
23. M.74SPS03.144.1	Membina Hubungan Dengan Mitra	Tidak ada

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA PAUZIYAH