



Badan Nasional
Sertifikasi Profesi

SKEMA SERTIFIKASI KKNi LEVEL II PADA KOMPETENSI KEAHLIAN OTOMASI DAN TATAKELOLA PERKANTORAN

Skema sertifikasi KKNi Level II Program Keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran merupakan skema sertifikasi yang dikembangkan oleh Komite Skema BNSP bersama dengan Direktorat Pembinaan SMK. Kemasan kompetensi yang digunakan mengacu pada SKKNI yang ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016 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 Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor Dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Perkantoran. Skema sertifikasi ini digunakan untuk memastikan dan memelihara kompetensi teknis peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan sebagai acuan dalam asesmen oleh LSP SMK Program Keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran dan Asesor Kompetensi .



Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan
R.I



SKEMA SERTIFIKASI KKNi LEVEL II PADA KOMPETENSI KEAHLIAN OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

Disahkan pada tanggal 6 November 2017

Oleh :



Hamid Muhammad

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar
dan Menengah



Sumarna F. Abdurrahman

Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi
(BNSP)

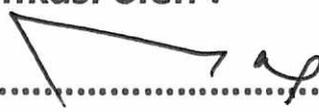
2017



**SKEMA SERTIFIKASI KKNI LEVEL II PADA KOMPETENSI
KEAHLIAN OTOMATISASI DAN TATA KELOLA
PERKANTORAN**



Skema sertifikasi ini telah diverifikasi oleh :

1. Asrizal Tatang : 

2. Inda Mapiliandari : 

3. Muhammad Najib : 

4. Mulyanto : 

5. Hendra Pribadi : 

1. LATAR BELAKANG

Pemberlakuan era persaingan bebas dalam regional Asia Tenggara yang dikenal dengan sebutan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) sudah diberlakukan. Perhimpunan masyarakat bangsa Asia Tenggara dalam organisasi *Association of South East Asian Nation* (ASEAN) sepakat untuk memperkuat kawasan dengan membuka akses perekonomian lewat pasar bebas yang dimulai sejak tahun 2016 ini. Beberapa sektor sudah disepakati terbuka untuk menuju integrasi ekonomi Visi ASEAN 2020. Masyarakat Ekonomi ASEAN tidak hanya membuka arus perdagangan barang atau jasa, tetapi juga untuk tenaga Administrasi Perkantoran dan lainnya. Oleh karena itu, MEA secara langsung akan menuntut kualitas tenaga kerja di Indonesia.

Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XVI pasal 61 ayat 3 menyatakan bahwa sertifikat kompetensi diberikan oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan kepada peserta didik dan warga masyarakat sebagai pengakuan terhadap kompetensi untuk melakukan pekerjaan tertentu setelah lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi.

Tuntutan kebutuhan industri di bidang Otomasi dan Tatakelola Perkantoran menghendaki tenaga kerja yang memiliki kompetensi yang terstandarisasi dan profesional. Tenaga kerja yang memiliki kompetensi yang baik bersumber dari proses pendidikan yang baik, maka untuk membangun, memelihara, dan memastikan kompetensi bagi peserta didik program keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran perlu diselenggarakannya sertifikasi kompetensi oleh LSP SMK yang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 4678/D/KEP/MK/2016 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan.

Dengan skema sertifikasi yang mengacu langsung pada SKKNI ini diharapkan dapat memberi manfaat langsung para pemangku kepentingan.

1.1. Bagi Industri

- 1.1.1. Membantu industri meyakinkan kepada kliennya bahwa jasanya telah dibuat oleh tenaga-tenaga yang kompeten.
- 1.1.2. Membantu industri dalam rekrutmen dan mengembangkan tenaga berbasis kompetensi guna meningkatkan efisiensi pengembangan SDM khususnya dan efisiensi nasional pada umumnya.
- 1.1.3. Membantu industri dalam sistem pengembangan karir dan remunerasi tenaga berbasis kompetensi dan meningkatkan produktivitas.

1.2. Bagi Tenaga Kerja

- 1.2.1. Membantu tenaga profesi meyakinkan kepada organisasi/industri/kliennya bahwa dirinya kompeten dalam bekerja atau menghasilkan jasa dan meningkatkan percaya diri tenaga profesi
- 1.2.2. Membantu tenaga profesi dalam merencanakan karirnya dan mengukur tingkat pencapaian kompetensi dalam proses belajar di lembaga formal maupun secara mandiri.
- 1.2.3. Membantu tenaga profesi dalam memenuhi persyaratan regulasi.
- 1.2.4. Membantu pengakuan kompetensi lintas sektor dan lintas negara.
- 1.2.5. Membantu tenaga profesi dalam promosi profesinya dipasar tenaga kerja

1.3. Bagi Lembaga Pendidikan dan juga Pelatihan.

- 1.3.1. Membantu memastikan *link and match* antara kompetensi lulusan dengan tuntutan kompetensi dunia industri.
- 1.3.2. Membantu memastikan tercapainya efisiensi dalam pengembangan program diklat.
- 1.3.3. Membantu memastikan pencapaian hasil diklat yang tinggi.
- 1.3.4. Membantu Lembaga diklat dalam sistem asesmen yang dapat memastikan dan memelihara kompetensi peserta diklat.

2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI

- 2.1. Ruang Lingkup : Kompetensi KKNi KKNi Level II Bidang Administrasi Profesional
- 2.2. Lingkup penggunaan sertifikat : Pada bidang Otomasi dan Tatakelola Perkantoran di perkantoran pemerintah maupun swasta

3. TUJUAN SERTIFIKASI

- 3.1 Memastikan kompetensi kerja KKNi KKNi Level II pada Kompetensi Keahlian Otomasi dan Tatakelola Administrasi
- 3.2 Sebagai acuan bagi LSP SMK dan Asesor dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi;

4 ACUAN NORMATIF

- 4.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 4.2 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional

- 4.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.
- 4.5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka KKNl Nasional Indonesia
- 4.6 Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan dalam Rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia Indonesia.
- 4.7 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional.
- 4.8 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 183 Tahun 2016 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usaha Tanpa hak Opsi, ketenagakerjaan, agen perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya.
- 4.9 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi profesi
- 4.10 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1/BNSP/II/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi di SMK
- 4.11 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2/BNSP/VIII/2017 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi
- 4.12 Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah No.130/D/KEP/KR/2017 tentang Struktur Kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan.

5 KEMASAN / PAKET KOMPETENSI

5.1. Deskripsi

Jenis kemasan ini adalah kemasan KKNl yang merupakan KKNl kompetensi teknis lulusan SMK. KKNl ini merefleksikan peran individu dalam melaksanakan satu tugas spesifik, dengan menggunakan alat, dan informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu yang terukur, di bawah pengawasan langsung atasannya. Memiliki pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik, sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain

5.2. Sikap Kerja.

Secara umum sikap kerja yang diharapkan :

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

5.3. Peran Kerja.

KKNI ini merupakan jalur untuk bekerja pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, dalam melaksanakan pekerjaan, bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.

5.4. Kemungkinan Jabatan.

Kemungkinan jabatan yang dapat diemban oleh pemegang sertifikat ini adalah –

5.5. Aturan Pengemasan.

Didalam pemaketan yang ditetapkan untuk level II Kompetensi Keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran adalah sebagai berikut :

- 5.5.1. Jenis Kemasan : KKNI
- 5.5.2. Nama Skema : KKNI Level II pada Kompetensi Otomasi dan Tatakelola Perkantoran
- 5.5.3. Aturan Pengemasan :
Untuk mendapatkan KKNI Level II pada Kompetensi Keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran, kompetensi yang harus dicapai dengan total 22 (Dua Puluh Dua) unit kompetensi yang terdiri dari:

- a. 15 (limabelas) Unit Kompetensi Inti
- b. Minimal 7 (tujuh) dari 14 (empatbelas) Unit Kompetensi pilihan

5.6. Rincian Unit Kompetensi

Rincian Unit Kompetensi Inti :

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan/ Pengiriman Surat/ Dokumen
2	N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen
3	N.821100.028.02	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
4	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
5	N.821100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan
6	N.821100.032.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
7	N.821100.033.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
8	N.821100.053.02	Memproduksi Dokumen di Komputer
9	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi
10	N.821100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
11	N.821100.059.02	Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja
12	N.821100.067.01	Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana
13	N.821100.073.02	Mengelola Arsip
14	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
15	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian

Rincian Unit Kompetensi Pilihan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	N.821100.002.02	Mengatur Penggandaan/ Pengumpulan Surat/Dokumen
2	N.821100.003.02	Menciptakan Dokumen/ Lembar Kerja Sederhana
3	N.821100.007.02	Mencatat Dikte
4	N.821100.012.01	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
5	N.821100.013.02	Mengatur Rapat/Pertemuan
6	N.821100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
7	N.821100.041.01	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
8	N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan
9	N.821100.049.02	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
10	N.821100.056.02	Memelihara Data/file di Komputer
11	N.821100.058.02	Mengakses data di Komputer
12	N.821100.060.01	Membuat Surat/Dokumen Elektronik
13	N.821100.061.01	Mengakses Informasi melalui <i>Homepage</i>
14	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi

5.7. Pencapaian Kompetensi

Skema KKNI Level II pada kompetensi keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran dapat dicapai melalui pendekatan klaster dan harus dicapai dalam 3 (tiga) tahun. Klaster yang digunakan adalah sebagai berikut :

5.7.1. Pengelolaan Dokumen Kantor

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	N 821.100.001.02	Menangani Penerimaan / Pengiriman Surat/dokumen
2	N 821.100.002.02	Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen
3	N 821.100.033.02	Membaca dalam bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
4	N 821.100.053.02	Memproduksi Dokumen di Komputer
5	N 821.100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
6	N 821.100.059.02	Menggunakan Peralatan dan Sumberaya Kerja
7	N 821.100.073.02	Mengelola Arsip
8	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
9	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian
10	N 821.100.003.02	Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana
11	N 821.100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
12	N 821.100.056.02	Memelihara Data/File di Komputer
13	N 821.100.058.02	Mengakses data di Komputer
14	N 821.100.060.02	Membuat Surat/Dokumen Elektronik
15	N 821.100.061.02	Mengakses Informasi melalui Homepage

5.7.2. Melakukan Komunikasi Di Tempat Kerja

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	N 821.100.003.02	Menciptakan Dokumen / lembar kerja sederhana
2	N 821.100.028.02	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar komunikasi
3	N 821.100.029.02	Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
4	N 821.100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan
5	N 821.100.032.01	Melakukan Komunikasi Lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar
6	N 821.100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi
7	N 821.100.059.02	Menggunakan Peralatan dan sumber daya kerja
8	N 821.100.033.02	Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat Operasional dasar
9	N 821.100.041.01	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris
10	N 821.100.061.01	Mengakses informasi melalui <i>homepage</i>

5.7.3. Penyusunan Agenda Kerja & Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	N 821.100.004.02	Memproduksi Dokumen
2	N 821.100.007.02	Mencatat Dikte
3	N 821.100.012.01	Mengelola jadwal kegiatan Pimpinan
4	N 821.100.029.02	Melakukan Komunikasi melalui Telepon
5	N 821.100.030.02	Melakukan komunikasi lisan dengan kolega/pelanggan
6	N 821.100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
7	N 821.100.058.02	Mengases data di komputer
8	N 821.100.060.01	Membuat surat/Dokumen Elektronik
9	N 821.100.061.01	Mengakses Informasi melalui <i>homepage</i>

5.7.4. Memberikan Layanan Prima

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	N.821100.013.02	Mengatur Rapat/Pertemuan
2	N.821100.028.02	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
3	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi melalui Telepon
4	N 821.100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan

5	N.821100.032.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
6	N 821.100.044.02	Menerapkan Kerjasama dengan kolega/Pelanggan
7	N 821.100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan
8	N 821.100.046.02	Mengelola Layananan Pelanggan berkualitas
9	N 821.100.047.01	Menangani Konflik
10	N 821.100.048.01	Memproses keluhan Pelanggan
11	N 821.100.049.01	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
12	N 821.100.051.01	Menerapkan Etika Profesi

5.7.5. Membantu Pengelolaan Kas Kecil

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	N 821.100.002.02	Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen
2	N 821.100.004.02	Memproduksi Dokumen
3	N 821.100.056.02	Memelihara Data/File di Komputer
4	N 821.100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
5	N.821100.067.01	Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana
6	N 821.100.073.02	Mengelola Arsip

6 PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

- 6.1. Peserta didik pada SMK bidang keahlian administrasi perkantoran yang telah menyelesaikan seluruh mata pelajaran
- 6.2. Telah memiliki sertifikat atau surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Industri
- 6.3. Memiliki nilai rapot pada kompetensi terkait

7 HAK PEMOHON SERTIFIKASI DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

7.1. Hak Pemohon

- 7.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi
- 7.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi
- 7.1.3. Memperoleh pemberitahuan tentang kesempatan untuk menyatakan, dengan alasan, permintaan untuk disediakan kebutuhan khusus sepanjang integritas asesmen tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat nasional.
- 7.1.4. Memperoleh jaminan kerahasiaan terhadap proses sertifikasi

- 7.1.5. Memperoleh hak banding terhadap keputusan Sertifikasi
- 7.1.6. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten
- 7.1.7. Menggunakan sertifikat yang diperoleh untuk promosi diri sebagai tenaga pada bidang Administrasi Profesional.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 7.2.1. Melaksanakan keprofesian di kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran
- 7.2.2. Menjaga dan mentaati kode etik profesi secara sungguh-sungguh dan konsekuen
- 7.2.3. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan
- 7.2.4. Menjamin terpeliharanya kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi
- 7.2.5. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan
- 7.2.6. Membayar biaya sertifikasi

8. BIAYA SERTIFIKASI

- 8.1. Biaya sertifikasi dapat bersumber dari pemerintah, partisipasi masyarakat atau sumber dana lainnya.
- 8.2. Biaya uji terdiri dari biaya pendaftaran peserta, penerbitan sertifikat, honor asesor, penggandaan materi, biaya akomodasi dan transport asesor yang diperhitungkan sesuai kondisi dan rencana pelaksanaan asesmen.

9. PROSES SERTIFIKASI

9.1. Proses Pendaftaran

- 9.1.1. Pemohon memahami proses asesmen KKNi Level II bidang kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang mencakup persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi, penjelasan proses asesmen, hak pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat yang dapat diperoleh di sekretariat LSP SMK
- 9.1.2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang dilengkapi dengan bukti :
 - a. Copy Kartu Pelajar
 - b. Bukti telah menyelesaikan mata pelajaran sesuai dengan persyaratan 6
 - c. Pas foto 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar
- 9.1.3. Pemohon mengisi formulir Asesmen mandiri (APL.02) yang dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung.

- 9.1.4. Peserta menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.
- 9.1.5. LSP SMK menelaah berkas permohonan untuk konfirmasi bahwa pemohon sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
- 9.1.6. Pemohon yang memenuhi persyaratan dinyatakan sebagai peserta sertifikasi

9.2. Proses Asesmen

- 9.2.1. Asesmen skema sertifikasi KKNi KKNi Level II Bidang Otomasi dan Tatakelola Perkantoran direncanakan dan disusun dengan cara yang menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi memastikan kompetensi.
- 9.2.2. Pelaksanaan asesmen untuk skema KKNi KKNi Level II Bidang Otomasi dan Tatakelola Perkantoran dapat dilakukan sekaligus atau dengan cara asesmen per kluster kompetensi.
- 9.2.3. LSP SMK menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan asesmen.
- 9.2.4. Asesor melakukan verifikasi sesuai persyaratan skema dengan menggunakan perangkat asesmen dan konfirmasi terhadap bukti berdasarkan bukti yang dikumpulkan.
- 9.2.5. Asesor menjelaskan, membahas dan menyepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan Peserta Sertifikasi.
- 9.2.6. Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri APL-02, untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan
- 9.2.7. Hasil proses asesmen yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan Kompeten dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut uji kompetensi.

9.3. Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1. Uji kompetensi KKNi Level II Kompetensi Keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran dirancang untuk menilai kompetensi yang dapat dilakukan dengan menggunakan metoda praktek, tertulis, lisan, pengamatan atau cara lain yang handal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi. Rancangan persyaratan uji kompetensi menjamin setiap hasil uji dapat

dibandingkan satu sama lain, baik dalam hal muatan dan tingkat kesulitan, termasuk keputusan yang sah untuk kelulusan atau ketidakkelulusan.

- 9.3.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan;
- 9.3.3. Peralatan teknis yang digunakan dalam proses pengujian KKN Level II Kompetensi Keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran diverifikasi.
- 9.3.4. Proses Uji kompetensi dilakukan dengan cara dicuil per klaster sesuai dengan butir 5.7. Hasil uji kompetensi per klaster dicatatkan pada buku *skill passport*.
- 9.3.5. Bukti yang dikumpulkan melalui uji kompetensi dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM.
- 9.3.6. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Kompeten" dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Belum Kompeten"
- 9.3.7. Asesor melaporkan dan menyampaikan rekomendasi hasil uji kompetensi kepada LSP SMK

9.4. Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1. LSP menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi mencukupi untuk:
 - a. mengambil keputusan sertifikasi;
 - b. melakukan penelusuran apabila terjadi banding
- 9.4.2. Keputusan sertifikasi terhadap peserta dilakukan oleh LSP berdasarkan rekomendasi dan informasi yang dikumpulkan oleh asesor kompetensi melalui proses uji kompetensi. Personil pelaksanaan uji kompetensi tidak ikut serta dalam membuat keputusan sertifikasi.
- 9.4.3. Personil LSP SMK yang membuat keputusan sertifikasi harus memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dalam proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi.
- 9.4.4. Sertifikat tidak diserahkan sebelum seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.
- 9.4.5. LSP SMK melakukan sidang pleno untuk memverifikasi berkas sertifikasi dan menetapkan status kompetensi yang dibuat dalam Berita Acara untuk proses penerbitan sertifikat kompetensi.

- 9.4.6. LSP menerbitkan sertifikat kompetensi kepada semua yang berhak menerima sertifikat dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP dengan masa berlaku sertifikat 3 (tiga) tahun
- 9.4.7. Sertifikat diserahkan setelah seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

- 9.5.1 Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika seorang pemegang sertifikat:
- Melanggar ketentuan pemegang sertifikat
 - Melanggar ketentuan disiplin peserta didik
 - Menyalahgunakan kewenangan yang telah diberikan
 - Mencemarkan nama baik LSP
- 9.5.2. LSP SMK Akan melakukan pencabutan sertifikat apabila tidak mengindahkan peringatan yang telah diberikan dalam penyalahgunaan sertifikat.

9.6. Pemeliharaan Sertifikat

LSP SMK tidak melakukan pemeliharaan terhadap sertifikat kompetensi

9.7. Proses Sertifikasi Ulang

LSP SMK tidak melakukan proses sertifikasi ulang dan disarankan untuk sertifikasi ulang melalui LSP P3 yang relevan

9.8. Penggunaan Sertifikat

Pemegang sertifikat KKNi Level II Kompetensi Keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran harus menandatangani persetujuan untuk :

- 9.8.1. Memenuhi ketentuan skema sertifikasi yang relevan
- 9.8.2. Menyatakan bahwa sertifikatnya hanya berlaku untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan
- 9.8.3. Tidak menyalahgunakan sertifikat yang dapat merugikan LSP SMK dan tidak memberikan persyaratan yang berkaitan dengan sertifikasi yang menurut LSP SMK dianggap dapat menyesatkan atau tidak sah
- 9.8.4. Menghentikan penggunaan semua pernyataan yang berhubungan dengan sertifikasi yang memuat acuan LSP SMK setelah dibekukan atau dicabut sertifikatnya serta mengembalikan sertifikat kepada LSP SMK yang menerbitkannya

9.9. Banding

- 9.9.1. LSP SMK menetapkan prosedur untuk menerima, melakukan kajian, dan membuat keputusan terhadap banding.
- 9.9.2. LSP SMK Menetapkan prosedur yang menjamin dan semua banding ditangani secara konstruktif dan tidak berpihak dan tepat waktu.
- 9.9.3. LSP SMK menyampaikan penjelasan mengenai proses penanganan banding dapat diketahui public tanpa diminta.
- 9.9.4. LSP SMK Memberitahukan secara resmi kepada pemohon tentang hasil proses banding.