



**DITJEN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

# **PROGRAM SERTIFIKASI KEAHLIAN DAN SERTIFIKASI PENDIDIK BAGI GURU SMK/SMA (KEAHLIAN GANDA)**

**PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KEAHLIAN  
PADA PROGRAM KEAHLIAN GANDA**



# **PETUNJUK TEKNIS**

## **Pelaksanaan Sertifikasi Keahlian**

### **pada Program Keahlian Ganda**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**2017**

Pengarah:

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan  
Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Menengah  
Kasubdit PKPKK Direktorat Pembinaan Guru Dikmen

Tim Penyusun:

1. Kasiman, PPPPTK BOE Malang
2. Kusmarini, PPPPTK BMTI Bandung
3. Ana Lisdiana, PPPPTK TK dan PLB
4. Moh. Sanni Mufti Alamsyah, PPPPTK BMTI Bandung
5. Erisda Eka Putra, Subdit PKPKK Direktorat Pembinaan Guru Dikmen

Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Copyright © 2017

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Sertifikasi Keahlian pada Program Keahlian Ganda oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Juknis ini disusun sebagai acuan kerja bagi semua unit kerja/instansi yang terkait dengan kebijakan pemenuhan guru produktif SMK melalui Program Keahlian Ganda pada saat peserta mengikuti kegiatan Sertifikasi Keahlian. Semua instansi dan individu yang terlibat dalam kegiatan ini diharapkan mampu melaksanakan tugas dan perannya dengan baik sebagaimana tertuang dalam juknis ini.

Kami sangat berharap dan menghargai partisipasi semua pihak terkait dalam upaya peningkatan kualitas guru SMK di Indonesia, yang akan bermuara pada peningkatan kualitas proses pembelajaran di dalam kelas.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan juknis ini, termasuk UPT di bawah Ditjen GTK yang telah mengirimkan tenaga widyaiswara dan tenaga kependidikan lainnya untuk ikut menyumbangkan tenaga, waktu, dan pemikirannya.

Semoga juknis ini bermanfaat demi terselenggaranya Program Sertifikasi Keahlian dan Sertifikasi Pendidik bagi Guru SMK/SMA (Keahlian Ganda) yang berkualitas dalam rangka pemenuhan kebutuhan guru SMK untuk mendukung revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan.

Terima kasih.

Jakarta, Oktober 2017  
Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Menengah

**Ir. Sri Renani Pantjastuti, M.P.A**  
NIP 196007091985032001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	3
D. Sasaran.....	3
E. Ruang Lingkup .....	3
F. Pengertian.....	3
BAB II SERTIFIKASI KEAHLIAN.....	6
A. Tujuan Sertifikasi Keahlian .....	6
B. Prinsip-Prinsip Sertifikasi Keahlian .....	6
C. Peserta Sertifikasi Keahlian.....	6
D. Waktu Pelaksanaan Sertifikasi Keahlian .....	6
E. Tempat Sertifikasi Keahlian.....	7
BAB III PENGEMBANGAN SERTIFIKASI KEAHLIAN .....	8
A. Organisasi Penyelenggaraan .....	8
B. Alur Sertifikasi di LSP .....	9
C. Asesor Kompetensi .....	9
D. Pengembangan Perangkat Uji.....	10
BAB IV PELAKSANAAN SERTIFIKASI KEAHLIAN .....	11
A. Aturan Pelaksanaan .....	11
B. Strategi Pelaksanaan Sertifikasi Keahlian .....	11
C. Persyaratan Proses Sertifikasi Keahlian .....	11
D. Pemantauan dan Evaluasi.....	14
BAB V PENUTUP .....	15
Lampiran 1 Formulir Permohonan Sertifikasi Keahlian (APL 01).....	16
Lampiran 2 Surat Keterangan Persetujuan dari Pengajar .....	19
Lampiran 3 Formulir Asesmen Mandiri (APL 02).....	20
Lampiran 4 Contoh Format Skill Passport.....	22

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Organisasi Penyelenggaraan Sertifikasi Keahlian .....	8
Gambar 3. 2 Mekanisme Sertifikasi Keahlian pada Program Keahlian Ganda .....	8
Gambar 3. 3 Alur Sertifikasi Keahlian di LSP .....	9

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Salah satu arah kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan adalah meningkatkan kualitas pendidikan vokasi serta pendidikan dan pelatihan keterampilan kerja. Untuk mendukung kebijakan tersebut, Presiden telah mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan dalam rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia Indonesia. Melalui Inpres ini, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diinstruksikan untuk meningkatkan jumlah dan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) di SMK.

Sehubungan dengan Inpres tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mendapat tugas untuk 1) membuat peta jalan pengembangan SMK, 2) menyempurnakan dan menelaraskan kurikulum SMK dengan kompetensi sesuai kebutuhan pengguna lulusan (*link and match*), 3) meningkatkan jumlah dan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMK, 4) meningkatkan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan dunia usaha/industri, serta 5) meningkatkan akses sertifikasi lulusan SMK dan akreditasi SMK.

Dari hasil analisis kebutuhan guru oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Ditjen GTK) diperoleh peta bahwa beberapa program studi di SMK mengalami kekurangan guru produktif sementara pada program studi atau mata pelajaran lainnya jumlah guru melebihi jumlah yang dibutuhkan. Hasil analisis perhitungan kebutuhan guru SMK menunjukkan bahwa pada tahun 2016 terdapat kekurangan 91.861 orang guru produktif. Kekurangan ini tersebar pada hampir semua kompetensi keahlian. Guna mengatasi kekurangan guru produktif di SMK tersebut maka disusun program jangka pendek dan program jangka panjang untuk penataan dan pemenuhan jumlah guru produktif di SMK. Program jangka pendek berupa Program Sertifikasi Keahlian dan Sertifikasi Pendidik Guru SMK/SMA yang selanjutnya disebut Program Keahlian Ganda. Program jangka panjang dengan melanjutkan Program Keahlian Ganda dan rekrutmen guru baru PNS untuk SMK Negeri dan Swasta.

Sasaran Program Keahlian Ganda pada Tahun 2017 berjumlah 10.303 orang guru. Tahapan yang harus diikuti oleh guru yang mengikuti Program Keahlian Ganda meliputi program ON- IN, sertifikasi keahlian di Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Kedua (LSP P2) Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK) dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan dan Perikanan, Teknologi dan Komunikasi (LPPPTK KPTK) yang telah dilisensi oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), dan diakhiri dengan sertifikasi pendidik di Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK).

Sertifikasi keahlian merupakan satu cara pemberian jaminan bahwa keahlian yang disertifikasi memenuhi persyaratan dengan mengacu kepada profil/pemaketan kompetensi yang ditetapkan pada jabatannya. Kegiatan Sertifikasi Keahlian pada Program Keahlian Ganda ini mengacu pada skema Kerangka Kualifikasi Nasional

Indonesia (KKNI) Level IV bagi guru SMK yang disahkan oleh BNSP. Skema KKNI Level IV dibagi menjadi beberapa klaster (kumpulan unit kompetensi) yang mengacu pada mata pelajaran produktif di SMK. Sertifikasi keahlian ditujukan bagi guru peserta dan instruktur Program Keahlian Ganda.

Agar Sertifikasi Keahlian ini dapat dilaksanakan sesuai tujuan yang diharapkan maka disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Keahlian pada Program Keahlian Ganda Tahun 2017-2018.

## B. Dasar Hukum

Landasan pelaksanaan sertifikasi keahlian pada Program Keahlian Ganda adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
5. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan dalam Rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Nomor 7013/D/KP/2013 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan;
9. Pedoman Program Sertifikasi Keahlian dan Sertifikasi Pendidik bagi Guru SMK/SMA (Keahlian Ganda);
10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
12. ISO 17024:2000. *General Requirements for Bodies Operating Certification Systems of Persons*;
13. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;
14. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 23 tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
15. Permenakertrans RI Nomor 5 tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional;
16. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia 2009 (KBLUI 2009);
17. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi profesi;
18. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 4/BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi;
19. Tuntutan persyaratan kompetensi dari persyaratan pasar (*Owner Requirement*); dan

20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

### **C. Tujuan**

Petunjuk Teknis (Juknis) ini disusun sebagai acuan kerja bagi semua unit kerja/instansi yang terkait dengan pelaksanaan sertifikasi keahlian pada Program Keahlian Ganda.

### **D. Sasaran**

Juknis ini disusun untuk digunakan oleh instansi pembina dan/atau pelaksana sertifikasi keahlian pada Program Keahlian Ganda, yaitu:

1. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
2. Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK) sebagai Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Kedua (LSP P2);
3. Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan dan Perikanan, Teknologi, dan Komunikasi (LPPPTK KPTK) sebagai Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Kedua (LSP P2);
4. Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
5. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI);
6. Dinas Pendidikan Provinsi;
7. Tempat Uji Kompetensi (TUK);
8. Asesor;
9. Asesi.

### **E. Ruang Lingkup**

Juknis ini menyajikan informasi tentang latar belakang, dasar hukum, tujuan, sasaran, ruang lingkup, landasan, tujuan, prinsip-prinsip, waktu dan tempat, peserta, asesor, organisasi, pelaksanaan, dan penjaminan mutu kegiatan sertifikasi keahlian pada Program Keahlian Ganda.

### **F. Pengertian**

1. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, adalah unit yang berada di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.
2. Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan/Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, adalah unit pelaksana teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.
3. Badan Nasional Sertifikasi Profesi, adalah lembaga independen yang dibentuk sebagai amanat Pasal 18 ayat (5) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2004, yang

mempunyai tugas melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja, dan dapat memberikan lisensi kepada lembaga sertifikasi profesi yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja.

4. Lembaga Sertifikasi Profesi, adalah Lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi kompetensi kerja yang mendapatkan lisensi dari BNSP.
5. LSP Pihak Kedua, adalah LSP yang didirikan oleh industri atau instansi dengan tujuan utama melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja terhadap sumber daya manusia lembaga induknya, sumber daya manusia dari pemasoknya dan/atau sumber daya manusia dari jejaring kerjanya, sesuai ruang lingkup yang diberikan oleh BNSP.
6. Lisensi, adalah bentuk pengakuan dan pemberian ijin dari BNSP kepada LSP untuk dapat melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja atas nama BNSP.
7. Kompetensi, adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
8. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
10. Asesmen, adalah proses penilaian kepada seseorang terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
11. Uji Kompetensi, adalah tata cara yang merupakan bagian dari asesmen untuk mengukur kompetensi peserta sertifikasi menggunakan satu atau beberapa cara seperti tertulis, lisan, praktik, dan pengamatan sebagaimana ditetapkan dalam skema sertifikasi.
12. Skema sertifikasi, adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.
13. Asesor Kompetensi, adalah orang yang mempunyai kompetensi dan mendapatkan penugasan resmi untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara profesional.
14. Asesi, adalah orang yang mengikuti asesmen dalam sertifikasi keahlian, dalam hal ini terdiri dari peserta dan instruktur Program Keahlian Ganda.
15. Peserta, adalah guru yang terdaftar pada Program Keahlian Ganda.
16. Instruktur, adalah widyaiswara dan atau guru yang memenuhi kriteria sebagai Instruktur dan berperan sebagai fasilitator pada saat pelaksanaan IN-1 dan IN-2 Program Keahlian Ganda.
17. *Log Book*, adalah catatan yang merupakan kumpulan tugas-tugas yang dikerjakan oleh peserta Program Keahlian Ganda.

18. *Skill Passport*, adalah dokumen yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi yang berisi rekapitulasi pencapaian peserta Program Keahlian Ganda pada unit-unit kompetensi yang terdapat pada skema sertifikasi KKNi Level IV.
19. Sertifikat Kompetensi, adalah dokumen yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi yang menunjukkan bahwa orang yang tercantum namanya telah memenuhi persyaratan sertifikasi.

## **BAB II**

### **SERTIFIKASI KEAHLIAN**

#### **A. Tujuan Sertifikasi Keahlian**

1. Sertifikasi keahlian bertujuan untuk memastikan bahwa peserta pada Program Keahlian Ganda telah kompeten pada kompetensi keahlian yang diampunya sehingga yang bersangkutan dapat menjalankan tugasnya sebagai guru produktif sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. Hasil sertifikasi keahlian merupakan pemetaan guru yang akan menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan jenis pendidikan dan pelatihan yang harus diikuti oleh guru dalam program pembinaan dan pengembangan profesi guru dalam bentuk kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan.

#### **B. Prinsip-Prinsip Sertifikasi Keahlian**

1. **Valid**, bahwa pelaksanaan sertifikasi kompetensi pada dasarnya melakukan penilaian berdasarkan bukti-bukti yang terkini dan asli.
2. **Reliabel**, bahwa pelaksanaan sertifikasi kompetensi harus bersifat konsisten, dapat menghasilkan kesimpulan yang sama walaupun dilakukan pada waktu, tempat dan asesor yang berbeda.
3. **Fleksibel**, bahwa pelaksanaan sertifikasi kompetensi dilakukan dengan metoda yang disesuaikan dengan kondisi peserta dan tempat uji kompetensi .
4. **Adil**, bahwa pelaksanaan sertifikasi kompetensi dalam penilaiannya tidak boleh membedakan/diskriminasi terhadap peserta, memberikan perlakuan yang sama sesuai dengan prosedur dan tidak melihat peserta datang dari kelompok/golongan mana peserta berasal.

#### **C. Peserta Sertifikasi Keahlian**

Peserta sertifikasi keahlian adalah guru yang terdaftar pada Program Keahlian Ganda tahun 2018 dan telah mengikuti semua rangkaian kegiatan serta dinyatakan layak untuk mengikuti uji kompetensi.

#### **D. Waktu Pelaksanaan Sertifikasi Keahlian**

1. Bagi Peserta Program Keahlian Ganda

Sertifikasi Keahlian bagi peserta Program Keahlian Ganda dilaksanakan dengan alokasi waktu 60 (enam puluh) jam pelajaran (@ 45 menit). Sertifikasi keahlian dilakukan setelah peserta menyelesaikan seluruh proses pembelajaran On dan In dan mendapatkan Nilai Akhir lebih besar sama dengan 70.

Penetapan jadwal pelaksanaan sertifikasi keahlian ditentukan oleh masing-masing PPPPTK/LPPPTK KPTK.

## **E. Tempat Sertifikasi Keahlian**

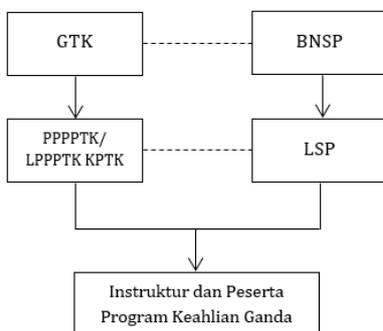
Sertifikasi Keahlian dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang telah ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku dan telah diverifikasi oleh PPPPTK/LPPPTK KPTK yang telah memperoleh Lisensi LSP-P2. TUK adalah tempat kerja atau tempat lainnya yang memenuhi persyaratan untuk digunakan sebagai tempat pelaksanaan uji kompetensi oleh LSP.

### BAB III PENGEMBANGAN SERTIFIKASI KEAHLIAN

#### A. Organisasi Penyelenggaraan

Pelaksanaan sertifikasi keahlian pada Program Keahlian Ganda dilaksanakan berdasarkan keterpaduan sertifikasi kompetensi profesi antara kurikulum diklat dengan skema sertifikasi. Keterpaduan tersebut disusun dan dikoordinasikan antara Ditjen GTK dan BNSP.

Adapun organisasi penyelenggaraan sertifikasi keahlian pada Program Keahlian Ganda adalah sebagai berikut.



Gambar 3. 1 Organisasi Penyelenggaraan Sertifikasi Keahlian

Adapun mekanisme pelaksanaan sertifikasi keahlian pada Program Keahlian Ganda digambarkan pada gambar 3.2 berikut.

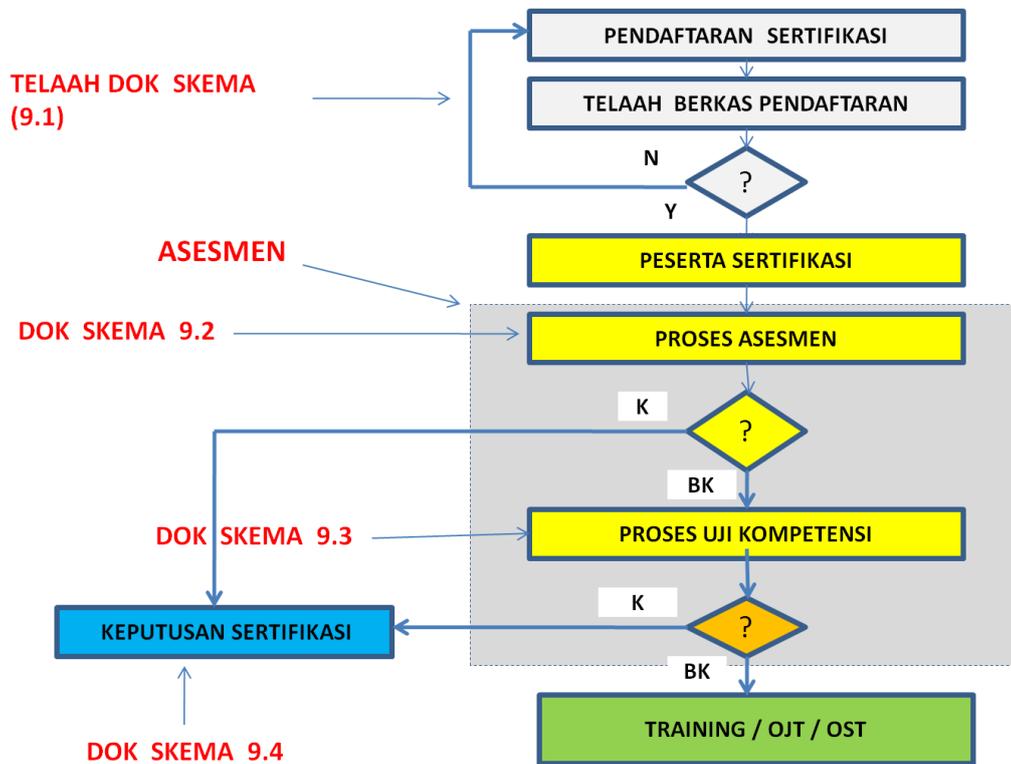
	GTK/PPPPTK-LPPPTK	BNSP/LSP
Pra Sertifikasi	<p>Mulai</p> <p>Mengajukan permohonan Sertifikasi Keahlian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penugasan Asesor</li> <li>• Pemilihan skema sertifikasi</li> <li>• Penyiapan TUK</li> <li>• Penyiapan MUK</li> <li>• Pembentukan anggota sidang pleno penetapan hasil sertifikasi keahlian</li> </ul>
Sertifikasi	<p>Pemantauan Sertifikasi Keahlian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesor melaksanakan uji kompetensi keahlian kepada peserta dan IN Program Keahlian Ganda</li> <li>• Skema Sertifikasi dan MUK yang digunakan sesuai dengan lisensi yang diberikan BSNP</li> </ul>
Pasca Sertifikasi	<p>Pemantauan Guru di Sekolah</p>	<p>Guru mengajar mapel sesuai Sertifikat Kompetensi yang dikeluarkan oleh LSP</p>

Gambar 3. 2 Mekanisme Sertifikasi Keahlian pada Program Keahlian Ganda

## B. Alur Sertifikasi di LSP

Alur sertifikasi keahlian dilakukan mengacu pada skema klaster yang telah dilisensi atau dapat dilakukan secara holistik dan terintegrasi dengan proses pembelajaran yang hasilnya dicatatkan pada buku *Skill Passport*.

Alur sertifikasi di LSP dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut.



Gambar 3. 3 Alur Sertifikasi Keahlian di LSP

## C. Asesor Kompetensi

Asesor Kompetensi adalah orang yang mempunyai kompetensi dan mendapatkan penugasan resmi untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau membenaran secara profesional.

Persyaratan Asesor adalah sebagai berikut.

1. Kompeten di bidangnya (Bersertifikat Kompetensi Teknis)
2. Memahami skema sertifikasi yang relevan;
3. Mampu menerapkan prosedur uji kompetensi dan dokumentasinya (Bersertifikat Metodologi Asesmen);
4. Fasih, secara lisan maupun tertulis, dalam bahasa yang digunakan untuk uji kompetensi;
5. Dapat mengenali setiap benturan kepentingan yang diketahui untuk memastikan bahwa penilaian yang dibuat tidak berpihak.

## D. Pengembangan Perangkat Uji

Perangkat yang dipersiapkan untuk pelaksanaan sertifikasi keahlian adalah sebagai berikut.

1. Materi Uji Kompetensi (MUK) bagi guru peserta Program Keahlian Ganda berdasarkan skema sertifikasi klaster yang telah dilisensi oleh BNSP.
2. MUK bagi instruktur Program Keahlian Ganda berdasarkan skema sertifikasi KKNI Level IV yang telah dilisensi oleh BNSP, paling rendah sama dengan skema sertifikasi klaster yang diujikan pada guru peserta Program Keahlian Ganda.
3. TUK sesuai dengan skema sertifikasi yang akan diujikan.

Pengembangan MUK memperhatikan hal-hal berikut.

1. Instrumen-instrumen spesifik/sesuai dengan bukti yang akan dikumpulkan, dikembangkan berdasarkan rancangan aktivitas asesmen yang:
  - a. memenuhi standar-standar kompetensi
  - b. mencerminkan prinsip-prinsip asesmen
  - c. menggabungkan prinsip-prinsip akses dan keadilan
  - d. memenuhi aturan bukti
  - e. memberikan pilihan, bila perlu
  - f. terurut untuk mencerminkan pengembangan kompetensi dalam jalur pembelajaran dan asesmen
  - g. mudah digunakan oleh pengguna
  - h. merefleksikan lingkungan asesmen
  - i. dapat dipraktikkan.
2. Instrumen-instrumen asesmen dikembangkan dengan:
  - a. menggunakan format yang sesuai
  - b. memperhatikan bahasa dan kemampuan baca tulis dan numerasi peserta sertifikasi keahlian
  - c. memperhatikan keragaman peserta sertifikasi keahlian
  - d. menggunakan representasi visual dan suara
  - e. menggunakan media.
3. Prosedur-prosedur spesifik dan jelas yang memandu asesor dan/atau peserta sertifikasi keahlian dalam pengadministrasian dan penggunaan instrumen-instrumen ditetapkan dan didokumentasikan.
4. Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dipertimbangkan dan dikemukakan, meliputi prosedur menyimpan dan melacak rekaman, tinjauan dan evaluasi, serta kontrol versi semua dokumen.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN SERTIFIKASI KEAHLIAN**

#### **A. Aturan Pelaksanaan**

##### **1. Ketentuan Umum**

Persyaratan dasar pemohon sertifikasi keahlian adalah Guru, Instruktur, dan Guru Pendamping yang terdaftar pada Program Keahlian Ganda dan mengikuti semua rangkaian kegiatan serta dinyatakan layak untuk mengikuti sertifikasi.

##### **2. Hak Pemohon Sertifikasi Keahlian**

Pemohon sertifikasi keahlian berhak memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi keahlian sesuai dengan skema sertifikasi, mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi, mendapat pelayanan prima dari LSP, memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi keahlian, dan memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.

#### **B. Strategi Pelaksanaan Sertifikasi Keahlian**

1. Pelaksanaan asesmen bagi guru peserta Program Keahlian Ganda menggunakan Skema sertifikasi KKNI Level IV yang telah dilisensi oleh BNSP.
2. Uji Kompetensi untuk mendapatkan Sertifikat Keahlian dilakukan hanya pada 2 (dua) kluster atau pada kluster untuk jenjang kelas X.

#### **C. Persyaratan Proses Sertifikasi Keahlian**

##### **1. Proses Pendaftaran**

- a. Pemohon memahami proses Asesmen yang mencakup persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi keahlian, penjelasan proses penilaian, hak pemohon, dan kewajiban pemegang sertifikat.
- b. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi Kompetensi (APL 01) sebagaimana tercantum pada lampiran 1 yang dilengkapi dengan bukti:
  - 1) Copy KTP/Kartu Pegawai.
  - 2) Surat keterangan persetujuan dari pengajar untuk dapat mengikuti kegiatan sertifikasi keahlian yang dilampiri nilai semua mata diklat. Format surat keterangan dapat dilihat pada lampiran 2.
  - 3) Copy *log book* (kumpulan tugas-tugas selama Program Keahlian Ganda yang sesuai dengan skema sertifikasi yang akan diujikan).
  - 4) Pas foto 4x6 sebanyak 4 lembar.
- c. Pemohon mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL 02) sebagaimana tercantum pada lampiran 3 dan dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung.
- d. Pemohon menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi keahlian dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.

- e. LSP menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa pemohon sertifikasi keahlian memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

## **2. Proses Asesmen**

- a. Asesmen direncanakan dan disusun dengan cara yang menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara objektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
- b. LSP menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan asesmen.
- c. Asesor memilih perangkat asesmen dan metoda asesmen untuk mengkonfirmasi bukti yang akan dikumpulkan dan bagaimana bukti tersebut akan dikumpulkan.
- d. Asesor menjelaskan, membahas, dan menyepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan peserta sertifikasi keahlian.
- e. Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung dan dokumen portofolio diklat yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri (APL 02), untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan.
- f. Hasil proses asesmen yang telah memenuhi aturan bukti direkomendasikan Kompeten dan yang belum memenuhi aturan bukti direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut ke proses uji kompetensi.

## **3. Proses Uji Kompetensi**

- a. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi yang dapat dilakukan dengan menggunakan metoda praktik, tertulis, lisan, pengamatan atau cara lain yang andal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi. Rancangan persyaratan sertifikasi menjamin setiap hasil uji dapat dibandingkan satu sama lain, baik dalam hal muatan dan tingkat kesulitan, termasuk keputusan yang sah untuk kelulusan atau ketidaklulusan.
- b. Uji kompetensi keahlian dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan.
- c. Peralatan teknis yang digunakan dalam proses pengujian diverifikasi atau dikalibrasi.
- d. Bukti yang dikumpulkan melalui uji praktik, tulis, lisan dan metoda lain yang telah dilakukan secara holistik dan terintegrasi dengan proses pembelajaran, diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM (Valid, Asli, Terkini, Memadai).
- e. Hasil proses sertifikasi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Kompeten" dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Belum Kompeten".
- f. Asesor memberikan rekomendasi keputusan sesuai bukti-bukti yang dikonfirmasi pada saat uji kompetensi.

- g. Bagi peserta yang lulus 1 klaster atau kompeten 1 klaster yang bersangkutan mendapatkan sertifikat kompetensi dan *skill passport* dari LSP. Bagi peserta yang tidak lulus klaster akan mendapatkan *skill passport* dari LSP dalam bentuk buku seperti paspor. Contoh *skill passport* dapat dilihat pada lampiran 4.
- h. Asesor melaporkan rekomendasi hasil sertifikasi kepada LSP.

#### 4. Keputusan Sertifikasi

- a. LSP harus menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi mencukupi untuk:
  - 1) mengambil keputusan sertifikasi;
  - 2) melakukan penelusuran apabila terjadi, misalnya, banding atau keluhan.
- b. LSP harus membatasi keputusan sertifikasi sesuai persyaratan dalam skema sertifikasi yang digunakan.
- c. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh LSP berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi. Personil yang membuat keputusan sertifikasi tidak ikut serta dalam pelaksanaan uji kompetensi atau pelatihan peserta sertifikasi.
- d. Sertifikat tidak diserahkan sebelum seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.
- e. LSP harus memberikan sertifikat kompetensi kepada semua yang telah berhak menerima sertifikat. LSP harus memelihara informasi kepemilikan sertifikat untuk setiap pemegang sertifikat. LSP harus menerbitkan sertifikat kompetensi dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP.
- f. Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh LSP minimum memuat informasi berikut:
  - 1) nama orang pemegang sertifikat;
  - 2) pengenalan yang unik;
  - 3) nama lembaga yang menerbitkan sertifikat;
  - 4) acuan skema sertifikasi, standar atau acuan relevan lainnya, termasuk tahun terbit acuan tersebut, bila relevan;
  - 5) ruang lingkup sertifikasi, bila ada termasuk kondisi dan batasan keabsahannya;
  - 6) tanggal efektif terbitnya sertifikat dan tanggal berakhirnya masa berlaku sertifikat.
- g. Sertifikat kompetensi LSP harus sesuai pedoman BNSP, dan dirancang untuk mengurangi risiko pemalsuan.

#### 5. Ketentuan Khusus

- a. Kegiatan sertifikasi keahlian pada Program Keahlian Ganda dilakukan 1 (satu) kali pada akhir program *In Service Training* (In).

- b. Kegiatan sertifikasi harus disesuaikan dengan kewenangan mengajar pada mata pelajaran produktif di SMK.
- c. Pengajar tidak boleh menjadi asesor bagi peserta Program Keahlian Ganda yang diampunya.

#### **D. Pemantauan dan Evaluasi**

Pemantauan dan evaluasi dilakukan sebagai bagian dari penjaminan mutu Program Keahlian Ganda. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan uji kompetensi keahlian merupakan bahan masukan kepada pihak yang berkepentingan.

Mekanisme pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Instrumen pemantauan dan evaluasi proses uji yang digunakan disusun oleh Ditjen GTK dalam bentuk angket, lembar pengamatan, atau pedoman wawancara.
2. Pemantauan pada saat uji dilakukan oleh GTK untuk memastikan bahwa proses sertifikasi keahlian berjalan sesuai dengan juknis yang telah ditetapkan.
3. Sasaran pemantauan proses uji meliputi (a) penyelenggara kegiatan, (b) asesor kompetensi, (c) peserta, dan (d) proses pelaksanaan sertifikasi keahlian. Jumlah responden disesuaikan dengan kebutuhan dengan berprinsip pada keterwakilan sasaran pemantauan di seluruh tempat pelaksanaan program.
4. Evaluasi proses sertifikasi keahlian dimaksudkan untuk mendapatkan masukan sebagai bahan pertimbangan perbaikan dan pengembangan program.
5. Pemantauan paska uji dilakukan oleh PPPPTK/LPPPTK-KPTK untuk memastikan bahwa peserta yang dinyatakan kompeten bertugas sesuai dengan sertifikat kompetensi yang diperoleh.
6. Sasaran pemantauan paska uji meliputi (a) kepala sekolah, (b) ketua jurusan, (c) guru peserta, rekan sejawat, dan (d) siswa.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Sertifikasi keahlian di LSP-P2 yang telah dilisensi BSNP merupakan salah satu tahapan penting dalam Program Keahlian Ganda untuk memastikan bahwa individu telah kompeten pada kompetensi keahlian yang diampunya sehingga yang bersangkutan dapat menjalankan tugasnya sebagai guru produktif sesuai dengan standar yang ditetapkan. Agar kegiatan sertifikasi keahlian pada Program Keahlian Ganda ini dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan sertifikasi keahlian pada Program Keahlian Ganda diharapkan dapat berperan aktif dan menjalankan prosedur sertifikasi keahlian sebagaimana standar yang telah ditetapkan.

Lampiran 1 Formulir Permohonan Sertifikasi Keahlian (APL 01)

**FR-APL-01. FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**

**Bagian 1 : Rincian Data Asesi**

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

**a. Data Pribadi**

Nama lengkap : \_\_\_\_\_  
Tempat / tgl. lahir : \_\_\_\_\_  
Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita \*  
Kebangsaan : \_\_\_\_\_  
Alamat rumah : \_\_\_\_\_  
Kode Pos : \_\_\_\_\_  
No. Telepon/E-mail : Rumah : \_\_\_\_\_ Kantor : \_\_\_\_\_  
HP : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_  
Pendidikan Terakhir : \_\_\_\_\_

**b. Data Pekerjaan Sekarang**

Nama Lembaga/  
Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Kode pos : \_\_\_\_\_  
No. Telp/Fax/E-mail : Telp : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

**c. Data permohonan sertifikasi**

Tujuan asesmen :  RPL  Pencapaian proses pembelajaran  RCC  Sertifikasi  Lainnya: .....

Skema sertifikasi : Unit/klaster/okupasi/KKNI\*:  
\_\_\_\_\_

\*) Coret yang tidak sesuai

## Bagian 2: Daftar Unit Kompetensi

Pada bagian 2 ini berisikan Unit Kompetensi yang anda ajukan untuk dinilai/diuji kompetensi dalam rangka mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki. Unit kompetensi yang diajukan sesuai dengan Skema Sertifikasi

Judul Skema Sertifikasi : \_\_\_\_\_  
 Nomor : \_\_\_\_\_

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNi)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

## Bagian 3: Bukti Kelengkapan Pemohon

Unit/Elemen Kompetensi	Bukti (paling relevan): Rincian Pendidikan/Pelatihan, Pengalaman Kerja, Pengalaman Hidup


<b>Rekomendasi:</b>	<b>Asesi/peserta:</b>	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
<b>Catatan :</b>	<b>Asesor / Administrasi LSP:</b>	
	Nama	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Lampiran 2 Surat Keterangan Persetujuan dari Pengajar

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama peserta Program Keahlian Ganda di bawah ini telah memenuhi syarat untuk mengikuti sertifikasi keahlian pada Program Keahlian Ganda yang dilaksanakan oleh LSP P2 PPPPTK/LPPPTK KPTK.

NO	NAMA DAN NIP	ASAL SEKOLAH	PB	KOMPETENSI KEAHLIAN

Untuk melengkapi persyaratan sertifikasi keahlian yang ditetapkan kami lampirkan daftar nilai atas nama peserta yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2017

.....

NIP.

Lampiran 3 Formulir Asesmen Mandiri (APL 02)

**FR-APL-02 ASESMEN MANDIRI**

Nama Peserta : \_\_\_\_\_ Tanggal/Waktu : \_\_\_\_\_,

Nama Asesor : 1. \_\_\_\_\_ TUK : Sewaktu/Tempat  
Kerja/Mandiri\*)

2. \_\_\_\_\_ \*) coret yang tidak sesuai

Pada bagian ini, anda diminta untuk menilai diri sendiri terhadap unit (unit-unit) kompetensi yang akan di-ases.

1. Pelajari seluruh standar Kriteria Unjuk Kerja (KUK), batasan variabel, panduan penilaian dan aspek kritis serta yakinkan bahwa anda sudah benar-benar memahami seluruh isinya.
2. Laksanakan penilaian mandiri dengan mempelajari dan menilai kemampuan yang anda miliki secara obyektif terhadap seluruh daftar pertanyaan yang ada, serta tentukan apakah sudah kompeten (**K**) atau belum kompeten (**BK**) dengan mencantumkan tanda  $\surd$  dan tuliskan bukti-bukti pendukung yang anda anggap relevan terhadap setiap elemen/KUK unit kompetensi.
3. Asesor dan asesi menandatangani form Asesmen Mandiri

<b>Nomor Skema Sertifikasi</b>								
<b>Judul Skema Sertifikasi</b>								
Kode Unit	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/ <i>Self Assessment</i> )	Penilaian		Bukti-bukti Pendukung	Diisi Asesor			
		K	BK		V	A	T	M


<b>Rekomendasi Asesor:</b>	<b>Asesi:</b>	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
<b>Catatan:</b>	<b>Asesor:</b>	
	Nama	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Lampiran 4 Contoh Format *Skill Passport*



**SKILL PASSPORT**

Nama Peserta :  
 Asal Sekolah :  
 NIK :  
 Kompetensi Keahlian :  
 Level : IV Front Office Supervisor

No.	Kode Unit	Unit Kompetensi	Rekomendasi	Nama/ Tanda Tangan Asesor	Nama/ Tanda Tangan Manager Sertifikasi
1	D1.HOT.CL1.01	Bekerja sama secara efektif dengan kolega dan pelanggan			
		<i>Work effectively with customer and colleagues</i>			
2	D1.HOT.CL1.02	Bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda			
		<i>Work in a socially diverse environment</i>			
3	D1.HOT.CL1.03	Menerapkan prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja			
		<i>Implement occupational health and safety procedures</i>			
4	D1.HOT.CL1.04	Melaksanakan prosedur administrasi			
		<i>Perform clerical procedures</i>			
5	D1.HOT.CL1.05	Mencari dan mendapatkan data komputer			
		<i>Access and retrieve computer-based data</i>			
6	D1.HOT.CL1.06	Berkomunikasi secara efektif melalui telepon			
		<i>Communicate effectively on the telephone</i>			
7	D1.HOT.CL1.07	Memelihara pengetahuan industri perhotelan			
		<i>Maintain hospitality industry knowledge</i>			
8	D1.HOT.CL1.08	Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan tentang industri pariwisata			
		<i>Develop and update local knowledge</i>			
9	D1.HOT.CL1.09	Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan lokal			
		<i>Develop and update local knowledge</i>			
10	D1.HOT.CL1.10	Mempromosikan produksi dan jasa kepada pelanggan			
		<i>Promotes products and services to customer</i>			
11	D1.HOT.CL1.11	Menangani dan menyelesaikan situasi konflik			
		<i>Manage and resolve conflict situation</i>			