



SKEMA SERTIFIKASI KKNi LEVEL II PADA KOMPETENSI KEAHLIAN DESAIN GRAFIKA

Skema sertifikasi KKNi level II pada kompetensi keahlian Teknik Grafika ini disusun untuk memenuhi kebutuhan permintaan sertifikasi tenaga kerja bidang Desain Grafika. Skema sertifikasi KKNi level II ini dikembangkan oleh Komite Skema Sertifikasi BNSP bersama Direktorat Pembinaan SMK. Skema ini mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) bidang Grafika. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh asesor kompetensi LSP SMK dan untuk memastikan kompetensi yang dimiliki siswa SMK kompetensi Keahlian Desain Grafika.



Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan



SKEMA SERTIFIKASI KKNI LEVEL II PADA KOMPETENSI KEAHLIAN DESAIN GRAFIKA

Disahkan pada tanggal, 18 April 2019

Oleh :



Hamid Muhammad
Direktur Jenderal
Pendidikan Dasar dan Menengah



Kuningsih Masehat
Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi
(BNSP)

2018



SKEMA SERTIFIKASI KKNi LEVEL II PADA KOMPETENSI KEAHLIAN DESAIN GRAFIKA

Skema Sertifikasi ini telah diverifikasi oleh :

1. Asrizal Tatang :

2. Inda Mapiliandari : 



Jakarta, 28 Maret 2019,
Skema Sertifikasi ini telah diperiksa kembali, oleh:

Mulyanto
(Badan Nasional Sertifikasi Profesi)

Mohammad Zubair
(Badan Nasional Sertifikasi Profesi)

Saryadi
(Dit. PSMK, Kemendikbud)

Muchtar Aziz
(Dit. Stankomlatker, Kemnaker)

1. LATAR BELAKANG

- 1.1. Tuntutan persyaratan Undang-undang Ketenagakerjaan, Negara Republik Indonesia
- 1.2. Tuntutan persyaratan Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional, Negara Republik Indonesia
- 1.3. Memenuhi permintaan Direktorat Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
- 1.4. Tuntutan regulasi yang mensyaratkan peserta didik memiliki sertifikat kompetensi.
- 1.5. Skema sertifikasi kompetensi ini disusun dalam rangka memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak memperoleh pengakuan kompetensi yang dimilikinya.
- 1.6. Skema sertifikasi kompetensi ini disusun dalam rangka memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang menyatakan bahwa setiap peserta didik memiliki 2 sertifikat yakni ijazah dan surat keterangan pendamping ijazah (Kompetensi).
- 1.7. Skema ini disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten yang bergerak di bidang Desain Grafika.
- 1.8. Skema ini disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan sertifikasi keluaran sekolah menengah kejuruan.

2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI

- 2.1. Ruang Lingkup : Desain Grafika
- 2.2. Lingkup penggunaan sertifikat : Pekerjaan yang terkait dengan industri percetakan dan penerbitan. Jenis pekerjaan sebagai operator Desain Grafika.

3. TUJUAN SERTIFIKASI

- 3.1. Memastikan dan memelihara kompetensi bidang Desain Grafika
- 3.2. Sebagai acuan pelaksanaan sertifikasi kompetensi bagi LSP SMK dan asesor.
- 3.3. Secara umum tujuan Pengembangan Skema Sertifikasi ini adalah untuk mendapatkan kesepakatan dan kesepahaman semua pemangku kepentingan terkait Skema Sertifikasi sertifikasi KKNi Level II.

4. ACUAN NORMATIF

- 4.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 4.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- 4.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4.6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan Dalam Rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia Indonesia.
- 4.7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional.

- 4.8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No. 3 tahun 2016 tentang Tatacara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
- 4.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 34 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan.
- 4.10. Standar Kompetensi Nasional (SKN) Bidang Grafika Direktorat Pembinaan SMK.
- 4.11. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 06/D.D5/KK/2018 tentang Spektrum Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).
- 4.12. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 1/BNSP/III/2014 Tentang Penilaian Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 4.13. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 2/BNSP/VIII/2017 Tentang Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi
- 4.14. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 1/BNSP/II/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Bagi Lulusan Sekolah Menengah Kejuruan.

5. KEMASAN/PAKET KOMPETENSI

5.1. DESKRIPSI

Jenis kemasan ini adalah kemasan KKNi yang merupakan kualifikasi kompetensi teknis dari siswa SMK. Kualifikasi 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

Kualifikasi ini merupakan jalur untuk siswa bekerja di bidang keahlian Teknologi Rekayasa dan Teknik Grafika pada Kompetensi Keahlian Desain Grafika. Dalam melaksanakan tugas dituntut untuk mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, serta dapat diberi tanggung jawab atas instruksi kerja yang diberikan.

5.4. KEMUNGKINAN JABATAN

-

5.5. ATURAN PENGEMASAN

Didalam pemaketan yang ditetapkan untuk level II Kompetensi Keahlian Desain Grafika adalah sebagai berikut :

5.5.1. Jenis Kemasan : KKNi

5.5.2. Nama Skema : KKNi Level II pada Kompetensi Keahlian Desain Grafika

5.5.3. Aturan Pengemasan

Untuk mendapatkan KKNi Level II pada Kompetensi Keahlian Desain Grafika, kompetensi yang harus dicapai total **10 (Sepuluh)**, dan diselesaikan dalam 4 semester, terdiri dari:

- a. 4 (empat) Unit Kompetensi Umum
- b. 6 (enam) Unit Kompetensi Inti

5.6. RINCIAN UNIT KOMPETENSI

No.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
KOMPETENSI UMUM		
1.	GRA :SUP : 001(A)	Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja
2.	GRA :SUP : 003(A)	Melakukan persiapan dan pemeliharaan ruang kerja
3.	GRA :SUP : 004(A)	Melakukan komunikasi di tempat kerja
4.	GRA :SUP : 011(A)	Mengoperasikan Komputer
KOMPETENSI INTI		
1.	GRA :PRA : 001(A)	Menindaklanjuti konsep desain/ optimasi desain <i>brief</i>

2.	GRA :PRA : 002(A)	Menyusun huruf / <i>type setting</i>
3.	GRA :PRA : 003(A)	Mengerjakan <i>scanning</i>
4.	GRA :PRA : 006(A)	Menggabungkan <i>Image</i> secara elektronik
5.	GRA :PRA : 007(A)	Menyiapkan layout untuk siap ke film/ plate
6.	GRA :PRA : 008(A)	Membuat output <i>image</i>

5.7. PENCAPAIAN KOMPETENSI

Skema KKNI Level II pada kompetensi keahlian Desain Grafika dapat dicapai melalui pendekatan klaster dan harus dicapai dalam 2 (dua) tahun. Klaster yang digunakan adalah sebagai berikut :

5.7.1. Kemasan Klaster : Pembuatan Konsep/ide menjadi Produk Desain

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1.	GRA :SUP : 001(A)	Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja
2.	GRA :SUP : 003(A)	Melakukan persiapan dan pemeliharaan ruang kerja
3.	GRA :SUP : 004(A)	Melakukan komunikasi di tempat kerja
4.	GRA :SUP : 011(A)	Mengoperasikan Komputer
5.	GRA :PRA : 001(A)	Menindaklanjuti konsep desain/ optimasi desain <i>brief</i>

5.7.2. Kemasan Klaster : Penyiapan Layout untuk siap ke Film/Plate

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1.	GRA :SUP : 001(A)	Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja
2.	GRA :SUP : 003(A)	Melakukan persiapan dan pemeliharaan ruang kerja
3.	GRA :SUP : 004(A)	Melakukan komunikasi di tempat kerja
4.	GRA :SUP : 011(A)	Mengoperasikan Komputer
5.	GRA :PRA : 002(A)	Menyusun huruf / <i>type setting</i>
6.	GRA :PRA : 003(A)	Mengerjakan <i>scanning</i>
7.	GRA :PRA : 006(A)	Menggabungkan <i>Image</i> secara elektronik
8.	GRA :PRA : 007(A)	Menyiapkan layout untuk siap ke film/plate

5.7.3. Kemasan Klaster : Pembuatan Plate Cetak *Lithography*

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	GRA :SUP : 001(A)	Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja
2	GRA :SUP : 003(A)	Melakukan persiapan dan pemeliharaan ruang kerja
3	GRA :SUP : 004(A)	Melakukan komunikasi di tempat kerja
4	GRA :SUP : 011(A)	Mengoperasikan Komputer
5	GRA :PRA : 008(A)	Membuat output <i>image</i>

6. PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

- 6.1. Siswa yang terdaftar sebagai siswa aktif.
- 6.2. Siswa/ SMK kompetensi keahlian Desain Grafika yang memiliki bukti ketuntasan belajar pada judul-judul unit kompetensi pada skema

7. HAK PEMOHON SERTIFIKASI DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

7.1. Hak Pemohon

- 7.1.1. Calon peserta uji kompetensi berhak mendapatkan informasi relevan dengan proses asesmen bidang DESAIN GRAFIKA
- 7.1.2. Bagi peserta yang telah memenuhi persyaratan berhak mengikuti proses pra asesmen dan asesmen dengan asesor yang telah ditugaskan oleh LSP SMK.
- 7.1.3. Peserta yang dinyatakan kompeten dalam proses asesmen akan memperoleh sertifikat kompetensi.
- 7.1.4. Menggunakan sertifikat tersebut sebagai alat bukti keahlian sesuai jenis skema sertifikasinya.
- 7.1.5. Peserta berhak mengajukan banding atas keputusan sertifikasi.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 7.2.1. Melaksanakan keprofesiannya dengan tetap menjaga kode etik profesi.
- 7.2.2. Mengikuti program surveillance yang ditetapkan LSP SMK, minimal satu tahun sekali.
- 7.2.3. Melaporkan rekaman kegiatan sesuai bidang tugasnya setiap 6 bulan sekali.

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 transpor asesor yang diperhitungkan sesuai kondisi dan rencana pelaksanaan asesmen.

9. PROSES SERTIFIKASI

9.1. Persyaratan Pendaftaran

- 9.1.1. Pada saat pendaftaran, LSP SMK menyediakan gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi. Gambaran tersebut paling sedikit mencakup persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi, penjelasan proses penilaian, hak pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat, termasuk kode etik profesi.
- 9.1.2. LSP SMK mensyaratkan kelengkapan pendaftaran, yang ditandatangani oleh pemohon sertifikasi. Kelengkapan pendaftaran minimum mencakup:
 - a. Melengkapi isian formulir permohonan (FR-APL01) dan formulir asesmen mandiri (FR-APL02).
 - b. Menyerahkan persyaratan uji kompetensi:
 - 1) Pas foto berwarna 3x4 (4 lembar).
 - 2) Fotocopy identitas diri atau Kartu Pelajar (1 lembar).
 - 3) Salinan rapor
 - 4) Surat keterangan telah mengikuti praktek dari guru praktek

- 5) Bukti-bukti yang dimiliki yang terkait dengan praktek kerja, bila ada.
- 9.1.3. Asesor LSP SMK menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa pemohon sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
- 9.1.4. Asesor memverifikasi permohonan sertifikasi untuk memastikan persyaratan permohonan yang diberikan oleh pemohon.

9.2. Proses Asesmen

- 9.2.1. LSP SMK menugaskan asesor kompetensi sesuai dengan skema yang dipilih peserta uji kompetensi. Asesor kompetensi dalam rangka sertifikasi harus kompeten yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi kualifikasi asesor kompetensi.
- 9.2.2. Asesor yang ditugaskan bertemu dengan calon peserta uji kompetensi untuk memeriksa kelengkapan pendaftaran, yang ditandatangani oleh pemohon sertifikasi dan menjelaskan tentang skema beserta proses uji kompetensi secara keseluruhan untuk memastikan bahwa calon peserta memahami keseluruhan proses.
- 9.2.3. Asesor menelaah berkas pendaftaran (FR APL 01) untuk memastikan bahwa pemohon sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
- Asesor memeriksa bukti-bukti yang diserahkan oleh peserta uji kompetensi.
 - Asesor menilai bukti-bukti berdasarkan prinsip pengumpulan bukti: valid, asli, terkini, dan memadai (VATM).
 - Bukti-bukti dapat diperoleh asesor melalui Interview dengan pemohon, laporan hasil pekerjaan, Skill Paspor, dan/atau bukti lain yang dapat diterima.
- 9.2.4. Berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh dalam proses asesmen ini asesor dapat:
- Merekomendasikan keputusan kompeten (K) untuk calon peserta yang memiliki pengalaman kerja yang disertai bukti-bukti yang memadai dan meyakinkan sesuai dengan prinsip pengumpulan bukti 9.2.3. (b) diatas.
 - Merekomendasikan peserta untuk mengikuti proses uji kompetensi jika bukti-bukti yang tersedia belum memenuhi prinsip pemenuhan bukti pada poin 9.2.3. (b) diatas
- 9.2.5. Asesor menjelaskan pada peserta uji kompetensi pendekatan dan rencana asesmen (FR-MMA-01) yang mencakup tujuan, konteks, pendekatan, strategi, dan metoda uji kompetensi yang sesuai dengan skema. Metoda yang akan digunakan harus disepakati asesor dan peserta uji kompetensi.
- 9.2.6. Asesor melakukan verifikasi metoda untuk asesmen peserta sertifikasi. Verifikasi dilakukan untuk menjamin bahwa setiap asesmen adalah sah dan adil.
- 9.2.7. Asesor mengorganisasikan asesmen dengan melakukan verifikasi dan menyediakan kebutuhan khusus peserta sertifikasi, dengan alasan dan sepanjang integritas asesmen tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat nasional.

9.3. Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1. Asesor mengorganisasikan pelaksanaan asesmen berdasarkan metoda dan instrumen/sumber-sumber asesmen seperti yang tercantum dalam perencanaan asesmen.
- 9.3.2. Skema DESAIN GRAFIKA akan diujikan dengan menggunakan Materi Uji Kompetensi sesuai SKN yang diujikan:

- a. Uji Kompetensi menggunakan metode praktek dimana peserta harus menyelesaikan serangkaian tugas yang dipersyaratkan oleh asesor.
- b. Uji Kompetensi menggunakan metode tanya jawab atau wawancara untuk memastikan bahwa peserta memiliki pengetahuan yang memadai sesuai dengan skema yang disyaratkan dan dapat menjelaskan pekerjaan yang telah diselesaikan.
- 9.3.3. Asesor melaksanakan kegiatan pengumpulan bukti serta mendokumentasikan seluruh bukti pendukung yang dapat ditunjukkan oleh asesi sesuai dengan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan.
- 9.3.4. Proses Uji Kompetensi dapat dilakukan dengan cara dicicil per klaster sesuai dengan butir 5.7. Hasil Uji Kompetensi per klaster dicatatkan pada buku *skill passport*.
- 9.3.5. Asesor merekomendasikan keputusan berdasarkan bukti-bukti langsung didapat selama proses uji kompetensi.
 - a. Asesor merekomendasikan keputusan kompeten (K) jika bukti-bukti yang diperoleh telah memenuhi persyaratan pengumpulan bukti dan sesuai dengan pemenuhan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam standar kompetensi.
 - b. Asesor merekomendasikan keputusan belum kompeten (BK) jika bukti-bukti yang diperoleh belum memenuhi persyaratan pengumpulan bukti dan belum sesuai dengan pemenuhan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam standar kompetensi. Bagi peserta yang direkomendasikan belum kompeten pada unit tertentu diberikan kesempatan waktu mengulang sebanyak 1 (satu) kali dalam jangka waktu yang diperlukan untuk meningkatkan kompetensi itu.
- 9.3.6. Peralatan teknis yang digunakan dalam proses pengujian, LSP SMK menjamin bahwa peralatan tersebut telah diverifikasi.

9.4. Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1. Asesor menyampaikan rekomendasi kepada peserta uji secara lisan dan tertulis disertai penjelasan atas pencapaian kriteria unjuk kerja masing-masing unit kompetensi yang diujikan.
- 9.4.2. Asesor merekomendasikan keputusan berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh (FR-ASC-01):
 - a. Asesor merekomendasikan keputusan kompeten (K) jika bukti-bukti yang diperoleh telah memenuhi persyaratan pengumpulan bukti dan sesuai dengan pemenuhan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam standar kompetensi.
 - b. Asesor merekomendasikan keputusan belum kompeten (BK) jika bukti-bukti yang diperoleh belum memenuhi persyaratan pengumpulan bukti dan belum sesuai dengan pemenuhan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam standar kompetensi.
- 9.4.3. Setelah menyampaikan rekomendasi keputusan, asesor memberikan umpan balik kepada Asesi mengenai pencapaian unjuk kerja.
- 9.4.4. Asesi diminta untuk memberikan umpan balik terhadap proses asesmen yang dilaksanakan (kuesioner).
- 9.4.5. Asesor dan Asesi bersama-sama menandatangani pelaksanaan asesmen.
- 9.4.6. LSP SMK menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi mencukupi untuk:

- a. Mengambil keputusan sertifikasi;
 - b. Melakukan penelusuran apabila terjadi, misalnya, banding atau keluhan.
- 9.4.7. LSP SMK sertifikasi sesuai persyaratan dalam skema sertifikasi yang digunakan.
- 9.4.8. LSP SMK menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta uji kompetensi yang telah dinyatakan kompeten di semua unit kompetensi yang diujikan dan sertifikat tersebut ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP SMK.
- 9.4.9. Sertifikat segera diserahkan setelah peserta dinyatakan kompeten oleh LSP SMK.
- 9.4.10. Bagi peserta yang dinyatakan belum kompeten LSP SMK akan memberikan surat keterangan atau *log book*.
- 9.4.11. Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh LSP SMK minimum memuat informasi berikut:
- a. Nama orang pemegang sertifikat;
 - b. Nomor pengenal yang unik;
 - c. Nama lembaga yang menerbitkan sertifikat
 - d. Daftar unit kompetensi yang diujikan sesuai klaster,
 - e. Tanggal efektif terbitnya sertifikat dan tanggal berakhirnya masa berlaku sertifikat.

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

- 9.5.1. LSP SMK berhak melakukan pembekuan dan pencabutan sertifikat apabila pemegang sertifikat menyalahgunakan sertifikatnya berdasarkan ketentuan-ketentuan perundangan yang berlaku dan ketentuan yang ditetapkan oleh LSP SMK.
- 9.5.2. LSP SMK membuat perjanjian yang mengikat dengan pemegang sertifikat kompetensi untuk memastikan bahwa, selama pembekuan sertifikasi, pemegang sertifikat tidak diperkenankan melakukan promosi terkait dengan sertifikasi yang dibekukan.
- 9.5.3. LSP SMK membuat perjanjian yang mengikat dengan pemegang sertifikat kompetensi untuk memastikan bahwa setelah pencabutan sertifikat, pemegang sertifikat tidak diperkenankan menggunakan sertifikatnya sebagai bahan rujukan untuk kegiatannya.

9.6. Proses Sertifikasi Ulang

- 9.6.1. LSP SMK menetapkan kebijakan dan prosedur terdokumentasi untuk proses sertifikasi ulang, sesuai dengan persyaratan skema sertifikasi.
- 9.6.2. LSP SMK menjamin selama proses sertifikasi ulang, proses tersebut memastikan kompetensi pemegang sertifikat terpelihara, dan pemegang sertifikat masih mematuhi persyaratan skema sertifikasi terkini.
- 9.6.3. Kegiatan sertifikasi ulang yang ditetapkan LSP SMK menjamin bahwa dalam memastikan terpeliharanya kompetensi pemegang sertifikat dilakukan melalui asesmen yang tidak memihak.
- 9.6.4. Sertifikasi ulang yang ditetapkan LSP SMK disesuaikan dengan skema sertifikasi.

9.7. Pemeliharaan sertifikasi

- 9.7.1. LSP SMK mengirimkan pemberitahuan kepada pemegang sertifikat 3 bulan sebelum masa berlaku sertifikat berakhir untuk melaporkan pekerjaan yang konsisten terhadap skema kompetensi.

- 9.7.2. Untuk memelihara kompetensi pemegang sertifikat kompetensi, maka dilakukan surveilen oleh LSP SMK dengan memperhatikan hal-hal berikut ini:
- a. Pemegang sertifikat bekerja pada bidang yang sesuai dengan sertifikat yang dimilikinya
 - b. Pemegang sertifikat tidak terbukti melanggar kode etik profesi atau kode etik pemegang sertifikat.

9.8. Penggunaan Sertifikat

- 9.8.1. LSP SMK mengatur dan mendokumentasikan persyaratan penggunaan logo atau penanda sertifikasi kompetensi.
- 9.8.2. LSP SMK mensyaratkan pemegang sertifikat kompetensi untuk menandatangani perjanjian dengan pertimbangan sebagai berikut:
- a. Untuk mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi;
 - b. Untuk membuat pernyataan bahwa sertifikasi yang diterima hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang telah diberikan;
 - c. Untuk tidak menggunakan sertifikasi yang dapat mencemarkan LSP SMK, dan tidak membuat pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP SMK dianggap menyesatkan atau tidak dapat dipertanggung jawabkan;
 - d. Menghentikan penggunaan semua pengakuan atas sertifikasi yang merujuk pada LSP SMK apabila sertifikat dibekukan atau dicabut, dan mengembalikan sertifikat yang diterbitkan LSP SMK;
 - e. Tidak menggunakan sertifikat dengan cara yang menyesatkan.
- 9.8.3. Acuan sertifikasi yang tidak sesuai atau penyalahgunaan sertifikat dalam publikasi, katalog, dll, ditangani oleh LSP SMK dengan tindakan perbaikan seperti penundaan atau pencabutan sertifikasi, pengumuman pelanggaran dan, jika perlu tindakan hukum lainnya.

9.9. Banding

- 9.9.1. Peserta dapat mengajukan banding jika mendapatkan hasil yang tidak sah dan/atau proses tidak sah atau tidak adil.
- 9.9.2. Banding dapat dilakukan peserta pada:
- a. Tahap pra-asesmen dimana calon peserta dinyatakan belum memenuhi persyaratan untuk mengikuti proses uji kompetensi.
 - b. Tahap Proses asesmen dimana peserta direkomendasikan harus mengikuti uji kompetensi.
 - c. Tahap Keputusan uji kompetensi dimana peserta dinyatakan belum kompeten.
 - d. Tahap penetapan oleh LSP SMK dimana dalam pleno LSP SMK mensahkan/tidak mensahkan rekomendasi asesor.
- 9.9.3. LSP SMK menetapkan prosedur untuk menerima, melakukan kajian, dan membuat keputusan terhadap banding. Proses penanganan banding mencakup setidaknya unsur-unsur dan metoda berikut :
- a. Proses untuk menerima, melakukan validasi dan menyelidiki banding, dan untuk memutuskan tindakan apa yang diambil dalam menanggapi, dengan mempertimbangkan hasil banding sebelumnya yang serupa;

- b. Penelusuran dan perekaman banding, termasuk tindakan-tindakan untuk mengatasinya;
 - c. Memastikan bahwa, jika berlaku, perbaikan yang tepat dan tindakan perbaikan dilakukan.
- 9.9.4. LSP SMK membuat kebijakan dan prosedur yang menjamin bahwa semua banding direspon secara konstruktif dan tidak memihak.
 - 9.9.5. Penjelasan mengenai proses penanganan banding dapat diketahui publik tanpa diminta.
 - 9.9.6. LSP SMK bertanggung jawab atas semua keputusan di semua tingkat proses penanganan banding. LSP SMK menjamin bahwa personil yang terlibat dalam pengambilan keputusan proses penanganan banding berbeda dari mereka yang terlibat dalam keputusan yang menyebabkan banding.
 - 9.9.7. Penyerahan, investigasi dan pengambilan keputusan atas banding tidak akan mengakibatkan tindakan diskriminatif terhadap pemohon banding.
 - 9.9.8. PTUK memberitahukan secara resmi kepada pemohon banding pada akhir proses penanganan banding.