



Badan Nasional
Sertifikasi Profesi

PEDOMAN BNSP 304

**PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI
OLEH PANITIA TEKNIS BNSP**

Badan Nasional Sertifikasi Profesi

KATA PENGANTAR

Pedoman ini disusun setelah mendapat masukan dari para pemangku kepentingan dalam proses penerapan, dan setelah dilakukan rapat dengar pendapat dengan para pemangku kepentingan serta Rapat Pleno Anggota BNSP.

Dengan Pedoman ini, diharapkan saling pengakuan dengan badan sertifikasi di dalam negeri dan negara lain dapat diperoleh dengan lebih efisien, sehingga sertifikat yang diterbitkan oleh PTUK yang ditetapkan oleh BNSP dapat diterima di dalam dan di luar negeri.

Pedoman ini ditetapkan oleh BNSP sebagai Pedoman Penilaian Kesesuaian PTUK untuk dapat ditetapkan oleh BNSP, yang mengatur persyaratan untuk PTUK.

Jakarta, April 2008

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

- 1. Ruang Lingkup**
- 2. Acuan Normatif**
- 3. Istilah dan Definisi**
- 4. Komponen Uji Kompetensi**
- 5. Materi Uji Kompetensi**
- 6. Tempat Uji Kompetensi (TUK)**
- 7. Biaya uji kompetensi**
- 8. Pelaksanaan Uji Kompetensi**
- 9. Pengendalian**
- 10. Monitoring**
- 11. Tindakan koreksi dan verifikasi tindakan koreksi**
- 12. Rekaman**
- 13. Evaluasi**

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Pelaksanaan Uji Kompetensi oleh Panitia Teknis BNSP

1. Ruang Lingkup

- 1.1. Ruang lingkup pedoman uji kompetensi ini, meliputi acuan dasar dan komponen pelaksanaan uji kompetensi (penilaian berbasis kompetensi), prosedur pelaksanaan uji kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi oleh Panitia BNSP serta pengendalian uji kompetensi.

CATATAN Di beberapa negara, lembaga yang memverifikasi kesesuaian kompetensi profesi dengan persyaratan yang ditetapkan disebut "lembaga sertifikasi", di negara lain disebut "lembaga registrasi", "lembaga asesmen dan registrasi" atau "lembaga sertifikasi/registrasi/lembaga lisensi", dan yang lainnya menyebut "registrar". Pedoman ini menggunakan istilah "Lembaga Sertifikasi Profesi". Namun demikian, istilah ini digunakan dalam arti luas.

2. Acuan Normatif

- 2.1. ISO 17024: 2000. *General requirements for bodies operating certification systems of persons.*
- 2.2. Pedoman BNSP 201: 2006. Penilaian Kesesuaian - Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 2.3. Pedoman BNSP 301: Pedoman Pelaksanaan uji kompetensi.
- 2.4. Kosakata umum SNI 19-9000-2001, Sistem manajemen mutu - Dasar-dasar dan Kosakata.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Kompetensi Kerja adalah spesifikasi dari setiap sikap, pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta penerapannya secara efektif dalam pekerjaan sesuai dengan standar kinerja yang dipersyaratkan.
- 3.2. Sertifikasi Kompetensi Kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) atau regional atau internasional.
- 3.3. Sertifikat Kompetensi adalah bukti pengakuan tertulis atas penguasaan kompetensi kerja pada jenis profesi tertentu yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi atau Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- 3.4. Uji Kompetensi adalah proses penilaian baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan apakah seseorang kompeten atau belum kompeten pada suatu unit kompetensi atau kualifikasi tertentu.
- 3.5. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.6. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang memungkinkan penyeteraan dan pengintegrasian antara jalur pendidikan, pelatihan kerja dan pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan dan penghargaan profesi.
- 3.7. Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disingkat BNSP adalah lembaga independen yang bertugas melaksanakan sertifikasi kompetensi yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004.
- 3.8. Lembaga Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disingkat LSP adalah lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- 3.9. Profesi adalah suatu bidang pekerjaan yang untuk melakukannya diperlukan kompetensi kerja yang dipersyaratkan serta memenuhi standar yang ditentukan dimana didalamnya terkandung pula nilai-nilai dan kode etik profesi.

- 3.10. Asesor Kompetensi adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan/atau menilai uji kompetensi pada jenis dan kualifikasi tertentu.
- 3.11. **Materi uji kompetensi** adalah acuan yang digunakan dalam melaksanakan uji kompetensi yang disusun berdasarkan SKKNI dan/atau standar internasional/standar khusus yang telah diverifikasi oleh BNSP.
- 3.12. **Peserta uji kompetensi (asesi)** adalah pemohon uji kompetensi yang memiliki latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang relevan dengan standar kompetensi kerja yang akan diujikan.
- 3.13. **Tempat Uji Kompetensi (TUK)**, merupakan tempat kerja dan atau lembaga yang dapat memberikan fasilitas pelaksanaan uji kompetensi, yang telah diverifikasi oleh LSP berlisensi.

4. Kelembagaan PTUK

4.1. Umum.

- 4.1.1. Pembentukan Panitia Teknis Uji Kompetensi (PTUK) BNSP harus ditetapkan oleh Pleno BNSP untuk melaksanakan pendelegasian tugas uji kompetensi pada sektor/sub sektor atau bidang profesi yang belum memiliki LSP, dimana tuntutan masyarakat/industri/pemerintah telah mendesak untuk dipenuhi.
- 4.1.2. Para pemangku kepentingan dapat mengajukan pembentukan PTUK kepada BNSP dengan justifikasi yang mencakupi:
 - 4.1.2.1. Identifikasi tuntutan mendesak sertifikasi.
 - 4.1.2.2. Identifikasi sumberdaya.
 - 4.1.2.3. Identifikasi skema sertifikasi.
- 4.1.3. Operasionalisasi PTUK harus terkait dengan kriteria sertifikasi, harus jujur dan wajar terhadap seluruh calon dan harus memenuhi semua persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.1.4. PTUK harus menerapkan kebijakan dan prosedur untuk pemberian, pemeliharaan, perpanjangan, penundaan atau pencabutan sertifikasi serta perluasan/pengurangan ruang lingkup sertifikasi yang diajukan yang ditetapkan oleh BNSP.
- 4.1.5. Masa berlaku Panitia Teknis Uji Kompetensi adalah 2 tahun, dan dapat diperpanjang sesuai hasil Pleno BNSP.

4.2. Tugas PTUK BNSP

- 4.2.1. PTUK harus melaksanakan tugas-tugas yang mencakupi:
 - 4.2.1.1. Mengidentifikasi dan mengembangkan skema sertifikasi.
 - 4.2.1.2. Menetapkan unit-unit kompetensi yang akan diujikan dalam skema sertifikasi.
 - 4.2.1.3. Mempersiapkan dan menetapkan tim asesor sesuai dengan unit-unit kompetensi yang akan diases.
 - 4.2.1.4. Menyiapkan materi uji kompetensi.
 - 4.2.1.5. Menetapkan biaya uji kompetensi dan sertifikasi.
 - 4.2.1.6. Menetapkan jadwal uji kompetensi.
 - 4.2.1.7. Merekrut (mengumumkan, menerima pendaftaran, menyeleksi dan menetapkan) peserta uji.
 - 4.2.1.8. Memverifikasi dan menetapkan tempat pelaksanaan uji kompetensi.
 - 4.2.1.9. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan uji kompetensi.
 - 4.2.1.10. Memverifikasi rekomendasi dan menetapkan keputusan.
 - 4.2.1.11. Mengusulkan penerbitan Sertifikat Kompetensi kepada BNSP.

4.2.1.12. Melaksanakan dokumentasi dan administrasi kegiatan uji kompetensi.

4.2.1.13. Menyampaikan laporan pelaksanaan uji kompetensi kepada BNSP.

4.2.2. PTUK sebagai pelaksana tugas penyelenggara uji kompetensi harus melakukan proses verifikasi dan penetapan Tempat Uji Kompetensi (TUK) berdasarkan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh BNSP.

4.3. Struktur Panitia Teknis Uji Kompetensi (PTUK) BNSP

Struktur PTUK harus disusun sebagai berikut :

- | | | |
|-------------|---|---|
| Ketua | : | Perwakilan Asosiasi Profesi/Perusahaan/Instansi Teknis terkait. |
| Anggota | : | Terdiri atas unsur Instansi teknis, Asosiasi Profesi, Asosiasi Perusahaan, Lembaga Pelatihan serta pakar dibidangnya. |
| Tim Asesor | : | Terdiri dari asesor-asesor kompetensi pada bidang profesi yang bersangkutan. |
| Sekretariat | : | Terdiri dari atas: <ul style="list-style-type: none">• Sekretaris• Seksi uji kompetensi• Seksi verifikasi TUK |

4.4. **Standar Kompetensi kerja**, Standar kompetensi yang menjadi acuan dalam proses uji kompetensi adalah SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), dan/atau standar internasional dan/atau standar khusus yang telah diverifikasi.

4.5. Asesor Kompetensi

4.5.1. Asesor kompetensi dalam rangka sertifikasi harus kompeten yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang keahliannya.

4.5.2. Penugasan tenaga asesor harus berada dibawah koordinasi BNSP.

4.5.3. Asesor Kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja nasional Indonesia disertifikasi dan diregistrasi BNSP.

4.5.4. Apabila ada kebutuhan uji kompetensi yang mendesak sementara belum tersedia asesor yang memiliki kompetensi pada unit/bidang yang bersangkutan, maka BNSP dapat membentuk tim asesor yang terdiri dari seorang master asesor dan tenaga ahli (*subject specialist*).

4.5.5. Master asesor harus mempersiapkan dan melaksanakan seluruh mekanisme uji kompetensi, sedangkan tim ahli bertugas mempersiapkan substansi materi uji atas pengarahan master asesor.

4.6. **Peserta Uji Kompetensi**, Peserta uji kompetensi harus memiliki latar belakang pendidikan, dan/atau pelatihan dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan standar kompetensi kerja yang akan diujikan.

5. Materi Uji Kompetensi

5.1. Materi Uji Kompetensi (MUK) yang digunakan dalam pelaksanaan uji kompetensi harus disusun berdasarkan Standar Kompetensi Kerja.

5.2. MUK dipersiapkan oleh tim asesor yang tergabung dalam Panitia Teknis Uji Kompetensi (PTUK) yang dibentuk BNSP.

6. Biaya uji kompetensi

6.1. Komponen biaya uji kompetensi sebaiknya terdiri dari beban biaya langsung (tetap) serta beban biaya tidak langsung (tidak tetap), dengan perincian sebagai berikut :

6.1.1. Komponen biaya langsung (tetap), meliputi:

6.1.1.1. Bahan uji kompetensi;

- 6.1.1.2. Biaya penggunaan sarana, fasilitas dan peralatan uji kompetensi;
- 6.1.1.3. Biaya asesor uji kompetensi;
- 6.1.1.4. Blanko Sertifikat;
- 6.1.2. Komponen biaya tidak langsung (tidak tetap/*overhead cost*), meliputi :
 - 6.1.2.1. Biaya administrasi dan umum
 - 6.1.2.2. biaya tidak langsung maksimal 15 % dari total biaya.
- 6.2. Biaya uji kompetensi dapat bersumber dari peserta, perusahaan, pemerintah, sponsor serta sumber-sumber dana lainnya.

7. Verifikasi TUK

- 7.1. Persyaratan TUK untuk diverifikasi harus sesuai dengan Pedoman BNSP 206 tentang Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi.
- 7.2. Proses verifikasi TUK harus dilaksanakan sesuai dengan Pedoman BNSP 214. Tentang Verifikasi TUK.

8. Pelaksanaan Uji Kompetensi

8.1. Rambu-rambu, Pelaksanaan Uji Kompetensi harus mengikuti rambu-rambu:

- 8.1.1. Uji Kompetensi dilaksanakan dengan melibatkan dan memperhatikan kondisi serta potensi peserta melalui proses kerjasama.
- 8.1.2. Uji kompetensi dilaksanakan dengan prosedur, proses serta lingkungan yang dikenal oleh peserta uji. Uji Kompetensi dilaksanakan apabila peserta memiliki keyakinan bahwa dirinya sudah kompeten.
- 8.1.3. Metode uji kompetensi yang digunakan harus sesuai dengan persyaratan kompetensi yang diujikan dengan mempertimbangkan bukti-bukti yang ada serta kondisi peserta uji.
- 8.1.4. Bukti-bukti yang dikumpulkan oleh peserta dalam proses uji kompetensi, sebagian didasarkan atas bukti-bukti yang dikumpulkan pada saat mereka bekerja.
- 8.1.5. Keputusan uji kompetensi mengacu kepada standar kompetensi yang dipersyaratkan sesuai dengan standar kompetensi kerja yang diujikan.

8.2. Prinsip-prinsip Uji Kompetensi.

Uji kompetensi harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 8.2.1. **Valid**, artinya menilai apa yang seharusnya dinilai, bukti-bukti yang dikumpulkan harus mencukupi serta terkini dan asli.
- 8.2.2. **Relabel**, artinya penilaian bersifat konsisten, dapat menghasilkan kesimpulan yang sama walaupun dilakukan pada waktu, tempat dan asesor yang berbeda.
- 8.2.3. **Fleksibel**, artinya penilaian dilakukan dengan metoda yang disesuaikan dengan kondisi peserta uji serta kondisi tempat uji kompetensi.
- 8.2.4. **Adil**, artinya dalam penilaian tidak boleh ada diskriminasi terhadap peserta, dimana peserta harus diperlakukan sama sesuai dengan prosedur yang ada dengan tidak melihat dari kelompok mana dia berasal.
- 8.2.5. **Efektif dan Efisien**, artinya tidak membuang-buang sumber daya dan waktu dalam melaksanakan uji kompetensi sesuai dengan unjuk kerja yang ditetapkan. Uji kompetensi sedapat mungkin dilaksanakan di tempat kerja.
- 8.2.6. **Berpusat kepada Peserta Uji Kompetensi**, artinya proses pengujian difokuskan kepada peserta uji kompetensi, agar asesor memfokuskan diri pada pengumpulan bukti-bukti yang ditunjukkan oleh peserta uji. Kombinasi metode yang tepat dapat digunakan untuk dapat menggali seluruh informasi yang berkaitan dengan unjuk kerja yang dapat dikumpulkan dari peserta uji kompetensi.
- 8.2.7. **Memenuhi persyaratan keselamatan kerja**, artinya seluruh penilaian harus dilaksanakan sejalan dengan persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja.

8.3. Pelaksanaan Uji Kompetensi

- 8.3.1. Pelaksanaan uji kompetensi harus mengikuti skema sertifikasi yang telah ditetapkan oleh LSP sesuai dengan Pedoman BNSP.
- 8.3.2. Prosedur uji kompetensi seharusnya mengikuti langkah-langkah seperti diagram Lampiran 1.
- 8.3.3. LSP dapat mengembangkan prosedur, instruksi kerja dan formulir uji kompetensi sesuai dengan sifat dan karakteristik profesi, dengan mengikuti skema sertifikasi yang telah ditetapkan oleh LSP sesuai dengan Pedoman BNSP.

9. Pengendalian

- 9.1. Pengendalian pelaksanaan uji kompetensi harus dilaksanakan oleh PTUK untuk memberikan jaminan kualitas atas output yang dihasilkan dari pelaksanaan uji kompetensi sesuai dengan Pedoman BNSP.
- 9.2. Pengendalian harus dilaksanakan melalui proses monitoring secara periodik, tindakan koreksi dan verifikasi tindakan koreksi, serta rekaman monitoring tindakan koreksi dan verifikasi tindakan koreksi.
- 9.3. Pengendalian pelaksanaan uji kompetensi harus didokumentasikan dalam sistem manajemen mutu sesuai dengan pedoman BNSP 201.

10. Monitoring

- 10.1. Monitoring harus mencakup: apa yang dimonitor, apa saja langkah-langkah yang dianggap kritis dan batas kritisnya, bagaimana memonitornya, dimana monitor dilakukan, frekuensi melakukan monitoring, dan siapa yang melakukan monitoring.
- 10.2. PTUK harus menetapkan apa yang dimonitor dalam proses uji kompetensi. Apa yang dimonitor dalam proses uji kompetensi adalah kriteria kesesuaian langkah-langkah untuk melaksanakan uji kompetensi dengan pelaksanaan uji kompetensi. PTUK seharusnya menetapkan langkah-langkah yang dianggap kritis dan batas kritisnya untuk dilakukan monitoring.
- 10.3. PTUK harus menetapkan dimana dilakukan monitoring pada setiap langkah proses uji kompetensi yang ditetapkan kritis untuk dilakukan monitoring.
- 10.4. PTUK harus menetapkan metode dan personil yang melakukan monitoring terhadap indikator kesesuaian pada setiap titik pengendalian kritis.

11. Tindakan koreksi dan verifikasi tindakan koreksi

- 11.1. Dalam proses monitoring apabila terdapat ketidaksesuaian maka harus segera dilakukan tindakan koreksi untuk menjamin mutu uji kompetensi.
- 11.2. Untuk menjamin bahwa tindakan koreksi dilakukan dengan benar dan ketidaksesuaian tidak akan terulang lagi, maka harus dilakukan verifikasi untuk memastikan bahwa langkah-langkah proses uji kompetensi kembali sesuai pedoman, antara lain:
 - 11.2.1. Bila ketidaksesuaian diakibatkan oleh metode yang salah, maka harus dilakukan tindakan perbaikan dengan modifikasi terhadap metode uji, dan dilakukan verifikasi dengan revalidasi metode;
 - 11.2.2. Bila ketidaksesuaian diakibatkan oleh peralatan, maka harus dilakukan tindakan perbaikan peralatan, dan dilakukan diverifikasi dengan recalibrasi;
 - 11.2.3. Bila ketidaksesuaian diakibatkan oleh kesalahan personil (asesor/tenaga yang mempersiapkan uji kompetensi), maka harus dilakukan tindakan retraining, dan dilakukan verifikasi dengan reasses kompetensi tenaga.
- 11.3. Tindakan koreksi yang gagal dilakukan, maka proses uji kompetensi harus dihentikan sementara dan harus segera dilaporkan kepada kepala bagian sertifikasi. Kepala bagian sertifikasi harus mengevaluasi dan memutuskan proses uji kompetensi untuk ditunda atau diteruskan.

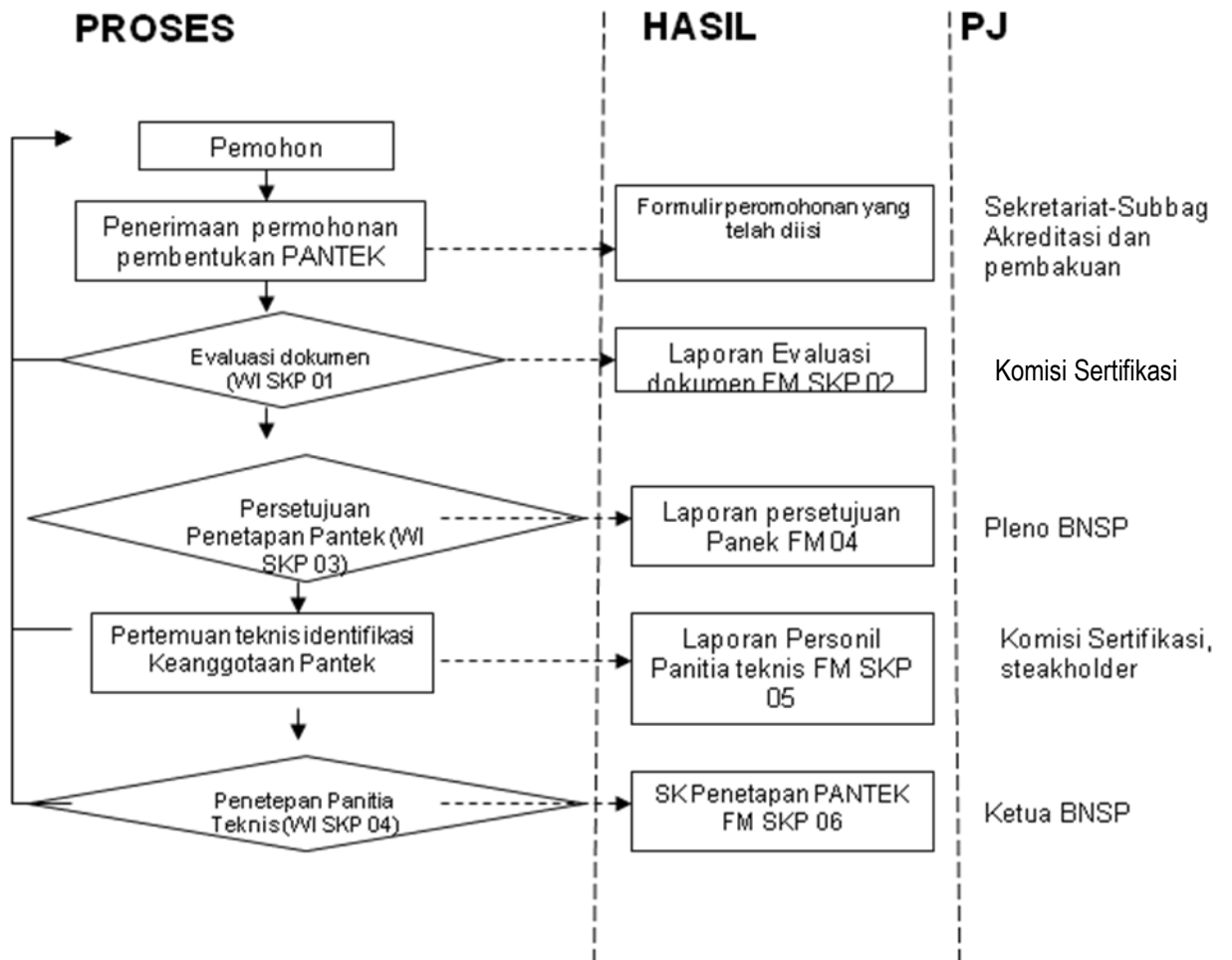
12. Rekaman

- 12.1. Rekaman pengendalian uji kompetensi harus mencakup rekaman monitoring, tindakan koreksi, dan verifikasi.
- 12.2. Rekaman pengendalian harus segera dilaporkan kepada sekretariat PTUK dan ditembuskan kepada komisi sertifikasi BNSP.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

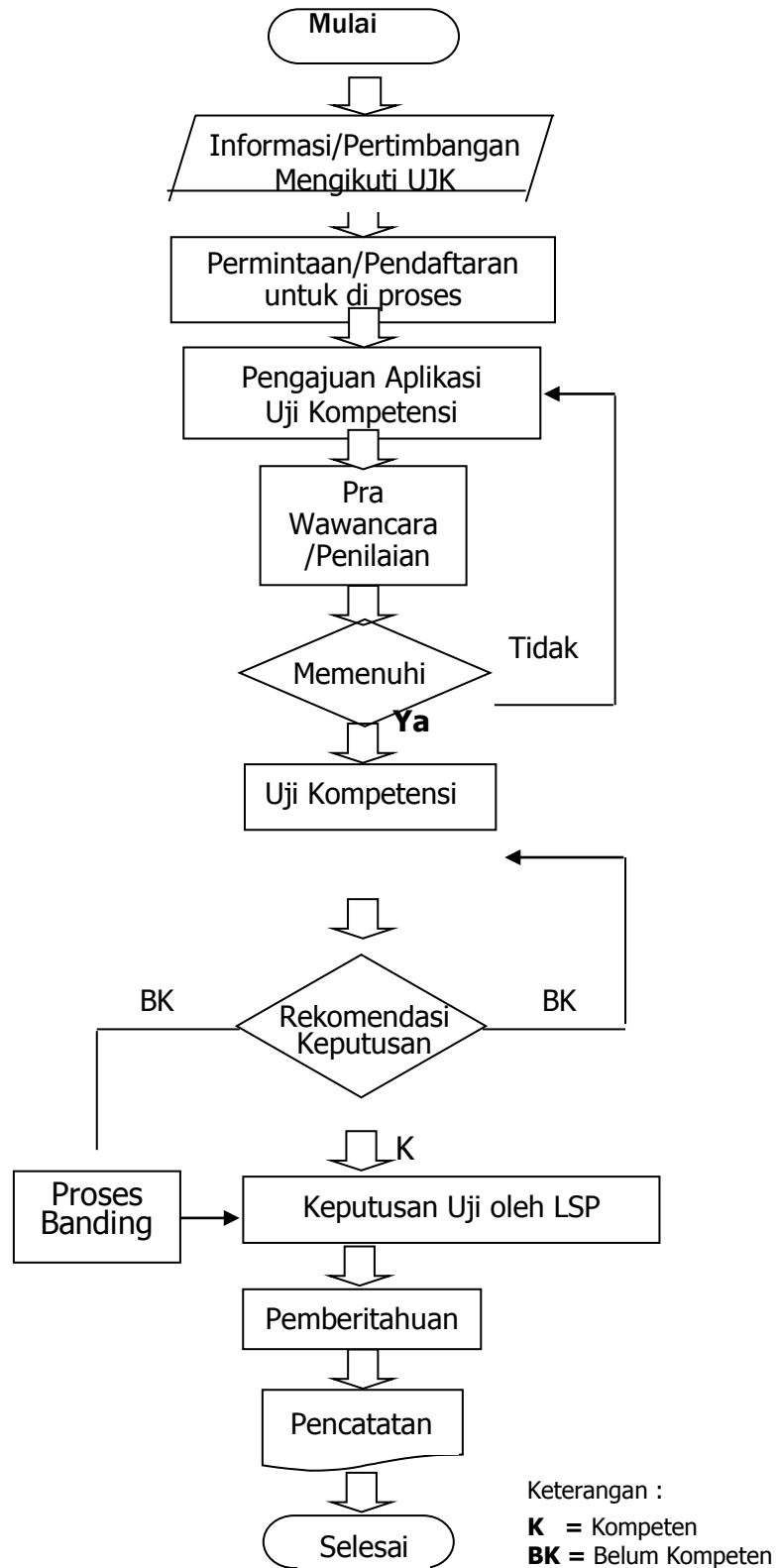
LAMPIRAN 1

PROSEDUR PEMBENTUKAN PANITIA TEKNIS



LAMPIRAN 2.

Prosedur umum Uji Kompetensi (UJK)



Penjelasan prosedur uji kompetensi :

1) Informasi/Pertimbangan Mengikuti UJK

- (1) Peserta mendapatkan informasi mengenai UJK, baik secara tertulis (brosur, leaflet, dll) maupun penjelasan secara langsung.
- (2) Peserta mempelajari dan mempertimbangkan apakah latar belakang pendidikan, pelatihan maupun pengalaman kerja yang dimilikinya sudah memenuhi persyaratan untuk mengikuti proses UJK pada unit-unit kompetensi atau kualifikasi tertentu.
- (3) Informasi serta penjelasan mengenai proses UJK diberikan oleh asesor kompetensi, staf Penitia Teknis atau TUK (Tempat Uji Kompetensi).

2) Permintaan dan Pendaftaran untuk diproses.

- (1) Peserta mengajukan permintaan untuk mengikuti UJK dengan mengisi formulir pendaftaran. PTUK menjelaskan mengenai persyaratan dan proses UJK yang harus diikuti oleh peserta serta standar kompetensi yang dapat diujikan.
- (2) PTUK harus memastikan bahwa fasilitas dan sumber-sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung proses uji kompetensi sudah tersedia sesuai dengan kapasitas yang dimiliki oleh TUK.
- (3) Apabila peserta setuju dengan persyaratan dan jadwal yang ditawarkan, maka peserta menerima formulir aplikasi serta bimbingan dan dukungan dari asesor untuk mengikuti proses selanjutnya.

(Contoh form pendaftaran UJK – Lampiran 2)

3) Pengajuan Aplikasi

Proses uji kompetensi dimulai dengan mengisi formulir aplikasi UJK yang disediakan. Pada proses ini peserta diminta untuk secara sistematis menuliskan seluruh data pembelajaran serta pengalaman kerja yang dimilikinya sesuai dengan unit-unit kompetensi yang ingin diakui.

Personil yang terlibat dalam proses ini mengarahkan dan meyakinkan peserta bahwa seluruh pembelajaran serta pengalaman yang dimilikinya sudah dicantumkan pada form aplikasi. Dalam implementasinya proses ini memerlukan pengembangan form UJK yang sesuai, serta penetapan mekanisme pendukung untuk mendorong dan memfasilitasi peserta dalam mengikuti proses UJK.

Pada langkah ini, penyelenggara uji mulai mengidentifikasi calon asesor yang akan melaksanakan uji kompetensi, orang-orang yang mungkin terlibat dalam proses uji, seperti rekan sekerja, trainer, supervisor serta sumber-sumber penilaian lainnya seperti peralatan, mesin-mesin, ruangan serta fasilitas lain yang dibutuhkan.

(Contoh formulir Aplikasi UJK – Lampiran 3)

4) Pemeriksaan Kelengkapan Aplikasi (Pra-Penilaian)

Pada proses pemeriksaan kelengkapan aplikasi peserta atau pra-penilaian (*pre assessment*), difokuskan kepada kesesuaian dan kecukupan antara bukti-bukti atau data-data hasil pembelajaran (pendidikan/pelatihan, pengalaman kerja) yang dicantumkan pada formulir aplikasi dengan bukti-bukti pendukung yang dipersiapkan oleh peserta.

Dari hasil pemeriksaan bukti - bukti pendukung serta pra-penilaian terhadap peserta, asesor memberikan rekomendasi terhadap kesiapan serta kelayakan peserta apakah dapat mengikuti proses selanjutnya atau harus terlebih dahulu melengkapi bukti-bukti pendukung yang dipersyaratkan.

5) Uji Kompetensi

Pada langkah ini menggambarkan proses yang diperlukan untuk menilai peserta serta merekomendasikan apakah peserta sudah kompeten atau belum kompeten.

Fokus pada tahap ini adalah menetapkan :

- Lingkungan (fasilitas, sumber-sumber) yang mendukung peserta untuk menunjukkan kemampuannya
- Struktur penilaian yang dapat mengidentifikasi dan memproses pembelajaran serta pengalaman sebelumnya untuk membuat keputusan yang jelas

Metoda utama yang digunakan berupa interview (wawancara) yang bertujuan untuk :

- Menyediakan lingkungan pendukung yang sesuai, agar peserta dapat menunjukkan kemampuan terbaiknya
- Mengumpulkan informasi yang cukup untuk membuat keputusan
- Menyediakan tenaga ahli pada subyek UJK (apabila diperlukan) sehingga dapat membuat keputusan yang tepat.

Selain wawancara, metoda-metoda penilaian yang dapat digunakan adalah demonstrasi, observasi, tes tertulis, portofolio serta metoda lain yang relevan.

Berikut ini penjelasan langkah-langkah uji kompetensi :

- **Langkah ke satu :**

Menetapkan standar kompetensi yang akan diujikan.

Pada langkah ini, peserta uji dibimbing untuk mengidentifikasi unit-unit standar kompetensi yang akan dinilai berdasarkan permintaan serta kebutuhan peserta, dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang dimilikinya serta kualifikasi yang akan diambil.

Dari hasil identifikasi diatas dapat ditentukan pula apakah penilaian akan dilakukan untuk satu kompetensi atau pada sekelompok kompetensi (clusters).

Hasil pada langkah satu ini adalah menetapkan standar-standar kompetensi yang siap untuk dinilai sesuai dengan kondisi peserta, dengan didukung oleh kesiapan TUK dan tim asesor untuk mencapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan penilaian.

- **Langkah ke dua :**

Mempelajari standar kompetensi yang akan diujikan.

Pada langkah ini, peserta dibimbing untuk betul-betul memahami isi serta hal-hal lain yang tercakup dalam standar unit kompetensi yang akan dinilai.

Item-item yang harus diperhatikan dan dipelajari secara mendalam pada setiap unit standar kompetensi meliputi :

- Nomor dan judul unit kompetensi
- Deskripsi unit kompetensi
- Elemen kompetensi
- Kriteria unjuk kerja
- Batasan variabel
- Panduan Penilaian
- Kompetensi Kunci

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penilaian terutama peserta uji, disarankan untuk mempelajari pedoman belajar (*learning guide/ package*) atau modul pelatihan yang dikeluarkan oleh LDP.

Hal ini diperlukan karena selain terdapat informasi singkat mengenai konsep dan sistem pelatihan dan penilaian berbasis kompetensi, dalam pedoman belajar juga terdapat bagian-bagian yang berisi item-item soal/latihan yang mengarah kepada materi penilaian yang bertujuan untuk mengukur pencapaian peserta terhadap kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan.

- **Langkah ke tiga :**

Merencanakan uji kompetensi/penilaian.

Pada langkah ini, sub-sub langkah yang perlu dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- Menentukan dengan jelas bukti-bukti yang dipersyaratkan
- Menentukan metoda-metoda uji/penilaian
- Mengembangkan perlengkapan uji/penilaian yang sesuai
- Merencanakan aktifitas uji/penilaian
- Menetapkan fasilitas uji dan sumber daya yang dibutuhkan
- Menetapkan jadwal uji kompetensi

(Contoh form yang terkait dengan langkah ini adalah form indikator unjuk kerja – Lampiran 4 dan form perencanaan penilaian/uji kompetensi – Lampiran5)

- **Langkah ke empat :**

Melaksanakan Penilaian Mandiri.

Sebelum masuk kedalam proses uji kompetensi, disarankan untuk melaksanakan penilaian secara mandiri (*Self assessment*). Hal ini perlu dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada peserta dalam mengukur pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya terhadap standar unjuk kerja yang dipersyaratkan.

Pada langkah ini peserta diminta untuk mengisi daftar pertanyaan yang ada secara obyektif, sehingga kesiapan peserta dapat diidentifikasi secara dini sebelum masuk kedalam proses uji. Apabila peserta menilai dirinya belum siap sepenuhnya, maka peserta disarankan untuk mempersiapkan diri dengan mengikuti pelatihan berbasis kompetensi yang diperlukan.

Manfaat penting dari langkah penilaian secara mandiri ini adalah mendorong peserta untuk belajar secara mandiri serta pelaksanaan uji kompetensi menjadi lebih efektif dan

efisien. Hal ini dimungkinkan karena peserta betul-betul sudah siap sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya uji ulang.
(Contoh form penilaian mandiri – Lampiran 6)

- **Langkah ke lima :**

Melaksanakan Konsultasi Pra Uji/Penilaian.

Pada langkah ini asesor melaksanakan konsultasi dengan peserta uji yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Penjelasan , diskusi proses dan kriteria hasil uji kompetensi
- Penjelasan , pembahasan tujuan dan konteks uji kompetensi
- Pembahasan standar kompetensi yang akan diujikan
- Pembahasan hasil penilaian mandiri
- Penjelasan, diskusi dan kesepakatan perencanaan penilaian termasuk jadwal uji
- Penjelasan tata tertib uji kompetensi, aturan dan etika di tempat kerja (TUK) serta hal-hal yang terkait dengan keselamatan kerja.

- **Langkah ke enam :**

Melaksanakan Uji Kompetensi

Pada langkah melaksanakan uji kompetensi ini, yang perlu dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- Mengatur pelaksanaan kegiatan uji kompetensi
- Mempersiapkan fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan
- Melaksanakan proses pengumpulan bukti
- Mencatat setiap pencapaian kinerja yang dipersyaratkan
- Memutuskan setiap pencapaian terhadap KUK (Kriteria Unjuk kerja) apakah kompeten atau belum kompeten
- Memberikan informasi hasil pelaksanaan asesmen kepada peserta uji
- Menandatangani hasil pelaksanaan uji kompetensi
- Memberikan dan meminta umpan balik (*feedback*) pelaksanaan dan hasil uji kompetensi terhadap peserta
- Membuat Laporan pelaksanaan uji kompetensi

(Contoh form untuk pelaksanaan uji kompetensi – Lampiran 6 dan form umpan balik – lampiran 8)

- **Langkah ke tujuh :**

Mengkaji-ulang Uji Kompetensi

Langkah ini dilakukan setelah menyelesaikan uji kompetensi, yaitu dengan melakukan kaji ulang terhadap keseluruhan proses serta membuat rekomendasi perbaikan yang diperlukan. Dalam melaksanakan kaji ulang, gunakan prinsip-prinsip uji kompetensi untuk mempertimbangkan apakah uji kompetensi sudah Valid, reliabel, fleksibel, adil, efisien dan efektif serta sejalan dengan persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja.

Dalam mengkaji ulang materi dan aktifitas uji kompetensi, fokuskan kepada :

Peserta, mengenai tingkat kesulitan materi penilaian, kejelasan materi penilaian serta hasil uji kompetensi yang menyangkut tingkat kesuksesan yang dicapai oleh peserta.

Dokumentasi, apakah ada perubahan atau desain uji kompetensi yang kurang baik serta dilakukan perubahan dan perbaikan terhadap masalah yang sudah diidentifikasi.

(Contoh form kaji ulang uji kompetensi – Lampiran 9)

6) Rekomendasi

Pada proses ini asesor menyampaikan rekomendasi kepada penyelenggara uji mengenai hasil uji kompetensi yang sudah dilaksanakan.

Penyampaian rekomendasi hasil uji kompetensi harus disertai dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sebagai bahan penilaian dan pertimbangan bagi tim asesor untuk mengambil keputusan akhir.

(Contoh form rekomendasi keputusan uji kompetensi – Lampiran 9)

7) Keputusan dan Pemberitahuan

a. Keputusan

Pada proses ini dibuat keputusan uji kompetensi terhadap hasil yang dicapai peserta berdasarkan pada rekomendasi yang dibuat oleh asesor dengan menilai seluruh proses uji kompetensi yang sudah dilakukan. Keputusan hasil uji kompetensi ditetapkan oleh tim asesor yang dibentuk oleh penyelenggara uji. Penyelenggara uji yang dimaksud adalah LSP atau BNSP.

Ada dua alternatif keputusan penilaian, yaitu :

- **Memberikan pengakuan (kompeten)**

Keputusan ini menilai bahwa peserta sudah memenuhi seluruh bukti yang dipersyaratkan serta dinyatakan kompeten.

- Menolak pengakuan (belum kompeten)

Keputusan ini menilai bahwa peserta belum dapat memenuhi bukti-bukti yang dipersyaratkan dan dinyatakan belum kompeten.

Apabila tim asesor menemui kesulitan untuk memutuskan hasil akhir uji kompetensi, karena bukti-bukti yang ada belum mencukupi untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan, maka solusinya tim asesor dapat merekomendasikan dilaksanakannya penilaian lanjut.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam proses penilaian lanjut adalah :

- Menyeleksi metoda penilaian: langkah ini ditujukan untuk menentukan metoda penilaian yang paling sesuai dalam memeriksa pengetahuan atau ketrampilan yang spesifik.
- Melaksanakan pengkajian ulang (review): langkah ini ditujukan terhadap proses yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dengan menggunakan metode yang sudah dipilih.

Dalam implementasi penilaian lanjut, diperlukan :

- tim panel (asesor, tenaga ahli) yang sesuai dengan unit kompetensi yang dinilai.
- penetapan kriteria yang jelas untuk menetapkan apakah pengakuan diterima atau ditolak.

b. Pemberitahuan

Setelah tim asesor membuat keputusan penilaian, hasil ini diberitahukan kepada peserta disertai dengan alasan dan penjelasan yang memadai mengenai alasan keputusan tersebut serta langkah selanjutnya yang perlu dilakukan peserta.

8) Proses Banding

Pada proses ini, diberikan kesempatan kepada peserta uji yang tidak puas terhadap keputusan penilaian dengan cara mengajukan banding kepada tim asesor untuk mengadakan peninjauan kembali terhadap keputusan yang sudah dibuat.

Pada implementasi proses banding, perlu dipersiapkan :

- Pembentukan tim panel (asesor, tenaga ahli) yang sesuai dengan unit kompetensi yang diujikan.
 - Penetapan kriteria yang jelas untuk menentukan apakah pengakuan diterima atau ditolak.
- Penilaian lanjut dapat juga digunakan dalam memproses pengajuan banding.

9) Pencatatan Penilaian

Pada langkah ini penyelenggara uji kompetensi melaksanakan pencatatan terhadap setiap hasil dan proses uji kompetensi peserta untuk didokumentasikan sebagai data penilaian serta dijaga kerahasiaannya.
