

**PEDOMAN
PELAKSANAAN
UJI KOMPETENSI
ISO 17024 series**



**PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA
(SEKEMA)**

Jl. KIARA SARI PERMAI I NO.15 BANDUNG 40286



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari permai I No. 15 , Bandung 40286

Telepon : 022 – 87516725

E – mail : sekema2021@gmail.com

DAFTAR ISI

NO	URAIAN	HALAMAN
1.	PENGANTAR	1
2.	PENANGGUNG JAWAB DAN PENGENDALIAN	1
3.	MISI DAN VISI	1
4.	SKEMA SERTIFIKASI	2
5.	PELAPORAN	8
6.	DOKUMENTASI	8
7.	PERBAIKAN BERKELANJUTAN	9
8.	PENUTUP	10
	LAMPIRAN - LAMPIRAN	



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari Permai I No. 15, Bandung 40286

Telepon : 022 87516725

E – mail : sekema2021@gmail.com / Website : www.sekema.co.id

PEDOMAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

01. PENGANTAR

Manual mutu ini merupakan dokumen resmi Badan Usaha PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA untuk dipergunakan sebagai acuan bagi semua kegiatan pada seluruh fungsi organisasi dan oleh seluruh personil, dari forum puncak sampai personil tingkat operasional yang terlibat didalam gerak dan langkah organisasi.

Manual mutu ini menggambarkan secara garis besar sistem manajemen Lembaga Sertifikasi Kompetensi PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA dalam melaksanakan sertifikasi kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan bidang Pembangkit Tenaga Listrik, Distribusi Tenaga Listrik dan Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik.

Dokumen ini juga berisi uraian persyaratan sistem manajemen mutu yang diarahkan untuk mencapai sasaran mutu uji dalam upaya memberikan kepuasan kepada pengguna jasa tenaga teknik ketenagalistrikan.

Tujuan dari penerapan semua kebijakan dan ketentuan yang diuraikan dalam dokumen ini adalah untuk mendukung pencapaian sasaran mutu serta untuk memenuhi kesesuaian terhadap semua persyaratan sistem manajemen mutu yang telah dibangun dengan mengacu kepada standar internasional *ISO/IEC 17024 series:2012*, Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons.

02. PENANGGUNG JAWAB DAN PENGENDALIAN.

Manual mutu ini disiapkan oleh manajemen PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA dan disahkan oleh Forum pertemuan intern PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA. Selanjutnya didelegasikan kepada DIREKTUR OPERASI selaku wakil manajemen, untuk menjamin agar semua kebijakan dan arahan yang telah dituangkan didalam dokumen ini dapat dipahami oleh seluruh personil/staf dan jajaran terkait lainnya, serta dapat dilaksanakan secara konsisten dan konsekwen.

Seluruh staf dan jajaran terkait diberi kesempatan untuk memberi masukan berupa usul dan saran untuk penyempurnaan isi manual mutu ini.

03. MISI DAN VISI PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA.

3.1. Misi.

- Mendukung terwujudnya insan yang kompeten menuju profesional diri secara bertanggung jawab
- Mendukung semua tenaga teknik yang bekerja dibidang ketenagalistrikan harus bersertifikat
- Melaksanakan Uji Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik kompetitif dan transparan

3.2. Visi.

- Turut aktif menumbuh-kembangkan program Sertifikasi Kompetensi bagi para Tenaga Teknik ketenagalistrikan di seluruh Indonesia
- Sekema mendukung program pemerintah dalam bidang kelistrikan



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari Permai I No. 15, Bandung 40286

Telepon : 022 87516725

E - mail : sekema2021@gmail.com / Website : www.sekema.co.id

- Mewujudkan PT Sertifikasi Ketenagalistrikan Mahatma (SEKEMA) sebagai Lembaga Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan yang profesional pada tingkat Nasional dan Global

3.3. Komitmen.

Untuk merealisasikan Visi dan Misi serta sasaran organisasi, maka manajemen PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA telah dan akan terus mengembangkan sistem manajemen mutu sebagai acuan bagi segenap personil mulai pucuk forum organisasi sampai pada staf ditingkat operasional dalam menjalankan fungsi dan kegiatan organisasi.

Untuk menunjang pencapaian VISI - MISI dan sasarannya, maka manajemen PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA berpedoman kepada sistem manajemen mutu standar internasional *ISO/IEC 17024 series:2012*, Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons.

Ketentuan dalam standar ISO /IEC 17024 : 2012 dijabarkan dalam manual mutu ini dan secara bertahap diterapkan oleh seluruh fungsi yang terkait guna mencapai sasaran yang telah direncanakan.

Sistem manajemen mutu dari waktu ke waktu akan terus diperbaiki dan disempurnakan agar senantiasa memenuhi harapan organisasi dan pengguna tenaga teknik kompeten sesuai dengan persyaratan standar yang berlaku.

Oleh karena itu organisasi akan selalu :

- a. Mengidentifikasi proses yang diperlukan dalam setiap sistem manajemen mutu dan memastikan penerapannya pada seluruh fungsi organisasi.
- b. Menentukan urutan dan hubungan interaksi proses yang ada.
- c. Menetapkan kriteria dan metoda yang diperlukan sehingga secara efektif dapat menjamin pengoperasian maupun pengendaliannya.
- d. Memastikan tersedianya sumber daya dan informasi yang diperlukan untuk mendukung pengoperasian dan pemantauan proses-proses tersebut.
- e. Memantau, mengidentifikasi, mendiagnosa dan atau menganalisa proses tersebut.
- f. Melaksanakan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang telah direncanakan dan dalam upaya proses secara terus menerus.

04. SKEMA SERTIFIKASI. ISO 17024

4.1. RUANG LINGKUP SERTIFIKASI.

PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA diberikan kewenangan untuk melaksanakan uji kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan untuk Bidang Distribusi Tenaga Listrik dan Bidang Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik tenaga teknik ketenagalistrikan, yang mencakup Sub Bidang sebagai berikut ;

4.1.1. Bidang Pembangkit mencakup Sub Bidang ;

- a. Konsultasi
- b. Pembangunan dan Pemasangan
- c. Pemeriksaan dan Pengujian
- d. Pengoperasian
- e. Pemeliharaan



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari Permai I No. 15, Bandung 40286

Telepon : 022 87516725

E – mail : sekema2021@gmail.com / Website : www.sekema.co.id

4.1.2. Bidang Distribusi mencakup sub Bidang ;

- a) Konsultansi
- b) Pembangunan dan pemasangan
- c) Pemeriksaan dan Pengujian / inspeksi
- d) Pengoperasian
- e) Pemeliharaan

4.1.3. Bidang IPTL mencakup sub Bidang ;

- a. Konsultansi
- b. Pembangunan dan Pemasangan
- c. Pemeriksaan dan Pengujian
- d. Pengoperasian
- e. Pemeliharaan

4.2. PEKERJAAN DAN URAIAN TUGAS.

Untuk melakukan pekerjaan uji kompetensi sesuai ruang lingkup sertifikasi sebagaimana tersebut diatas , diperlukan sarana / prasarana sebagai berikut ;

4.2.1. Dasar Hukum.

Beberapa dasar hukum yang dipergunakan sebagai pedoman uji kompetensi ketenagalistrikan antara lain ;

1. Undang Undang Negara Republik Indonesia nomor 30 / Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan.
2. Peraturan Pemerintah Negara Republik Indonesia nomor 62 /Tahun 2012 tentang Jasa Penunjang Tenaga Listrik
3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral nomor 10 /Tahun 2016 mengenai " Perubahan atas Peraturan Menteri ESDM No. 05 tahun 2014 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan "
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumberdaya Mineral nomor 15 /Tahun 2007 tentang Perubahan atas keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral nomor 2052K/40/MEM/2001 tentang Standardisasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan.
5. Disamping dasar hukum diatas, PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA didalam melaksanakan Uji Kompetensi berpedoman pada " Manual mutu " dan " Pedoman Pelaksanaan Uji Kompetensi " yang diterbitkan oleh PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA.

4.2.2. Tempat Uji Kompetensi (TUK) , alat kerja , alat ukur dan Alat Pelindung Diri Dalam melayani permohonan uji kompetensi, PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA mensyaratkan bahwa " Tempat , alat kerja , alat ukur dan Alat Pelindung Diri " disiapkan oleh pemohon.

Tempat dan Alat-alat tersebut diatas harus memenuhi syarat untuk melaksanakan uji kompetensi yang mencakup uji tertulis, uji observasi /praktek dan uji lisan / wawancara.



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari Permai I No. 15, Bandung 40286

Telepon : 022 87516725

E – mail : sekema2021@gmail.com / Website : www.sekema.co.id

4.2.3. Asesor /Administrator Uji Kompetensi.

Syarat Asesor Uji Kompetensi adalah sebagai berikut ;

- a. Minimal pendidikan D3 bidang Teknik.
- b. Memiliki Sertifikat Asesor.
- c. Memiliki kompetensi sesuai dengan kompetensi yang diujikan.

4.2.4. Syarat Administrator adalah sebagai berikut ;

- a. Minimal pendidikan SLTA
- b. Pernah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan administrator
- c. Bisa mengoperasikan MS Office

4.2.5. Manajemen dan Struktur Organisasi.

Struktur Organisasi PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA adalah sebagaimana gambar 1.

Uraian tugas dan wewenang diuraikan dalam lampiran 1.

4.3. KOMPETENSI YANG DIUJIKAN.

Kompetensi yang diujikan adalah berdasarkan “Standar Kompetensi” yang diterbitkan oleh Kementerian Energi dan Sumberdaya Mineral Republik Indonesia, mencakup Bidang dan sub Bidang sebagaimana yang diuraikan dalam butir 4.1. RUANG LINGKUP SERTIFIKASI.



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari Permai I No. 15, Bandung 40286

Telepon : 022 87516725

E – mail : sekema2021@gmail.com / Website : www.sekema.co.id

STRUKTUR ORGANISASI PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA



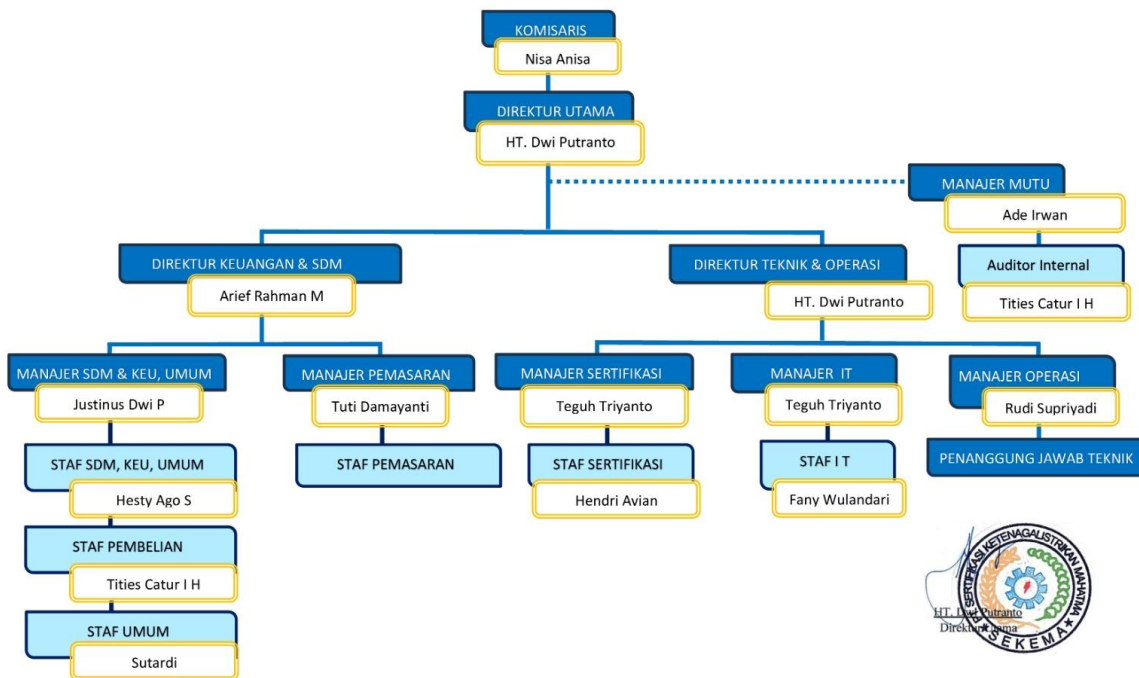
PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA (S E K E M A)

Lembaga Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan

(Competency Certification Body of Electrical Professionals)

STRUKTUR ORGANISASI

S.O/Rev - 1



Gambar 1. Struktur Organisasi

4.4. PRASYARAT UJI KOMPETENSI.

4.4.1. Kualifikasi Asesor.

1. Seorang asesor yang ditunjuk harus menjaga kode etik profesi sebagai asesor antara lain sebagai berikut:
2. Menjaga nilai uji berbasis kompetensi, yang terdiri dari unsur:
 - a. Adil
 - b. Valid
 - c. Andal
 - d. Bebas dari tekanan
3. Dalam melaksanakan tugasnya seorang asesor harus netral, bebas, transparan dan tidak memihak akibat tekanan financial dan tekanan lain akibat kebutuhan pihak tertentu.
4. Mampu mengelola keseimbangan antara kerahasiaan, keterbukaan dan tidak terpengaruh oleh pemangku kepentingan dan persepsi mereka tentang nilai dalam kegiatan sertifikasi.



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari Permai I No. 15, Bandung 40286

Telepon : 022 87516725

E – mail : sekema2021@gmail.com / Website : www.sekema.co.id

5. Setiap pelaksanaan uji kompetensi dibutuhkan sekurang kurang nya 3 (Tiga) orang asesor. Bila diperlukan, PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA dapat menambahkan seorang asesor yang merupakan pakar/tenaga ahli untuk mendukung kualitas uji kompetensi.

4.4.2. Kualifikasi peserta uji.

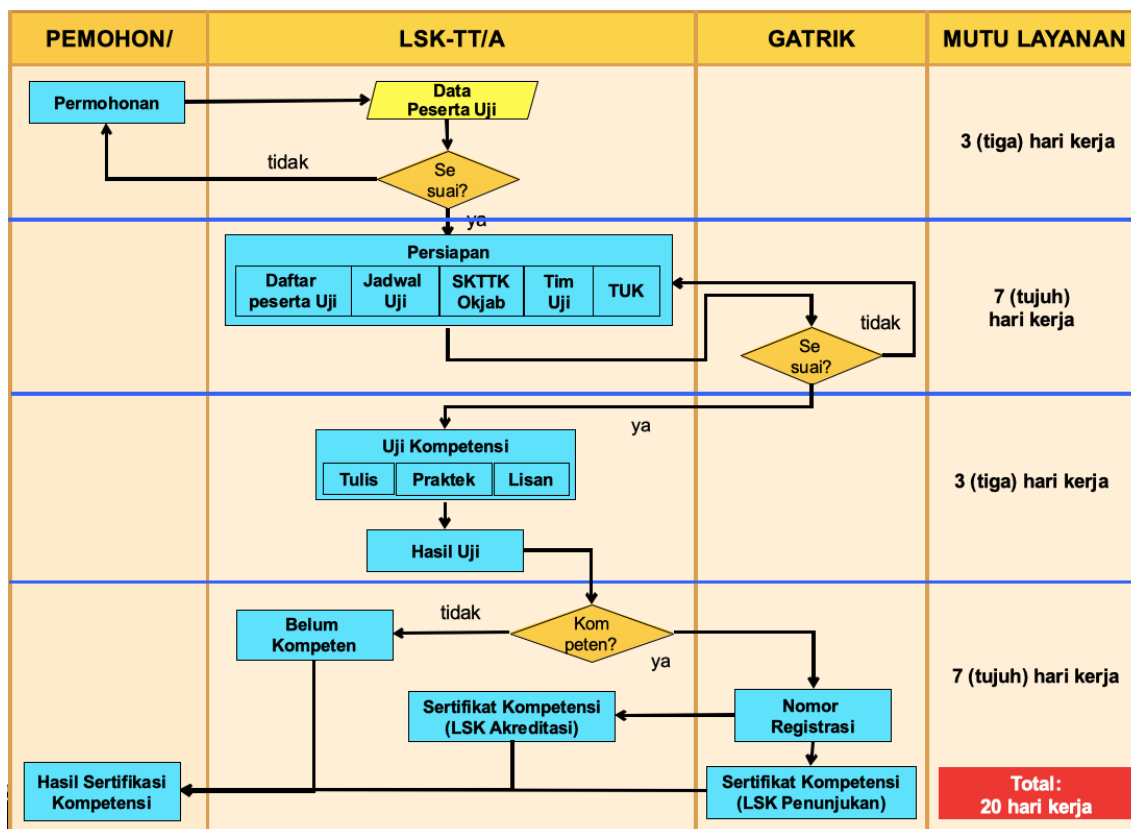
Peserta uji harus memenuhi persyaratan sebagai berikut ;

1. Sehat jasmani dan rohani.
2. Pendidikan maupun pengalaman kerja, minimal sesuai dengan ketentuan yang dinyatakan dalam standar kompetensi.
3. Memahami dan memenuhi persyaratan Uji Kompetensi yang ditentukan PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA.

4.5. PROSES SERTIFIKASI.

*). Bagan alir uji kompetensi ditunjukkan sebagaimana gambar 2.

*). Bentuk form / formulir Uji Kompetensi dituangkan dalam petunjuk pelaksanaan Uji Kompetensi (sebagaimana lampiran 2 dan lampiran 3).



Gambar 2. Bagan Alur proses uji Kompetensi



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari Permai I No. 15, Bandung 40286

Telepon : 022 87516725

E – mail : sekema2021@gmail.com / Website : www.sekema.co.id

PEMOHON	LSK	GATRIK	MUTU LAYANAN
<u>Dokumen Permohonan</u> I. Pengajuan permohonan Sertifikat Kompetensi dapat melalui Institusi kepada LSK dengan menggunakan format dokumen permohonan Institusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2, terdiri atas: a. Permohonan Institusi sesuai dengan Format PI-1.1; b. Daftar Pemohon Sertifikat Kompetensi sesuai dengan Format PI-1.2; dengan melampirkan data pemohon sertifikat kompetensi sebagaimana ketentuan pada Angka II. Pemohon Sertifikat Kompetensi mengajukan permohonan kepada LSK dengan menggunakan Format Dokumen Permohonan Sertifikat Kompetensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1, terdiri atas: a. Permohonan Perorangan sesuai dengan Format PP-1.1 b. Daftar Riwayat Hidup dengan menggunakan Format PP-1.2; c. Okupasi Jabatan dengan menggunakan Format PP-1.3; dan d. Penilaian Mandiri dengan menggunakan Format PP-1.4.	<u>Verifikasi Dokumen Permohonan</u> III. Berdasarkan permohonan Sertifikat Kompetensi, PJT melakukan evaluasi kelengkapan dan kesesuaian terhadap dokumen Pemohon Sertifikat Kompetensi sebagaimana ketentuan persyaratan. IV. Pemohon Sertifikat Kompetensi yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sertifikasi kompetensi akan dikembalikan kepada pemohon utk diperbaiki dan dilengkapi atau tidak dapat dimasukkan ke dalam daftar Peserta Uji Kompetensi V. Pemohon Sertifikat Kompetensi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sertifikasi kompetensi dimasukkan ke dalam daftar Peserta Uji Kompetensi.		3 (Tiga) Hari Kerja
	<u>Persiapan Uji</u> VI. LSK harus melaporkan Rencana Uji Kompetensi yang telah disusun oleh PJT (LSK) kepada Direktur Jenderal secara daring (<i>online</i>) ke Situs SKTTK paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan uji kompetensi. Dalam melaporkan Rencana Uji Kompetensi, LSK harus melengkapi dengan persyaratan: a. Jadwal Uji Kompetensi; b. Data Peserta Uji Kompetensi; c. Okupasi Jabatan; d. Tim Uji Kompetensi; dan e. Tempat Uji Kompetensi.	<u>Verifikasi Data</u> Berdasarkan Dokumen dan Data Rencana Uji Kompetensi dari LSK, dengan persyaratan: a. Jadwal Uji Kompetensi; b. Data Peserta Uji Kompetensi; c. Okupasi Jabatan; d. Tim Uji Kompetensi; dan e. Tempat Uji Kompetensi VII. Direktur Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa Kesesuaian dan Kelengkapan Data Peserta, apabila tidak sesuai permohonan dikembalikan ke LSK, apabila lengkap dan sesuai maka lanjut ke Proses Pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.	7 (Tujuh) Hari Kerja
	<u>Proses Pelaksanaan Uji Kompetensi</u> Peserta dan Tim Uji Kompetensi (Asesor) dari LSK, melaksanakan proses uji kompetensi yang terdiri dari : a. Uji Tulis; b. Uji Praktek; c. Uji Lisan; Hasil Uji (Rekomendasi KP / BK)		3 (Tiga) Hari Kerja
I. Peserta yang Hasil Uji nya <i>Belum Kompeten</i> dapat mengajukan Permohonan Banding. II. Peserta yang Hasil Uji nya <i>Kompeten</i>, akan menerima Sertifikat Kompetensi dari LSK	III. Hasil Uji (Rekomendasi KP / BK) Pengumuman Hasil Uji yang <i>Belum Kompeten</i> diserahkan kembali kepada peserta untuk pertimbangan mengajukan Banding. IV. Pengumuman Hasil Uji yang <i>Kompeten</i> diserahkan ke DJK. Setelah Menerima Soft file Sertifikat Kompetensi dari DJK, LSK mencetak Sertifikat Kompetensi tersebut dan diserahkan kepada Asesi atau Peserta.	Berdasarkan Pengumuman Hasil Uji yang <i>Kompeten</i> DJK menerbitkan Nomor Registrasi dan Sertifikat Kompetensi, berikut soft file Sertifikat Kompetensi. Lalu diserahkan kepada LSK.	7 (Tujuh) Hari Kerja Total : 20 Hari Kerja

Gambar 3. Deskripsi Alur proses uji Kompetensi

4.5.1. Permohonan uji kompetensi

- Permohonan uji kompetensi dapat dilakukan oleh perorangan atau kolektif melalui manajemen perusahaan.
- Pemohon mengisi formulir permohonan uji dan melampirkan dokumen-dokumen pendukung.
- Membayar biaya sertifikasi yang ditetapkan PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA (Level 1/ 2/ 3 : Rp. 1.800.000, Level 4/ 5/ 6 : Rp.2.500.000, Level 7 : Rp. 7.500.000)



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari Permai I No. 15, Bandung 40286

Telepon : 022 87516725

E – mail : sekema2021@gmail.com / Website : www.sekema.co.id

4.5.2. Verifikasi permohonan uji kompetensi.

- a. Setiap permohonan uji kompetensi akan diverifikasi untuk memastikan bahwa setiap calon peserta memenuhi persyaratan dasar peserta uji
- b. Calon peserta uji yang lolos verifikasi akan diundang untuk mengikuti uji kompetensi, sedangkan yang tidak lolos verifikasi akan diinformasikan kepada pemohon.

4.5.3. Pelaksanaan Uji Kompetensi.

- a. PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA menugaskan asesor dan administrator untuk melaksanakan uji kompetensi sesuai metode yang ditetapkan.
- b. Asesor mengidentifikasi kondisi-kondisi yang lebih spesifik/khusus ditempat kerja (lokal) dan memasukkan unsur lokal tersebut kedalam materi uji
- c. Uji Kompetensi dilakukan secara berurutan dimulai dari **uji tertulis** dilanjutkan **Observasi/Praktek** dan yang terakhir **Wawancara**.

4.5.4. Evaluasi.

Penguji melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan uji kompetensi dan memberikan rekomendasi atas hasil uji kepada PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA Kantor Pusat.

4.5.5. Validasi.

Atas dasar rekomendasi yang disampaikan kepada PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA Kantor Pusat, maka PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMTA melakukan validasi terhadap hasil uji kompetensi.

4.5.6. Keputusan.

- a. PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA kantor pusat menetapkan keputusan hasil uji kompetensi berdasarkan hasil validasi.
- b. Keputusan sertifikasi bersifat mutlak dan ketidak puasan terhadap hasil keputusan dapat dilakukan melalui proses banding.

4.5.7. Banding.

Peserta uji yang tidak puas atas hasil keputusan uji kompetensi dapat mengajukan banding kepada PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA kantor pusat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah keputusan hasil uji kompetensi, disertai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan selama proses pelaksanaan uji.

4.5.8. Sertifikat Kompetensi

- 4.5.8.1. Untuk menjaga ketertiban dan keamanan dalam penerbitan sertifikat kompetensi PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA, sertifikat kompetensi diterbitkan oleh PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA dengan nomor registrasi terpusat (dari Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan / DJK).



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari Permai I No. 15, Bandung 40286

Telepon : 022 87516725

E – mail : sekema2021@gmail.com / Website : www.sekema.co.id

- 4.5.8.2. Sertifikat diberikan kepada peserta uji yang dinyatakan “ Kompeten ” melalui unit kerjanya atau langsung kepada yang bersangkutan.
- 4.5.8.3. Bentuk / Format Sertifikat Kompetensi adalah sebagaimana yang diatur oleh Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan.
- 4.5.9. Cakupan persyaratan proses sertifikasi.
 - 4.5.9.1. Persyaratan untuk mendapatkan sertifikasi awal.

Mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi formulir yang telah disediakan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan Uji Kompetensi (sebagaimana lampiran 2).
 - 4.5.9.2. Metode penilaian untuk sertifikasi awal.
 - a. Rekaman keputusan hasil sertifikasi merupakan syarat / acuan untuk menerbitkan sertifikat kompetensi
 - b. Keputusan sertifikasi yang ditetapkan oleh PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi kompetensi.
 - c. Keputusan penilaian ada dua kemungkinan yaitu Kompeten (K) dan Belum Kompeten (BK)
 - 4.5.9.3. Persyaratan untuk mendapatkan sertifikat ulang.
 - a. Pemegang sertifikat kompetensi mengajukan langsung kepada “ PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA ” secara perorangan atau kolektif melalui Perusahaan tempat bekerja.
 - b. Perpanjangan diproses secara portofolio dengan melampirkan;
 - Sertifikat asli yang telah habis masa berlakunya.
 - Foto Copy KTP
 - Foto berwarna (terbaru) , ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar.
 - Surat keterangan dari atasan, bahwa yang bersangkutan masih bekerja sesuai dengan unit kompetensi yang tertera dalam sertifikat.
 - Pakta Integritas
 - 4.5.9.4. Metode penilaian untuk sertifikasi ulang.
 - a. Penilaian sertifikasi ulang dilakukan dengan system porto folio dengan menunjukkan beberapa persyaratan yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Sertifikasi ulang dilakukan oleh sebuah tim yang ditunjuk oleh Penanggung Jawab Teknik sesuai bidangnya.
- 4.5. * Metode survailen.
 - a. PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA secara sampling melakukan pemantauan/survailen pada saat proses pelaksanaan uji kompetensi dibawah kendali bidang teknik .
 - b. PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA melakukan pemantauan/survailen kepada pemegang sertifikat kompetensi, minimal 1 (satu) kali setahun melalui kuesioner dan bila dipandang perlu dilakukan kunjungan ke unit kerjanya.
 - c. Metode Survailen dengan mengevaluasi catatan kinerja pemegang sertifikat melalui informasi dari Unit Kerjanya.



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari Permai I No. 15, Bandung 40286

Telepon : 022 87516725

E – mail : sekema2021@gmail.com / Website : www.sekema.co.id

4.5. ** Kriteria untuk pembekuan dan pencabutan sertifikat.

Kepemilikan sertifikat dapat dibekukan / dicabut bilamana ;

- a. Dalam bekerja, pemegang sertifikat tidak memenuhi syarat yang diatur dalam standing operation procedure (SOP) maupun Instruksi kerja.
- b. Pemegang sertifikat kompetensi merubah kata ataupun kalimat pada sertifikat kompetensi.
- c. Menyalahgunakan sertifikat yang dapat merugikan PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA Pemegang sertifikat tidak bekerja pada bidang profesinya selama 3 (tiga) tahun berturut-turut.

4.6. Skema sertifikasi ini secara periodik akan ditinjau dan divalidasi secara sistematis ,dalam usaha untuk peningkatan mutu pelayanan.

05. PELAPORAN.

5.1. Laporan manajemen PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA dibuat dalam setiap periode enam (6) bulanan, laporan berisi tanggung jawab pelaksanaan asesmen kompetensi secara penuh kepada Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku.

5.2. Laporan statistik disampaikan kepada stakeholder sesuai kebutuhannya terdiri ;

- a. Laporan peserta uji kompetensi.
 - Peserta Uji yang dinyatakan kompeten
 - Peserta uji yang dinyatakan belum kompeten
- b. Laporan jumlah asesor.

5.3. Laporan keuangan.

Dibuat sesuai ketentuan yang berlaku untuk badan Usaha Perseroan.

06. DOKUMENTASI.

6.1. Pengendalian dokumen.

Dokumen sistem manajemen mutu yang terdiri dari panduan mutu, prosedur, instruksi kerja dan berbagai program serta bukti-bukti catatan terdokumentasi, dipastikan terkendali agar dapat dimanfaatkan secara efektif untuk mencapai sasaran yang telah direncanakan dan memenuhi persyaratan Standar Internasional *ISO/IEC 17024 series:2012*, Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons.

6.2. Prosedur pengendalian dokumen memuat ketentuan tentang:

- a. Pengesahan dokumen sebelum dipergunakan.
- b. Peninjauan kembali dan revisi dokumen.
- c. Perubahan / revisi dokumen.
- d. Penempatan dokumen.
- e. Penggunaan dokumen.
- f. Identifikasi dan ketelusuran dokumen
- g. Penanganan dokumen eksternal.
- h. Penanganan dokumen kadaluwarsa.
- i. Pengarsipan dokumen yang sudah tidak berlaku.



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari Permai I No. 15, Bandung 40286

Telepon : 022 87516725

E – mail : sekema2021@gmail.com / Website : www.sekema.co.id

6.3. Rekaman dokumen.

Seluruh kegiatan uji kompetensi yang ada didalam tanggung jawab PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA, didata dan direkam dalam file khusus yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

6.3.1. Sertifikat

Data sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi didata dengan baik agar dapat ditelusuri / dikelompokkan sesuai dengan bidangnya.

6.3.2. Asesor.

Asesor didata dengan baik dan dapat ditrasir, dan dikumpulkan data setiap asesor yang menyangkut:

- a. Jenis kompetensi dan pengalaman yang dimiliki
- b. Domisili atau tempat tinggal, nomor telepon, dan lain-lain yang perlu.

6.3.3. Surat menyurat sertifikasi kompetensi PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Surat yang dikeluarkan atau yang diterima oleh PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA yang berkaitan dengan dokumen sertifikasi kompetensi terdata dengan baik dan dapat ditelusuri / dikelompokkan sesuai dengan bidangnya.

6.3.4. Dokumen hasil uji kompetensi.

Bukti pelaksanaan uji kompetensi seperti foto, film, CD dan informasi lain (misal ; proses banding dlsb nya) yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi terdata dengan baik dan dapat ditelusuri / dikelompokkan sesuai dengan bidangnya.

6.3.5. Dokumen banding

Dokumen banding terdiri atas ; proses untuk penerimaan, validasi , penyelidikan banding, penetapan keputusan tentang tindakan yang harus diambil.

6.3.6. Dokumen mutu uji kompetensi

Data dan dokumen uji yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi, terdata dengan baik dan dapat ditelusuri / dikelompokkan.

6.3.7. Laporan kepada lembaga akreditasi

Data sertifikat kompetensi dan laporan lain yang dianggap penting yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi terdata dengan baik dan dapat ditelusuri / dikelompokkan sesuai dengan bidangnya dan dilaporkan kepada lembaga akreditasi.

07. PERBAIKAN BERKELANJUTAN.

PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA melakukan perbaikan / penyempurnaan secara berkelanjutan terhadap semua aspek yang mendukung proses sertifikasi kompetensi menuju peningkatan mutu pelayanan dengan cara ;

1. Melakukan kajian yang berkesinambungan, pembuatan bahan uji / soal uji, pelaksanaan uji dan pembinaan berkala sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali kepada asesor.



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

Kantor : Jl. Kiara Sari Permai I No. 15, Bandung 40286

Telepon : 022 87516725

E - mail : sekema2021@gmail.com / Website : www.sekema.co.id

2. Melakukan perbaikan bahan uji / soal uji, pelaksanaan uji dan pembinaan kepada asesor, agar kembali mengacu kepada manual mutu dan prosedur lainnya yang telah ditetapkan.
3. Melakukan kajian terhadap bahan uji tertulis , wawancara dan observasi serta prosedur pelaksanaan uji kompetensi dan pembinaan kepada asesor, sebelum dilaksanakan uji kompetensi bagi tenaga teknik ketenagalistrikan ditempat yang telah ditentukan oleh pengguna jasa sertifikasi kompetensi.

08. PENUTUP.

Pedoman mutu / manual mutu ini akan dikaji ulang secara berkala oleh Tim Teknis PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA berdasarkan perkembangan sistem dan keteknisan maupun kebutuhan organisasi dengan tetap memperhatikan masukan dari berbagai pihak termasuk dari stakeholder, dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mutu hasil uji kompetensi, agar mendapatkan tenaga teknik ketenagalistrikan yang kompeten pada bidang distribusi dan bidang instalasi pemanfaatan tenaga listrik.

Bandung, 04 Januari 2022

DIREKTUR UTAMA

(HT. DWI PURNANTO)





PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA (SEKEMA)

Lembaga Sertifikasi kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan
(Competency Certification Body of Electrical Professionals)

Lampiran : 1
MANUAL MUTU

TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA

A. DIREKTUR UTAMA

Tugas dan Wewenang :

1. Bertanggung jawab seluruh kegiatan yang bersifat internal dan eksternal.
2. Mendelegasikan sebagian tugas kepada Direktur yang ditunjuk.
3. Menjalani kerja sama dengan instansi lain dalam rangka usaha mencapai kinerja Perusahaan.
4. Membuat keputusan terhadap transaksi - transaksi keuangan.
5. Membuat keputusan terkait kelancaran keuangan perusahaan
6. Menerbitkan Surat Keputusan yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.

B. DIREKTUR OPERASI dan PEMASARAN

Tugas dan Wewenang :

1. Membantu tugas Direktur Utama bidang operasi untuk kelancaran kegiatan Operasional Perusahaan.
2. Mewakili tugas Direktur Utama bidang operasional dalam hal Direktur Utama berhalangan, baik internal maupun eksternal.
3. Melaksanakan tugas pelimpahan wewenang / pendelegasian dari Direktur Utama.
4. Mengkaji dan menerapkan strategi yang tepat dalam merumuskan harga untuk dinegosiasikan dalam kontrak bisnis sehingga memberikan keuntungan bagi perusahaan.
5. Melakukan kajian kelayakan investasi usaha perusahaan yang dapat memberi nilai maksimal bagi perusahaan.
6. Mengkoordinir kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kontrak – kontrak bisnis dengan pihak ketiga yang dapat memberikan hasil terbaik bagi perusahaan.
7. Melakukan koordinasi dan perundingan dengan pemangku kepentingan untuk menyusun rencana kegiatan.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan operasional perusahaan
9. Mengkaji faktor ekonomis dan komersial yang memadai atas faktor produksi dalam pengambilan keputusan manajemen.

C. DIREKTUR TEKNIK

1. Membantu tugas Direktur Utama bidang teknik untuk kelancaran kegiatan Operasional Perusahaan.
1. Mewakili tugas Direktur Utama bidang teknik dalam hal Direktur Utama berhalangan, baik internal maupun eksternal.
2. Melaksanakan tugas pelimpahan wewenang / pendelegasian dari Direktur Utama.



PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA (SEKEMA)

Lembaga Sertifikasi kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan
(Competency Certification Body of Electrical Professionals)

3. Mengkaji dan menerapkan strategi yang tepat dalam merumuskan harga untuk dinegosiasikan dalam kontrak bisnis sehingga memberikan keuntungan bagi perusahaan.
4. Melakukan kajian kelayakan investasi usaha perusahaan yang dapat memberi nilai maksimal bagi perusahaan.
5. Mengkoordinir kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kontrak – kontrak bisnis dengan pihak ketiga yang dapat memberikan hasil terbaik bagi perusahaan.
6. Melakukan koordinasi dan perundingan dengan pemangku kepentingan untuk menyusun rencana kegiatan.
7. Mengkaji faktor ekonomis dan komersial yang memadai atas faktor produksi dalam pengambilan keputusan manajemen

D. MANAJER SDM, KEUANGAN DAN UMUM

Tugas dan Wewenang :

1. Menyusun perencanaan keuangan perusahaan untuk memberikan manfaat yang optimal bagi perusahaan.
2. Mengelola arus pendapatan dan pengeluaran keuangan agar kebutuhan untuk biaya operasi dan investasi dapat terpenuhi.
3. Melaksanakan proses verifikasi terhadap berkas penerimaan dan pembayaran untuk menghasilkan data keuangan yang akurat .
4. Menyiapkan administrasi dan pembayaran perpajakan, asuransi, dan kewajiban keuangan lainnya sehingga dapat memperlancar terselenggaranya kewajiban keuangan perusahaan yang efektif dan efisien.
5. Menjamin terciptanya keuangan perusahaan yang efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kegiatan operasional perusahaan.

E. MANAJER PEMASARAN

Tugas dan Wewenang :

1. Memasyarakatkan dan mempromosikan sertifikasi
2. Melakukan pemasaran dan pelayanan terhadap pengguna jasa
3. Melaksanakan kerjasama sesama pemangku kepentingan, dunia usaha, instansi pemerintah dan masyarakat
4. Membantu tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Direktur

F. MANAJER OPERASI

Tugas dan Wewenang :

1. Melaksanakan tugas pelimpahan wewenang / pendelegasian dari Direktur Operasi.
2. Memfasilitasi penyusunan Materi asesmen dan kualifikasi.
3. Mengkoordinir kegiatan perencanaan dan pelaksanaan Sertifikasi dengan pihak ketiga .
4. Memfasilitasi kegiatan identifikasi kebutuhan jenis kompetensi tenaga kerja yang belum terdapat dalam Standar Kompetensi
5. Memfasilitasi pengusulan standar kompetensi baru untuk ditetapkan sebagai Standar Kompetensi
6. Melakukan Koordinasi dengan Direktur.



PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA (SEKEMA)

Lembaga Sertifikasi kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan
(Competency Certification Body of Electrical Professionals)

G. MANAJER SERTIFIKASI

Tugas dan wewenang :

1. Mencatat, mengelola, melaporkan hasil uji kompetensi ke DitJen Ketenagalistrikan
2. Memantau Nomer Registrasi dari SI-SKTTK
3. Memastikan melaksanakan kegiatan pencetakan Sertifikat
4. Melakukan Koordinasi dengan Direktur

H. MANAJER IT

Tugas dan wewenang :

1. Memonitor dan memastikan kelancaran proses penggunaan SI-SKTTK
2. Memastikan SKTTK sudah terekam pada sistem Aplikasi
3. Menyiapkan aplikasi penunjang untuk monitor masa berlaku Sertifikat
4. Melakukan Koordinasi dengan Direktur

I. PENANGGUNG JAWAB TEKNIK

Tugas dan wewenang Penanggung Jawab Teknik bidang Pembangkit, Distribusi dan IPTL ;

- a. Mengkoordinir kegiatan sejak persiapan sampai dengan pelaksanaan sertifikasi kompetensi tenaga teknik dan sertifikasi asesor ketenagalistrikan bidang pembangkit, distribusi dan IPTL.
- b. Melakukan koordinasi dengan pihak yang berkepentingan antara lain ; unit pemohon/peseta uji dan unit tempat uji kompetensi (TUK), sehingga uji kompetensi berjalan dengan lancar.
- c. Melakukan koordinasi dalam kegiatan sertifikasi kompetensi tenaga teknik dan sertifikasi asesor ketenagalistrikan bidang pembangkit, distribusi dan IPTL dengan berpedoman kepada manual mutu dan peraturan yang berlaku.
- d. Membuat laporan sesuai bidang tugasnya.

Tugas dan wewenang Tenaga Teknik ;

1. Membantu merencanakan asesor uji kompetensi sesuai dengan bidangnya.
2. Memantau pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
3. Membuat laporan sesuai bidang tugasnya.

J. STAF SDM, KEUANGAN DAN UMUM

Tugas dan wewenang ;

A. SEKRETARIAT DAN UMUM.

1. Menyiapkan surat-surat keluar sesuai dengan peraturan yang berlaku dan membuat laporan realisasi penggunaan biayanya.
2. Mengagendakan surat/ facsimile/ e mail yg masuk dan keluar, untuk memudahkan pengendalian surat.
3. Mengurus ekspedisi surat agar surat sampai tujuan dengan tepat dan cepat.
4. Memantau perjalanan surat untuk memastikan keberadaan surat yang perlu ditindak lanjuti.
5. Mengarsipkan surat masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Memutakhirkan seluruh data kegiatan Perusahaan.
7. Menyiapkan Surat Perintah untuk pelaksanaan kegiatan tertentu (al ; Surat Perintah



PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA (SEKEMA)

Lembaga Sertifikasi kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan
(Competency Certification Body of Electrical Professionals)

- melakukan perjalanan , surat perintah mewakili perusahaan dlsb nya) sesuai dengan peraturan yang berlaku dan membuat laporan realisasi penggunaan biayanya.
8. Menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk bahan evaluasi atasan langsung.
- B. KEUANGAN.
1. Menyiapkan administrasi dan pembayaran perpajakan, asuransi, dan kewajiban keuangan lainnya sehingga dapat memperlancar terselenggaranya kewajiban keuangan perusahaan yang efektif dan efisien.
 2. Menyiapkan administrasi keuangan untuk mendukung kegiatan Perusahaan.
 3. Membantu menentukan jadwal pembiayaan kegiatan sesuai program kerja yang telah memperoleh persetujuan Direktur Administrasi dan Keuangan.
 4. Menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk bahan evaluasi atasan langsung.

Bandung, 04 Januari 2021

DIREKTUR



HT DWI PURNANTO



PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA (SEKEMA)

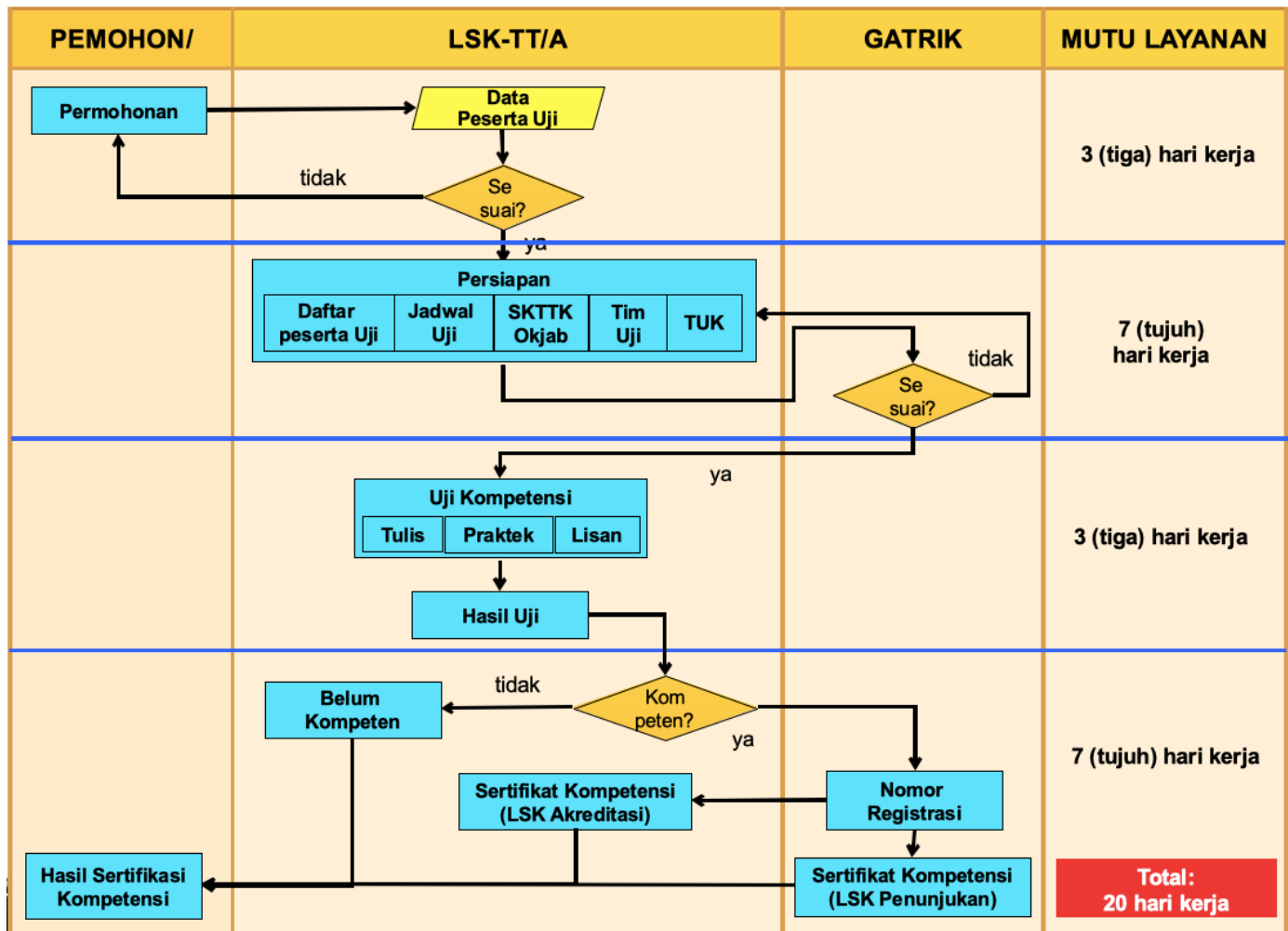
Lembaga Sertifikasi kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan
(Competency Certification Body of Electrical Professionals)

Lampiran 2
MANUAL MUTU

PEDOMAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

1. Proses uji kompetensi digambarkan sebagaimana bagan alir sebagai berikut ;

BAGAN ALIR PROSES UJI KOMPETENSI





PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA (SEKEMA)

Lembaga Sertifikasi kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan
(Competency Certification Body of Electrical Professionals)

DESKRIPSI ALIR PROSES UJI KOMPETENSI

PEMOHON	LSK	GATRIK	MUTU LAYANAN
<u>Dokumen Permohonan</u> I. Pengajuan permohonan Sertifikat Kompetensi dapat melalui Institusi kepada LSK dengan menggunakan format dokumen permohonan Institusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2, terdiri atas: - Permohonan Institusi sesuai dengan Format PI-1.1; - Daftar Pemohon Sertifikat Kompetensi sesuai dengan Format PI-1.2; dengan melampirkan data pemohon sertifikat kompetensi sebagaimana ketentuan pada Angka II. Pemohon Sertifikat Kompetensi mengajukan permohonan kepada LSK dengan menggunakan Format Dokumen Permohonan Sertifikat Kompetensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1, terdiri atas: - Permohonan Perorangan sesuai dengan Format PP-1.1 - Daftar Riwayat Hidup dengan menggunakan Format PP-1.2; - Okupasi Jabatan dengan menggunakan Format PP-1.3; dan - Penilaian Mandiri dengan menggunakan Format PP-1.4.	<u>Verifikasi Dokumen Permohonan</u> III. Berdasarkan permohonan Sertifikat Kompetensi, PJT melakukan evaluasi kelengkapan dan kesesuaian terhadap dokumen Pemohon Sertifikat Kompetensi sebagaimana ketentuan persyaratan. IV. Pemohon Sertifikat Kompetensi yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sertifikasi kompetensi akan dikembalikan kepada pemohon utk diperbaiki dan dilengkapi atau tidak dapat dimasukkan ke dalam daftar Peserta Uji Kompetensi V. Pemohon Sertifikat Kompetensi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sertifikasi kompetensi dimasukkan ke dalam daftar Peserta Uji Kompetensi.		3 (Tiga) Hari Kerja
	<u>Persiapan Uji</u> VI. LSK harus melaporkan Rencana Uji Kompetensi yang telah disusun oleh PJT (LSK) kepada Direktur Jenderal secara daring (<i>online</i>) ke Situs SKTTK paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan uji kompetensi. Dalam melaporkan Rencana Uji Kompetensi, LSK harus melengkapi dengan persyaratan: - Jadwal Uji Kompetensi; - Data Peserta Uji Kompetensi; - Okupasi Jabatan; - Tim Uji Kompetensi; dan - Tempat Uji Kompetensi.	<u>Verifikasi Data</u> Berdasarkan Dokumen dan Data Rencana Uji Kompetensi dari LSK, dengan persyaratan: - Jadwal Uji Kompetensi; - Data Peserta Uji Kompetensi; - Okupasi Jabatan; - Tim Uji Kompetensi; dan - Tempat Uji Kompetensi VII. Direktur Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa Kesesuaian dan Kelengkapan Data Peserta, apabila tidak sesuai permohonan dikembalikan ke LSK, apabila lengkap dan sesuai maka lanjut ke Proses Pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.	7 (Tujuh) Hari Kerja
	<u>Proses Pelaksanaan Uji Kompetensi</u> Peserta dan Tim Uji Kompetensi (Asesor) dari LSK, melaksanakan proses uji kompetensi yang terdiri dari : - Uji Tulis; - Uji Praktek; - Uji Lisan; Hasil Uji (Rekomendasi KP / BK)		3 (Tiga) Hari Kerja
I. Peserta yang Hasil Uji nya <i>Belum Kompeten</i> dapat mengajukan Permohonan Banding. II. Peserta yang Hasil Uji nya <i>Kompeten</i>, akan menerima Sertifikat Kompetensi dari LSK	III. Hasil Uji (Rekomendasi KP / BK) Pengumuman Hasil Uji yang <i>Belum Kompeten</i> diserahkan kembali kepada peserta untuk pertimbangan mengajukan Banding. IV. Pengumuman Hasil Uji yang <i>Kompeten</i> diserahkan ke DJK. Setelah Menerima Soft file Sertifikat Kompetensi dari DJK, LSK mencetak Sertifikat Kompetensi tersebut dan diserahkan kepada Asesi atau Peserta.	Berdasarkan Pengumuman Hasil Uji yang <i>Kompeten</i> DJK menerbitkan Nomor Registrasi dan Sertifikat Kompetensi, berikut soft file Sertifikat Kompetensi. Lalu diserahkan kepada LSK.	7 (Tujuh) Hari Kerja Total : 20 Hari Kerja



PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA (SEKEMA)

Lembaga Sertifikasi kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan
(Competency Certification Body of Electrical Professionals)

2. Rincian tugas dan tanggung jawab Penguji dan Administrator selama melakukan uji kompetensi (3 hari) adalah sebagai berikut ;

NO	HARI	SUBYEK	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	H-1	ADMINISTRATOR	MERPERSIAPKAN ; 1. Soal uji tulis dan kunci jawabannya 2. Form uji praktek dan uji wawancara. 3. Membuat Jadwal uji praktek dan Wawancara.	
		TIM PENGUJI	1. Bersama Pengawas pekerjaan / TUK memeriksa kesiapan uji praktek (SOP , Alat Peraga dlsb nya)	Alat yang dibutuhkan ; 1. Check List kesiapan uji kompetensi 2. Standar Kompetensi. 3. Alat Kerja yang dibutuhkan 4. SOP 5. Instruksi kerja.
2.	H	ADMINISTRATOR	MENGATUR ; 1. Pendaftaran peserta, 2. Absensi peserta 3. Pengisian Form permohonan / P1-1 s/d 1-4 dan Lampirannya. 4. Surat Pernyataan Peserta. 5. Surat pernyataan assesor & administrator. 6. Evaluasi calon peserta Uji. 7. Mengatur jam dan urutan wawancara 8. Pemanggilan peserta uji wawancara 9. Mempersiapkan form wawancara.	Alat yang dibutuhkan; 1. Persyaratan peserta terdiri : a. Form permohonan / P1-1 s/d P1-4 dan Lampirannya. b. Surat Pernyataan Peserta. c. Copy Ijazah terakhir peserta d. Fotocopy KTP peserta. e. Sertifikat DIKLAT (Bila ada). f. Pengalaman kerja (Bila ada). g. Pas foto 3x4 , background warna merah 6 lembar. h. Self Assesment (bila ada). 2. Formulir Absensi peserta 3. Formulir Pernyataan peserta. 4. Formulir Pernyataan Penguji dan administrator 5. Form CV Calon. 6. Formulir Wawancara.



PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA (SEKEMA)

Lembaga Sertifikasi kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan
(Competency Certification Body of Electrical Professionals)

		TIM PENGUJI	MELAKSANAKAN : 1. Uji tulis. 2. Pemberian nilai terhadap jawaban uji tulis. 3. Uji Observasi 4. Uji Wawancara.	1. Alatyang dibutuhkan ; a. Soal uji dan lembar jawaban. a. Kunci jawaban soal uji tulis. b. Form praktek dan wawancara 2. Metode Praktek dan Wawancara ; a. Peserta Uji menyerahkan IK b. Praktek dilaksanakan beregu lengkap menggunakan APD dengan urutan sesuai siklus satu pekerjaan c. Peserta diwawancarai satu persatu sesuai jadwal d. Wawancara merupakan pendalaman / konfirmasi terhadap jawaban tertulis. e. Setiap Asesor memberikan
				penilaian dengan formulir Wawancara yang tersedia. f. Pada akhir wawancara ,setiap peserta diberikan form Laporan praktek untuk diisi peserta dan diserahkan kembali sebelum uji praktek.
3.	H+1	ADMINISTRATOR	MELAKSANAKAN ; 1. Absensi peserta 2. Mengatur jam dan urutan praktek serta wawancara 3. Membuat jadwal praktek sesuai arahan Tim Uji 4. Mengatur Pemanggilan peserta uji wawancara. 5. Menyiapkan form penilaian uji praktek dan wawancara untuk setiap asesor (form kosongan) ;	1. ALAT YANG DIBUTUHKAN ; a. Absensi peserta b. Jadwal Uji Praktek dan wawancara c. Form Penilaian uji



PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA (SEKEMA)

Lembaga Sertifikasi kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan
(Competency Certification Body of Electrical Professionals)

		TIM PENGUJI	MELAKUKAN 1. Uji praktek 2. Uji wawancara	1. ALAT YANG DIBUTUHKAN ; a. Form Penilaian praktek dan wawancara b. SOP/IK dan APD c. Alat kerja dan alat ukur 2. Metode praktek ; a. Kelompok Peserta uji menyerahkan IK/SOP kepada Asesor. b. Asesor mencocokkan alat kerja yang ditulis peserta dengan alat yang tersedia. c. Asesor menanyakan tentang kesehatan peserta uji. d. Asesor memerintahkan untuk mulai melaksanakan pekerjaan e. Asesor melakukan pengamatan terhadap proses uji berdasarkan SOP / Instruction manual. f. Check pelaksanaan tailgate meeting (bila di SOP diatur). 3. Metode Wawancara a. Peserta diwawancarai satu persatu sesuai jadwal b. Wawancara merupakan pendalaman / konfirmasi terhadap jawaban tertulis. c. Setiap Asesor memberikan penilaian dengan form Wawancara
				yang tersedia.
4.	H+2	ADMINISTRATOR	MELAKUKAN ; 1. Absensi peserta 2. Mengatur jam dan urutan uji praktek 3. Administrator membuat hasil uji untuk ditandatangani "Peserta Uji" dan "Ketua Tim Uji". 4. Membuat Surat Laporan Uji Kompetensi. 5. Membuat Berita Acara Uji Kompetensi.	1. ALAT YANG DIBUTUHKAN ; a. Absensi peserta b. Jadwal wawancara c. Form hasil uji d. Form Keputusan Uji



PT SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA (SEKEMA)

Lembaga Sertifikasi kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan
(Competency Certification Body of Electrical Professionals)

		TIM PENGUJI	MELAKSANAKAN : 1. Lanjutan uji wawancara 2. Pemberitahuan hasil uji / feed back.	1. Lanjutan Wawancara ; d. Pada akhir wawancara ,setiap peserta diberikan Form Laporan Praktek untuk diisi peserta dan diserahkan kembali sebelum uji praktek. 2. Pemberitahuan hasil uji / feed back a. Semua assesor mendiskusikan hasil penilaian dan memutuskan / membuat kesimpulan tentang hasil akhir uji kompetensi masing masing peserta (K atau BK). b. Pelaksanaan Feed back dilakukan dengan pemanggilan setiap satu peserta uji secara bergantian. c. Setelah feed back selesai, dilakukan penandatanganan hasil uji oleh peserta uji dan ketua uji.
Catatan ; a. Pada saat praktek, asesor tidak dibenarkan memberikan petunjuk dan atau memberikan komentar terhadap proses yang salah. b. Kecuali tindakan peserta uji dapat berakibat menimbulkan hal hal yang berbahaya, maka assesor langsung memerintahkan untuk berhenti bekerja dan masing masing assesor memberikan nilai "Belum Kompeten" c. Penilaian uji praktek menggunakan formulir Uji Praktek				