



**SKEMA SERTIFIKASI AHLI MUDA / MANAJER PROYEK
SUB BIDANG FOTOGRAMETRI – BIDANG INFORMASI GEOSPASIAL**

1. Latar Belakang

- 1.1. Undang-undang Nomor 4 tahun 2011 tentang Informasi Geospasial mengamanatkan bahwa informasi geospasial (IG) diselenggarakan secara tertib, terpadu, berhasil guna dan berdaya guna sehingga terjamin keakuratan, kemutakhiran, dan kepastian hukum, maka perlu pengaturan mengenai penyelenggaraan IG;
- 1.2. Terhitung sejak tanggal 15 Mei 2017, pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga profesional di bidang informasi geospasial mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Informasi Geospasial, disingkat SKKNI-IG, yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2017 dan disusun menggunakan Kemasan Kualifikasi Nasional ke dalam 7 (tujuh) sub bidang IG dan dimulai dari jenjang ke tiga Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- 1.3. Lembaga yang memiliki otoritas untuk menilai kompetensi (*Competent Authority*) di bidang IG adalah Badan Informasi Geospasial (BIG) yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 11 tahun 2013 tentang Sistem Sertifikasi di Bidang Informasi Geospasial, pada Pasal 3 mengatur sertifikasi kepada tenaga profesional.
- 1.4. Untuk mengikuti lelang pengadaan barang dan jasa maupun dalam pengembangan SDM, penyedia jasa perlu memposisikan karyawannya yang sudah bersertifikat okupasi **Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar**.
- 1.5. Sertifikat Okupasi **Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar** dapat diperoleh melalui uji kompetensi oleh lembaga sertifikasi yang diakui dan mendapat wewenang untuk melakukan uji kompetensi dan menerbitkan sertifikast kompetensi untuk jenjang **Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar**.
- 1.6. Lembaga Sertifikasi Profesi Masyarakat Penginderaan Jauh Indonesia (LSP MAPIN) merupakan salah satu lembaga sertifikasi kompetensi yang melakukan uji kompetensi dan menerbitkan sertifikat kompetensi untuk jenjang jenjang **Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar**. Agar dapat melaksanakan uji kompetensi maka LSP-MAPIN mengoperasikan Skema Serifikasi yang diadopsi dari BIG dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan. Salah satu Skema Sertifikasi dimaksud adalah Skema Sertifikat Kompetensi **Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar**.



2. Ruang Lingkup

- 2.1. Mendefinisikan kebutuhan kualifikasi kompetensi jabatan **Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar**.
- 2.2. Mengatur pelaksanaan assessment kompetensi untuk untuk jabatan **Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar**.
- 2.3. Pengakuan sertifikasi Kompetensi
- 2.4. Pemeliharaan Kompetensi

3. Tujuan

- 3.1. Memberikan sertifikasi kualifikasi sesuai dengan SNI ISO/IEC 17024 : 2012 yang mengacu pada SKKNI Informasi Geospasial bagi person yang memenuhi persyaratan dan memelihara kompetensi pada jabatan **Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar**.
- 3.2. Sebagai acuan dalam melaksanakan asesmen oleh (LSP MAPIN) dan Penguji kompetensi

4. Acuan Normatif

- 4.1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;
- 4.2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;
- 4.3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2017 tentang Penetapan SKKNI Informasi Geospasial;
- 4.4. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Sertifikasi Tenaga Profesional;
- 4.5. SNI ISO/IEC 17024 : 2012 tentang Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Penilaian Kesesuaian Person.

5. Kualifikasi Kompetensi

- 5.1. **Kodifikasi dan Kualifikasi Jenjang KKNi: KKNi| Jenjang 6 | Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar**

5.2. Rincian Unit Kompetensi

Okupasi: **Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar**

Unit kompetensi Inti

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	M.71IGN00.108.1	Melakukan Kontrol Kualitas
2.	M.71IGN00.161.1	Membaca Peta
3.	M.71IGN00.203.1	Mengelola Data Geospasial



SKEMA SERTIFIKASI BIDANG INFORMASI GEOSPASIAL
SUB BIDANG FOTOGRAMETRI
JENJANG KOMPETENSI AHLI MUDA/MANAJER

2018

4.	M.71IGN00.224.1	Menyajikan Peta
----	-----------------	-----------------

Unjuk Kerja (Wajib)

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.71IGN00.009.2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pembuatan Informasi Geospasial secara Fotogrametris
2	M.71IGN00.010.2	Menyusun Perencanaan Teknis Pembuatan Informasi Geospasial secara Fotogrametri
3	M.71IGN00.012.1	Menyusun Perencanaan Teknis Pembuatan Informasi Geospasial secara Pemindaian Laser Udara (LIDAR)
4	M.71IGN00.014.1	Mempersiapkan Misi Pemotretan Udara untuk Pembuatan Informasi Geospasial secara Fotogrametri
5	M.71IGN00.020.2	Merencanakan Pekerjaan Teknis Penginderaan Jauh
6	M.71IGN00.021.1	Mengelola Pekerjaan Sistem Informasi Geografis (SIG)
7	M.71IGN00.237.1	Menjamin Mutu Peta

5.3. Pekerjaan

Melakukan pekerjaan penginderaan jauh sesuai dengan prosedur/formula yang ditetapkan

6. Persyaratan Dasar Peserta Uji

- 6.1. Kualifikasi Jenjang 6 Bidang Survei Terestris, Hidrografi, atau Fotogrametri dengan pengalaman kerja di bidang Survei Terestris paling sedikit 3 tahun;
- 6.2. Lulusan S1 dan S2 Geodesi/Geomatika dengan pengalaman kerja di bidang Survei dan Pemetaan Dasar paling sedikit 2 tahun;
- 6.3. Lulusan S2 manajemen dengan latar belakang pendidikan S1 Geodesi/Geomatika dengan pengalaman kerja 2 tahun; atau
- 6.4. Lulusan S1 Geodesi/Geomatika dengan pengalaman kerja di bidang Survei dan Pemetaan Dasar paling sedikit 5 tahun



6.5. Tidak buta warna

7. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

7.1. Hak Pemohon

7.1.1. Pemohon Sertifikat LSP MAPIN berhak untuk:

- a. Mendapatkan informasi tentang sertifikasi kompetensi kerja masing-masing bidang okupasi;
- b. Mendapatkan informasi setiap perubahan persyaratan tentang sertifikasi kompetensi kerja masing-masing level sertifikasi;
- c. Mendapatkan penjelasan dan informasi tambahan tentang program-program sertifikasi Tenaga Profesional di LSP MAPIN;
- d. Menjadi peserta sertifikasi apabila memenuhi syarat yang ditetapkan;
- e. Menyampaikan keluhan dan banding kepada LSP MAPIN sebagai penyelenggara sertifikasi.
- f. Menyampaikan keluhan kepada BIG atas keluhan dan banding yang telah disampaikan kepada LSP MAPIN.

7.1.2. Peserta Sertifikasi, setelah mengikuti proses sertifikasi dan dinyatakan Kompeten, berhak untuk:

- a. Mendapatkan sertifikat kompetensi kerja Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar;
- b. Mengajukan keluhan dan banding apabila ada ketidaksesuaian tentang keputusan sertifikasi.

7.1.3. Pemegang Sertifikat, berhak untuk:

- a. Menggunakan sertifikat Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar sesuai dengan wewenangnya;
- b. Didaftarkan dalam direktori pemegang sertifikat kompetensi Ahli Muda / Manajer Proyek Survei dan Pemetaan Dasar di LSP MAPIN dan BIG.
- c. Mengajukan usulan jenjang kompetensi yang lebih tinggi apabila sudah memenuhi persyaratan sebagaimana dinyatakan dalam skema sertifikasi LSP MAPIN, dengan mengikuti prosedur permohonan dari awal.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

Sertifikasi oleh LSP MAPIN tidak dapat menambah atau mengurangi tanggung jawab pemegang sertifikat dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



7.3. Pemegang Sertifikat wajib untuk:

- 7.3.1. Menandatangani pernyataan kesepakatan dengan LSP MAPIN
- 7.3.2. Mematuhi semua persyaratan sertifikasi.
- 7.3.3. Menyampaikan dan menjamin bahwa semua informasi yang diberikan kepada LSP MAPIN adalah yang terbaru, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 7.3.4. Bersedia menjaga kompetensinya dengan terus menerus mengikuti perkembangan iptek di bidangnya dan belajar mengembangkan pengetahuannya (*Continuous Professional Development/CPD*).
- 7.3.5. Memberikan pelayanan kepada klien berdasarkan aturan dan kriteria sertifikasi, pemeliharaan serta menjaga kredibilitas aktivitas sertifikasi profesi.
- 7.3.6. Bertanggung jawab terhadap semua keluhan terkait sertifikat yang dimiliki.
- 7.3.7. Menjamin tidak menggunakan sertifikat kompetensi yang dimiliki untuk kepentingan diluar lingkup sertifikat.
- 7.3.8. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi dari LSP MAPIN tidak akan disalahgunakan.
- 7.3.9. Menjamin tidak akan menggunakan sertifikat yang dimilikinya untuk keperluan apapun terhitung sejak habis masa berlakunya sertifikat tersebut.
- 7.3.10. Pemegang sertifikat harus memberikan pelayanan yang sesuai dan kerjasama yang memungkinkan LSP MAPIN dapat memonitor kegiatan yang sesuai dengan standar, regulasi dan Pedoman LSP MAPIN yang mencakup:
 - a. Mengizinkan LSP MAPIN dan penguji untuk melakukan pengujian, survailen, verifikasi terhadap aktivitas pemegang sertifikat.
 - b. Membantu LSP MAPIN atau personilnya dalam melakukan investigasi dan penyelesaian keluhan pelanggan yang diajukan pihak ketiga tentang kegiatan pemegang sertifikat.
 - c. Jika diminta oleh LSP MAPIN, pemegang sertifikat harus memberikan rekaman keluhan, sanggahan, dan perselisihan serta tindakan koreksinya.

8. Biaya Sertifikasi

- 8.1. Biaya pendaftaran sertifikasi sebesar Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) dibayarkan pada saat pendaftaran sertifikasi dilaksanakan.
- 8.2. Biaya uji sertifikasi sebesar Rp. 3.000.000,- (Dua Juta Rupiah) dibayarkan sebelum pelaksanaan uji kompetensi.



- 8.3. Biaya tersebut di atas dapat berubah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di LSP MAPIN.
- 8.4. Perubahan akan diberitahukan lewat situs MAPIN dan pemberitahuan tertulis kepada calon /peserta sertifikasi

9. Permohonan

9.1. Persyaratan Pendaftaran

- 9.1.1. Pemohon memahami proses asesmen untuk skema sertifikasi yang mencakup:
 - a. persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi,
 - b. penjelasan proses penilaian,
 - c. hak pemohon,
 - d. biaya sertifikasi, dan
 - e. kewajiban pemegang sertifikat.
- 9.1.2. Pemohon mengisi formulir permohonan (F.9.1.2.).
- 9.1.3. Membayar biaya pendaftaran.
- 9.1.4. Melampirkan persyaratan sesuai formulir permohonan (F.9.1.2.).
- 9.1.5. Pemohon membayar biaya sertifikasi setelah ditetapkan menjadi peserta.
- 9.1.6. Semua dokumen permohonan dikirimkan melalui email ke sekretariatlspmapin@gmail.com atau lstp@mapin.or.id
- 9.1.7. Sekretariat memverifikasi kelengkapan berkas pendaftaran pemohon (F.9.1.3).

9.2. Keputusan Menjadi Peserta Uji Kompetensi

LSP MAPIN menetapkan calon peserta uji kompetensi setelah mengevaluasi formulir permohonan (F.9.1.2) yang telah diisi oleh calon peserta uji.

9.3. Pemberitahuan

- 9.3.1. LSP MAPIN menyampaikan undangan tertulis mengikuti uji kompetensi kepada calon peserta uji kompetensi yang telah melengkapi persyaratan pada butir 9.1.
- 9.3.2. Konfirmasi tertulis LSP MAPIN meliputi daftar peserta uji yang memenuhi persyaratan administrasi, waktu pelaksanaan uji kompetensi, tempat uji kompetensi, Penguji yang akan menguji dan administrator yang melaksanakan administrasi uji kompetensi.



10. Proses Asesmen

- 10.1. Bidang Sertifikasi menelaah berkas pendaftaran dan portofolio untuk konfirmasi bahwa pemohon sertifikasi memenuhi persyaratan sesuai dengan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi (F.9.1.3).
- 10.2. Apabila portofolio pemohon sesuai dengan persyaratan skema sertifikasi, maka pemohon dapat dilanjutkan ke proses uji kompetensi.
- 10.3. Apabila portofolio pemohon tidak memenuhi persyaratan skema sertifikasi level yang diinginkan, maka pemohon tidak dapat dilanjutkan ke proses uji kompetensi pada level tersebut, dan dikonfirmasi kepada pemohon untuk mengambil level yang sesuai dengan portofolio yang dimilikinya atau mengambil pelatihan.
- 10.4. Jika terdapat perubahan skema sertifikasi, LSP MAPIN menetapkan untuk pelaksanaan sertifikasi ulang pada level sertifikasi tersebut, dan prosedur pendaftaran mengikuti langkah-langkah pada butir 6.1.1.
- 10.5. Persyaratan skema sertifikasi sesuai dengan KKNi yang dikeluarkan oleh BIG serta SKKNi bidang penginderaan jauh dan SIG.
- 10.6. LSP MAPIN menetapkan calon peserta uji kompetensi setelah pemohon memenuhi persyaratan skema sertifikasi dan membayar biaya sertifikasi.
- 10.7. Untuk yang membayar melalui transfer bank diharuskan mengirim bukti tranfer.
- 10.8. LSP MAPIN menyampaikan undangan untuk mengikuti uji kompetensi kepada calon peserta uji kompetensi setelah pemohon membayar biaya sertifikasi.
- 10.9. Konfirmasi LSP MAPIN meliputi daftar peserta uji yang memenuhi persyaratan administrasi, waktu pelaksanaan uji kompetensi, tempat uji kompetensi, serta tim penguji, melalui email.
- 10.10. Pemohon mengikuti jadwal uji kompetensi sesuai dengan kalender yang direncanakan oleh LSP MAPIN dan pemohon.

11. Proses Uji Kompetensi

- 11.1. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi didasarkan pada dan konsisten dengan skema sertifikasi LSP MAPIN dan SKKNi IG melalui ujian tertulis, lisan, praktek, pengamatan atau cara lain yang layak dan obyektif.
- 11.2. Rancangan persyaratan uji kompetensi menjamin setiap hasil uji dapat dibandingkan satu sama lain;
 - 11.2.1. Dalam hal muatan, materi uji kompetensi disusun berdasarkan skema sertifikasi LSP MAPIN dan SKKNi IG, dan setiap materi ujian, soal-soal dengan level yang sama, memiliki tingkat kesulitan setara;
 - 11.2.2. Materi ujian yang akan digunakan untuk uji kompetensi, diacak dan dipilih oleh Kepala Bidang Sertifikasi, dan disusun dalam bentuk

- dokumen Materi Uji Kompetensi (MUK). Setiap materi ujian, soal-soal dengan level yang sama, memiliki tingkat kesulitan setara;
- 11.2.3. Validasi setiap materi uji kompetensi didasarkan pada setiap unit kompetensi dalam SKKNI IG dan dilakukan oleh Bidang Sertifikasi;
 - 11.2.4. Bank Soal disimpan dalam Bank Data Soal oleh Kepala Bidang Sertifikasi dan dijamin kerahasiaannya;
 - 11.2.5. Peralatan yang digunakan adalah peralatan yang sudah umum digunakan dalam pekerjaan Penginderaan Jauh dan Sistem Informasi Geografis, untuk persyaratan minimal komputer atau laptop mengikuti persyaratan minimal system *hardware* yang diperlukan oleh *software* yang digunakan, dan *software* yang digunakan dapat berupa *software* yang komersial/lisensi maupun *open-source*. Setiap peralatan yang membutuhkan kalibrasi pada saat pelaksanaan sertifikasi harus sudah terkalibrasi dan menjadi tanggung jawab pengelola TUK. Bidang Sumberdaya meminta keterangan dalam bentuk surat keterangan dari TUK yang menunjukkan bahwa peralatan tersebut sudah dikalibrasi.
 - 11.2.6. Setiap tahun materi, hasil uji kompetensi dan penguji dievaluasi dan jika perlu materi uji kompetensi dan penguji dimutakhirkan;
 - 11.2.7. Uji berdasarkan portofolio diterapkan pada perpanjangan sertifikat pada level yang sama, dan jika diperlukan dapat melakukan uji kompetensi kembali.
- 11.3. Tim penguji yang telah ditetapkan oleh LSP MAPIN melakukan koordinasi untuk persiapan uji mulai dari:
 - a. perencanaan asesmen,
 - b. formulir yang diperlukan pada saat pra asesmen dan asesmen berlangsung, dan
 - c. Materi Uji Kompetensi (MUK).
 - 11.4. Tim Penguji melakukan pra asesmen kepada para pemohon paling lambat 3 hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan uji kompetensi serta mengisi formulir Asesmen Mandiri.
 - 11.5. Calon melaksanakan asesmen mandiri.
 - 11.5.1. Sebelum melaksanakan uji kompetensi, disarankan agar calon melaksanakan asesmen mandiri (*self assessment*) untuk memberikan kesempatan kepada calon menilai sendiri pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya terhadap kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan sesuai level dalam skema sertifikasi yang diajukan.
 - 11.5.2. Calon diminta untuk mengisi daftar pertanyaan yang telah disiapkan secara obyektif, sehingga kesiapan calon dapat diidentifikasi sebelum



- memasuki proses ujian.
- 11.5.3. Jika calon menilai dirinya belum merasa kompeten sepenuhnya, maka proses uji kompetensi dapat ditunda, dan calon disarankan untuk mempersiapkan diri dengan mengikuti pelatihan berbasis kompetensi sesuai dengan unit kompetensi yang diajukan atau mengambil level yang di bawahnya.
- 11.5.4. Proses ini bermanfaat untuk mendorong peserta agar mempersiapkan diri lebih baik sehingga pelaksanaan uji kompetensi menjadi lebih efektif dan efisien.
- 11.6. Pelaksanaan uji kompetensi diselenggarakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang telah diverifikasi oleh LSP MAPIN.
- 11.7. Berkas dokumen yang sudah disegel diserahkan oleh sekretariat kepada Tim Penguji dan mengisi berita acara serah terima Materi Uji Kompetensi, berkas dokumen tersebut terdiri dari:
- a. Berita acara uji kompetensi
 - b. Daftar absensi
 - c. Rencana Uji Kompetensi
 - d. Formulir Persetujuan Asesmen
 - e. Pernyataan Memegang Rahasia
 - f. Checklist Kelengkapan Dokumen Uji Kompetensi
 - g. Instruksi Kerja Pelaksanaan Uji Kompetensi
 - h. Validasi Perangkat Asesmen
 - i. Perangkat Asesmen Wawancara (mengacu pada perangkat asesmen mandiri)
 - j. Perangkat Asesmen Pertanyaan Tertulis untuk Pengetahuan
 - k. Lembar Jawaban Asesmen Pertanyaan Tertulis
 - l. Perangkat Asesmen Observasi Praktek
 - m. Hasil Kerja Asesmen Praktek
 - n. Formulir Umpan Balik
 - o. Formulir Kaji Ulang Pelaksanaan Uji Kompetensi
- 11.8. Tim Penguji mengikuti langkah-langkah Pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai Formulir F.9.3.1-5
- 11.9. TUK bertanggung jawab untuk menyiapkan ruangan yang layak dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan pada saat uji kompetensi sesuai dengan skema sertifikasi serta SKKNI-IG dan revisinya.
- 11.10. Sekretariat bertugas menyiapkan semua form dan materi uji sesuai dengan Panduan Penilaian Kesesuaian LSP MAPIN dan Prosedur Proses Sertifikasi yang diberlakukan oleh LSP MAPIN.



11.11. Calon dan tim penguji diwajibkan mematuhi tata tertib ujian yang diberlakukan oleh LSP MAPIN.

12. Panduan Penilaian

Peserta uji dinyatakan kompeten jika materi uji kompetensi 70 % (tujuh puluh persen) terjawab dengan benar.

13. Keputusan Sertifikasi

13.1. Bukti yang dikumpulkan pada saat uji kompetensi diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan bahwa kompetensinya telah memenuhi aturan bukti (*Valid Acceptable Traceable Measurable/VATM*).

13.2. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Kompeten" dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Belum Kompeten".

13.3. Setelah proses uji kompetensi selesai, Tim Penguji berkewajiban untuk mengirimkan hasil uji ke Tim Teknis segera setelah uji kompetensi dilakukan untuk segera dibuatkan rekomendasi, berupa:

- a. Berita acara uji kompetensi
- b. Daftar absensi
- c. Rencana Uji Kompetensi
- d. Formulir Persetujuan Asesmen
- e. Pernyataan Memegang Rahasia
- f. Checklist Kelengkapan Dokumen Uji Kompetensi
- g. Instruksi Kerja Pelaksanaan Uji Kompetensi
- h. Validasi Perangkat Asesmen
- i. Perangkat Asesmen Wawancara (mengacu pada perangkat asesmen mandiri)
- j. Perangkat Asesmen Pertanyaan Tertulis untuk Pengetahuan
- k. Lembar Jawaban Asesmen Pertanyaan Tertulis
- l. Perangkat Asesmen Observasi Praktek
- m. Hasil Kerja Asesmen Praktek
- n. Formulir Umpan Balik
- o. Formulir Kaji Ulang Pelaksanaan Uji Kompetensi

13.4. Keputusan Sertifikasi LSP MAPIN oleh Direktur berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis yang terdiri dari Personel yang kompeten dan tidak terlibat dalam kegiatan asesmen terkait dan dihadiri oleh penguji yang tidak bertugas saat uji kompetensi.

13.5. Keputusan LSP MAPIN bersifat mutlak; ketidakpuasan terhadap keputusan



tersebut dapat dilakukan melalui Proses Banding.

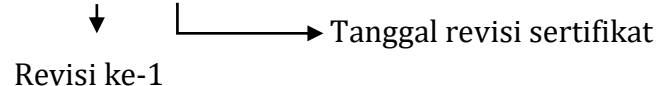
- 13.6. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh LSP MAPIN berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi.
- 13.7. LSP MAPIN menerbitkan sertifikat kompetensi kepada semua peserta yang telah berhak menerima sertifikat dalam bentuk sertifikat yang ditandatangani oleh Direktur LSP MAPIN.
- 13.8. Sertifikat tidak dapat dikeluarkan sebelum seluruh proses sertifikasi dipenuhi.
- 13.9. Sertifikat berlaku selama 3 tahun sejak ditetapkan dan tidak dapat dipindahtangankan.
- 13.10. Sertifikat dibuat mengikuti persyaratan SNI/ ISO 17024:2012. Revisi sertifikat hanya dilakukan apabila terdapat perubahan pada persyaratan SNI/ ISO 17024:2012, dan prosedur perubahan mengikuti Prosedur Pengendalian Dokumen.
- 13.11. Sebelum penerbitan sertifikat, terlebih dahulu dilakukan verifikasi terhadap kebenaran dan keabsahan data.

14. Revisi Sertifikat

- 14.1. Sertifikat diterbitkan satu kali jika terjadi perubahan, LSP MAPIN akan merevisi sertifikat dengan memberikan identifikasi pada nomor sertifikat dengan menambahkan setelah nomor sertifikat diberikan identifikasi dot 1 dan tanggal revisi sertifikat, sedangkan nomor registrasi tetap. Contoh :

nomor sertifikat xxx1-100717 direvisi menjadi

nomor sertifikat xxx1.1-171017.



- 14.2. Jika terjadi kehilangan, LSP MAPIN dapat menerbitkan sertifikat kembali kepada pemohon jika diminta setelah membayar biaya penerbitan sertifikat.

15. Pembekuan, Pencabutan dan Pengurangan Ruang Lingkup Sertifikasi

15.1. Pembekuan sertifikasi

15.1.1. Pembekuan sertifikasi dilakukan jika:

- a. Terdapat pelanggaran terhadap persyaratan sertifikasi Tenaga Profesional LSP MAPIN;
- b. Gagal memenuhi persyaratan sertifikasi Tenaga Profesional LSP MAPIN;
- c. Terdapat pelanggaran terhadap ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi;

15.1.2. Apabila terjadi kasus pada pasal 6.6 poin 6.6.1 butir a dan atau b dan



atau c, maka LSP MAPIN akan memberikan surat peringatan 1 (SP1). Surat Peringatan 2 (SP2) akan diberikan dalam jangka waktu 2 (dua) minggu setelah SP1. Surat Pembekuan akan diterbitkan oleh LSP MAPIN jika klien tidak menindaklanjuti dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah SP2. Periode pembekuan sertifikat selama 3 (tiga) bulan.

- 15.1.3. LSP MAPIN dapat menginformasikan melalui web-site LSP MAPIN untuk menginformasikan kepada publik bahwa sertifikat person yang bersangkutan sedang dalam masa pembekuan.
- 15.1.4. Apabila klien dapat menindaklanjuti pada periode pembekuan sertifikat, maka LSP MAPIN akan menerbitkan Surat Pencairan Sertifikat.

15.2. Pencabutan Sertifikat

- 15.2.1. Sertifikat dapat dicabut, yang tidak terbatas hanya pada kasus-kasus berikut :
 - a. Tindakan perbaikan yang telah diambil oleh Klien tidak memadai dalam kasus pembekuan Sertifikat.
 - b. Klien tidak memenuhi kewajiban finansialnya kepada LSP MAPIN.
- 15.2.2. Sebelum pencabutan sertifikat, Bidang Sertifikasi memverifikasi data-data terkait dengan proses pembekuan sertifikat.
- 15.2.3. Bidang Sertifikasi akan memutuskan pencabutan sertifikat secara tertulis dengan menginformasikan :
 - a. Klien menghentikan dengan segera pemakaian sertifikat LSP MAPIN.
 - b. LSP MAPIN akan menarik Sertifikat dan dokumentasi terkait.
- 15.2.4. Klien dapat mengajukan Banding dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan setelah pencabutan sertifikat. Penanganan Banding sesuai dengan Prosedur Banding.
- 15.2.5. LSP MAPIN tidak bertanggung jawab terhadap pengembalian biaya atas pencabutan Sertifikat.
- 15.2.6. LSP MAPIN dapat menginformasikan melalui web-site LSP MAPIN untuk menginformasikan kepada publik bahwa sertifikat person yang bersangkutan sudah dicabut.
- 15.2.7. LSP MAPIN menyimpan salinan surat pemberitahuan Pencabutan Sertifikat selama 6 (enam) tahun.



15.3. Pengurangan Ruang Lingkup Sertifikasi

LSP MAPIN tidak melakukan pengurangan ruang lingkup sertifikasi.

16. Proses Sertifikasi Ulang

- 16.1. LSP MAPIN tidak melakukan sertifikasi ulang. Apabila masa berlaku sertifikat telah habis dan ingin memperpanjang sertifikat, maka dilakukan proses seperti sertifikasi awal. Permohonan perpanjangan dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal kadaluarsa.
- 16.2. LSP MAPIN dalam proses perpanjangan sertifikat mempertimbangkan:
 - a. asesmen lapangan;
 - b. pengembangan profesional;
 - c. wawancara terstruktur;
 - d. konfirmasi rekaman pekerjaan dan pengalaman kerja;
 - e. ujian;
 - f. pemeriksaan kemampuan fisik terkait kompetensi yang diperlukan.

17. Penggunaan Sertifikat

- 17.1. Kebijakan aturan penggunaan dan representasi sertifikat tercantum dalam kebijakan LSP MAPIN. LSP MAPIN tidak memberikan tanda atau logo sertifikasi kepada pihak lain.
- 17.2. LSP MAPIN mensyaratkan pemegang sertifikat Tenaga Profesional LSP MAPIN menandatangani persetujuan untuk (F.9.7.2):
 - a. mematuhi ketentuan yang relevan dari skema sertifikasi;
 - b. sertifikatnya hanya berlaku untuk ruang lingkup sertifikasi yang telah diberikan;
 - c. tidak menyalahgunakan sertifikat yang dapat merugikan LSP MAPIN dan tidak membuat pernyataan yang menyesatkan mengenai sertifikasi LSP MAPIN atau tidak sah;
 - d. menghentikan penggunaan semua keluhan sertifikasi yang memuat referensi apapun terhadap LSP MAPIN atau sertifikasi pada masa pembekuan atau pencabutan sertifikat, dan mengembalikannya kepada LSP MAPIN;
 - e. tidak menggunakan sertifikat dengan cara yang menyesatkan ;
 - f. Menghentikan penggunaan sertifikat untuk berbagai keperluan setelah dibekukan atau dicabut sertifikatnya serta mengembalikan sertifikat kepada LSP MAPIN yang menerbitkannya.
 - g. Dilakukan tindakan perbaikan oleh LSP MAPIN seperti penundaan atau pencabutan sertifikat, pengumuman pelanggaran dan jika perlu tindakan

hukum lainnya apabila ditemukan acuan sertifikasi yang tidak sesuai atau penyalahgunaan sertifikat dalam katalog dan/atau publikasi lainnya.

18. Survailen

Survailen dilakukan (jika dapat diterapkan) dengan meminta informasi / surat keterangan / rekomendasi dari pemberi kerja bahwa yang bersangkutan melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensinya

19. Penanganan Banding

19.1. Proses penerimaan

- 19.1.1. LSP MAPIN memperhatikan, merekam, menindaklanjuti dan menangani banding yang disampaikan secara tertulis terhadap keputusan sertifikasi;
- 19.1.2. Banding dapat dilakukan oleh:
 - a. Calon yang dinyatakan “Belum Kompeten”; atau
 - b. Pemegang sertifikat, yang sertifikatnya dibekukan atau dicabut oleh LSP MAPIN.
- 19.1.3. Banding yang dilakukan oleh calon yang dinyatakan “Belum Kompeten” dilakukan bila keputusan “Belum Kompeten” yang diterima oleh calon merupakan hasil rekomendasi yang diberikan oleh penguji, dan calon menemukan adanya ketidaksesuaian dari rekomendasi tersebut.
- 19.1.4. Demikian pula dengan pemegang sertifikat yang sertifikatnya dibekukan atau dicabut oleh LSP MAPIN, pemegang sertifikat dapat mengajukan banding atas keputusan tersebut;
- 19.1.5. Calon yang mengajukan banding ke LSP MAPIN, dapat mengajukan banding secara tertulis tidak lebih dari 1 (satu) bulan sejak tanggal keputusan yang dibuat LSP MAPIN;
- 19.1.6. Pemegang sertifikat Tenaga Profesional LSP MAPIN dapat mengajukan banding secara tertulis yang menyanggah keputusan LSP MAPIN tidak lebih dari 1 (satu) bulan sejak tanggal keputusan yang dibuat LSP MAPIN.

19.2. Proses penyelesaian

- 19.2.1. Setelah menerima pernyataan banding secara tertulis, LSP MAPIN membentuk Komite Banding yang terdiri dari sedikitnya 3 orang personil (dengan kualifikasi memahami proses sertifikasi, memahami ISO SNI 17024:2012) dan tidak terlibat dalam proses sertifikasi orang yang melakukan banding tersebut.

- 19.2.2. Komite Banding melakukan kaji ulang terhadap hasil asesmen dan data pendukung yang ada.
- 19.2.3. Bila tidak ditemukan adanya kesalahan prosedur dalam pelaksanaan sertifikasi maka LSP MAPIN mengeluarkan surat penolakan banding kepada pemohon.
- 19.2.4. Bila ditemukan ada kesalahan dalam menjalankan prosedur, maka LSP MAPIN berkewajiban untuk mengulang sertifikasi dengan asesor yang berbeda tanpa membebankan biaya kepada calon. Bagi pemegang sertifikat yang sertifikatnya dibekukan atau dicabut oleh LSP MAPIN, maka sertifikatnya dikembalikan.
- 19.2.5. Pengulangan sertifikasi paling lambat dilaksanakan 3 (tiga) bulan setelah banding dan atau atas persetujuan calon.
- 19.2.6. Penetapan keputusan tentang tindakan yang harus diambil untuk penanganan banding juga mempertimbangkan hasil banding yang serupa bila pernah terjadi banding sebelumnya mencakup koreksi yang sesuai dan tindakan koreksi yang dilakukan.
- 19.2.7. LSP MAPIN menjamin penanganan banding ditangani secara konstruktif, netral dan tepat waktu.
- 19.2.8. LSP MAPIN menjamin tidak ada tindakan diskriminatif terhadap pemohon banding dalam hal penerimaan, investigasi, dan keputusan banding.
- 19.2.9. LSP MAPIN memberitahukan penerimaan permohonan banding dan memberikan laporan kemajuan dan penanganan banding.
- 19.2.10. LSP MAPIN memberikan pemberitahuan resmi kepada pemohon banding mengenai akhir dari proses penanganan banding.
- 19.2.11. Bila ada pertanggunggugatan, besarnya pertanggunggugatan yang diberikan LSP MAPIN sebesar biaya sertifikasi.
- 19.2.12. LSP MAPIN menjaga rekaman banding, koreksi dan tindakan koreksi.

20. Penanganan Keluhan

20.1. Proses penerimaan

- 20.1.1. LSP MAPIN memperhatikan, merekam, menindaklanjuti dan menangani keluhan yang disampaikan secara tertulis;
- 20.1.2. Keluhan dapat dilakukan oleh:
 - a. Pemohon, calon, maupun person yang telah disertifikasi kepada LSP MAPIN maupun personil.
 - b. Organisasi kepada LSP MAPIN terkait kegiatan lembaga atau person yang telah disertifikasi oleh LSP MAPIN



- 20.1.3. Keluhan disampaikan kepada sekretariat LSP MAPIN dalam bentuk tertulis melalui email atau surat. Kemudian sekretariat meneruskan kepada bidang terkait.
- 20.1.4. Setelah menerima keluhan, LSP MAPIN memberitahu pihak yang mengajukan keluhan bahwa LSP MAPIN telah menerima permohonan keluhan dan memberikan laporan kemajuan dan hasilnya.

20.2. Proses penyelesaian

- 20.2.1. Penanganan keluhan dilakukan paling lama 5 hari kerja.
- 20.2.2. Bila person yang dikeluhkan, pemohon dan person yang dikeluhkan dihadirkan dalam penanganan keluhan.
- 20.2.3. Pemohon, calon dan person maupun organisasi harus memberikan informasi yang diperlukan.
- 20.2.4. Bila tidak ditemukan adanya kesalahan prosedur dalam pelaksanaan kegiatan LSP MAPIN mengeluarkan surat yang menjelaskan bahwa LSP MAPIN telah melakukan kegiatan sertifikasi sesuai prosedur.
- 20.2.5. Bila ditemukan ada kesalahan dalam pelaksanaan prosedur, maka LSP MAPIN berkewajiban untuk melakukan permintaan maaf dan memberitahu bahwa tindakan koreksi akan segera dilakukan.
- 20.2.6. Penetapan keputusan tentang tindakan yang harus diambil untuk penanganan keluhan didasarkan pula dengan mempertimbangkan, jika berlaku, koreksi yang sesuai dan tindakan koreksi dilakukan.
- 20.2.7. Bila memungkinkan, LSP MAPIN menyampaikan pemberitahuan formal akhir proses penanganan keluhan kepada yang mengajukan keluhan.
- 20.2.8. Dalam menangani keluhan, LSP MAPIN menjamin kerahasiaan semua pihak yang terkait dengan keluhan dan dengan subyek yang dikeluhkan.
- 20.2.9. Keputusan yang akan dikomunikasikan kepada pihak yang mengajukan keluhan dibuat oleh atau dikaji dan disetujui oleh, personel yang sebelumnya tidak terlibat dalam subyek yang dikeluhkan.
- 20.2.10. Apabila tidak puas dengan hasil penanganan keluhan, maka pengeluh dapat naik banding.