



SKEMA SERTIFIKASI KLASTER PENGELOLAAN PENGADAAN

Skema Sertifikasi Klaster Pengelolaan Pengadaan adalah skema sertifikasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP Teknik dan Manajemen Industri (TMI) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP TMI. Kemasan yang digunakan mengacu pada;

1. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 398 Tahun 2014 tentang Penetapan SKKNI Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Karet, Barang dari Karet dan Plastik Bidang Industri Sarung Tangan Karet.
2. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 437 Tahun 2015 tentang Penetapan SKKNI Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Angkutan Lainnya Kelompok Usaha Industri Kapal dan Perahu.
3. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan SKKNI Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor kompetensi LSP TMI dan memastikan kompetensi pada pekerjaan Pengelolaan Pengadaan

Disahkan tanggal : 6 Oktober 2020

Oleh :

Ir. Catur Hernanto, MM, IPM, Asean Eng.
Ketua LSP TMI

Ir. Muhammad Najib, MBA
Ketua Komite Skema Sertifikasi

Nomor Dokumen : SCM.010A/LSP.TMI

Nomor Salinan : -

Status Distribusi : Terkendali
 Tak terkendali



1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Disusun guna memenuhi peraturan perundangan yang menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak mendapatkan pengakuan kompetensi yang dimilikinya yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja dan pemenuhan peraturan tentang sertifikasi kompetensi SDM sektor industri (manufaktur, logistik, dan jasa).
- 1.2 Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten di sektor industri (manufaktur, logistik, dan jasa) yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.
- 1.3 Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP TMI.
- 1.4 Skema sertifikasi ini diharapkan menjadi acuan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi.
- 1.5 Dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja di pasar kerja regional, nasional dan internasional di sektor industri (manufaktur, logistik, dan jasa)

2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI

- 2.1. Ruang lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di sektor industri (manufaktur, logistik dan jasa).
- 2.2. Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi pada pekerjaan Pengelolaan Pengadaan

3. TUJUAN SERTIFIKASI

- 3.1. Memastikan kompetensi kerja pada pekerjaan Pengelolaan Pengadaan
- 3.2. Sebagai acuan bagi LSP TMI dan Asesor dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

4. ACUAN NORMATIF

- 4.1. Undang Undang Republik Indonesia 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 4.2. Undang Undang Republik Indonesia No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 10 tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- 4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4.5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional.
- 4.6. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 398 Tahun 2014 tentang Penetapan SKKNI Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Karet, Barang dari Karet dan Plastik Bidang Industri Sarung Tangan Karet.



- 4.7. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 437 Tahun 2015 tentang Penetapan SKKNI Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Angkutan Lainnya Kelompok Usaha Industri Kapal dan Perahu.
- 4.8. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan SKKNI Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 4.9. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2/BNSP/VIII/2017 tentang Pedoman Pengembangan Dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.

5. KEMASAN PAKET KOMPETENSI

5.1. Jenis Kemasan : KKNi/Okupasi/Klaster

5.2. Nama Skema : Pengelolaan Pengadaan

Rincian Unit Kompetensi :

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.749020.009.02	Menyusun Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
2	C.301110.064.01	Merencanakan Pengadaan Material dan Jasa
3	M.749020.010.02	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
4	M.749020.011.02	Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa
5	M.749020.004.02	Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa
6	C.221990.005.01	Melakukan Pengadaan Barang
7	M.749020.014.02	Mengevaluasi Dokumen Penawaran
8	M.749020.016.02	Melakukan Negosiasi
9	M.749020.022.02	Melakukan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa
10	M.749020.012.02	Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa

6. PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

- 6.1 Pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Kejuruan (SMK)
- 6.2 Pengalaman kerja di bidang pengadaan minimal 3 (Tiga) tahun, atau
- 6.3 Mahasiswa Jurusan Teknik Industri atau Teknik lainnya, Logistik, Manajemen Industri, Teknik Informatika, Sistem Informasi, Pendidikan Teknik dan Ekonomi yang sudah lulus Semester VI.



7. HAK PEMOHON SERTIFIKASI DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

7.1. Hak Pemohon

- 7.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi.
- 7.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
- 7.1.3. Memperoleh jaminan kerahasiaan atas proses sertifikasi.
- 7.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi.
- 7.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 7.2.1. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
- 7.2.2. Menjamin terpeliharanya kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi.
- 7.2.3. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 7.2.4. Mentaati kode etik profesi.
- 7.2.5. Menjamin mentaati aturan penggunaan sertifikat.

8. BIAYA SERTIFIKASI

Biaya sertifikasi untuk Skema Sertifikasi Klaster Pengelolaan Pengadaan sebesar Rp 2,000,000

9. PROSES SERTIFIKASI

9.1. Proses Pendaftaran.

- 9.1.1. LSP TMI menginformasikan kepada pemohon persyaratan sertifikasi sesuai skema sertifikasi, jenis bukti, aturan bukti, proses sertifikasi, hak pemohon dan kewajiban pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.1.2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang dilengkapi dengan bukti :
 - a. *Fotocopy* Identitas Diri (KTP, Paspor, SIM, Kartu Pegawai)
 - b. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang merah.
 - c. *Fotocopy* Ijazah Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Kejuruan (SMK)
 - d. *Fotocopy* Bukti Pengalaman kerja di bidang pengadaan minimal 3 (Tiga) tahun, atau



- e. *Fotocopy* Bukti Mahasiswa sudah lulus Semester VI Jurusan Teknik Industri atau Teknik lainnya, Logistik, Manajemen Industri, Teknik Informatika, Sistem Informasi, Pendidikan Teknik dan Ekonomi.
- 9.1.3. Pemohon mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti pendukung yang relevan (jika ada).
 - 9.1.4. Peserta menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.
 - 9.1.5. LSP TMI menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa peserta sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
 - 9.1.6. Pemohon yang memenuhi persyaratan dinyatakan sebagai peserta sertifikasi.
- 9.2. Proses Asesmen.
- 9.2.1. Asesmen Kompetensi direncanakan dan disusun dengan cara yang menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
 - 9.2.2. LSP TMI menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan asesmen.
 - 9.2.3. Asesor memilih perangkat asesmen dan metode asesmen untuk mengkonfirmasi bukti yang akan dikumpulkan dan bagaimana bukti tersebut akan dikumpulkan.
 - 9.2.4. Asesor menjelaskan, membahas dan menyepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan peserta sertifikasi.
 - 9.2.5. Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri APL-02, untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan.
 - 9.2.6. Peserta yang telah memenuhi persyaratan bukti direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut asesmen / uji kompetensi.
- 9.3. Proses Uji Kompetensi.
- 9.3.1. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi yang dapat dilakukan dengan menggunakan metode observasi langsung / praktek demonstrasi, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, verifikasi portofolio, wawancara dan metode lainnya yang andal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi.



- 9.3.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi oleh LSP TMI.
 - 9.3.3. Bukti yang dikumpulkan melalui uji kompetensi dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM.
 - 9.3.4. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Kompeten” dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Belum Kompeten”.
 - 9.3.5. Asesor menyampaikan rekaman hasil uji kompetensi dan rekomendasi kepada LSP TMI.
- 9.4. Keputusan Sertifikasi.
- 9.4.1. LSP TMI menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi mencukupi untuk :
 - a. Mengambil keputusan sertifikasi
 - b. Melakukan penelusuran apabila terjadi banding.
 - 9.4.2. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh tim teknis pengambilan keputusan berdasarkan rekomendasi dan informasi yang dikumpulkan oleh asesor melalui proses uji kompetensi.
 - 9.4.3. Tim teknis LSP TMI yang bertugas membuat keputusan sertifikasi harus memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dalam proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi dan ditetapkan oleh LSP TMI.
 - 9.4.4. Keputusan sertifikasi dilakukan melalui rapat tim teknis dengan melakukan verifikasi rekomendasi dan informasi uji kompetensi dan dibuat dalam Berita Acara.
 - 9.4.5. Keputusan pemberian sertifikat dibuat dalam surat keputusan LSP TMI berdasarkan bertia acara rapat tim teknis.
 - 9.4.6. LSP TMI menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta yang ditetapkan kompeten dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP TMI dengan masa berlaku sertifikat 3 (tiga) tahun.
 - 9.4.7. Sertifikat diserahkan setelah seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.
- 9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat.
- 9.5.1 Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika pemegang sertifikat melanggar kewajiban pemegang sertifikat.



- 9.5.2 LSP TMI akan melakukan pembekuan dan pencabutan sertifikat secara langsung atau melalui tahapan peringatan terlebih dahulu.
- 9.6 Surveilan Pemegang Sertifikat / Pemeliharaan Sertifikat
- 9.6.1 Pelaksanaan surveilan oleh LSP TMI dimaksudkan untuk memastikan terpeliharanya kompetensi kerja pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.6.2 Surveilan dilakukan secara periodik minimal sekali dalam satu tahun setelah diterbitkannya sertifikat kompetensi.
- 9.6.3 Proses surveilan dilakukan dengan metode analisis *logbook*, konfirmasi dari atasan langsung atau konfirmasi pihak ke-3, kunjungan ke tempat kerja maupun metode lain yang memungkinkan untuk memastikan keterpeliharaan kompetensi pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.6.4 Hasil surveilan dicatat dalam *data base* pemegang sertifikat di LSP TMI.
- 9.7 Proses Sertifikasi Ulang.
- 9.7.1 Pemegang sertifikat wajib mengajukan permohonan sertifikasi ulang untuk memperpanjang masa berlaku sertifikat kompetensi dilakukan minimal 2 bulan sebelum masa berlaku sertifikat berakhir.
- 9.7.2 Proses pendaftaran sertifikasi ulang dilakukan sesuai dengan klausul 9.1.
- 9.7.3 Proses asesmen / uji kompetensi sertifikasi ulang dilakukan sesuai klausul 9.2 dan 9.3.
- 9.7.4 Proses pengambilan keputusan sertifikasi ulang dilakukan sesuai dengan klausul 9.4.
- 9.8 Penggunaan Sertifikat.
- Pemegang sertifikat harus menandatangani persetujuan untuk :
- 9.8.1 Mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi.
- 9.8.2 Menggunakan sertifikat hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan.
- 9.8.3 Tidak menggunakan sertifikat yang dapat mencemarkan / merugikan LSP TMI dan tidak memberikan pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP TMI dianggap dapat menyesatkan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- 9.8.4 Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibekukan atau dicabut oleh LSP TMI dan mengembalikan sertifikat kepada LSP TMI.
- 9.9 Banding



- 9.9.1 LSP TMI memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan banding apabila keputusan sertifikasi dirasa tidak sesuai dengan keinginannya.
- 9.9.2 Banding dilakukan maksimal 1 hari sejak keputusan sertifikasi ditetapkan.
- 9.9.3 LSP TMI menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
- 9.9.4 LSP TMI membentuk tim banding yang ditugaskan untuk menangani proses banding yang beranggotakan personil yang tidak terlibat subjek yang dibanding yang dijadikan materi banding.
- 9.9.5 LSP TMI menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.
- 9.9.6 Keputusan banding selambat-lambatnya 14 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP TMI.
- 9.9.7 Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.

9.10 Kode Etik

Kode Etik LSP TMI mengacu pada kode etik induk Keluarga Besar Badan Kejuruan Teknik Industri – Persatuan Insinyur Indonesia (BKTi-PII), Ikatan Sarjana Teknik dan Manajemen Industri Indonesia (ISTMI) dan Keluarga Besar LSP TMI, yaitu Catur Karsa dan Sapta Dharma.

Catur Karsa;

- 9.10.1 Mengutamakan keluhuran budi.
- 9.10.2 Menggunakan pengetahuan dan kemampuannya untuk kepentingan kesejahteraan umat manusia.
- 9.10.3 Bekerja secara sungguh-sungguh untuk kepentingan masyarakat, sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- 9.10.4 Meningkatkan kompetensi dan martabat berdasarkan keahlian profesional keinsinyuran.

Sapta Dharma;

- 9.10.5 Senantiasa mengutamakan keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan Masyarakat.
- 9.10.6 Senantiasa bekerja sesuai dengan kompetensinya.
- 9.10.7 Menyatakan pendapat yang dapat dipertanggung jawabkan.
- 9.10.8 Senantiasa menghindari terjadinya pertentangan kepentingan dalam tanggung jawab tugasnya.
- 9.10.9 Senantiasa membangun reputasi profesi berdasarkan kemampuan masing-masing.



- 9.10.10 Senantiasa memegang teguh kehormatan, integritas dan martabat profesi.
- 9.10.11 Senantiasa mengembangkan kemampuan profesionalnya.