



2018



**SKEMA KLASTER
KEPEMIMPINAN**

NOMOR SKEMA : MM.SKEMA - 01
NOMOR DOKUMEN : SS.MM.LSP-PBP.01.03.2018

TERKENDALI



LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PARIWISATA BHAKTI PERSADA KEPEMIMPINAN

Skema Sertifikasi kepemimpinan ini merupakan Skema Sertifikasi Okupasi Industri/Klaster dikembangkan oleh Komite Skema Sertifikasi Bidang kepemimpinan Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada.

Pemaketan/kemasan pada skema sertifikasi ini dikembangkan berdasarkan hasil analisis tugas terhadap okupasi/pekerjaan Kepemimpinan untuk selanjutnya di'matching'kan dengan Standar Kompetensi (SKKNI) yang ditetapkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor Kep. 239/MEN/X/2004 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Pariwisata sub Sektor Hotel Dan Restoran menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

Skema sertifikasi ini digunakan untuk memastikan dan memelihara kompetensi teknis para *leadership*.

DISAHKAN OLEH :

Ketua Komite Skema
Kepemimpinan



Irmansjah Madewa
Tanggal : 12 November 2018

Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi
Pariwisata Bhakti Persada



R. Handojo Widodo
Tanggal : 12 November 2018



Nomor Dokumen : SS.MM.LSP-PBP.03.2018

Nomor Salinan : 01

Status Distribusi :

TERKENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Terkendali
	<input type="checkbox"/> Tidak terkendali



SKEMA SERTIFIKASI PROFESI KEPEMIMPINAN

1. Latar Belakang

Tantangan di era globalisasi dan pasar yang kompetitif menuntut daya tahan dan daya saing sebuah kelompok, komunitas, organisasi dan negara dalam bentuk pengembangan sumber daya manusia sebagai *"Intellectual asset"* menjadi salah satu faktor yang penting dalam mendukung produktivitas dan keunggulan kompetitif perusahaan. Tahun 2015, merupakan momentum besar dalam pembangunan kompetensi yaitu tahun implementasi Integrasi Masyarakat Ekonomi ASEAN, dimana salah satu unsur penting adalah aliran bebas tenaga kerja terampil (*free flow of labor skill*) diantara negara negara yang tergabung dalam ASEAN. Salah satu bentuk dukungan untuk meningkatkan profesionalisme praktisi Sumber Daya Manusia (SDM) diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian Tenaga Kerja dengan menerbitkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sektor Pariwisata. SKKNI ini berisi rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja atau kompetensi /keahlian yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan bagi SDM sektor Pariwisata sebagai bentuk pengakuan standar kompetensi kerja di bidang pariwisata.

Menyikapi tantangan tersebut, dibutuhkan usaha untuk meningkatkan keunggulan dan daya saing bangsa dalam berkompetisi dikawasan Asean. oleh sebab itu, peningkatan kemampuan dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia dalam bidang Pariwisata menjadi hal yang tidak dapat ditawar lagi.

Dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan Sektor Pariwisata di Indonesia, perlu disiapkan Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan dan keterampilan keahlian yang profesional untuk menanganinya. Pemerintah Indonesia telah menargetkan peningkatan jumlah kedatangan wisatawan mancanegara ke Indonesia, untuk itu perlu disiapkan Sumber Daya Manusia di Sektor Pariwisata khususnya bidang Kepemimpinan yang memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diakui secara nasional dan internasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, atas dasar UU Pariwisata No. 10 tahun 2009, Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada berkomitmen untuk membantu meningkatkan daya saing bangsa dengan cara melakukan pengembangan Skema Sertifikasi pada Sub bidang Kepemimpinan sesuai dengan kebutuhan sektor terkait, dunia usaha dan dunia industri terkait melalui; kerjasama dengan asosiasi, praktisi hotel dan restoran, praktisi pendidikan, dunia usaha, dunia industri dan dunia profesi; serta berdasarkan hasil survei, otoritas kompeten terkait perkembangan industri terkini.

Dengan penerapan skema ini, sumber daya manusia dibidang Kepemimpinan diharapkan dapat mencapai standar kualitas profesi yang mampu memenuhi kebutuhan konsumen secara profesional bagi pengguna jasa di hotel dan restoran, terutama dalam jasa pelayanan di hotel dan restoran dapat berlangsung dengan aman, nyaman dan profesional.



2. Ruang Lingkup Penerapan

2.1 Skema sertifikasi ini mencakup bidang Kepemimpinan

2.2 Lingkup penggunaan dari skema ini dapat mencakup :

- Pelaksanaan sertifikasi kompetensi profesi
- Pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM) berbasis kompetensi yang meliputi perekrutan, pelatihan dan penempatan.

3. Tujuan Penyusunan Skema Sertifikasi

3.1 Sebagai acuan untuk memastikan bahwa proses sertifikasi pada skema sertifikasi klaster kepemimpinan dilakukan dengan menggunakan standar dan aturan khusus serta prosedur yang sama.

3.2 Memastikan dan memelihara kompetensi pelaku Kepemimpinan , sesuai dengan tuntutan industri, tuntutan profesi serta tuntutan pasar/konsumen

4. Acuan Normatif

Acuan-acuan yang digunakan mencakup :

- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
- Peraturan Pemerintah R.I Nomor 23 tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
- Peraturan Presiden R.I Nomo 63 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisataaan
- Peraturan Presiden R.I Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNl
- Permenaker R.I Nomor 21 tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Permenaker R.I Nomor 2 tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
- Permenaker R.I No. 3 tahun 2016 tentang Tatacara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
- Peraturan Menteri Pariwisata R.I Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Destinasi Pariwisata Berkelanjutan
- Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor Kep. 239/MEN/X/2004 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Pariwisata Sub sektor hotel dan restoran.
- Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi profesi
- Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2/BNSP/VII/2017 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.



5. Paket/Kemasan Kompetensi

- 5.1 Jenis Paket/Kemasan : Klaster
5.2 Nama Skema Sertifikasi : Kepemimpinan
5.3 Rincian Unit Kompetensi :

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan
2.	PAR.HT01.002.01	Bekerja Dalam Lingkungan Sosial yang Berbeda
3.	PAR.HT03.018.01	Mencari dan Mendapatkan Data Komputer
4.	PAR.HT03.019.01	Membuat Dokumen di Dalam Komputer
5.	PAR.HT02.021.01	Melaksanakan Prosedur Klerikal
6.	PAR.HT02.022.01	Berkomunikasi Melalui Telepon
7.	PAR.HT02.050.01	Meningkatkan dan Memperbaharui Pengetahuan Lokal
8.	PAR.HT02.052.01	Menangani Situasi Konflik
9.	PAR.HT02.057.01	Membangun dan Melaksanakan Hubungan Kerja Bisnis
10.	PAR.HT03.011.01	Merencanakan dan Menetapkan Sistem dan Prosedur
11.	PAR.HT03.015.01	Mengaudit Prosedur Keuangan
12.	PAR.HT03.037.01	Memantau Kegiatan Kerja
13.	PAR.HT03.038.01	Menerapkan Proses Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja
14.	PAR.HT03.039.01	Mengembangkan , Melaksanakan dan Mengevaluasi Rencana Operasional
15.	PAR.HT03.040.01	Membangun dan Memelihara Tempat Kerja yang Aman
16.	PAR.HT03.041.01	Mengembangkan dan Memutakhirkan Pengetahuan Tentang Hukum untuk Keperluan Bisnis
17.	PAR.HT03.042.01	Daftar Personil Staf
18.	PAR.HT03.043.01	Memantau Kinerja Staf
19.	PAR.HT03.044.01	Merekrut , Menyeleksi dan Memberikan Pengenalan Staf
20.	PAR.HT03.045.01	Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia
21.	PAR.HT03.046.01	Mengelola Keanekaragaman di Tempat Kerja
22.	PAR.HT03.047.01	Mengelola Hubungan di Tempat Kerja
23.	PAR.HT03.048.01	Memberikan Bimbingan Kepada Kolega
24.	PAR.HT03.049.01	Menangani Kualitas Layanan Pelanggan
25.	PAR.HT03.050.01	Mengembangkan, Mengelola dan Mengevaluasi Strategi Pemasaran
26.	PAR.HT03.051.01	Mengelola Keuangan
27.	PAR.HT03.052.01	Mempersiapkan dan Memantau Anggaran
28.	PAR.HT03.053.01	Mengatur Operasi Keuangan
29.	PAR.HT03.054.01	Mengelola Aset Fisik
30.	PAR.HT03.055.01	Mengelola dan Mengadakan Persediaan
31.	PAR.HT03.056.01	Memantau dan Memelihara Sistem Komputerisasi
32.	PAR.HT03.057.01	Mengembangkan, Melaksanakan dan Memantau Rencana Bisnis



6. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

6.1 Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

- Memenuhi persyaratan pendidikan formal minimal S1 Pariwisata dengan pengalaman kerja dibidang Kepemimpinan minimal 2 tahun , atau
- Memenuhi persyaratan pendidikan formal minimal D3 Pariwisata dengan pengalaman kerja dibidang Kepemimpinan minimal 3 tahun , atau
- Memenuhi persyaratan pendidikan formal minimal D1 Pariwisata dengan pengalaman kerja dibidang Kepemimpinan minimal 4 tahun , atau
- Memenuhi persyaratan pendidikan formal minimal SMK Pariwisata dengan pengalaman kerja dibidang Kepemimpinan minimal 5 tahun , atau
- Memenuhi persyaratan pendidikan formal minimal SMA dengan pengalaman kerja dibidang Kepemimpinan minimal 6 tahun, atau

6.2 Persyaratan Kompetensi

- Tidak ada unit prasyarat

6.3 Persyaratan Profesi

- Tidak ada persyaratan profesi

7. Hak Pemohon dan Peserta Sertifikasi serta Kewajiban Pemegang Sertifikat

7.1 Hak Pemohon Sertifikasi :

Pemohon sertifikasi memiliki hak :

- Mendapatkan penjelasan yang memadai mengenai proses sertifikasi, baik melalui jalur asesmen portofolio maupun uji kompetensi pada skema Kepemimpinan , klaster kepemimpinan yang akan diikuti;
- Mendapatkan perlakuan yang memenuhi prinsip-prinsip asesmen;
- Mendapatkan jaminan terhadap kerahasiaan data /informasi yang diberikan kepada Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada;
- Mendapatkan rekomendasi diterima sebagai peserta sertifikasi, apabila telah memenuhi persyaratan dasar pemohon.

7.2 Hak Peserta Sertifikasi

Peserta sertifikasi memiliki hak :

- Mendapatkan penjelasan mengenai proses dan perencanaan asesmen yang telah disiapkan oleh pihak Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada, termasuk hasil asesmen dan proses banding pada proses konsultasi asesmen;
- Mendapatkan kesempatan untuk mendiskusikan dan menegosiasikan perubahan pada perencanaan asesmen sesuai karakteristik yang dimiliki peserta;
- Mendapatkan informasi, akses serta adaptasi yang cukup terhadap sumber daya asesmen yang telah ditentukan;
- Mendapatkan kesempatan untuk mengikuti proses asesmen/uji kompetensi;



- Mendapatkan informasi yang akurat mengenai keputusan asesmen;
- Mendapatkan sertifikat kompetensi sesuai dengan skema sertifikasi yang telah ditentukan, apabila dinyatakan kompeten;
- Mendapatkan perlakuan yang memenuhi prinsip-prinsip asesmen.

7.3 Kewajiban Pemegang Sertifikat

- Menandatangani surat pernyataan untuk menggunakan sertifikat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada;
- Memelihara kompetensi yang sudah dicapai sesuai dengan sertifikat kompetensi yang diterima;
- Bersedia mengikuti proses surveilan yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada

8. Biaya Sertifikasi

8.1 Struktur Biaya Personil :

- Honorarium Asessor
- Transportasi Asessor
- Konsumsi Asessor
- Akomodasi Asessor
- Biaya personil administrasi
- Tenaga teknis TUK

8.2 Struktur Biaya non Personil :

- Sumber daya asesmen (sarana/fasilitas, peralatan dan perlengkapan)
- Bahan/material asesmen
- Penggandaan materi uji/perangkat asesmen
- Rapat keputusan asesmen
- Pencetakan dan distribusi sertifikat
- Proses surveilan pemegang sertifikat

8.3 Biaya Sertifikasi

Biaya sertifikasi pada Skema klaster kepemimpinan, ditetapkan sebesar Rp 1.050.000,- biaya tersebut belum termasuk;

- Transport tim asesor kompetensi & panitia Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada
- Akomodasi tim asesor kompetensi & panitia Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada
- Makan & snack tim asesor kompetensi & panitia Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada
- Tempat uji kompetensi
- Alat dan Bahan Uji Kompetensi
- Penggandaan Dokumen Uji
- PPH 23 (Pajak Penghasilan)



9. Proses Sertifikasi

9.1 Proses Pendaftaran

a. Mekanisme dan tata cara permohonan sertifikasi

- Pihak pemohon (lembaga/perusahaan/perorangan) mengajukan permohonan sertifikasi kepada Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada;
- Pihak Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada memberikan penjelasan mengenai proses sertifikasi kepada pihak pemohon sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan;
- Pihak pemohon menyiapkan dan menyerahkan seluruh form/berkas/dokumen asesmen yang dipersyaratkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada;
- Pihak Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada menerima berkas permohonan aplikasi sertifikasi dari peserta dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung yang relevan;
- Bagian administrasi/petugas pendaftaran Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada memeriksa kelengkapan permohonan sertifikasi sesuai dengan persyaratan dasar pemohon dan persyaratan pendaftaran;
- Asesor Kompetensi/Petugas Lembaga Sertifikasi Profesi memverifikasi bukti-bukti yang diajukan oleh pemohon sesuai persyaratan dasar permohonan sertifikasi.

b. Persyaratan pendaftaran

- Pemohon sertifikasi/calon peserta mengisi form aplikasi (FR.APL.01) yang telah disediakan, dengan melampirkan persyaratan dasar pemohon serta bukti-bukti pendukung relevan lainnya yang dapat mencakup : SK pengangkatan, sertifikat pelatihan, laporan pekerjaan, hasil kerja, surat penugasan, surat referensi kerja dan bukti-bukti relevan lainnya.
- Pemohon melengkapi persyaratan administratif yang mencakup :
 1. 3 buah pas foto warna ukuran 3 x 4 (dengan latar belakang merah)
 2. Fotokopi identitas diri (KTP/SIM)
 3. Fotokopi Ijazah dan transkrip nilai/raport
- Pemohon sertifikasi/calon peserta mengisi form asesmen mandiri (FR.APL.02) dan menyatakan kompeten terhadap seluruh pertanyaan yang ada disertai pengisian bukti-bukti pendukung (untuk jalur asesmen portofolio) pada kolom yang tersedia.

c. Hak dan kewajiban pemohon

Pemohon sertifikasi memiliki hak :

- Mendapatkan penjelasan yang cukup mengenai proses asesmen/ sertifikasi pada skema Skema klaster kepemimpinan
- Mendapatkan perlakuan yang memenuhi prinsip-prinsip asesmen
- Mendapatkan kartu tanda sebagai peserta uji kompetensi/asesmen
- Mendapatkan penjelasan mengenai lokasi (TUK) dan jadwal asesmen



- Mendapatkan jaminan terhadap kerahasiaan data-data/informasi yang diberikan kepada Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada
- Mendapatkan akses terhadap sumber-sumber informasi yang diperlukan

Pemohon sertifikasi memiliki kewajiban :

- Mengikuti seluruh proses asesmen dan sertifikasi yang dipersyaratkan
- Bersama-sama dengan bagian terkait mempersiapkan dan menyerahkan bukti-bukti kompetensi sesuai dengan skema yang diujikan
- Mengikuti ketentuan, aturan dan prosedur termasuk persyaratan safety yang berlaku di TJK.

9.2. Proses Asesmen

Mekanisme dan tata cara pelaksanaan asesmen, meliputi :

a. Perencanaan Asesmen dan Pengembangan Perangkat Asesmen

- Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada menunjuk tim asesor untuk melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti peserta dan melakukan penilaian dan kesimpulan awal bahwa bukti-bukti tersebut telah memenuhi aturan bukti valid, asli, terkini serta memadai (VATM);
- Tim asesor berdasarkan kesimpulan awal bahwa bukti-bukti peserta telah memenuhi aturan bukti VATM, terutama aturan bukti memadai dapat menentukan pendekatan metode asesmen yaitu verifikasi bukti/portofolio dan wawancara;
- Tim asesor menyiapkan/mengkaji perencanaan dan pengorganisasian asesmen yang meliputi penetapan pendekatan asesmen, menyiapkan rencana asesmen termasuk penetapan bukti dan jenis bukti, penetapan metode dan perangkat asesmen yang mencakup : verifikasi bukti/portofolio dan wawancara dengan perangkatnya masing-masing adalah ceklis verifikasi portofolio (CLP) dan pertanyaan wawancara (PW) serta metode dan perangkat asesmen verifikasi pihak ketiga (VPK), penetapan kontekstualisasi asesmen dan pengorganisasian asesmen.
- Tim asesor menyiapkan/mengkaji perangkat asesmen yang meliputi pengkajian metode dan perangkat asesmen yang telah dipilih seperti yang tercantum dalam perencanaan asesmen; menyiapkan perangkat asesmen yang mencakup ceklis verifikasi bukti/portofolio, daftar pertanyaan wawancara, verifikasi pihak ketiga serta kaji ulang dan uji coba perangkat asesmen.

b. Pelaksanaan Asesmen

- Tim asesor melakukan konsultasi pra asesmen dengan peserta untuk memastikan kesiapan peserta dalam mengikuti proses asesmen, termasuk menjelaskan, mendiskusikan, mengklarifikasi serta menyetujui perencanaan asesmen yang sudah disiapkan;
- Tim asesor melakukan asesmen terhadap peserta yang meliputi pengumpulan bukti-bukti dengan menggunakan metode yang telah ditentukan, yaitu verifikasi bukti/ portofolio, wawancara maupun verifikasi pihak ketiga dengan perangkatnya



masing-masing ceklis verifikasi portofolio (CLP), pertanyaan wawancara (PW) serta verifikasi pihak ketiga (VPK)

- Tim asesor mengkaji bukti-bukti yang telah dikumpulkan dari peserta dan mengambil kesimpulan serta membuat keputusan apakah peserta telah kompeten (K) atau belum kompeten (BK) pada skema yang diujikan.
- Tim asesor memberikan umpan balik terhadap peserta sertifikasi sesuai dengan keputusan yang telah ditetapkan, kompeten (K) atau belum kompeten (BK) disertai penjelasan yang memadai terhadap keputusan tersebut.
- Tim asesor asesmen terhadap peserta sertifikasi serta keputusan asesmen, pencatatan hasil asesmen, pemberian umpan balik serta laporan pelaksanaan asesmen.

c. Kaji Ulang Asesmen

- Tim asesor melakukan kaji ulang mengenai proses asesmen, mulai dari pendaftaran, pengumpulan bukti-bukti serta pengambilan keputusan
- Tim asesor melakukan kaji ulang terhadap konsistensi pengambilan keputusan selama proses asesmen.
- Tim asesor membuat laporan temuan-temuan selama proses asesmen serta membuat rekomendasi perbaikan yang diperlukan.

9.3 Proses Uji Kompetensi

Mekanisme dan tata cara pelaksanaan uji kompetensi, meliputi :

- Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada menerima pengajuan permohonan sertifikasi dari pemohon beserta bukti-bukti yang relevan sesuai dengan persyaratan dasar pemohon yang terdapat pada skema sertifikasi yang telah disetujui.
- Petugas Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada memeriksa bukti-bukti sesuai persyaratan dasar pemohon dan membuat rekomendasi dapat diterima sebagai peserta sertifikasi.
- Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada menunjuk tim asesor untuk melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti peserta dan menilai apakah bukti-bukti tersebut telah memenuhi aturan bukti valid, asli, terkini serta memadai (VATM).
- Tim asesor membuat kesimpulan awal bahwa bukti-bukti peserta belum memenuhi aturan bukti VATM, terutama aturan bukti memadai dan menjadi acuan dalam menentukan pendekatan metode asesmen yang sesuai, mencakup observasi demonstrasi, tes lisan, tes tertulis serta metode lain yang relevan.
- Tim asesor menyiapkan perencanaan dan pengorganisasian asesmen yang meliputi penetapan pendekatan asesmen, menyiapkan rencana asesmen termasuk penetapan bukti dan metode asesmen yang mencakup : observasi demonstrasi, tes lisan, tes tertulis serta metode lainnya yang relevan, penetapan kontekstualisasi asesmen dan pengorganisasian asesmen serta validasi dari pihak-pihak terkait.
- Tim asesor menyiapkan perangkat asesmen yang meliputi pengkajian metode dan perangkat asesmen yang telah dipilih seperti yang tercantum dalam perencanaan



- asesmen; menyiapkan perangkat asesmen yang mencakup ceklis observasi (CLO), daftar pertanyaan lisan (DPL), pertanyaan tertulis (DPT) serta metode lain yang relevan.
- Tim asesor melakukan konsultasi pra asesmen dengan peserta untuk memastikan kesiapan peserta dalam mengikuti proses asesmen serta menjelaskan, mendiskusikan, mengklarifikasi serta menyetujui perencanaan asesmen yang sudah disiapkan.
- Tim asesor melakukan asesmen yang meliputi pengumpulan bukti-bukti dengan menggunakan metode dan perangkat yang telah disiapkan, pengambilan keputusan asesmen, pencatatan hasil asesmen, pemberian umpan balik serta laporan pelaksanaan asesmen.
- Tim asesor melakukan kaji ulang yang meliputi pengkajian ulang proses asesmen, memastikan konsistensi pengambilan keputusan serta membuat laporan temuan-temuan selama proses asesmen.

9.4 Keputusan Sertifikasi

a. Mekanisme dan tata cara keputusan sertifikasi

- Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada menerima dokumen berita acara dan laporan pelaksanaan asesmen beserta berkas-berkas/dokumen hasil asesmen lengkap dari tim asesor
- Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada bersama komite teknik menyelenggarakan rapat pleno keputusan sertifikasi. Personil yang terlibat dalam proses asesmen tidak boleh berperan serta dalam keputusan sertifikasi
- Komite teknik memperoleh dan memeriksa kelengkapan seluruh dokumen/ berkas hasil pelaksanaan asesmen yang dipersyaratkan yang termuat dalam laporan dan berita acara asesmen
- Komite teknik memeriksa dan memastikan bahwa seluruh proses asesmen telah dilakukan sesuai dengan prosedur asesmen yang telah ditetapkan
- Komite teknik memeriksa dan memastikan bahwa proses pengumpulan bukti telah memenuhi prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti serta persyaratan sertifikasi sehingga dapat membuktikan kompetensi peserta
- Peserta rapat menetapkan keputusan hasil asesmen dan merekomendasikan penerbitan sertifikat dengan ditandatangani oleh ketua rapat.

b. Muatan pemberian sertifikat

Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada memuat hal-hal yang berkaitan dengan pemberian sertifikat kepada personil yang disertifikasi, sebagai berikut :

- Penerima sertifikat adalah personil yang direkomendasikan dan diputuskan kompeten melalui SK keputusan sertifikasi oleh Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada
- Penerima sertifikat berkewajiban menandatangani persetujuan penggunaan sertifikat yang ditetapkan Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada.

c. Bentuk dan Penandatanganan Sertifikat



Bentuk Sertifikat dapat berupa Lembar sertifikat (sesuai dengan ketentuan BNSP), dengan memuat informasi minimal sebagai berikut :

- nama orang pemegang sertifikat;
 - pengenal yang unik;
 - nama lembaga yang menerbitkan sertifikat;
 - acuan skema sertifikasi, standar atau acuan relevan lainnya, termasuk tahun terbit acuan tersebut, bila relevan;
 - ruang lingkup sertifikasi, bila ada termasuk kondisi dan batasan keabsahannya;
 - tanggal efektif terbitnya sertifikat dan tanggal berakhirnya masa berlaku sertifikat
- Sertifikat kompetensi Kepemimpinan harus sesuai dengan pedoman BNSP dan dirancang untuk mengurangi risiko pemalsuan.

Penandatanganan sertifikat yang diterbitkan Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada adalah :

1. Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi
2. Manager Sertifikasi
3. Penerima sertifikat

9.5 Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

Prosedur pembatalan terhadap sertifikat dalam masa berlakunya sertifikat :

- Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada menerima atau mengidentifikasi informasi/ permintaan pembekuan dan pencabutan sertifikat kompetensi yang dapat bersumber dari pihak-pihak terkait yang mengindikasikan penyalahgunaan sertifikat termasuk hasil surveilan
- Tim Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada melakukan evaluasi terhadap informasi yang diterima dengan mengumpulkan dan memverifikasi data-data atau bukti-bukti penyalahgunaan sertifikasi maupun bukti-bukti relevan lainnya
- Tim Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada merekomendasikan sanksi yang akan diberikan kepada pemegang sertifikat, dapat berupa pembekuan maupun pencabutan sertifikat
- Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada berdasarkan rekomendasi dari tim evaluasi menentukan keputusan sanksi kepada pemegang sertifikat disertai tindakan perbaikan yang diperlukan sesuai dengan jenis sanksi yang diberikan

9.6 Surveilan Pemegang Sertifikat

Surveilan dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada . Tata cara dan metode surveilan yang dilakukan terhadap pemegang sertifikat:

- Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada membentuk dan menugaskan tim untuk melaksanakan surveilan kepada pemegang sertifikat guna memantau keterpeliharaan klaster kompetensi yang disertifikasi sesuai dengan persyaratan skema sertifikasi.
- Tim surveilan Lembaga Sertifikasi Profesi melaksanakan surveilan kepada pemegang sertifikat dengan menggunakan beberapa metode yang dapat mencakup :



- Observasi lapangan/tempat kerja
 - Informasi dari atasan/otoritas perusahaan
 - wawancara terstruktur
 - konfirmasi pelaksanaan pekerjaan yang memuaskan
 - rekaman pengalaman kerja yang relevan
 - log book / log sheet
 - Tes/ujian tertulis
- Tim surveilan mencatat dan melaporkan pemenuhan/tidak terpenuhinya kompetensi pemegang sertifikat kepada Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada
 - Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada bersama dengan tim surveilan mengevaluasi hasil surveilan serta menetapkan tindak lanjut yang diperlukan yang dapat berupa peringatan maupun pencabutan sertifikat
 - Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada mengatur dan menetapkan jadwal pelaksanaan surveilan kepada pemegang secara berkala, minimal 1 (satu) tahun sekali

9.7 Sertifikasi Ulang

Masa berlaku sertifikat pada skema sertifikasi Bidang Kepemimpinan, klaster kepemimpinan ditentukan berlaku untuk masa 3 (tiga) tahun dengan mempertimbangkan :

- perkembangan tuntutan industri/perusahaan/lembaga/asosiasi terhadap skema sertifikasi yang dibuat.
- permintaan pengguna skema sertifikasi dalam hal ini Bidang Kepemimpinan .

Tata cara dan mekanisme sertifikasi ulang dilakukan sebagai berikut :

- Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada menerima pengajuan sertifikasi ulang atau perpanjangan sertifikat dari pemegang sertifikat. Pengajuan dilakukan 2 (dua) bulan sebelum habis masa berlaku sertifikat.
- Pemegang sertifikat mengikuti persyaratan sertifikasi ulang sama dengan persyaratan awal untuk menjamin bahwa profesi yang disertifikasi selalu memenuhi kompetensi yang mutakhir
- Pemegang sertifikat yang dapat memelihara kompetensinya dengan menunjukkan bukti-bukti/portofolio yang relevan dan memenuhi aturan bukti dapat mengikuti proses asesmen melalui *RCC (Recognition of Current Competency)* dengan metode asesmen verifikasi bukti/portofolio, wawancara serta metode lainnya yang relevan
- Pemegang sertifikat yang tidak dapat menunjukkan bukti-bukti pemeliharaan kompetensinya dapat mengikuti proses asesmen dengan pendekatan metoda observasi-demonstrasi/tempat kerja/simulasi serta metoda tes lisan, tes tertulis dan metode lainnya yang relevan
- Pemegang sertifikat yang telah memenuhi persyaratan kompetensi dan sertifikasi ulang, untuk selanjutnya diproses guna mendapatkan sertifikat kompetensi baru sesuai dengan prosedur yang berlaku di Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada



9.8 Penggunaan sertifikat dan logo/tanda

a. Aturan penggunaan sertifikat

- Pemegang sertifikat berhak menerima sertifikat asli dari Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada
- Pemegang sertifikat dapat menggunakan sertifikat kompetensi yang diterima dalam rangka memenuhi persyaratan pengembangan SDM berbasis kompetensi yang mencakup pelatihan, promosi, mutasi dan lain-lain sesuai dengan ketentuan perusahaan
- Pemegang sertifikat dapat mempublikasikan sertifikat yang dimilikinya melalui tatacara yang diatur oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada

b. Persyaratan pemegang sertifikat

Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada mensyaratkan pemegang sertifikat menandatangani persetujuan untuk :

- Memenuhi ketentuan skema sertifikasi klaster kepemimpinan
- Membuat pernyataan bahwa sertifikasi hanya berkenaan dengan ruang lingkup sertifikasi yang diberikan
- Tidak menggunakan sertifikat sedemikian rupa sehingga dapat merugikan Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada
- Tidak memberikan pernyataan yang berkaitan dengan sertifikasi yang menurut Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada dianggap dapat menyesatkan atau tidak sah
- Menghentikan penggunaan semua pernyataan yang berhubungan dengan sertifikasi yang memuat acuan Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada setelah dibekukan atau dicabut sertifikatnya serta mengembalikan sertifikat kepada Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada
- Tidak menyalahgunakan sertifikat kompetensi yang diterima yang dapat merugikan Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada

c. Penggunaan sertifikat yang tidak sesuai

- Pemegang sertifikat tidak diperkenankan menggunakan sertifikat diluar kepentingan Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada maupun perusahaan
- Pemegang sertifikat dilarang menggunakan sertifikat untuk kepentingan maupun keuntungan pribadi tanpa seijin Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada maupun perusahaan
- Pemegang sertifikat dilarang menggunakan logo maupun tanda resmi yang terdapat pada sertifikat diluar ketentuan yang berlaku



9.9 Banding

Tata cara dalam proses penanganan banding :

- Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada menerima pengajuan banding terhadap keputusan asesmen dari peserta sertifikasi
- Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada membentuk Tim Teknis penanganan pengajuan banding dari peserta sertifikasi yang tidak puas atau tidak menerima hasil asesmen
- Tim teknis melaksanakan evaluasi terhadap materi banding serta melakukan verifikasi dan klarifikasi dengan pihak-pihak terkait
- Tim teknis menyimpulkan hasil evaluasi dan merekomendasikan keputusan banding kepada Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada
- Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada menetapkan keputusan hasil banding serta menyampaikan kepada pihak terkait