

**SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI
PENULIS BUKU TEKS**

Skema sertifikasi Penulis Buku Teks adalah skema sertifikasi Okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema sertifikasi LSP Penerbitan untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP Penerbitan. Kemasan yang digunakan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan Standar Kompetensi Kerja Khusus berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Informasi Bidang Pengoperasian Komputer dan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 114 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Sejarah, Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor KEP.2/1135/LP.00.00/X/2020 tentang Registrasi Standar Kompetensi Kerja Khusus Penulisan Ilmiah Perkumpulan Penulis Profesional Indonesia serta Keputusan Ketua Umum Perkumpulan Penulis Profesional Indonesia Nomor : 1/02/PENPRO/2020 tentang Penetapan Kemasan Okupasi di Bidang Penulis dan Penerbit dari Perkumpulan Penulis Profesional Indonesia. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor kompetensi LSP Penerbitan dan memastikan kompetensi pada jabatan Penulis Buku Teks.

Disahkan tanggal : 19 April 2021

Oleh :


LSP PENERBITAN

Lutfi Trisandi Rizki
Direktur LSP Penerbitan



Bambang Trimansyah
Ketua Komite Skema LSP Penerbitan

Nomor Dokumen : 02/LSP-P/SKM/2021

Nomor Salinan : 00

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, serta pemenuhan peraturan tentang sertifikasi kompetensi SDM bidang penulis.
- 1.2 Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten di bidang penulis yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.
- 1.3 Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP.
- 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 nasional, regional, dan internasional di bidang penulis.

2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI

- 2.1 Ruang lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di bidang penulis.
- 2.2 Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada jabatan Penulis Buku Teks.

3. TUJUAN SERTIFIKASI

- 3.1 Memastikan kompetensi tenaga kerja pada jabatan Penulis Buku Teks.
- 3.2 Sebagai acuan bagi LSP dan asesor dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

4. ACUAN NORMATIF

- 4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 4.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan
- 4.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
- 4.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 4.7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi

- 4.8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya juncto Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 4.9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 4.10 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 56 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivita Jasa Informasi Bidang Pengoperasian Komputer
- 4.11 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 114 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Sejarah
- 4.12 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia KEP.2/1135/LP.00.00/X/2020 tentang Register Standar Standar Kompetensi Kerja Khusus Penulisan Ilmiah Perkumpulan Penulis Profesional Indonesia
- 4.13 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi nomor 2/BNSP/VII/2017 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi
- 4.14 Keputusan Ketua Umum Perkumpulan Penulis Profesional Indonesia Nomor : I/02/PENPRO/2020 tentang Penetapan Kemasan Okupasi di Bidang Penulis dan Penerbit dari Perkumpulan Penulis Profesional Indonesia

5. KEMASAN / PAKET KOMPETENSI

- 5.1 Jenis Skema : ~~KKNI~~ /Okupasi / Klaster
 - 5.2 Nama Skema : Penulis Buku Teks
- Rincian Unit Kompetensi:

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	J.63OPR00.004.2	Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar
2.	R.91SJH01.006.2	Menerapkan Teknik Penulisan yang Baku
3.	R.90PNI.001.1	Mengembangkan Gagasan Naskah
4.	R.90PNI.002.1	Mengorganisasikan Bahan dan Sumber Naskah
5.	R.90PNI.003.1	Menyusun Kerangka Naskah
6.	R.90PNI.004.1	Menyiapkan Bagian Awal
7.	R.90PNI.005.1	Menyiapkan Bagian Isi

8.	R.90PNI.006.1	Menyiapkan Bagian Akhir
9.	R.90PNI.007.1	Merevisi Draf Naskah
10.	R.90PPNI.008.1	Menyunting Draf Naskah Secara Mandiri

6. PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

- 6.1 memiliki ijazah minimum D-3 semua bidang ilmu dan memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi pada okupasi Penulis Buku Teks; atau
- 6.2 memiliki pengalaman kerja sebagai Penulis Buku Teks minimum 3 (tiga) tahun secara berkelanjutan di penerbit buku resmi; atau
- 6.3 menulis sekurang-kurangnya 3 (tiga) buku teks ber-ISBN dan diterbitkan penerbit resmi.

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 terpelihara 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 aturan penggunaan sertifikat

8. BIAYA SERTIFIKASI

Biaya uji kompetensi dibebankan kepada peserta yang akan mengikuti uji kompetensi sebesar Rp1.500.000 (satu juta lima ratus ribu rupiah).

9. PROSES SERTIFIKASI

9.1 Proses Pendaftaran

- 9.1.1 LSP 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. Fotokopi KTP;
 - b. Pasfoto terbaru 4 x 6 cm dengan latar merah sebanyak 2 lembar;
 - c. Fotokopi ijazah D-3 semua bidang ilmu dan Fotokopi sertifikat pelatihan berbasis kompetensi pada okupasi Penulis Buku Teks; atau
 - d. Surat pengalaman kerja sebagai Penulis Buku Teks minimum 3 (tiga) tahun secara berkelanjutan di penerbit buku resmi; atau
 - e. Buku teks sekurang-kurangnya 3 (tiga) yang ber-ISBN dan diterbitkan penerbit resmi.
- 9.1.3 Pemohon mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL-02) dan dilengkapi dengan bukti-pendukung yang relevan.
- 9.1.4 Peserta menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.
- 9.1.5 LSP menelaah berkas pendaftaran untuk informasi bahwa peserta telah 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 skema sertifikasi direncanakan dan disusun untuk menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara objektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
- 9.2.2 LSP menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan asesmen.
- 9.2.3 Asesor melakukan verifikasi persyaratan skema menggunakan perangkat asesmen dan mengkonfirmasi bukti yang akan dibuktikan dan 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 memenuhi persyaratan bukti dan menyatakan kompeten 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/praktik 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.
- 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.

9.4 Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1 LSP menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses uji kompetensi mencukupi untuk
 - a. mengambil keputusan sertifikasi; dan
 - 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 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.
- 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 berdasarkan berita acara rapat tim teknis.
- 9.4.5. LSP menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta yang ditetapkan kompeten dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personel yang ditunjuk LSP dengan masa berlaku sertifikat selama 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 seorang pemegang sertifikat kompetensi terbukti:
 - a. Melanggar ketentuan pemegang sertifikat.

- b. Melanggar ketentuan disiplin peserta uji kompetensi.
- c. Menyalahgunakan kewenangan yang telah diberikan.
- d. Mencemarkan nama baik LSP yang dapat merugikan LSP.

9.5.2 LSP akan melakukan pencabutan sertifikat apabila pemegang sertifikat tidak mengindahkan peringatan yang telah diberikan dalam penyalahgunaan sertifikat.

9.6 Surveilans Pemegang Pemeliharaan Sertifikasi

9.6.1 Pelaksanaan surveilans oleh LSP dimaksudkan untuk memastikan terpeliharanya kompetensi kerja pemegang sertifikat kompetensi.

9.6.2 Surveilans dilakukan secara periodik minimal sekali dalam satu tahun setelah diterbitkannya sertifikat kompetensi.

9.6.3 Proses surveilans dilakukan dengan metode analisis *logbook*, konfirmasi dari atasan langsung atau konfirmasi dari pihak ke-3, kunjungan ke tempat kerja, maupun metode lain yang memungkinkan untuk memastikan terpeliharanya kompetensi pemegang sertifikat kompetensi.

9.6.4 Hasil surveilans dicatat dalam *database* pemegang sertifikat di LSP.

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

9.8.1 Memenuhi ketentuan yang relevan dengan 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 dan tidak memberikan pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP dianggap dapat menyesatkan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan.

9.8.4 Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibekukan atau dicabut oleh LSP dan mengembalikan sertifikat kepada LSP.

9.9 Banding

9.9.1 LSP 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 menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.

9.9.4 LSP membentuk tim banding yang ditugaskan untuk menangani proses banding yang beranggotakan personel yang tidak terlibat subjek yang dibanding yang dijadikan materi banding.

9.9.5 LSP menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.

9.9.6 Keputusan banding selambat-lambatnya 30 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP.

9.9.7. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.