



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

# PROSEDUR ADMINISTRASI PADA KEGIATAN UJI KOMPTENSI OLEH LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI MICE (LSP MICE)



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2021



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LEMBAR PERSETUJUAN


Nama : Firdatul Nur Siam  
NIM : 1805311092  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pada Kegiatan Uji Kompetensi oleh LSP MICE

Depok, 2 Agustus 2021

Pembimbing II

Pembimbing I

  
Drs. Anwar Mustofa., M.Hum  
NIP. 196410161991031003

  
Dr. Christina L. Rudatin, S.E., M.Si  
NIP. 196311151989032002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

  
  
Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.  
NIP. 196501311986032001



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Firdatul Nur Siam  
NIM : 1805311092  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pada Kegiatan Uji Kompetensi oleh LSP MICE

Telah berhasil dipertahankan dihadapan Tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Senin  
Tanggal : 2 Agustus 2021  
Waktu : 10.30-11.30 WIB

### TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Drs. Anwar Mustofa., M.Hum  
NIP 196311151989032002  
Penguji 1 : Taufik Akbar, S.E., M.S.M  
NIP 198409132018031001  
Penguji 2 : Hery Setyawan, S.E., M.Si  
NIP 196312081991031003





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Administrasi Pada Kegiatan Uji Kompetensi oleh LSP MICE”** dengan lancar dan tepat waktu.

Penulisan laporan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat kelulusan untuk Diploma III di Politeknik Negeri Jakarta, jurusan Administrasi Niaga. Tujuan penulisan laporan ini adalah agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan dalam bentuk laporan praktek kerja lapangan atau laporan karya ilmiah.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulisan Tugas Akhir ini sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikannya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Sc. Zaenal Nur Arifin, Dilp-Ing. HTL, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Iis Mariam., M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021-2025.
3. Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2017-2021.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Periode 2021-2025.
5. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E., selaku Ketua Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Periode 2017-2021.
6. Dr. Christina L. Rudatin, S.E., M.Si, selaku dosen pembimbing 1 penulisan laporan Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu serta memberikan arahan, sehingga penulis dapat menyusun laporan dengan baik.
7. Drs. Anwar Mustofa, M.Hum selaku dosen pembimbing 2 penulisan laporan Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu serta memberikan



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

arahan, sehingga penulis dapat menyusun laporan dengan baik dan tepat waktu.

8. Seluruh dosen jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama perkuliahan.
9. Adjat Sudradjat, S.ST., CMMC, selaku Direktur LSP MICE Jakarta yang telah bersedia menerima penulis untuk Praktek Lapangan Kerja (PKL) di LSP MICE.
10. Andita Pusparani, S.IA., M.A dan Siti Juhroh, selaku Koordinator Sekretariat dan Administrasi dan Staf Sekretariat dan Administrasi LSP MICE yang telah membantu dan memberikan informasi selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di LSP MICE.
11. Kepada Ibu tercinta Anisah dan Kakak saya Ferry Hidayat, serta keluarga terdekat yang tiada henti memberikan do'a dan dukungan untuk penulis.
12. Sahabat terdekat Irchamna, Shofiya Firda, Aulia Safira, Khorida Adila, Ratu Basma, Ifa Yuliana yang telah membantu dan memberikan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
13. Teman-teman seperjuangan Administrasi Bisnis 2018 khususnya kelas B yang telah menemani hari-hari selama perkuliahan.
14. Seluruh pihak yang telah membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu baik secara langsung maupun tidak langsung penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan baik dari segi penyajian maupun materinya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak yang bersifat membangun untuk kesempurnaan Tugas Akhir ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Depok, 2 Agustus 2021

Penulis

(Firdatul Nur Siam)





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan Masalah .....	3
1.4 Manfaat Penulisan .....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	4
1.6 Metode Analisis Data .....	4
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur .....	7
2.2 Manfaat Prosedur .....	7
2.3 Pengertian Administrasi .....	8
2.4 Ruang Lingkup Administrasi .....	9
2.5 Tujuan Administrasi.....	9



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.6 Pengertian Sertifikasi Kompetensi.....	10
2.7 Pengertian Kompetensi .....	10
2.8 Manfaat Sertifikasi Kompetensi.....	11
2.9 Tahapan Administrasi Uji Kompetensi.....	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah LSP MICE.....	16
3.2 Visi dan Misi LSP MICE .....	16
3.3 Bidang Usaha dan Produk Usaha.....	17
3.4 Struktur Organisasi LSP MICE.....	20
3.5 Logo LSP MICE .....	20
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b>	
4.1 Prosedur Administrasi Uji Kompetensi yang Ada Di LSP MICE .....	22
4.2 Dokumen Administrasi yang digunakan oleh LSP MICE dari Pra Uji sampai Laporan Uji Kompetensi.....	29
4.2.1 Dokumen Pra Uji Kompetensi .....	31
4.2.2 Dokumen Uji Kompetensi.....	32
4.2.3 Dokumem Pasca Uji Kompetensi .....	33
4.2.4 Laporan Hasil Uji Kompetensi.....	34
4.3 Faktor Penghambat dalam Melaksanakan Prosedur Administrasi Uji Kompetensi di LSP MICE .....	35
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan .....	36
5.2 Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA .....	38
LAMPIRAN .....	39



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.7 Flowchar Prosedur Uji Menurut BNSP.....	12
Gambar 3.4 Struktur Organisasi LSP MICE.....	20
Gambar 3.5 Logo LSP MICE.....	21
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Uji Sertifikasi Kompetensi .....	23







**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data Calon Peserta Uji Kompetensi.....	25
Tabel 4.2 Peserta yang Menunda Uji Kompetensi.....	26
Tabel 4.3 Peserta yang Mengikuti Uji Kompetensi .....	27
Tabel 4.4 Peserta yang Belum Kompeten.....	28





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftra Pertanyaan Wawancara .....	39
Lampiran 2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	40
Lampiran 3 Formulir APL 01 .....	41
Lampiran 4 Formulir APL 02 .....	42
Lampiran 5 Formulir MMA .....	43
Lampiran 6 MAK 03 .....	44
Lampiran 7 Formulir Ketidakberpihakan.....	45
Lampiran 8 Formulir MAK 01 .....	46
Lampiran 9 Formulir MAK 04.....	47
Lampiran 10 Formulir MAK 05.....	48
Lampiran 11 Formulir MAK 06.....	49
Lampiran 12 Formulir MAK 02.....	50
Lampiran 13 Berita Acara Uji Kompetensi .....	51

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi atau perusahaan tentunya melakukan kegiatan operasional dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya. Kelancaran dalam menjalankan kegiatan operasional dengan baik merupakan tujuan untuk selalu berkembang dalam bidangnya agar usahanya dapat bersaing dengan perusahaan lain. Adapun tujuan bersama tentunya membutuhkan kerjasama yang kuat dalam setiap bidangnya. Bidang administrasi merupakan salah satu contoh kegiatan yang membutuhkan kerja sama.

Administrasi merupakan bagian penting dalam proses kegiatan disuatu perusahaan atau organisasi. Adanya administrasi dapat menyebabkan sebuah organisasi bergerak, tumbuh dan berkembang. Suatu organisasi pun dapat mencapai tujuan dengan mudah ketika kegiatan administrasi dijalankan dengan baik.

Kegiatan administrasi menempati hampir di semua sektor dalam suatu organisasi perusahaan. Kegiatan administrasi di dalamnya dapat menunjang kelengkapan informasi dalam hal pengambilan keputusan. Kegiatan administrasi berperan sangat penting dan mempunyai pengaruh yang besar terhadap suatu perusahaan karena administrasi merupakan tolak ukur sukses tidaknya suatu organisasi perusahaan, salah satunya di organisasi seperti lembaga sertifikasi profesi MICE.

LSP MICE adalah suatu Lembaga yang bergerak di bidang Pendidikan MICE (Meeting, Incentive, Convention dan Exhibition). LSP MICE ini di latar belakang untuk meningkatkan kualitas bagi SDM yang telah berprofesi di dunia MICE serta memberikan pengakuan untuk para SDM yang profesional dan





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

berpengalaman di dunia MICE dalam bentuk sertifikasi. LSP MICE juga memiliki tanggung jawab administrasi dan secara teknis atas pembinaan, pengembangan, implementasi dan pengembangan standar kompetensi dan sertifikasi kompetensi.

Sertifikasi kompetensi adalah proses pemberian sertifikasi kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja, baik standar nasional, internasional maupun standar khusus lainnya. Sertifikasi kompetensi memiliki tujuan yaitu untuk memberikan pengakuan dan penghargaan kompetensi serta penjaminan dan pemeliharaan mutu kompetensi. Salah satu cara untuk mendapatkan sertifikat kompetensi adalah melalui uji kompetensi atau juga dikenal sebagai asesmen kompetensi. Maka dalam hal ini sertifikasi kompetensi memiliki hubungannya dengan administrasi yaitu pada prosedur uji sertifikasi kompetensi, karena dalam sertifikasi kompetensi ini adanya memiliki kerja sama antara asesi dan pihak LSP.

Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan penulis di atas dan untuk memenuhi tugas akhir, maka penulis tertarik menulis laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Prosedur Administrasi Pada Kegiatan Uji Kompetensi Oleh Lembaga Sertifikasi Profesi MICE (LSP MICE)”**.

### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis merumuskan beberapa rumusan masalah yaitu:

- a. Bagaimana prosedur administrasi uji kompetensi yang ada di LSP MICE?
- b. Dokumen administrasi apa saja yang digunakan oleh LSP MICE dari Pra uji kompetensi, uji kompetensi, Pasca uji kompetensi dan laporan hasil uji kompetensi?
- c. Faktor apa yang menghambat dalam melaksanakan prosedur administrasi uji kompetensi di LSP MICE?



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penulisan dapat dirumuskan sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui prosedur administrasi uji kompetensi yang ada di LSP MICE.
- b. Untuk mengetahui dokumen yang digunakan oleh LSP MICE dari Pra uji kompetensi, uji kompetensi, Pasca uji kompetensi dan laporan hasil uji kompetensi.
- c. Untuk mengetahui faktor penghambat dalam pelaksanaan prosedur administrasi uji kompetensi.

### 1.4 Manfaat Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat. Manfaat dari penulisan adalah sebagai berikut ini :

- a. Bagi penulis

Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan Tugas Akhir Diploma III Politeknik Negeri Jakarta program studi Administrasi Bisnis. Penulis dapat mengembangkan wawasan ilmu pengetahuan di bidang administrasi tentang proses kegiatan uji sertifikasi kompetensi pada bagian sekretariat dan administrasi LSP MICE

- b. Bagi LSP MICE

Sebagai bahan evaluasi bagi LSP MICE, dapat memberikan saran dan ide-ide, perencanaan atau kebijaksanaan dan saran-saran yang positif bagi instansi untuk mendukung dalam pelayanan pada bagian sekretariat dan administrasi LSP MICE

- c. Bagi Ilmu Pengetahuan





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis mengharapkan penulisan ini dapat menjadi tambahan pelengkap bagi dunia administrasi khususnya Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis serta sebagai bahan referensi Tugas Akhir.

### 1.5 Metode Pengumpulan data

Penulis menggunakan beberapa metode dalam memberikan data atau informasi secara relevan, akurat dan tepat. Metode yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung dengan cara berpartisipasi aktif dalam menangani prosedur administrasi kegiatan uji kompetensi dalam bentuk Praktek Lapangan kerja atau magang dari tanggal 1 Februari – 30 April 2021 kegiatan administrasi di LSP MICE.

b. Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab secara langsung dengan Andita Pusparani, S.IA, M.A (Koordinator Sekretariat dan administrasi) dan Siti Juhroh (Staf Sekretariat dan administrasi).

c. Dokumentasi

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen mengenai administrasi pada kegiatan uji sertifikasi kompetensi LSP MICE.

### 1.6 Metode Analisa Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode kualitatif deskriptif yaitu mendeskripsikan data yang telah diperoleh dan menggambarkan kegiatan yang berkaitan dengan prosedur administrasi kegiatan





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

uji sertifikasi kompetensi pada LSP MICE dan membandingkannya dengan teori serta menyajikan secara sistematis dalam bentuk laporan Tugas Akhir.

## 1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan Tugas Akhir ini :

### BAB I : Pendahuluan

Bab ini berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisa data dan sistematika penulisan.

### BAB II : Landasan Teori

Bab ini berisikan pengertian prosedur, manfaat prosedur, pengertian administrasi, ruang lingkup administrasi, tujuan administrasi, pengertian sertifikasi kompetensi, pengertian kompetensi, manfaat sertifikasi kompetensi dan tahapan prosedur administrasi uji kompetensi

### BAB III : Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisikan profil LSP MICE, visi dan misi LSP MICE, struktur organisasi, bidang usaha dan poduk usaha dan logo LSP MICE.

### BAB IV : Pembahasan

Bab ini berisikan tentang prosedur administrasi uji kompetensi yang ada di LSP MICE, dokumen yang digunakan oleh LSP MICE dari Pra uji kompetensi, uji kompetensi, Pasca uji kompetensi dan laporan hasil uji kompetensi dan faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan prosedur administrasi uji kompetensi.

### BAB V : Penutup

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan narasi jawaban dari rumusan masalah dan tujuan penulisan yang dikemukakan

dalam bab pendahuluan. Saran merupakan masukan yang dikemukakan oleh penulis guna menunjang kinerja *LSP MICE* selanjutnya



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan tentang prosedur administrasi pada kegiatan uji kompetensi di LSP MICE, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur administrasi dalam uji kompetensi pada LSP MICE melalui beberapa tahap proses yaitu di mulai dari pendaftaran melalui website, pemeriksaan kelengkapan formulir, pelaporan rekapitulasi pemohon uji kompetensi, membuat tugas surat asesor, pre-asesmen, uji kompetensi, dokumentasi dan kai ulang berkas uji kompetensi, mengajukan hasil asesmen, membuat surat rekomendasi hasil sertifikasi, mengeluarkan sertifikasi jika sudah kompeten, menyimpan copy sertifikasi, hingga pemberian sertifikasi yang diserahkan oleh peserta uji.
2. Dokumen Administrasi yang digunakan oleh LSP MICE dari Pra Uji sampai Laporan Uji Sertifikasi Kompetensi yakni Dokumen Pra Uji, Dokumen Uji, Pasca Uji hingga Laporan Uji Kompetensi.
3. Hambatan yang dihadapi dalam berjalannya prosedur administrasi kegiatan uji sertifikasi kompetensi yaitu hambatan pada peserta tidak mempunyai bukti atau dokumen yang diminta oleh assesor ataupun dokumen kelengkapan administrasi dan peserta belum pernah terjun ke lapangan untuk mengerjakan kegiatan LSP MICE sesuai dengan cluster yang diambil untuk uji kompetensi.





## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas yang sudah dipaparkan pada bab sebelumnya, penulis memberikan saran demi perbaikan dan kemajuan perusahaan kedepannya sebagai berikut :

LSP MICE sebaiknya perlu mengontrol dokumen para peserta,dengan mengkonfirmasi ulang kepada peserta sehari sebelum uji kompetensi dilaksanakan, serta melakukan pengawasan pada kelengkapan dokumen peserta/pelaporan berkas yang dibawa sebelum peserta melaksanakan uji kompetensi di LSP MICE agar dokumen yang dibawa lengkap dan tidak menyebabkan terhambatnya peserta untuk mendapatkan sertifikat uji kompetensi yang sudah kompeten.



### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## DAFTAR PUSTAKA

- Fahmi, Irham. 2015. *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Kamaluddin, Apianty. 2014. *Administrasi Bisnis*. Makasar. CV Sah Media.
- Larasati, Sri. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : CV Budi Utama.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi Edisi Tiga Cetakan Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makasar: CV Sah Media.
- Silalahi, Ulbert. 2017. *Ilmu administrasi*. Bandung : Sinar Baru Algensindo.
- Supriyanto. 2016. *Retrospektif Ilmu Administrasi Bisnis*. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Sutha, Diah Wijayanti. 2018. *Administrasi Perkantoran edisi pertama*. Sidoarjo : Indomedia Pustaka.
- Mahdane. Afri dkk. 2018 “Pengaruh SKKNI dan Kompetensi SDM terhadap Pengembangan SDM di Unit Profesi SDM dalam Menghadapi Era MEA”( <https://journal.ipb.ac.id/index.php/jurnalmpi/article/view/20975/13101> diakses 13 Juni 2021 )
- Alamsyah, Nur dkk. 2020. Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Lembaga Serifikasi Profesi (LSP) Berbasis Web” (<https://ejournal.unikama.ac.id/index.php/jst/article/download/4700> diakses 30 Juni 2021)
- <https://bnspp.go.id/service.php?pos=daftardownload&mode=mod&fl=unduh&file=28Jur> Pedoman BNSP 304 diakses 6 April 2021.

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Daftra Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur administrasi uji sertifikasi kompetensi yang ada di LSP MICE
2. Apa saja faktor penghambat dalam melaksanakan administrasi uji sertifikasi kompetensi?
3. Bagaimana tahapan prosedur administrasi ujis sertifikasi kompetensi yang ada di LSP MICE?
4. Apa saja dokumen administrasi yang digunakan oleh LSP MICE untuk uji sertifikasi kompetensi dari mulai Pra uji sampai dengan laporan uji sertifikasi kompetensi.

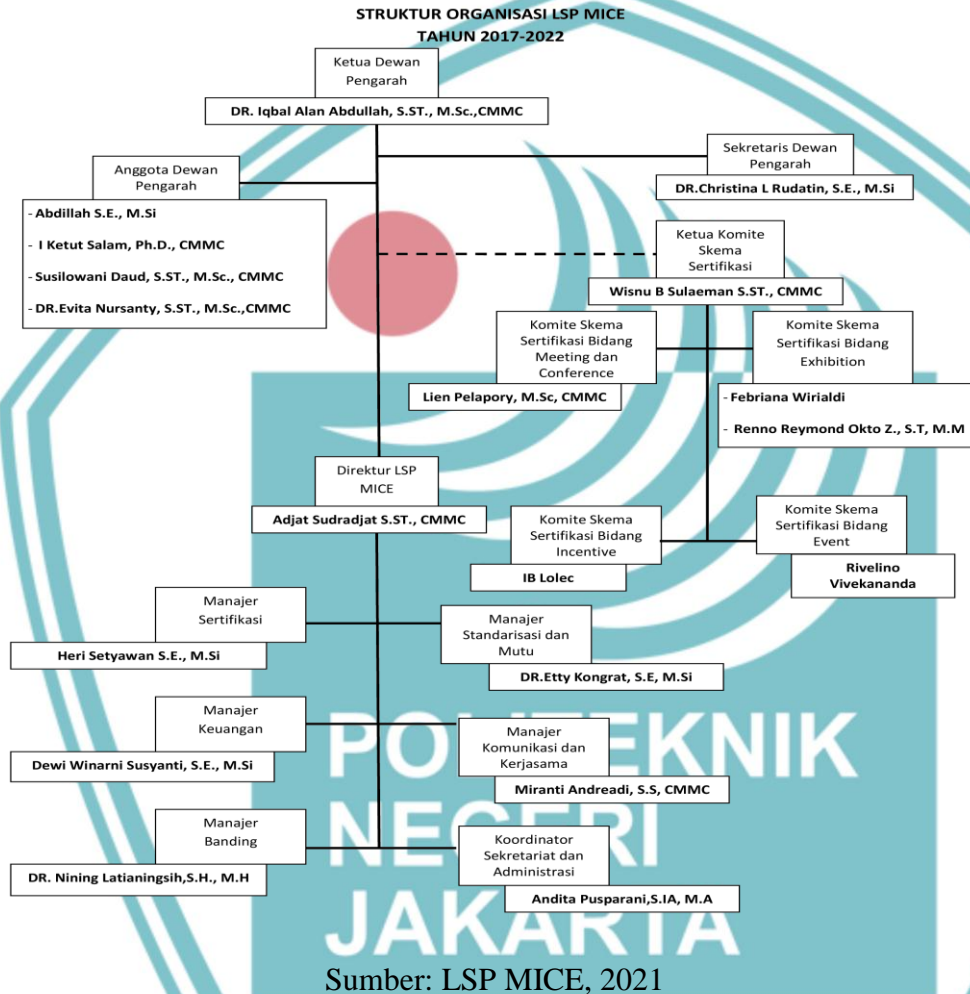
**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**





Lampiran 2

Struktur Organisasi Perusahaan



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta




## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### Lampiran 3

### Formulir APL 01 (Formulir Persetujuan Sertifikasi Kompetensi)

 **BNSP**

**FR-APL-01. FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**

**Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi**

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

**a. Data Pribadi**

Nama lengkap : \_\_\_\_\_

Tempat / tgl. lahir : \_\_\_\_\_

Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita \*

Kebangsaan : \_\_\_\_\_

Alamat rumah : \_\_\_\_\_

Kode pos : \_\_\_\_\_

No. Telepon/E-mail : Rumah : \_\_\_\_\_ Kantor : \_\_\_\_\_

HP : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Pendidikan Terakhir : \_\_\_\_\_

**b. Data Pekerjaan Sekarang**

Nama Lembaga/ Perusahaan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Kode pos : \_\_\_\_\_

No. Telp/Fax/E-mail : Telp : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

**c. Data permohonan sertifikasi**

Tujuan asesmen :  RPL  Pencapaian proses pembelajaran  RCC  Sertifikasi  Lainnya: \_\_\_\_\_

Skema sertifikasi : Unit/klaster/okupasi/KKNI\* : \_\_\_\_\_

\*) Coret yang tidak sesuai

KOMISI SERTIFIKASI BNSP-16/2015 FORM APL-01-Rev.02

Sumber: LSP MICE, 2021



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Lampiran 4

### Formulir APL 02 (Formulir Asesmen Mandiri)

**BNSP**

**FR-APL-02 ASESMEN MANDIRI**

Nama Peserta : \_\_\_\_\_ Tanggal/Waktu : \_\_\_\_\_

Nama Asesor : 1. \_\_\_\_\_ TUK : Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri\*  
2. \_\_\_\_\_ \*) coret yang tidak sesuai

Pada bagian ini, anda diminta untuk menilai diri sendiri terhadap unit (unit-unit) kompetensi yang akan di-ases.

- Pelajari seluruh standar Kriteria Unjuk Kerja (KUK), batasan variabel, panduan penilaian dan aspek kritis serta yakinkan bahwa anda sudah benar-benar memahami seluruh isinya.
- Laksanakan penilaian mandiri dengan mempelajari dan menilai kemampuan yang anda miliki secara obyektif terhadap seluruh daftar pertanyaan yang ada, serta tentukan apakah sudah kompeten (K) atau belum kompeten (BK) dengan mencantumkan tanda ✓ dan tuliskan bukti-bukti pendukung yang anda anggap relevan terhadap setiap elemen/KUK unit kompetensi.
- Asesor dan Peserta menandatangani form Asesmen Mandiri

Nomor Skema Sertifikasi								
Judul Skema Sertifikasi								
Kode Unit Kompetensi	PAR.HT01.001.01							
Judul Unit Kompetensi	Bekerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan							
Elemen Kompetensi	1. Berkomunikasi di tempat kerja							
Nomor KUK	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/Self Assessment)	Penilaian		Bukti-bukti Pendukung	Diisi Asesor			
		K	BK		V	A	T	M
1.1	Apakah Anda dapat melaksanakan komunikasi dengan tamu dan kolega secara terbuka, profesional, ramah, dan sopan?							
1.2	Apakah Anda dapat menggunakan bahasa dan nada yang cocok ?							
1.3	Apakah Anda dapat mempertimbangkan efek bahasa tubuh personal?							
1.4	Apakah Anda dapat memperlihatkan kepekaan terhadap perbedaan budaya dan sosial?							

KOMISI SERTIFIKASI BNSP-IA/2015 FORM APL-02 - Rev.02

Sumber: LSP MICE, 2021

- Hak Cipta :**
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  - Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Lampiran 5

### FR MMA (Formulir Merencanakan dan Mengorganisasikan Asesmen)

**BNSP**

**FR-MMA- MERENCANAKAN DAN MENGORGANISASIKAN ASESMEN**

Judul Skema Sertifikasi : Certified Event Venue Management Tanggal : \_\_\_\_\_

No. Skema : \_\_\_\_\_ TUK : Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri\*  
\* coret yang tidak sesuai

LSP : \_\_\_\_\_

Tim>Nama Asesor : \_\_\_\_\_

1. Menentukan pendekatan asesmen	
1.1. Nama Peserta (kelompok homogen)	_____
Tujuan asesmen	<input type="checkbox"/> Sertifikasi <input type="checkbox"/> RCC <input type="checkbox"/> RPL <input type="checkbox"/> Pencapaian Proses pembelajaran <input type="checkbox"/> Lainnya
Konteks asesmen	<u>TUK simulasi/tempat kerja*</u> dengan karakteristik <u>produk/sistem/tempat kerja*</u>
1.2. Pendekatan/Jalur asesmen	<input type="checkbox"/> Mengikuti proses kerja ditempat kerja <input type="checkbox"/> Proses pembelajaran (Sumatif dan formatif) <input type="checkbox"/> Hasil akhir proses pelatihan.
1.3. Strategi asesmen	Mengikuti*: <input type="checkbox"/> Benchmark asesmen (unit kompetensi) <input type="checkbox"/> RPL arrangements <input type="checkbox"/> Metode dan alat asesmen, <input type="checkbox"/> Pengorganisasian asesmen, <input type="checkbox"/> Aturan paket kualifikasi, <input type="checkbox"/> Persyaratan khusus, <input type="checkbox"/> Mekanisme jaminan mutu
1.4. Acuan pembeding/benchmark	: <u>SKKNI/Standar Produk/Standar Sistem/Regulasi Teknis/SOP</u> : (tuliskan) _____ _____

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen (pada bagian ini kalau lebih dari 2 unit sisipkan sesuai dengan jumlah unit kompetensi)	
Kode Unit	: <u>PAR.HT01.001.01</u>
Judul Unit	: <u>Bekerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan</u>
ELEMEN : <u>1. Berkomunikasi di tempat kerja</u>	

KOMISI SERTIFIKASI BNSP-IA/2015 FORMA MMA-Rev.02

Sumber: LSP MICE, 2021

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Lampiran 6

### FR MAK 03 (Form Persetujuan Asesmen dan Kerahasiaan)

**BNSP**  
FR-MAK-03 : FORMULIR PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN

Persetujuan Asesmen ini untuk menjamin bahwa Peserta telah diberi arahan secara rinci tentang proses asesmen

Nama Calon Peserta	
Nama Asesor	
Judul Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan</li> <li>2. Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja</li> <li>3. Menyeleksi Venue Kegiatan</li> <li>4. Menangani Perijinan Kegiatan</li> <li>5. Menangani keramaian</li> <li>6. Mengelola Manajemen Acara</li> </ol>
No. Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PAR.HT01.001.01</li> <li>2. PAR.HT01.003.01</li> <li>3. N.823010.003.01</li> <li>4. N.823010.006.01</li> <li>5. N.823010.016.01</li> <li>6. N.823010.020.01</li> </ol>
Bukti yang akan dikumpulkan :	
Pelaksanaan asesmen akan dilaksanakan pada:	
Hari/ Tanggal :	
Tempat :	
<b>Peserta Sertifikasi:</b>	
Saya setuju mengikuti asesmen dengan pemahaman bahwa informasi yang dikumpulkan hanya digunakan untuk pengembangan profesional dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu saja.	
<b>Asesor:</b>	
Menyatakan tidak akan membuka hasil pekerjaan yang saya peroleh karena penugasan saya sebagai asesor dalam pekerjaan Asesmen kepada siapapun atau organisasi apapun selain kepada pihak yang berwenang sehubungan dengan kewajiban saya sebagai Asesor yang ditugaskan oleh LSP.	
Tanda tangan Peserta :	Tanggal :
Tanda tangan Asesor :	Tanggal :

KOMISI SERTIFIKASI BNSP-IA/2015 FORM MAK 03 Rev.02

Sumber: LSP MICE, 2021

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7

### FR Ketidakberpihakan

**LSPMICE**  
Lembaga Sertifikasi Profesi MICE

**FORMULIR KETIDAKBERPIHAKAN**

Formulir ini menjamin bahwa selama proses assesmen, asesor tidak akan berpihak kepada peserta dalam bentuk apapun.

Nama Calon Peserta	
Nama Asesor	
Cluster Uji Kompetensi	

Pelaksanaan assesmen akan dilaksanakan pada:  
 Hari/ Tanggal :  
 Tempat :

**Asesor:**  
 Dalam proses assesmen ini, saya tidak akan berpihak kepada siapapun atau organisasi apapun peserta assesmen meskipun saya mengenalnya.

**Peserta Uji:**  
 Saya setuju asesor tidak berpihak atau membantu saya dalam proses assesmen ini meskipun saya mengenal asesor.

Tanda tangan Peserta : ..... Tanggal : .....

Tanda tangan Asesor : ..... Tanggal : .....

**SEKRETARIAT**  
 Gedung Permata Cikini Lantai 2, Jalan Pegangsaan Timur No.7 - Jakarta Pusat 10330  
 Telp. (62-21) 3901216 , Fax. (62-21) 3901216  
 Email: [lspmice@yahoo.com](mailto:lspmice@yahoo.com), Website : [isp-mice.org](http://isp-mice.org)

Sumber: LSP MICE, 2021

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Lampiran 8

#### FR MAK 01 (Ceklis Mengases Kompetensi)

BNSP					
FR.MAK.01 : CEKLIS MENGASES KOMPETENSI					
Nama Peserta/Asesi	:				
Nama Asesor	:				
Unit kompetensi	:	PAR.HT01.001.01 ( Bekerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan )			
Waktu	:	.....menit			
Tanggal uji kompetensi	:				
NO	KEGIATAN	REKAMAN	YA	TDK	CATATAN
<b>PRA ASESMEN</b>					
1.	<b>MENYIAPKAN DAN MEMELIHARA LINGKUNGAN ASESMEN</b>				
1.1	Menginterpretasi dan konfirmasi Asesmen mandiri dan Rencana asesmen (POA) dengan Asesi.	APL 01& APL 02			
1.2	Mengakses dan interpretasi Acuan pbanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang dinominasikan guna mengukuhkan bukti dan cara pengumpulan bukti tersebut.	SKKNI MMA			
1.3	Menjelaskan, membahas, dan klarifikasi rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen kepada asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.	MMA MAK 02			
1.4	Jika relevan, merundingkan dan mensepakati usulan perubahan terhadap proses asesmen dengan asesi.	MMA& MPA01			
2.	<b>MENGUMPULKAN BUKTI YANG BERKUALITAS</b>				
2.1	Mengikuti Rencana asesmen (MMA) sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, (ES)	MMA			
2.2	Menerapkan Prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang berkualitas dari HASIL ASESMEN MANDIRI (APL 02). (ES)	APL 02 MMA MPA 01			
2.3	Menentukan bersama asesi kesempatan pengumpulan bukti pada saat bekerja atau dalam aktifitas kerja yang disimulasikan berdasarkan APL 02 yang telah dikumpulkan bukti-buktinya.	APL 02			
2.4	Mengidentifikasi kesempatan untuk aktifitas asesmen terpadu dan jika memungkinkan memodifikasi perangkat asesmen.	MPA 01+PERANG- KAT MMA			
2.5	Membahas kebijakan yang relevan dan memastikan bahwa peserta mengerti implikasinya.	MPA 01 MAK 03			
2.6	Merekam semua kesepakatan di atas lembar persetujuan (kolom Rekaman dan Rekomendasi) termasuk persetujuan	MAK 03			

KOMISI SERTIFIKASI BNSP-IA/2015

FR.MAK-01.REV.02

Sumber: LSP MICE, 2021

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 9

FR MAK 04 (Form Keputusan dan Umpan Balik Asesmen)

**BNSP**

**oFR-MAK- 04 : KEPUTUSAN DAN UMPAN BALIK ASESMEN**

Skema Sertifikasi : \_\_\_\_\_

Nomor Skema Sertifikasi : \_\_\_\_\_

Nama Peserta :	Tanggal/Waktu :
Tim Asesor :	Tempat :

**Penjelasan untuk Asesor :**

- Asesor mengorganisasikan pelaksanaan asesmen berdasarkan metoda dan instrumen/sumber-sumber asesmen seperti yang tercantum dalam perencanaan asesmen.
- Asesor melaksanakan kegiatan pengumpulan bukti serta mendokumentasikan seluruh bukti pendukung yang dapat ditunjukkan oleh Peserta sesuai dengan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan.
- Asesor membuat keputusan apakah Peserta sudah Kompeten (K), Belum kompeten (BK) atau Asesmen Lanjut (AL), untuk setiap kriteria unjuk kerja berdasarkan bukti-bukti.
- Asesor memberikan umpan balik kepada Peserta mengenai pencapaian unjuk kerja dan Peserta juga diminta untuk memberikan umpan balik terhadap proses asesmen yang dilaksanakan (kuesioner).
- Asesor dan Peserta bersama-sama menandatangani pelaksanaan asesmen.
- Kolom Jenis Bukti diisi dengan jenis bukti yang dipilih

**PENCAPAIAN KOMPETENSI:**

Kode Unit Kompetensi :	PAR.HT01.001.01
Judul Unit Kompetensi :	Bekerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan
Elemen :	1. Berkomunikasi di tempat kerja

Kriteria Unjuk Kerja	Jenis Bukti			Keputusan	
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK
1.1 Komunikasi dengan tamu dan kolega dilaksanakan secara terbuka, profesional, ramah dan sopan.					
1.2 Gunakan bahasa dan nada yang cocok.					
1.3 Efek bahasa tubuh personal dipertimbangkan.					
1.4 Kepekaan terhadap perbedaan budaya dan sosial diperlihatkan.					
1.5 Mendengar dan melontarkan pertanyaan secara aktif digunakan untuk memastikan komunikasi dua arah yang efektif.					
1.6 Konflik yang ada dan potensial diidentifikasi dan solusi dicari dengan bantuan dari kolega bila dibutuhkan.					

Elemen :	2. Memberikan bantuan untuk tamu internal dan eksternal
----------	---

Kriteria Unjuk Kerja	Jenis Bukti			Keputusan	
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK

KOMISI SERTIFIKASI BNSP-1A/2015

FORM MAK-04.Rev.02

1

Sumber: LSP MICE, 2021

- Hak Cipta :**
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  - Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 10

### FR MAK 05 (Form Umpan Balik Dari Peserta)

BNSP

FR-MAK-05 : UMPAN BALIK DARI PESERTA

KOMPONEN	Hasil		Catatan/Komentar Asesi
	Ya	Tidak	
• Saya mendapatkan penjelasan yang cukup memadai mengenai proses asesmen/uji kompetensi			
• Saya diberikan kesempatan untuk mempelajari standar kompetensi yang akan diujikan dan menilai diri sendiri terhadap pencapaiannya			
• Asesor memberikan kesempatan untuk mendiskusikan/ menegosiasikan metoda, instrumen dan sumber asesmen serta jadwal asesmen			
• Asesor berusaha menggali seluruh bukti pendukung yang sesuai dengan latar belakang pelatihan dan pengalaman yang saya miliki			
• Saya mendapatkan jaminan kerahasiaan hasil asesmen serta penjelasan penanganan dokumen asesmen			
• Saya sepenuhnya diberikan kesempatan untuk mendemonstrasikan kompetensi yang saya miliki selama asesmen			
• Saya mendapatkan penjelasan yang memadai mengenai keputusan asesmen			
• Asesor memberikan umpan balik yang mendukung setelah asesmen serta tindak lanjutnya			
• Asesor menggunakan keterampilan komunikasi yang efektif selama asesmen			
• Asesor bersama saya menandatangani semua dokumen hasil asesmen			
Catatan/komentar lainnya (apabila ada) :			

KOMISI SERTIFIKASI BNSP-IA/2015 FORM MAK-07 - Rev.02

Sumber: LSP MICE, 2021

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Lampiran 11

FR MAK 06 (Form Laporan Asesmen)

 BNSP

**FR-MAK-06 : FORMULIR LAPORAN ASESMEN**

Nama Peserta :		Nama Asesor :	
Tanggal Pencapaian Kompetensi :		Tanda Tangan Asesor dan Tanggal :	
Unit Kompetensi : Bekerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan	K	BK	Keterangan
1. Berkomunikasi di tempat kerja 2. Memberikan bantuan untuk tamu internal dan eksternal 3. Menjaga standar presentasi personal 4. Bekerja dalam tim			
Aspek Negatif dan Positif Dalam asesemen	Pencatatan Penolakan Hasil Asesmen	Saran Perbaikan : (Asesor/Personil Terkait)	
Kode File : (Diisi oleh LSP)			

Catatan : Format dapat dimodifikasi sesuai dengan jumlah unit kompetensi yang diases

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 12

FR MAK 02 (Form Banding Asesmen)



FR-MAK-02 : FORMULIR BANDING ASESMEN

Nama Peserta :		
Nama Asesor :		
Tanggal Asesmen :		
Jawablah dengan Ya atau Tidak pertanyaan-pertanyaan berikut ini :	YA	TIDAK
Apakah Proses Banding telah dijelaskan kepada Anda?		
Apakah Anda telah mendiskusikan Banding dengan Asesor?		
Apakah Anda mau melibatkan "orang lain" membantu Anda dalam Proses Banding?		
Banding ini diajukan atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap Unit Kompetensi berikut :		
No. Unit Kompetensi : _____		
Judul Unit Kompetensi : _____		
Banding ini diajukan atas alasan sebagai berikut :		
Anda mempunyai hak mengajukan banding jika Anda mendapatkan hasil yang Tidak Sah dan/atau Proses Tidak Sah atau Tidak Adil.		
Tanda tangan Peserta : ..... Tanggal : .....		



Lampiran 13

Formulir Berita Acara

**BERITA ACARA**  
**ASESMEN KOMPETENSI MICE 2021**

Pada hari ini, Hari/Tanggal ..... 20...., waktu Pk. ....  
 Bertempat di .....  
 Telah dilaksanakan proses assessment terhadap asesi pada sektor/sub sektor/bidang profesi:  
 .....  
 yang telah diikuti oleh ..... (.....) peserta.  
 Dari hasil asesmen, peserta yang dinyatakan Kompeten adalah .....  
 (.....) peserta dan Belum Kompeten .....  
 (.....) peserta dengan perincian sebagai berikut:

No.	Nama Asesi	Hasil Asesmen *)	Rekomendasi/ Tindak Lanjut	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Keterangan: \*) Diisi dengan K (Kompeten) atau BK (Belum Kompeten)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..... 20...

Asesor  
 Nama: .....  
 Tanda tangan: .....

Penanggung jawab Kegiatan:  
 Nama: .....  
 Jabatan: .....  
 Tanda tangan: .....

Sumber: LSP MICE, 2021

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta