



**KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI RI  
DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav 51 Lt. 6A Telepon (021) 52961311, Faximile (021) 52960456 Jakarta Selatan 12950

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS  
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI RI**

**NOMOR : KEP.188/LATTAS/XII/2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PRA KONVENSI  
DAN KONVENSI RSKKNI**

**DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas tentang Pedoman Penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi RSKKNI;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
  3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
  4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
  5. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional;
  7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi RSKKNI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Direktur Jenderal ini, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi RSKKNI, sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU sebagai acuan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi RSKKNI.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal ini, maka Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas nomor Kep. 33/Lattas/II/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Prakonvensi dan Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2013

DIREKTUR JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS,

Ttd

Ir. ABDUL WAHAB BANGKONA, M.Sc  
NIP. 19580717 198703 1 002

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS  
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR KEP.188/LATTAS/XII/2013

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PRA KONVENSI  
DAN KONVENSI RSKKNI

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dalam sistem standardisasi dan sertifikasi nasional kedudukan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sangat strategis dalam menjamin kualitas tenaga kerja Indonesia. SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian SKKNI merupakan deskripsi yang menggambarkan kemampuan seseorang dalam aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang relevan untuk melaksanakan tugas atau jabatan tertentu sebagaimana yang dipersyaratkan oleh industri atau pengguna. Dengan posisi strategis tersebut, maka SKKNI dapat digunakan oleh institusi pendidikan dan pelatihan, industri dan lembaga sertifikasi, baik sebagai acuan dalam pengembangan program dan kurikulum, rekrutmen dan penilaian unjuk kerja maupun untuk pengembangan materi uji kompetensi dalam rangka sertifikasi.

Agar penggunaannya dapat memenuhi hal tersebut, maka standar kompetensi harus disusun berdasarkan kebutuhan industri atau pengguna. Standar kompetensi dimaksud menggambarkan dan menguraikan tentang tugas atau fungsi seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Untuk memberikan jaminan, bahwa standar kompetensi yang telah disusun memiliki pengakuan dan keberterimaan secara nasional, maka sangat diperlukan adanya suatu mekanisme yang objektif, transparan dan kredibel dalam membuat kesepakatan. Kesepakatan dimaksud sekaligus merupakan proses validasi dengan melibatkan pemangku kepentingan terkait yang dilakukan melalui proses pra konvensi dan konvensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI).

Oleh karena itu dalam upaya mengimplementasikan mekanisme tersebut, diperlukan adanya Pedoman Penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) untuk dijadikan acuan pelaksanaan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya pedoman ini adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan pra konvensi dan konvensi RSKKNI. Sedangkan tujuannya adalah:

1. Terselenggaranya pra-konvensi dan konvensi RSKKNI secara obyektif, demokratis, transparan dan kredibel;
2. Terselenggaranya pra-konvensi dan konvensi RSKKNI secara efektif, efisien dan akuntabel;
3. Diperolehnya partisipasi aktif dan komitmen dari para pemangku kepentingan akan RSKKNI yang dihasilkan melalui pra-konvensi dan konvensi RSKKNI.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi rambu-rambu, pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pra-konvensi dan konvensi RSKKNI.

## **D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional;

4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

#### **E. Pengertian**

Dalam Keputusan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut RSKKNI adalah rancangan SKKNI yang disusun dan dirumuskan sebagai bahan pra konvensi dan konvensi RSKKNI.
4. Komite standar kompetensi adalah lembaga atau unit kerja yang dibentuk oleh Instansi Teknis yang bertugas mengembangkan SKKNI.
5. Tim perumus RSKKNI adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh komite standar kompetensi dengan tugas menyusun dan merumuskan RSKKNI.
6. Tim verifikator RSKKNI yang selanjutnya disebut tim verifikasi adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh komite standar kompetensi dengan tugas memverifikasi RSKKNI.
7. Workshop atau lokakarya RSKKNI adalah pertemuan para pemangku kepentingan untuk membahas rancangan atau rumusan RSKKNI-1 yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi.
8. Pra-Konvensi RSKKNI yang selanjutnya disebut Pra-Konvensi adalah forum pertemuan para pemangku kepentingan yang diselenggarakan guna menyempurnakan dan memvalidasi RSKKNI-1. Hasil pra konvensi diidentifikasi sebagai RSKKNI-2.

9. Konvensi RSKKNI yang selanjutnya disebut Konvensi adalah forum pertemuan para pemangku kepentingan yang diselenggarakan secara nasional untuk mencari kesepakatan atau konsensus tentang SKKNI. Hasil konvensi diidentifikasi sebagai RSKKNI-3
10. Peserta Pra-Konvensi atau Konvensi Nasional RSKKNI adalah peserta yang diundang oleh panitia penyelenggara Pra-Konvensi atau Konvensi Nasional yang berasal dari unsur pemangku kepentingan.
11. Pemangku kepentingan adalah instansi atau organisasi yang berkaitan dan berkepentingan dengan pengembangan dan pendayagunaan SDM di bidang pekerjaan atau profesi sesuai dengan RSKKNI.
12. Panitia penyelenggara pra konvensi atau konvensi RSKKNI adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh komite standar kompetensi dengan tugas menyelenggarakan pra konvensi dan konvensi RSKKNI.
13. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang bertanggungjawab di bidang pelatihan dan produktivitas di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
14. Instansi Teknis adalah Kementerian atau Lembaga Non Kementerian yang memiliki otoritas teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di sektor atau lapangan usaha tertentu sesuai dengan RSKKNI.

## **BAB II**

### **PENYELENGGARAAN PRA-KONVENSII/KONVENSII**

#### **A. Rambu-Rambu Pra-Konvensii/Konvensii**

##### **1. Pra Konvensii**

- a. Pra konvensii harus diselenggarakan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, objektifitas , tidak memihak dan akuntabel.
- b. RSKKNI yang dibahas dalam pra konvensii adalah RSKKNI-1 yang disusun oleh tim perumus dan telah diverifikasi oleh tim verifikasi serta telah dibahas dalam workshop atau lokakarya RSKKNI.
- c. Undangan, dokumen pra konvensii RSKKNI dan lembar tanggapan (*contoh pada lampiran 10, 14A dan 14B*) dikirim ke peserta pra konvensii paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan pra konvensii.
- d. Pengiriman undangan dan dokumen sebagaimana huruf b dapat dilakukan melalui e-mail.
- e. Peserta pra konvensii terdiri dari pemangku kepentingan yang relevan, kompeten dan *mastering* di bidang pekerjaan/profesi yang dibahas, serta memiliki legalitas untuk dapat diikutsertakan sebagai peserta mewakili unsur instansi/organisasi pengguna, asosiasi profesi, asosiasi perusahaan, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi kompetensi/profesi, Intansi Pembina (Instansi Teknis dan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi) serta intansi teknis/organisasi lain yang relevan.
- f. Jumlah peserta yang hadir pada pra konvensii paling sedikit 30 (tiga puluh) orang, termasuk tim perumus dan tim verifikasi, atau disesuaikan dengan kebutuhan guna memenuhi representasi pemangku kepentingan.
- g. Pra konvensii dapat menghadirkan nara sumber yang kompeten terkait dengan RSKKNI yang dibahas.
- h. Pra konvensii diselenggarakan oleh panitia penyelenggara pra konvensii RSKKNI yang dibentuk oleh komite standar kompetensi.

##### **2. Konvensii**

- a. Konvensii harus diselenggarakan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, objektifitas, tidak memihak dan akuntabel.
- b. RSKKNI yang dibahas dalam Konvensii adalah RSKKNI-2 hasil Pra-Konvensii yang telah diverifikasi oleh Direktorat Jenderal.
- c. Undangan dan dokumen konvensii RSKKNI dan lembar tanggapan (*contoh pada lampiran 13, 14 dan 15*) dikirim ke peserta konvensii

- paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan konvensi.
- d. Pengiriman undangan dan dokumen sebagaimana huruf b dapat dilakukan melalui e-mail.
  - e. Peserta yang diundang dalam konvensi termasuk peserta pra konvensi ditambah dengan unsur pemangku kepentingan lain yang representatif secara nasional, mewakili unsur instansi/organisasi pengguna, asosiasi profesi, asosiasi perusahaan, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi kompetensi/profesi, Intansi Pembina (Instansi Teknis dan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi) serta intansi teknis/organisasi lain yang relevan.
  - f. Jumlah peserta yang hadir pada konvensi paling sedikit 1½ kali dari jumlah peserta pra konvensi atau disesuaikan dengan jumlah peserta yang merupakan representasi pemangku kepentingan secara nasional.
  - g. Konvensi dapat menghadirkan nara sumber yang kompeten terkait dengan RSKKNI yang dibahas.
  - h. Konvensi diselenggarakan oleh panitia penyelenggara konvensi RSKKNI yang dibentuk oleh komite standar kompetensi.

## **B. Organisasi Penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi**

### 1. Organisasi

Pra konvensi atau konvensi diselenggarakan oleh panitia penyelenggara yang dibentuk oleh komite standar kompetensi dengan susunan kepanitiaan terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris dan sejumlah anggota (sesuai dengan kebutuhan).

### 2. Tugas Panitia Penyelenggara

Panitia penyelenggaraan pra konvensi/konvensi mempunyai tugas:

- a. Merencanakan pelaksanaan pra konvensi/konvensi;
- b. Melaksanakan pra konvensi/konvensi;
- c. Membuat laporan pelaksanaan pra konvensi/konvensi.

## **C. Perencanaan Penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi**

### 1. Panitia penyelenggara membuat rencana detail pelaksanaan pra konvensi/konvensi meliputi antara lain:

- a. Agenda pra konvensi/konvensi;
- b. Narasumber;
- c. Peserta (jumlah, asal dan nama peserta);

- d. Waktu dan tempat penyelenggaraan;
  - e. Undangan dan dokumen RSKKNI;
  - f. Akomodasi (bila diperlukan) dan konsumsi;
  - g. Biaya dan sumber biaya;
  - h. Hal-hal lain yang diperlukan.
2. Panitia penyelenggara mempersiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan pra konvensi/konvensi, antara lain terdiri atas :
    - a. Komputer, printer, LCD/OHP dan layar presentasi (jumlah sesuai dengan kebutuhan);
    - b. Alat tulis kantor (ATK);
    - c. *Soft copy dan hard copy* RSKKNI;
    - d. *Backdrop* (spanduk);
    - e. *Name tag*
    - f. Seminar kit (jika diperlukan);
    - g. Ruang sidang dan kelengkapannya (jumlah sesuai dengan kebutuhan);
    - h. Palu sidang;
    - i. Berita acara pra konvensi atau konvensi; dan
    - j. Administrasi dan daftar hadir.
  3. Panitia penyelenggara melakukan konfirmasi dan pengecekan kesiapan yang berkaitan dengan rencana detail sebagaimana disebutkan pada angka 1 serta peralatan dan kelengkapan penyelenggaraan pra konvensi/konvensi sebagaimana disebutkan pada angka 2.
  4. Dalam penyelenggaraan pra konvensi/konvensi, bila dipandang perlu, panitia penyelenggara dapat memanfaatkan jasa pihak ketiga sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

#### **D. Pelaksanaan Pra-Konvensi/Konvensi**

1. Pra Konvensi
  - a. Registrasi Peserta Pra-Konvensi.
    - 1) Setiap peserta wajib mengisi daftar hadir yang disediakan oleh panitia penyelenggara;
    - 2) Sebelum mengisi daftar hadir, peserta menunjukkan atau menyerahkan bukti keabsahan sebagai peserta pra konvensi (surat undangan atau surat kuasa);

- 3) Setiap peserta diberi seminar kit yang berisi :
  - ATK;
  - Daftar unit-unit kompetensi yang akan dibahas;
  - Dokumen RSKKNI yang akan dibahas (jika disediakan);
  - Agenda acara pra konvensi (lampiran 2)
  - Tata Tertib (lampiran 4)
  - Delapan perintah standardisasi (lampiran 5)
  - Lembar bio data peserta (lampiran 6)
  - Lembar tanggapan peserta (lampiran 7)
  - Lembar pernyataan peserta (lampiran 8)

b. Agenda Pra-Konvensi

- 1) Pembukaan pra konvensi dengan susunan acara:
  - Laporan panitia penyelenggara;
  - Sambutan/pengarahan dilanjutkan pembukaan pra konvensi oleh pimpinan Instansi Teknis/Lembaga atau ketua komite standar kompetensi.
- 2) Sidang pleno-1 di pimpin oleh ketua sidang pleno (dapat berasal dari komite standar kompetensi, panitia penyelenggara, atau salah seorang peserta yang memenuhi kriteria) dengan susunan acara:
  - Pembacaan tata tertib pra konvensi;
  - Pembacaan 8 (delapan) perintah standardisasi;
  - Penyampaian garis-garis besar RSKKNI-1 oleh tim perumus;
  - Pembentukan kelompok diskusi pembahasan dokumen RSKKNI-1;
  - Penyampaian garis besar pembahasan dalam pra konvensi oleh Kemnakertrans.
- 3) Sidang Kelompok dipimpin oleh Ketua Kelompok yang dipilih/ditunjuk (berasal dari salah seorang peserta yang memenuhi kriteria).
- 4) Sidang Pleno-2 dipimpin oleh Ketua Sidang Pleno dengan acara laporan dan pembahasan hasil Sidang Kelompok.
- 5) Penutupan Pra-Konvensi.

c. Dalam hal hasil pra konvensi belum sesuai dengan yang diharapkan maka pra konvensi dapat diselenggarakan lagi paling banyak 3 (tiga) kali;

d. Hasil pra konvensi berupa kesimpulan dan rekomendasi atas pembahasan RSKKNI-1. Rekomendasi tersebut selanjutnya akan dijadikan acuan dalam perbaikan RSKKNI-1.

- e. Tindak lanjut pra konvensi berupa perbaikan RSKKNI-1 menjadi RSKKNI-2 oleh Tim Perumus. Instansi Teknis menyampaikan RSKKNI-2 kepada Direktur Jenderal untuk diverifikasi dan hasilnya merupakan bahan konvensi.

## 2. Konvensi Nasional

### a. Registrasi Peserta Konvensi.

- 1) Setiap peserta wajib mengisi daftar hadir yang disediakan oleh Panitia Penyelenggara;
- 2) Sebelum mengisi daftar hadir, peserta menunjukkan atau menyerahkan bukti keabsahan sebagai peserta Konvensi (surat undangan atau surat kuasa)
- 3) Setiap peserta diberi seminar kit yang berisi :
  - ATK;
  - Daftar unit-unit kompetensi yang akan dibahas;
  - Dokumen RSKKNI yang akan dibahas (jika disediakan);
  - Agenda acara konvensi (lampiran 3)
  - Tata Tertib (lampiran 4)
  - Delapan perintah standardisasi (lampiran 5)
  - Lembar bio data peserta (lampiran 6)
  - Lembar tanggapan peserta (lampiran 7)
  - Lembar pernyataan peserta (lampiran 8)

### b. Agenda Konvensi

- 1) Pembukaan konvensi dengan susunan acara:
  - Laporan panitia penyelenggara;
  - Sambutan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - Sambutan/pengarahan dilanjutkan pembukaan konvensi oleh pimpinan Instansi Teknis/Lembaga atau ketua komite standar kompetensi.
- 2) Sidang pleno-1 di pimpin oleh ketua sidang pleno (dapat berasal dari komite standar kompetensi, panitia penyelenggara, atau salah seorang peserta yang memenuhi kriteria) dengan susunan acara:
  - Pembacaan tata tertib konvensi;
  - Pembacaan 8 (delapan) perintah standardisasi;
  - Penyampaian garis-garis besar RSKKNI-2 oleh tim perumus;
  - Pembentukan kelompok diskusi pembahasan dokumen RSKKNI-2;
  - Penyampaian garis besar pembahasan dalam konvensi oleh Kemnakertrans.

- 3) Sidang Kelompok dipimpin oleh Ketua Kelompok yang dipilih/ditunjuk (berasal dari salah seorang peserta yang memenuhi kriteria).
  - 4) Sidang Pleno-2 dipimpin oleh ketua sidang pleno dengan acara laporan dan pembahasan hasil Sidang Kelompok.
  - 5) Penutupan Konvensi.
- c. Dalam hal hasil konvensi belum sesuai dengan yang diharapkan maka konvensi dapat diselenggarakan lagi paling banyak 2 (dua) kali.
  - d. Hasil konvensi berupa kesimpulan dan rekomendasi atas pembahasan RSKKNI-2. Rekomendasi tersebut selanjutnya akan dijadikan acuan dalam perbaikan RSKKNI-2.
  - e. Tindak lanjut konvensi berupa perbaikan RSKKNI-2 menjadi RSKKNI-3 oleh Tim Perumus. Intansi Teknis menyampaikan RSKKI-3 kepada Direktur Jenderal untuk di proses penetapannya sebagai SKKNI oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### **E. Tata Cara Pra Konvensi/Konvensi**

1. Pembukaan Pra Konvensi/Konvensi  
Pembukaan pra konvensi/konvensi merupakan kegiatan seremonial sekaligus untuk memberikan informasi khususnya yang terkait dengan RSKKNI yang akan dibahas. Acara pembukaan pra konvensi/konvensi sebagaimana diuraikan dalam agenda pra konvensi/konvensi.
2. Pembentukan Kelompok Diskusi Pra Konvensi/Konvensi  
Peserta pra konvensi/konvensi dibagi dalam sejumlah Kelompok Diskusi sesuai dengan kebutuhan. Setiap Kelompok terdiri dari 10-15 peserta yang komposisinya mewakili unsur pemangku kepentingan.
3. Sidang Pleno Pra Konvensi/Konvensi.
  - a. Sidang pleno pra konvensi/konvensi terdiri dari Sidang Pleno-1 (awal pra konvensi/konvensi) dan Sidang Pleno-2 (akhir pra konvensi/konvensi)
  - b. Sidang pleno pra konvensi/konvensi dipimpin oleh Ketua dan didampingi Sekretaris sidang pleno yang telah ditetapkan sebelumnya oleh panitia penyelenggara.

- c. Sidang pleno pra konvensi/konvensi dihadiri oleh seluruh peserta yang terdaftar.
4. Sidang Kelompok Pra Konvensi/Konvensi
    - a. Sidang kelompok dipimpin oleh seorang ketua dan didampingi oleh seorang sekretaris kelompok dengan agenda membahas secara detail seluruh unit-unit kompetensi sebagaimana tertuang dalam format SKKNI, termasuk substansi yang terdapat pada Bab I dan Bab II.
    - b. Setiap kelompok membahas sebanyak 10 – 15 unit kompetensi atau sesuai kebutuhan berdasarkan kelompok fungsi kunci (*key function*)/ fungsi utama (*major function*).
    - c. Jika dalam pembahasan unit-unit kompetensi terdapat hal-hal yang perlu penjelasan secara teknis, maka pimpinan diskusi dapat meminta nara sumber untuk memberikan penjelasan.
    - d. Dalam sidang kelompok, seluruh hasil pembahasan unit-unit kompetensi dicatat dan dituangkan dalam notula sidang kelompok serta ditanda tangani oleh pimpinan sidang.
    - e. Hasil pembahasan sidang kelompok disampaikan atau di presentasikan kepada seluruh peserta pra konvensi/konvensi pada sidang pleno-2.
  5. Penetapan Hasil Pra-Konvensi/Konvensi
    - a. Hasil pra konvensi/konvensi yang ditetapkan dalam sidang pleno untuk selanjutnya diserahkan kepada komite standar kompetensi dengan disertai dokumen RSKKNI yang dibahas, berita acara, notula rapat dan daftar hadir peserta pra konvensi/konvensi.
    - b. Peserta yang akan meninggalkan acara sebelum pra konvensi/konvensi berakhir, harus memberitahukan kepada pimpinan sidang dan/atau panitia dan dianggap menyetujui hasil sidang pra konvensi/konvensi dengan mengisi formulir sebagaimana lampiran 12.
  6. Penutupan Pra Konvensi/Konvensi

Penutupan pra konvensi/konvensi dilakukan setelah presentasi dan pembahasan hasil sidang kelompok dalam sidang pleno-2 berakhir. Pra konvensi/konvensi ditutup oleh pejabat yang mewakili pimpinan Instansi Teknis/Lembaga atau oleh pimpinan sidang pleno pra konvensi/konvensi.

7. Tindak Lanjut Hasil Pra-Konvensi/Konvensi
  - a. Seluruh masukan dan tanggapan terhadap RSKKNI yang telah mendapat kesepakatan dalam sidang kelompok dan/atau sidang pleno diakomodir dan menjadi acuan dalam penyempurnaan RSKKNI.
  - b. Hasil pra konvensi menjadi acuan untuk penyempurnaan RSKKNI-1 menjadi RSKKNI-2 dan hasil Konvensi menjadi acuan untuk penyempurnaan RSKKNI-2 menjadi RSKKNI-3.
  - c. Penyempurnaan RSKKNI dimaksud butir a dan b, dilakukan oleh tim perumus RSKKNI dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah pra konvensi/konvensi.
  - d. Instansi Teknis/Lembaga menyampaikan RSKKNI-3 kepada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk diproses penetapannya sebagai SKKNI.

#### **F. Hal-Hal Penting dalam Pra Konvensi/Konvensi**

1. Pimpinan Sidang, Sekretaris dan Nara Sumber
  - a. Pimpinan dan Sekretaris Sidang
    - 1) Pimpinan sidang (pleno dan kelompok) bertugas memimpin dan mengendalikan jalannya sidang sebagaimana agenda sidang.
    - 2) Pimpinan sidang seharusnya memenuhi kriteria: memiliki kemampuan memimpin sidang konvensi atau pra konvensi serta memahami RSKKNI yang dibahas.
    - 3) Pimpinan Sidang dibantu Sekretaris yang sekaligus berfungsi sebagai notulis.
    - 4) Semua hasil sidang dituangkan dalam berita acara sidang, dilampirkan notula sidang dan daftar hadir peserta.
  - b. Nara Sumber
    - 1) Nara sumber pra konvensi/konvensi bertugas memberikan penjelasan teknis dan substantif jika diminta oleh pimpinan sidang.
    - 2) Nara sumber seharusnya memenuhi kriteria; menguasai substansi RSKKNI yang dibahas serta memiliki kemampuan memberi penjelasan.
2. Kepesertaan dalam Sidang Kelompok Pra Konvensi/Konvensi
  - a. Jumlah peserta dalam sidang kelompok sebagaimana ditetapkan dalam sidang pleno-1 pra konvensi/konvensi.
  - b. Komposisi peserta dalam sidang kelompok dibuat proporsional yang berasal dari unsur pemangku kepentingan (pengguna,

asosiasi profesi, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi kompetensi/profesi, penyusun dan verifikator serta instansi pembina SKKNI)

c. Setiap kelompok sebaiknya didampingi nara sumber.

### 3. Fokus Pembahasan

a. Pembahasan RSKKNI dalam pra konvensi/konvensi, difokuskan pada hal-hal yang bersifat prinsip, antara lain kesalahan substansi, kesalahan mengutip referensi, kesalahan mengutip peraturan dan perundang-undangan atau yang setara dengan hal tersebut. Se jauh mungkin dihindari pembahasan yang bersifat editorial.

b. Fokus pembahasan pada setiap bagian dari RSKKNI meliputi:

- 1) Pemetaan kompetensi;
- 2) Kemasan/pemaketan standar kompetensi;
- 3) Substansi unit-unit kompetensi yang terdiri:
  - a) Judul unit kompetensi
  - b) Deskripsi unit kompetensi
  - c) Elemen kompetensi
  - d) Kriteria Unjuk Kerja
  - e) Batasan Variabel
  - f) Panduan Penilaian

## **BAB III**

### **PELAPORAN DAN PENGUSULAN PENETAPAN SKKNI**

#### **A. Pelaporan Pra Konvensi Dan Konvensi**

1. Panitia penyelenggara pra konvensi/konvensi RSKKNI wajib membuat laporan pelaksanaan pra konvensi/konvensi secara lengkap, kronologis dan komprehensif;
2. Laporan penyelenggaraan pra konvensi/konvensi paling sedikit memuat:
  - a. Pendahuluan, yang berisi uraian tentang:
    - Latar belakang penyelenggaraan;
    - Maksud dan tujuan penyelenggaraan;
    - Agenda;
    - Peserta;
    - Organisasi penyelenggaraan;
    - Dasar hukum penyelenggaraan.
  - b. Proses penyelenggaraan pra konvensi/konvensi yang meliputi:
    - Persiapan pelaksanaan pra konvensi/konvensi;
    - Pelaksanaan sidang pleno;
    - Pelaksanaan sidang kelompok;
  - c. Hasil pra konvensi/konvensi yang terdiri:
    - Hasil sidang pleno
    - Hasil sidang kelompok
    - Rekomendasi tindak lanjut
  - d. Penutup
  - e. Lampiran

#### **B. Pengusulan Penetapan SKKNI**

1. RSKKNI hasil konvensi yang diidentifikasi sebagai RSKKNI-3 secara formal diusulkan oleh Instansi Teknis kepada Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Cq. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas untuk ditetapkan sebagai SKKNI, paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja setelah Konvensi.

2. Dokumen usulan penetapan SKKNI terdiri dari:
- a. Surat pengantar permohonan penetapan SKKNI dari Instansi Teknis/Lembaga dan di cap basah;
  - b. Hard copy RSKKNI-3 sebanyak 1 (satu) rangkap, yang diberi paraf pada pojok kanan bawah oleh 1 (satu) orang perwakilan komite standar kompetensi pada setiap lembar dokumen RSKKNI-3;
  - c. Soft Copy yang berisi:
    - RSKKNI-3;
    - Berita Acara hasil konvensi;
    - Daftar hadir peserta konvensi;
    - Surat usulan/permohonan penetapan.

2. Dokumen usulan penetapan SKKNI disusun dalam format sebagai berikut:

a. Halaman depan (judul depan)

b. Daftar Isi

BAB I. Pendahuluan :

A. Latar belakang

B. Pengertian

C. Penggunaan SKKNI

D. Komite Standar Kompetensi,

Berisi daftar atau susunan komite standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh Instansi Teknis/Lembaga, serta tim perumus dan tim Verifikator yang di bentuk oleh komite standar kompetensi.

BAB II. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

B. Daftar Unit Kompetensi

C. Uraian Unit Kompetensi

BAB III. Penutup

## **BAB IV PENUTUP**

Demikian pedoman ini dibuat untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pra konvensi dan konvensi RSKKNI. Hal-hal yang dipandang kurang jelas dan/atau memerlukan penjelasan yang lebih teknis, dapat dikonsultasikan ke Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, c/q Direktorat Standar Kompetensi dan Program Pelatihan.

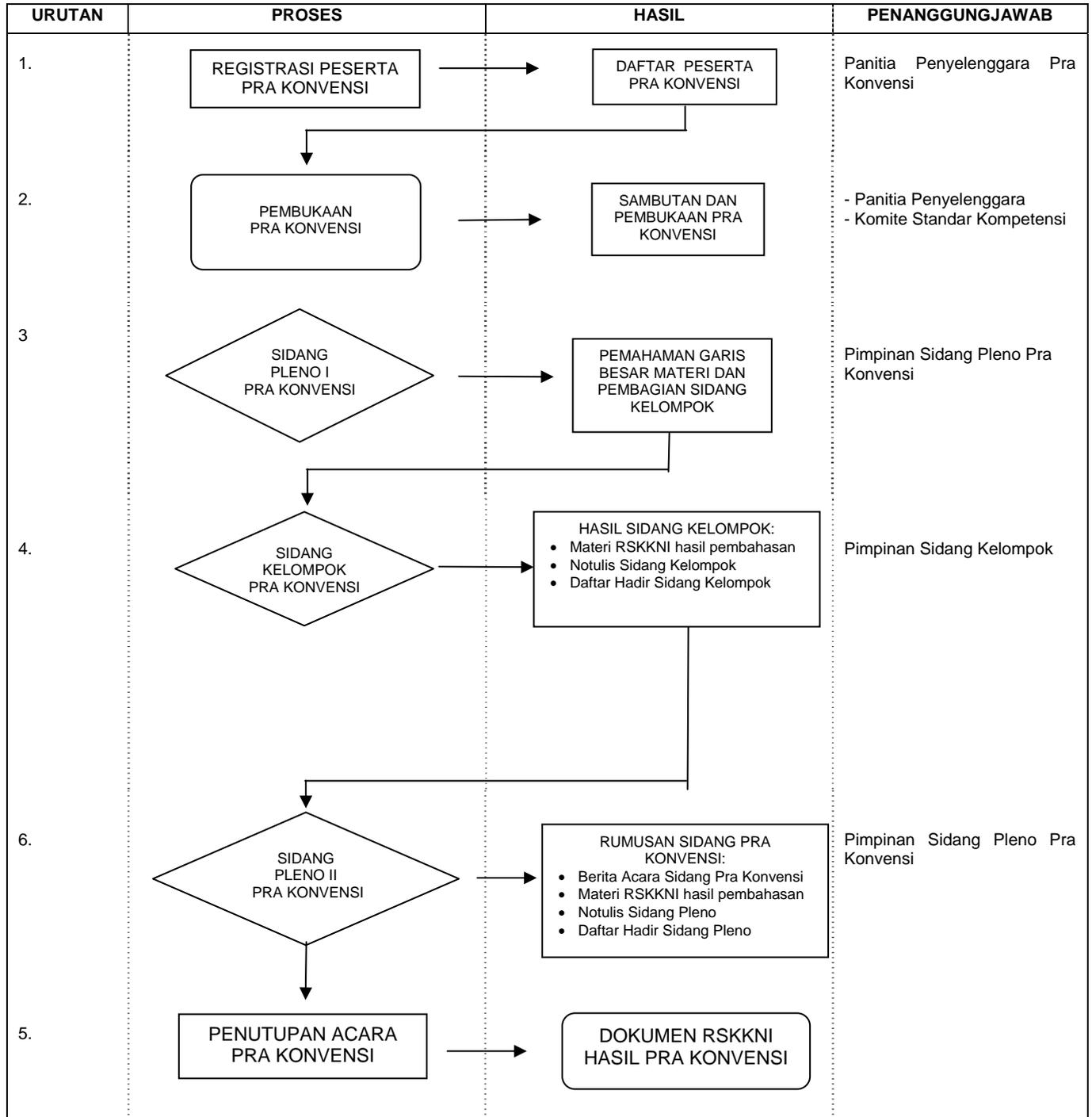
Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal :

**DIREKTUR JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**

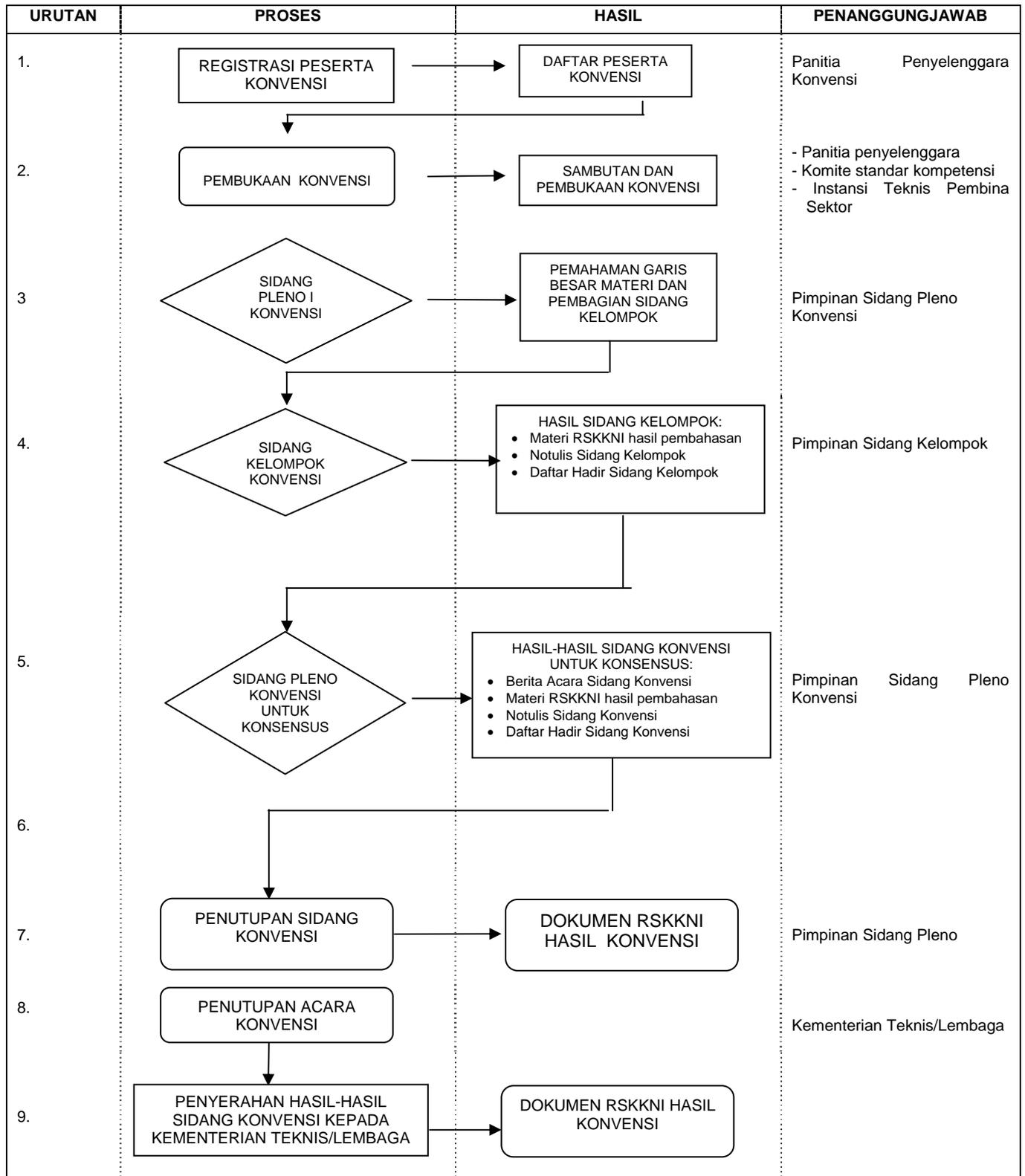
TTD

Ir. Abdul Wahab Bangkona, MSc  
NIP.19580717 198703 1 001

# Lampiran 1.A Tata Alir Sidang Pra Konvensi



## Lampiran 1.B Tata Alir Sidang Konvensi



## Lampiran 2

### Agenda Acara Pra Konvensi

RSKKNI .....

Tanggal .....

No.	Waktu (*) Pelaksanaan	Kegiatan	Penanggung jawab	Keterangan
1.	08.00 -09.00	Registrasi Peserta		<b>Panitia pelaksana</b>
2.	09.00 – 09.20	Laporan Panitia	Ketua Panitia Penyelenggara Pra Konvensi	
3.	09.20– 09.30	Sambutan dan pembukaan	Kementerian Teknis/Lembaga	
4.	09.30 – 10.00	Sidang Pleno I Pra Konvensi	Ketua Sidang Pleno	Penjelasan materi pra konvensi a. Penyampaian tata tertib b. Penyampaian 8 perintah standardisasi c. Penyampaian Garis Besar RSKKNI oleh tim penyusun d. Pembagian kelompok dan penetapan ketua dan sekretaris siding kelompok ( d disesuaikan dengan kebutuhan) e. Penyampaian garis besar pembahasan dalam pra konvensi/konvensi
5.	10.00 - 10.15	Rehat kopi		
6.	10.15 – 12.00	Sidang Kelompok Pra Konvensi	Ketua Kelompok	Pembahasan uni-unit kompetensi
7.	12.00 – 13.00	ISOMA	Panitia	
8.	13.00 – 14.00	lanjutan Sidang Kelompok	Ketua Kelompok	Pembahasan uni-unit kompetensi
9.	14.00 – 15.00	Sidang PlenolI Pra Konvensi	Ketua Sidang Pleno	Presentasi hasil sidang kelompok
10.	15.00 – 15.15	Rehat kopi	Panitia	
11.	15.15 – 16.30	Lanjutan Sidang Pleno II	Ketua Sidang Pleno	Presentasi hasil sidang kelompok
12.	16.30 – 17.00	Penutupan	Ketua Panitia	Serah terima hasil pra konvensi/ Konvensi

(\*) dapat disesuaikan

### Lampiran 3

#### Agenda Acara Pra Konvensi

RSKKNi .....

Tanggal .....

No.	Waktu (*) Pelaksanaan	Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	08.00 -09.00	Registrasi Peserta		<b>Panitia pelaksana</b>
2.	09.00 – 09.20	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya  Laporan Panitia	Panitia  Ketua Panitia Pelaksana Konvensi	
3.	09.10– 09.30	Sambutan dan pembukaan	Kementerian Teknis/Lembaga	
4.	09.30 – 10.00	Sidang Pleno I Konvensi	Ketua Sidang Pleno	Penjelasan materi pra konvensi a. Penyampaian tata tertib b. Penyampaian 8 perintah standardisasi c. Penyampaian Garis Besar RSKKNi oleh tim penyusun d. Pembagian kelompok dan penetapan ketua dan sekretaris siding kelompok ( disesuaikan dengan kebutuhan) e. Penyampaian garis besar pembahasan dalam pra konvensi/konvensi
5.	10.00 - 10.15	Rehat kopi		
6.	10.15 – 12.00	Sidang Kelompok	Ketua Kelompok	Pembahasan unit-unit kompetensi
7.	12.00 – 13.00	ISOMA	Panitia	
8.	13.00 – 14.00	lanjutan Sidang Kelompok	Ketua Kelompok	Pembahasan unit-unit kompetensi
9.	14.00 – 15.00	Sidang Pleno II	Ketua Sidang Pleno	Presentasi hasil sidang kelompok
10.	15.00 – 15.15	Rehat kopi	Panitia	
11.	15.15 – 16.30	Lanjutan Sidang Pleno II	Ketua Sidang Pleno	Presentasi hasil sidang kelompok Rumusan hasil konvensi Serah terima hasil konvensi
12.	16.30 – 17.00	Penutupan	Ketua Panitia	
13.				

(\*) dapat disesuaikan

## Lampiran 4

### Tata Tertib Konvensi RSKKNI

#### I. Umum

1. Peserta harus melakukan registrasi/absensi dan bersedia duduk dalam kelompok yang telah ditentukan.
2. Konvensi dihadiri oleh peserta yang berasal dari unsur stakeholder yang diundang secara resmi oleh Panitia Penyelenggara yang telah dibentuk atau oleh Komite Standar Kompetensi.
3. Bagi peserta konvensi yang mewakili atau atas nama peserta yang telah diundang, harus dilengkapi dengan surat kuasa dari yang diwakili.
4. Peserta harus mengisi lembar bio data dan menyerahkannya kembali ke panitia penyelenggara sebelum acara konvensi dinyatakan selesai

#### II. Khusus

1. Peserta Konvensi harus mengisi daftar hadir yang disediakan.
2. Peserta yang akan meninggalkan acara sebelum pra konvensi/konvensi berakhir harus memberitahu kepada pimpinan sidang atau panitia, serta dianggap menyetujui hasil sidang konvensi (dengan mengisi dan menandatangani formulir yang tersedia).
3. Peserta harus memberikan kontribusi yang konstruktif dengan memberikan masukan, koreksi serta usulan untuk perbaikan f RSKKNI atau usulan revisi.
4. Usulan, masukan dan koreksi yang dibahas hanya yang bersifat prinsipil, antara lain kesalahan substansi, kesalahan mengutip referensi, kesalahan mengutip peraturan dan perundang-undangan atau yang setara dengan hal tersebut.
5. Koreksi atas kesalahan ketik, kesalahan, huruf, koma dan tanda baca lainnya disampaikan secara tertulis dan tidak dibahas dalam sidang kelompok ataupun sidang pleno.
6. Dalam pembahasan RSKKNI, peserta konvensi harus mengedepankan prinsip-prinsip objektif, logis dan saling menghargai.

## Lampiran 5

### Delapan Perintah Standardisasi

*Prinsip dasar konvensi standar ini diadopsi dari The Eight Commandment of International Electrotechnical Commission, pada sidang umum ke -50.*

#### **DELAPAN PERINTAH**

**Dalam Standardisasi adalah:**

1. Standardisasi berarti suatu pengorbanan (jangan memasuki dunia standar bila hanya ingin memaksakan idenya sendiri)
2. Standar adalah suatu kesepakatan tanpa adanya perbedaan pendapat.
3. Setiap saran harus dipertimbangkan dari semua aspek yang baik.
4. Bila pemecahan ideal tidak dapat dicapai pada waktunya, sebaiknya rapat memanfaatkan kesepakatan yang dinilai terbaik. (Hal tersebut akan lebih baik dari pada tidak ada keputusan sama sekali)
5. Bilamana kita belum dapat memutuskan untuk kepentingan negara sendiri, jangan sampai menyalahkan pendapat lain (hal tersebut akan menyebabkan pertentangan dengan kepentingan negara sendiri, tetapi secara internasional akan sangat membantu kemungkinan dikemudian hari akan digunakan juga di negara sendiri)
6. Jangan menuntut perdebatan pada masalah-masalah kecil (mengingat waktunya sangat terbatas)
7. Jangan mencoba mengubah urutan paragraf ataupun memperdebatkan tentang pengaturan editorial.
8. Standardisasi berarti suatu kerjasama yang harmonis (bila kita berhasil, kita akan mendapatkan keuntungan moral dan material yang berarti).

**Lampiran 6**

**LEMBAR BIO DATA PESERTA**

- 1. Nama Lengkap : .....
- 2. Jabatan : .....
- 3. Institusi : .....
- 4. Alamat Kantor : .....  
.....
- 5. No. Telp dan Fax : .....
- 6. No. HP dan e-mail : .....
- 7. Alamat Rumah : .....  
.....
- 8. Pengalaman Kerja : .....  
.....  
.....  
.....  
.....
- 9. Pendidikan : .....  
.....
- 10. Pelatihan yang pernah di ikuti : .....  
.....  
.....  
.....  
.....



## Lampiran 7

### LEMBAR TANGGAPAN PRA KONVENSII/KONVENSII RSKKNI BIDANG .....

Nama Peserta :

Institusi :

Kelompok :

Tanggapan/Usulan Perbaikan :

(Ditulis singkat dan fokus pada substansi unit-unit kompetensi yang terkait dengan : latar belakang, pemetaan kompetensi, kualifikasi/level, kluster, judul unit, deskripsi unit, elemen kompetensi, KUK, batasan variabel, panduan penilaian)

Tanggapan yang telah diisi harap diserahkan kepada pimpinan sidang. Format ini dapat diisi sebelum sidang pleno/kelompok, jika perlu dapat menggunakan lembar tambahan

(  
**Tanda Tangan**  
)

**Lampiran 8**

**LEMBAR PERNYATAAN**

Nama Peserta :  
Institusi :  
Kelompok :

Dengan ini menyatakan menerima dan menyetujui seluruh hasil-hasil sidang pra konvensi/konvensi RSKKNI Bidang .....  
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

..... 20

**Yang Menyatakan**

(.....)

**Lampiran 9**  
**Berita Acara Pra Konvensi/Konvensi**

**B E R I T A   A C A R A**  
**S I D A N G   P L E N O   I**  
**P R A   K O N V E N S I / K O N V E N S I   ( \* )**

**RSKKNI Bidang .....**  
**(Tuliskan Bidang Keahlian/sector secara lengkap)**

Pada hari ini .....tanggal ..... bertempat di ..... telah dilakukan sidang Pleno I pra konvensi/Konvensi RSKKNI ..... , dengan penjelasan sebagai berikut:

Pimpinan Sidang

Ketua : ..... (institusi) : .....

Sekretaris : ..... (institusi) : .....

dengan agenda sidang sebagai berikut :

- 1) Penyampaian tata tertib konvensi
- 2) Penyampaian 8 (delapan) perintah standardisasi
- 3) Penyampaian Garis Besar RSKKNI oleh tim penyusun
- 4) Pembagian kelompok dan penetapan ketua dan sekretaris sidang kelompok
- 5) Penyampaian garis besar pembahasan dalam pra konvensi/konvensi<sup>(\*)</sup>

Jumlah seluruh peserta pra konvensi/konvensi yang hadir ..... orang (dari yang diundang .....orang)

Dengan komposisi peserta sebagai berikut :

- Pakar/Nara Sumber : ..... orang
- Pengguna Tenaga Kerja : ..... orang
- Lembaga Sertifikasi Profesi : ..... orang
- Lembaga Diklat : ..... orang
- Asosisasi Industri : ..... orang
- Asosiasi Profesi : ..... orang
- Pemerintah : ..... orang

Hasil-hasil sidang sebagaimana tertuang dalam notula sidang pra konvensi/konvensi (terlampir).

Ketua Sidang Pleno I

Sekretaris Sidang Pleno I

(.....)

(.....)

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini:

- Notula Sidang Pra Konvensi
- Daftar Hadir

\*) disesuaikan kebutuhan

**Lampiran 10**  
**Berita Acara Pra Konvensi/Konvensi**

**B E R I T A   A C A R A**  
**SIDANG PLENO II**  
**PRA KONVENSI/KONVENSI (\*)**

**RSKKNi Bidang .....**  
**(Tuliskan Bidang Keahlian/sector secara lengkap)**

Pada hari ini .....tanggal ..... bertempat di ..... telah dilakukan sidang pleno II RSKKNi ....., dengan penjelasan sebagai berikut:

Pimpinan Sidang

Ketua : ..... (institusi) : .....

Sekretaris : ..... (institusi) : .....

dengan agenda utama sidang pleno II adalah pembahasan dan tanggapan terhadap unit-unit kompetensi oleh seluruh peserta konvensi.

Jumlah peserta sidang pleno II yang hadir ..... orang (dari yang diundang .....orang)

Kesimpulan :

Dalam sidang pleno II ini, setelah mendengarkan dan membahas seluruh tanggapan terhadap unit-unit kompetensi baik yang disampaikan oleh masing-masing kelompok atau oleh setiap peserta sidang, maka dengan ini kami simpulkan bahwa seluruh peserta pra konvensi/konvensi

**menyetujui/tidak menyetujui (\*) seluruh/sebagian (\*)**

unit-unit kompetensi yang telah dibahas termasuk penyempurnaanya sebagaimana yang tertuang dalam notula sidang terlampir.

Persetujuan dan kesepakatan dicapai melalui aklamasi/voting \*)

Ketua Sidang Pleno

Sekretaris Sidang Pleno

(.....)

(.....)

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini:

- Notula Sidang Pleno II
- Daftar Hadir

\*) coret yang tidak perlu

**Lampiran 11**

**NOTULEN SIDANG  
PLENO I / II / KELOMPOK<sup>(\*)</sup>**

**RSKKNi Bidang .....**

**Contoh format notulen**

**Contoh rekaman:**

Asosiasi Tenaga Ahli Konstruksi Jalan Kereta Api mengusulkan agar definisi sebutan teknisi merujuk kepada UU. .... nomor ..... tentang Perkeretaapian.

Wakil dari Serikat Pekerja Kereta Api keberatan dengan penggunaan istilah ..... pada .....

Peraturan tentang K3 yang dicantumkan dalam Rentang Variabel unit kompetensi Kode KAI.KON.006(02) A, supaya diganti dengan peraturan terbaru dengan nomor ..... tahun ..... (usulan dari sdr. Fulan wakil dari Departemen Perhubungan)

Dstnya.....

Notulis

Mengetahui/Menyetujui  
Ketua Sidang .....

(.....)  
Nama lengkap

(.....)  
Nama lengkap

<sup>(\*)</sup> Coret salah satu

Lampiran 12

Daftar Hadir Peserta  
PLENO I / II / KELOMPOK<sup>(\*)</sup>

RSKKNI Bidang .....

Tanggal .....

No	Nama	Instansi <sup>(**)</sup>	Tanda tangan
			1.
			2.
			3.
			4.
			5.
			6.
			7.
			8.
			9.
			10.
			11.
			12.
			13.
			14.
			15.
			16.

**Catatan:**

<sup>(\*)</sup> Coret salah satu

<sup>(\*\*)</sup> Nara Sumber/Pakar, Pengguna Tenaga Kerja, Asosiasi Profesi, Asosiasi Industri, Pakar, Lemdiklat, LSP, Pemerintah.

....., .....T/B/Thn.....

Nomor : .....  
 Lamp. : 1 (satu) Berkas  
 Perihal : **Undangan Pra/Konvensi RSKKNI**  
**Bidang .....**

Kepada Yth:  
 Bapak/Ibu/Saudara (i)  
 (sebagaimana daftar terlampir)

Sebagai salah satu upaya untuk membangun SDM yang kompeten di sektor ....., maka di perlukan adanya suatu standar kompetensi yang dapat digunakan sebagai acuan baik dalam program pelatihan maupun untuk sertifikasi kompetensi.

Terkait dengan hal tersebut maka Direktorat Jenderal ..... akan menyelenggarakan pra konvensi/konvensi dalam rangka pembakuan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNi) bidang ..... yang bertujuan untuk mendapatkan pengakuan dan legalitas dari *stakeholders* yang terkait.

Untuk itu, kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i) mengikuti pra konvensi/konvensi tersebut yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tanggal : .....  
 Waktu : .....  
 Tempat : .....  
 .....

Berkaitan dengan hal tersebut, kami sampaikan beberapa hal :

1. Dokumen Rancangan SKKNI Bidang ..... (sebagaimana terlampir) dan dibawa pada saat pra konvensi atau konvensi.
2. Dokumen Rancangan SKKNI Bidang ....., dapat ditelaah dan dipelajari sebelum mengikuti pra konvensi/konvensi. Masukan dan koreksi atas RSKKNI Bidang ..... diharapkan telah dicatat atau ditulis untuk kemudahan dan kelancaran dalam pembahasan.
3. Lembar konfirmasi kehadiran (terlampir) sudah kami terima selambat-lambatnya tanggal .....
4. Jika Saudara tidak dapat hadir, dapat mewakilkan atau memberi kuasa kepada yang dianggap representatif untuk mewakili, dengan mengisi formulir terlampir.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih.

**Direktur Jenderal.....**

.....

Lampiran 14

**FORMULIR KESEDIAAN SEBAGAI PESERTA  
PRA KONVENSI/KONVENSI RSKKNI<sup>(\*)</sup>  
BIDANG .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama : .....

Unit kerja : , .....

.....

.....

No.Telp/HP : .....

dengan ini menyatakan *bersedia/tidak bersedia*\*) mengikuti pra konvensi/  
konvensi RSKKNI Bidang .....

Disampaikan kepada Sekretariat Panitia Konvensi Up. Sdr. .... Telp.  
..... Fax. ....

....., ..... 20

(.....)

\*) coret yang tidak perlu.

Lampiran 15

**FORMULIR KETERWAKILAN  
SEBAGAI PESERTA  
PRA KONVENSI / KONVENSI RSKKNI<sup>(\*)</sup>  
BIDANG .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Unit kerja : .....,  
.....  
.....

No.Telp/HP : .....

**dengan ini mewakilkan kepesertaan saya kepada :**

Nama : .....

Unit kerja : .....,  
.....  
.....

No.Telp/HP : .....

untuk mengikuti pra konvensi/konvensi RSKKNI Bidang .....

Disampaikan kepada Sekretariat Panitia Konvensi Up. Sdr. .... Telp.  
..... Fax. ....

....., ..... 20

**Yang Mewakili**

(.....)

(.....)