



SKEMA KLASTER MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN PRA *EVENT MEETING, INCENTIVE, CONVENTION* DAN *EXHIBITION (MICE)*

Skema Klaster Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE) merupakan skema sertifikasi Kompetensi Klaster yang dikembangkan oleh Komite Skema Sertifikasi LSP Perguruan Tinggi/Sekolah Tinggi/Program Pendidikan Vokasi. Skema sertifikasi ini mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang *Meeting Incentive, Convention and Exhibition* (MICE) dan penetapan Klaster Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE). Skema sertifikasi ini digunakan untuk memastikan kompetensi lulusan Perguruan Tinggi/Sekolah Tinggi/Program Pendidikan Vokasi program studi Usaha Perjalanan Wisata atau program studi sejenis serta digunakan sebagai acuan bagi LSP dan asesor kompetensi pada pekerjaan Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE).

Disahkan pada tanggal:25. Maret.....2021

Oleh:

Susy A. Marentek, SE. MSA

Ketua

LSP P1 Politeknik Negeri Manado

Dr. Hedy D. Rumambi, SE. MM. Ak

Ketua Komite Skema

LSP P1 Politeknik Negeri Manado



Skema Klaster Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE) merupakan skema sertifikasi Kompetensi Klaster yang dikembangkan oleh Komite Skema Sertifikasi LSP Perguruan Tinggi/Sekolah Tinggi/Program Pendidikan Vokasi. Skema sertifikasi ini mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang *Meeting Incentive, Convention and Exhibition* (MICE) dan penetapan Klaster Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE). Skema sertifikasi ini digunakan untuk memastikan kompetensi lulusan Perguruan Tinggi/Sekolah Tinggi/Program Pendidikan Vokasi program studi Usaha Perjalanan Wisata atau program studi sejenis serta digunakan sebagai acuan bagi LSP dan asesor kompetensi pada pekerjaan Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE).

KOMITE SKEMA

1. Ahmad Saufi	Pengarah
2. Agus Susilohadi	Ketua
3. Tetty DS Ariyanto	BNSP
4. Mulyanto	BNSP
5. Yogi Herdani	Dit. Kemitraan dan Penyelarasan DUDI
6. Suhadi Lili	Dit. Kemitraan dan Penyelarasan DUDI
7. Hedy R. Agah	Dit. Kemitraan dan Penyelarasan DUDI
8. Adil B. Ahza	Dit. Kemitraan dan Penyelarasan DUDI
9. Alan F. Koropitan	Dit. Kemitraan dan Penyelarasan DUDI
10. Ade Margana	Dit. Kemitraan dan Penyelarasan DUDI
11. Antony Sihombing	Dit. Kemitraan dan Penyelarasan DUDI
12. Darmansyah	Dit. Kemitraan dan Penyelarasan DUDI
13. Made Arya Astina	LSP Par Bali Internasional
14. I Ketut Sutama	Politeknik Negeri Bali
15. Ni Wayan Wahyu Astuti	Politeknik Negeri Bali
16. Siti Saenab	UNM/LSP PAR Anging Mammiri
17. Susy Marentek	Politeknik Negeri Manado
18. Rudy Wowiling	Politeknik Negeri Manado
19. Margaretha Warokka	Politeknik Negeri Manado
20. Deisy Christina Andih	Politeknik Negeri Manado
21. Helen Mantiri	Politeknik Negeri Manado

1. LATAR BELAKANG

- 1.1. Memenuhi ketentuan yang tercantum dalam peraturan perundangan yang menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak memperoleh pengakuan kompetensi kerja setelah mengikuti pelatihan kerja yang diselenggarakan lembaga pelatihan kerja pemerintah, lembaga pelatihan kerja swasta, atau pelatihan di tempat kerja. Pengakuan kompetensi kerja dilakukan melalui sertifikasi kompetensi kerja.
- 1.2. Memenuhi kebutuhan tenaga kompeten bagi industri / dunia usaha/ dunia profesi /instansi pemerintah di bidang *Meeting Incentive, Convention and Exhibition* (MICE) sebagai pengguna maka dibutuhkan skema ini sebagai acuan dalam pelaksanaan uji kompetensi calon lulusan atau calon tenaga kerja yang nantinya akan terjun ke dunia kerja.
- 1.3. Memenuhi tuntutan bahwa setiap lulusan Perguruan Tinggi/Sekolah Tinggi/Program Pendidikan Vokasi berhak mendapatkan sertifikasi kompetensi.
- 1.4. Memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP.
- 1.5. Memenuhi tuntutan Masyarakat Ekonomi Asean (Asean Economic Community) dan AFTA, APEC di tahun 2020. Pada saat itu akan terjadi aliran barang, modal dan jasa termasuk didalamnya adalah tenaga kerja. Agar dapat menghadapi masa ini, maka kunci yang diperlukan adalah peningkatan daya saing sumberdaya manusia Indonesia, salah satunya melalui sertifikasi tenaga kerja.
- 1.6. Skema sertifikasi kompetensi klaster disusun untuk dapat digunakan oleh Perguruan Tinggi/Sekolah Tinggi/Program Pendidikan Vokasi secara nasional di bidang MICE

2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI

- 2.1. Lingkup pengguna sertifikat: Perusahaan, dunia industri atau instansi pemerintah yang memerlukan tenaga kompeten di bidang MICE.
- 2.2. Lingkup isi dari skema ini meliputi unit kompetensi yang diujikan untuk memenuhi persyaratan pekerjaan Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE).

3. TUJUAN PENYUSUNAN SKEMA SERTIFIKASI

- 3.1. Memastikan dan memelihara kompetensi pada jabatan kerja Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE) mahasiswa Perguruan Tinggi/Sekolah Tinggi/Program Pendidikan Vokasi Program Studi Usaha Perjalanan Wisata atau program studi sejenis

- 3.2. Sebagai acuan bagi LSP dan asesor dalam pelaksanaan asesmen kompetensi untuk jabatan kerja Melakukan Kegiatan Persiapan *Pra Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE)

4. ACUAN NORMATIF

Dokumen acuan berikut diperlukan untuk penerapan pedoman ini.

- 4.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
- 4.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 4.6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Carapenulisan Gelar Di Perguruan Tinggi
- 4.8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2015 Tentang Kementerian TenagaKerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19)
- 4.9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792)
- 4.10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258)
- 4.11. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 2/ BNSP/VIII/2017 tentang Pedoman Pengembangan Dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi
- 4.12. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 1 /BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi
- 4.13. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi

- 4.14. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang *Meeting Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

5. KEMASAN / PAKET KOMPETENSI

5.1. Jenis Kemasan : ~~KKW~~ Okupasi/Klaster

5.2. Nama Skema : Klaster Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE)

Rincian Unit Kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	N.82MIC00.001.2	Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
2	N.82MIC00.002.2	Mengembangkan Program <i>Meeting</i> dan Konferensi
3	N.82MIC00.003.2	Mengembangkan Proposal Penawaran (BID)
4	N.82MIC00.004.2	Mengembangkan Rancangan Pameran
5	N.82MIC00.005.2	Mengembangkan Teknik untuk Rancang Bangun Pameran
6	N.82MIC00.006.1	Membuat Tampilan Promosi Pada <i>Stand</i>
7	N.82MIC00.007.1	Memproses Transaksi Keuangan
8	N.82MIC00.008.1	Mengembangkan Konsep Pameran
9	N.82MIC00.009.1	Mengelola Hubungan Bisnis
10	N.82MIC00.010.1	Mengoordinasikan Kegiatan <i>Pemasaran</i>
11	N.82MIC00.011.1	Menyusun dan Memantau Anggaran
12	N.82MIC00.012.1	Menyeleksi Sistem Penyediaan Makanan
13	N.82MIC00.013.1	Merencanakan Kegiatan Internal untuk <i>Event</i> atau <i>Function</i>
14	N.82MIC00.014.1	Menentukan Kelayakan Kegiatan
15	N.82MIC00.015.1	Mengintegrasikan Pengetahuan Kreatif dan Teknis Produksi ke Dalam Proses Manajemen
16	N.82MIC00.016.1	Mencari Harga Tiket Penerbangan Domestik
17	N.82MIC00.017.1	Mencari dan Menggunakan Informasi Tentang Pariwisata dan Industri Perjalanan
18	N.82MIC00.018.1	Menetapkan dan Mengatur Syarat dan Ketentuan Produksi dan Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa
19	N.82MIC00.019.1	Mengembangkan Rencana <i>Event Multi – Event</i>
20	N.82MIC00.020.1	Menyusun dan Melaksanakan Rencana Usaha
21	N.82MIC00.021.2	Mengembangkan Strategi Pemasaran
22	N.82MIC00.022.2	Mengembangkan Strategi Komunikasi Pada Kegiatan Pameran
23	N.82MIC00.023.2	Mengelola Anggaran Kegiatan

24	N.82MIC00.024.2	Mengelola Resiko Dalam Bisnis MICE
25	N.82MIC00.025.1	Memilih Tempat dan Lokasi Kegiatan
26	N.82MIC00.026.1	Memperoleh dan Mengelola Peserta Pameran
27	N.82MIC00.027.1	Memberikan Kontribusi Dalam Inisiatif Kerja Sama Pemasaran <i>Online</i>
28	N.82MIC00.028.1	Mengelola Promosi Kegiatan Kreatif
29	N.82MIC00.029.1	Memilih dan Menempatkan Personil Untuk Kegiatan <i>Event</i> MICE
30	N.82MIC00.030.1	Memesan Jasa Pemasok
31	N.82MIC00.031.1	Mengelola Proyek
32	N.82MIC00.032.1	Mengkoordinasi Produksi Brosur dan Bahan-Bahan Pemasaran
33	N.82MIC00.033.1	Mengulas dan Menjaga Situs
34	N.82MIC00.034.1	Mengembangkan Rencana Manajemen Keramaian
35	N.82MIC00.035.1	Memimpin dan Mengelola Personil
36	N.82MIC00.036.1	Mengembangkan dan Mengelola Strategi Kehumasan
37	N.82MIC00.037.1	Mengembangkan Program Konferensi
38	N.82MIC00.038.1	Mengembangkan Konsep Acara
39	N.82MIC00.039.1	Mengelola Konflik
40	N.82MIC00.040.1	Mendapatkan dan Mengelola Sponsorship
41	N.82MIC00.041.1	Mengelola Prasarana Acara
42	N.82MIC00.042.1	Merencanakan Kegiatan Internal
43	N.82MIC00.043.1	Memiliki Jiwa Kepemimpinan
44	N.82MIC00.044.1	Menafsirkan Informasi Keuangan
45	N.82MIC00.045.1	Pendanaan Aman Untuk Proyek
46	N.82MIC00.046.1	Pengelolaan Penyelenggaraan Acara
47	N.82MIC00.047.1	Meriset Tren dan Isu Seputar Kegiatan
48	N.82MIC00.048.1	Memantau Operasi Kerja
49	N.82MIC00.049.1	Merencanakan dan Mengalokasikan Lahan Pameran
50	N.82MIC00.050.1	Mengendalikan Resiko
51	N.82MIC00.051.1	Membuat dan Menyusun Konsep
52	N.82MIC00.052.1	Mengembangkan dan Menerapkan Rencana Manajemen Acara
53	N.82MIC00.053.1	Membuat Presentasi
54	N.82MIC00.054.1	Melaksanakan dan Memantau Kegiatan Pemasaran Langsung (<i>Direct Marketing</i>)
55	N.82MIC00.055.1	Memproses dan Memantau Pendaftaran Kegiatan
56	N.82MIC00.056.1	Menempatkan atau Menentukan Pasar
57	N.82MIC00.057.2	Melakukan Negosiasi Dengan <i>Vendor</i>
58	N.82MIC00.058.2	Menangani Perizinan Kegiatan
59	N.82MIC00.059.2	Mengelola Proyek Kegiatan
60	N.82MIC00.060.2	Menangani Keramaian
61	N.82MIC00.061.2	Menangani Kegiatan <i>Staging</i>

62	N.82MIC00.062.2	Mengelola Kinerja SDM
63	N.82MIC00.063.2	Mengelola SDM Kegiatan MICE
64	N.82MIC00.064.2	Menangani Tenaga Kerja Kontrak Tertentu
65	N.82MIC00.065.1	Mengelola Hubungan Karyawan
66	N.82MIC00.066.1	Mencari dan Memberikan Informasi
67	N.82MIC00.067.1	Mengelola Keanekaragaman di Tempat Kerja
68	N.82MIC00.068.1	Membina Keterampilan Kerja Karyawan
69	N.82MIC00.069.2	Menyeleksi <i>Event</i> Kegiatan
70	N.82MIC00.070.2	Memproses Kegiatan Pendaftaran Dalam Suatu <i>Event</i>
71	N.82MIC00.071.2	Mengatur Pendaftaran Tamu Dalam Suatu Acara

6 PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

- 6.1 Mahasiswa Perguruan Tinggi /Sekolah Tinggi/Program Pendidikan Vokasi program studi Usaha Perjalanan Wisata yang telah menyelesaikan mata kuliah Semester 5 dan telah mengikuti PKL/Magang, atau.
- 6.2 Memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi pada skema klaster Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE) yang dilakukan oleh Perguruan Tinggi/Sekolah Tinggi/Program Pendidikan Vokasi.

7 HAK PEMOHON DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

- 7.1 Hak Pemohon
 - 7.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema klaster Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE).
 - 7.1.2. Mendapat hak bertanya dengan kompetensi
 - 7.1.3. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten
- 7.2 Kewajiban Pemegang Sertifikat
 - 7.2.1. Melaksanakan keprofesian pada kompetensi Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE)
 - 7.2.2. Memelihara kompetensi yang sudah dicapai sesuai dengan sertifikat kompetensi yang diterima
 - 7.2.3. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan
 - 7.2.4. Menjamin terpelihara kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi
 - 7.2.5. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan

8 BIAYA SERTIFIKASI

- 8.1. Biaya Sertifikasi Kompetensi ditetapkan secara wajar oleh LSP P1 dari Perguruan Tinggi /Sekolah Tinggi/Program Pendidikan Vokasi yang mencakup biaya langsung (honor asesor, honor penyelia, biaya bahan uji, biaya konsumsi, ATK) dan biaya tidak langsung (biaya operasional TUK dan LSP, biaya sertifikat dan biaya lain yang diperlukan).
- 8.2. Sumber dana pembiayaan pelaksanaan sertifikasi bersumber dari pemerintah, partisipasi masyarakat atau sumber dana lainnya.

9 PROSES SERTIFIKASI

9.1. Proses Pendaftaran

- 9.1.1 LSP P1 Perguruan Tinggi /Sekolah Tinggi/Program Pendidikan Vokasi menyampaikan gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema mencakup: persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi, penjelasan proses penilaian, hak pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat
- 9.1.2 Pemohon mengisi Formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang telah disediakan, dengan melampirkan bukti-bukti pendukung:
 - a. Salinan kartu mahasiswa
 - b. Salinan KTP atau Kartu Keluarga
 - c. Pas foto terbaru 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
 - d. Salinan Kartu Hasil Studi (KHS) semester 5 pada program studi Usaha Perjalanan Wisata dan Salinan sertifikat PKL/ Magang yang dipersyaratkan pada butir 6.1., atau
 - e. Salinan sertifikat pelatihan berbasis kompetensi pada skema klaster Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE) yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi /Sekolah Tinggi/ Program Pendidikan Vokasi yang dipersyaratkan pada butir 6.2.
- 9.1.3 Peserta menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.
- 9.1.4 Bagian Administrasi LSP memeriksa kelengkapan permohonan sertifikasi sesuai dengan persyaratan pendaftaran.
- 9.1.5 Peserta mengisi formulir Asesmen Mandiri FR-APL-02 dan menyatakan kompeten terhadap seluruh pertanyaan yang ada disertai pengisian bukti- bukti pendukung pada kolom yang tersedia.

9.2. Proses Asesmen

- 9.2.1. Pelaksanaan asesmen untuk skema klaster Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE) direncanakan dan disusun dengan cara yang menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
- 9.2.2. LSP P1 menugaskan asesor untuk melaksanakan asesmen.
- 9.2.3. Asesor memilih perangkat asesmen dan metode asesmen untuk mengkonfirmasi bukti yang akan dikumpulkan dan bagaimana bukti tersebut akan dikumpulkan.
- 9.2.4. Asesor menjelaskan, membahas dan mensepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan peserta sertifikasi.
- 9.2.5. Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri APL 02, untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan.
- 9.2.6. Hasil proses asesmen yang telah memenuhi aturan bukti direkomendasikan kompeten dan yang belum memenuhi aturan bukti direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut ke proses uji kompetensi.

9.3. Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1. Proses Uji kompetensi klaster Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE) dirancang untuk menilai kompetensi secara praktek, tertulis, lisan, pengamatan atau cara lain yang andal dan obyektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi. Rancangan persyaratan uji kompetensi menjamin setiap hasil uji dapat dibandingkan satu sama lain, baik dalam hal muatan dan tingkat kesulitan, termasuk keputusan yang sah untuk kelulusan atau ketidaklulusan
- 9.3.2. Perangkat asesmen dan materi uji kompetensi yang digunakan pada saat uji kompetensi adalah perangkat asesmen yang telah di validasi oleh LSP
- 9.3.3. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi LSP.
- 9.3.4. Peralatan teknis yang digunakan dalam proses pengujian skema sertifikasi sudah diverifikasi dan/atau dikalibrasi.
- 9.3.5. Bukti yang dikumpulkan melalui uji praktek, tulis, lisan dll diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM.

9.3.6. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Kompeten” dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Belum Kompeten”

9.3.7. Asesor kompetensi melaporkan dan menyampaikan rekomendasi hasil uji kompetensi kepada LSP.

9.4. Keputusan Sertifikasi

9.4.1. Rekomendasi hasil uji kompetensi dari Tim Asesor Kompetensi disampaikan kepada LSP.

9.4.2. LSP menunjuk komite teknis yang bertujuan untuk mengambil keputusan hasil sertifikasi yang terdiri dari personil yang tidak terlibat dalam proses sertifikasi.

9.4.3. Hasil rapat Komite Teknis LSP dituangkan dalam Berita Acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua LSP untuk dapat ditetapkan.

9.4.4. Ketua LSP menerbitkan Surat Keputusan Sertifikasi Kompetensi yang masa berlakunya selama 3 (Tiga) tahun.

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

9.5.1 Pembekuan

LSP membekukan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan apabila diduga:

- a. pemegang sertifikat melanggar kewajiban yang ditetapkan oleh LSP
- b. menyalahgunakan sertifikat
- c. mencemarkan nama baik LSP
- d. sertifikat dilaporkan hilang oleh pemegang sertifikat

9.5.2 Pencabutan sertifikat

LSP mencabut sertifikat yang dikeluarkan apabila:

- a. terbukti sah melanggar kewajibannya
- b. terbukti menyalahgunakan sertifikat
- c. terbukti mencemarkan nama baik LSP
- d. hilang dan tidak diperpanjang

9.6. Surveilans Pemegang Sertifikat / Pemeliharaan Sertifikat

9.6.1. Pelaksanaan surveilans oleh LSP P1 dimaksudkan untuk memastikan terpeliharanya kompetensi kerja pemegang sertifikat kompetensi

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

9.6.3. Hasil surveilans dicatat dalam *data base* pemegang sertifikat di LSP P1.

9.7. Proses Sertifikasi Ulang

LSP P1 Perguruan Tinggi /Sekolah Tinggi/Program Pendidikan Vokasi tidak melakukan proses sertifikasi ulang untuk perpanjangan sertifikat kompetensi dan disarankan untuk perpanjangan sertifikat dilakukan melalui LSP P3 yang relevan

9.8. Penggunaan Sertifikat

Penerima/pemegang sertifikat kompetensi Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE), menandatangani persetujuan penggunaan sertifikat yang meliputi:

- a. Penggunaan sertifikat hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan
- b. Memenuhi ketentuan-ketentuan yang ada dalam Skema Klaster Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE)
- c. Tidak menyalahgunakan sertifikat yang dapat merugikan LSP secara khusus maupun tugas Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE)
- d. Memelihara dan meningkatkan kompetensi sesuai dengan yang tercantum dalam sertifikat kompetensi terkait pekerjaan Melakukan Kegiatan Persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention* dan *Exhibition* (MICE)
- e. Apabila pemegang sertifikat dinilai melanggar ketentuan penggunaan sertifikat atau merugikan LSP maupun profesi, maka LSP dapat melakukan penarikan/pencabutan sertifikat; sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan LSP .

9.9. Banding

9.9.1 LSP P1 memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan banding terhadap keputusan sertifikasi.

9.9.2 LSP menyediakan formulir untuk pengajuan banding.

9.9.3 LSP membentuk tim banding yang beranggotakan personil yang tidak terlibat dalam proses materi yang dibanding.

9.9.4 LSP menjamin bahwa proses banding dilakukan secara obyektif dan tidak memihak

9.9.5 Banding dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari sejak keputusan sertifikasi ditetapkan

9.9.6 LSP menyampaikan hasil banding kepada peserta pemohon banding secepatnya setelah batas waktu proses banding

9.9.7 Keputusan banding selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak pengajuan banding diterima