

Perihal : Uji Kompetensi (Sertifikasi)

Yth. Calon Asesi Uji Kompetensi/Sertifikasi Daring
LSP Penulis dan Editor Profesional

Berikut kami sampaikan beberapa hal teknis terkait pelaksanaan uji kompetensi/sertifikasi penulis buku nonfiksi dan editor yang dilaksanakan LSP PEP.

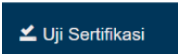
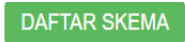
1. Calon asesi yang akan mengikuti kegiatan uji sertifikasi penulisan dan penyuntingan daring, silakan untuk mendaftar dengan mengakses web <https://sertifikasi.lsppenuliseditor.id/>.
2. **Sebelum melakukan pendaftaran, peserta harap menyiapkan seluruh persyaratan wajib dan portofolio dalam bentuk *softfile* PDF untuk diunggah.**
3. **Pastikan nomor ponsel dan pos-el yang akan dicantumkan dalam keadaan aktif, dapat menerima SMS, dan dapat diakses agar memperlancara proses pengiriman akun secara otomatis oleh sistem. Kesalahan nomor ponsel dan pos-el (e-mail) dapat menyebabkan pesan salah kirim atau tidak terkirim.**
4. Lakukan pendaftaran di web <https://sertifikasi.lsppenuliseditor.id/> dengan mengisi Formulir **APL 01** dan **APL 02** (terdapat pilihan pada sistem). Alur pendaftaran dapat dipelajari lebih lengkap pada Dokumen Alur Pendaftaran Asesi yang terlampir bersama pemberitahuan ini.
5. Jika peserta ada yang menerima SMS/Email berupa invoice, mohon agar diabaikan saja.
6. Peserta yang telah mendaftar dan menyelesaikan administrasi lebih dulu maka akan mendapat prioritas untuk dipanggil mengikuti uji kompetensi.

Demikian informasi ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Manajer Sertifikasi LSP PEP

Epik Finilih

TATA CARA PENDAFTARAN ASESI MELALUI SISTEM UJI SERTIFIKASI

1. Buka web <https://sertifikasi.lspenuliseditor.id/>
2. Klik Menu  lalu pilih (klik) satu skema yang akan diujikan.
3. Langkah 1 klik pada  berikutnya akan muncul tampilan FR-APL 01.
4. Langkah 2 isi FR-APL 01 dengan lengkap. Kolom bertanda * wajib diisi.
5. Pada kolom Pendaftar (FR-APL 01) klik pilihan **Umum**.
6. Pilih **Tempat Uji Kompetensi (TUK)**, yaitu **Di Rumah**. Selanjutnya pilih **Jadwal Uji Kompetensi** sesuai dengan jadwal skema uji kompetensi yang telah ditetapkan oleh LSP PEP.
7. Pada bagian sumber anggaran dan pemberi anggaran silakan pilih seperti berikut.

Sumber Anggaran*	<input type="text" value="sumber anggaran dari APBN"/>
Pemberi Anggaran*	<input type="text" value="Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan"/>

8. Lanjutkan ke Langkah 3, tarik layar ke atas, maka akan terlihat tampilan berikut. Silakan, pelajari Unit Kompetensi yang akan diujikan.



UPLOAD BUKTI PENDUKUNG

Upload beberapa dokumen yang menunjukkan bukti pemenuhan persyaratan dasar sertifikasi yang ditetapkan dalam dokumen skema sertifikasi.

SKEMA SERTIFIKASI PENULISAN BUKU NONFIKSI

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	K.90PNF01.001.01	Melakukan Tahapan Pramenulis Naskah
2	K.90PNF01.002.01	Melakukan Tahapan Menulis Naskah
3	K.90PNF01.003.01	Melakukan Tahapan Pascamenulis Naskah
4	PRP.LP02.008.01	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
5	TIK.MM01.012.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan Kerja
6	TIK.OP02.001.01	Mengoperasikan Komputer (<i>Personal Computer-PC</i>) yang Berdiri Sendiri (<i>Stand Alone</i>)

9. Masih di Langkah 3, tarik layar ke bawah, maka akan terlihat tampilan berikut.

Pada bagian ini, Anda diminta untuk mengunggah Persyaratan Wajib yang Anda anggap relevan terhadap setiap elemen/KUK unit kompetensi. Pilihan dapat lebih dari 1 (satu) bukti pendukung. Tekan tombol "Tambah Dokumen" untuk menambah bukti pendukung lainnya.

Pasfoto (4x6) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Identitas Pribadi (KTP/SIM) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
CV (Daftar Riwayat Hidup) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Ijazah *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
SKK (Surat Keterangan Kerja) :	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Sertifikat Pelatihan Kompetensi :	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Unggah Dokumen Portofolio (Cover Buku Minimal 3)

1. Cover Buku 1	<input type="text" value="Masukkan Kode ISBN"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
2. Cover Buku 2	<input type="text" value="Masukkan Kode ISBN"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
3. Cover Buku 3	<input type="text" value="Masukkan Kode ISBN"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

[Selanjutnya \(Langkah 4\)](#)

10. Lengkapi dokumen yang diminta pada Langkah 3 di atas. Kolom bertanda * wajib diisi.
Klik pada **"Choose File"** untuk mengunggah dokumen. Jika Anda memiliki seluruh persyaratan wajib, maka silakan untuk mengunggah seluruhnya.
11. Jika Anda memiliki portofolio (karya buku), silakan unggah cover bukunya beserta ISBN pada tempat yang telah disediakan. Untuk asesi yang mengikuti uji pada skema penyuntingan maka yang diunggah adalah kover dan bagian tim redaksi yang di dalamnya tercantum nama asesi sebagai editor/penyunting. Satu file berisi satu dokumen kover.
 - a. Jika Anda hanya mengunggah satu atau dua kover, maka metode uji yang akan digunakan adalah uji kompetensi.
 - b. Jika Anda mengunggah tiga kover, maka metode uji yang akan digunakan adalah uji portofolio.
12. Klik Selanjutnya (Langkah 4), maka akan muncul tampilan FR-APL 02.

Pada FR-APL 02 Anda diminta untuk melakukan penilaian secara mandiri terhadap kompetensi diri Anda sendiri. **Klik K (Kompeten)** atau **BK (Belum Kompeten)** pada setiap komponen Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

Pada tahap ini Anda **wajib meng-klik K** pada setiap komponen KUK-nya. Jika ada satu saja KUK yang Anda klik **BK**, maka Anda tidak dapat mengikuti asesmen. Jadi, pastikan Anda mengklik **K** pada semua **Kriteria Unjuk Kerja (KUK)**.

Pada kolom Bukti Pendukung, terdapat tanda segitiga. Klik pada tanda tersebut, Anda akan menemukan seluruh dokumen yang telah diunggah sebelumnya.

13. Setelah semua diklik **K**, maka silakan melanjutkan pada langkah berikutnya (klik Langkah 4).
14. Berikutnya Anda akan mendapatkan informasi sebagai berikut.

Pengisian Formulir APL 01 dan 02 telah selesai. Tunggu sampai admin memverifikasi data Anda. Selanjutnya, Anda akan diberikan akses melalui SMS dan Email untuk login ke aplikasi dan melakukan proses Praasesmen setelah dihubungi oleh admin kami.

15. Silakan menunggu sampai pendaftaran Anda diverifikasi dan divalidasi oleh admin. Setelah pendaftaran Anda diverifikasi oleh admin, maka Anda akan mendapatkan informasi lanjutan melalui **SMS atau Email yang berisi User ID dan Password**. User ID terdiri atas kombinasi huruf dan angka.

Contoh e-mail:



LSP PEP <lspinfo32@gmail.com>
to me ▼



PERMOHONAN UJI KOMPETENSI ANDA DITERIMA

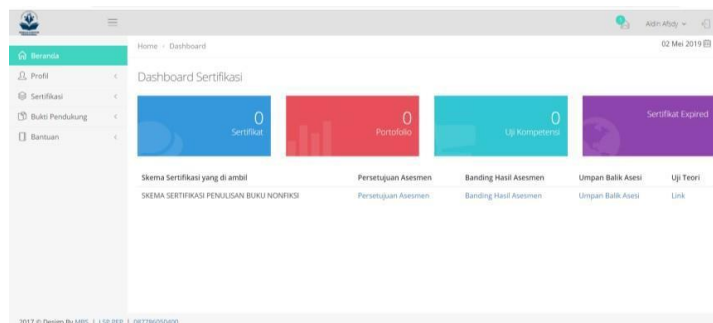
Silahkan Login di website sertifikasi.lspenuliseditor.id
User : epik32
Pass : 123456

Setelah memperoleh Us3r ID, silakan untuk login ke <https://sertifikasi.lsppenuliseditor.id/>.

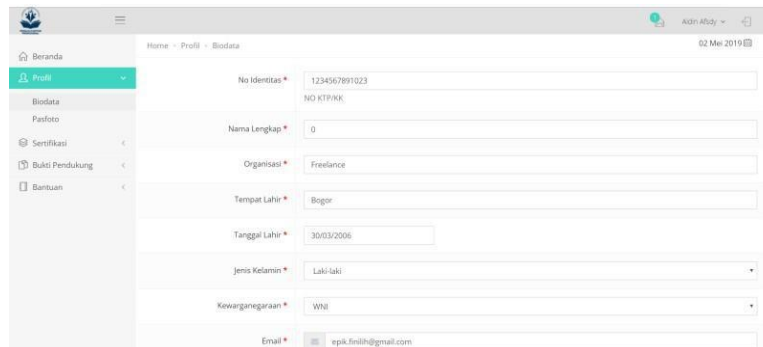
Berikut ini tampilannya.



16. Setelah login, selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut.



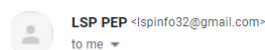
Segera perbarui profil Anda, antara lain unggah foto sesuai ukuran yang ditetapkan serta cek kelengkapan biodata Anda secara mandiri. Pastikan penulisan nama Anda sudah benar. **Kesalahan penulisan nama merupakan tanggung jawab asesi.**



The screenshot shows a web application interface for a user profile. The left sidebar contains a menu with items: Beranda, Profil, Biodata, Pasfoto, Sertifikasi, Bukti Pendukung, and Bantuan. The main content area is titled 'Profil - Biodata' and contains a form with the following fields: No Identitas (1234567891023), Nama Lengkap (D), Organisasi (Freelance), Tempat Lahir (Bogor), Tanggal Lahir (30/03/2006), Jenis Kelamin (Laki-laki), Kewarganegaraan (WNI), and Email (epik.firdah@gmail.com). The top right corner shows the user's name 'Agus Ady' and the date '02 Mei 2019'.

Jika ada bukti pendukung yang belum terunggah, maka Anda dapat mengunggahnya kembali di menu **Bukti Pendukung → Unggah Bukti Pendukung**

17. Jika Anda mendapatkan SMS/Email seperti contoh di bawah ini,



PERMOHONAN UJI KOMPETENSI ANDA DITERIMA DENGAN CATATAN :
Silakan login, upload sertifikat pelatihan.

Silahkan Login di website sertifikasi.lsppenuliseditor.id

User : epik32
Pass : 123456

Maka silakan Anda login lalu perbaiki persyaratan yang dianggap tidak memenuhi melalui menu **Bukti Pendukung → Unggah Bukti Pendukung**. Pada menu tersebut, Anda dapat menambahkan bukti-bukti pendukung lainnya.

18. Informasi langkah selanjutnya akan diperbarui melalui SMS atau Email yang akan dikirimkan oleh admin kepada Anda. Jadi, harap selalu memantau SMS dan Email Anda.

Catatan:

Pastikan nomor HP dan Pos-el yang akan dicantumkan dalam keadaan aktif, dapat menerima SMS, dan dapat diakses agar tidak menghambat proses memperoleh akun.

PETUNJUK TEKNIS UJI SERTIFIKASI LSP PENULIS DAN EDITOR PROFESIONAL

LATAR BELAKANG SERTIFIKASI PENULIS DAN EDITOR

Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 mengamanatkan buku harus disusun dengan standar, kaidah, dan kode etik untuk penjaminan mutu buku, terutama buku pendidikan. Di dalam dunia perbukuan ada 10 (sepuluh) pelaku perbukuan yang disebutkan di antaranya adalah para penulis buku dan editor. Selama ini, profesi penulis dan editor belum memiliki acuan standar, kaidah, dan kode etik profesi.

Atas inisiatif Perkumpulan Penulis Profesional Indonesia (Penpro), digagaslah penyusunan SKKK

(standar kompetensi kerja khusus) di bidang penulisan buku nonfiksi dan penyuntingan. Selanjutnya, Penpro memelopori pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Penulis dan Editor Profesional yang mendapat dukungan dari Pusurbuk (Balitbang Kemendikbud), Ikatan Penerbit Indonesia (Ikapi), Asosiasi Penerbit Perguruan Tinggi Indonesia (APPTI), Politeknik Negeri Media Kreatif (Polimedia), dan Institut Penulis Indonesia (IPI).

Saat merintis pendirian LSP PEP telah diadakan tiga kali pelatihan asesor kompetensi bidang penulisan-penerbitan. Hingga kini LSP PEP telah memiliki 66 asesor kompetensi yang bersertifikat lisensi BNSP. Mereka telah siap untuk melakukan uji kompetensi para penulis buku dan editor di seluruh Indonesia.

ORGANISASI DAN LISENSI LSP

LSP PEP didirikan dengan badan hukum PT Penulis dan Editor Profesional, Akta Notaris Denny Kurniawan, S.H., M.Kn Tanggal 21 Desember 2018 Nomor 32. Selanjutnya, LSP PEP mendapatkan pengesahan sebagai LSP P-3 (Pihak Ketiga) berdasarkan keputusan Ketua BNSP Nomor KEP.0135/BNSP/III/2019 dengan nomor lisensi BNSP.LSP-1446-10 yang berlaku hingga 14 Maret 2024.

SUSUNAN PENGURUS LSP PEP

Ketua Dewan Pengarah	: Setia Dharma Madjid
Sekretaris Dewan Pengarah	: Abiratno
Komite Skema	: Junaidi Gafar Ingrid Veronica K.
Direktur	: Bambang Trimansyah
Manajer Mutu	: Lutfi Trisandi Rizki
Manajer Sertifikasi	: Epik Finilih
Manajer Administrasi	: Humairoh
Kepala TUK	: Sofa Nurdiyanti

SKEMA SERTIFIKASI KLASSTER

Skema sertifikasi yang akan diujikan adalah

1. Penulisan Buku Nonfiksi;
2. Penyuntingan Naskah;
3. Penyuntingan Pemerolehan (Akuisisi); dan
4. Penyuntingan Substantif.

Lingkup penggunaan sertifikat: Industri Penerbitan, Penerbitan Pemerintah, Perguruan Tinggi, Satuan Pendidikan (SD-SMA), Program Pendidikan Prasekolah, Lembaga Pendidikan Nonformal, dan lain-lain.

TUJUAN SERTIFIKASI

1. memastikan dan memelihara kompetensi tenaga kerja pada jabatan Penulis Buku Nonfiksi dan Editor Buku; dan
2. sebagai acuan dalam melaksanakan asesmen oleh LSP PEP dan asesor kompetensi.

PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

Peserta sertifikasi harus memenuhi salah satu syarat (berlaku salah satunya) dari tiga poin berikut ini:

1. memiliki transkrip nilai dan atau ijazah minimum D-2/Semester 4 dari Fakultas Ilmu Budaya (Bahasa dan Sastra)/Ilmu Komunikasi/Penerbitan;
2. memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi pada klaster Penulisan Buku Nonfiksi atau Penyuntingan;
3. memiliki pengalaman bekerja yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari lembaga/organisasi terkait sebagai penulis buku nonfiksi atau penyunting dengan pengalaman minimum 3 (tiga) tahun secara berkelanjutan; dan
4. memiliki portofolio karya tulis buku nonfiksi atau buku yang pernah disunting ber-ISBN minimal sebanyak tiga buku.

HAK PEMOHON SERTIFIKASI DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

HAK PEMOHON

1. memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi;
2. mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi;
3. memperoleh pemberitahuan tentang kesempatan untuk menyatakan, dengan alasan, permintaan untuk disediakan kebutuhan khusus sepanjang integritas asesmen tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat nasional;
4. memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi;
5. memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan berkompeten; dan
6. menggunakan sertifikat untuk promosi diri sebagai penulis buku nonfiksi.

KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

1. melaksanakan keprofesian di bidang Penulisan Buku;
2. menjaga dan menaati kode etik profesi secara bersungguh-sungguh dan konsekuen;
3. menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan;

4. menjamin terpelihara kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi;
5. menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan;
6. membayar biaya sertifikasi.

PROSES SERTIFIKASI

PENDAFTARAN

Pemohon memahami proses Asesmen Penulisan Buku Nonfiksi atau Penyunting yang mencakup persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi, penjelasan proses penilaian, hak pemohon, biaya sertifikasi, dan kewajiban pemegang sertifikat.

1. Pemohon dapat mengakses website <https://sertifikasi.lsppenuliseditor.id> untuk melakukan pendaftaran.
2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) dan mengunggah data berikut ini:
 - a. pasfoto 4 x 6 dengan latar belakang merah;
 - b. tanda pengenal yang masih berlaku: KTP, SIM, atau Paspor; dan
 - c. biodata (*curriculum vitae*).
3. Pemohon mengunggah persyaratan dasar berikut ini:
 - a. ijazah dan transkrip nilai D-2/D-3/S-1; atau
 - b. sertifikat pelatihan berbasis kompetensi Penulis Buku Nonfiksi atau Penyunting dan piagam penghargaan sebagai penulis buku/penyunting (jika ada); atau
 - c. surat keterangan pengalaman bekerja atau kontrak kerja sebagai penulis buku nonfiksi atau penyunting dari lembaga/organisasi penerbitan; dan
 - d. portofolio buku nonfiksi atau buku yang pernah disunting dan telah diterbitkan minimal 3 (tiga) judul buku ber-ISBN.
4. Pemohon melakukan Asesmen Mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung.
5. Pemohon menyelesaikan biaya uji kompetensi sesuai skema yang diujikan ke Rekening a.n. **PT Penulis dan Editor Profesional Bank Mandiri Nomor 123-000-791-4320**, Cabang Kramat Raya. Abaikan jika sudah membayar.
6. Pemohon yang telah memenuhi persyaratan atau belum memenuhi persyaratan akan mendapatkan notifikasi melalui SMS dan email.
7. Pemohon menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.

8. LSP PEP akan menelaah berkas-berkas asesi untuk mengonfirmasi bahwa pemohon sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi dan mengklasifikasikan metode uji yang akan dijalani sebagai berikut:
 - a. pemohon yang tidak melampirkan portofolio atau melampirkan portofolio kurang dari tiga akan mengikuti proses uji kompetensi;
 - b. pemohon yang melampirkan minimal 3 portofolio akan mengikuti proses uji portofolio.

PROSES UJI SERTIFIKASI

1. Uji kompetensi Penulisan Buku Nonfiksi dan Penyuntingan dirancang untuk menilai kompetensi secara praktik, tertulis, lisan, pengamatan, portofolio, atau cara lain yang andal dan objektif, 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.
2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan.
3. Peserta Sertifikasi wajib membawa dokumen asli dan fotokopi persyaratan dasar yang telah diunggah dalam bentuk cetak (*printout*).
4. Peserta Sertifikasi wajib membawa peralatan teknis berupa laptop atau *notebook* yang memiliki perangkat lunak pengolah kata, presentasi, dan aplikasi peramban (*browser*) internet.
5. Proses uji kompetensi dilakukan secara digital dengan menggunakan akun asesi di tautan **<https://sertifikasi.lspenuliseditor.id>**.
6. Peserta Sertifikasi yang mengikuti uji kompetensi, bukti yang dikumpulkan melalui uji praktik (*observasi*), tertulis, dan lisan.
7. Peserta Sertifikasi yang mengikuti uji portofolio, bukti yang dikumpulkan melalui wawancara, cek portofolio, dan verifikasi pihak ketiga.
8. Bukti yang dikumpulkan akan diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti.
9. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM (*valid-asli-terkini-memadai*) direkomendasikan “Kompeten” dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Belum Kompeten” setelah melalui rapat pleno di Komite Sertifikasi LSP PEP.

10. Sertifikat akan diserahkan kepada peserta yang memenuhi seluruh persyaratan sertifikasi dan telah menandatangani Surat Pernyataan Penggunaan Sertifikat Kompetensi.
11. LSP PEP menerbitkan sertifikat kompetensi kepada semua yang telah berhak menerima sertifikat dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personel yang ditunjuk LSP dengan masa berlaku sertifikat selama 3 (tiga) tahun.

PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN SERTIFIKAT

1. Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika seorang pemegang sertifikat kompetensi terbukti menyalahgunakan sertifikat yang dimiliki dan dapat merugikan LSP PEP.
2. Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika seorang pemegang sertifikat kompetensi terbukti melanggar kepatuhan legalitas (plagiarisme) dan kepatutan sesuai dengan Syarat Isi yang ditentukan oleh peraturan perundangan.

PENGUNAAN SERTIFIKAT

Pemegang sertifikat Penulisan Buku Nonfiksi dan Penyunting harus menandatangani persetujuan untuk

1. memenuhi ketentuan skema sertifikasi;
2. menyatakan bahwa sertifikatnya hanya berlaku untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan;
3. tidak menyalahgunakan sertifikat yang dapat merugikan LSP PEP dan tidak memberikan persyaratan yang berkaitan dengan sertifikasi yang menurut LSP PEP dianggap dapat menyesatkan atau tidak sah; dan
4. menghentikan penggunaan semua pernyataan yang berhubungan dengan sertifikasi yang memuat acuan LSP PEP.

RINCIAN UNIT KOMPETENSI

1. Daftar Unit Kompetensi Skema Penulisan Buku Nonfiksi

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	TIK.MM01.012.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan
2.	TIK.OP02.001.01	Mengoperasikan Komputer (<i>Personal Computer-PC</i>) yang Berdiri Sendiri (<i>Stand Alone</i>)
3.	PRP.LP02.008.01	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
4.	K.90PNF01.001.01	Melakukan Tahapan Pramenulis Naskah
5.	K.90PNF01.002.01	Melakukan Tahapan Menulis Naskah
6.	K.90PNF01.003.01	Melakukan Tahapan Pascamenulis Naskah

2. Daftar Unit Kompetensi Skema Penyuntingan Pemerolehan (Akuisisi)

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	TIK.MM01.012.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan
2.	TIK.OP02.001.01	Mengoperasikan Komputer (<i>Personal Computer-PC</i>) yang Berdiri Sendiri (<i>Stand Alone</i>)
3.	PRP.LP02.008.01	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
4.	J.58EDN01.001.01	Melakukan Pemerolehan Naskah
5.	J.58EDN01.002.01	Melakukan Penilaian Awal Kelayakan Naskah

3. Daftar Unit Kompetensi Skema Penyuntingan Naskah

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	TIK.MM01.012.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan Kerja
2.	TIK.OP02.001.01	Mengoperasikan Komputer (<i>Personal Computer-PC</i>) yang Berdiri Sendiri (<i>Stand Alone</i>)
3.	PRP.LP02.008.01	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
4.	J.58EDN01.003.01	Melakukan Penyuntingan Mekanis pada Naskah Tercetak
5.	J.58EDN01.004.01	Melakukan Penyuntingan Mekanis pada Naskah Digital
6.	J.58EDN01.007.01	Mengoreksi Cetak Coba
7.	J.58EDN01.008.01	Menyiapkan Materi Promosi

4. Daftar Unit Kompetensi Skema Penyuntingan Substantif

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	TIK.MM01.012.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan Kerja
2.	TIK.OP02.001.01	Mengoperasikan Komputer (<i>Personal Computer-PC</i>) yang Berdiri Sendiri (<i>Stand Alone</i>)
3.	PRP.LP02.008.01	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
4.	J.58EDN01.005.01	Melakukan Penyuntingan Struktural

5.	J.58EDN01.006.01	Melakukan Penyuntingan Pengembangan
----	------------------	-------------------------------------