

LEMBAR VERIFIKASI

Nama LSP : Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Nama Skema : *Procurement Assistant Manager*
Jenis Skema : Okupasi
Diverifikasi Tanggal : 26 Desember 2025

Verifikator



Senggono

Ketua Tim Verifikator



Adi Mahfudz Wuhadji



Wakil Ketua
Selaku Penanggung Jawab


Ulfah Mashfufah

2025

LEMBAGA SERTIFIKASI
PROFESI
INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER
(LSP ITS)

SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI PROCUREMENT ASSISTANT MANAGER

Skema Sertifikasi Okupasi *Procurement Assistant Manager* adalah skema sertifikasi okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP Institut Teknologi Sepuluh Nopember untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP Institut Teknologi Sepuluh Nopember (LSP ITS). Kemasan yang digunakan mengacu pada ; Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 170 Tahun 2020 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik; Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Kecantikan; Monitor Supplier Performance by Australian Government; Lean and Manage Team Effectiveness by Australian Government; Manage People Performance by Australian Government; Peta Okupasi Nasional Bidang Logistik dan Supply Chain yang ditetapkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan assesmen oleh Asesor kompetensi LSP Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan memastikan kompetensi pada jabatan *Procurement Assistant Manager*.

Disahkan tanggal : 24 Desember 2025
Oleh :



Daril Ridho Zuchrillah, S.T., M.T.
Ketua LSP ITS



Prof. Dr. Ir. Bangun Muljo, S., DEA., DESS
Ketua Komite LSP ITS

Nomor Dokumen: 056/SSK/LSP.ITS/2025
Nomor Salinan : 0
Status Distribusi :

☒
☐

Terkendali

Tak Terkendali

1. Latar Belakang

- 1.1. Skema Sertifikasi okupasi *Procurement Assistant Manager* disusun guna memenuhi peraturan perundangan yang menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak mendapatkan pengakuan kompetensi yang dimilikinya yang diperoleh melalui Pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja dan pemenuhan peraturan tentang sertifikasi kompetensi SDM bidang Logistik dan Supply Chain.
- 1.2. Skema sertifikasi disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten pada okupasi *procurement assistant manager* yang banyak didi bidang *Procurement Assistant Manager* yang banyak dibutuhkan oleh dunia kerja/industri yang bergerak di bidang logistik dan supply chain pada saat ini dan masa yang akan datang.
- 1.3. Skema sertifikasi ini disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP ITS.
- 1.4. Skema sertifikasi ini diharapkan menjadi acuan pengembangan Pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi untuk skema okupasi *Procurement Assistant Manager*
- 1.5. Skema sertifikasi ini disusun dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja di pasar kerja nasional, regional dan internasional di bidang Logistik dan Supply Chain.

2. Ruang Lingkup Skema Sertifikasi

- 2.1 Ruang Lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di bidang Logistik dan Supply Chain.
- 2.2 Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah 5 (lima) unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada jabatan *Procurement Assistant Manager*.

3. Tujuan Sertifikasi

- 3.1 Memastikan kompetensi kerja pada jabatan *Procurement Assistant Manager*
- 3.2 Sebagai acuan bagi LSP ITS dan asesor dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

4. Acuan Normatif

- 4.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Perpu Jadi Undang Undang Cipta Kerja.
- 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. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 170 Tahun 2020 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik

- 4.6. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Kecantikan.
- 4.7. Monitor Supplier Performance in the TLI Transport and Logistics Training Package by Australian Government.
- 4.8. Lean and Manage Team Effectiveness in the BSB Business Service Training Package by Australian Government.
- 4.9. Manage People Performance BSB Business Service Training Package by Australian Government.
- 4.10. Peta Okupasi Nasional Bidang Logistik dan *Supply Chain* yang ditetapkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia.
- 4.11. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 2/BNSP/VIII/2017 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.

5. Kemasan / Paket Kompetensi

5.1 Jenis Skema : KKN / Okupasi / Klaster

5.2 Nama Skema : *Procurement Assistant Manager*

Rincian Unit Kompetensi :

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	H.52LOG00.066.1	Mengelola fungsi pembelian pada rantai pasok
2.	H.52LOG00.064.1	Mengelola dan mengevaluasi permintaan penawaran
3.	TLIR4001	<i>Monitor supplier performance</i>
4.	BSBWOR502	<i>Lead and manage team effectiveness</i>
5.	BSBMGT502	<i>Manage people performance</i>

6. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

- 6.1. Mahasiswa ITS aktif dari program studi Sarjana Terapan Statistika Bisnis atau Sarjana Terapan Analitika Logistik Terapan atau Sarjana Teknik Industri atau Sarjana Manajemen Bisnis minimal semester 7 telah menyelesaikan mata kuliah terkait.
- 6.2. Telah menyelesaikan kegiatan magang/ praktek kerja lapangan pada bidang logistik dan *supply chain*, atau
- 6.3. Tenaga kerja/SDM dari mitra kerja ITS yang memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi pada pekerjaan digital marketing yang dilakukan oleh ITS.

7. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

7.1. Hak Pemohon

- 7.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi.
- 7.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
- 7.1.3. Memperoleh jaminan kerahasiaan atas proses sertifikasi.
- 7.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi.
- 7.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 7.2.1. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
- 7.2.2. Menjamin terpeliharanya kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi.
- 7.2.3. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 7.2.4. Menjamin mentaati aturan penggunaan sertifikat.

8. Biaya Sertifikasi

Biaya sertifikasi untuk Skema *Procurement Assistant Manager* ditetapkan oleh Rektor ITS.

9. Proses Sertifikasi

9.1 Proses Pendaftaran

- 9.1.1. LSP ITS menginformasikan kepada pemohon persyaratan sertifikasi sesuai skema sertifikasi, jenis bukti, aturan bukti, proses sertifikasi, hak pemohon dan kewajiban pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.1.2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang dilengkapi dengan bukti :
 - a. Surat keterangan mahasiswa ITS aktif dari program studi Sarjana Terapan Statistika Bisnis / Sarjana Terapan Analitika Logistik Terapan / Sarjana Teknik Industri / Sarjana Manajemen Bisnis yang dibuktikan dengan transkrip nilai pada semester 1-6.
 - b. Fotocopy sertifikat / surat keterangan telah mengikuti kegiatan magang / kerja praktik pada bidang logistik dan supply chain atau;
 - c. Surat keterangan tenaga kerja SDM dari mitra kerja ITS yang memiliki sertifikasi pelatihan berbasis kompetensi pada jabatan *Procurement Assistant Manager* yang dilakukan oleh ITS.
 - d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - e. Pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang merah.
- 9.1.3. Pemohon Mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti pendukung yang relevan (jika ada).
- 9.1.4. Peserta menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.

- 9.1.5. LSP ITS menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa peserta sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
- 9.1.6. Pemohon yang memenuhi persyaratan dinyatakan sebagai peserta sertifikasi.

9.2. Proses Asesmen

- 9.2.1. Asesmen skema sertifikasi okupasi *Procurement Assistant Manager* direncanakan dan disusun untuk menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
- 9.2.2. LSP ITS menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan Asesmen.
- 9.2.3. Asesor melakukan verifikasi persyaratan skema menggunakan perangkat asesmen dan mengkonfirmasi bukti yang akan dibuktikan dan bukti tersebut akan dikumpulkan.
- 9.2.4. Asesor menjelaskan, membahas dan 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. Peserta yang memenuhi persyaratan bukti dan menyatakan kompeten direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut asesmen / uji kompetensi.

9.3. Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1. Uji kompetensi skema sertifikasi okupasi *procurement assistant manager* dirancang untuk menilai kompetensi sertifikasi okupasi *procurement assistant manager* yang dapat dilakukan dengan menggunakan metode observasi langsung / praktek demonstrasi, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, verifikasi portofolio, wawancara dan metode lainnya yang andal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi.
- 9.3.2. Uji kompetensi skema sertifikasi okupasi *procurement assistant manager* dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi oleh LSP ITS.
- 9.3.3. Bukti yang dikumpulkan melalui uji kompetensi skema sertifikasi okupasi *procurement assistant manager* dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti valid, asli, terkini, memadai (VATM).

- 9.3.4. Hasil proses uji kompetensi skema sertifikasi okupasi procurement assistant manager yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Kompeten" dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Belum Kompeten".
- 9.3.5. Asesor menyampaikan rekaman hasil uji kompetensi dan rekomendasi kepada LSP ITS.

9.4. Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1. LSP ITS menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses uji kompetensi skema sertifikasi okupasi procurement assistant manager mencukupi untuk:
 - a. mengambil keputusan sertifikasi;
 - b. melakukan penelusuran apabila terjadi banding.
- 9.4.2. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh tim teknis pengambilan keputusan berdasarkan rekomendasi dan informasi yang dikumpulkan oleh asesor melalui proses uji kompetensi skema sertifikasi okupasi procurement assistant manager.
- 9.4.3. Tim teknis LSP ITS yang bertugas membuat keputusan sertifikasi harus memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dalam proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi dan ditetapkan oleh LSP ITS.
- 9.4.4. Keputusan sertifikasi dilakukan melalui rapat tim teknis dengan melakukan verifikasi rekomendasi dan informasi uji kompetensi skema sertifikasi okupasi procurement assistant manager dan dibuat dalam Berita Acara
- 9.4.5. Keputusan pemberian sertifikat dibuat dalam surat keputusan LSP ITS berdasarkan bertia acara rapat tim teknis
- 9.4.6. LSP ITS menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta yang ditetapkan kompeten dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP dengan masa berlaku sertifikat **3 (tiga)** tahun.
- 9.4.7. Sertifikat diserahkan setelah seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

- 9.5.1. Pembekuan dan pencabutan sertifikat kompetensi procurement assistant manager dilakukan jika pemegang sertifikat melanggar kewajiban pemegang sertifikat.
- 9.5.2. LSP ITS akan melakukan pembekuan dan pencabutan sertifikat secara langsung atau melalui tahapan peringatan terlebih dahulu.

9.6. Surveilans pemegang sertifikat / Pemeliharaan Sertifikat

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

- 9.6.2. Surveilan dilakukan secara periodik minimal sekali dalam satu tahun setelah diterbitkannya sertifikat kompetensi.
- 9.6.3. Proses surveilan dilakukan dengan metode analisis *logbook*, konfirmasi dari atasan langsung atau konfirmasi pihak ke-3, kunjungan ke tempat kerja maupun metode lain yang memungkinkan untuk memastikan keterpeliharaan kompetensi pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.6.4. Hasil surveilan dicatat dalam *data base* pemegang sertifikat di LSP

9.7. Proses Sertifikasi Ulang

LSP ITS tidak melakukan perpanjangan sertifikat kompetensi, bagi yang akan memperpanjang sertifikat agar melakukan di LSP P3 yang relevan.

9.8. Penggunaan Sertifikat

Pemegang sertifikat skema sertifikasi okupasi procurement assistant manager harus menandatangani persetujuan untuk :

- 9.8.1. Mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi
- 9.8.2. Menggunakan sertifikat hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan.
- 9.8.3. Tidak menggunakan sertifikat yang dapat mencemarkan / merugikan LSP ITS dan tidak memberikan pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP ITS dianggap dapat menyesatkan atau tidak dapat dipertanggung jawabkan
- 9.8.4. Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibekukan atau dicabut oleh LSP ITS dan mengembalikan sertifikat kepada LSP ITS

9.9. Banding

- 9.9.1. LSP ITS memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan banding apabila keputusan sertifikasi dirasa tidak sesuai dengan keinginannya.
- 9.9.2. Banding dilakukan maksimal 1 (satu) hari sejak keputusan sertifikasi ditetapkan
- 9.9.3. LSP ITS menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
- 9.9.4. LSP ITS membentuk tim banding yang ditugaskan untuk menangani proses banding yang beranggotakan personil yang tidak terlibat subjek yang dibanding yang dijadikan materi banding.
- 9.9.5. LSP ITS menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.
- 9.9.6. Keputusan banding selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP ITS.
- 9.9.7. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.