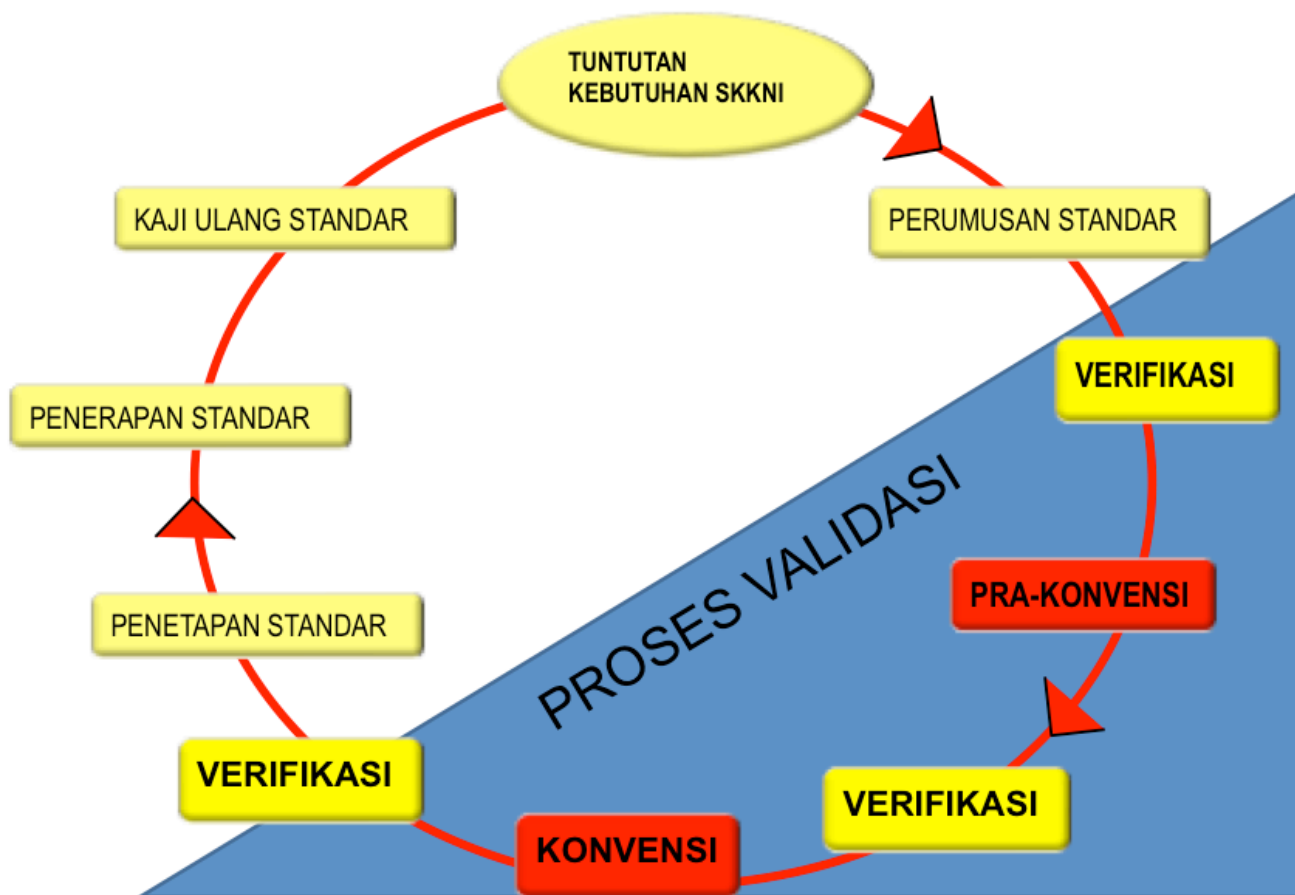


SUBSISTEM PENGEMBANGAN SKKNI



Menyelenggarakan Konvensi RSKKNI

Oleh: Ir. Surono MPhil



Apa itu Konvensi RSKKNI?

Adalah suatu salah satu mekanisme validasi standar kompetensi yang objektif dan transparan dalam membuat komitmen dan konsensus secara nasional dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan yang terkait, di Indonesia kita kenal konvensi

membahas Rancangan SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia). Pemangku kepentingan yang diundang oleh penyelenggara konvensi berasal dari unsur-unsur asosiasi profesi, industri, lembaga pendidikan dan pelatihan, praktisi, dan pakar/mastering yang relevan dengan bidang keahlian atau sektor, serta unsur pemerintah yakni KEMNAKERTRANS, BNSP dan instansi teknis sesuai bidangnya. Pembahasan dalam tulisan ini didasari atas acuan normatif PERMENAKERTRANS nomor 5/2102 dan nomor 8/2012. Konvensi RSKKNI dikenal dua tahap yakni Pra-Konvensi dan Konvensi. Perbedaan kedua tahap tersebut adalah pada lingkup peserta, yakni Pra-Konvensi terbatas pada pemangku kepentingan sector/bidangnya saja, sedangkan Konvensi melibatkan lintas sector terkait lainnya, sehingga pembahasan dibawah ini disatukan kecuali dijelaskan berbeda.

Prinsip-prinsip standarisasi mencakupi:

- **Relevan** dengan kebutuhan dunia usaha atau industri di masing-masing sector atau lapangan usaha;

- **valid** terhadap acuan dan/atau pembanding yang sah;
- **aseptabel** oleh para pemangku kepentingan;
- **fleksibel** untuk diterapkan dan memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan; dan
- **mampu telusur** dan dapat dibandingkan dan/atau disetarakan dengan standar kompetensi lain, baik secara nasional maupun internasional.

Delapan Perintah Standardisasi: Prinsip dasar konvensi standar ini diadopsi dari *The Eight Commandment of International Electrotechnical Commission*, pada sidang umum ke -50, yakni:

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.

Langkah-langkah menyelenggarakan konvensi:

1. Merencanakan dan mengorganisasikan Konvensi.

- a. Rencanakan program konvensi sesuai dengan lingkup validasi standar kompetensi yang mencakup verifikasi dan konvensi.
- b. Susun organisasi penyelenggara. Susunan organisasi Penyelenggara Konvensi terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris dan anggota (jumlah sesuai dengan kebutuhan).
- c. Tetapkan tugas organisasi penyelenggara dan konvensi, yang mencakup: pembuatan perencanaan penyelenggaraan konvensi, mempersiapkan kebutuhan penyelenggaraan konvensi, dan pelaksanaan konvensi.
- d. Pastikan bahwa tim penyelenggara konvensi ditetapkan oleh Komite Standardisasi yang dibentuk oleh instansi teknis sesuai bidangnya.

2. Mempersiapkan penyelenggaraan.

- a. Pastikan RSKKNI yang dibahas dalam pra konvensi adalah RSKKNI yang telah disusun oleh tim perumus yang kompeten dalam bidang perumusan standar dan bidang teknisnya dan telah dibahas melalui workshop RSKKNI 1 hasil perumusan Tim menjadi RSKKNI 2. Sedangkan untuk Konvensi membahas hasil pra-konvensi yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi menjadi RSKKNI 3.
- b. Buat undangan, dokumen pra konvensi RSKKNI dan lembar tanggapan dikirim ke peserta pra konvensi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan pra konvensi. Untuk konvensi paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan konvensi.
- c. Pastikan Pra konvensi harus diselenggarakan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, objektif, tidak memihak dan akuntabel.
- d. Tetapkan Peserta konvensi yakni pemangku kepentingan yang relevan, kompeten, mastering di bidang yang dibahas serta memiliki legalitas untuk dapat diikutsertakan, serta menghadirkan nara sumber yang kompeten terkait dengan RSKKNI yang dibahas.
- e. Pastikan jumlah peserta yang hadir pada pra konvensi paling sedikit 30 (tiga puluh) orang (termasuk tim penyusun) atau disesuaikan dengan jumlah peserta yang merupakan representasi stakeholder, dengan komposisi maksimal $\frac{1}{4}$ dari jumlah peserta berasal dari unsur Pemerintah. Untuk Konvensi paling sedikit $1\frac{1}{2}$ kali dari jumlah peserta pra konvensi atau disesuaikan dengan jumlah peserta yang merupakan representasi stakeholder secara nasional, dengan komposisi $\frac{1}{4}$ dari jumlah peserta berasal dari unsur Pemerintah seperti Instansi Teknis yang bersangkutan, Kemnakertrans, Kemendikbud, Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
- f. Tetapkan pemimpin dan sekretaris sidang pleno dan sidang kelompok.

3. Melaksanakan sidang Konvensi.

- a. Lakukan registrasi peserta dan berikan peserta: daftar unit-unit kompetensi yang akan di bahas, Agenda Acara Pra Konvensi/ Konvensi, Tata tertib Konvensi, Delapan Perintah Standardisasi, Lembar Bio Data Peserta dan ATK;
- b. Laksanakan agenda pembukaan konvensi sekaligus untuk memberikan informasi khususnya yang terkait dengan RSKKNI yang akan dibahas.
- c. Laksanakan agenda sidang pleno yang dipimpin oleh pemimpin sidang dibantu sekretaris, dengan agenda:
 - Pembacaan Tata Tertib Konvensi,
 - Pembacaan 8 perintah standardisasi,
 - Penyampaian Garis Besar RSKKNI oleh tim penyusun.
 - Pembagian kelompok, pembagian peserta dalam sidang kelompok, pembagian unit-unit kompetensi yang akan dibahas serta pemilihan pimpinan sidang kelompok (d disesuaikan dengan kebutuhan).

4. Melakukan agenda sidang kelompok

- a. Pastikan sidang dipimpin oleh ketua sidang kelompok yang dibantu oleh sekretaris
- b. Pastikan sidang kelompok membahas secara detail seluruh dokumen RSKKNI.
- c. Jika dalam pembahasan unit-unit kompetensi terdapat hal-hal yang perlu penjelasan secara teknis, maka pastikan pimpinan sidang dapat meminta nara sumber untuk memberikan penjelasan.
- d. Pastikan seluruh hasil pembahasan unit-unit kompetensi dicatat dan dituangkan dalam notula sidang kelompok serta ditanda tangani oleh pimpinan sidang, untuk dipresentasikan pada sidang pleno.

5. Melaksanakan sidang pleno penutupan pra-konvensi atau konvensi.

- a. Pastikan sidang pleno penutupan dipimpin oleh pemimpin sidang dibantu sekretaris.
- b. Pastikan hasil sidang kelompok dipresentasikan pada sidang pleno penutupan.
- c. Pastikan ketua sidang memimpin diskusi untuk mencapai konsensus secara umum yang disepakati sidang kelompok.
- d. Pastikan Pimpinan sidang menutup sidang konvensi dan menyerahkan dokumen hasil konvensi (terdiri dari RSKKNI yang dibahas, notula rapat dan daftar hadir peserta konvensi) kepada penyelenggara konvensi.
- e. Pastikan jika dalam pelaksanaan sidang-sidang konvensi, terdapat peserta yang akan meninggalkan acara sebelum konvensi berakhir, maka peserta harus memberitahu kepada pimpinan sidang dan panitia, serta dianggap menyetujui hasil sidang konvensi dengan mengisi formulir.

6. Melaksanakan agenda penutupan konvensi.

- a. Pastikan agenda penutupan konvensi ditutup oleh wakil dari Instansi Teknis atau oleh pimpinan sidang pleno konvensi.
- b. Pastikan seluruh masukan dan tanggapan terhadap draft RSKKNI dari peserta pada saat sidang konvensi untuk diakomodir dan menjadi acuan penyempurnaan RSKKNI oleh tim penyusun.
- c. Susun laporan untuk menjamin akuntabilitas dari pelaksanaan konvensi, dan menyampaikan kepada Komite Standardisasi dan instansi teknis terkait.