

RSKKNI v 1.0.0

Panduan Manual RSKKNI untuk Pengusul

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah *Subhanahu wa Ta'ala* atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Panduan Manual Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) ini dapat disusun sebagai pedoman pelaksanaan penetapan SKKNI melalui Sistem RSKKNI.

Sejalan dengan Asta Cita Presiden Prabowo Subianto, khususnya percepatan transformasi digital pemerintahan dan penguatan tata kelola pelayanan publik, Kementerian Ketenagakerjaan terus mendorong inovasi penyelenggaraan standarisasi kompetensi kerja. Sistem RSKKNI dikembangkan untuk mengintegrasikan proses pengusulan, verifikasi, konvensi, hingga penetapan SKKNI secara lebih efektif, transparan, akuntabel, dan terdokumentasi.

Panduan ini diharapkan menjadi acuan bagi seluruh pemangku kepentingan dalam mengoptimalkan pemanfaatan Sistem RSKKNI serta mendukung implementasi Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi, guna mewujudkan tata kelola standarisasi kompetensi yang adaptif, modern, dan berdaya saing menuju Indonesia Emas 2045.

Kami menyampaikan apresiasi kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan sistem dan penyusunan panduan ini. Semoga panduan ini memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas layanan standarisasi kompetensi kerja nasional.

Jakarta, Agustus 2026

Direktur

Bina Standardisasi Kompetensi
dan Program Pelatihan



Dr. Ir. Abdulah Qir Asmara, S.T., M.Si., M.Kom., IPU
NIP. 197407222001121003

Daftar Isi

I. PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang.....	3
B. Tujuan.....	3
II. MEMULAI PENGGUNAAN	4
A. Mengakses Laman	4
B. Proses Masuk	5
III. ALUR PENGAJUAN DAN PEMROSESAN USULAN RSKKNI	9
A. Halaman Dashboard.....	9
B. Buat Usulan RSKKNI.....	9
C. Halaman Buat Usulan RSKKNI.....	10
D. Usulan RSKKNI Baru	10
1. Perumusan	11
2. Verifikasi Internal.....	16
3. Verifikasi Eksternal	18
3.1. Verifikasi Eksternal Tanpa Revisi	19
3.2. Verifikasi Eksternal Dengan Revisi.....	21
4. Konvensi	22
5. Penetapan	24

5.1. Penetapan Tanpa Revisi	25
5.2. Penetapan Dengan Revisi.....	26
6. SKKNI Terbit	27
E. Usulan RSKKNI Kaji Ulang	28
1. Perumusan	28
2. Verifikasi Internal.....	31
3. Verifikasi Eksternal	33
1.1. Verifikasi Eksternal Tanpa Revisi	34
1.2. Verifikasi Eksternal Dengan Revisi.....	35
4. Konvensi	36
5. Penetapan	38
1.3. Penetapan Tanpa Revisi	39
1.4. Penetapan Dengan Revisi.....	39
6. SKKNI Terbit	40
IV. BANTUAN DAN LAINNYA	41
A. Bantuan	41
B. Profil	44
C. Informasi Tambahan	45

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

RSKKNi adalah platform digital yang digunakan untuk mendukung proses pengajuan dan pemantauan usulan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNi). Sebelum adanya RSKKNi, proses pengusulan SKKNi masih dilakukan melalui berbagai tahapan yang melibatkan banyak pihak, dokumen, dan koordinasi secara terpisah. Kondisi tersebut dapat menyebabkan proses administrasi menjadi kurang tertata serta riwayat dokumen dan tindak lanjut tidak terdokumentasi secara optimal. Selain itu, kementerian/lembaga, pengusul, verifikator, PUUKS, Biro Hukum, dan pihak terkait membutuhkan sistem yang mampu mengintegrasikan seluruh tahapan proses RSKKNi dalam satu platform. Oleh karena itu, RSKKNi dibangun sebagai sistem yang terintegrasi untuk membantu proses perencanaan, perumusan, verifikasi, konvensi, hingga penetapan SKKNi agar berjalan lebih terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Tujuan

Website RSKKNi bertujuan untuk mendukung proses pengajuan dan pemrosesan RSKKNi secara terintegrasi serta memudahkan kementerian/lembaga, pengusul, verifikator, dan pihak terkait dalam mengelola dan memantau perkembangan usulan RSKKNi.

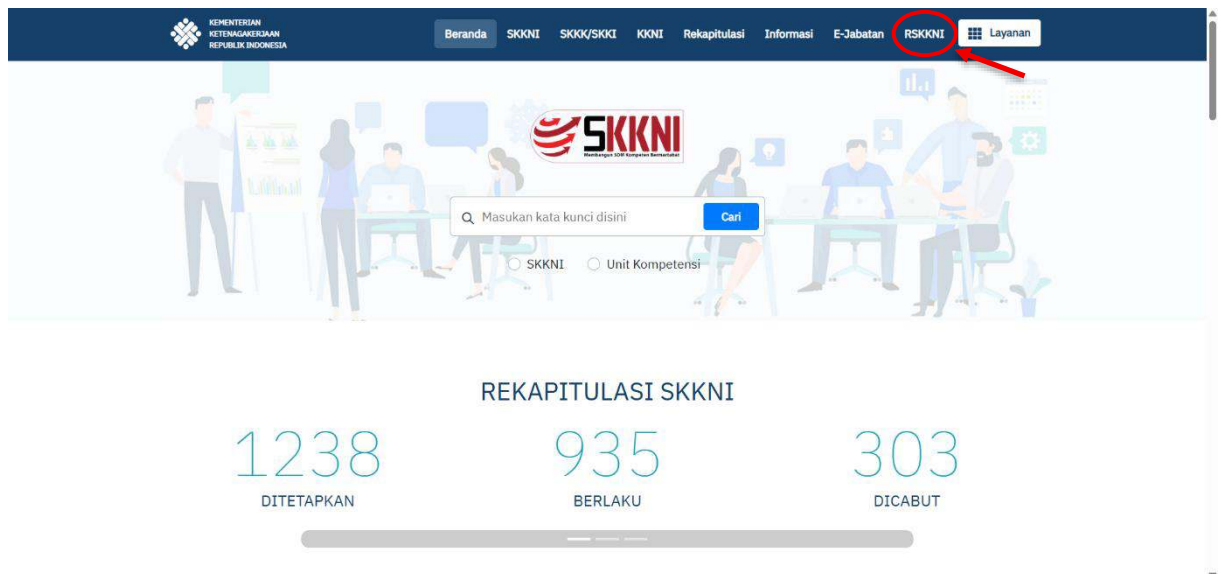
- a. Membangun dan mengembangkan sistem digital pengajuan RSKKNi yang terintegrasi dari tahap perencanaan hingga penetapan.
- b. Mempermudah kementerian/lembaga dan pihak terkait dalam mengajukan, memverifikasi, serta memantau perkembangan usulan RSKKNi.
- c. Menyediakan *dashboard* pemantauan agar setiap tahapan proses RSKKNi dapat dilihat secara lebih terdokumentasi dan mudah dipahami.
- d. Mewujudkan proses pengelolaan RSKKNi yang lebih tertib, efisien, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

II. MEMULAI PENGGUNAAN

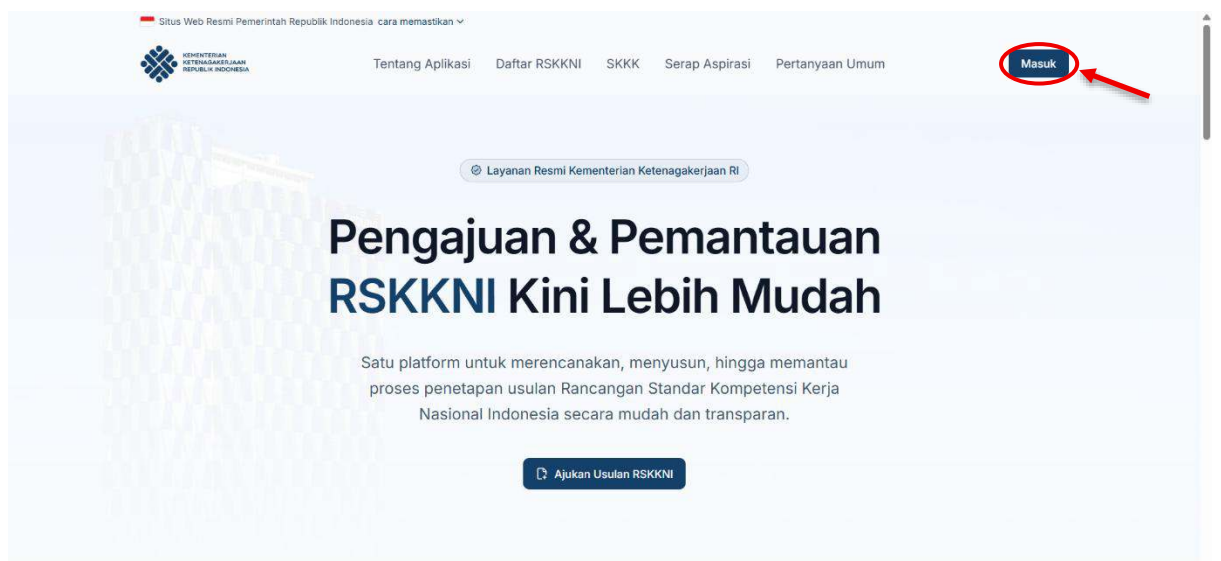
A. Mengakses Laman

Anda dapat mengakses laman *website* RSKKNI melalui dua cara berikut:

1. **Melalui Portal SKKNI:** Buka alamat skkni.kemnaker.go.id, kemudian klik menu RSKKNI yang terletak pada bagian atas halaman *website*.



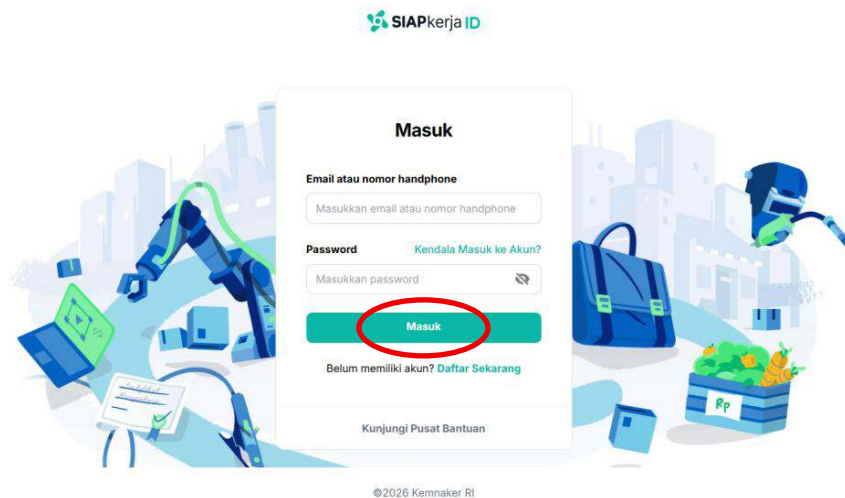
2. **Akses Langsung:** Buka browser dan ketik alamat rskkni.kemnaker.go.id.



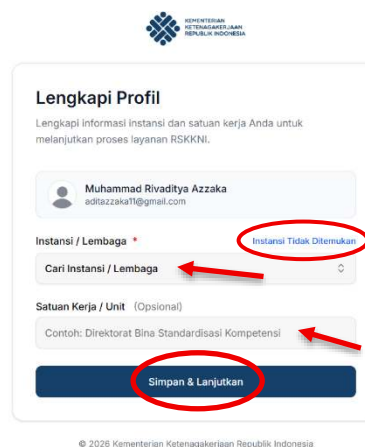
B. Proses Masuk

Anda dapat masuk ke dashboard dengan dua skema yaitu:

1. **Masuk**, Jika sudah memiliki akun SIAPkerja.

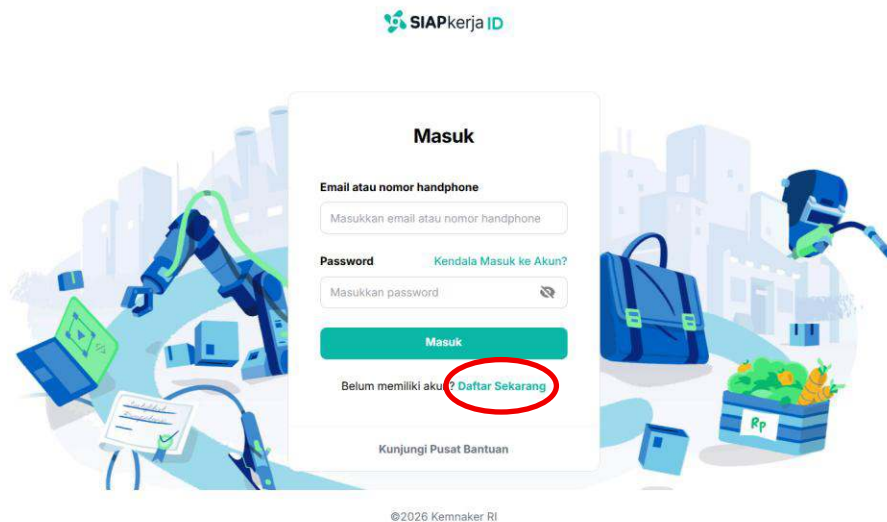


Setelah berhasil masuk, Anda akan diminta untuk melengkapi profil, sistem akan mengarahkan Anda ke halaman Lengkapi Profil. Pada halaman ini, lengkapi informasi Instansi/Lembaga dan Satuan Kerja/Unit sebagai berikut:



Isi kolom Instansi / Lembaga dengan memilih nama instansi/lembaga yang sesuai dengan Anda melalui kolom pencarian. Jika instansi/lembaga tidak ditemukan, klik "Instansi Tidak Ditemukan" lalu masukkan nama instansi/lembaga secara manual. Kolom Satuan Kerja / Unit bersifat opsional dan dapat diisi sesuai dengan satuan/unit kerja Anda.

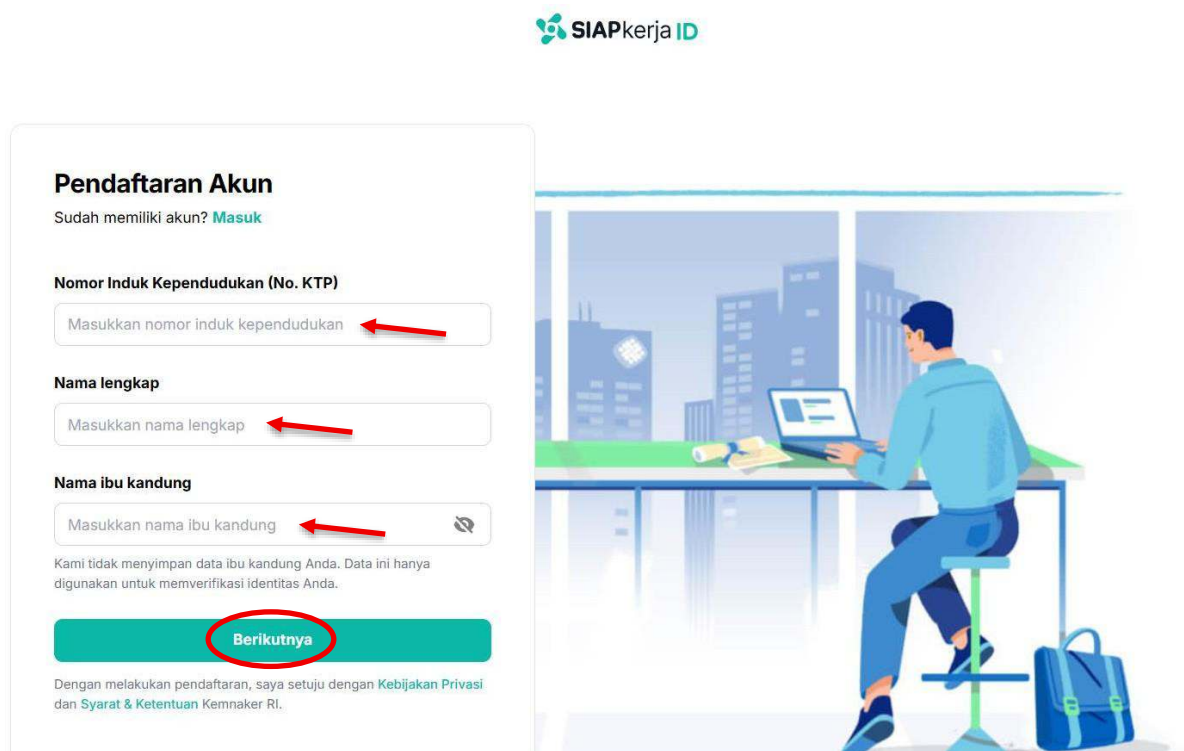
2. Daftar Sekarang, Jika belum memiliki akun SIAPkerja.



©2026 Kemnaker RI

Pada laman masuk klik “Daftar Sekarang” seperti yang ditunjukkan pada lingkaran warna merah. Maka Anda akan dibawa ke laman pendaftaran akun.

Silakan Anda melengkapi data pada pendaftaran akun dibawah ini, setelah data sudah terisi lengkap silahkan klik “Berikutnya”.



©2024 Kemnaker RI

Pada tahap ini akan ada proses pengecekan NIK dan nama ibu kandung terdaftar di Dukcapil Pusat (Kementerian Dalam Negeri). Jika NIK Anda tidak

valid atau tidak ditemukan silahkan menghubungi Dukcapil setempat (agar Dukcapil setempat untuk mengupdate ke Dukcapil Pusat) dan gunakan alamat *email*, nomor *handphone* yang aktif serta membuat *password* sesuai dengan keterangan yang ada.

[Kembali](#)

SIAPkerja ID

Pendaftaran Akun

Sudah memiliki akun? [Masuk](#)

Alamat Email

email@domain.com

Nomor Handphone

Contoh: 081288488955

Password

Minimal 8 karakter

Terdapat minimal satu huruf kecil

Terdapat minimal satu huruf besar

Terdapat minimal satu angka

Terdapat salah satu simbol: ! @ # \$ % ^ & *

Daftar Sekarang

©2024 Kemnaker RI

Maka akan tampil laman aktivasi akun sebagai berikut. Silahkan masukan kode OTP (*one time password*) yang akan dikirimkan via sms ke no *handphone* yang telah didaftarkan. Lalu klik “Konfirmasi”.

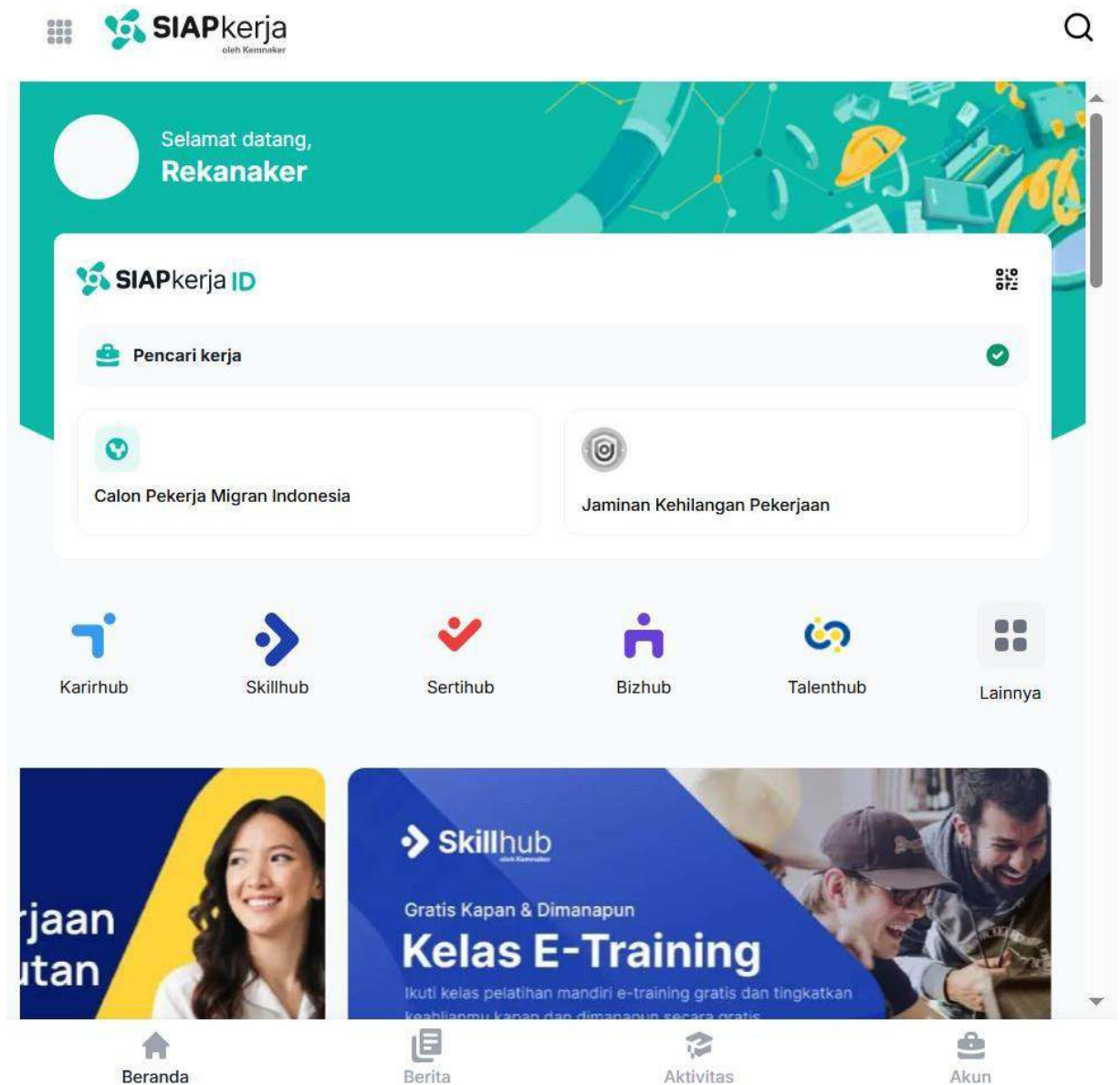
Verifikasi

Masukkan kode OTP yang telah kami kirim ke
08*****2797.

Konfirmasi

Belum menerima kode? [Kirim Ulang](#)

Jika kode OTP tidak terkirim ke no handphone Anda, silahkan klik “kirim ulang kode verifikasi atau ubah no HP Anda”.



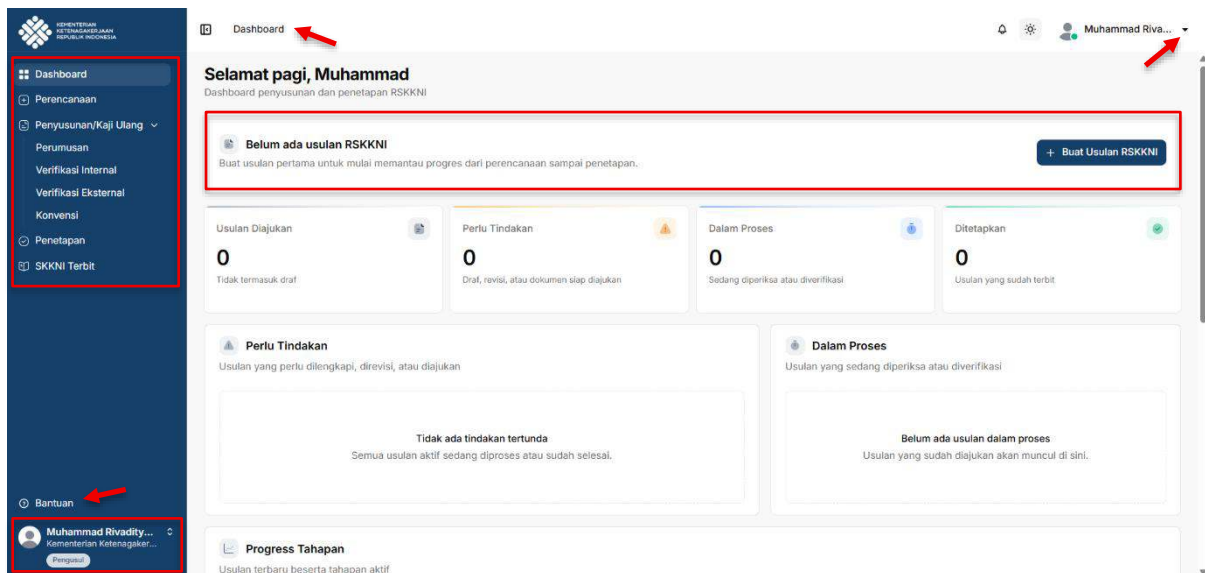
Pendaftaran akun Anda telah berhasil. Anda dapat mengakses layanan yang ada di SIAPkerja dan dapat melanjutkan proses masuk ke sistem RSKKNI.

III. ALUR PENGAJUAN DAN PEMROSESAN USULAN RSKKNI

Bab ini menjelaskan alur pemrosesan usulan secara digital melalui sistem RSKKNI. Terdapat beberapa alur tahapan yang perlu diselesaikan yaitu sebagai berikut:

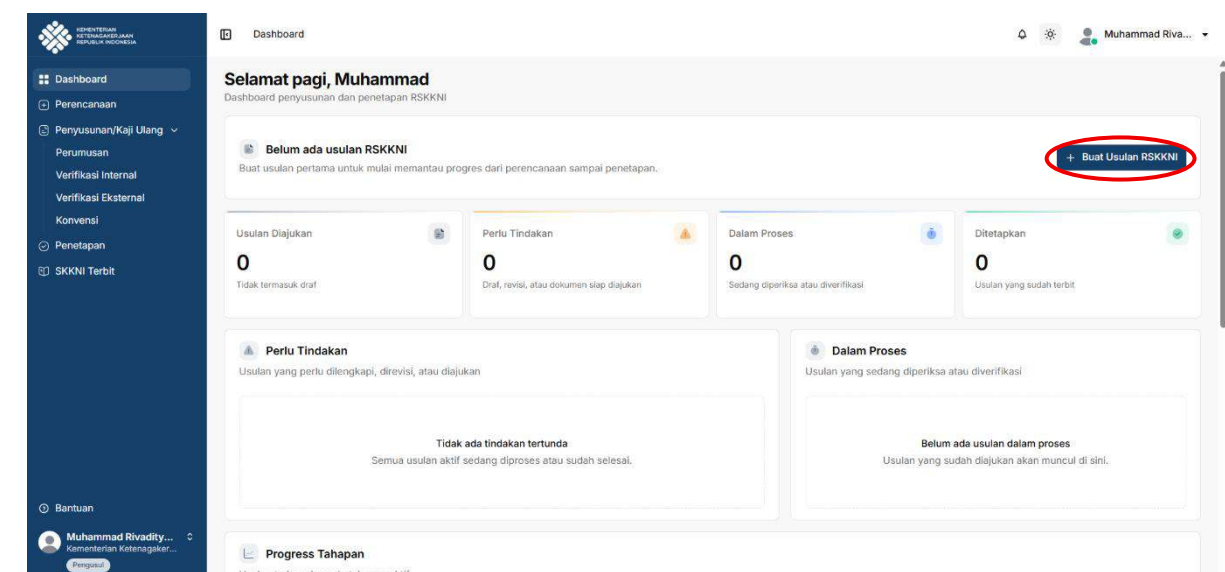
A. Halaman Dashboard

Halaman ini merupakan tampilan awal setelah berhasil masuk ke dalam sistem RSKKNI. Halaman ini berfungsi sebagai halaman utama untuk memantau ringkasan usulan RSKKNI serta mengakses keseluruhan menu dan fitur yang tersedia.



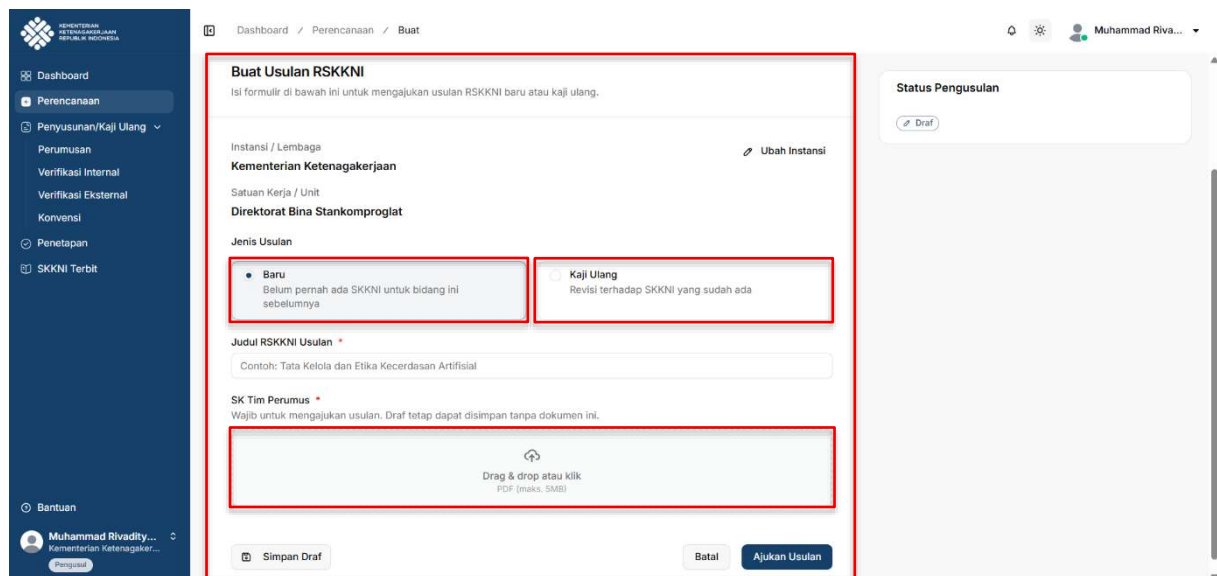
B. Buat Usulan RSKKNI

Pada halaman Dashboard, Anda dapat membuat **Usulan RSKKNI Baru / Kaji Ulang** dengan cara klik tombol “Buat Usulan RSKKNI” yang tersedia pada kanan halaman.



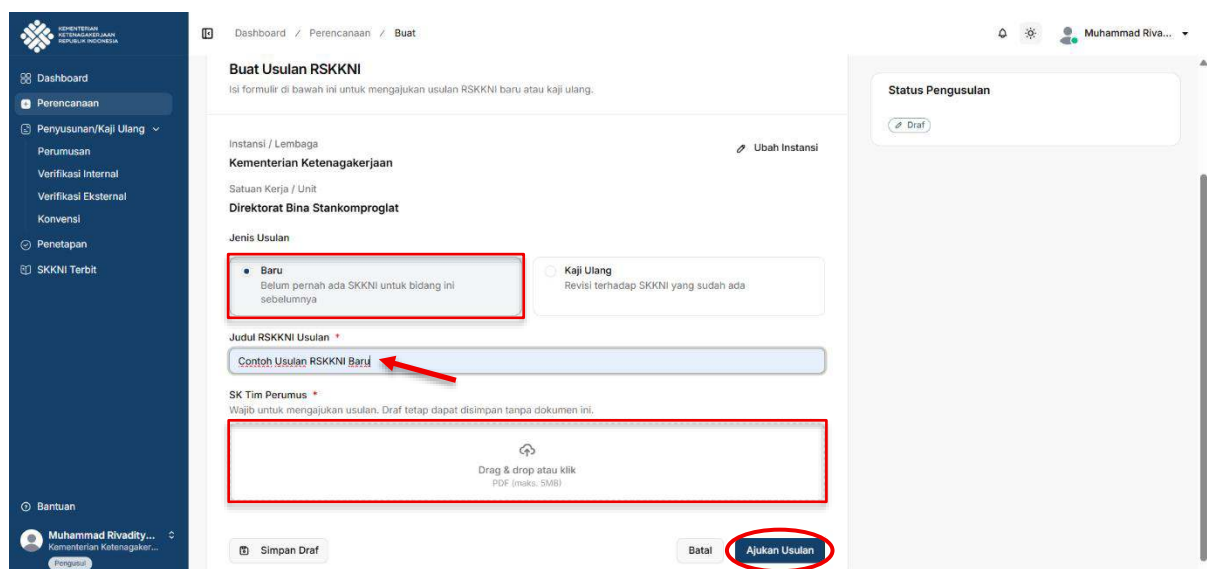
C. Halaman Buat Usulan RSKKNI

Halaman ini menampilkan formulir awal pengajuan usulan RSKKNI. Anda dapat memilih jenis usulan yang akan diajukan, yaitu Usulan RSKKNI **Baru** atau **Kaji Ulang**. Setelah formulir usulan diisi, klik "Simpan Draf" untuk menyimpan sementara atau klik "Kirim & Lanjut ke Perumusan" untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



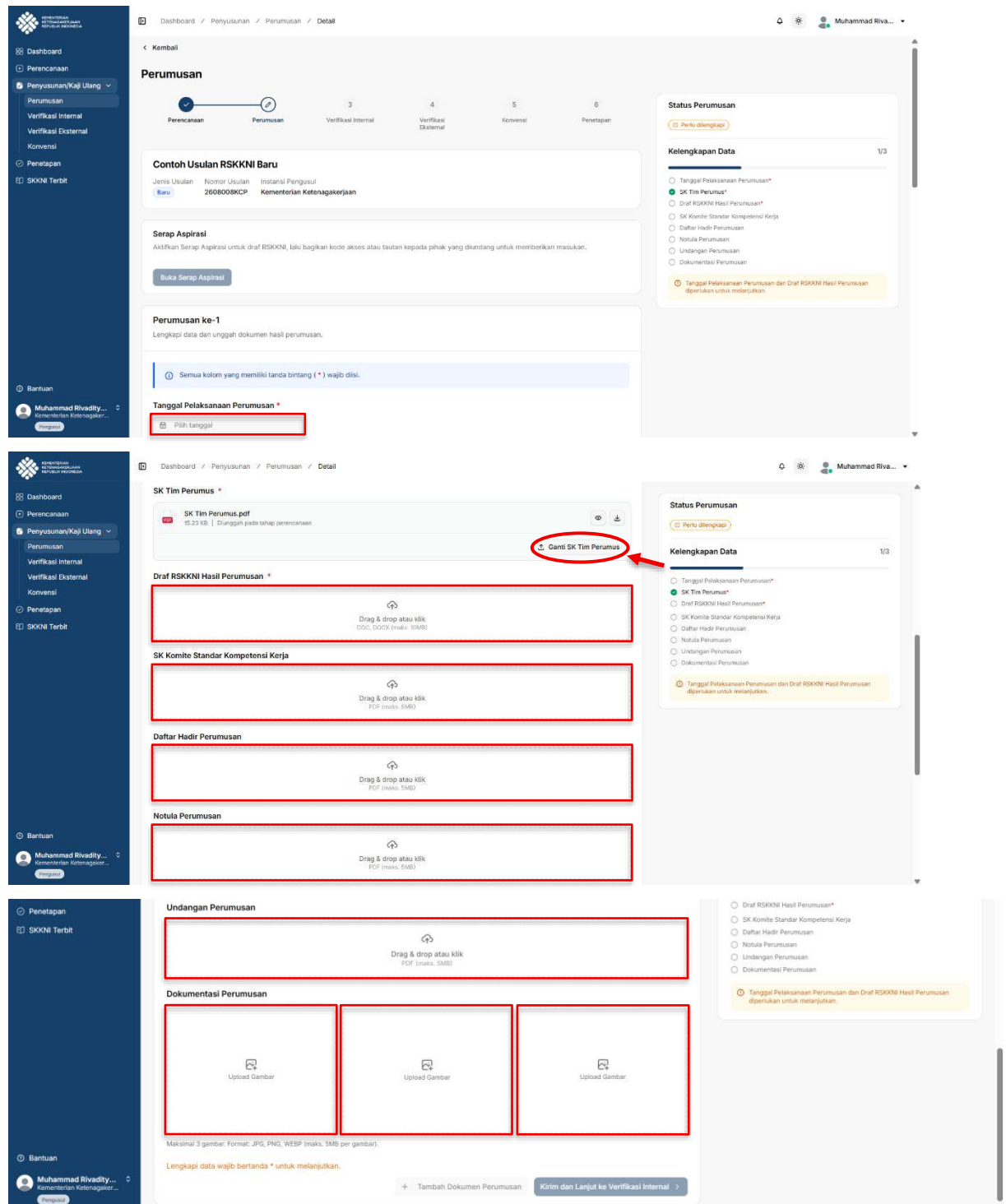
D. Usulan RSKKNI Baru

Usulan RSKKNI Baru digunakan untuk mengajukan usulan RSKKNI baru. Pastikan data instansi dan satuan kerja sudah benar, lalu pilih opsi "Baru" dan isi Judul RSKKNI Usulan, setelah itu unggah SK Tim Perumus sebagai dokumen persyaratan. Setelah lengkap, klik "Ajukan Usulan" untuk melanjutkan ke tahap Perumusan.



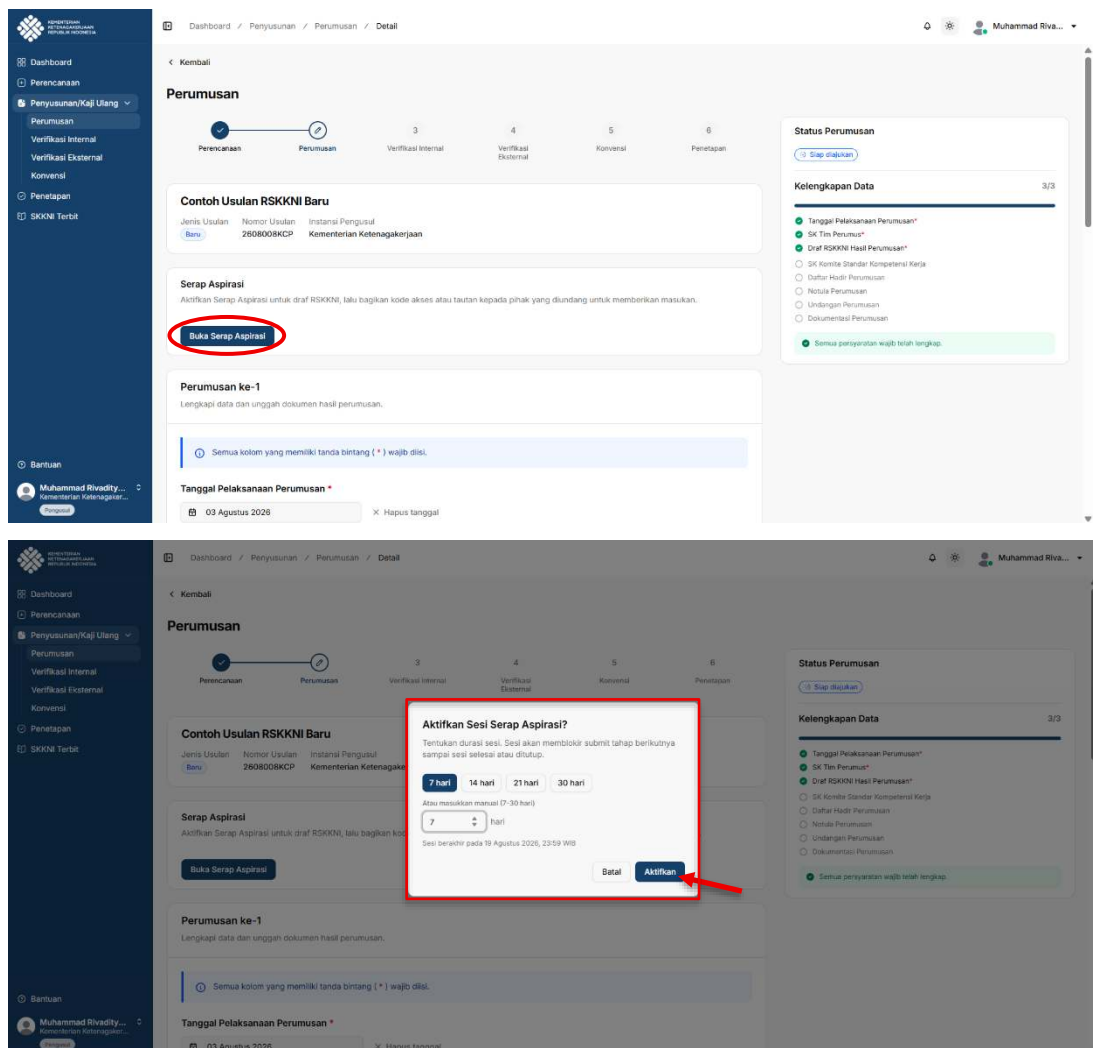
1. Perumusan

Setelah berhasil membuat usulan RSKKNI, Anda akan diarahkan ke halaman Perumusan. Di sini, Anda diminta untuk melengkapi dokumen hasil Perumusan, berupa **Tanggal Pelaksanaan, SK Tim Perumus, Draf RSKKNI Hasil Perumusan, SK Komite Standar Kompetensi Kerja, Daftar Hadir, Notula Perumusan, Undangan Perumusan, dan Dokumentasi Perumusan.**



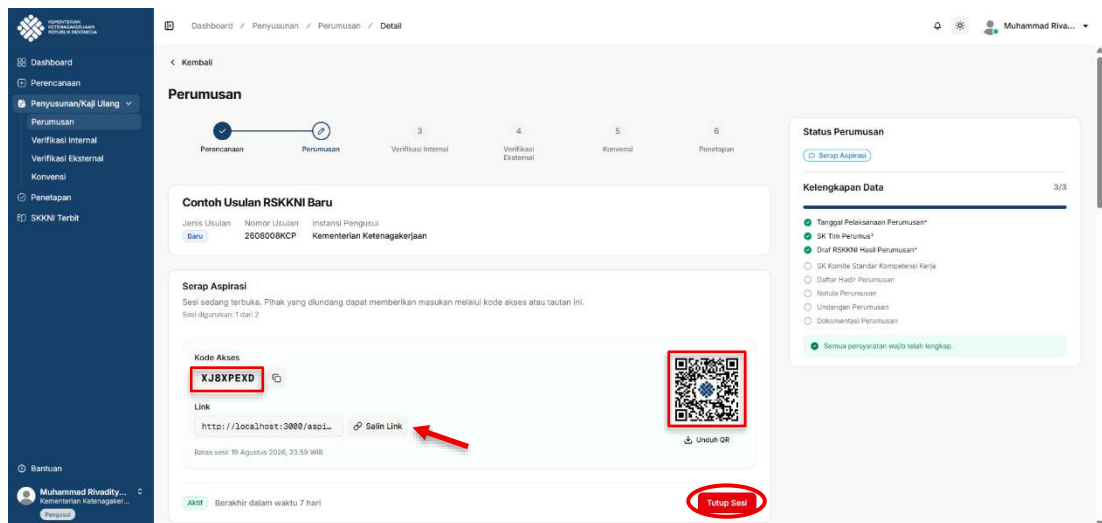
Setelah seluruh data dan dokumen persyaratan telah dilengkapi, akan tersedia beberapa opsi lanjutan, yaitu:

1. **Buka Serap Aspirasi**, digunakan untuk membuka forum diskusi dan menyerap masukan, saran, atau tanggapan dari berbagai pihak terkait terhadap draf RSKKNI yang sedang disusun. Serap aspirasi dapat dilakukan sebanyak dua kali. Jika hasil serap aspirasi pertama belum mencukupi, Anda dapat membuka sesi kedua pada Perumusan ke-2.

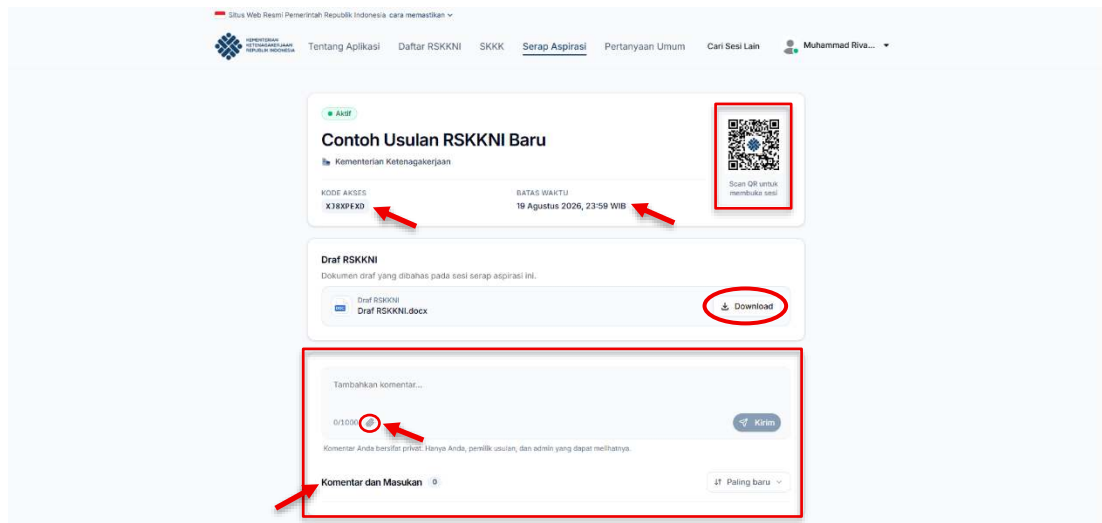


The top screenshot shows the 'Perumusan' (Formulation) stage of the RSKKNI system. The 'Buka Serap Aspirasi' button is highlighted in a red circle. The bottom screenshot shows a 'pop-up' dialog titled 'Aktifkan Sesi Serap Aspirasi?' (Activate Serap Aspirasi Session?). The dialog asks the user to select a duration for the session, with options: 7 hari, 14 hari, 21 hari, and 30 hari. There is also a manual input field for the duration. The 'Aktifkan' button is highlighted with a red arrow.

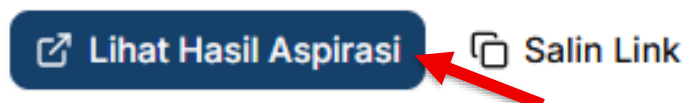
Setelah klik "Buka Serap Aspirasi", sistem akan menampilkan *pop-up* untuk menentukan durasi berlangsungnya sesi Serap Aspirasi. Pilih durasi yang tersedia atau masukkan durasi secara manual dengan rentang 7 sampai 30 hari sesuai kebutuhan, lalu klik "Aktifkan".



Setelah sesi Serap Aspirasi aktif, sistem akan menampilkan kode akses, link akses dan QR Code. Informasi tersebut dapat dibagikan kepada seluruh pihak terkait agar dapat mengakses halaman Serap Aspirasi dan dapat berpartisipasi dalam sesi Serap Aspirasi tersebut.



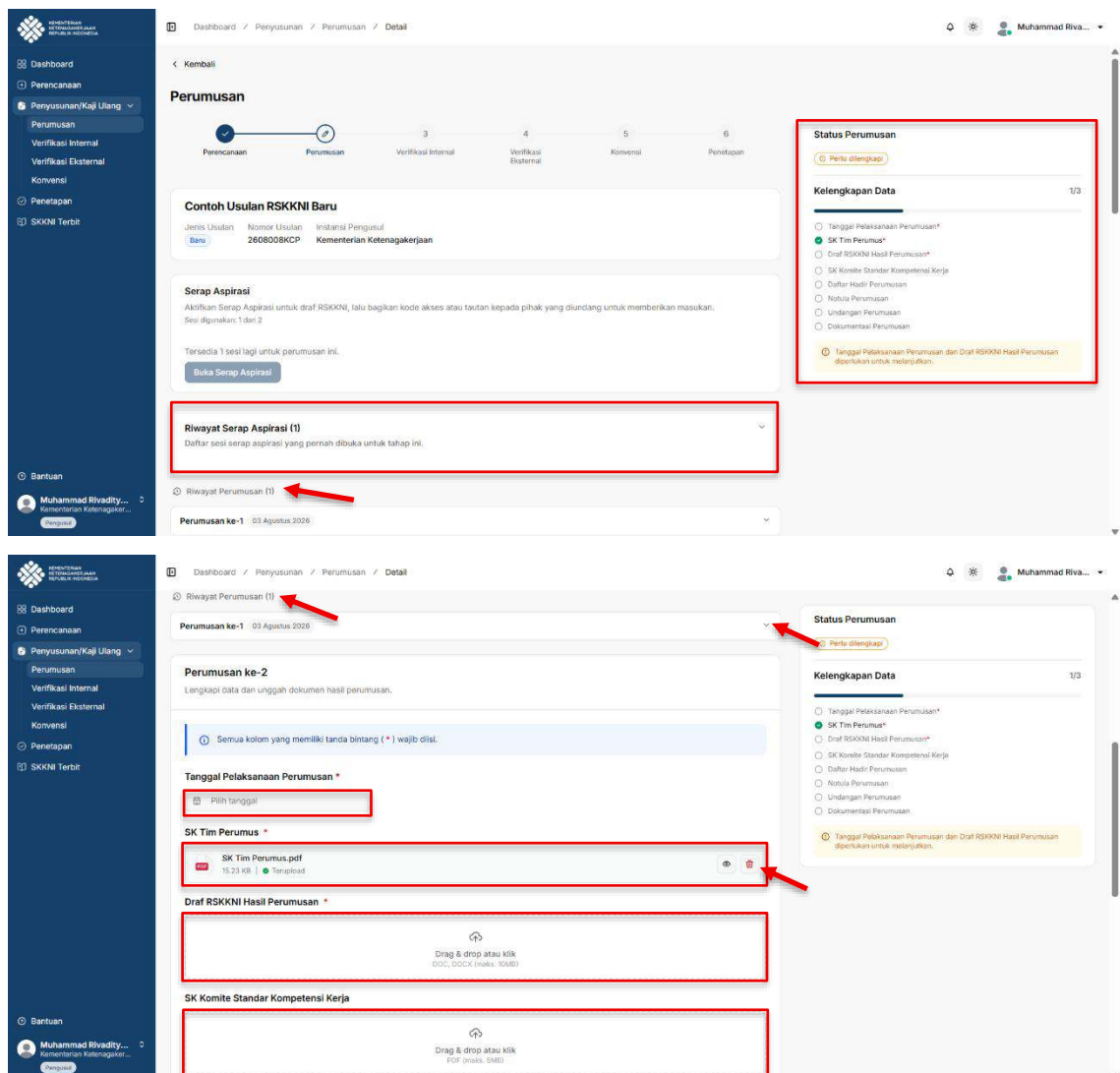
Pada halaman tersebut, pihak terkait dapat mengunduh file Draf RSKKNI, memberikan komentar dan mengunggah file melalui fitur yang tersedia. Apabila sesi perlu diakhiri sebelum batas waktu yang telah ditentukan berakhir, klik "Tutup Sesi". Setelah sesi ditutup, Anda dapat melihat hasil Serap Aspirasi yang sudah dilakukan melalui tombol "Lihat Hasil Aspirasi" yang tersedia pada halaman *dashboard*.



2. Tambah Dokumen Perumusan, digunakan apabila diperlukan Perumusan lanjutan atau proses Perumusan dilakukan sebanyak lebih dari satu kali.

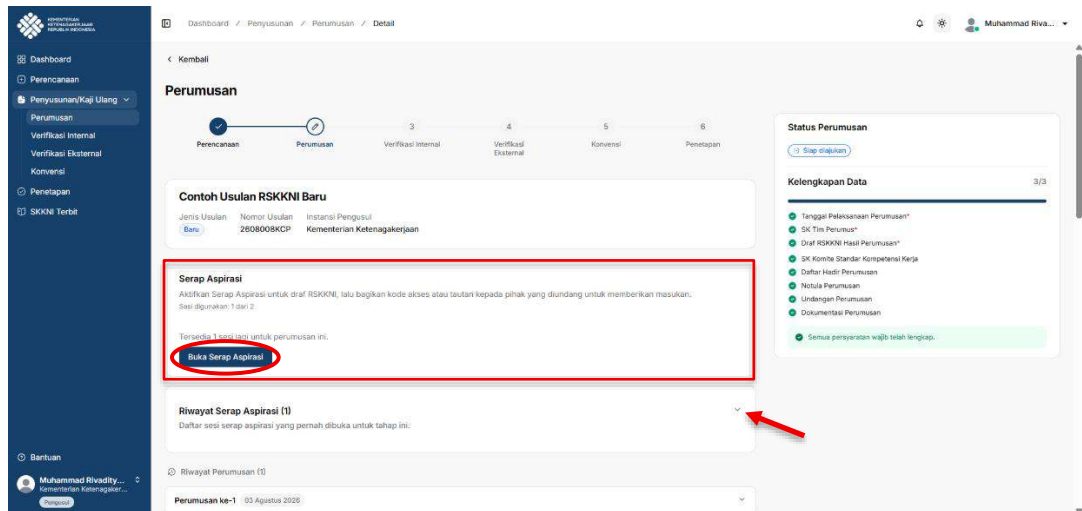
+ Tambah Dokumen Perumusan

Setelah tombol diklik, sistem akan menampilkan form Perumusan berikutnya dan riwayat Perumusan sebelumnya. Lengkapi kembali data dan dokumen yang dipersyaratkan sama persis seperti yang terdapat pada proses Perumusan sebelumnya.



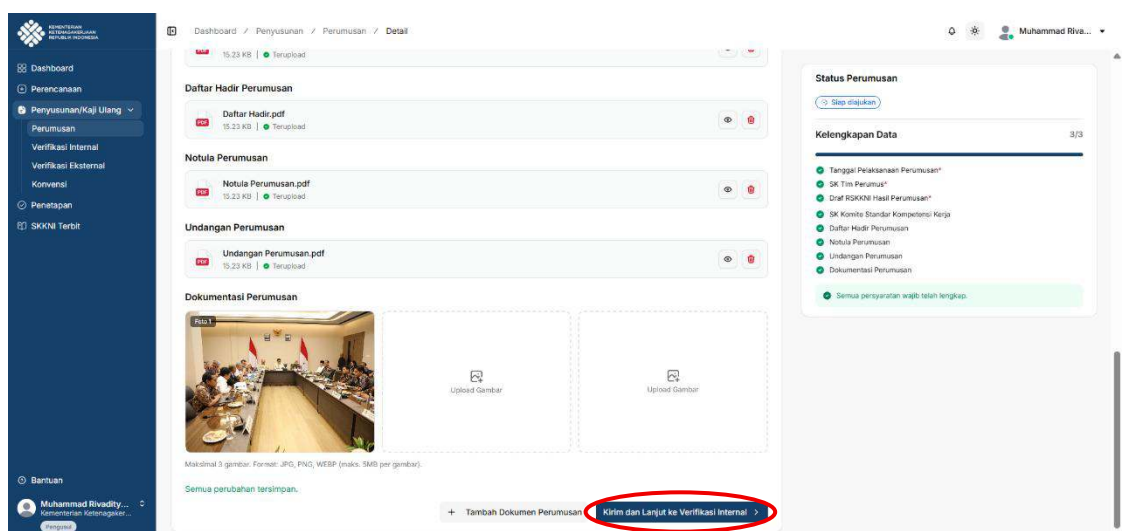
Dokumen SK Tim Perumus dari perumusan sebelumnya akan ditampilkan pada Perumusan berikutnya. Dokumen tersebut dapat dihapus melalui ikon sampah untuk diganti dengan dokumen terbaru jika diperlukan. Apabila terdapat lebih dari satu sesi Perumusan, riwayat setiap Perumusan dapat dilihat pada bagian *dropdown* Riwayat Perumusan. Setelah seluruh data

dan dokumen persyaratan wajib dilengkapi, klik "Kirim dan Lanjut ke Verifikasi Internal" untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



Pada perumusan lanjutan, Anda juga dapat membuka sesi Serap Aspirasi kedua apabila hasil serap aspirasi sebelumnya belum mencukupi. Untuk membuka sesi tersebut, klik "Buka Serap Aspirasi", kemudian tentukan durasi sesi dan klik "Aktifkan". Setiap sesi Serap Aspirasi yang telah selesai akan ditampilkan pada bagian Riwayat Serap Aspirasi.

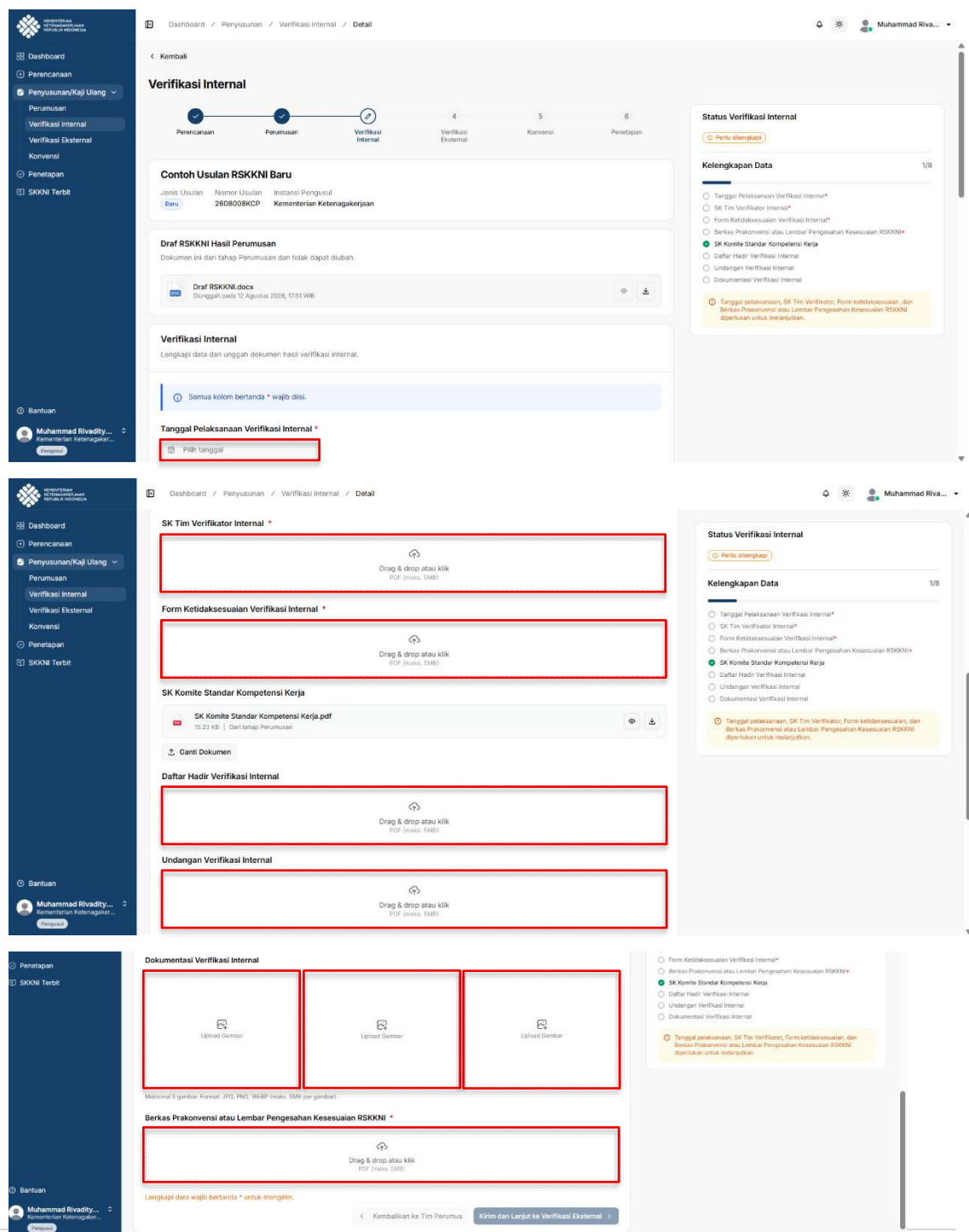
3. **Kirim dan Lanjut ke Verifikasi Internal**, untuk langsung melanjutkan proses ke tahap Verifikasi Internal apabila seluruh proses perumusan telah selesai sepenuhnya dan tidak terdapat sesi perumusan lanjutan.



Pastikan semua dokumen yang dipersyaratkan telah diunggah dan telah diperiksa kebenarannya sebelum melanjutkan, kemudian klik tombol "Kirim dan Lanjut ke Verifikasi Internal" untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya.

2. Verifikasi Internal

Setelah tahap perumusan selesai, Anda akan diarahkan ke halaman Verifikasi Internal. Di sini, Anda diminta untuk melengkapi data dan dokumen hasil Verifikasi Internal, berupa **Tanggal Pelaksanaan Verifikasi Internal**, **SK Tim Verifikator Internal**, **Form Ketidaksesuaian Verifikasi Internal**, **SK Komite Standar Kompetensi Kerja**, **Daftar Hadir**, **Undangan**, **Dokumentasi**, serta **Berkas Prakonvensi atau Lembar Pengesahan Kesesuaian RSKKNI**.



Verifikasi Internal

Contoh Usulan RSKKNI Baru

Jenis Usulan	Nomor Usulan	Instansi Pengusul
Baru	2608008KCP	Kementerian Ketenagakerjaan

Draf RSKKNI Hasil Perumusan

Dokumen ini dari tahap Perumusan dan tidak dapat diubah.

Draf RSKKNI.docx
Diunggah pada 12 Agustus 2016, 17:51 WIB

Verifikasi Internal

Lengkapi data dan unggah dokumen hasil verifikasi internal.

Semua kolom bertanda * wajib diisi.

Tanggal Pelaksanaan Verifikasi Internal *

Pilih tanggal

SK Tim Verifikator Internal *

Drag & drop atau klik
PDF (maks. 5MB)

Form Ketidaksesuaian Verifikasi Internal *

Drag & drop atau klik
PDF (maks. 5MB)

SK Komite Standar Kompetensi Kerja

SK Komite Standar Kompetensi Kerja.pdf
15.23 KB | Dari tahap Perumusan

Ganti Dokumen

Daftar Hadir Verifikasi Internal

Drag & drop atau klik
PDF (maks. 5MB)

Undangan Verifikasi Internal

Drag & drop atau klik
PDF (maks. 5MB)

Dokumentasi Verifikasi Internal

Upload Gambar

Maksimal 3 gambar. Format: JPG, PNG, WEBP (maks. 5MB per gambar)

Berkas Prakonvensi atau Lembar Pengesahan Kesesuaian RSKKNI *

Drag & drop atau klik
PDF (maks. 5MB)

Lengkapi data wajib bertanda * untuk mengirim.

Kembali ke Tim Perumus | Kirim dan Lanjut ke Verifikasi Eksternal

Status Verifikasi Internal

Perlu dilengkapi

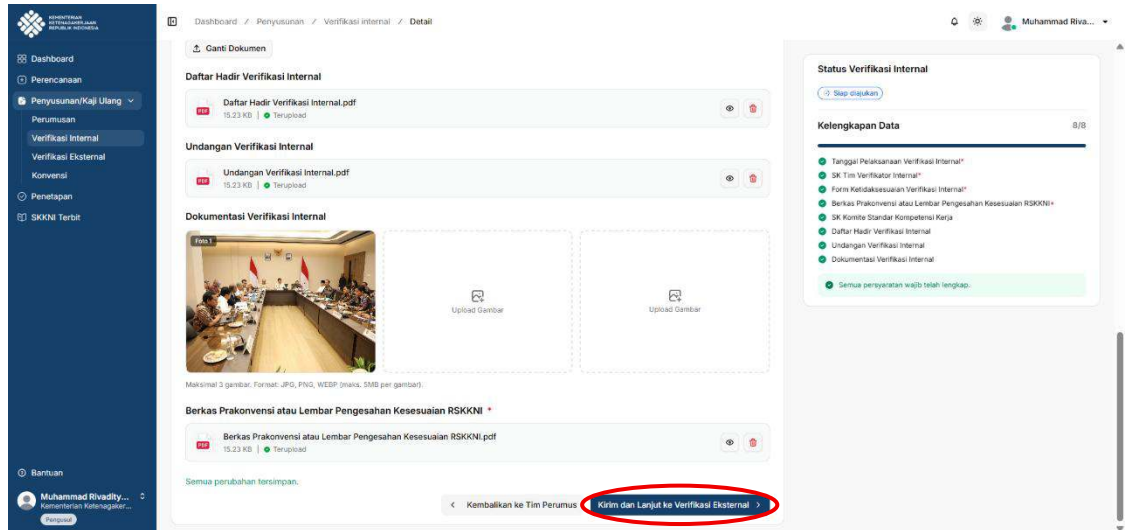
Kelengkapan Data 1/8

- ☐ Tanggal Pelaksanaan Verifikasi Internal*
- ☐ SK Tim Verifikator Internal*
- ☐ Form Ketidaksesuaian Verifikasi Internal*
- ☐ Berkas Prakonvensi atau Lembar Pengesahan Kesesuaian RSKKNI*
- ☒ SK Komite Standar Kompetensi Kerja
- ☐ Daftar Hadir Verifikasi Internal
- ☐ Undangan Verifikasi Internal
- ☐ Dokumentasi Verifikasi Internal

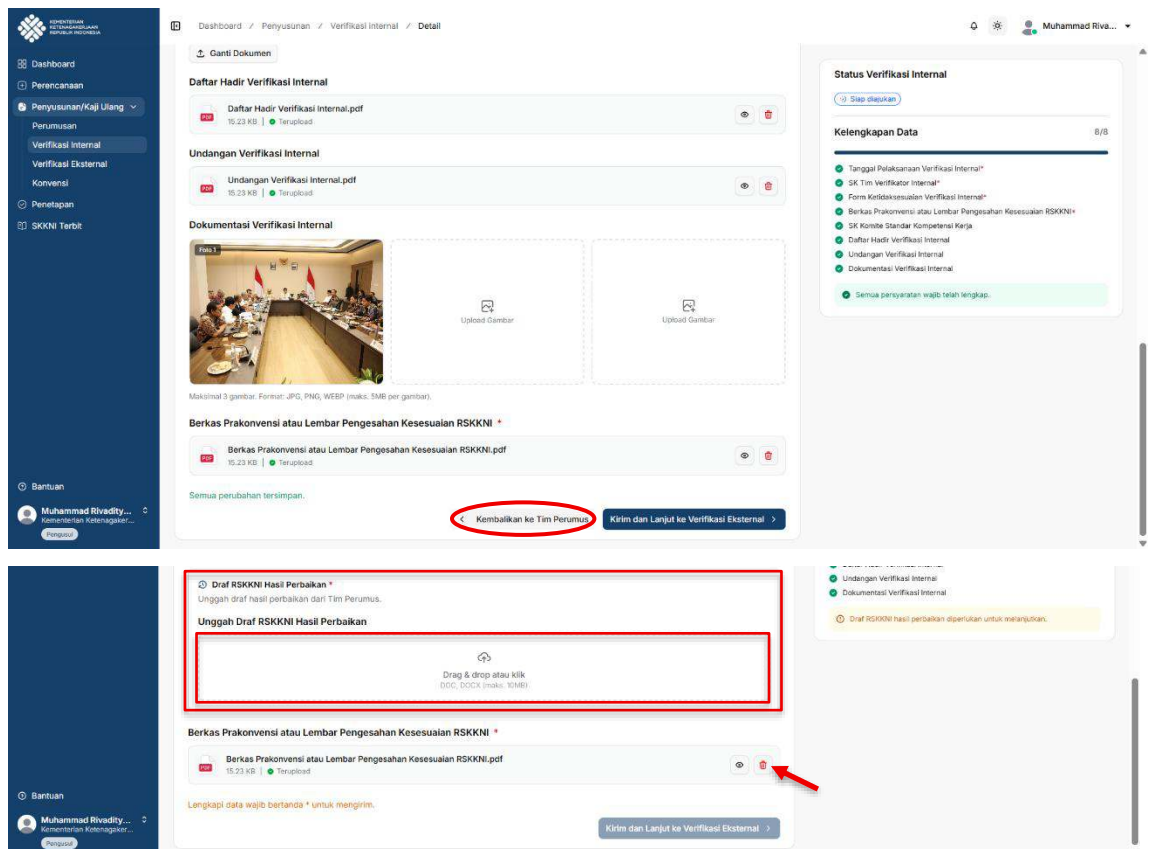
Tanggal pelaksanaan, SK Tim Verifikator, Form ketidaksesuaian, dan Berkas Prakonvensi atau Lembar Pengesahan Kesesuaian RSKKNI diperlukan untuk melanjutkan.

Setelah seluruh data dan dokumen dilengkapi, tersedia dua opsi lanjutan, yaitu:

1. **Kirim dan Lanjut ke Verifikasi Eksternal**, untuk melanjutkan proses ke tahapan berikutnya, apabila seluruh dokumen telah diunggah dan dinyatakan benar tanpa memerlukan perbaikan atau revisi lebih lanjut.



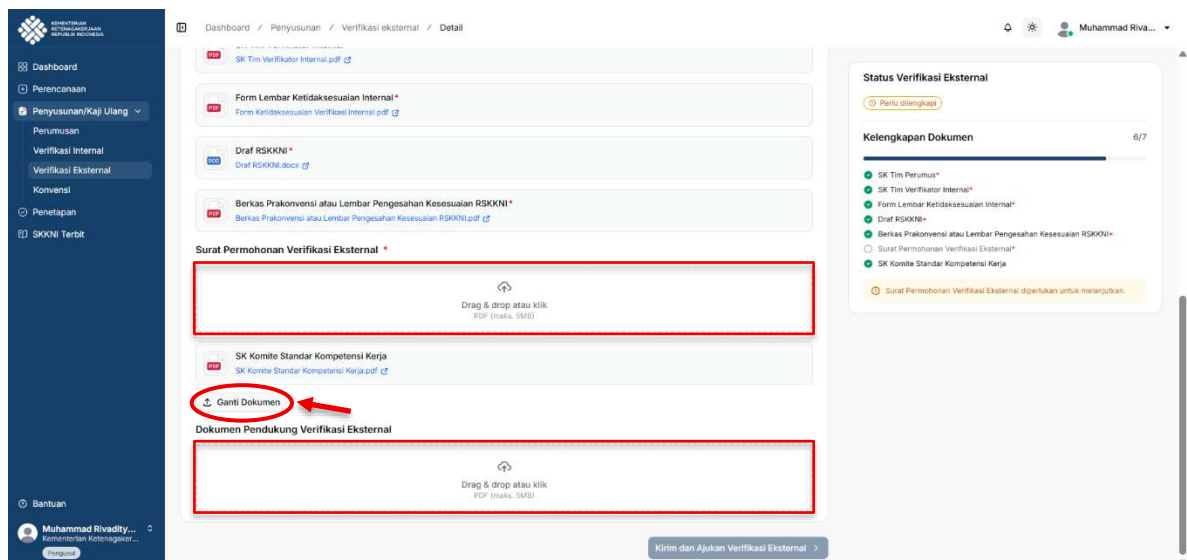
2. **Kembalikan ke Tim Perumus**, digunakan apabila hasil Verifikasi Internal masih memerlukan perbaikan pada draf RSKKNI atau dokumen lainnya.



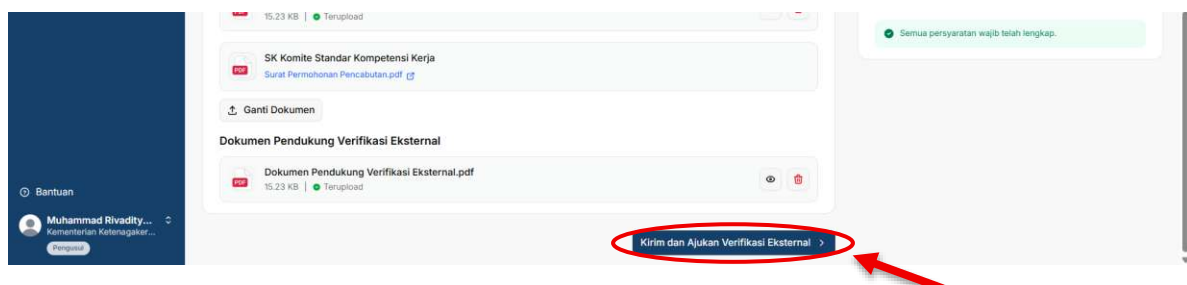
Pada opsi ini, Anda dapat menghapus dokumen lama yang telah diunggah dengan cara klik ikon sampah untuk menghapus file yang sudah ada, lalu mengunggah ulang dokumen yang telah diperbaiki. Selain itu, Anda wajib mengunggah **Draf RSKKNi Hasil Perbaikan** dari Tim Perumus sebelum usulan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya. Setelah seluruh dokumen sesuai, tombol "Kirim dan Lanjut ke Verifikasi Eksternal" akan terbuka dan dapat diklik untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya.

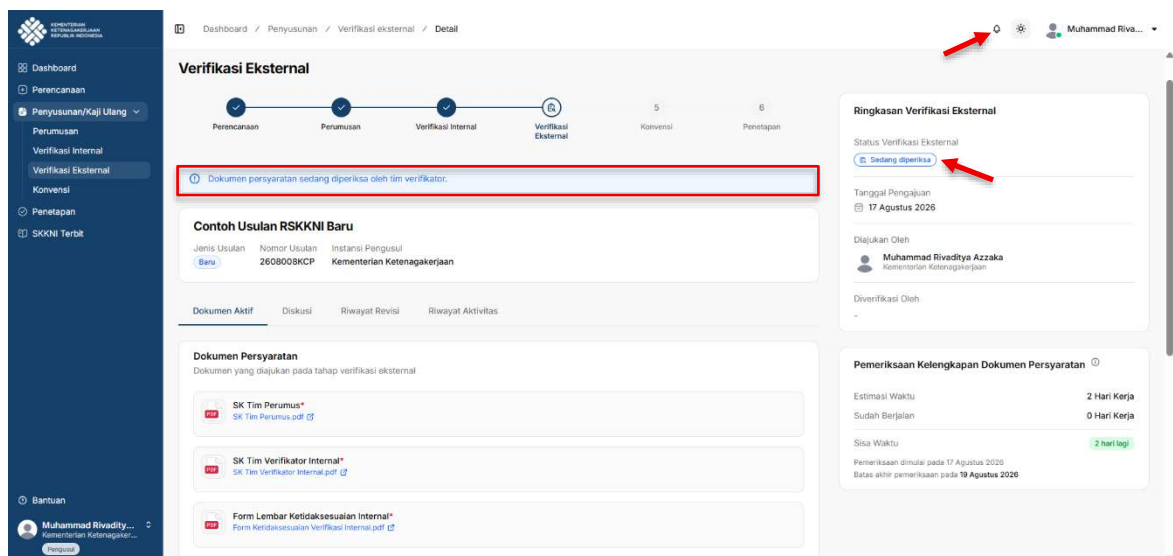
3. Verifikasi Eksternal

Setelah proses Verifikasi Internal selesai, Anda akan diarahkan ke halaman Verifikasi Eksternal. Pada halaman ini, dokumen dari tahap sebelumnya akan ditampilkan secara otomatis, dan Anda diminta untuk melengkapi dokumen persyaratan untuk Verifikasi Eksternal, yaitu **Surat Permohonan Verifikasi Eksternal** dan **Dokumen Pendukung Verifikasi Eksternal**.

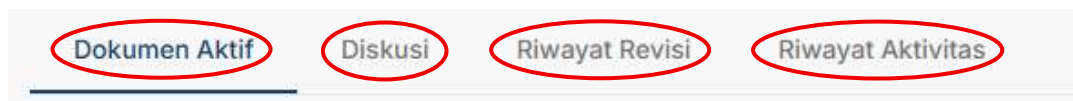


Setelah dokumen dilengkapi, klik "Kirim dan Ajukan Verifikasi Eksternal" untuk mengajukan usulan ke proses Verifikasi Eksternal yang nantinya akan diteruskan dan diperiksa oleh tim verifikator dari Kemnaker RI.





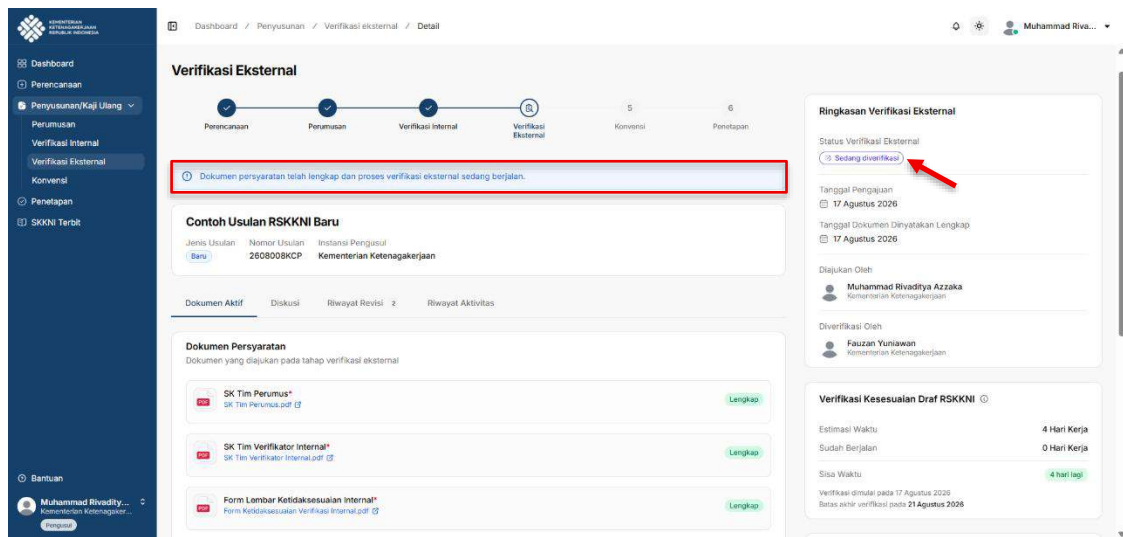
Setelah berhasil diajukan, usulan akan diteruskan ke tim verifikasi dan Anda tinggal menunggu hasil verifikasi dari pihak Kemnaker RI. Ketika proses Verifikasi Eksternal telah selesai dilakukan, sistem akan mengirimkan notifikasi yang dapat dilihat melalui ikon lonceng di pojok kanan atas halaman. Selain itu, halaman ini memiliki empat tab utama, yaitu:



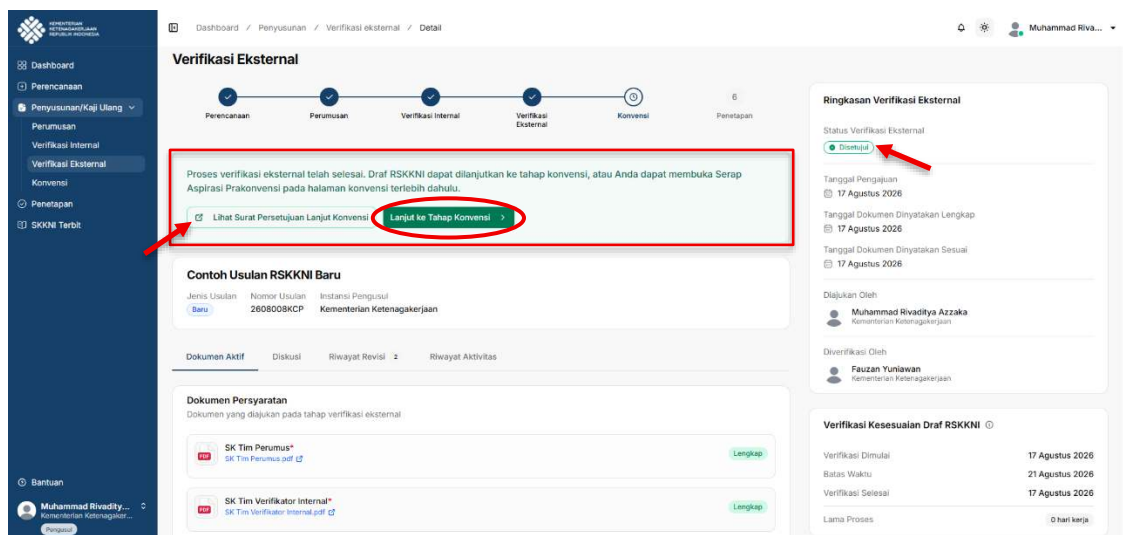
- **Dokumen Aktif**, menampilkan seluruh dokumen persyaratan yang diajukan pada tahap verifikasi eksternal.
- **Diskusi**, digunakan sebagai sarana komunikasi antara pengusul dan tim verifikasi. Kedua pihak dapat saling memberikan komentar atau tanggapan terkait dokumen yang sedang diverifikasi.
- **Riwayat Revisi**, menampilkan catatan seluruh perubahan atau revisi dokumen yang telah dilakukan selama proses verifikasi eksternal.
- **Riwayat Aktivitas**, menampilkan seluruh aktivitas yang terjadi pada tahap ini secara kronologis. Setiap aktivitas akan disimpan secara otomatis.

3.1. Verifikasi Eksternal Tanpa Revisi

Pada tahap Verifikasi Eksternal, pemeriksaan dilakukan dalam dua bagian. Pertama, pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan yang telah diajukan.



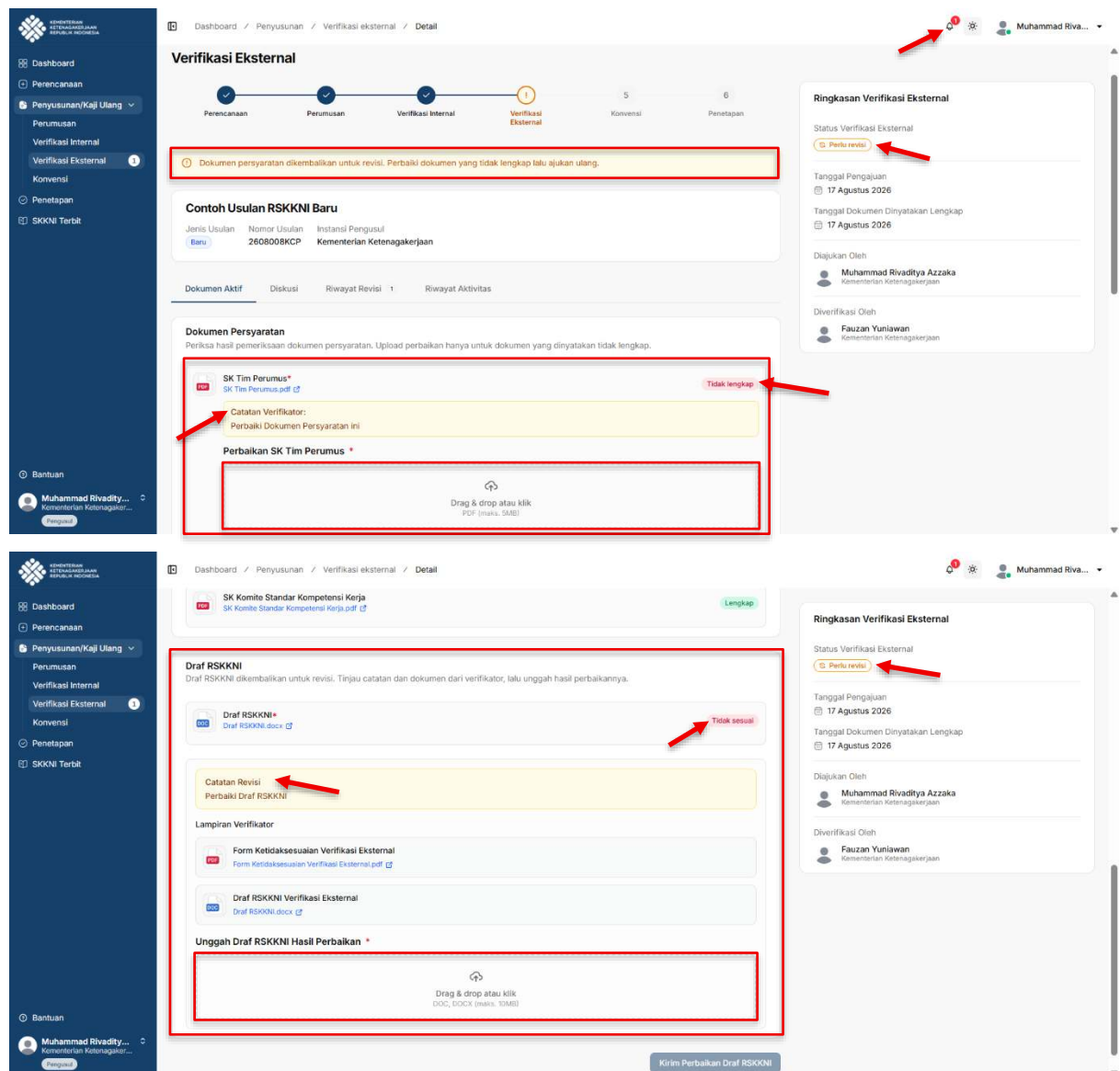
Apabila seluruh dokumen persyaratan dinyatakan sesuai, sistem akan menampilkan pemberitahuan "Dokumen persyaratan telah lengkap dan proses Verifikasi Eksternal sedang berjalan". Setelah itu, proses akan dilanjutkan ke pemeriksaan kedua yaitu pemeriksaan Draf RSKKNI.



Apabila pemeriksaan Draf RSKKNI juga sesuai, status Verifikasi Eksternal akan berubah menjadi "Disetujui". Sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa proses Verifikasi Eksternal telah selesai dan proses dapat dilanjutkan ke tahap Konvensi. Pada tahap ini, Anda dapat klik "Lihat Surat Persetujuan Lanjut Konvensi" untuk melihat surat persetujuan, atau klik "Lanjut ke Tahap Konvensi" untuk melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu Konvensi.

3.2. Verifikasi Eksternal Dengan Revisi

Apabila terdapat dokumen yang perlu diperbaiki, status akan berubah menjadi "Perlu revisi" dan sistem menampilkan pemberitahuan bahwa dokumen dikembalikan untuk revisi. Anda perlu memperbaiki dokumen sesuai dengan catatan dari verifikator, lalu mengunggah ulang dokumen tersebut.

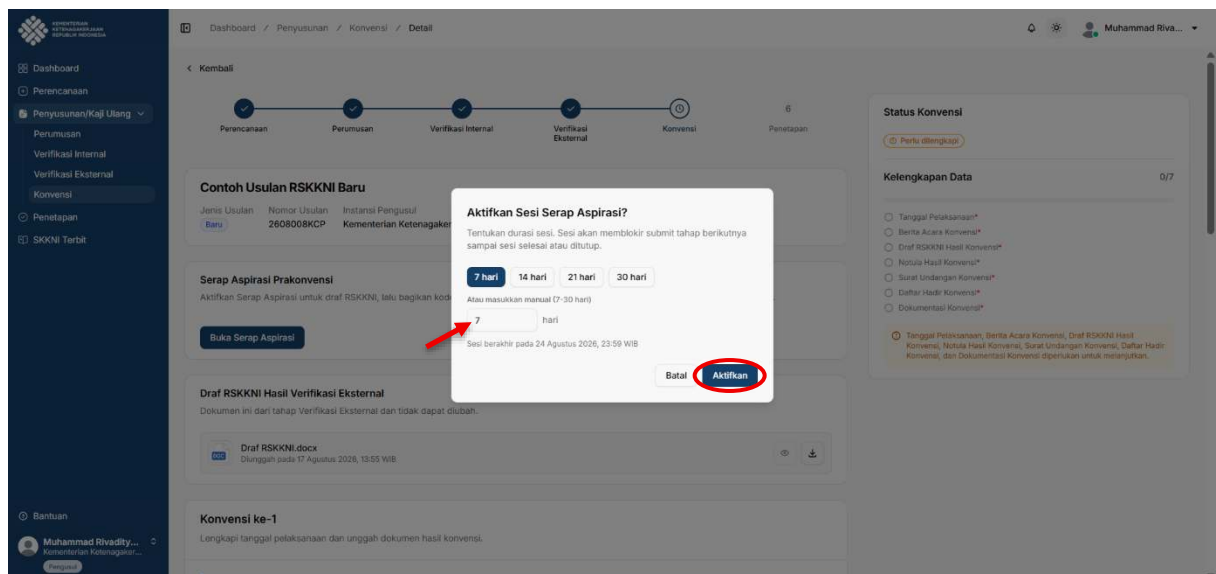
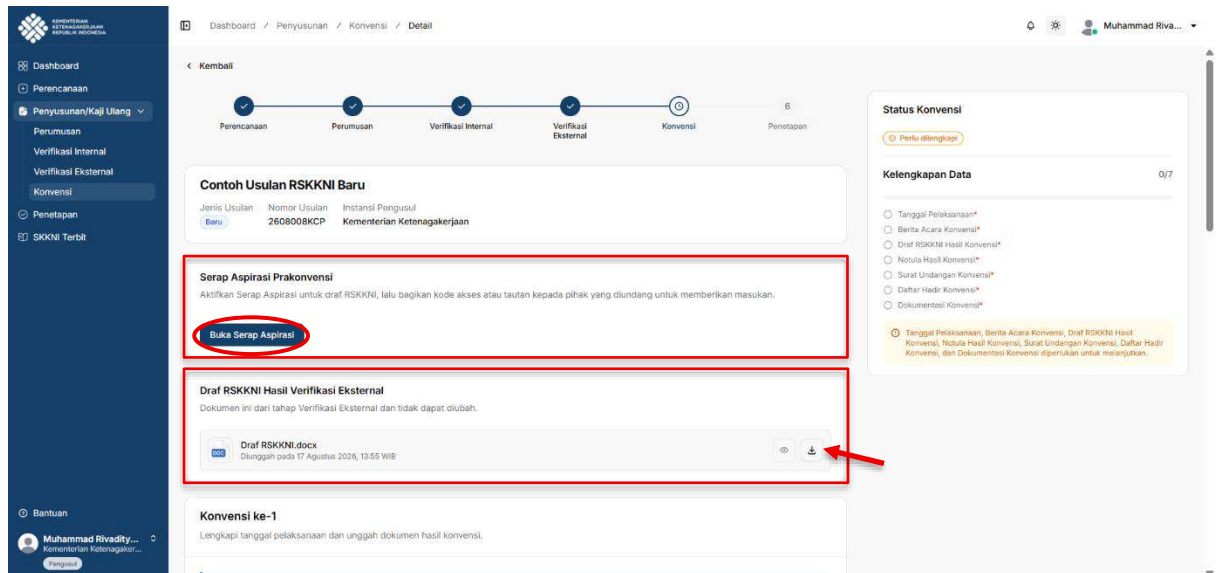


The screenshots illustrate the 'Verifikasi Eksternal' process in the RSKKNI system. The top screenshot shows a document titled 'Contoh Usulan RSKKNI Baru' in the 'Perlu revisi' status. The 'Catatan Verifikator' indicates that the document is incomplete and needs to be revised. The 'Perbaiki Dokumen Persyaratan' section provides a 'Drag & drop atau klik' area for uploading the revised document. The bottom screenshot shows a document titled 'SK Komite Standar Kompetensi Kerja' in the 'Perlu revisi' status. The 'Catatan Revisi' indicates that the draft needs to be revised. The 'Lampiran Verifikator' section provides a 'Drag & drop atau klik' area for uploading the revised draft. Both screenshots show a 'Ringkasan Verifikasi Eksternal' sidebar with details about the verification process, including the status, dates, and the names of the submitter and reviewer.

Jika Draf RSKKNI memerlukan perbaikan, sistem akan menampilkan Catatan Revisi serta Lampiran Verifikator berupa **Form Ketidaksesuaian Verifikasi Eksternal** dan **Draf RSKKNI Verifikasi Eksternal** sebagai acuan perbaikan. Setelah draf diperbaiki, unggah **Draf RSKKNI Hasil Perbaikan**, kemudian klik "Kirim Perbaikan Draf RSKKNI" untuk mengirim kembali hasil perbaikan kepada tim verifikator.

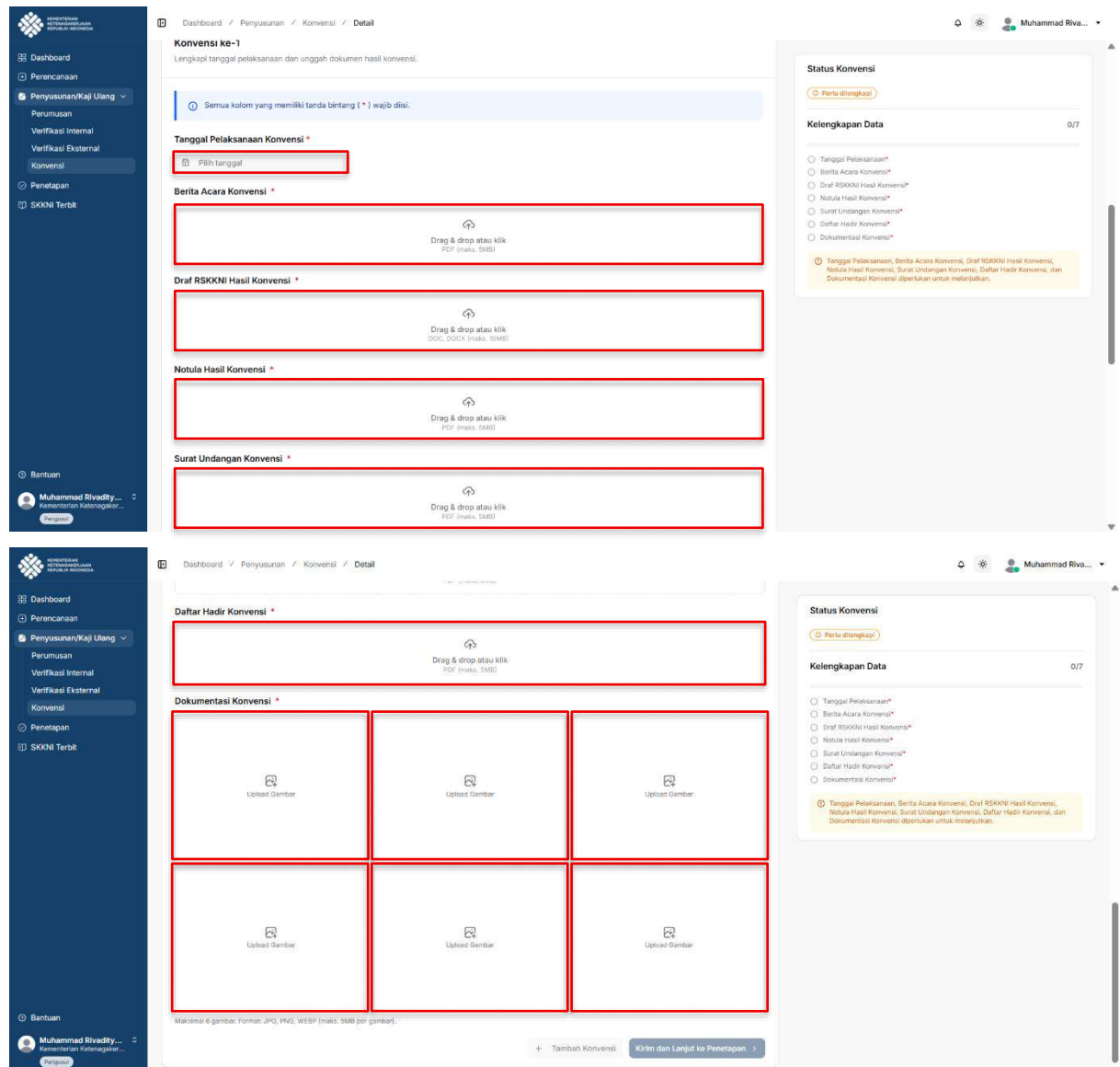
4. Konvensi

Setelah proses Verifikasi Eksternal disetujui, Anda akan diarahkan ke halaman Konvensi. Pada tahap ini, Anda dapat membuka **Serap Aspirasi Prakonvensi** untuk menyerap masukan atau saran dari berbagai pihak terkait terhadap draf RSKKNI yang akan dibahas pada tahap Konvensi nantinya. Untuk membuka sesi tersebut, klik "Buka Serap Aspirasi", kemudian tentukan durasi sesi dan klik "Aktifkan". Selain itu sistem juga menampilkan Draf RSKKNI Hasil Verifikasi Eksternal sebagai dokumen acuan yang tidak dapat diubah.



Sesi Serap Aspirasi Sedang Aktif
Pengisian data konvensi tidak dapat dilakukan selama sesi serap aspirasi prakonvensi masih aktif. Silakan tutup sesi terlebih dahulu untuk melanjutkan proses konvensi.

Selama sesi "Serap Aspirasi Prakonvensi" masih aktif, pengisian data konvensi tidak dapat dilakukan. Untuk dapat melanjutkan melengkapi dokumen persyaratan konvensi, tutup sesi "Serap Aspirasi Prakonvensi" terlebih dahulu.



Konvensi ke-1
Lengkapi tanggal pelaksanaan dan unggah dokumen hasil konvensi.

Semua kolom yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi.

Tanggal Pelaksanaan Konvensi *
Pilih tanggal

Berita Acara Konvensi *
Drag & drop atau klik
(PDF maks. 5MB)

Draf RSKNI Hasil Konvensi *
Drag & drop atau klik
(DOC, DOCX maks. 5MB)

Notula Hasil Konvensi *
Drag & drop atau klik
(PDF maks. 5MB)

Surat Undangan Konvensi *
Drag & drop atau klik
(PDF maks. 5MB)

Daftar Hadir Konvensi *
Drag & drop atau klik
(PDF maks. 5MB)

Dokumentasi Konvensi *
Upload Gambar

Maksimal 6 gambar. Format: JPG, PNG, WEBP (maks. 5MB per gambar).

Status Konvensi
Perlu dilengkapi

Kelengkapan Data 0/7

- Tanggal Pelaksanaan*
- Berita Acara Konvensi*
- Draf RSKNI Hasil Konvensi*
- Notula Hasil Konvensi*
- Surat Undangan Konvensi*
- Daftar Hadir Konvensi*
- Dokumentasi Konvensi*

Tanggal Pelaksanaan, Berita Acara Konvensi, Draf RSKNI Hasil Konvensi, Notula Hasil Konvensi, Surat Undangan Konvensi, Daftar Hadir Konvensi, dan Dokumentasi Konvensi diperlukan untuk melanjutkan.

+ Tambah Konvensi Kirim dan Lanjut ke Penetapan

Pada tahap ini juga, Anda diminta untuk melengkapi data dan dokumen hasil konvensi, berupa **Tanggal Pelaksanaan Konvensi, Berita Acara Konvensi, Draf RSKNI Hasil Konvensi, Notula Hasil Konvensi, Surat Undangan Konvensi, Daftar Hadir Konvensi dan Dokumentasi Konvensi.**

Setelah seluruh data dan dokumen dilengkapi, tersedia dua opsi lanjutan, yaitu:

1. **Tambah Konvensi** apabila proses konvensi dilakukan lebih dari satu kali.
Klik tombol "Tambah Konvensi" untuk menambahkan data Konvensi

berikutnya, kemudian lengkapi seluruh data dan dokumen persyaratan sama seperti sebelumnya. Opsi ini dapat digunakan sesuai dengan jumlah Konvensi yang diselenggarakan hingga seluruh proses Konvensi selesai sepenuhnya.

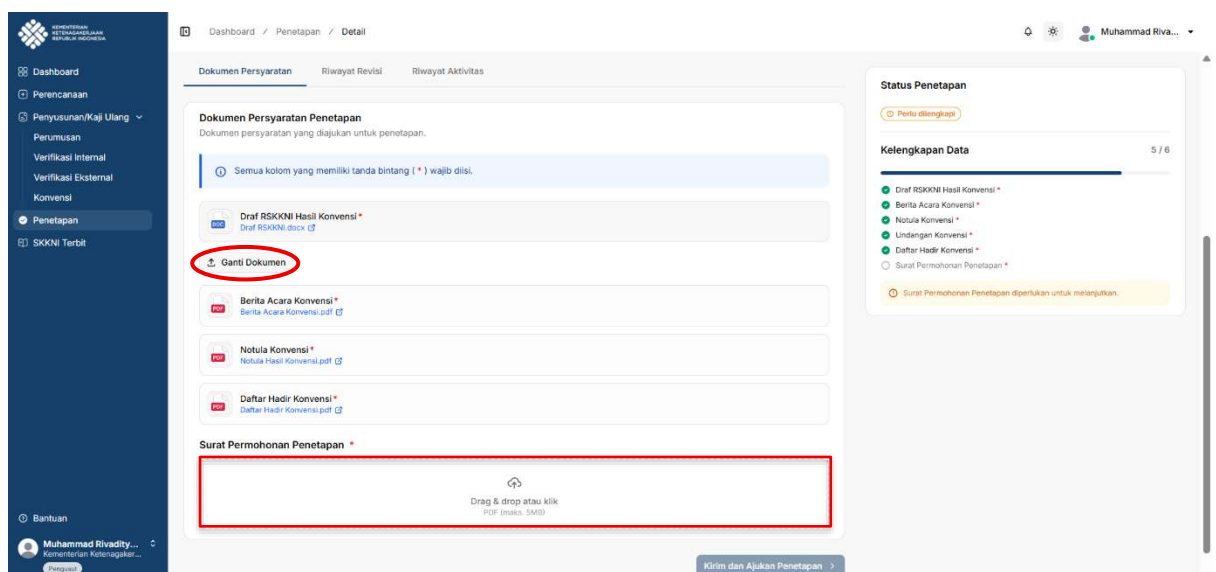
+ Tambah Konvensi

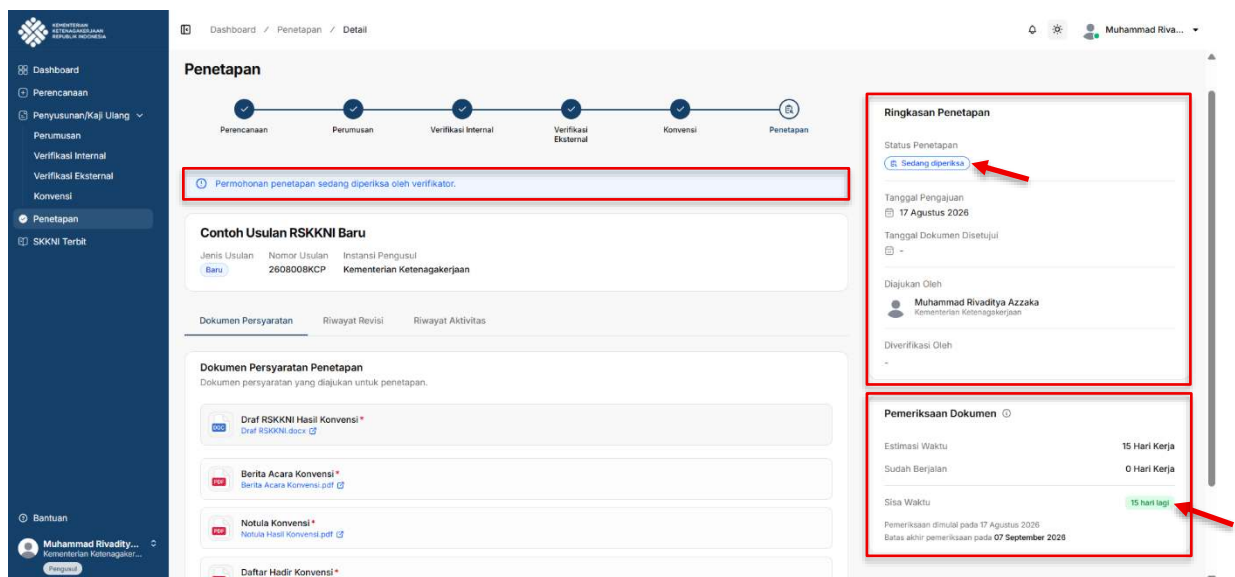
2. **Kirim dan Lanjut ke Penetapan** digunakan untuk melanjutkan proses ke tahap penetapan apabila seluruh Konvensi telah selesai dilaksanakan dan semua dokumen telah diunggah dan dipastikan kebenarannya. Klik tombol “Kirim dan Lanjut ke Penetapan” untuk lanjut ke tahap berikutnya.

Kirim dan Lanjut ke Penetapan >

5. Penetapan

Setelah proses Konvensi selesai, Anda akan diarahkan ke halaman Penetapan. Dokumen dari tahap sebelumnya akan ditampilkan secara otomatis. Lalu lengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan yaitu **Surat Permohonan Penetapan**, kemudian klik tombol “Kirim dan Ajuan Penetapan” untuk mengajukan usulan ke proses Penetapan.





Penetapan

Perencanaan → Perumusan → Verifikasi Internal → Verifikasi Eksternal → Konvensi → **Penetapan**

Perencanaan: 1. Permohonan penetapan sedang diperiksa oleh verifikator.

Contoh Usulan RSKKNI Baru

Jenis Usulan: Baru | Nomor Usulan: 2608008KCP | Instansi Pengusul: Kementerian Ketenagakerjaan

Dokumen Persyaratan: Riwayat Revisi: Riwayat Aktivitas

Dokumen Persyaratan Penetapan

Dokumen persyaratan yang diajukan untuk penetapan.

- Draf RSKKNI Hasil Konvensi * [Draf RSKKNI.docx](#)
- Berita Acara Konvensi * [Berita Acara Konvensi.pdf](#)
- Notula Konvensi * [Notula Hasil Konvensi.pdf](#)
- Daftar Hadir Konvensi * [Daftar Hadir Konvensi.pdf](#)

Ringkasan Penetapan

Status Penetapan: **Sedang diperiksa**

Tanggal Pengajuan: 17 Agustus 2026

Tanggal Dokumen Disetujui: -

Diajukan Oleh: Muhammad Rivaditya Azzaka
Kementerian Ketenagakerjaan

Diverifikasi Oleh: -

Pemeriksaan Dokumen

Estimasi Waktu: 15 Hari Kerja

Sudah Berjalan: 0 Hari Kerja

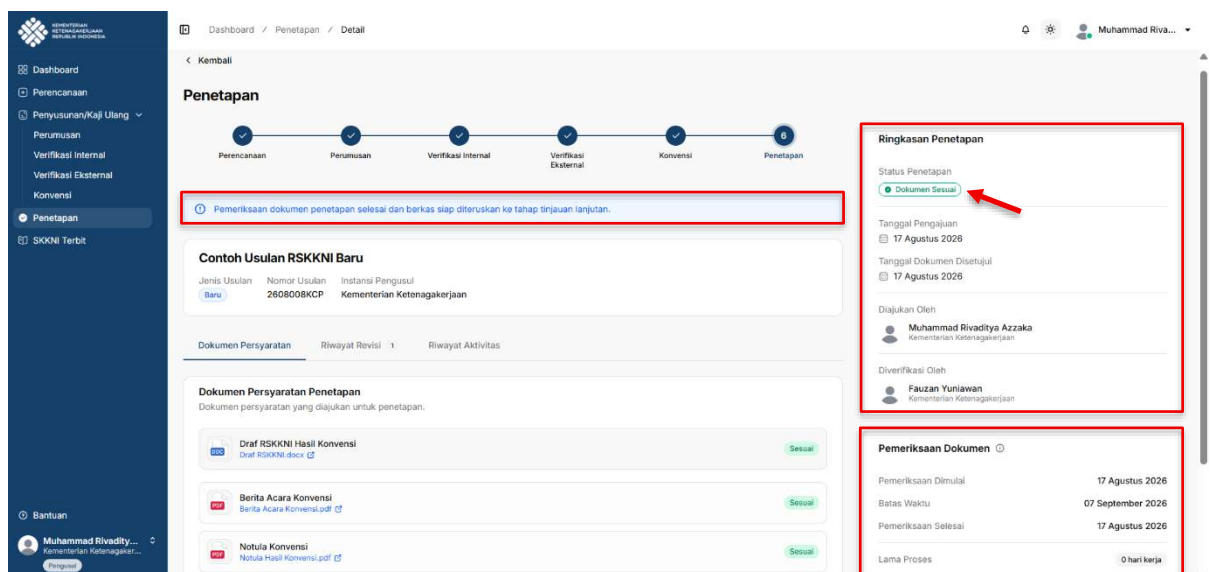
Sisa Waktu: 15 hari lagi

Pemeriksaan dimulai pada 17 Agustus 2026
Batas akhir pemeriksaan pada 07 September 2026

Setelah pengajuan Penetapan berhasil, Anda tinggal menunggu hasil pemeriksaan dari verifikator Kemnaker RI. Batas waktu pemeriksaan adalah maksimal selama 15 hari kerja dan dapat dipantau melalui panel “Pemeriksaan Dokumen” di sisi kanan halaman. Terdapat dua kemungkinan hasil pemeriksaan, yaitu:

5.1. Penetapan Tanpa Revisi

Apabila seluruh dokumen dinyatakan sesuai, Anda cukup menunggu dan melakukan pengecekan secara berkala hingga proses Penetapan selesai dan SKKNI dinyatakan terbit.



Penetapan

Perencanaan → Perumusan → Verifikasi Internal → Verifikasi Eksternal → Konvensi → **Penetapan**

Perencanaan: 1. Pemeriksaan dokumen penetapan selesai dan berkas siap diteruskan ke tahap tinjauan lanjutan.

Contoh Usulan RSKKNI Baru

Jenis Usulan: Baru | Nomor Usulan: 2608008KCP | Instansi Pengusul: Kementerian Ketenagakerjaan

Dokumen Persyaratan: Riwayat Revisi: Riwayat Aktivitas

Dokumen Persyaratan Penetapan

Dokumen persyaratan yang diajukan untuk penetapan.

- Draf RSKKNI Hasil Konvensi [Draf RSKKNI.docx](#) Sesuai
- Berita Acara Konvensi [Berita Acara Konvensi.pdf](#) Sesuai
- Notula Konvensi [Notula Hasil Konvensi.pdf](#) Sesuai

Ringkasan Penetapan

Status Penetapan: **Dokumen Sesuai**

Tanggal Pengajuan: 17 Agustus 2026

Tanggal Dokumen Disetujui: 17 Agustus 2026

Diajukan Oleh: Muhammad Rivaditya Azzaka
Kementerian Ketenagakerjaan

Diverifikasi Oleh: Fauzan Yuniawan
Kementerian Ketenagakerjaan

Pemeriksaan Dokumen

Pemeriksaan Dimulai: 17 Agustus 2026

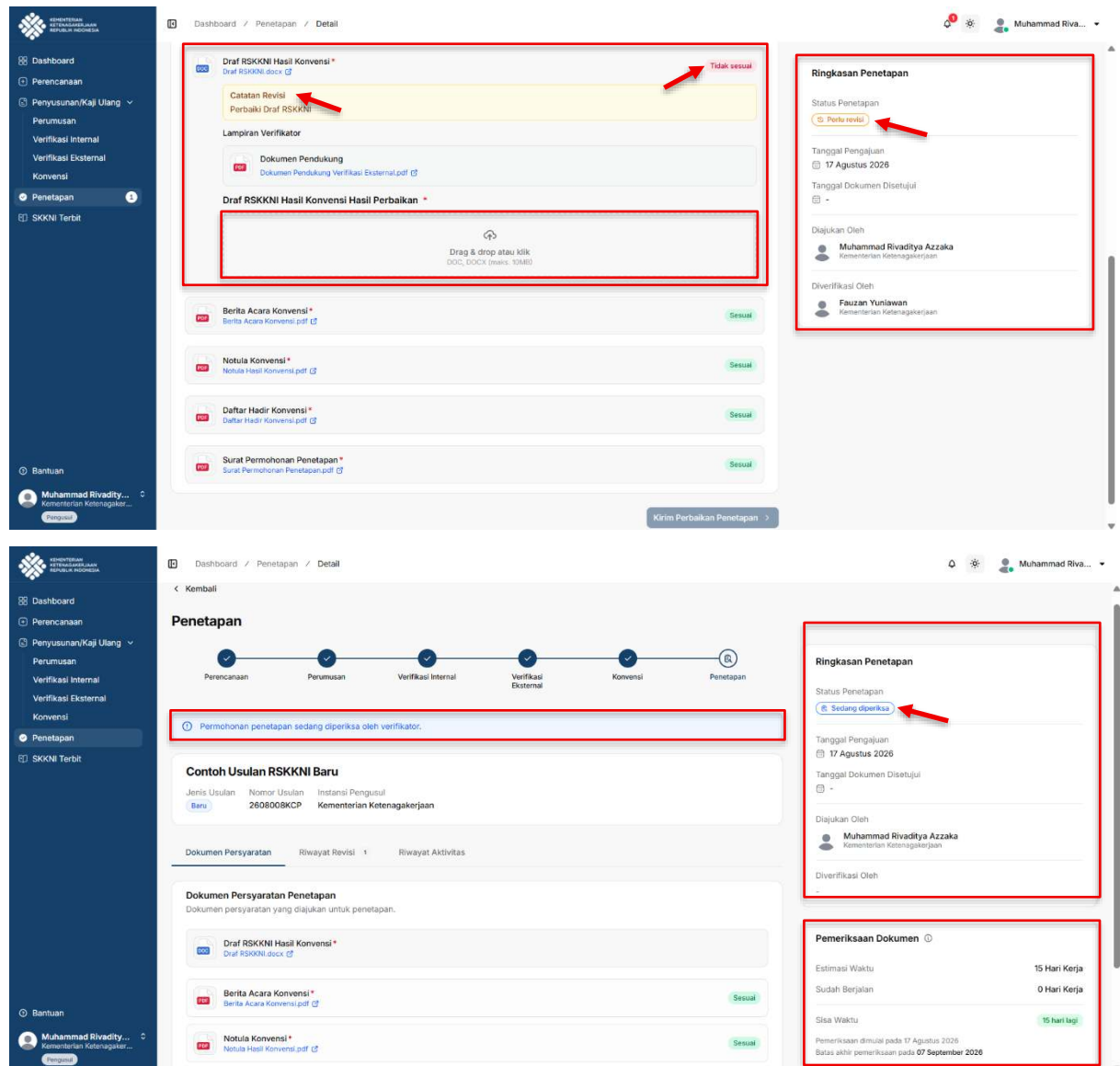
Batas Waktu: 07 September 2026

Pemeriksaan Selesai: 17 Agustus 2026

Lama Proses: 0 hari kerja

5.2. Penetapan Dengan Revisi

Apabila terdapat dokumen yang dinyatakan tidak sesuai, status penetapan akan berubah menjadi “Perlu revisi”. Sistem akan menampilkan indikator pada dokumen yang perlu diperbaiki disertai dengan Catatan Revisi. Anda wajib memperbaiki dan mengunggah ulang dokumen yang perlu diperbaiki tersebut, kemudian mengajukan ulang untuk dapat melanjutkan proses pemeriksaan.



The first screenshot shows the 'Detail' page of a document titled 'Draf RSKKNI Hasil Konvensi'. A red box highlights the 'Catatan Revisi' section, which contains a message: 'Drag & drop atau klik DOC, DOCX (maks. 10MB)'. A red arrow points to the 'Tidak sesuai' status. The second screenshot shows the 'Ringkasan Penetapan' (Summary of Determination) page. A red box highlights the 'Status Penetapan' section, which shows 'Perlu revisi' (Needs revision). Another red box highlights the 'Pemeriksaan Dokumen' (Document Review) section, which shows a timeline of the review process.

Ringkasan Penetapan

Status Penetapan: **Perlu revisi**

Tanggal Pengajuan: 17 Agustus 2026

Tanggal Dokumen Disetujui: -

Diajukan Oleh: Muhammad Rivaditya Azzaka, Kementerian Ketenagakerjaan

Diverifikasi Oleh: Fauzan Yuniawan, Kementerian Ketenagakerjaan

Pemeriksaan Dokumen

Estimasi Waktu: 15 Hari Kerja

Sudah Berjalan: 0 Hari Kerja

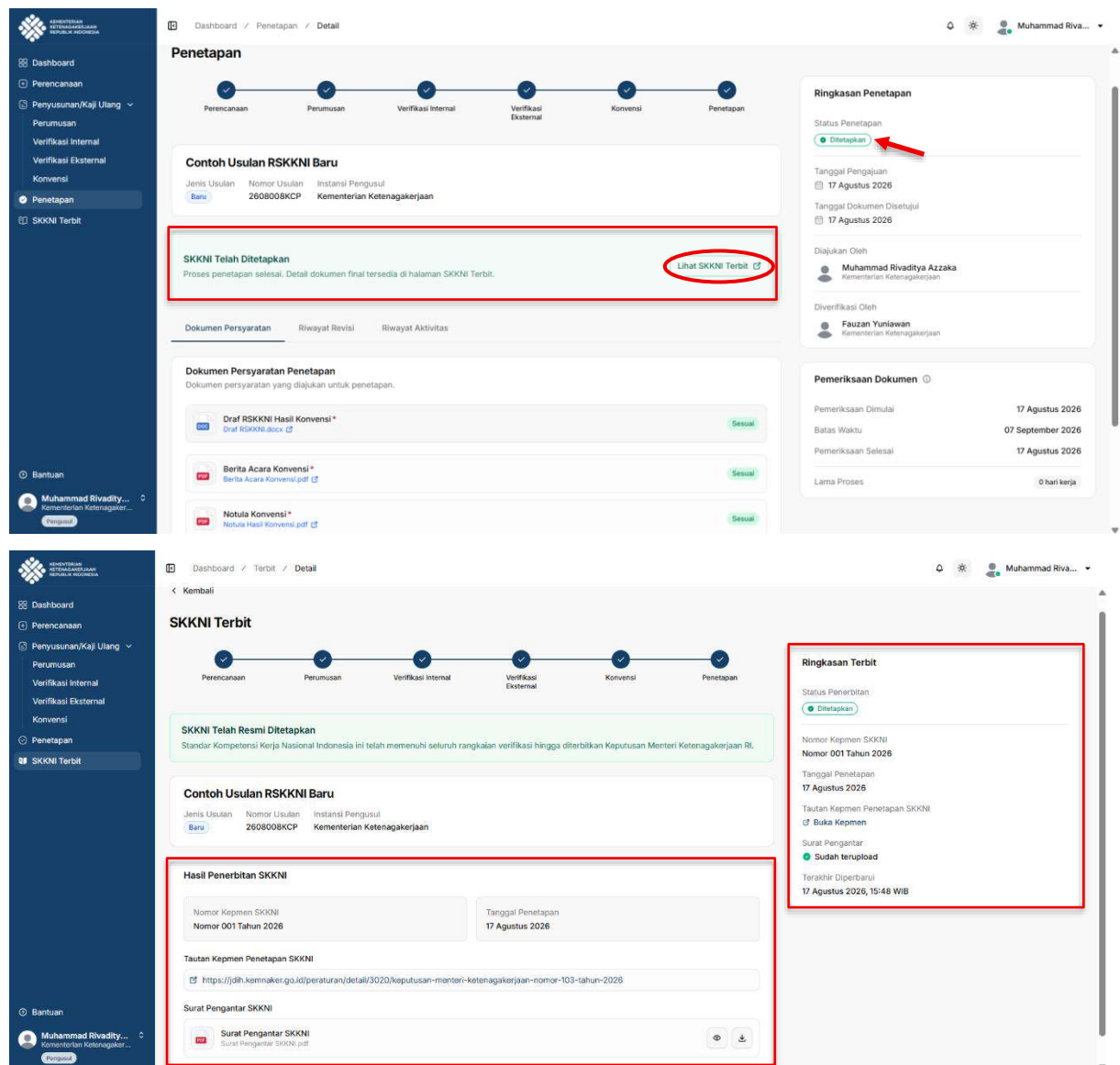
Sisa Waktu: 15 hari lagi

Pemeriksaan dimulai pada 17 Agustus 2026. Batas akhir pemeriksaan pada 07 September 2026

Setelah dokumen perbaikan di unggah ulang anda tinggal menunggu hasil pemeriksaan dari tim verifikator Kemnaker RI.

6. SKKNI Terbit

Setelah proses Penetapan selesai dan SKKNI telah ditetapkan, usulan dinyatakan sebagai **SKKNI Terbit**. Sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa proses Penetapan telah selesai. Anda dapat mengeklik “Lihat SKKNI Terbit” untuk membuka halaman SKKNI Terbit dan melihat detail penerbitan.



The image displays two screenshots of the SKKNI Terbit page in the Indonesian Ministry of Manpower system.

Top Screenshot: Penetapan (Determination) Page

- Dashboard / Penetapan / Detail**
- Penetapan** process flow: Perencanaan, Perumusan, Verifikasi Internal, Verifikasi Eksternal, Konvensi, Penetapan.
- Contoh Usulan RSKKNI Baru** (Example of a new RSKKNI proposal):
 - Jenis Usulan: Baru
 - Nomor Usulan: 2608008KCP
 - Instansi Pengusul: Kementerian Ketenagakerjaan
- SKKNI Telah Ditetapkan** (SKKNI has been determined): Proses penetapan selesai. Detail dokumen final tersedia di halaman SKKNI Terbit. [Lihat SKKNI Terbit](#)
- Dokumen Persyaratan** (Requirement Documents):
 - Draf RSKKNI Hasil Konvensi * [Draf RSKKNI.docx](#) [Sesuai](#)
 - Berita Acara Konvensi * [Berita Acara Konvensi.pdf](#) [Sesuai](#)
 - Notula Konvensi * [Notula Hasil Konvensi.pdf](#) [Sesuai](#)
- Ringkasan Penetapan** (Summary of Determination):
 - Status Penetapan: [Ditetapkan](#)
 - Tanggal Pengajuan: 17 Agustus 2026
 - Tanggal Dokumen Disetujui: 17 Agustus 2026
 - Diajukan Oleh: Muhammad Rivaditya Azzaka, Kementerian Ketenagakerjaan
 - Diverifikasi Oleh: Fauzan Yuniawan, Kementerian Ketenagakerjaan
 - Pemeriksaan Dokumen** (Document Check):
 - Pemeriksaan Dimulai: 17 Agustus 2026
 - Batas Waktu: 07 September 2026
 - Pemeriksaan Selesai: 17 Agustus 2026
 - Lama Proses: 0 hari kerja

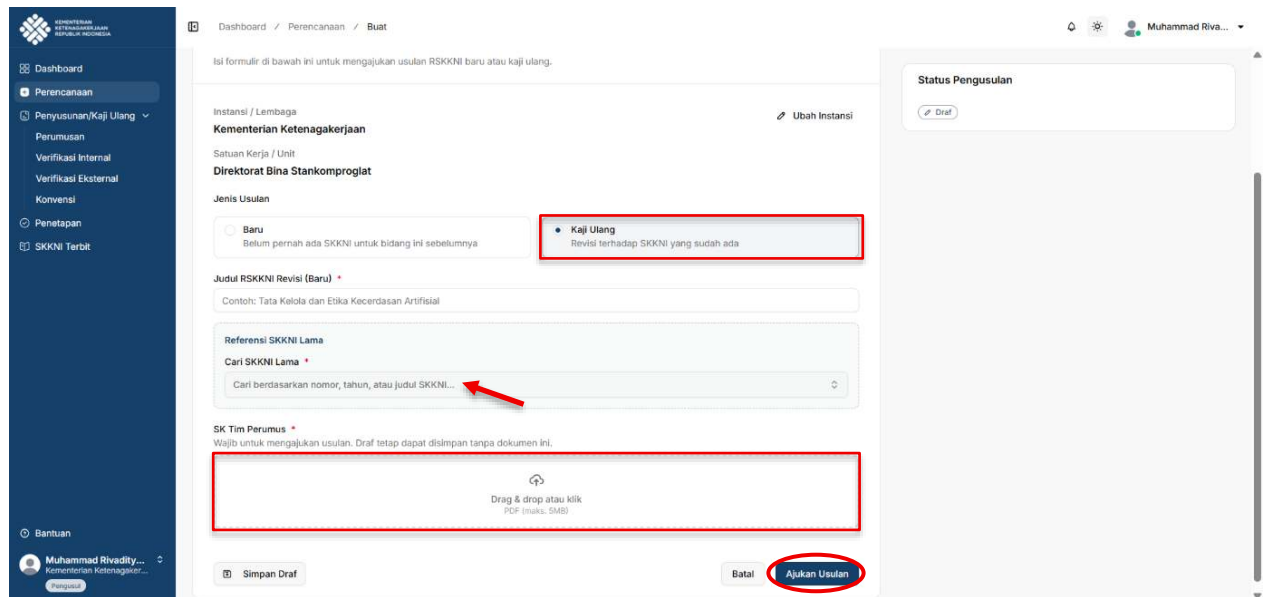
Bottom Screenshot: SKKNI Terbit (SKKNI Issued) Page

- Dashboard / Terbit / Detail**
- SKKNI Terbit** process flow: Perencanaan, Perumusan, Verifikasi Internal, Verifikasi Eksternal, Konvensi, Penetapan.
- SKKNI Telah Resmi Ditetapkan** (SKKNI has been officially determined): Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia ini telah memenuhi seluruh rangkaian verifikasi hingga diterbitkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI.
- Contoh Usulan RSKKNI Baru** (Example of a new RSKKNI proposal):
 - Jenis Usulan: Baru
 - Nomor Usulan: 2608008KCP
 - Instansi Pengusul: Kementerian Ketenagakerjaan
- Hasil Penerbitan SKKNI** (SKKNI Issuance Results):
 - Nomor Kepmen SKKNI: Nomor 001 Tahun 2026
 - Tanggal Penetapan: 17 Agustus 2026
 - Tautan Kepmen Penetapan SKKNI: <https://jdih.kemnaker.go.id/peraturan/detail/3020/keputusan-menteri-ketenagakerjaan-nomor-103-tahun-2026>
 - Surat Pengantar SKKNI: [Surat Pengantar SKKNI](#) [Surat Pengantar SKKNI.pdf](#)
- Ringkasan Terbit** (Summary of Issuance):
 - Status Penerbitan: [Ditetapkan](#)
 - Nomor Kepmen SKKNI: Nomor 001 Tahun 2026
 - Tanggal Penetapan: 17 Agustus 2026
 - Tautan Kepmen Penetapan SKKNI: [Buka Kepmen](#)
 - Surat Pengantar: [Sudah terupload](#)
 - Terakhir Diperbarui: 17 Agustus 2026, 15:48 WIB

Pada halaman ini, Anda dapat melihat informasi Hasil Penerbitan SKKNI berupa **Nomor Kepmen SKKNI**, **Tanggal Penetapan**, **Tautan Kepmen Penetapan SKKNI**, serta **Surat Pengantar SKKNI**. Anda juga dapat membuka tautan Kepmen melalui fitur "Buka Kepmen", melihat dokumen surat pengantar, atau mengunduh dokumen yang tersedia.

E. Usulan RSKKNI Kaji Ulang

Usulan RSKKNI **Kaji Ulang** digunakan untuk mengajukan revisi terhadap SKKNI yang telah ditetapkan. Secara garis besar, tahapan proses Usulan RSKKNI Kaji Ulang mengikuti alur yang sama dengan Usulan RSKKNI Baru, tetapi terdapat beberapa perbedaan persyaratan pada tahapan tertentu.



Untuk membuat Usulan RSKKNI Kaji Ulang, pastikan data Instansi/Lembaga dan Satuan Kerja/Unit sudah benar, kemudian pilih opsi **Kaji Ulang**. Selanjutnya, isi Judul RSKKNI Revisi (Baru) sesuai judul yang akan diajukan, lalu cari RSKKNI Lama yang akan dikaji ulang melalui kolom “Cari RSKKNI Lama”. Apabila SKKNI yang dicari tidak ditemukan, pilih opsi “Input Manual (SKKNI tidak ditemukan)” untuk memasukkan data secara manual. Setelah seluruh data terisi, pastikan untuk Unggah **SK Tim Perumus**, kemudian klik “Ajukan Usulan” untuk mengajukan usulan.

1. Perumusan

Tahap Perumusan pada Usulan RSKKNI Kaji Ulang dilakukan dengan alur yang sama seperti pada Usulan RSKKNI Baru. Perbedaannya, pada bagian judul usulan terdapat keterangan bahwa usulan yang diproses merupakan Usulan RSKKNI Kaji Ulang. Dokumen persyaratan pada tahap Perumusan Kaji Ulang juga sama seperti pada Usulan RSKKNI Baru, yaitu **Tanggal Pelaksanaan Perumusan**, **SK Tim Perumus**, **Draf RSKKNI Hasil Perumusan**, **SK Komite Standar Kompetensi Kerja**, **Daftar Hadir Perumusan**, **Notula Perumusan**, **Undangan Perumusan**, dan **Dokumentasi Perumusan**.



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- Dashboard
- Perencanaan
- Perencanaan/Kaji Ulang
 - Perencanaan
 - Verifikasi Internal
 - Verifikasi Eksternal
 - Konvensional
 - Penetapan
 - SKKNI Terbit
- Bantuan

Dashboard / Penyusunan / Perumusan / Detail

Drag & drop atau klik
PDF (maks. 5MB)

Notula Perumusan

Drag & drop atau klik
PDF (maks. 5MB)

Undangan Perumusan

Drag & drop atau klik
PDF (maks. 5MB)

Dokumentasi Perumusan

Maksimal 3 gambar. Format: JPG, PNG, WEBP (maks. 5MB per gambar).

Lengkapi data wajib beranda * untuk melanjutkan.

+ Tambah Dokumen Perumusan

Kirim dan Lanjut ke Verifikasi Internal >

Status Perumusan

Perlu dilengkapi

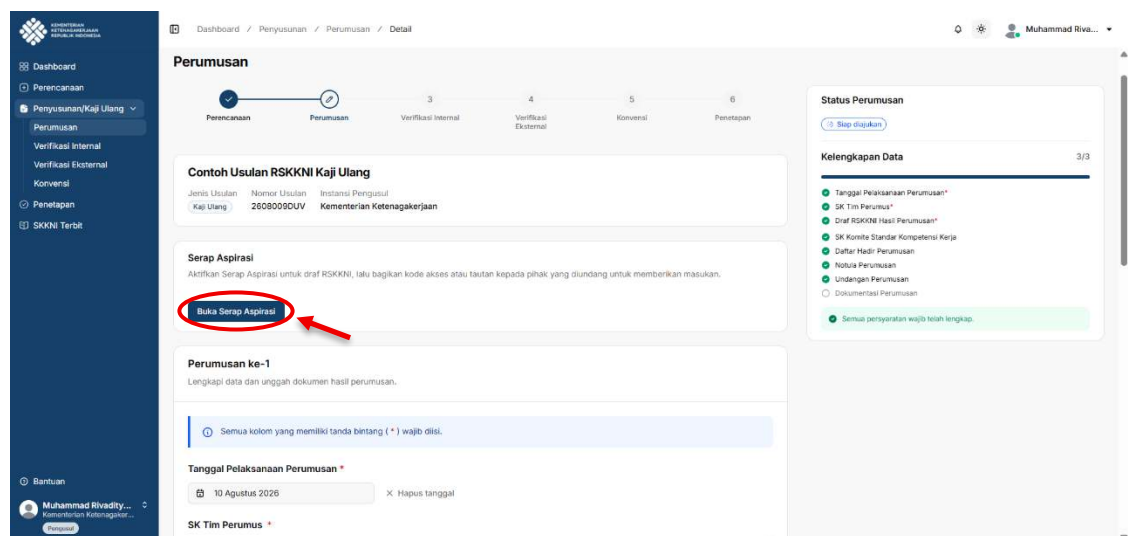
Kelengkapan Data 1/3

- Tanggal Pelaksanaan Perumusan*
- ☒ SK Tim Perumus*
- Draf SKKNI Hasil Perumusan*
- SK Komite Standar Kompetensi Kerja
- Daftar Hadir Perumusan
- Notula Perumusan
- Undangan Perumusan
- Dokumentasi Perumusan

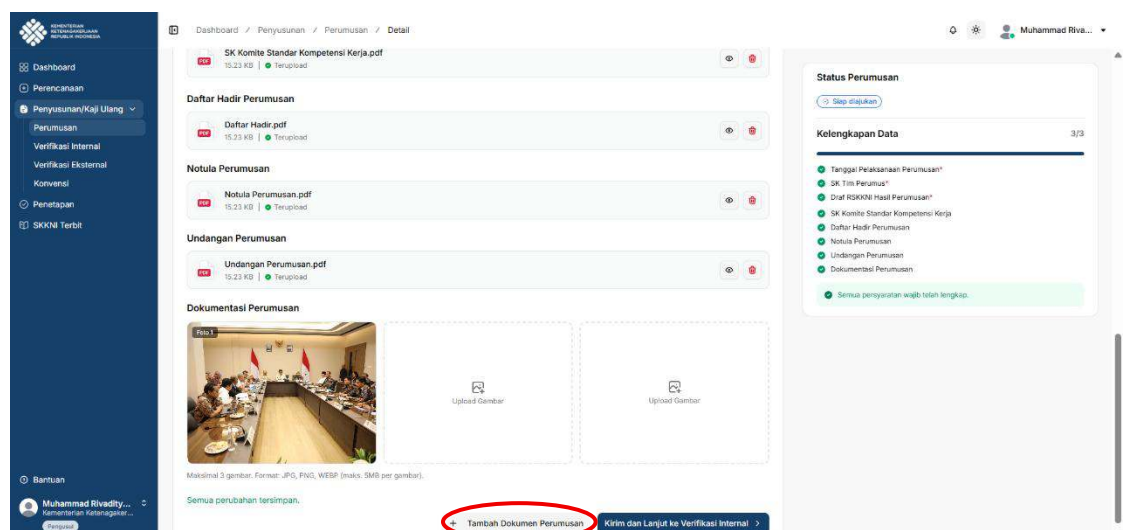
Tanggal Pelaksanaan Perumusan dan Draf SKKNI Hasil Perumusan diperlukan untuk melanjutkan.

Setelah seluruh data dan dokumen dilengkapi, tersedia tiga opsi lanjutan yang berlaku sama persis seperti pada skema Usulan RSKKNI Baru, yaitu:

- **Buka Serap Aspirasi** untuk membuka forum diskusi dan menyerap masukan terhadap Draf RSKKNI. Serap aspirasi dapat dilakukan maksimal 2 kali. Jika hasil serap aspirasi pertama belum mencukupi, Anda dapat membuka sesi kedua pada Perumusan ke-2.



- **Tambah Dokumen Perumusan** apabila terdapat Perumusan lanjutan karena proses Perumusan dilakukan lebih dari satu kali.

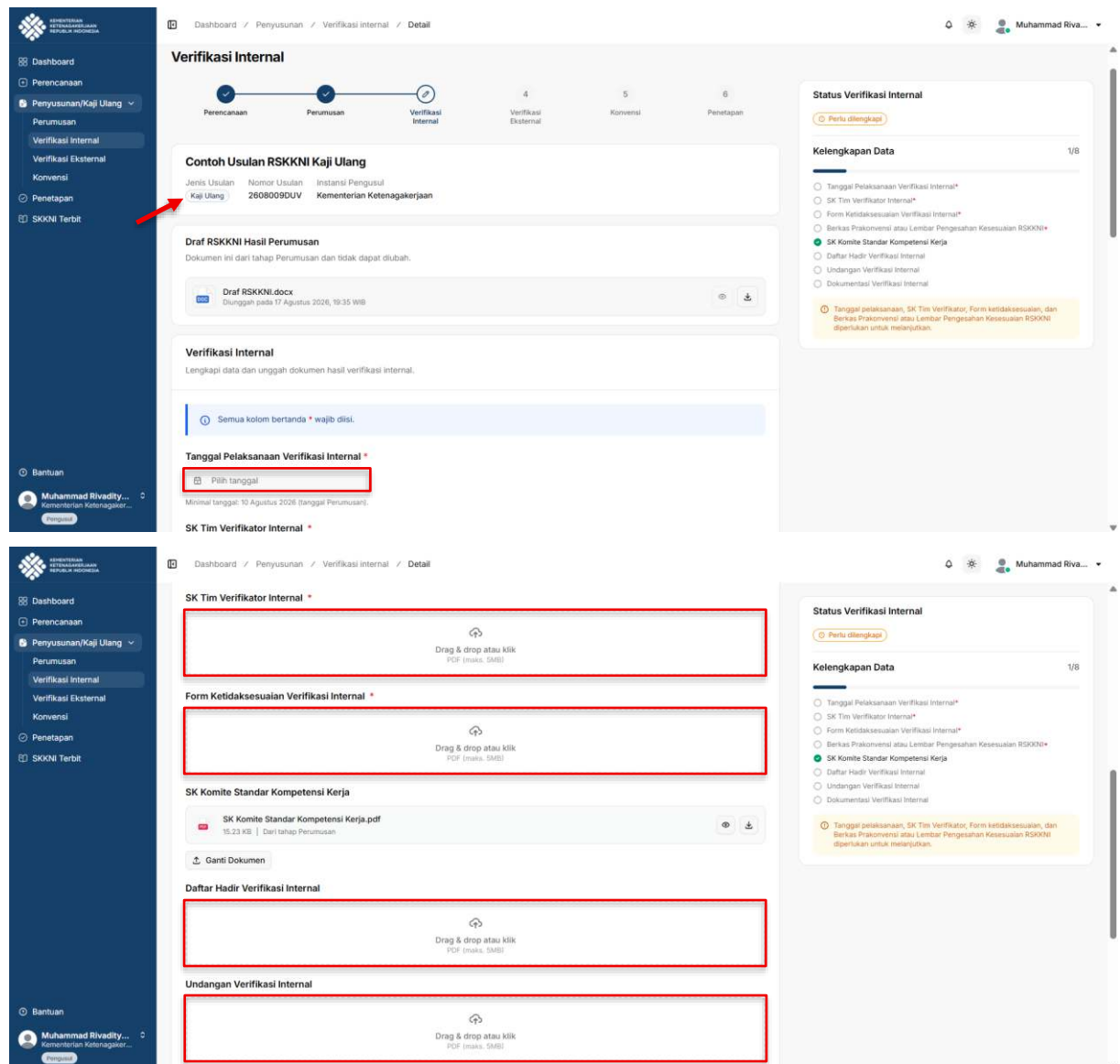


- **Kirim dan Lanjut ke Verifikasi Internal** untuk melanjutkan ke tahap Verifikasi Internal setelah seluruh proses Perumusan selesai.

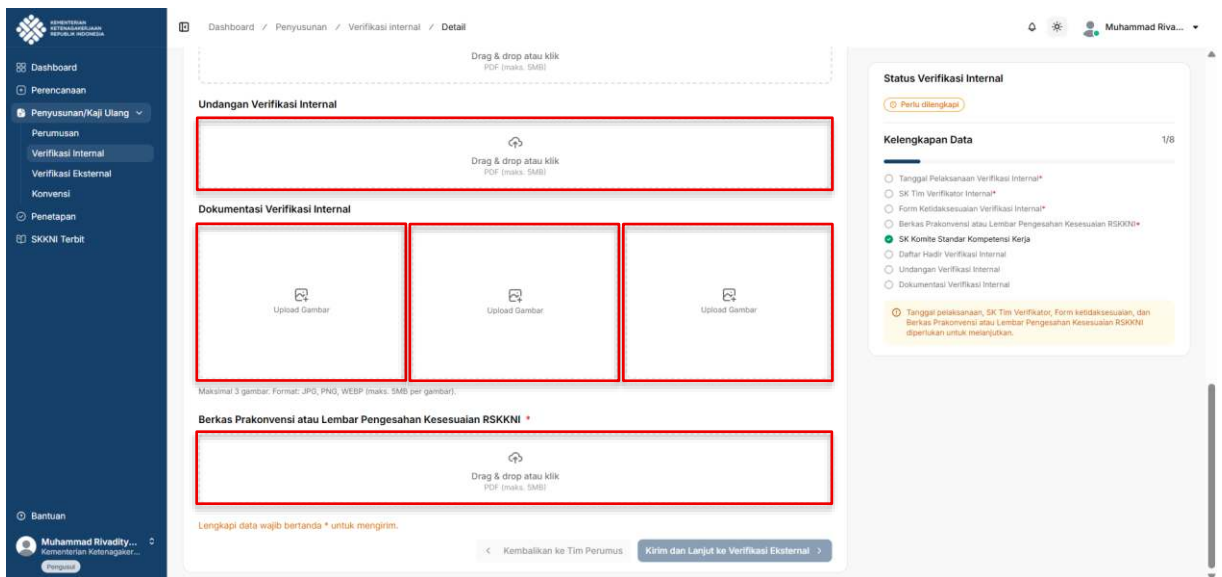
Kirim dan Lanjut ke Verifikasi Internal >

2. Verifikasi Internal

Tahap Verifikasi Internal pada Usulan RSKKNI Kaji Ulang dilakukan dengan alur yang sama seperti pada Usulan RSKKNI Baru. Dokumen persyaratan yang perlu dilengkapi meliputi **Tanggal Pelaksanaan Verifikasi Internal, SK Tim Verifikator Internal, Form Ketidaksesuaian Verifikasi Internal, SK Komite Standar Kompetensi Kerja, Daftar Hadir Verifikasi Internal, Undangan Verifikasi Internal, Dokumentasi Verifikasi Internal**, serta **Berkas Prakonvensi atau Lembar Pengesahan Kesesuaian RSKKNI**.



The screenshot displays the 'Verifikasi Internal' section of the RSKKNI system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like Dashboard, Perencanaan, Penyusunan/Kaji Ulang, and Verifikasi Internal. The main content area shows a progress bar at the top with steps: Perencanaan, Perumusan, Verifikasi Internal (current step), Verifikasi Eksternal, Konvensi, and Penetapan. Below the progress bar, there's a section for 'Contoh Usulan RSKKNI Kaji Ulang' with fields for Jenis Usulan (Kaji Ulang), Nomor Usulan (2608009DUV), and Instansi Pengusul (Kementerian Ketenagakerjaan). A 'Draf RSKKNI Hasil Perumusan' section shows a document upload for 'Draf RSKKNI.docx'. The 'Verifikasi Internal' section has a note to 'Lengkapi data dan unggah dokumen hasil verifikasi internal.' and a list of required documents: 'Tanggal Pelaksanaan Verifikasi Internal *', 'SK Tim Verifikator Internal *', 'Form Ketidaksesuaian Verifikasi Internal *', 'SK Komite Standar Kompetensi Kerja', 'Daftar Hadir Verifikasi Internal', 'Undangan Verifikasi Internal', and 'Dokumentasi Verifikasi Internal'. Each document has a corresponding upload field with a red border and a 'Drag & drop atau klik PDF (maks. 5MB)' instruction. The 'Status Verifikasi Internal' section on the right shows a 'Perlu dilengkapi' status and a list of required documents with checkboxes.



Setelah seluruh data dan dokumen persyaratan dilengkapi, tersedia dua opsi lanjutan:

- **Kembalikan ke Tim Perumus**, apabila terdapat dokumen yang perlu diperbaiki. Tim perumus wajib mengunggah ulang draf RSKKNI hasil perbaikan sebelum proses dapat dilanjutkan kembali.

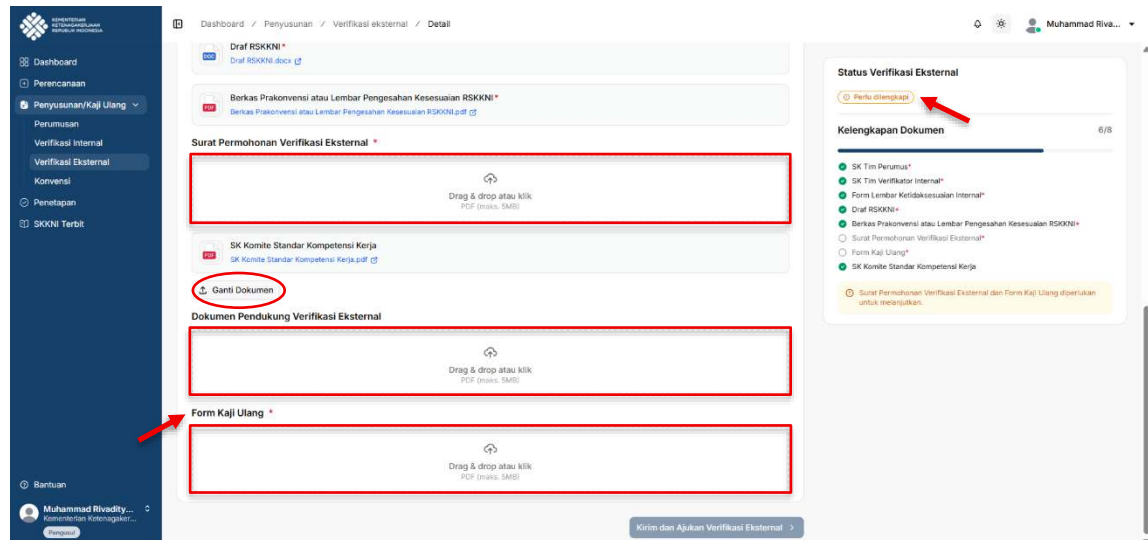
[Kembalikan ke Tim Perumus](#) 

- **Kirim dan Lanjut ke Verifikasi Eksternal**, apabila seluruh dokumen telah diunggah dan dinyatakan benar tanpa memerlukan perbaikan atau revisi lebih lanjut.

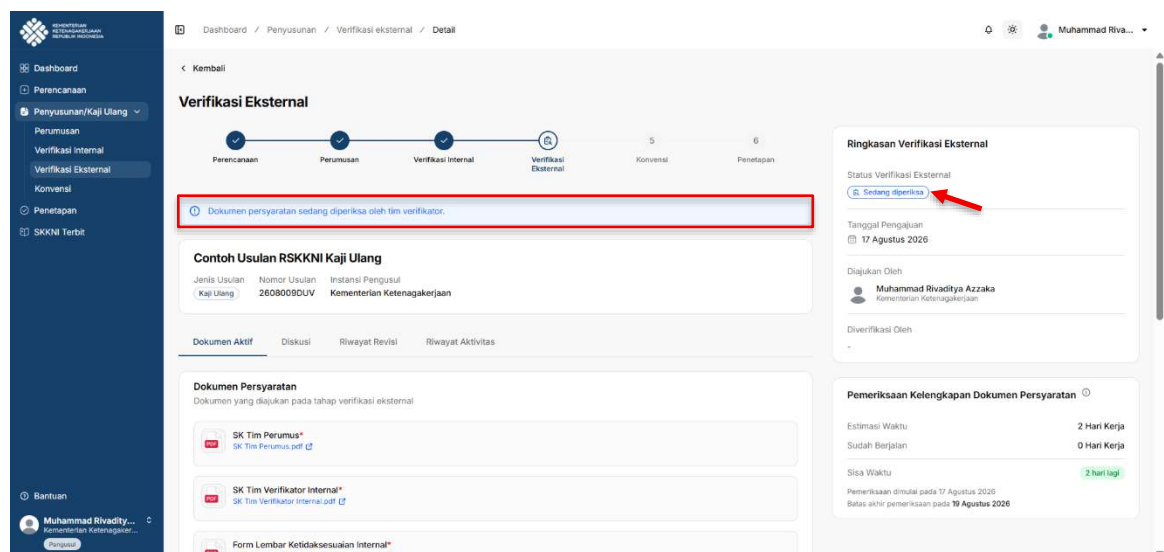
[Kirim dan Lanjut ke Verifikasi Eksternal](#) 

3. Verifikasi Eksternal

Pada tahap Verifikasi Eksternal, **Usulan RSKKNI Kaji Ulang** memiliki dokumen persyaratan tambahan yang berbeda dengan **Usulan RSKKNI Baru**, yaitu **Form Kaji Ulang**. Dokumen yang wajib dilengkapi pada tahap ini meliputi **Surat Permohonan Verifikasi Eksternal** dan **Form Kaji Ulang**. Anda juga dapat menambahkan **Dokumen Pendukung Verifikasi Eksternal** apabila diperlukan.



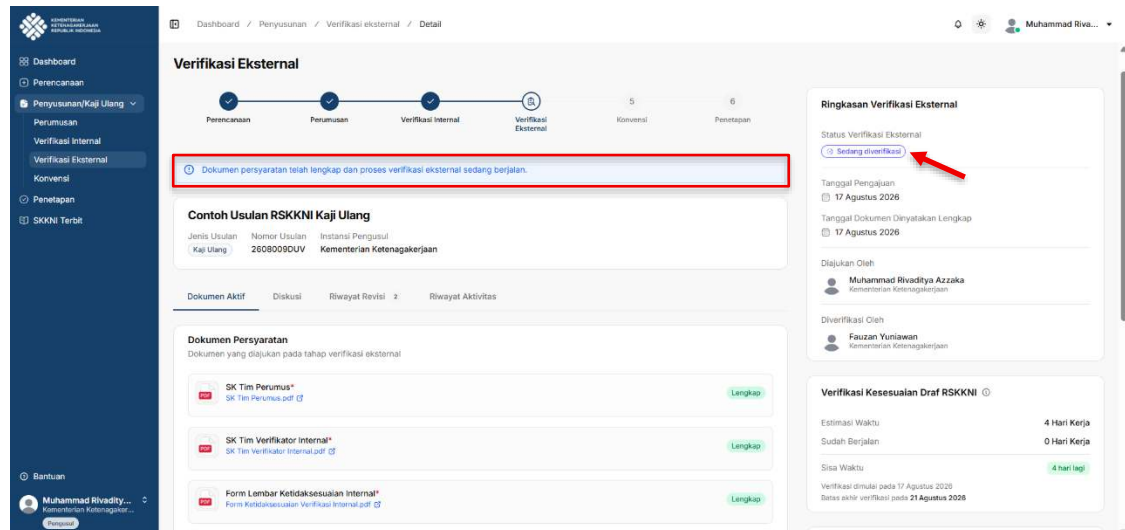
Setelah seluruh dokumen persyaratan dilengkapi, klik tombol “Kirim dan Ajukan Verifikasi Eksternal” untuk mengajukan usulan ke proses Verifikasi Eksternal.



Selanjutnya, usulan akan diteruskan kepada tim verifikator Kemnaker RI untuk dilakukan proses verifikasi. Sama seperti pada Usulan RSKKNI Baru, hasil Verifikasi Eksternal dapat berupa tanpa revisi atau dengan revisi.

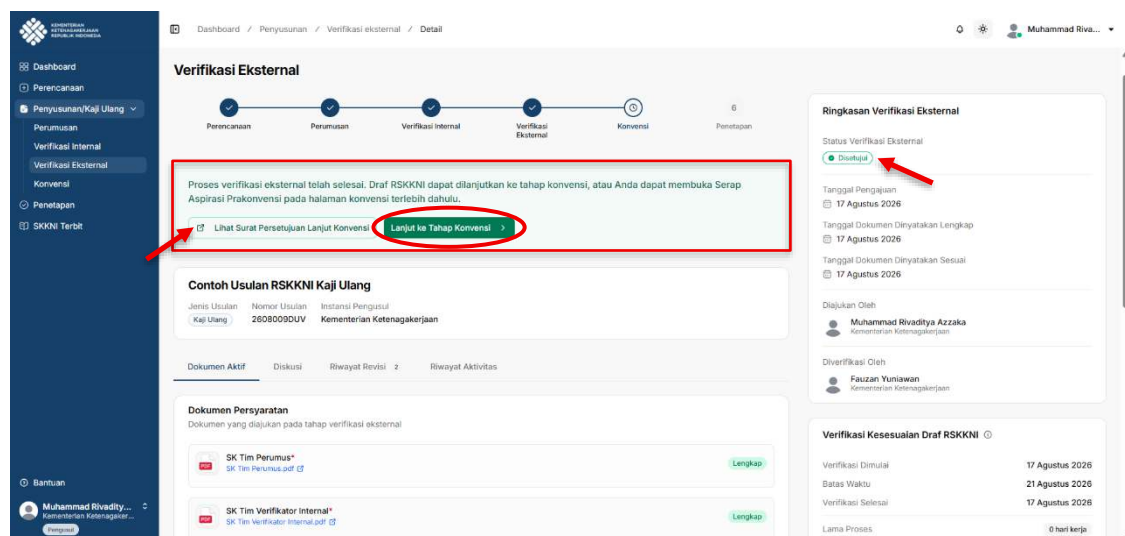
1.1. Verifikasi Eksternal Tanpa Revisi

Sama seperti pada Usulan RSKKNI Baru, pemeriksaan Verifikasi Eksternal pada usulan Kaji Ulang juga dilakukan dalam dua bagian, yaitu pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan dan pemeriksaan Draf RSKKNI.



The screenshot shows the 'Verifikasi Eksternal' dashboard. The status is 'Sedang diverifikasi' (Being Verified), indicated by a blue circle with a checkmark. A red box highlights the message: 'Dokumen persyaratan telah lengkap dan proses verifikasi eksternal sedang berjalan.' (Requirements documents are complete and the external verification process is ongoing). The dashboard also shows a progress bar with steps: Perencanaan, Perumusan, Verifikasi Internal, Verifikasi Eksternal (current), Konvensi, and Penetapan. The 'Verifikasi Eksternal' step is highlighted. The 'Ringkasan Verifikasi Eksternal' (Summary of External Verification) section shows the status 'Sedang diverifikasi' and the date '17 Agustus 2026'. The 'Dokumen Persyaratan' (Requirements Documents) section lists three documents: 'SK Tim Perumus*', 'SK Tim Verifikator Internal*', and 'Form Lembar Ketidaksesuaian Internal*', all marked as 'Lengkap' (Complete).

Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, status Verifikasi Eksternal akan menjadi "Sedang diverifikasi" dan proses dilanjutkan ke pemeriksaan kesesuaian Draf RSKKNI.

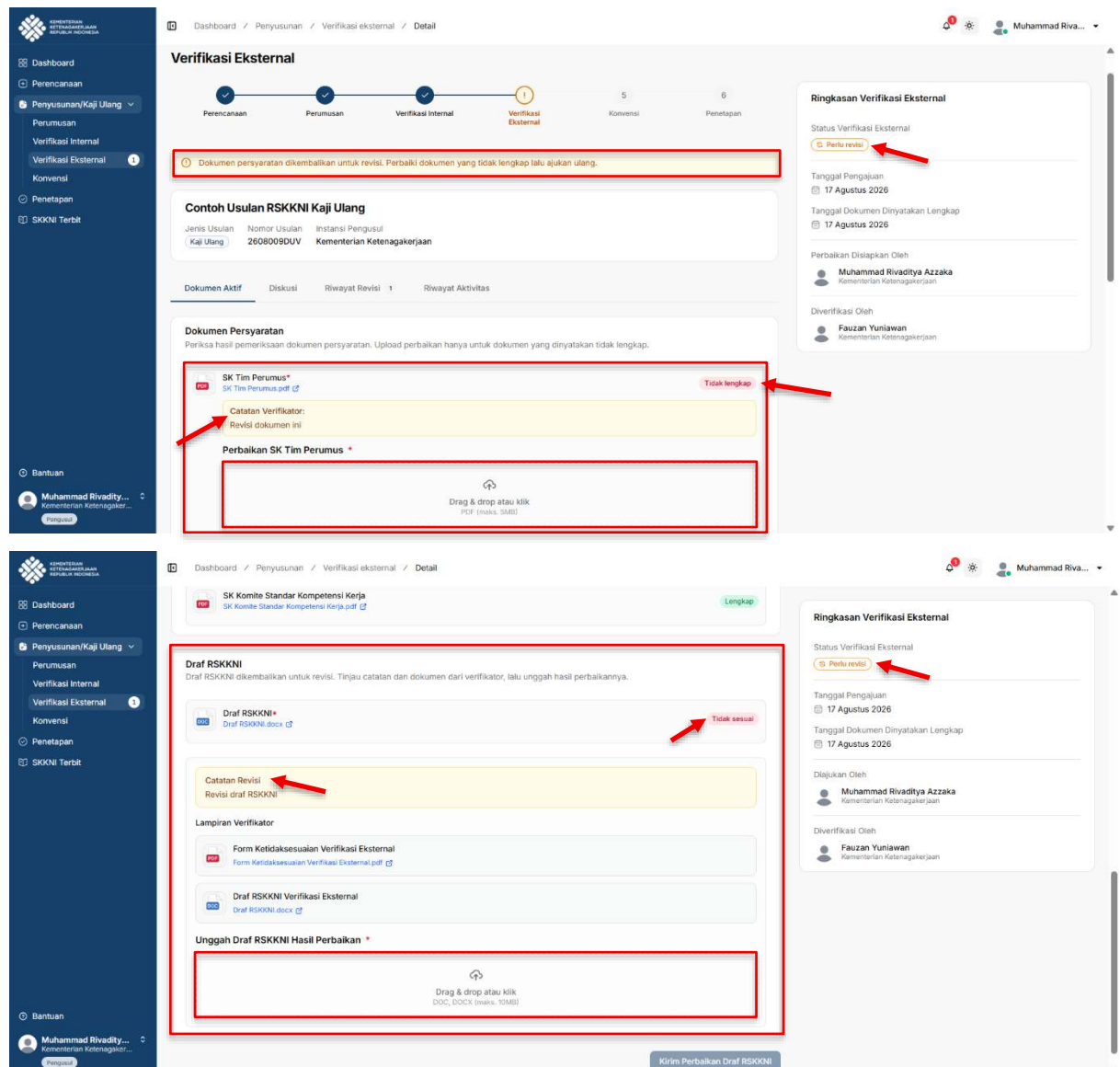


The screenshot shows the 'Verifikasi Eksternal' dashboard after the process is complete. The status is 'Disetujui' (Approved), indicated by a green circle with a checkmark. A red box highlights the message: 'Proses verifikasi eksternal telah selesai. Draf RSKKNI dapat dilanjutkan ke tahap konvensi, atau Anda dapat membuka Serap Aspirasi Prakonvensi pada halaman konvensi terlebih dahulu.' (The external verification process is complete. The RSKKNI draft can be continued to the convention stage, or you can open the Pre-convention Aspirations on the convention page first). A red arrow points to the 'Lanjut ke Tahap Konvensi' (Continue to Convention Stage) button. The 'Ringkasan Verifikasi Eksternal' section shows the status 'Disetujui' and the date '17 Agustus 2026'. The 'Dokumen Persyaratan' section lists the same three documents as before, all marked as 'Lengkap'.

Apabila Draf RSKKNI dinyatakan sesuai tanpa revisi, status Verifikasi Eksternal akan berubah menjadi "Disetujui". Sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa proses Verifikasi Eksternal telah selesai dan proses dapat dilanjutkan ke tahap Konvensi. Klik tombol "Lanjut ke Tahap Konvensi" untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

1.2. Verifikasi Eksternal Dengan Revisi

Sama seperti pada Usulan RSKKNI Baru, Apabila terdapat dokumen persyaratan yang perlu diperbaiki, status Verifikasi Eksternal akan berubah menjadi “Perlu revisi”. Sistem akan menampilkan dokumen yang perlu diperbaiki beserta Catatan Verifikator. Perbaiki dokumen sesuai catatan yang diberikan, kemudian unggah kembali dokumen perbaikan.



The image displays two screenshots of the RSKKNI system interface, illustrating the 'Verifikasi Eksternal' process when a revision is required.

Top Screenshot: The interface shows the 'Verifikasi Eksternal' status. A red box highlights a message: "Dokumen persyaratan dikembalikan untuk revisi. Perbaiki dokumen yang tidak lengkap lalu ajukan ulang." (Requirement documents are returned for revision. Improve documents that are incomplete and then re-submit). The 'Contoh Usulan RSKKNI Kaji Ulang' (Example RSKKNI Re-evaluation Proposal) is shown with details: Jenis Usulan (Kaji Ulang), Nomor Usulan (2608009DUV), and Instansi Pengusul (Kementerian Ketenagakerjaan). The 'Dokumen Persyaratan' (Requirement Documents) section shows a document titled 'SK Tim Perumus*' with a status of 'Tidak lengkap' (Incomplete). A red arrow points to the 'Catatan Verifikator: Revisi dokumen ini' (Verifier's Note: Revise this document). Below this, there is a red box with the text 'Perbaiki SK Tim Perumus *' and a 'Drag & drop atau klik PDF (maks. 5MB)' area. The 'Ringkasan Verifikasi Eksternal' (External Verification Summary) on the right shows the status as 'Perlu revisi' (Needs revision) and the date of submission as 17 Agustus 2026.

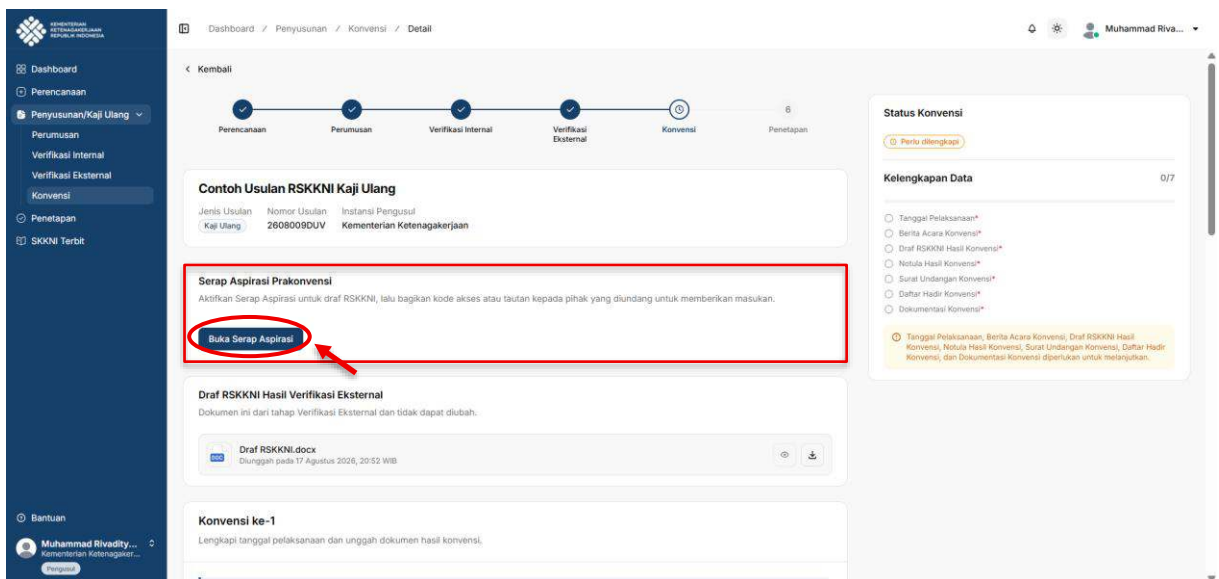
Bottom Screenshot: The interface shows the 'Draf RSKKNI' (RSKKNI Draft) section. A red box highlights a message: "Draf RSKKNI dikembalikan untuk revisi. Tinjau catatan dan dokumen dari verifikator, lalu unggah hasil perbaikannya." (RSKKNI Draft is returned for revision. Review the notes and documents from the verifier, then upload the improved results). The 'Draf RSKKNI*' document is shown with a status of 'Tidak sesuai' (Does not match). A red arrow points to the 'Catatan Revisi: Revisi draf RSKKNI' (Revision Note: Revision of RSKKNI draft). Below this, there is a red box with the text 'Unggah Draf RSKKNI Hasil Perbaikan *' (Upload RSKKNI Draft Improvement Results *). The 'Ringkasan Verifikasi Eksternal' on the right shows the status as 'Perlu revisi' (Needs revision) and the date of submission as 17 Agustus 2026.

Jika Draf RSKKNI dinyatakan tidak sesuai, sistem akan menampilkan Catatan Revisi serta lampiran verifikator berupa Form Ketidaksesuaian Verifikasi Eksternal dan Draf RSKKNI Verifikasi Eksternal sebagai acuan perbaikan. Setelah draf diperbaiki, unggah Draf RSKKNI Hasil Perbaikan, kemudian klik

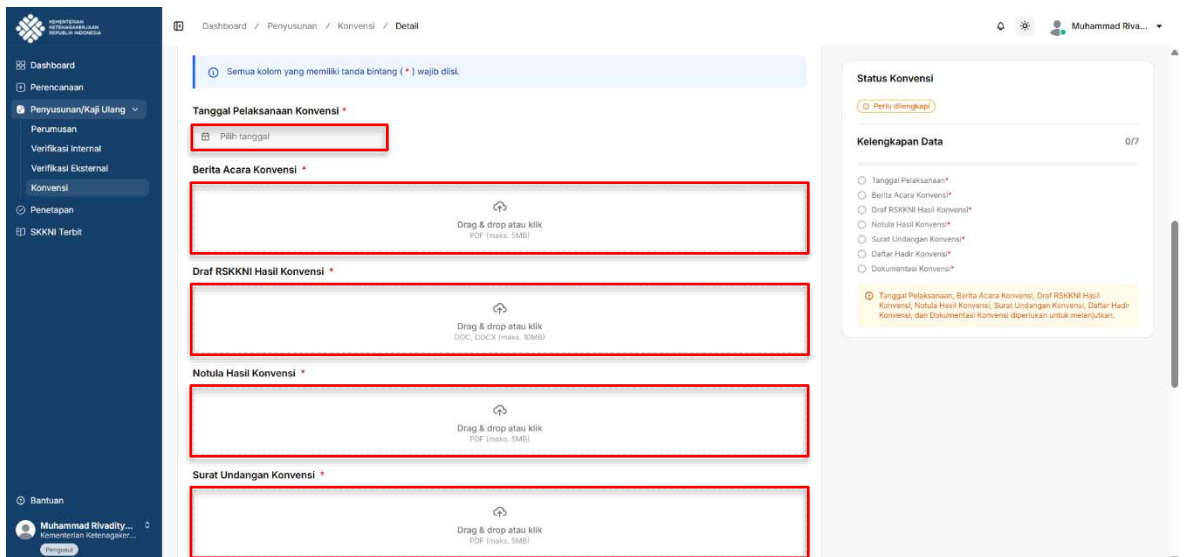
“Kirim Perbaikan Draf RSKKNI” untuk mengirim hasil perbaikan kepada tim verifikator.

4. Konvensi

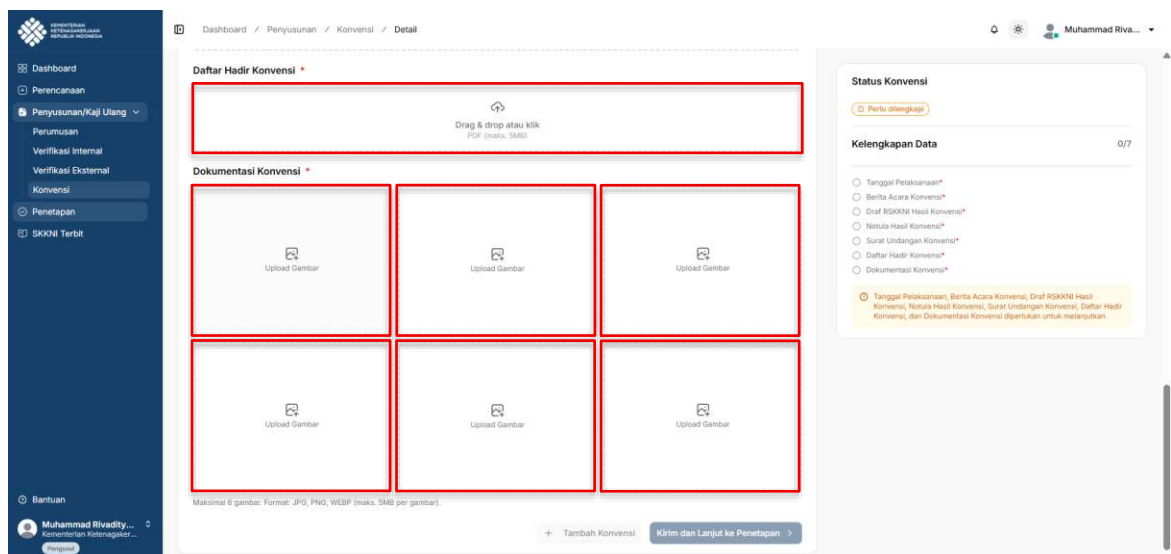
Tahap Konvensi pada Usulan RSKKNI Kaji Ulang dilakukan dengan mekanisme yang sama seperti pada Usulan RSKKNI Baru. Pada tahap ini, Anda dapat membuka **Serap Aspirasi Prakonvensi** untuk menyerap masukan atau saran terhadap Draf RSKKNI yang akan dibahas pada tahap Konvensi. Sistem juga menampilkan **Draf RSKKNI Hasil Verifikasi Eksternal** sebagai dokumen acuan yang tidak dapat diubah. Selama sesi Serap Aspirasi Prakonvensi masih aktif, pengisian data Konvensi tidak dapat dilakukan.



The screenshot shows the 'Detail' page for 'Contoh Usulan RSKKNI Kaji Ulang'. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Perencanaan, Penyusunan/Kaji Ulang (selected), Perumusan, Verifikasi Internal, Verifikasi Eksternal, Konvensi, Penetapan, and SKKNI Terbit. The main content area shows a progress bar with steps: Perencanaan, Perumusan, Verifikasi Internal, Verifikasi Eksternal, and Konvensi (current step). Below the progress bar, there is a section titled 'Serap Aspirasi Prakonvensi' with a sub-header 'Aktifkan Serap Aspirasi untuk draf RSKKNI, lalu bagikan kode akses atau tautan kepada pihak yang diundang untuk memberikan masukan.' A red box highlights the 'Buka Serap Aspirasi' button. Below this, there is a section titled 'Draf RSKKNI Hasil Verifikasi Eksternal' with a sub-header 'Dokumen ini dari tahap Verifikasi Eksternal dan tidak dapat diubah.' and a document viewer showing 'Draf RSKKNI.docx'. At the bottom, there is a section titled 'Konvensi ke-1' with a sub-header 'Lengkapi tanggal pelaksanaan dan unggah dokumen hasil konvensi.'



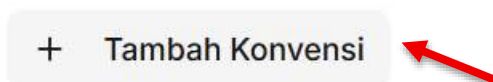
The screenshot shows the 'Detail' page for 'Contoh Usulan RSKKNI Kaji Ulang' with the 'Konvensi ke-1' section. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area shows a progress bar with steps: Perencanaan, Perumusan, Verifikasi Internal, Verifikasi Eksternal, and Konvensi (current step). Below the progress bar, there is a section titled 'Konvensi ke-1' with a sub-header 'Lengkapi tanggal pelaksanaan dan unggah dokumen hasil konvensi.' The section contains five input fields: 'Tanggal Pelaksanaan Konvensi *', 'Berita Acara Konvensi *', 'Draf RSKKNI Hasil Konvensi *', 'Notula Hasil Konvensi *', and 'Surat Undangan Konvensi *'. Each field has a red box around it and a placeholder text 'Drag & drop atau klik PDF (maks. 10MB)'. On the right side, there is a 'Status Konvensi' section with a sub-header 'Perlu dilengkapi' and a 'Kelengkapan Data' section with a progress indicator '0/7'. The 'Kelengkapan Data' section lists the required documents: 'Tanggal Pelaksanaan*', 'Berita Acara Konvensi*', 'Draf RSKKNI Hasil Konvensi*', 'Notula Hasil Konvensi*', 'Surat Undangan Konvensi*', 'Daftar Hadir Konvensi*', and 'Dokumentasi Konvensi*'. A yellow box highlights the 'Draf RSKKNI Hasil Konvensi*' and 'Surat Undangan Konvensi*' items.



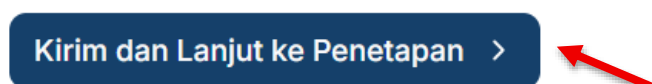
Dokumen persyaratan yang perlu dilengkapi meliputi pada tahapan ini juga sama persis seperti pada skema Usulan RSKKNI Baru, yaitu berupa **Tanggal Pelaksanaan Konvensi, Berita Acara Konvensi, Draf RSKKNI Hasil Konvensi, Notula Hasil Konvensi, Surat Undangan Konvensi, Daftar Hadir Konvensi dan Dokumentasi Konvensi.**

Setelah seluruh data dan dokumen dilengkapi, akan ada dua opsi lanjutan, yaitu:

1. **Tambah Konvensi**, untuk menambahkan Konvensi lanjutan apabila proses Konvensi dilakukan lebih dari satu kali.

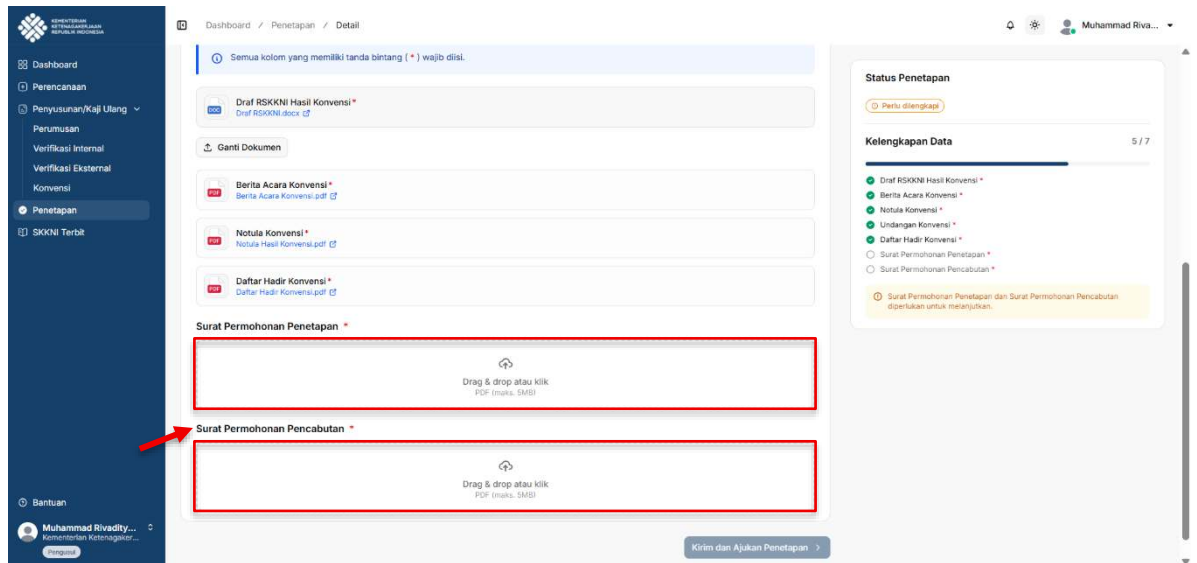


2. **Kirim dan Lanjut ke Penetapan**, untuk melanjutkan ke tahap Penetapan setelah seluruh proses Konvensi selesai dan seluruh dokumen persyaratan telah dilengkapi.



5. Penetapan

Setelah proses Konvensi selesai, Anda akan diarahkan ke halaman Penetapan. Berbeda dengan Usulan RSKKNI Baru, **pada tahap Penetapan Usulan RSKKNI Kaji Ulang terdapat dokumen persyaratan tambahan yang wajib diunggah, yaitu Surat Permohonan Pencabutan**. Selain itu Anda juga wajib melengkapi **Surat Permohonan Penetapan** sama seperti pada Usulan RSKKNI Baru.



Dashboard / Penetapan / Detail

Semua kolom yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi.

Draf RSKKNI Hasil Konvensi *

Ganti Dokumen

Berita Acara Konvensi *

Notula Konvensi *

Daftar Hadir Konvensi *

Surat Permohonan Penetapan *

Surat Permohonan Pencabutan *

Drag & drop atau klik
PDF (maks. 5MB)

Drag & drop atau klik
PDF (maks. 5MB)

Kirim dan Ajukan Penetapan

Status Penetapan

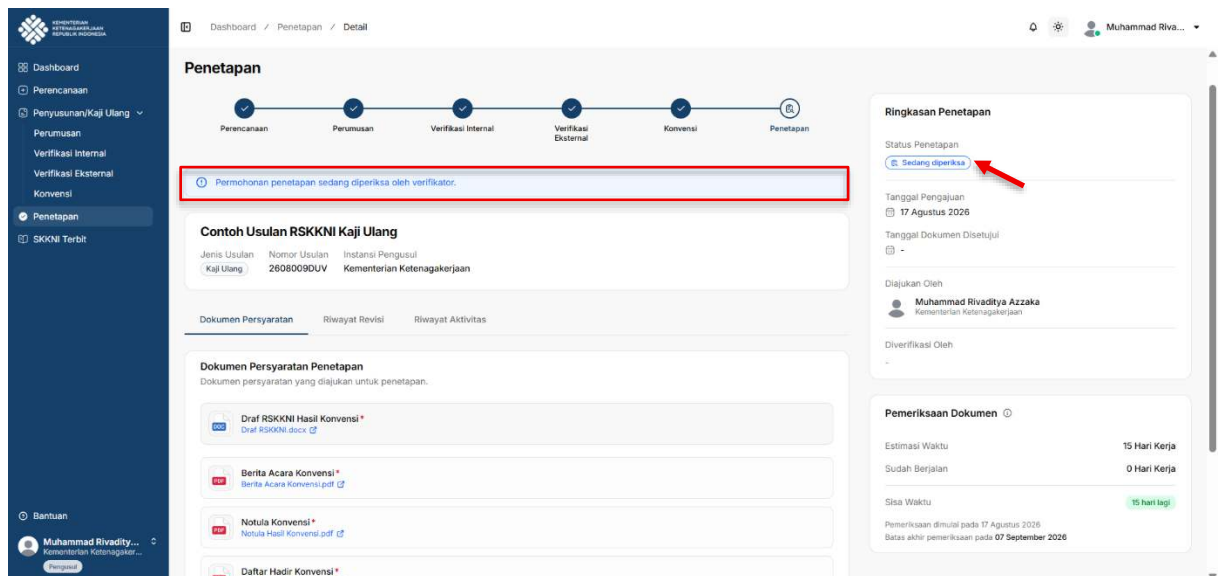
Perlu dilengkapi

Kelengkapan Data 5 / 7

- Draf RSKKNI Hasil Konvensi *
- Berita Acara Konvensi *
- Notula Konvensi *
- Undangan Konvensi *
- Daftar Hadir Konvensi *
- Surat Permohonan Penetapan *
- Surat Permohonan Pencabutan *

Surat Permohonan Penetapan dan Surat Permohonan Pencabutan diperlukan untuk melanjutkan.

Setelah seluruh data dan dokumen persyaratan dilengkapi, klik tombol “Kirim dan Ajukan Penetapan” untuk mengajukan usulan ke proses Penetapan.



Dashboard / Penetapan / Detail

Penetapan

Perencanaan Perumusan Verifikasi Internal Verifikasi Eksternal Konvensi Penetapan

Permohonan penetapan sedang diperiksa oleh verifikator.

Contoh Usulan RSKKNI Kaji Ulang

Jenis Usulan Nomor Usulan Instansi Pengusul
Kaji Ulang 26080090UV Kementerian Ketenagakerjaan

Dokumen Persyaratan Riwayat Revisi Riwayat Aktivitas

Dokumen Persyaratan Penetapan

Dokumen persyaratan yang diajukan untuk penetapan.

Draf RSKKNI Hasil Konvensi *

Berita Acara Konvensi *

Notula Konvensi *

Daftar Hadir Konvensi *

Ringkasan Penetapan

Status Penetapan

Sedang diperiksa

Tanggal Pengajuan 17 Agustus 2026

Tanggal Dokumen Disetujui

Diajukan Oleh Muhammad Rivaditya Azzaka Kementerian Ketenagakerjaan

Diverifikasi Oleh

Pemeriksaan Dokumen

Estimasi Waktu 15 Hari Kerja

Sudah Berjalan 0 Hari Kerja

Sisa Waktu 15 hari lagi

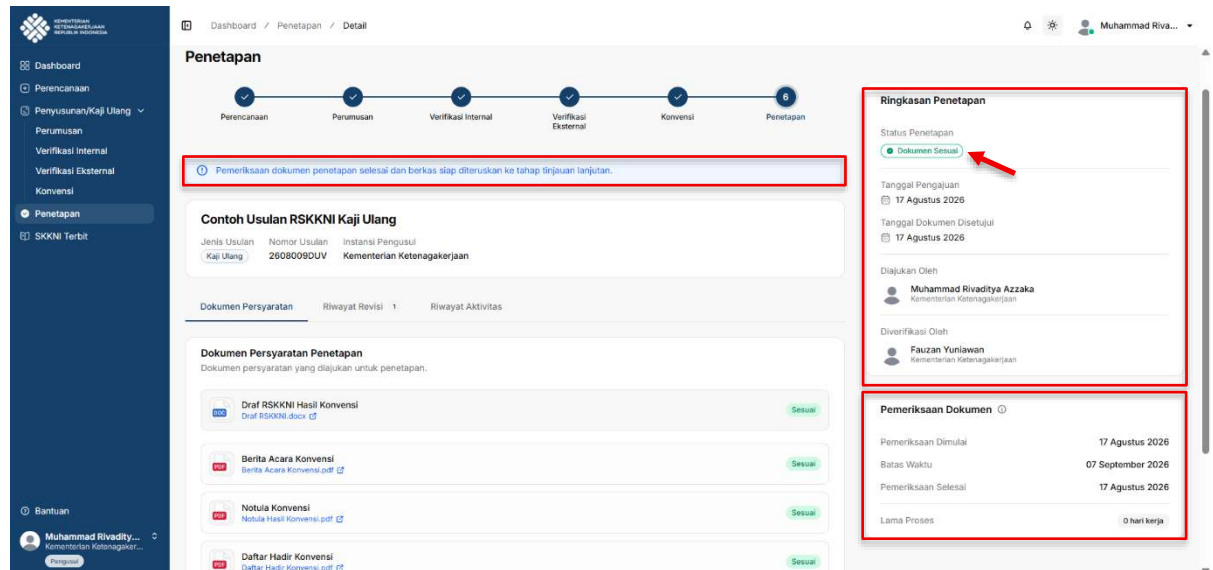
Pemeriksaan dimulai pada 17 Agustus 2026

Batas akhir pemeriksaan pada 07 September 2026

Sama seperti pada Usulan RSKKNI Baru, setelah pengajuan Penetapan berhasil, Anda tinggal menunggu hasil pemeriksaan dari verifikator Kemnaker RI. Terdapat dua kemungkinan hasil pemeriksaan, yaitu:

1.3. Penetapan Tanpa Revisi

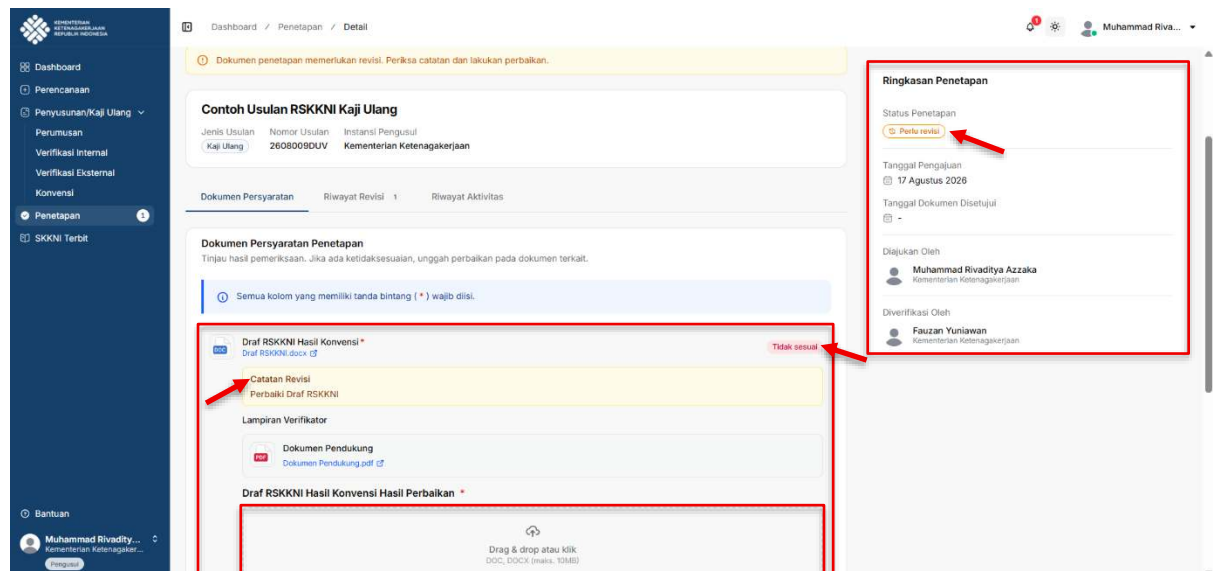
Apabila hasil pemeriksaan Penetapan dinyatakan sesuai, status akan berubah menjadi "Disetujui". Jika sudah di tahap ini maka, Anda cukup menunggu dan melakukan pengecekan secara berkala hingga SKKNI dinyatakan terbit.



The screenshot shows the 'Penetapan' (Settlement) page in the RSKKNI system. The status is 'Disetujui' (Approved). The page includes a progress bar at the top with steps: Perencanaan, Perumusan, Verifikasi Internal, Verifikasi Eksternal, Konvensi, and Penetapan. The 'Penetapan' step is highlighted. A red box highlights the 'Status Penetapan' section, which shows 'Disetujui' (Approved) with a green checkmark. Another red box highlights the 'Pemeriksaan Dokumen' (Document Review) section, which shows 'Pemeriksaan Dimulai' (Review Started) on 17 August 2026, 'Batas Waktu' (Deadline) on 07 September 2026, and 'Pemeriksaan Selesai' (Review Completed) on 17 August 2026. The 'Lama Proses' (Processing Time) is 0 hari kerja (0 working days).

1.4. Penetapan Dengan Revisi

Apabila hasil pemeriksaan memerlukan revisi, status akan berubah menjadi "Perlu revisi". Perbaiki dokumen sesuai catatan verifikator, kemudian unggah dokumen yang telah diperbaiki untuk diajukan kembali ke proses Penetapan.

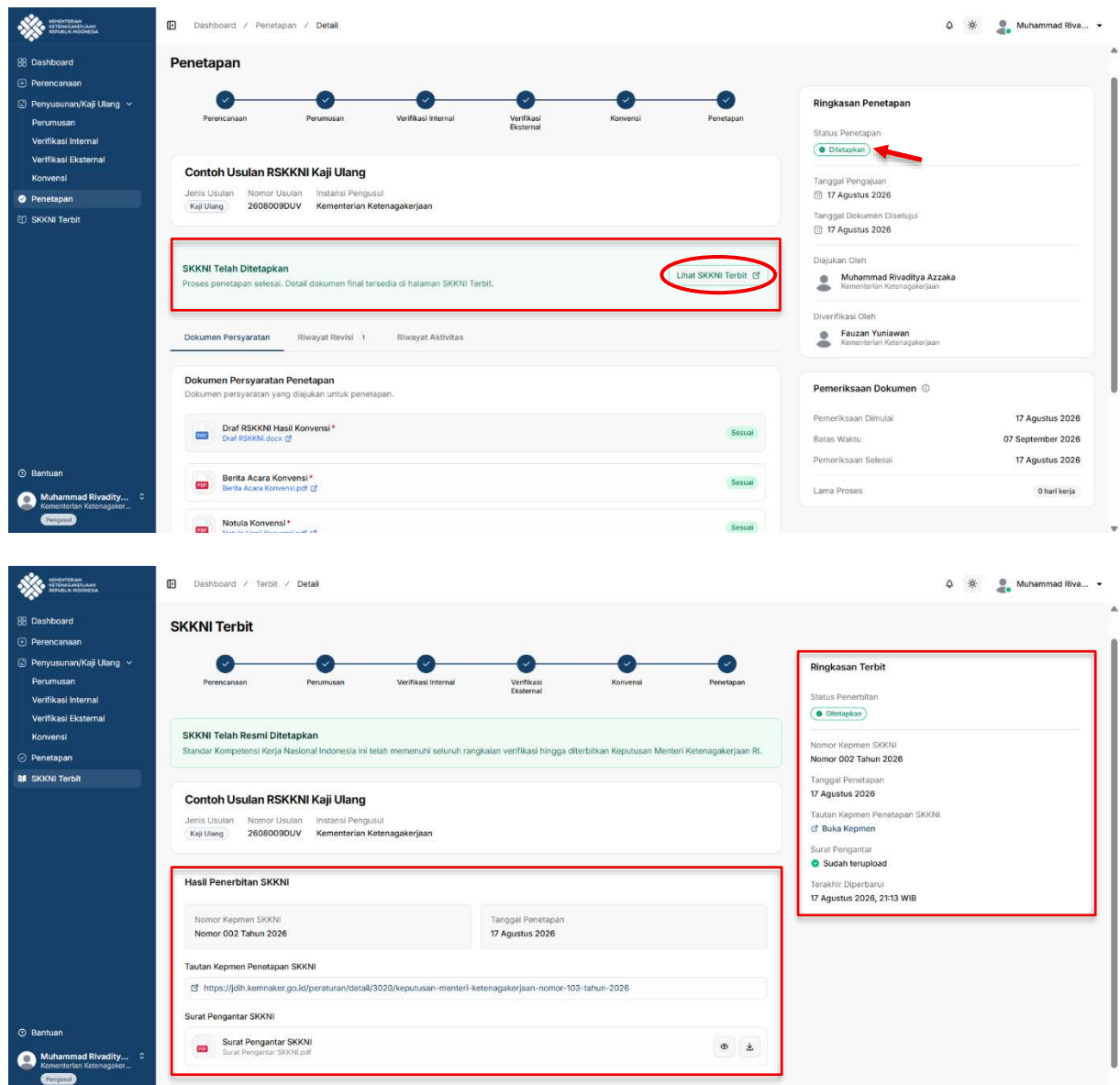


The screenshot shows the 'Penetapan' (Settlement) page in the RSKKNI system. The status is 'Perlu revisi' (Needs revision). The page includes a progress bar at the top with steps: Perencanaan, Perumusan, Verifikasi Internal, Verifikasi Eksternal, Konvensi, and Penetapan. The 'Penetapan' step is highlighted. A red box highlights the 'Status Penetapan' section, which shows 'Perlu revisi' (Needs revision) with a yellow warning icon. Another red box highlights the 'Pemeriksaan Dokumen' (Document Review) section, which shows 'Pemeriksaan Dimulai' (Review Started) on 17 August 2026, 'Batas Waktu' (Deadline) on 07 September 2026, and 'Pemeriksaan Selesai' (Review Completed) on 17 August 2026. The 'Lama Proses' (Processing Time) is 0 hari kerja (0 working days). The 'Catatan Revisi' (Revision Notes) section shows a note: 'Perbaiki Draft RSKKNI' (Improve Draft RSKKNI). The 'Draf RSKKNI Hasil Konvensi' (Draft RSKKNI Result of Convention) section shows a document titled 'Draf RSKKNI Hasil Konvensi' with a status of 'Tidak sesuai' (Does not match). The 'Draf RSKKNI Hasil Konvensi Hasil Perbaikan' (Draft RSKKNI Result of Convention Result of Improvement) section shows a document titled 'Draf RSKKNI Hasil Konvensi Hasil Perbaikan' with a status of 'Tidak sesuai' (Does not match). The 'Draf RSKKNI Hasil Konvensi' (Draft RSKKNI Result of Convention) section shows a document titled 'Draf RSKKNI Hasil Konvensi' with a status of 'Tidak sesuai' (Does not match).

Setelah dokumen perbaikan di upload anda tinggal menunggu hasil pemeriksaan.

6. SKKNI Terbit

Setelah proses Penetapan selesai dan SKKNI telah ditetapkan, maka usulan telah dinyatakan sebagai **SKKNI Terbit**. Sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa proses penetapan telah selesai. Anda dapat klik "Lihat SKKNI Terbit" untuk membuka halaman SKKNI Terbit dan melihat detail.



The image displays two screenshots of the SKKNI Terbit system interface. The top screenshot shows the 'Penetapan' (Determination) process flow, which includes steps: Perencanaan, Perumusan, Verifikasi Internal, Verifikasi Eksternal, Konvensi, and Penetapan. A notification box states 'SKKNI Telah Ditetapkan' (SKKNI Has Been Determined) and provides a link to 'Lihat SKKNI Terbit'. The bottom screenshot shows the 'SKKNI Terbit' (SKKNI Issued) page, which includes a 'Ringkasan Terbit' (Issuance Summary) section with details like 'Status Penerbitan' (Issuance Status), 'Nomor Kepmen SKKNI' (SKKNI Decree Number), 'Tanggal Penetapan' (Determination Date), 'Tautan Kepmen Penetapan SKKNI' (SKKNI Decree Link), and 'Surat Pengantar SKKNI' (SKKNI Letter of Introduction). The 'Hasil Penerbitan SKKNI' (SKKNI Issuance Results) section displays the 'Nomor Kepmen SKKNI' (SKKNI Decree Number), 'Tanggal Penetapan' (Determination Date), 'Tautan Kepmen Penetapan SKKNI' (SKKNI Decree Link), and 'Surat Pengantar SKKNI' (SKKNI Letter of Introduction).

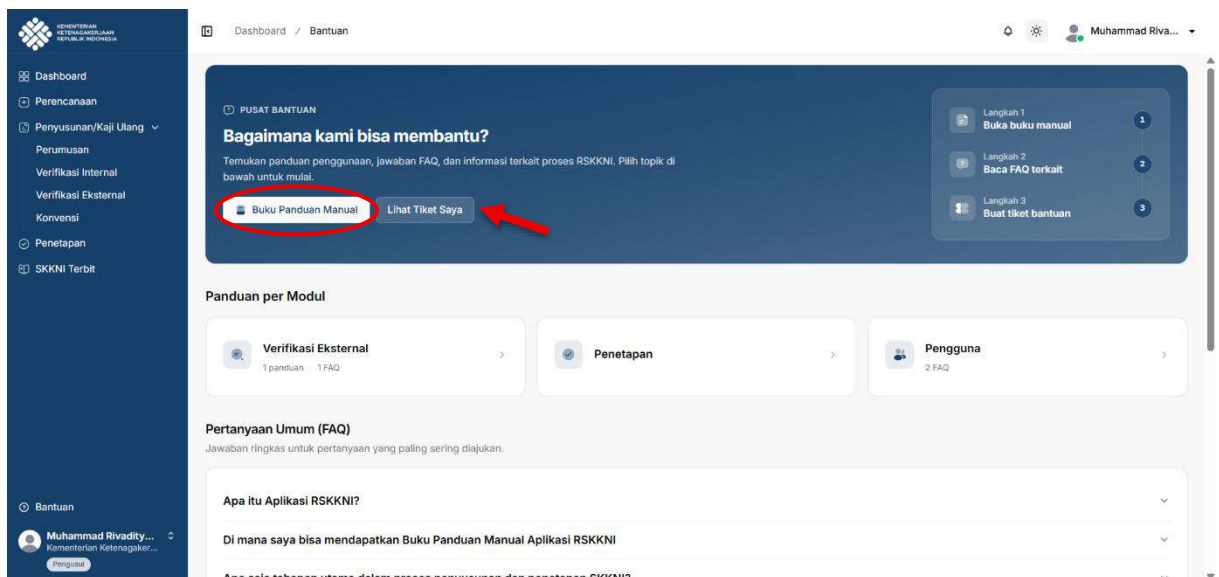
Pada halaman ini, Anda dapat melihat informasi Hasil Penerbitan SKKNI berupa Nomor Kepmen SKKNI, Tanggal Penetapan, Tautan Kepmen Penetapan SKKNI, serta Surat Pengantar SKKNI. Anda juga dapat membuka tautan Kepmen melalui fitur "Buka Kepmen" serta melihat atau mengunduh Surat Pengantar SKKNI.

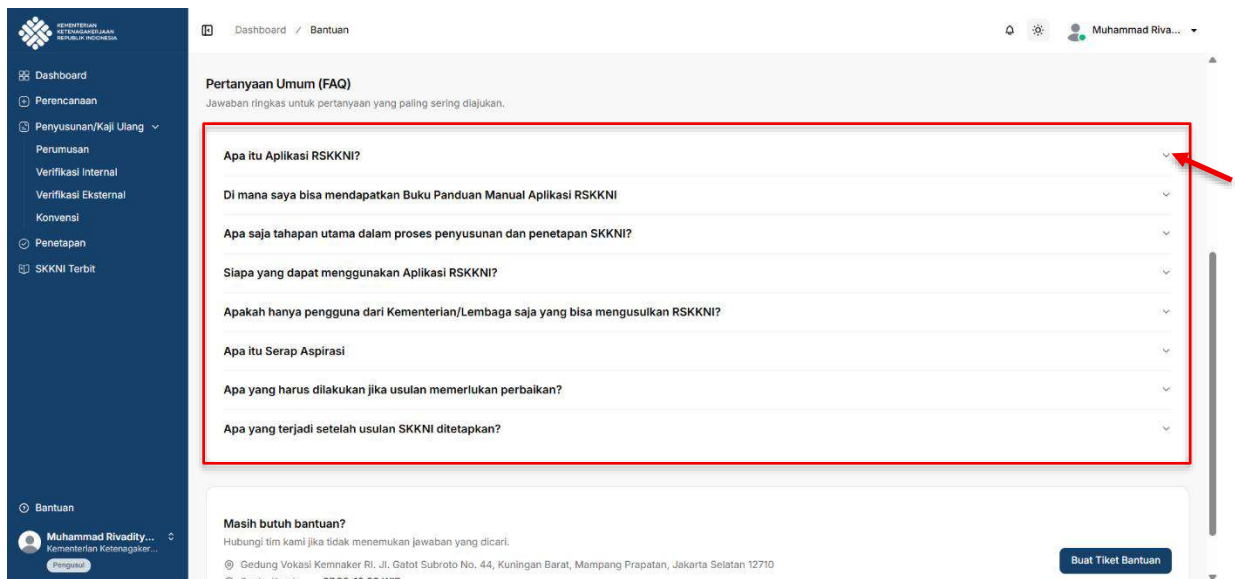
IV. BANTUAN DAN LAINNYA

Bab ini menjelaskan fitur-fitur pendukung pada Aplikasi RSKKNI, seperti Profil, Bantuan, dan layanan lainnya yang tersedia untuk membantu pengguna dalam menggunakan aplikasi.

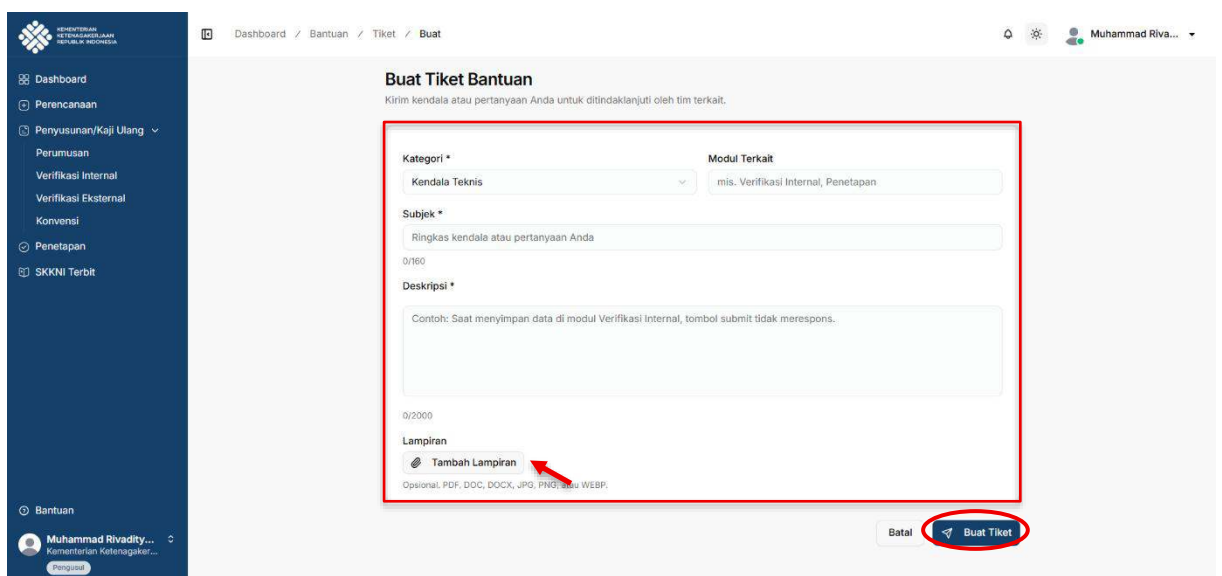
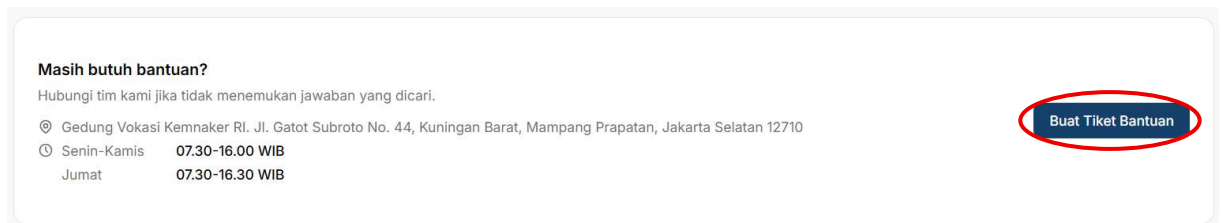
A. Bantuan

Halaman Bantuan menyediakan berbagai informasi dan layanan untuk membantu pengguna dalam menggunakan aplikasi RSKKNI. Pada halaman ini tersedia Buku Panduan Manual yang dapat digunakan sebagai panduan penggunaan aplikasi, Panduan per Modul yang berisi panduan dan FAQ sesuai modul, serta Pertanyaan Umum (FAQ) yang memuat jawaban atas pertanyaan yang sering diajukan. Selain itu, Anda dapat melihat riwayat tiket bantuan melalui tombol “Lihat Tiket Saya”.





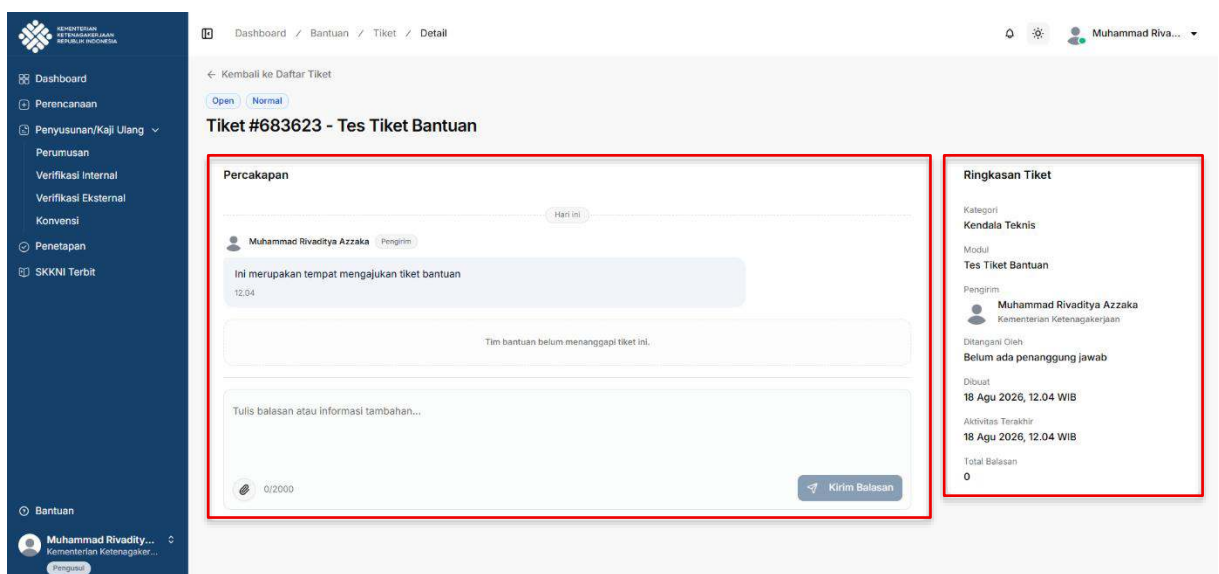
Apabila informasi yang dibutuhkan belum tersedia, Anda dapat membuat tiket bantuan melalui tombol **Buat Tiket Bantuan**. Informasi alamat dan jam layanan juga tersedia pada bagian bawah halaman Bantuan.



Pada halaman Buat Tiket Bantuan, lengkapi data tiket sebagai berikut:

- Kategori, digunakan untuk memilih jenis bantuan, meliputi Kendala Teknis untuk gangguan sistem, Pertanyaan Alur Kerja untuk pertanyaan tahapan proses, Permintaan Koreksi Data untuk perbaikan data, Pertanyaan Status Usulan untuk menanyakan perkembangan usulan, dan Lainnya untuk kebutuhan di luar kategori tersebut.
- Modul Terkait, digunakan untuk menuliskan bagian atau tahapan sistem yang berkaitan dengan kendala, misalnya Perumusan, Verifikasi Internal, Konvensi, atau Penetapan.
- Subjek, digunakan untuk menuliskan ringkasan singkat mengenai kendala atau pertanyaan yang diajukan.
- Deskripsi, digunakan untuk menjelaskan kendala atau pertanyaan secara lebih rinci.
- Lampiran, digunakan untuk menambahkan dokumen atau gambar pendukung apabila diperlukan.

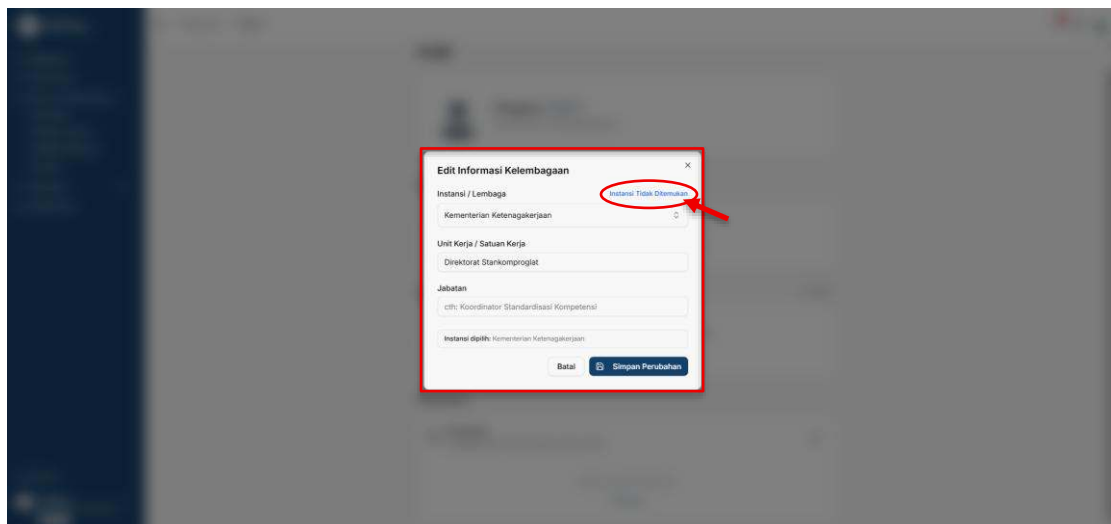
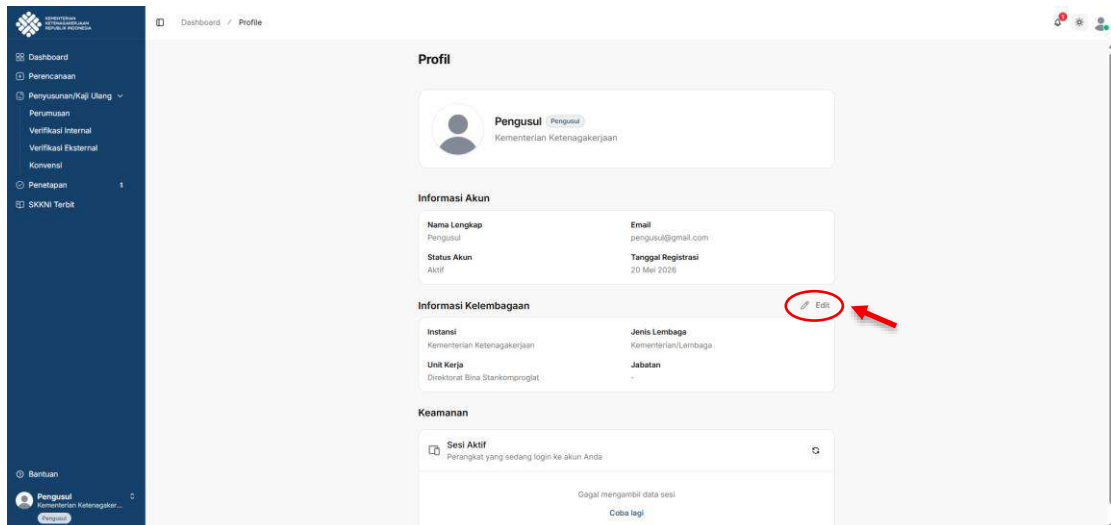
Setelah seluruh data terisi, klik "Buat Tiket" untuk mengirimkan tiket bantuan.



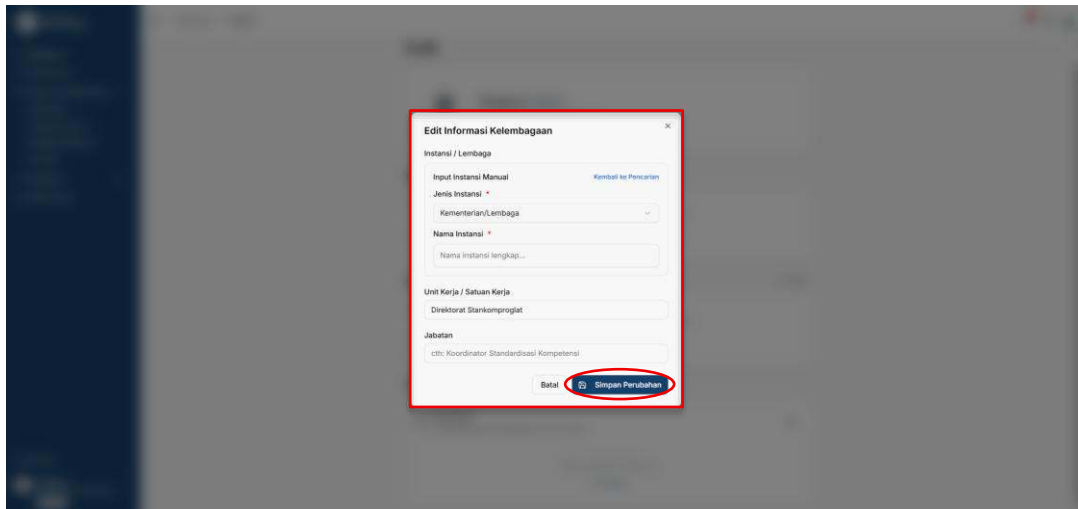
Pada halaman Tiket Saya, sistem menampilkan daftar tiket bantuan yang pernah Anda kirim, termasuk nomor tiket, status tiket, prioritas, kategori, modul terkait, jumlah komentar, jumlah lampiran, dan waktu pembuatan tiket.

B. Profil

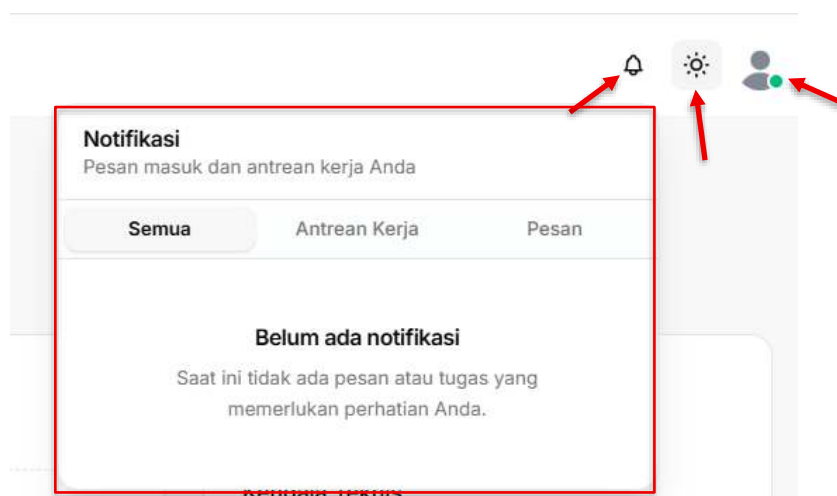
Halaman Profil digunakan untuk melihat Informasi Akun, Informasi Kelembagaan, dan Informasi Keamanan akun Anda. Anda dapat memperbarui informasi kelembagaan dengan klik tombol "Edit" pada bagian Informasi Kelembagaan.



Sistem akan menampilkan pop-up Edit Informasi Kelembagaan. Sesuaikan data instansi/lembaga, unit kerja/satuan kerja, atau jabatan sesuai kebutuhan. Jika instansi tidak ditemukan, klik "Instansi Tidak Ditemukan", lalu pilih jenis instansi dan masukkan nama instansi secara manual. Setelah data sesuai, klik "Simpan Perubahan".



C. Informasi Tambahan



Ikon notifikasi digunakan untuk menampilkan pemberitahuan terkait aktivitas dan perkembangan proses usulan RSKKNI. Ikon pengaturan tampilan digunakan untuk menyesuaikan mode tampilan sistem. Sementara itu, menu akun digunakan untuk melihat informasi profil atau keluar dari sistem.