



Badan Nasional
Sertifikasi Profesi

PEDOMAN BNSP 207-2007

**Persyaratan Umum Lembaga
Sertifikasi Profesi Cabang (LSP
Cabang)**

Badan Nasional Sertifikasi Profesi

DAFTAR ISI

Daftar isi	i
Kata Pengantar	ii
1. Ruang Lingkup	1
2. Acuan Normatif	1
3. Istilah dan Definisi	1
4. Persyaratan Manajemen LSP Cabang	1
4.1. Pembentukan	1
4.2. Hubungan LSP-LSP Cabang.	2
4.3. Organisasi	2
4.4. Sarana dan Perangkat	3
4.5. Fungsi, Tugas dan Wewenang LSP CABANG	3
4.6. Pengawasan	3
4.7. Sanksi	3
5. Persyaratan Manajemen	4
5.1. Sistem Manajemen Mutu	4
5.2. Pengendalian Dokumen dan rekaman	4
5.3. Audit Internal dan Kaji Ulang manajemen	4
5.4. Personil	4

KATA PENGANTAR

Pedoman ini menguraikan ketentuan umum LSP Cabang, sehingga kompetensinya dapat diterima di tingkat nasional maupun internasional.

Pedoman ini harus digunakan bersama dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang relevan, serta pedoman-pedoman BNSP lainnya.

Pedoman ini ditetapkan oleh BNSP sebagai pedoman bagi LSP untuk dapat menambah ruang lingkup lisensi oleh BNSP, yang mengatur persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Profesi Cabang.

Penyiapan organisasi LSP Cabang untuk dapat masuk dalam ruang lingkup LSP untuk mendapatkan lisensi adalah hal yang dituntut masyarakat profesi. Pengembangan LSP Cabang ditujukan untuk merespon kemajuan inovasi teknologi dan pertumbuhan spesialisasi profesi untuk memfasilitasi pasar kerja global. Pedoman ini dibuat dengan tujuan pencapaian dan pengembangan kesetaraan yang diterima secara luas bagi organisasi yang mengatur profesi. Kepercayaan dalam sistem sertifikasi dicapai melalui suatu proses asesmen, kemudian survailen periodik dan asesmen ulang terhadap kompetensi profesi yang disertifikasi.

Pedoman ini merupakan dasar pengakuan LSP Cabang yang relevan, dalam memfasilitasi keberterimaannya pada tingkat nasional dan internasional. Pedoman ini menetapkan persyaratan untuk menjamin bahwa LSP Cabang yang memenuhi dan melaksanakan sistem sertifikasi profesi beroperasi secara konsisten, sebanding dan dapat dipercaya.

Persyaratan Pembentukan LSP Cabang

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup: Pedoman ini menguraikan kriteria LSP Cabang yang mencakup persyaratan manajemen dan persyaratan teknis.

2. Acuan Normatif

- a. Acuan normatif yang digunakan adalah: Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi; Pedoman BNSP 201 dan 202.
- b. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

3. Istilah dan Definisi

- 3.1. **Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)**, adalah Lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi profesi yang mendapatkan lisensi dari BNSP. LSP dapat mendirikan cabang.
- 3.2. **LSP Cabang**, adalah bagian dari LSP yang telah memenuhi persyaratan dan disetujui oleh BNSP. LSP Cabang ini beroperasi dengan segala kegiatan operasionalnya yang memperoleh dukungan modal, manajemen, dan pengendalian dari LSP.
- 3.3. **Uji kompetensi**, adalah suatu proses asesmen untuk mengumpulkan bukti-bukti dan membuat keputusan apakah suatu kompetensi telah dicapai, yang dilakukan oleh asesor kompetensi.
- 3.4. **Sertifikasi Kompetensi Kerja**, adalah proses pemberian sertifikat yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi kerja nasional Indonesia dan/atau internasional.
- 3.5. **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)**, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.6. **Lisensi**, adalah proses pendelegasian wewenang sertifikasi profesi dari BNSP kepada LSP melalui proses akreditasi.
- 3.7. **Asesor kompetensi**, adalah seseorang yang mempunyai kualifikasi yang relevan dan kompeten untuk melaksanakan dan/atau asesmen/penilaian kompetensi.

- 3.8. **Peserta Uji Kompetensi**, adalah pemohon yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk dapat ikut serta dalam proses sertifikasi

4. **Persyaratan Manajemen LSP Cabang**

4.1. **Pembentukan**

- a. LSP CABANG dibentuk oleh LSP yang telah dilisensi BNSP dan telah tumbuh dan ingin meningkatkan pelayanannya.
- b. LSP Cabang dibentuk atas usulan daerah maupun dari pusat.
- c. Permohonan pembentukan LSP CABANG diajukan kepada BNSP untuk diases sebagai penambahan ruang lingkup perangkat organisasi.
- d. LSP dapat menetapkan persyaratan tambahan bagi LSP CABANG sesuai dengan karakteristik profesi.
- e. Sistem pengelolaan LSP CABANG ditetapkan oleh LSP yang dituangkan dalam dokumen prosedur.
- f. LSP CABANG dipersiapkan pembentukannya oleh LSP dengan surat Keputusan Penetapan dibentuknya LSP CABANG.
- g. Sarana LSP Cabang dapat diperoleh dari kerjasama kemitraan atau bentuk outsourcing lainnya.
- h. Pengoperasional LSP Cabang tersebut dapat dilakukan setelah memenuhi persyaratan hasil dari asesmen oleh BNSP dan diterbitkan SK penetapan oleh LSP.

4.2. **Hubungan LSP-LSP Cabang**

- a. Struktur organisasi dan kegiatan LSP cabang tidak terlepas dari LSP, Sehingga LSP Cabang bertanggung jawab penuh atas segala aktivitasnya ke manajemen LSP.
- b. Kegiatan LSP Cabang diatur oleh LSP Pusat.

4.3. **Organisasi**

- a. Struktur organisasi LSP Cabang memiliki Kepala LSP CABANG, bagian administrasi, bagian sertifikasi dan bagian mutu yang menjamin kesesuaian manajemen yang berkesinambungan.
- b. Kepala LSP Cabang memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan yang telah ditetapkan oleh LSP Pusat, dengan tugas-tugas sebagai berikut:
 - melaksanakan program kerja LSP,
 - melakukan monitoring dan evaluasi,
 - menyiapkan rencana program dan anggaran,
 - memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada LSP Pusat.

- c. Bagian Sertifikasi mempunyai tugas:
 - o melaksanakan kegiatan asesmen,
 - o Membuat usulan Materi Uji Kompetensi kepada LSP,
- d. Bagian manajemen mutu mempunyai tugas:
 - o menerapkan sistem manajemen mutu LSP Cabang sesuai Pedoman BNSP 201,
 - o memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu,
 - o melakukan "recruitment" asesor atas tugas LSP, serta pemeliharaan kompetensi asesor baik asesor manajemen mutu maupun asesor kompetensi.
 - o melakukan audit internal dan kaji ulang manajemen LSP Cabang.
- e. Bagian Administrasi mempunyai tugas:
 - o memfasilitasi unsur-unsur organisasi LSP cabang guna terselenggaranya program sertifikasi profesi,
 - o melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan organisasi LSP cabang,
 - o melakukan "recruitment" asesor atas tugas LSP Pusatnya, serta pemeliharaan kompetensi asesor baik asesor manajemen mutu maupun asesor kompetensi.

4.4. Sarana dan Perangkat

- a. LSP Cabang harus memiliki kantor tetap sekurang-kurangnya dalam waktu 2 tahun dan memiliki sarana kerja yang memadai.
- b. LSP Cabang harus memiliki rencana kegiatan yang mencerminkan pelayanan yang diberikan kepada industri/pengguna dan sekaligus sebagai penghasilan untuk pendanaan organisasi.
- c. LSP Cabang harus memiliki perangkat kerja yang meliputi:
 - o SKKNI dan Materi Uji kompetensi sesuai dengan ruang lingkup lisensi,
 - o Pedoman pelaksanaan sertifikasi termasuk tata cara penetapan Tempat Uji Kompetensi,
 - o Kualifikasi kompetensi,

4.5. Fungsi, Tugas dan Wewenang LSP CABANG

- a. LSP CABANG memiliki fungsi sebagai sebagai sertifikator, melaksanakan sertifikasi kompetensi, dengan ruang lingkup yang ditetapkan oleh LSP Pusat sesuai dengan ruang lingkup lisensi dari BNSP.
- b. LSP CABANG mempunyai tugas:
 - o Membuat usulan Materi Uji Kompetensi kepada LSP,

- Menyediakan asesor kompetensi,
 - Menyiapkan tempat uji kompetensi yang sesuai tempat kerja,
 - Mengkoordinasikan persyaratan administratif untuk pelaksanaan kegiatan uji kompetensi termasuk pengusulan penugasan asesor.
 - Mengelola hasil uji kompetensi yang kemudian disampaikan kepada LSP.
 - Mengkaji ulang pelaksanaan uji kompetensi.
 - Melakukan penerimaan pendaftaran calon peserta uji kompetensi.
- c. Wewenang
- Menerbitkan sertifikat sesuai dengan ruang lingkup yang diberikan.
 - Manajemen pelaksanaan sertifikasi didaerah.
 - Mengendalikan pelaksanaan uji kompetensi
 - Mengusulkan kebutuhan biaya pelaksanaan uji kompetensi di LSP CABANG,
 - Mempromosikan uji kompetensi di wilayah kerjanya
 - Mempromosikan organisasinya sebagai LSP CABANG,

4.6. Pengawasan

- a. LSP Pusat mengawasi LSP cabang melalui kegiatan audit, surveillance, dan kaji ulang minimal setiap 6 bulan.
- b. LSP Cabang wajib membuat laporan berkala setiap 6 bulan tentang pelaksanaan sertifikasi dan program LSP Cabang kepada LSP.
- c. Laporan mencakup jumlah peserta uji kompetensi, jumlah yang lulus dan belum lulus. Serta kegiatan lain sesuai program.
- d. LSP Cabang menjadi ruang lingkup Asesmen dari BNSP. Ketidaksesuaian LSP Cabang menjadi tanggung jawab LSP Pusat untuk melakukan tindakan koreksi dan dapat mempengaruhi status lisensi LSP Pusat apabila LSP Pusat tidak mampu melakukan tindakan perbaikan sesuai Pedoman BNSP.

4.7. Sanksi

- a. LSP berwenang menjatuhkan sanksi kepada LSP Cabang yang gagal memenuhi ketentuan yang berlaku.
- b. Proses pengenaan sanksi adalah melalui peringatan tertulis pertama, kedua dan ketiga diterbitkan dalam selang waktu 1 (satu) bulan.
- c. Bentuk sanksi yang diberikan berupa:
 - Pembekuan kegiatan LSP cabang,
 - Penutupan Status sebagai LSP Cabang.

5. Persyaratan Manajemen

5.1. Sistem Jaminan Mutu

- a. LSP CABANG harus menetapkan, menerapkan dan memelihara Sistem mutu yang sesuai dengan Pedoman BNSP 201 dan lingkup kegiatannya.
- b. Dokumentasi sistem mutu dikomunikasikan, dimengerti, tersedia, dan diterapkan oleh semua personil yang terkait
- c. Peranan dan tanggung jawab manajemen teknis dan manajemen mutu ditetapkan dalam panduan mutu

5.2. Pengendalian Dokumen dan rekaman

- a. LSP CABANG mengendalikan semua dokumen.
- b. Dokumen Sistem mutu dan rekaman diidentifikasi secara unik.
- c. Dokumen yang diterbitkan harus ditinjau dan disetujui oleh personil yang berwenang sebelum diterbitkan.
- d. Dokumen dikaji ulang secara berkala.
- e. Rekaman mutu harus mudah didapat bila diperlukan dalam fasilitas yang memberikan lingkungan yang sesuai untuk mencegah terjadinya kerusakan.
- f. Waktu penyimpanan rekaman harus ditetapkan.

5.3. Audit Internal dan kaji ulang manajemen

- a. LSP CABANG harus secara periodik melaksanakan audit internal untuk memverifikasi kesesuaian pengoperasian kegiatannya terhadap persyaratan.
- b. Temuan audit ditindaklanjuti dengan tindakan perbaikan pada waktunya.
- c. Program audit internal mencakup semua unsur sistem mutu.
- d. Audit harus dilaksanakan oleh personil yang terlatih dan mampu yang, bila sumber daya mengizinkan, independen dari kegiatan yang diaudit.
- e. Bidang kegiatan yang diaudit, temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan harus direkam.
- f. Kaji ulang manajemen LSP CABANG harus dilakukan secara periodik sesuai jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan.
- g. Temuan kaji ulang manajemen dan tindakan yang dilakukan harus direkam.

5.4. Personil

- a. Memastikan kompetensi personil yang melakukan pengujian kompetensi, mengevaluasi pelaksanaan uji, dan menandatangani laporan pengujian kompetensi.
- b. Mempunyai kebijakan dan prosedur untuk mengidentifikasi dan merencanakan pelatihan yang dibutuhkan personil.
- c. Program pelatihan relevan dengan tugas sekarang dan tugas yang diantisipasi.
- d. Personil yang dikontrak dan personil teknis dan pendukung inti tambahan harus disupervisi dan kompeten dan mereka bekerja sesuai dengan sistem LSP CABANG
- e. Menetapkan uraian tugas dan kewenangan tertentu kepada personil tertentu.