



**Badan Nasional Sertifikasi Profesi  
Republik Indonesia**

**Peraturan  
Badan Nasional Sertifikasi Profesi  
Nomor : 02/BNSP.211/X/2013**

**Tentang**

**PEDOMAN PELAPORAN PELAKSANAAN  
KEGIATAN LSP KEPADA BNSP**

**Versi 1  
Oktober 2013**

**Lampiran : Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi  
Nomor : 02/BNSP.211/X/2013  
Tanggal : 2 Oktober 2013**

# **PEDOMAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN LSP KEPADA BNSP**

**Versi 1  
Oktober 2013**

## DAFTAR ISI

<b>1. RUANG LINGKUP</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ACUAN NORMATIF</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ISTILAH DAN DEFINISI</b> .....	<b>5</b>
3.1 PROSES SERTIFIKASI .....	5
3.2 SKEMA SERTIFIKASI .....	5
3.3 PEMILIK SKEMA .....	5
3.4 SERTIFIKAT.....	5
3.5 KOMPETENSI.....	5
3.6 KUALIFIKASI.....	6
3.7 EVALUASI.....	6
3.8 UJI KOMPETENSI ATAU ASESMEN KOMPETENSI .....	6
3.9 PENGUJI KOMPETENSI ATAU ASESOR KOMPETENSI .....	6
3.10 PENYELIA UJI KOMPETENSI.....	6
3.11 PERSONIL .....	6
3.12 PEMOHON SERTIFIKASI.....	6
3.13 CALON PESERTA SERTIFIKASI .....	7
3.14 KETIDAKBERPIHAKAN .....	7
3.15 KEADILAN .....	7
3.16 VALIDITAS.....	7
3.17 KEHANDALAN ( <i>RELIABILITY</i> ).....	7
3.18 BANDING .....	7
3.19 KELUHAN .....	8
3.20 PEMANGKU KEPENTINGAN.....	8
3.21 PENILIKAN ATAU SURVEILAN.....	8
3.22 SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA.....	8
3.23 STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA .....	8
3.24 STANDAR KOMPETENSI KERJA INTERNASIONAL.....	8
3.25 STANDAR KOMPETENSI KERJA KHUSUS.....	8
3.26 KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA .....	9
3.27 PROFESI.....	9
<b>4. PERSYARATAN UMUM</b> .....	<b>10</b>
<b>5. LAPORAN KEGIATAN DAN PROGRAM</b> .....	<b>11</b>
<b>6. LAPORAN PENERBITAN SERTIFIKAT</b> .....	<b>14</b>

## 1. Ruang Lingkup

- 1.1. Pedoman ini merupakan pedoman untuk bagi LSP dalam menyusun laporan kegiatan sertifikasi dan Program kegiatan pengembangan serta Kegiatan Penerbitan Sertifikat oleh LSP, yang disebut sebagai laporan kegiatan dan Program LSP kepada BNSP.
- 1.2. Pedoman ini sebagai kewajiban yang harus dipatuhi oleh LSP untuk melaporkan pelaksanaan layanan sertifikasi yang independen dan kegiatan lainnya yang terkait dengan layanan kegiatan sertifikasi ,yang dilakukan oleh LSP.
- 1.3. Maksud dan tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan standar dan tuntunan bagi LSP dalam menyusun laporan kegiatan pelaksanaan layanan sertifikasi dan kegiatan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan layanan sertifikasi yang dilaksanakan oleh LSP, secara rinci.

## **2. Acuan Normatif**

Dokumen yang diacu berikut diperlukan dalam penerapan pedoman ini. Apabila ada perubahan (amandemen), dokumen yang diacu menggunakan dokumen yang mutakhir.

- 2.1. ISO 17024: 2000. General requirements for bodies operating certification systems of persons.
- 2.2. Pedoman BNSP 202-2007.
- 2.3. Kosakata umum SNI 19-9000-2001, Sistem manajemen mutu – Dasar-dasar dan Kosakata.

### 3. Istilah dan Definisi

#### 3.1 Proses sertifikasi

Kegiatan dimana badan atau lembaga sertifikasi menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi (3.3), yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat (3.5) maupun logo atau penanda (*mark*).

#### 3.2 Skema sertifikasi

Paket kompetensi (3.6) dan persyaratan lain (lihat 8.3 dan 8.4) yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.

#### 3.3 Pemilik skema

Organisasi yang bertanggung jawab dalam pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi (3.2).

) Catatan: Organisasi tersebut dapat badan atau lembaga sertifikasi, lembaga pemerintah, atau lainnya.

#### 3.4 Sertifikat

Dokumen yang diterbitkan oleh badan atau lembaga sertifikasi, yang menunjukkan bahwa orang yang tercantum namanya telah memenuhi persyaratan sertifikasi (3.3).

) Catatan: Lihat 9.4.7

#### 3.5 Kompetensi

Kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

) Catatan: untuk Panduan ini yang dimaksudkan dengan kompetensi adalah kompetensi kerja, dan merujuk pada batasan yang digunakan dalam UU No.13 Tahun 2003.

### 3.6 Kualifikasi

Penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

) Catatan: menggunakan batasan dalam Peraturan Presiden RI No.8 Tahun 2012.

### 3.7 Evaluasi

Proses penilaian kepada seseorang terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam skemasertifikasi (3.2) untuk pengambilan keputusan sertifikasi.

### 3.8 Uji kompetensi atau asesmen kompetensi

Tatacara yang merupakan bagian evaluasi (3.8) untuk mengukur kompetensi calon peserta pengamatan, sebagaimana ditetapkan dalam skema sertifikasi (3.2).

### 3.9 Penguji kompetensi atau asesor kompetensi

Orang yang mempunyai kompetensi (3.6) dan mendapatkan penugasan resmi untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara profesional.

### 3.10 Penyelia uji kompetensi

Orang yang diberikan kewenangan oleh badan atau lembaga sertifikasi untuk melakukan administrasi atau mengawasi pelaksanaan uji kompetensi, tetapi tidak melakukan evaluasi terhadap kompetensi calon peserta sertifikasi.

### 3.11 Personil

Individu, internal atau external, dari badan atau lembaga sertifikasi yang melaksanakan kegiatan sertifikasi untuk badan atau lembaga tersebut.

) Catatan: Personil dimaksud termasuk anggota panitia dan relawan.

### 3.12 Pemohon sertifikasi

Orang yang telah mendaftar untuk diterima mengikuti proses sertifikasi (3.1).

### 3.13 Calon peserta sertifikasi

Pemohon sertifikasi (3.13) yang telah memenuhi persyaratan dan telah diterima mengikuti proses sertifikasi(3.1)

### 3.14 Ketidakberpihakan

Perwujudan atau bentuk dari objektivitas.

- J Catatan1: Objektivitas berarti bahwa benturan kepentingan tidak terjadi, atau dapat diselesaikan, agar tidak menyebabkan pengaruh yang merugikan terhadap kegiatan sertifikasi.
- J Catatan 2: Istilah lain yang bermanfaat dalam menjelaskan unsur ketidakberpihakan adalah: kemandirian, bebas dari benturan kepentingan, bebas dari bias, lack of prejudice, kenetralan, keadilan, keterbukaan berpikir, even handedness, detachment, keseimbangan.

### 3.15 Keadilan

Penyediaan kesempatan yang sama untuk meraih keberhasilan bagi tiap calon pesertasertifikasi (3.14) dalam proses sertifikasi (3.1).

### 3.16 Validitas

Bukti bahwa penilaian (3.8) telah dilakukan menggunakan ukuran-ukuran yang ditetapkan dalam skema sertifikasi (3.2).

### 3.17 Keandalan (*Reliability*)

Indikator sejauh mana nilai hasil uji kompetensi (3.8) konsisten untuk uji kompetensi yang dilakukan pada waktu dan tempat berbeda, format ujian yang berbeda, dan peserta uji (3.10) yang berbeda.

### 3.18 Banding

Permintaan oleh pemohon sertifikasi (3.13), calon peserta sertifikasi (3.14), atau pemegang sertifikat untuk peninjauan kembali atas keputusan yang telah dibuat oleh badan atau lembaga sertifikasi terkait dengan status sertifikasi yang mereka harapkan.



### 3.19 Keluhan

Pernyataan ketidakpuasan, selain banding (3.19), oleh individu atau organisasi terhadap badan atau lembaga sertifikasi berkaitan dengan hal-hal yang diharapkan dari kegiatan badan atau lembaga sertifikasi, atau pemegang sertifikat.

### 3.20 Pemangku kepentingan

Individu, kelompok atau organisasi yang dipengaruhi oleh kinerja pemegang sertifikat atau badan sertifikasi.

) Contoh: pemegang sertifikat, pengguna layanan dari pemegang sertifikat, pimpinan dari pemegang sertifikat, konsumen, pemerintah.

### 3.21 Penilikan atau surveilan

Pemantauan berkala, selama periode sertifikasi, terhadap pemegang sertifikat untuk memastikan kepatuhannya terhadap persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

### 3.22 Sertifikasi kompetensi kerja

Proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia, standar internasional dan/atau standar khusus.

### 3.23 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.24 Standar kompetensi kerja internasional

Standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi multinasional dan digunakan secara internasional.

### 3.25 Standar kompetensi kerja khusus

Standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan

organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan.

### **3.26 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**

Kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

) Catatan: menggunakan definisi Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 2006 dan Peraturan Presiden RI No.8 Tahun 2012

### **3.27 Profesi**

Bidang pekerjaan yang memiliki kompetensi tertentu yang diakui oleh masyarakat

#### **4. Persyaratan Umum**

- 4.1. LSP yang telah dilisensi BNSP wajib membuat laporan secara berkala tentang Kegiatan pelaksanaan sertifikasi dan Program kegiatan LSP secara keseluruhan, serta Laporan khusus penerbitan sertifikat.
- 4.2. LSP berlisensi harus mempunyai kebijakan dan prosedur baku untuk membuat laporan kegiatan dan program LSP serta laporan khusus penerbitan sertifikat, yang mengacu pada ketentuan BNSP.
- 4.3. Laporan tentang Kegiatan dan Program LSP, disusun oleh Pimpinan pelaksana operasi LSP, disahkan oleh Dewan Pengarah LSP untuk selanjutnya disampaikan kepada BNSP, sebagai laporan berkala LSP.

## 5. Laporan Kegiatan dan program

- 5.1. LSP berlisensi harus mempunyai kebijakan dan prosedur baku untuk membuat laporan kegiatan dan program LSP serta laporan khusus penerbitan sertifikasi, dengan mengacu pada Pedoman BNSP.
- 5.2. Laporan kegiatan dan program LSP kepada BNSP dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap 6 bulan, pada bulan Januari dan bulan juli setiap tahun berjalan.
- 5.3. Laporan kegiatan dan program kegiatan LSP harus mencakupi:
  - a. Kegiatan pengembangan skema sertifikasi
  - b. Kegiatan verifikasi standar kompetensi
  - c. Kegiatan pengembangan kelembagaan Cabang LSP
  - d. Kegiatan pengembangan dan Verifikasi TUK.
  - e. Kegiatan surveilan pemegang sertifikat.
- 5.4. LSP dapat melaporkan kegiatan selain pada butir 5.3. kepada BNSP. Laporan dapat dilakukan secara terpisah maupun dapat menjadi bagian dari laporan pada butir 5.2.
- 5.5. Laporan kegiatan pengembangan skema sertifikasi mencakup (struktur dan format terlampir):
  - a. Kegiatan Pembentukan komite skema dalam pengembangan skema sertifikasi;
  - b. Penjelasan Jenis skema sertifikasi yang dikembangkan komite skema;
  - c. Uraian Standar kompetensi yang digunakan dalam pengembangan skema sertifikasi;

- d. Komunikasi/Harmonisasi pengembangan skema sertifikasi dengan para pemangku kepentingan;
  - e. Jumlah penerbitan sertifikat untuk masing-masing skema sertifikasi.
- 5.6. Laporan kegiatan verifikasi mencakupi (struktur dan format terlampir):
- a. Lingkup verifikasi standar kompetensi dan skema sertifikasinya;
  - b. Status dan ketelusuran standar kompetensi dari standar internasional dan standar khusus;
  - c. Tim verikator yang melakukan verifikasi,
  - d. Keputusan validasi dari BNSP.
- 5.7. Laporan Kegiatan pengembangan kelembagaan Cabang LSP, mencakup (struktur dan format terlampir):
- a. Perkembangan pengembangan Cabang LSP.
  - b. Lokasi setiap LSP cabang.
  - c. Ruang lingkup sertifikasi LSP dan ketersediaan asesornya.
  - d. Laporan Kegiatan pengembangan dan Verifikasi TUK. mencakup (struktur dan format terlampir):
  - e. Perkembangan pengembangan TUK;
  - f. Lokasi dan jenis (tempat kerja atau lembaga yang membuat simulasi tempat kerja) setiap TUK;
  - g. Status verifikasi TUK;
  - h. Ruang lingkup uji kompetensi.
- 5.8. Laporan Kegiatan surveilan pemegang sertifikat. mencakup (struktur dan format terlampir):
- a. Metode surveilan yang digunakan dan lingkup jenis sertifikat yang disurveilan;

- b. Jadwal waktu pelaksanaan;
- c. Langkah tindak lanjut surveilan, bila pemegang sertifikat tidak mencapai keberterimaan;
- d. Lembaga provider profesi yang terlibat.

## 6. Laporan penerbitan sertifikat.

- 6.1. LSP berlisensi harus mempunyai kebijakan dan prosedur baku untuk membuat laporan khusus penerbitan sertifikat.
- 6.2. Laporan kegiatan Penerbitn Sertifikat oleh LSP kepada BNSP dilaksanakan setiap kali penerbitan, sesuai dengan Pedoman *BNSP 302*.
- 6.3. Laporan kegiatan Penerbitan Sertifikat oleh LSP, harus mencakup: (struktur dan format terlampir):
  - a. Jenis dan nomor sertifikat yang diterbitkan (Unit kompetensi, paket kompetensi, Kualifikasi, RCC, dan RPL).
  - b. Tanggal penerbitan dan masa berlaku sertifikat,
  - c. Distribusi sertifikat pada masing-masing TUK
  - d. Perkembangan asesor dan ruang lingkup kompetensi/bidang pelaksana uji kompetensi.
  - e. Sertifikasi ulang bagi yang masa berlaku sertifikat telah habis.
  - f. Pencabutan sertifikat.

PERATURAN BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

NOMOR : 02 / BNSP.211 / X / 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN LSP KEPADA BNSP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

Menimbang : bahwa dalam mengimplementasikan Pasal 3 dan 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi, perlu ditetapkan pedoman yang mengatur tentang Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan LSP Kepada BNSP;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;

4. Keputusan Presiden Nomor 103/M Tahun 2011 tanggal 30 Mei 2011 tentang Keanggotaan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Jabatan 2011 – 2016.

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: 19/MEN/XII/2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI TENTANG PEDOMAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN LSP KEPADA BNSP



## Pasal 1

Peraturan BNSP ini merupakan dasar dan acuan dalam pelaporan pelaksanaan kegiatan LSP kepada BNSP.

## Pasal 2

Pelaksanaan pelaporan LSP kepada BNSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dilakukan seperti diatur dalam Lampiran Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan BNSP ini.

## Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan BNSP ini, maka Pedoman BNSP 211-2008 tentang Pedoman Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan LSP Kepada BNSP dinyatakan tidak berlaku lagi.

## Pasal 4

Peraturan BNSP ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada Tanggal 7 Oktober 2013

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

KETUA,

**Dr. ADJAT DARADJAT, M.Si**