



PANDUAN MUTU

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Nomor Dokumen : **PM.01/LSPUNG/I/2024**
Nomor Salinan : 00
Edisi : 01 (Pertama)
Status Distribusi : **Terkendali**



LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Jalan Prof. Dr. Ing. B. J. Habibie, Tilong Kabila, Kabupaten Bone Bolango, 96554
<http://www.lsp.ung.ac.id>

LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat oleh: Manajer Sertifikasi	Diperiksa oleh: Manajer Penjamin Mutu	Disetujui oleh: Direktur LSP- P1 UNG
		
Ayub Pratama Aris, S.T., M.T. Tanggal: 01 Januari 2024	Nurul Fajryani Usman, S.Pd., M.Pd. Tanggal: 01 Januari 2024	Dr. Aang Panji Permana, S.T., M.T. Tanggal: 01 Januari 2024

	PANDUAN MUTU	
	STATUS REVISI	No Dokumen
		Edisi/Revisi
	Tanggal Validasi	

No. Revisi	Bagian/ Sub Bagian yang di revisi	Disetujui Oleh	Tanggal	Validasi

	PANDUAN MUTU		
	KATA PENGANTAR	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

RAHASIA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya yang melimpah sehingga Panduan Mutu LSP Universitas Negeri Gorontalo dapat terselesaikan. Panduan Mutu ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan sertifikasi kompetensi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Negeri Gorontalo untuk penjaminan mutu sertifikasi kompetensi.

Penyusunan Panduan Mutu LSP Universitas Negeri Gorontalo ini mempedomani Acuan Normatif sebagaimana yang tercantum pada persyaratan Pedoman BNSP 201 dan Pedoman BNSP 202. Materi dan substansi dari Panduan Mutu ini memberikan gambaran tentang aktivitas, gerak organisasi dan pelaksanaan sistem manajemen mutu yang diterapkan di Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Negeri Gorontalo (LSP UNG).

Panduan Mutu LSP Universitas Negeri Gorontalo ini bersifat terbuka, dinamis dan tertelusur, sehingga sekiranya dikemudian hari terdapat kekurangan dan tidak lengkap, maka dokumen ini dapat diperbaiki dari waktu ke waktu dengan tetap mengacu pada persyaratan Pedoman BNSP 201 dan Pedoman BNSP 202.

Kami mengharapkan kritik maupun saran, untuk perbaikan dan penyempurnaan terhadap Panduan Mutu LSP Universitas Negeri Gorontalo ini agar lebih sempurna, sehingga di dalam implementasinya akan lebih realistis, tertelusur dan independen.

Kepada para Tim Penyusun dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Panduan Mutu LSP Universitas Negeri Gorontalo ini kami sampaikan banyak terima kasih. Kami berharap agar dokumen ini dapat dipedomani oleh jajaran Pengurus dan para pelaksana dalam operasional LSP Universitas Negeri Gorontalo

Gorontalo, 01 Januari 2024

	PANDUAN MUTU		
	DAFTAR ISI	No Dokumen Edisi/Revisi	PM.01/LSPUNG/I/2024 1/0
		Tanggal Validasi	

DAFTAR ISI

Cover / Halaman Judul	I
Lembar Pengesahan	II
Status Revisi	III
Kata Pengantar	IV
Daftar Isi	VII
Distribusi Dokumen	VIII
Profil LSP	IX
Komitmen Manajemen	1
1. Ruang Lingkup	1
1.1. Ruang Lingkup	1
1.2. Struktur Organisasi	10
2. Acuan Normatif	12
2.1. Acuan Normatif	12
3. Istilah dan Definisi	14
3.1. Sertifikasi Kompetensi Kerja	14
3.2. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia	14
3.3. Standar Kompetensi Kerja Internasional	14
3.4. Standar Kompetensi Kerja Khusus	14
3.5. Profesi	14
3.6. Proses Sertifikasi	14
3.7. Skema Sertifikasi	14
3.8. Persyaratan Sertifikasi	14
3.9. Pemilik Skema	15
3.10. Sertifikasi	15
3.11. Kompetensi	15
3.12. Kualifikasi	15
3.13. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	15
3.14. Asesmen	15
3.15. Uji Kompetensi	15
3.16. Penguji Kompetensi atau Asesor Kompetensi	15
3.17. Penyelia Uji Kompetensi	15
3.18. Personil	16
3.19. Pemohon Sertifikasi	16
3.20. Peserta Sertifikasi	16

	PANDUAN MUTU		
	DAFTAR ISI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

3.21.	Ketidakberpihakan	16
3.22.	Keadilan	16
3.23.	Validitas	16
3.24.	Keandalan	16
3.25.	Banding	16
3.26.	Keluhan	17
3.27.	Pemangku Kepentingan	17
3.28.	Penilikan atau Surveilans	17
4.	Persyaratan untuk LSP	18
4.1.	Legalitas Lembaga	18
4.2.	Tanggung Jawab dalam Keputusan Sertifikasi	18
4.3.	Manajemen Ketidakberpihakan	18
4.4.	Keuangan dan Pertanggungungan	20
5.	Persyaratan Struktur Organisasi	21
5.1.	Pengelolaan dan Struktur Organisasi bagi LSP	21
5.2.	Susunan Pengurus	21
5.3.	Tugas Wewenang Dewan Pengarah	22
5.4.	Tugas Wewenang Direktur LSP	22
5.5.	Tugas Wewenang Bendahara LSP	22
5.6.	Tugas Wewenang Manajer Penjamin Mutu	22
5.7.	Tugas Wewenang Manajer Administrasi	22
5.8.	Tugas Wewenang Manajer Sertifikasi	23
5.9.	Tugas Wewenang Lead Asesor	23
5.10.	Tugas Wewenang Komite Skema	23
5.11.	Tugas Wewenang Humas dan Informasi	23
5.12.	Tugas Wewenang Kepala TUK	24
5.13.	Tugas Wewenang Staf Administrasi	24
5.14.	Struktur LSP terkait Pelatihan	24
6.	Persyaratan Sumber Daya Manusia	26
6.1	Persyaratan Umum Personil	26
6.2	Personil yang Terlibat Kegiatan Sertifikasi	27
6.3	Sub Kontrak	28
6.4	Sumber Daya Lain	28

	PANDUAN MUTU		
	DAFTAR ISI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

7. Persyaratan Rekaman	29
7.1. Rekaman Pemohon, Calon dan Pemegang Sertifikat	29
7.2. Informasi Publik	29
7.3. Kerahasiaan	30
8. Skema Sertifikasi	31
8.1. Kategori Skema Sertifikasi	31
8.2. Unsur-Unsur Skema Sertifikasi	31
8.3. Persyaratan Skema Sertifikasi	31
8.4. Pengembangan dan Kaji Ulang Skema Sertifikasi	31
9. Persyaratan Proses Sertifikasi	32
9.1. Proses Pendaftaran	32
9.2. Proses Evaluasi	32
9.3. Proses Uji Kompetensi atau Asesmen Kompetensi	33
9.4. Keputusan Sertifikasi	34
9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikasi, Penambahan dan Pengurangan Lingkup Sertifikasi	35
9.6. Proses Sertifikasi Ulang	35
9.7. Penggunaan Sertifikat, Logo dan Penanda (<i>marks</i>)	35
9.8. Banding atas Keputusan Sertifikasi	36
9.9. Keluhan	37
10. Persyaratan Sistem Manajemen	39
10.1. Umum	39
10.2. Persyaratan Umum Sistem Manajemen	39
10.3. Pengendalian Dokumen	40
10.4. Pengendalian Rekaman	40
10.5. Kaji Ulang Manajemen	40
10.6. Audit Internal	41
10.7. Tindakan Perbaikan	42
10.8. Tindakan Pencegahan	42

	PANDUAN MUTU		
	DISTRIBUSI DOKUMEN	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

DISTRIBUSI DOKUMEN

1. Distribusi PANDUAN MUTU Terkendali
Distribusi PANDUAN MUTU Terkendali diatur sebagai berikut:

Nomor Copy	Penerima
00	Master disimpan oleh bagian Mutu
01	Dewan Pengarah
02	Ketua LSP
03	Bagian Mutu
04	Bagian Sertifikasi
05	Bagian Administrasi
06	BNSP

2. Distribusi Dokumen PANDUAN MUTU Tidak Terkendali
Dokumen PANDUAN MUTU Tidak Terkendali diberi cap/tanda “**Tidak Terkendali**” berwarna merah, terlihat secara jelas pada halaman muka.

	PANDUAN MUTU		
	PROFIL LSP UNG	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

PROFIL LSP UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Universitas Negeri Gorontalo (UNG) merupakan universitas yang dikembangkan atas dasar perluasan mandat (*wider mandate*) dari IKIP Negeri Gorontalo. Perubahan IKIP Negeri Gorontalo menjadi Universitas Negeri Gorontalo ditetapkan dengan surat Keputusan Presiden RI nomor 54 tahun 2004 tanggal 23 Juni 2004. Hari lahir Universitas Negeri Gorontalo ditetapkan sama dengan lahirnya cabang FKIP UNSULUTTENG di Gorontalo yaitu, tanggal 1 September 1963 sebagaimana dinyatakan dalam surat keputusan menteri PTIP nomor 67 tahun 1963 tanggal 11 Juli 1963. Dalam perjalanannya selama 50 tahun telah mengalami tujuh kali pergantian pimpinan dan enam kali perubahan nama lembaga.

Sejak berdiri tahun 1963, Universitas Negeri Gorontalo kini memiliki 11 Fakultas, Program Pascasarjana, dan Sekolah Vokasi. Guna meningkatkan kualitas dan kompetensi para lulusan (alumni) yang berdaya saing, unggul, dan handal di Indonesia dan Internasional, yang memenuhi standar kompetensi kerja yang ditetapkan KKNI, maka LSP UNG didirikan di Gorontalo berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 279/UN47/HK.02/2021 tanggal 05 Maret 2021. Lembaga sertifikasi profesi LSP UNG adalah lembaga sertifikasi pihak ketiga pendukung BNSP yang bertanggung jawab melaksanakan sertifikasi kompetensi profesi di bidang matematika, sains dan geolingkungan.

Adapun pedoman sebagai dasar hukum pembentukan LSP Universitas Negeri Gorontalo ini didasarkan pada Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi dan Nomor 2/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi.

LSP Universitas Negeri Gorontalo mempunyai tugas, melaksanakan uji kompetensi, menerbitkan sertifikat kompetensi serta melakukan verifikasi tempat uji kompetensi, dan mengembangkan standar kompetensi bidang matematika, sains dan geolingkungan. LSP Universitas Negeri Gorontalo dalam melaksanakan tugas dan fungsi LSP Universitas Negeri Gorontalo mengacu pada pedoman yang dikeluarkan oleh BNSP. Pedoman tersebut terdapat persyaratan yang harus di patuhi untuk menjamin agar lembaga sertifikasi menjalankan sistem sertifikasi pihak ketiga secara konsisten dan profesional, sehingga dapat diterima di tingkat nasional yang relevan demi kepentingan pengembangan sumber daya manusia di bidang matematika, sains dan geolingkungan dalam aspek peningkatan kualitas dan perlindungan tenaga kerja.

	PANDUAN MUTU		
	KOMITMEN MANAJEMEN	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

KOMITMEN MANAJEMEN

VISI

Menjadi Lembaga Sertifikasi Profesi yang mandiri dan terpercaya dalam menjamin kompetensi profesi yang berdaya saing, unggul dan handal di Indonesia dan Internasional.

MISI

1. Melaksanakan sertifikasi kompetensi tenaga kerja secara profesional dan mandiri.
2. Mengembangkan standar kompetensi untuk menjamin tenaga kerja yang kompeten dan profesional.
3. Memberikan jaminan mutu dengan menjaga proses sertifikasi sesuai dengan SKKNI dan KKNI.

SASARAN MUTU

1. Tercapainya standar mutu sertifikasi profesi yang kompeten dan profesional.

	PANDUAN MUTU		
	RUANG LINGKUP	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

1. RUANG LINGKUP

1.1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup sertifikasi kompetensi yang dilaksanakan LSP Universitas Negeri Gorontalo sesuai dengan SK BNSP Nomor 179/BNSP/2022 tertanggal 12 Desember 2022 sebanyak 10 skema sertifikasi.

Dengan Rincian Unit Kompetensi sebagai berikut:

1. Skema : Teknisi Laboratorium

Skema sertifikasi Teknisi Laboratorium adalah skema sertifikasi okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP P1 Universitas Negeri Gorontalo (LSP UNG) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP P1 UNG. Kemasan kompetensi yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2015 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium Terjemahan dari Australian Laboratory Operations Training Package (MSL09), serta Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 79/M-DAG/PER/9/2015 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Tenaga Penguji Laboratorium. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor kompetensi LSP UNG dan memastikan kompetensi pada jabatan Teknisi Laboratorium.

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	MSAENV472B	Menerapkan dan memantau praktek kerja ramahlingkungan
2	MSL913001A	Berkomunikasi dengan orang lain
3	MSL913002A	Merencanakan dan melaksanakan pekerjaanlaboratorium/ lapangan
4	MSL915001A	Memberikan Informasi kepada Pelanggan
5	MSL924001A	Mengolah dan menginterpretasikan data
6	MSL924002A	Menggunakan software aplikasi laboratorium
7	MSL925001A	Menganalisis data dan melaporkan hasil
8	MSL934002A	Menerapkan sistem mutu dan proses peningkatan yang berkelanjutan
9	MSL944001A	Maintain laboratory/field workplace safety
10	MSL905001A	Melakukan kalibrasi dengan metode non-standar

	PANDUAN MUTU		
	RUANG LINGKUP	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

11	MSL905002A	Membuat atau memodifikasi prosedur kalibrasi
12	MSL915002A	Membuat Jadwal Kerja Laboratorium Untuk Tim Kecil
13	MSL925002A	Menganalisis pengukuran dan mengestimasi ketidakpastian
14	MSL935004A	Memelihara instrumen dan peralatan
15	MSL933001A	Memelihara Kelayakan Laboratorium/tempat kerja
16	MSL933004A	Melakukan Verifikasi dan Pemeliharaan Peralatan
17	MSL943002A	Berpartisipasi dalam keselamatan kerja di laboratorium/lingkungan kerja
18	MSL904001A	Melakukan kalibrasi dengan metode standar
19	MSL954002A	Mempersiapkan contoh mineral untuk dianalisis
20	MSL946001A	Melaksanakan dan memantau sistem manajemen K3 dan lingkungan
21	MSL976003A	Mengevaluasi dan memilih metode dan/atau prosedur pengujian yang sesuai

2. Skema : Petugas Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Skema sertifikasi Petugas Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah skema sertifikasi okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP P1 Universitas Negeri Gorontalo (LSP UNG) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP P1 UNG. Kemasannya kompetensi yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Arsitektur Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Arsitektur dan Keinsinyuran; Analisis dan Uji Teknis Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pada Jabatan Kerja Personil Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan RI Nomor 5/165/AS.03.03/V/2022 tentang Penetapan Skema Sertifikasi Okupasi Personil Keselamatan dan Kesehatan Kerja Sebagai Ruang Lingkup Skema Sertifikasi di Lembaga Sertifikasi Profesi Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja kema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor kompetensi LSP UNG dan memastikan kompetensi pada jabatan Personil Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

	PANDUAN MUTU		
	RUANG LINGKUP	No Dokumen Edisi/Revisi	PM.01/LSPUNG/I/2024 1/0
		Tanggal Validasi	

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.71KKK00.001.1	Menerapkan peraturan Perundang-undangan dan Standar dalam Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja
2	M.71KKK01.003.1	Melakukan Komunikasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja
3	M.71KKK01.005.1	Melakukan Pengukuran Potensi Bahaya di tempat kerja
4	M.71KKK01.007.1	Mengelola Tindakan Tanggap Darurat
5	M.71KKK01.008.1	Mengelola Alat Pelindung Diri di Tempat Kerja
6	M.71KKK01.010.1	Mengelola Dokumentasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja
7	M.71KKK01.013.1	Melakukan Investigasi Kecelakaan Kerja

3. Skema : Penyelia Laboratorium

Skema sertifikasi Penyelia Laboratorium adalah skema sertifikasi okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP P1 Universitas Negeri Gorontalo (LSP UNG) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP P1 UNG. Kemasan kompetensi yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2015 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium Terjemahan dari Australian Laboratory Operations Training Package (MSL09), serta Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 79/M-DAG/PER/9/2015 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Tenaga Penguji Laboratorium. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor kompetensi LSP UNG dan memastikan kompetensi pada jabatan Penyelia Laboratorium.

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	MSAENV472B	Menerapkan dan memantau praktek kerja ramah lingkungan
2	MSL916001A	Mengembangkan dan memelihara dokumen laboratorium
3	MSL916002A	Mengelola dan Mengembangkan Tim
4	MSL916003A	Mengawasi operasional laboratorium dalam area kerja/fungsional
5	MSL916004A	Menjaga registrasi dan undang-undang atau hukum kepatuhan di area kerja fungsional
6	MSL936001A	Memelihara sistem mutu dan proses peningkatan secara berkelanjutan di dalam lingkungan kerja

	PANDUAN MUTU		
	RUANG LINGKUP	No Dokumen Edisi/Revisi	PM.01/LSPUNG/I/2024 1/0
		Tanggal Validasi	

7	MSL946001A	Melaksanakan dan memantau sistem manajemen K3 dan lingkungan
8	MSL936002A	Melaksanakan audit internal terhadap sistem mutu
9	MSL976003A	Mengevaluasi dan memilih metode dan/atau prosedur pengujian yang sesuai
10	MSL977003A	Berkontribusi dalam Validasi Metode Pengujian
11	MSL977004A	Mengembangkan atau mengadaptasi analisis dan prosedur
12	MSL935001A	Memantau mutu hasil dan data pengujian
13	MSL935003A	Mengesahkan penerbitan hasil uji

4. Skema : Analisis Sistem Informasi Geografis

Skema sertifikasi Analisis Sistem Informasi Geografis adalah skema sertifikasi kompetensi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP P1 Universitas Negeri Gorontalo (LSP UNG) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP P1 UNG. Kemas kompetensi yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 172 Tahun 2020 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Arsitektur dan Keinsinyuran; Analisis dan Uji Teknis Bidang Informasi Geospasial dan Keputusan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Pengemasan Unit Kompetensi dengan Kemungkinan Jabatan dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia di Bidang Informasi Geospasial. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor kompetensi LSP UNG dan memastikan kompetensi pada jabatan Analisis Sistem Informasi Geografis.

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.711IGN00.025.1	Mengelola tim kerja
2	M.711IGN00.098.2	Mengoperasikan perangkat lunak sistem informasi geografis
3	M.711IGN00.197.2	Membaca peta
4	M.711IGN00.101.3	Merancang basis data spasial
5	M.711IGN00.102.3	Membuat basis data spasial
6	M.711IGN00.190.3	Melakukan analisis sistem informasi geografis tingkat dasar

	PANDUAN MUTU		
	RUANG LINGKUP	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

7	M.71IGN00.191.2	Membangun model sistem informasi geografis tingkat dasar
8	M.71IGN00.192.3	Melakukan analisis sistem informasi geografis tingkat lanjut
9	M.71IGN00.248.2	Mengelola data geospasial
10	M.71IGN00.285.2	Melakukan kontrol kualitas pekerjaan sistem informasi geografis

5. Skema : Pemrogram Junior

Skema sertifikasi Pemrogram Junior adalah skema sertifikasi okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP P1 Universitas Negeri Gorontalo (LSP UNG) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP P1 UNG. Kemasan kompetensi yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 458 Tahun 2015 Tentang Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Informasi Bidang Mobile Computing; Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 282 Tahun 2016 tentang Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer dan Kegiatan yang Berhubungan dengan itu (YBDI) Bidang Software Development Subbidang Pemrograman; dan Penetapan Perubahan Deskripsi dan Unit Kompetensi Okupasi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 1069 Tahun 2022. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor kompetensi LSP UNG dan memastikan kompetensi pada jabatan Pemrogram Junior.

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	J.612000.001.01	Menunjukkan <i>platform operating system</i> dan bahasa pemrograman di dalam perangkat lunak
2	J.612000.007.01	Merancang <i>mobile interface</i>
3	J.620100.001.01	Menganalisis tools
4	J.620100.003.01	Melakukan identifikasi library, komponen atau framework yang diperlukan
5	J.620100.004.02	Menggunakan struktur data
6	J.620100.005.02	Mengimplementasikan user interface
7	J.620100.007.01	Mengimplementasikan Rancangan Entitas dan Keterkaitan Antar Entitas

	PANDUAN MUTU		
	RUANG LINGKUP	No Dokumen Edisi/Revisi	PM.01/LSPUNG/I/2024 1/0
		Tanggal Validasi	

8	J.620100.010.01	Menerapkan perintah eksekusi bahasa pemrograman berbasis teks, grafik, dan multimedia
9	J.620100.011.01	Melakukan Instalasi <i>Software Tools</i> Pemrograman
10	J.620100.012.01	Melakukan Pengaturan <i>Software Tools</i> Pemrograman
11	J.620100.014.01	Menerapkan metode dan praktik penggunaan kembali (<i>reusable</i>) subrutin-subrutin

6. Skema : Analisis Penginderaan Jauh

Skema sertifikasi Analisis Penginderaan Jauh adalah skema sertifikasi okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP P1 Universitas Negeri Gorontalo (LSP UNG) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP P1 UNG. Kemas kompetensi yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 172 Tahun 2020 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Arsitektur dan Keinsinyuran; Analisis dan Uji Teknis Bidang Informasi Geospasial dan Keputusan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Pengemasan Unit Kompetensi dengan Kemungkinan Jabatan dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia di Bidang Informasi Geospasial. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor kompetensi LSP UNG dan memastikan kompetensi pada jabatan Analisis Penginderaan Jauh.

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.71IGN00.170.2	Melakukan fusi untuk meningkatkan kualitas citra
2	M.71IGN00.181.3	Melakukan klasifikasi digital multispektral terselia
3	M.71IGN00.095.2	Melakukan interpretasi objek fisiografi
4	M.71IGN00.135.2	Melakukan kontrol kualitas
5	M.71IGN00.171.2	Melakukan interpretasi visual citra untuk penutup/ penggunaan lahan/tema tertentu
6	M.71IGN00.174.3	Mengolah data spektrometri lapangan untuk menyusun spectral library
7	M.71IGN00.182.3	Melakukan klasifikasi citra berbasis objek dengan segmentasi

7. Skema : Pemandu Geowisata

Skema sertifikasi Pemandu Geowisata adalah skema sertifikasi okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP P1 Universitas Negeri Gorontalo (LSP UNG) untuk memenuhi

	PANDUAN MUTU		
	RUANG LINGKUP	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP P1 UNG. Kemasan kompetensi yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Aktivasi, Olahraga, dan rekreasi lainnya bidang kependamuan Geowisata. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor kompetensi LSP UNG dan memastikan kompetensi pada jabatan Pemandu Geowisata.

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	R.93PGW00.001.1	Menyusun Rencana Perjalanan Geowisata
2	R.93PGW00.002.1	Menyiapkan Perangkat Perjalanan
3	R.93PGW00.003.1	Menyiapkan Informasi Geowisata
4	R.93PGW00.004.1	Melakukan Pemanduan Geowisata
5	R.93PGW00.005.1	Memimpin Perjalanan Geowisata
6	R.93PGW00.006.1	Melakukan Interpretasi dalam Kepemanduan Geowisata
7	R.93PGW00.007.1	Melaksanakan Kegiatan Berwawasan Konservasi Alam dan Budaya
8	R.93PGW00.008.1	Menerima Umpan Balik dari Geowisatawan
9	R.93PGW00.009.1	Melaporkan Pemanduan Geowisata dan Mengunggah di Media Daring

8. Skema : Penilai Kondisi Komunitas Mangrove

Skema sertifikasi Penilai Kondisi Komunitas Mangrove adalah skema sertifikasi okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP P1 Universitas Negeri Gorontalo (LSP UNG) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP P1 UNG. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 227 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional Ilmiah Dan Teknis Golongan Pokok Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Pada Bidang Penilaian Kondisi Komunitas Mangrove. Kemasan kompetensi yang digunakan mengacu pada. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor kompetensi LSP UNG dan memastikan kompetensi pada jabatan Penilai Kondisi Komunitas Mangrove.

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.72MGR00.001.1	Melaksanakan Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Lingkungan Mangrove

	PANDUAN MUTU		
	RUANG LINGKUP	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

2	M.72MGR00.002.1	Menyiapkan Alat dan Bahan untuk Pengambilan Data Komunitas Mangrove
3	M.72MGR00.003.1	Menentukan Stasiun Pemantauan Komunitas Mangrove
4	M.72MGR00.004.1	Melakukan Pengambilan Data Pemantauan Komunitas Mangrove
5	M.72MGR00.005.1	Menganalisis Data Tutupan Kanopi Komunitas Mangrove
6	M.72MGR00.006.1	Menganalisis Data Struktur Komunitas Mangrove
7	M.72MGR00.007.1	Membuat Laporan Pemantauan Komunitas Mangrove

9. Skema : Pengenalan Nama Pohon

Skema sertifikasi Pengenalan Nama Pohon adalah skema sertifikasi klaster yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP P1 Universitas Negeri Gorontalo (LSP UNG) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP P1 Universitas Negeri Gorontalo. Kemasan kompetensi yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 601 Tahun 2012 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kehutanan Bidang Inventarisasi Karbon Hutan menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor kompetensi LSP UNG dan memastikan kompetensi pada pekerjaan Pengenalan Nama Pohon.

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	KHT.IK02.001.01	Melakukan Pengenalan Jenis Pohon
2	KHT.IK02.002.01	Membuat Spesimen Herbarium
3	KHT.IK02.003.01	Mengidentifikasi Spesimen Herbarium
4	KHT.PH02.001.01	Menetapkan Nama Jenis Kayu

10. Skema : Data Analyst

Skema sertifikasi Data Analyst adalah skema sertifikasi okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP P1 Universitas Negeri Gorontalo (LSP UNG) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP P1 UNG. Kemasan kompetensi yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 285 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer dan Kegiatan

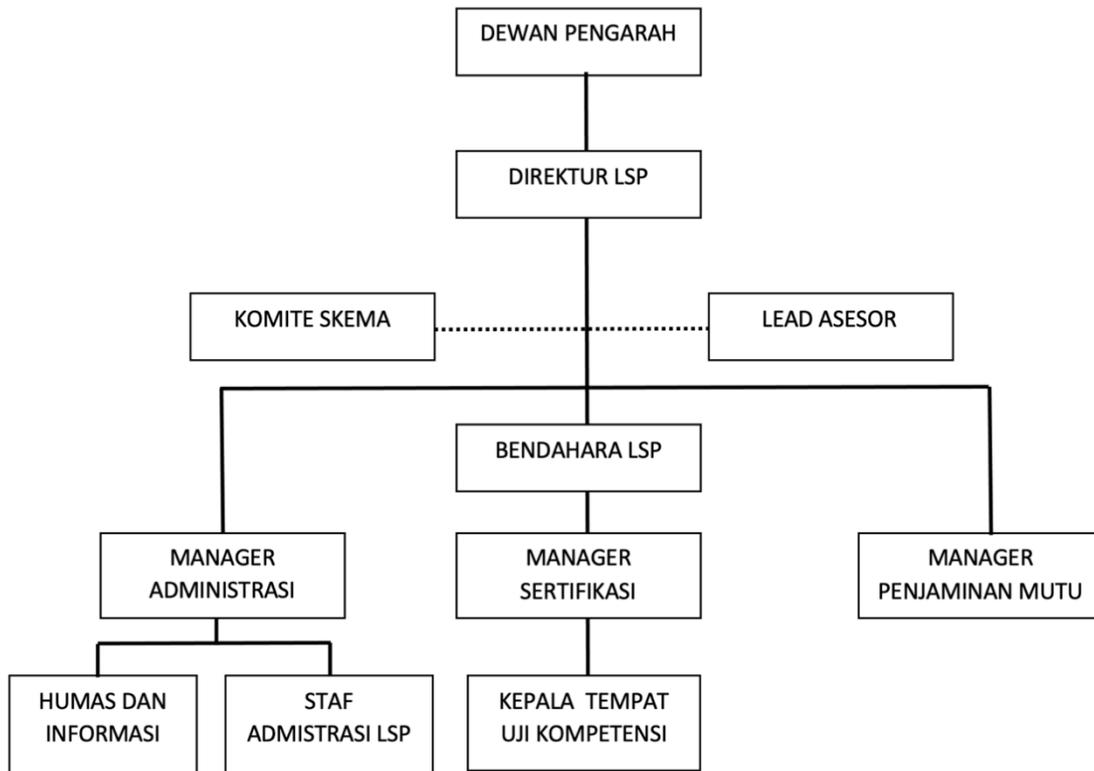
	PANDUAN MUTU		
	RUANG LINGKUP	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

yang Berhubungan dengan itu (YBDI) Bidang Computer Technical Support; Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Informasi Bidang Pengoperasian Komputer; dan Penetapan Perubahan Deskripsi dan Unit Kompetensi Okupasi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 1069 Tahun 2022. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor kompetensi LSP UNG dan memastikan kompetensi pada jabatan Data Analyst.

NO	KODE UNIT	UNIT KOMPETENSI
1	J.62DMS00.001.1	Mengidentifikasi Kebutuhan Pengelolaan Data untuk Proses Bisnis
2.	J.62DMI00.004.1	Mengumpulkan Data
3.	J.62DMI00.005.1	Menelaah Data
4	J.62DMI00.006.1	Memvalidasi Data
5	J.62DMI00.007.1	Menentukan Objek Data
6	J.62DMS00.015.1	Membuat Business Intelligence
7	M.70BDA00.013.1	Menyusun Laporan Hasil Analisis

	PANDUAN MUTU		
	STRUKTUR ORGANISASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

1.2. Struktur Organisasi



1. Penetapan pengurus yang terdiri dari Dewan Pengarah dan Unsur Pelaksana LSP Universitas Negeri Gorontalo.

1) Dewan Pengarah:

- | | |
|------------|---|
| a. Ketua | : Prof. Dr. Ir. Eduart Wolok., S.T., M.T. |
| b. Anggota | : Dr. Harto S. Malik., M.Hum.
Dr. Ir. Yuniarti Koniyo., M.P.
Prof. Karmila Machmud., S.Pd., M.A., Ph.D.
Prof. Dr. Phil. Ikhfan Haris., M.Sc. |

2) Unsur Pelaksana:

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| a. Direktur LSP | : Dr. Aang Panji Permana., S.T., M.T. |
| b. Bendahara LSP | : Laswi Kamali, S.T. |
| c. Manajer Administrasi | : Devi Bunga Pagalla, S.Si., M.Sc. |
| d. Manajer Sertifikasi | : Ayub Pratama Aris, S.T., M.T. |

	PANDUAN MUTU		
	STRUKTUR ORGANISASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| e. Manajer Penjaminan Mutu | : Nurul Fajryani Usman, S.Pd., M.Pd. |
| f. Manajer Humas dan Informasi | : Nisky Imansyah Yahya., S.Pd., M.Si. |
| g. Kepala Tempat Uji Kompetensi | : Moh. Khamal Salote, S.Pd., M.Si. |
| h. Lead Asesor | : Prof. Dr. Astin Lukum, M.Si. |

	PANDUAN MUTU		
	ACUAN NORMATIF	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

2. ACUAN NORMATIF

2.1. Acuan Normatif

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- d) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.
- e) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- f) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan
- g) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- h) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional.
- i) Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia
- j) Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 297 Tahun 2020 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia
- k) Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi
- l) Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi.

	PANDUAN MUTU		
	ACUAN NORMATIF	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

- m) Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 2/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi.
- n) Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 3/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Ketentuan Umum Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi.
- o) Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 5/BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi.
- p) Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 2/BNSP/VIII/2017 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.

	PANDUAN MUTU		
	ISTILAH DAN DEFINISI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1. Sertifikasi Kompetensi Kerja

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

3.2. 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 perundang-undangan yang berlaku.

3.3. Standar Kompetensi Kerja Internasional

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

3.4. 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.

3.5. Profesi

Bidang pekerjaan yang memiliki kompetensi tertentu yang diakui oleh masyarakat.

3.6. Proses Sertifikasi

Kegiatan lembaga sertifikasi profesi dalam menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi (3.8), yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat (3.10) maupun logo atau penanda (*mark*).

3.7. Skema Sertifikasi

Paket kompetensi (3.11) dan persyaratan spesifik (lihat 3.8) yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.

3.8. Persyaratan Sertifikasi

Kumpulan persyaratan yang ditentukan, termasuk persyaratan skema sertifikasi yang harus dipenuhi dalam menetapkan atau memelihara sertifikasi.

	PANDUAN MUTU		
	ISTILAH DAN DEFINISI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

3.9. Pemilik Skema

Organisasi yang bertanggungjawab dalam pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi (3.7).

3.10. Sertifikasi

Dokumen yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi, yang menunjukkan bahwa orang yang tercantum namanya telah memenuhi persyaratan sertifikasi (3.8).

3.11. Kompetensi

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

3.12. Kualifikasi

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

3.13. 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.

3.14. Asesmen

Proses penilaian kepada seseorang terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi (3.7).

3.15. Uji Kompetensi

Tatacara yang merupakan bagian dari asesmen (3.14) untuk mengukur kompetensi peserta sertifikasi menggunakan satu atau beberapa cara seperti tertulis, lisan, praktik, dan pengamatan sebagaimana ditetapkan dalam skema sertifikasi (3.7)

3.16. Penguji Kompetensi atau Asesor Kompetensi

Orang yang mempunyai kompetensi (3.11) dan mendapatkan penugasan resmi untuk melakukan dan memberikan penilaian uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara professional.

3.17. Penyelia Uji Kompetensi

Orang yang diberikan kewenangan oleh lembaga sertifikasi profesi untuk

	PANDUAN MUTU		
	ISTILAH DAN DEFINISI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

melakukan administrasi atau mengawasi pelaksanaan uji kompetensi, tetapi tidak melakukan proses penilaian terhadap kompetensi peserta sertifikasi.

3.18. Personil

Individu, internal atau eksternal, dari lembaga sertifikasi profesi yang melaksanakan kegiatan sertifikasi untuk lembaga tersebut.

3.19. Pemohon Sertifikasi

Orang yang mendaftar untuk diterima mengikuti proses sertifikasi.

3.20. Peserta Sertifikasi

Pemohon sertifikasi (3.19) yang telah memenuhi persyaratan dan telah diterima mengikuti proses sertifikasi

3.21. Ketidakberpihakan

Perwujudan atau bentuk dari objektivitas

3.22. Keadilan

Penyediaan kesempatan yang sama untuk meraih keberhasilan bagi tiap peserta sertifikasi (3.20) dalam proses sertifikasi (3.6)

3.23. Validitas

Bukti bahwa asesmen (3.14) telah dilakukan dengan menggunakan ukuran–ukuran yang ditetapkan dalam skema sertifikasi (3.7)

3.24. Keandalan

Indikator sejauh mana nilai hasil uji kompetensi (3.15) konsisten untuk uji kompetensi yang dilakukan pada waktu dan empat yang berbeda, metode uji yang berbeda dan asesor kompetensi (3.16) yang berbeda.

3.25. Banding

Permintaan oleh pemohon sertifikasi (3.19), peserta sertifikasi (3.20), atau pemegang sertifikat untuk peninjauan kembali atas keputusan yang telah dibuat oleh lembaga sertifikasi profesi terkait dengan status sertifikasi profesi yang mereka harapkan.

	PANDUAN MUTU		
	ISTILAH DAN DEFINISI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

3.26. Keluhan

Pernyataan ketidakpuasan, selain banding (3.25), oleh individu atau organisasi terhadap lembaga sertifikasi profesi berkaitan dengan hal-hal yang diharapkan dari kegiatan lembaga sertifikasi profesi atau pemegang sertifikat.

3.27. Pemangku Kepentingan

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

3.28. Penilikan atau Surveilan

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

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN LSP UNG	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

4. PERSYARATAN UNTUK LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

4.1. Legalitas Lembaga

Lembaga sertifikasi profesi yang selanjutnya disingkat LSP UNG, adalah lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi profesi yang mendapatkan lisensi dari BNSP setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja. LSP UNG didirikan di Gorontalo berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 279/UN47/HK.02/2021 tanggal 05 Maret 2021 yang berkedudukan di Gorontalo.

4.2. Tanggung Jawab dalam Keputusan Sertifikasi

Sesuai penjelasan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2018, LSP Universitas Negeri Gorontalo adalah kepanjangan tangan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan diberikan tugas melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja atas nama BNSP. LSP Universitas Negeri Gorontalo bertanggung jawab dan tidak dapat melimpahkan kewenangan dalam hal keputusan-keputusan sertifikasi kompetensi kerja, termasuk pemberian, pemeliharaan, perpanjangan, penambahan dan pengurangan ruang lingkup sertifikasi, pembekuan dan pencabutan sertifikasi.

4.3. Manajemen Ketidakberpihakan

4.3.1. LSP UNG mendokumentasikan struktur, kebijakan dan prosedur untuk mengelola ketidakberpihakan dan untuk memastikan bahwa kegiatan sertifikasi dilaksanakan secara tidak berpihak. Pimpinan LSP UNG mempunyai komitmen untuk menjamin ketidakberpihakan dalam pelaksanaan kegiatan sertifikasi. LSP UNG membuat pernyataan, yang tanpa diminta, dapat diakses oleh publik, bahwa LSP UNG menyadari pentingnya ketidakberpihakan dalam pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan benturan kepentingan dan penjaminan objektivitas sertifikasi LSP UNG.

4.3.2. LSP UNG menjamin ketidakberpihakan dalam kaitannya dengan pemohon sertifikasi, peserta sertifikasi dan pemegang sertifikat.

4.3.3. Kebijakan dan prosedur sertifikasi profesi dilaksanakan secara adil untuk semua pemohon sertifikasi, peserta sertifikasi dan pemegang sertifikat.

4.3.4. LSP UNG tidak boleh membatasi sertifikasi atas dasar kondisi keuangan

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN LSP UNG	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

yang tidak wajar atau kondisi pembatas lainnya seperti keanggotaan asosiasi atau kelompok. LSP UNG tidak boleh menggunakan prosedur yang secara tidak adil akan menghalangi atau menghambat akses oleh pemohon sertifikasi dan peserta sertifikasi.

4.3.5. LSP UNG bertanggung jawab atas ketidakberpihakan kegiatan sertifikasinya, dan tidak akan mengizinkan tekanan komersial, keuangan dan tekanan lain untuk mengkompromikan ketidakberpihakan.

4.3.6. LSP UNG mengidentifikasi ancaman-ancaman ketidakberpihakannya secara berkelanjutan. Hal ini mencakup ancaman- ancaman yang muncul dari kegiatan LSP UNG, dari organisasi yang terkait dengan LSP UNG, dari hubungan kerjasama atau kemitraan, atau dari hubungan antar personil. Akan tetapi hubungan tersebut tidak selalu memberikan ancaman terhadap ketidakberpihakan.

Catatan 1: Hubungan yang mengancam ketidakberpihakan sertifikasi LSP dapat didasarkan pada kepemilikan, tata kelola, manajemen, personil, peminjaman sumber daya, keuangan, kontrak, pemasaran (termasuk branding) dan lainnya.

Catatan 2: Suatu organisasi terkait adalah organisasi yang memiliki hubungan dengan lembaga sertifikasi profesi melalui kepemilikan yang sama, secara keseluruhan atau sebagian, dan memiliki kesamaan unsur pengarah , perjanjian kontrak, nama, staf umum, pemahaman informal atau cara lain, sehingga lembaga terkait tersebut memiliki kepentingan dalam setiap keputusan sertifikasi atau memiliki kemampuan potensial untuk mempengaruhi proses sertifikasi.

4.3.7. LSP UNG melakukan analisis, mendokumentasikan dan menghilangkan atau meminimalkan potensi benturan kepentingan yang timbul dari kegiatan sertifikasi. LSP UNG mendokumentasikan dan menunjukkan bagaimana cara menghilangkan, mengurangi atau mengelola ancaman tersebut. LSP UNG mengidentifikasi semua potensi sumber benturan kepentingan, baik yang timbul dari dalam LSP UNG, seperti pemberian tanggung jawab kepada personil, atau yang timbul dari kegiatan personil, badan atau organisasi lain.

4.3.8. Kegiatan sertifikasi LSP UNG dibangun dan dikelola sedemikian rupa untuk menjaga ketidakberpihakan. Hal tersebut mencakup keterlibatan yang berimbang dari para pemangku kepentingan.

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN LSP UNG	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

4.4. Keuangan dan Pertanggungungan

LSP Universitas Negeri Gorontalo memiliki sumber pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan proses sertifikasi dan memiliki aturan yang memadai untuk menutupi pertanggungugatan terkait sertifikasi.

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN STRUKTUR ORGANISASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

5. PERSYARATAN STRUKTUR ORGANISASI

5.1. Pengelolaan dan Struktur Organisasi bagi LSP

- 5.1.1. Kegiatan LSP Universitas Negeri Gorontalo terstruktur dan dikelola sedemikian rupa untuk menjaga ketidakberpihakan.
- 5.1.2. LSP Universitas Negeri Gorontalo mendokumentasikan struktur organisasi, yang menguraikan penugasan, tanggung jawab dan wewenang pimpinan, personil sertifikasi dan komite. Apabila LSP Universitas Negeri Gorontalo adalah bagian dari suatu badan hukum atau lembaga pemerintah, dokumentasi struktur organisasi harus mencakup alur hubungan dan tanggung jawab LSP Universitas Negeri Gorontalo dengan bagian-bagian lain yang terdapat dalam badan atau lembaga tersebut.
- 5.1.3. LSP Universitas Negeri Gorontalo menetapkan pihak atau personil yang bertanggung jawab kepada hal-hal berikut:
 - a. Kebijakan dan prosedur yang terkait pelaksanaan kegiatan LSP Universitas Negeri Gorontalo;
 - b. Penerapan kebijakan dan prosedur;
 - c. Keuangan LSP Universitas Negeri Gorontalo;
 - d. Sumberdaya untuk kegiatan sertifikasi;
 - e. Pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi;
 - f. Kegiatan asesmen;
 - g. Pengambilan keputusan sertifikasi, termasuk pemberian, pemeliharaan, sertifikasi ulang, perluasan dan pengurangan lingkup sertifikasi, pembekuan dan pencabutan sertifikasi;
 - h. Pengaturan kontrak;
 - i. Sistem informasi dan komunikasi sertifikasi.

5.2. Susunan Pengurus

Susunan pengurus LSP Universitas Negeri Gorontalo adalah sebagai berikut:

Direktur LSP	: Dr. Aang Panji Permana., S.T., M.T.
Bendahara LSP	: Laswi Kamali, S.T.
Manajer Administrasi	: Devi Bunga Pagalla, S.Si., M.Sc.
Manajer Sertifikasi	: Ayub Pratama Aris, S.T., M.T.
Manajer Penjaminan Mutu	: Nurul Fajryani Usman, S.Pd., M.Pd.
Manajer Humas dan Informasi	: Nisky Imansyah Yahya., S.Pd., M.Si.
Kepala Tempat Uji Kompetensi	: Moh. Khamal Salote, S.Pd., M.Si.
Lead Asesor	: Prof. Dr. Astin Lukum, M.Si.

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN STRUKTUR ORGANISASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

5.3. Tugas dan Wewenang Dewan Pengarah

Tanggung jawab Dewan Pengarah adalah:

- a. Bertanggung jawab atas keberlangsungan LSP;
- b. Menetapkan visi, misi dan tujuan LSP;
- c. Menetapkan rencana strategis, program kerja dan anggaran belanja;
- d. Mengangkat dan memberhentikan pelaksana LSP;
- e. Membina komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
- f. Memobilisasi sumber daya.

5.4. Tugas dan Wewenang Direktur LSP

- a. Melaksanakan program kerja LSP;
- b. Melakukan monitoring dan evaluasi;
- c. Menyiapkan rencana program dan anggaran;
- d. Memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada LSP Pusat.

5.5. Tugas dan Wewenang Bendahara LSP

- a. Menerima dan menyimpan dana LSP yang masuk;
- b. Melakukan pembayaran terhadap pengeluaran LSP;
- c. Melakukan pencatatan keluar masuknya dana LSP;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan LSP;
- e. Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.

5.6. Tugas dan Wewenang Manajer Penjamin Mutu

- a. Mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu LSP sesuai Pedoman BNSP 201;
- b. Memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu;
- c. Melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen.

5.7. Tugas dan Wewenang Manajer Administrasi

- a. Memfasilitasi unsur-unsur LSP guna terselenggaranya program sertifikasi profesi;
- b. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan organisasi LSP;
- c. Memelihara informasi sertifikasi kompetensi;
- d. Mempersiapkan laporan kegiatan LSP.

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN STRUKTUR ORGANISASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

5.8. Tugas dan Wewenang Manajer Sertifikasi

- a. Memfasilitasi penyusunan skema sertifikasi;
- b. Menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji;
- c. Melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang;
- d. Menetapkan persyaratan tempat uji (TUK);
- e. Melaksanakan verifikasi dan menetapkan TUK;
- f. Melakukan rekrutmen asesor kompetensi serta pemeliharaan kompetensinya.

Disamping itu, LSP Universitas Negeri Gorontalo membentuk Lead Asesor, Komite Skema, Humas dan Informasi, Kepala TUK, dan Staf Administrasi dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

5.9. Tugas dan wewenang Lead Asesor

- a. Memimpin pengelolaan dan pelaksanaan asesmen kompetensi;
- b. Menjaga konsistensi asesmen kompetensi dan juga melaksanakan dan memberikan rekomendasi hasil asesmen kompetensi kepada BNSP;

5.10. Tugas dan wewenang Komite Skema

- a. Memastikan dukungan dan partisipasi para pemangku kepentingan terkait;
- b. Mengembangkan skema sertifikasi KKNI, okupasi nasional maupun klister tertentu sesuai permintaan;
- c. Memastikan ketelusuran skema terhadap standar kompetensi kerja.
- d. Menetapkan lingkup skema sertifikasi sesuai KKNI, okupasi nasional atau klister tertentu;
- e. Menetapkan persyaratan dasar sertifikasi sesuai dengan kategori dan jenis skema sertifikasi;
- f. Memastikan proses pengembangan skema telah mengikuti pedoman BNSP;
- g. Memelihara dan memastikan skema sesuai perkembangan terkini;
- h. Mengidentifikasi dan menetapkan keputusan atas masalah-masalah tuntutan yang mungkin terjadi.

5.11. Tugas dan wewenang Humas dan Informasi

- a. DU/DI, organisasi dan instansi yang dapat dijadikan mitra kerja;
- b. Mengembangkan kemitraan dengan DU/DI dan instansi terkait;

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN STRUKTUR ORGANISASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

- c. Mensosialisasikan program LSP pada semua mahasiswa untuk ikut uji sertifikasi profesi;
- d. Membuat media promosi lainnya.

5.12. Tugas dan wewenang Kepala Tempat Ujian Kompetensi

- a. Membantu pelaksanaan uji kompetensi;
- b. Menyiapkan tempat uji kompetensi sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan;
- c. Memasarkan kegiatan sertifikasi kompetensi;
- d. Menerima pendaftaran pemohon sertifikasi;
- e. Mengevaluasi penerapan standar kompetensi dalam uji kompetensi;
- f. Mengkaji ulang pelaksanaan uji kompetensi di TUK.

5.13. Tugas dan wewenang Staf Administrasi

- a. Membantu dalam membuat dan menyiapkan dokumen administrasi LSP UNG dalam pelaksanaan sertifikasi;
- b. Mempersiapkan, Mendokumentasikan dan memelihara administrasi laporan kegiatan.

5.14. Struktur LSP terkait Pelatihan

- 5.14.1. LSP Universitas Negeri Gorontalo tidak menawarkan jasa pendidikan dan/atau pelatihan untuk pemohon dan peserta sertifikasi kompetensi kerja, kecuali pelatihan untuk kepentingan internal LSP Universitas Negeri Gorontalo guna menjamin mutu pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja dan penerapan sistem pengelolaan sertifikasi sesuai pedoman ini.
- 5.14.2. Kelulusan dari suatu pelatihan dapat digunakan menjadi persyaratan suatu skema sertifikasi (lihat 8.3). Pengakuan atau persetujuan LSP terhadap kelulusan suatu pelatihan tidak boleh mengkompromikan ketidakberpihakan atau mengurangi persyaratan penilaian dan sertifikasi.
- 5.14.3. LSP Universitas Negeri Gorontalo dapat menyediakan informasi mengenai pendidikan dan pelatihan yang digunakan sebagai prasyarat untuk mengikuti sertifikasi. Namun, LSP Universitas Negeri Gorontalo tidak boleh menyatakan atau mensiratkan bahwa sertifikasi akan lebih

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN STRUKTUR ORGANISASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

sederhana, lebih mudah atau lebih murah jika mengikuti pendidikan atau pelatihan dari lembaga tertentu.

5.14.4. Menawarkan pelatihan dan sertifikasi kompetensi personil dalam satu lembaga yang legal merupakan ancaman terhadap ketidakberpihakan. Sebuah LSP yang merupakan bagian dari badan hukum yang menawarkan pendidikan/pelatihan harus:

- a. Mengenali dan mendokumentasikan ancaman terkait ketidakberpihakan secara terus menerus, dan harus mempunyai proses terdokumentasi untuk menunjukkan bagaimana menghilangkan atau meminimalkan ancaman tersebut; tidak memberikan kesan bahwa pemanfaatan kedua layanan (pelatihan dan sertifikasi) akan menguntungkan pemohon sertifikasi;
- b. Tidak mensyaratkan para peserta sertifikasi untuk menyelesaikan pendidikan atau pelatihan di lembaga pendidikan/pelatihan nya sendiri, sebagai persyaratan eksklusif apabila ada pendidikan/pelatihan alternatif yang setara;
- c. Memastikan bahwa personil tidak menjadi penguji terhadap peserta sertifikasi yang telah dididik atau dilatihnya untuk jangka waktu dua tahun sejak tanggal terakhir pelaksanaan pendidikan/pelatihan; jangka waktu tersebut dapat dipersingkat apabila LSP dapat menunjukkan bahwa hal tersebut tidak mengkompromikan ketidakberpihakan.

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN SUMBER DAYA MANUSIA	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

6. PERSYARATAN SUMBER DAYA MANUSIA

6.1. Persyaratan Umum Personil

- 6.1.1. LSP UNG mengelola dan bertanggung jawab atas kinerja seluruh personil yang terlibat dalam proses sertifikasi.
- 6.1.2. LSP UNG memastikan mempunyai personil yang cukup dengan kompetensi memadai guna melaksanakan fungsi sertifikasi dalam kaitannya dengan jenis, jangkauan dan volume kegiatan yang akan dilakukan.
- 6.1.3. LSP UNG menetapkan persyaratan kompetensi untuk personil yang terlibat dalam proses sertifikasi yakni harus bersertifikat kompetensi kualifikasi asesor kompetensi dan memenuhi persyaratan LSP berdasarkan persyaratan kompetensi yang berlaku dan dokumen relevan lainnya. Dalam proses pemilihan asesor yang ditugaskan untuk suatu uji kompetensi atau bagian dari suatu uji kompetensi harus dijamin bahwa asesor kompetensi tersebut memenuhi syarat pada 6.2.2. Personil LSP memiliki kompetensi yang telah disyaratkan dalam dokumen yang relevan untuk dapat menunjang tugas dan tanggung jawabnya.
- 6.1.4. LSP UNG memberikan personelnya instruksi kerja yang menjelaskan tugas dan tanggung jawabnya. Instruksi kerja selalu diperbaharui dan terkini.
- 6.1.5. Personil LSP UNG memelihara rekaman personil agar informasi yang relevan selalu terkini, kualifikasi, pengalaman, afiliasi profesional, status profesional, kompetensi dan benturan kepentingan yang diketahui.
- 6.1.6. Personil yang bertindak atas nama LSP UNG dipastikan menjaga kerahasiaan semua informasi yang diperoleh atau dibuat selama aktivitas sertifikasi, kecuali diminta oleh hukum atau dimana diberi kuasa oleh pemohon, kandidat atau personel bersertifikat.
- 6.1.7. LSP UNG meminta personilnya untuk menandatangani dokumen yang mereka menyatakan komitmennya untuk memenuhi aturan yang ditetapkan LSP UNG, termasuk yang berkaitan dengan kerahasiaan, ketidakberpihakan, dan konflik kepentingan.
- 6.1.8. Apabila LSP memberikan sertifikat kompetensi kerja kepada personilnya, maka LSP UNG menerapkan prosedur menjaga ketidakberpihakan.

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN SUMBER DAYA MANUSIA	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

6.2. Personil yang Terlibat Kegiatan Sertifikasi

6.2.1. Umum

LSP UNG mengharuskan personilnya untuk membuat pernyataan terhadap segala kemungkinan adanya konflik kepentingan terhadap setiap peserta dalam proses sertifikasi.

6.2.2. Persyaratan untuk para Penguji Kompetensi

6221. Asesor kompetensi harus memiliki sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh BNSP. Seleksi dan penetapan harus memastikan asesor kompetensi:

- a. Memiliki latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman yang relevan terkait dengan bidang profesinya.
- b. Memiliki rekomendasi atau diusulkan oleh LSP yang terkait dengan bidang profesinya.
- c. Memahami skema sertifikasi yang relevan
- d. Mampu menerapkan prosedur uji kompetensi dan dokumentasinya
- e. Fasih, secara lisan maupun tertulis, dalam bahasa yang digunakan untuk uji kompetensi; dalam situasi dimana penerjemah bahasa dilibatkan, LSP mempunyai prosedur yang memastikan bahwa hal tersebut tidak mempengaruhi keabsahan uji

6222. LSP UNG memonitor kinerja dan kehandalan asesor kompetensi dalam melakukan asesmen. Apabila ditemukan ketidaksesuaian maka tindakan perbaikan akan segera dilakukan.

6223. Apabila asesor kompetensi memiliki potensi konflik kepentingan dalam menguji peserta sertifikasi, LSP UNG akan mengambil langkah untuk memastikan kerahasiaan dan ketidakberpihakan asesmen tidak dikompromikan, langkah-langkah tersebut harus direkam.

6.2.3. Persyaratan untuk Personil lain yang terlibat dalam evaluasi

6.2.3.1 LSP UNG menetapkan deskripsi terdokumentasi atas tanggung jawab dan kualifikasi personel terlibat dalam proses asesmen, yakni: auditor sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi dan TUK; dan pengembang skema sertifikasi LSP UNG.

6.2.3.2 Jika personel tersebut mempunyai potensi konflik kepentingan

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN SUMBER DAYA MANUSIA	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

dalam asesmen kandidat, LSP UNG akan mengambil tindakan untuk memastikan bahwa kerahasiaan dan ketidakberpihakan asesmen tidak dikompromikan. Tindakan ini harus direkam

6.3. Sub Kontrak

- 6.3.1. Bila melakukan sub-kontrak, LSP UNG akan menetapkan perjanjian berkekuatan hukum yang meliputi pengaturan-pengaturan, termasuk kerahasiaan atau konflik kepentingan, dengan setiap lembaga yang memberikan jasa kerja sub-kontrak terkait proses sertifikasi.
- 6.3.2. Jika LSP UNG melakukan sub-kontrak sertifikasi, maka LSP UNG:
- a. Bertanggungjawab penuh atas pekerjaan yang di sub-kontrakkan;
 - b. Memastikan bahwa badan/lembaga yang diberikan pekerjaan sub-kontrak kompeten dan patuh pada pedoman ini;
 - c. Menilai serta memantau pelaksanaan dan kinerja badan/lembaga yang diberikan pekerjaan sub-kontrak sesuai tatacara yang didokumentasikan;
 - d. Mempunyai rekaman yang menunjukkan bahwa badan/lembaga yang diberikan pekerjaan sub-kontrak memenuhi persyaratan yang relevan dengan kegiatan yang disub-kontrakkan.
 - e. Memelihara daftar badan/lembaga yang diberikan pekerjaan sub-kontrak

6.4. Sumber Daya Lain

LSP UNG memastikan sarana dan prasarana yang cukup, termasuk TUK, peralatan dan sumberdaya untuk melakukan kegiatan sertifikasi (SOP: 19/SOP-VT/LSPUNG/I/2024)

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN REKAMAN	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

7. PERSYARATAN REKAMAN

7.1. Rekaman Pemohon, Calon dan Pemegang Sertifikat.

- 7.1.1. LSP UNG memastikan terpeliharanya rekaman. Rekaman mencakupi perangkat untuk konfirmasi status pemegang sertifikat. Rekaman dapat menunjukkan bahwa proses sertifikasi atau serifikasi ulang telah dipenuhi secara efektif, terutama yang berkaitan dengan formulir atau dokumen permohonan, laporan asesmen (termasuk rekaman uji kompetensi) dan dokumen lain yang berkaitan dengan pemberian, pemeliharaan, sertifikasi ulang, perluasan dan pengurangan ruang lingkup dan pembekuan atau pencabutan atau penarikan sertifikat.
- 7.1.2. Rekaman dikenali, dikelola dan dihapus sedemikian rupa untuk memastikan integritas proses dan kerahasiaan informasi tersebut. Rekaman harus disimpan untuk jangka waktu yang sesuai, minimal satu siklus sertifikasi, atau seperti yang dipersyaratkan oleh perjanjian, kontrak, kewajiban hukum atau kewajiban lain yang diakui
- 7.1.3. LSP UNG menetapkan aturan yang mewajibkan pemegang sertifikat segera menyampaikan informasi kepada LSP UNG berkaitan dengan hal-hal yang dapat mempengaruhi kemampuan pemegang sertifikat untuk tetap memenuhi persyaratan sertifikasi.

7.2. Informasi Publik.

- 7.2.1 LSP UNG melakukan verifikasi dan menyediakan informasi, atas permintaan, apakah pemegang sertifikat masih memegang sertifikat yang masih berlaku, sah, dan sesuai ruang lingkungnya, kecuali bila hukum mensyaratkan bahwa informasi tersebut tidak untuk diungkapkan.
- 7.2.2 LSP UNG menyediakan publikasi, tanpa permintaan, informasi yang berkaitan dengan rang lingkup skema sertifikasi dan deskripsi umum proses sertifikasi melalui website LSP UNG (<http://Isp.ung.ac.id>).
- 7.2.3 Semua persyaratan dasar skema sertifikasi didaftar dan disediakan informasinya tanpa permintaan.
- 7.2.4 Informasi yang disediakan oleh LSP UNG melalui periklanan merupakan informasi yang akurat dan tidak menyesatkan.

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN REKAMAN	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

7.3. Kerahasiaan

- 7.3.1 LSP UNG mengembangkan kebijakan dan prosedur terdokumentasi untuk memelihara dan mengeluarkan informasi (SOP: 02/SOP-PPK/LSPUNG/I/2024).
- 7.3.2 LSP UNG meniaga kerahasiaan semua informasi yang didapat selama proses sertifikasi, dengan surat perjanjian legal untuk semua personel.
- 7.3.3 LSP UNG menjamin semua informasi yang diperoleh selama proses sertifikasi, atau dari sumber lain, selain pemohon atau pemegang sertifikat, tidak diungkapkan kepada pihak yang tidak berwenang tanpa persetujuan tertulis dari individu (pemohon, atau Pemegang sertifikat), kecuali bila hukum mensyaratkan informasi tersebut harus diungkapkan.

	PANDUAN MUTU		
	SKEMA SERTIFIKASI	No Dokumen Edisi/Revisi	PM.01/LSPUNG/I/2024 1/0
		Tanggal Validasi	

8. SKEMA SERTIFIKASI

- 8.1. LSP UNG memastikan tersedianya skema sertifikasi untuk setiap kategori sertifikasi profesi. Skema sertifikasi LSP UNG dapat mencakup skema sertifikasi KKNI, kualifikasi okupasi nasional, klaster dan unit kompetensi (SOP: 05/SOP-SS/LSPUNG/I/2024).
- 8.2. Skema sertifikasi berisi unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. lingkup sertifikasi (unit kompetensi);
 - b. uraian tugas dan pekerjaan;
 - c. kompetensi yang dibutuhkan;
 - d. kemampuan (*abilities*);
 - e. prasyarat, bila ada;
 - f. kode etik.
- 8.3. Skema sertifikasi mencakup persyaratan proses sertifikasi berikut:
 - a. kriteria untuk sertifikasi awal dan sertifikasi ulang;
 - b. metoda penilaian untuk sertifikasi awal dan sertifikasi ulang;
 - c. metode dan kriteria pemilikan (*surveillance*);
 - d. kriteria untuk pembekuan dan pencabutan sertifikat;
 - e. kriteria untuk perubahan lingkup atau tingkat (level) sertifikasi, bila ada.
- 8.4. LSP UNG menetapkan dokumen untuk menunjukkan bahwa, dalam pengembangan dan kaji ulang skema sertifikasi, hal-hal dibawah ini harus tercakup:
 - a. keterlibatan ahli atau pakar yang sesuai;
 - b. penggunaan stuktur yang tepat serta mewakili para pemangku kepentingan, tanpa ada yang mendominasi;
 - c. pengenalan dan penyelarasan pra-syarat dengan persyaratan kompetensi, jika diberlakukan;
 - d. pengenalan dan penyelarasan tatacara penilaian dengan persyaratan kompetensi.
 - e. analisis kerja atau praktek yang dilakukan dan diperbarui untuk:
 - 1) mengetahui tugas untuk keberhasilan kinerja;
 - 2) mengetahui kompetensi yang dibutuhkan pada setiap tugas;
 - 3) mengetahui pra-syarat, bila ada.
 - 4) melakukan konfirmasi terhadap tatacara penilaian dan muatan uji kompetensi;
 - 5) mengetahui persyaratan dan selang waktu sertifikasi ulang.

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN PROSES SERTIFIKASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

9. PERSYARATAN PROSES SERTIFIKASI

9.1. Proses Pendaftaran

- 9.1.1 Pada saat proses pendaftaran, LSP UNG memberikan informasi kepada calon pendaftar/pemohon mengenai gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi. Gambaran yang dimaksudkan mencakup persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi, penjelasan proses penilaian, hak pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat.
- 9.1.2 LSP UNG meminta pemohon untuk melengkapi formulir permohonan (APL 01), ditandatangani pemohon, yang minimum mencakupi:
- a. informasi yang diminta bertujuan mengenali pemohon sertifikasi, seperti nama, alamat dan informasi lainnya yang dipersyaratkan dalam skema sertifikasi;
 - b. ruang lingkup sertifikasi yang diinginkan pemohon;
 - c. pernyataan persetujuan pemohon untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian;
 - d. informasi pendukung untuk menunjukkan secara obyektif kesesuaian dengan pra-syarat skema sertifikasi;
 - e. pemberitahuan kepada pemohon tentang kesempatan untuk menyatakan, dengan alasan, permintaan untuk disediakan kebutuhan khusus (lihat 9.2.5);
- 9.1.3 LSP UNG menelaah dan mereview berkas pendaftaran pemohon dan mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa berkas sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

9.2. Proses Evaluasi

- 9.2.1 LSP UNG menerapkan metode dan prosedur evaluasi secara spesifik sesuai yang ditetapkan dalam skema sertifikasi SOP: 04/SOP-PS/LSPUNG/I/2024).
- 9.2.2 Apabila terdapat perubahan skema sertifikasi yang meminta persyaratan tambahan, LSP UNG mendokumentasi dan mempublikasikan metoda dan prosedur yang diperlukan untuk melakukan verifikasi dengan ketentuan bahwa para pemegang sertifikat mematuhi persyaratan-persyaratan yang diubah.

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN PROSES SERTIFIKASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

- 9.2.3 Asesmen direncanakan dan disusun dengan cara yang menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi calon.
- 9.2.4 LSP UNG melakukan verifikasi dan menyediakan kebutuhan khusus calon peserta sertifikasi. Verifikasi dilakukan untuk menjamin bahwa setiap evaluasi adalah sah dan adil.
- 9.2.5 LSP melakukan verifikasi dan menyediakan kebutuhan khusus calon peserta sertifikasi, dengan alasan dan sepanjang integritas evaluasi tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat nasional.
- 9.2.6 Bilamana LSP UNG mempertimbangkan penggunaan lembaga lai (sub kontrak), LSP UNG harus memiliki laporan, data, dan rekaman untuk mendemonstrasikan bahwa hasilnya ekuivalen, dan sesuai dengan persyaratan skema sertifikasi.

9.3. Proses Uji Kompetensi atau Asesmen Kompetensi

- 9.3.1 LSP UNG melakukan uji kompetensi yang dirancang untuk menilai kompetensi secara tertulis, lisan, praktek, pengamatan atau cara lain yang handal dan obyektif, berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi. Rancangan persyaratan uji kompetensi menjamin setiap hasil uji dapat dibandingkan satu sama lain, baik dalam hal muatan dan tingkat kesulitan, termasuk keputusan yang sah untuk kelulusan atau ketidaklulusan.
- 9.3.2 LSP UNG memiliki prosedur untuk menjamin konsistensi administrasi uji kompetensi.
- 9.3.3 LSP UNG memfasilitasi dan mensosialisasikan skema LSP UNG melalui Proses Pendaftaran kepada TUK Mandiri yang telah terverifikasi.
- 9.3.4 LSP UNG menetapkan, mendokumentasikan dan melaksanakan pemantauan kriteria untuk kondisi administrasi uji kompetensi.
- 9.3.5 LSP UNG menjamin peralatan yang digunakan telah diverifikasi secara tepat apabila terdapat peralatan teknis yang dibutuhkan dalam proses pengujian.
- 9.3.6 Metodologi dan prosedur yang tepat (misalnya, mengumpulkan dan

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN PROSES SERTIFIKASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

memelihara data statistik) didokumentasikan dan diterapkan dalam batasan tertentu yang dibenarkan, untuk menegaskan kembali keadilan, keabsahan, kehandalan, dan kinerja umum setiap ujian, dan tindakan perbaikan terhadap semua kekurangan yang dapat dikenali.

9.4. Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1 LSP UNG menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi mencakup untuk:
 - a. mengambil keputusan sertifikasi;
 - b. melakukan penelusuran apabila terjadi, misalnya, banding atau keluhan.
- 9.4.2 Apabila Sertifikasi kompetensi dilaksanakan tidak langsung oleh LSP UNG, maka LSP UNG tidak mengalihdayakan atau melakukan sub-kontrak untuk keputusan pemberian, pemeliharaan, sertifikasi ulang, perluasan atau pengurangan lingkup, pembekuan dan pencabutan sertifikat.
- 9.4.3 LSP UNG memberikan keputusan sertifikasi sesuai persyaratan dalam skema sertifikasi yang digunakan.
- 9.4.4 Pengambilan keputusan sertifikasi terhadap calon hanya dilakukan oleh LSP UNG berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi. Personil yang membuat keputusan sertifikasi tidak ikut serta dalam pelaksanaan uji kompetensi atau pelatihan calon peserta sertifikasi.
- 9.4.5 Dalam menentukan terpenuhinya persyaratan sertifikasi, LSP UNG memastikan personil yang membuat keputusan sertifikasi memiliki pengetahuan yang cukup dan memiliki pengalaman dalam proses sertifikasi.
- 9.4.6 Sertifikat tidak diserahkan sebelum seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.
- 9.4.7 LSP UNG memberikan sertifikat kompetensi kepada semua peserta yang telah kompeten dan memenuhi syarat sertifikasi. LSP UNG memelihara informasi untuk setiap pemegang sertifikat. LSP UNG menerbitkan sertifikat kompetensi dalam bentuk surat dan/atau kartu yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP UNG.
- 9.4.8 Komponen Sertifikat kompetensi LSP UNG memuat informasi berikut:
 - a. nama dari individu yang disertifikasi;
 - b. pengenal yang unik;

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN PROSES SERTIFIKASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

- c. nama badan yang menerbitkan sertifikat, dalam hal ini BNSP;
- d. acuan skema sertifikasi, standar atau acuan relevan lainnya, termasuk tahun terbit acuan tersebut, bila relevan;
- e. ruang lingkup sertifikasi, bila ada termasuk kondisi dan batasan keabsahannya; tanggal efektif terbitnya sertifikat dan tanggal berakhirnya masa berlaku sertifikat.

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikasi, Penambahan dan Pengurangan Lingkup Sertifikasi

- 9.5.1 LSP UNG mempunyai kebijakan dan prosedur terdokumentasi untuk pembekuan dan pencabutan sertifikasi (SOP: 14/SOP-PPS/LSPUNG/I/2024), penambahan dan pengurangan ruang lingkup sertifikasi, yang juga menjelaskan tindak lanjut oleh LSP UNG.
- 9.5.2 Kegagalan dalam menyelesaikan masalah yang mengakibatkan pembekuan sertifikat, dalam waktu yang ditetapkan oleh LSP UNG, akan mengakibatkan pencabutan sertifikasi atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi.
- 9.5.3 LSP UNG menyetujui kesepakatan yang mengikat dengan pemegang sertifikat kompetensi untuk memastikan bahwa selama masa pembekuan sertifikasi, mereka tidak diizinkan untuk mempromosikan status sertifikasi yang sedang dibekukan.
- 9.5.4 LSP UNG membuat perjanjian yang mengikat dengan pemegang sertifikat kompetensi untuk memastikan bahwa setelah pencabutan sertifikat, pemegang sertifikat tidak diperkenankan menggunakan sertifikatnya sebagai bahan rujukan untuk kegiatannya.

9.6. Proses Sertifikasi Ulang

- 9.6.1 LSP UNG tidak menetapkan kebijakan dan prosedur terdokumentasi untuk proses sertifikasi ulang karena LSP Pihak Pertama.

9.7. Penggunaan Sertifikat, Logo dan Penanda (*marks*)

- 9.7.1 LSP UNG mengatur dan mendokumentasikan penggunaan logo dan atau penanda sertifikasi kompetensi berdasarkan pada SK yang telah ditetapkan.

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN PROSES SERTIFIKASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

- 9.7.2 LSP UNG mensyaratkan pemegang sertifikat kompetensi untuk menandatangani perjanjian dengan pertimbangan sebagai berikut:
- untuk mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi;
 - untuk membuat pernyataan bahwa sertifikasi yang diterima hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang telah diberikan;
 - untuk tidak menggunakan sertifikasi yang dapat mencemarkan LSP, dan tidak membuat pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP dianggap menyesatkan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan;
 - menghentikan penggunaan semua pengakuan atas sertifikasi yang merujuk pada LSP UNG atau sertifikasi LSP UNG apabila sertifikat dibekukan atau dicabut, dan mengembalikan sertifikat yang diterbitkan LSP UNG;
 - tidak menggunakan sertifikat dengan cara yang menyesatkan.
- 9.7.3 LSP UNG menetapkan prosedur tentang tindakan perbaikan untuk setiap penyalahgunaan sertifikat, termasuk penyalahgunaan logo dan atau penanda.

9.8. Banding atas Keputusan Sertifikasi

- 9.8.1 LSP UNG menetapkan prosedur untuk menerima, melakukan kajian, dan membuat keputusan terhadap banding (SOP: 16/SOP-MB/LSPUNG/I/2024). Proses penanganan banding mencakup setidaknya unsur-unsur dan metoda sebagai berikut:
- Proses untuk menerima, melakukan validasi dan menyelidiki banding, dan untuk memutuskan tindakan apa yang diambil dalam menanggapinya, dengan mempertimbangkan hasil banding sebelumnya yang serupa;
 - Penelusuran dan perekaman banding, termasuk tindakan-tindakan untuk mengatasinya;
 - memastikan bahwa, jika berlaku, perbaikan yang tepat dan tindakan perbaikan dilakukan.
- 9.8.2 LSP UNG menetapkan kebijakan dan prosedur yang menjamin bahwa semua banding ditangani secara konstruktif, tidak berpihak, dan tepat waktu.
- 9.8.3 Penjelasan mengenai proses penanganan banding dapat diketahui publik

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN PROSES SERTIFIKASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

tanpa diminta.

- 9.8.4 LSP UNG bertanggung jawab atas semua keputusan disemua tingkat proses penanganan banding. LSP UNG menjamin bahwa personil yang terlibat dalam pengambilan keputusan proses penanganan banding berbeda dari mereka yang terlibat dalam keputusan yang menyebabkan banding.
- 9.8.5 Penyerahan investigasi dan pengambilan keputusan atas banding tidak akan mengakibatkan tindakan diskriminatif terhadap pemohon banding.
- 9.8.6 LSP UNG harus menerima banding, dan memberikan laporan kemajuan serta hasil penanganannya kepada pemohon banding.
- 9.8.7 LSP UNG memberitahukan secara resmi kepada pemohon banding pada akhir proses penanganan banding.

9.9. Keluhan

- 9.9.1 LSP UNG menetapkan proses terdokumentasi untuk menerima, mengevaluasi dan pembuatan keputusan terhadap keluhan (SOP: 17/SOP-MK/LSPUNG/I/2024).
- 9.9.2 Deskripsi proses penanganan keluhan dipastikan dapat diakses tanpa permintaan. Prosedur memperlakukan semua pihak dengan adil dan setara.
- 9.9.3 Kebijakan dan prosedur dipastikan bahwa semua keluhan ditangani dan diproses secara konstruktif, tidak berpihak dan segera. Proses penanganan keluhan harus mencakupi paling tidak elemen-elemen dan metode berikut;
 - a. garis besar proses untuk menerima, melakukan validasi, menginvestigasi keluhan dan memutuskan tindakan apa yang harus diambil dalam menanggapinya;
 - b. penelusuran dan perekaman keluhan, termasuk tindakan-tindakan untuk mengatasinya;
 - c. memastikan bahwa perbaikan yang tepat dan tindakan perbaikan dilakukan, jika ada.
- 9.9.4 Setelah menerima keluhan, LSP UNG melakukan konfirmasi apakah keluhan berkaitan dengan kegiatan sertifikasi yang menjadi tanggung

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN PROSES SERTIFIKASI	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

jawab LSP UNG, bila demikian maka LSP UNG harus memberikan tanggapan yang sesuai.

- 9.9.5 LSP UNG menerima keluhan dan memberikan laporan kemajuan serta hasil penanganannya kepada pihak yang menyampaikan keluhan.
- 9.9.6 Setelah menerima keluhan, LSP UNG bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan melakukan verifikasi semua informasi yang diperlukan untuk validasi terhadap keluhan.
- 9.9.7 LSP UNG memberitahukan secara resmi kepada pihak yang menyampaikan keluhan pada akhir proses penanganan keluhan.
- 9.9.8 Keluhan tentang pemegang sertifikat yang terbukti benar akan dirujuk oleh LSP kepada pemegang Sertifikat dengan meminta penjelasan pada saat yang tepat.
- 9.9.9 Proses penanganan keluhan oleh LSP UNG harus mengikuti persyaratan kerahasiaan, baik yang berkaitan dengan pihak yang menyampaikan keluhan maupun subyek yang dikeluhkan.
- 9.9.10 Keputusan yang akan dikomunikasikan kepada pihak yang menyampaikan keluhan dibuat, atau dikaji ulang dan disetujui oleh personil LSP UNG yang tidak terlibat dengan subyek yang dikeluhkan.

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

10. PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN

10.1. Umum

LSP UNG menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, dan memelihara sistem manajemen yang mampu mendukung dan menunjukkan pencapaian persyaratan-persyaratan dari Pedoman BNSP secara konsisten dan didokumentasikan dalam Panduan Mutu, SOP, Formulir dan Dokumen Pendukung lainnya.

10.2. Persyaratan Umum Sistem Manajemen

10.2.1 Umum

- 10.2.1.1 LSP UNG menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan dan memelihara sistem manajemen yang mampu mendukung dan menunjukkan secara konsisten pemenuhan persyaratan Pedoman ini.
- 10.2.1.2 Pimpinan LSP UNG menetapkan dan mendokumentasikan kebijakan dan sasaran untuk kegiatannya.
- 10.2.1.3 Pimpinan LSP UNG memberikan bukti komitmennya terhadap pengembangan dan implementasi dari sistem manajemen yang sesuai dengan Pedoman BNSP. Pimpinan LSP UNG harus memastikan bahwa kebijakan dipahami, diterapkan dan dipelihara pada semua tingkat organisasi LSP UNG.
- 10.2.1.4 Pimpinan LSP menunjuk salah satu anggota pimpinan, terlepas dari tanggung jawab lainnya, untuk diberikan kewenangan dan tanggung jawab yang mencakup:
 - a. memastikan bahwa proses dan aturan yang diperlukan untuk sistem manajemen ditetapkan, diterapkan dan dipelihara;
 - b. melaporkan kepada jajaran pimpinan LSP mengenai kinerja sistem pengelolaan dan kebutuhan untuk peningkatannya.

10.2.2 Dokumentasi Sistem Manajemen

Semua persyaratan pada pedoman in didokumentasikan dalam sistem manajemen (Panduan Mutu, SOP, Formulir dan Dokumen Pendukung). LSF UMY memastikan bahwa dokumentasi sistem manajemen disediakan untuk semua level personel yang relevan.

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

10.3. Pengendalian Dokumen

LSP UNG mengembangkan prosedur untuk mengendalikan dokumen (internal dan eksternal) yang berkaitan dengan pemenuhan sistem dalam Panduan Mutu ini (SOP: 08/SOP-PD/LSPUNG/I/2024). Prosedur-prosedur tersebut menjelaskan pengendalian yang diperlukan untuk:

- a. menyetujui kecukupan dokumen sebelum diterbitkan;
- b. memastikan bahwa perubahan dan status revisi terkini dokumen diidentifikasi;
- c. memastikan bahwa versi yang tepat dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat di mana dokumen tersebut digunakan;
- d. memastikan bahwa dokumen terpelihara agar dapat dibaca dan mudah diidentifikasi;
- e. memastikan bahwa dokumen yang berasal dari luar diidentifikasi dan dikendalikan distribusinya;
- f. mencegah penggunaan dokumen kadaluwarsa dan menerapkan identifikasi yang tepat apabila dokumen lama dipertahankan untuk tujuan apapun.

10.4. Pengendalian Rekaman

LSP UNG menetapkan prosedur untuk membatasi pengendalian yang diperlukan untuk identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, waktu penyimpanan dan penghapusan rekaman yang terkait dengan pemenuhan Panduan Mutu ini (SOP: 09/SOP-MR/LSPUNG/I/UNG). Selain itu, LSP UNG juga menetapkan prosedur mempertahankan rekaman untuk jangka waktu yang konsisten dengan kontrak dan kewajiban hukum. Akses kepada rekaman harus konsisten dengan aturan kerahasiaan.

10.5. Kaji Ulang Manajemen

10.5.1 Umum

LSP UNG menetapkan prosedur untuk melakukan kajian ulang sistem manajemen pada kurung waktu yang direncanakan, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas, termasuk kebijakan dan sasaran yang terkait dengan pemenuhan sistem dalam panduan mutu ini (SOP: 10/SOP-KUM/LSPUNG/I/UNG). Pelaksanaan pengkajian ulang dilakukan minimal sekali dalam satu tahun dan didokumentasikan.

10.5.2 Masukan untuk Kaji Ulang

Masukan untuk kaji ulang manajemen mencakup informasi antara lain:

- a. hasil-hasil audit internal dan audit eksternal, bila ada;
- b. umpan balik dari pemohon, pemegang sertifikat, dan para pihak

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

- berkepentingan, untuk memenuhi Pedoman ini;
- c. menjaga ketidakberpihakan;
- d. status tindakan pencegahan dan perbaikan;
- e. tindak lanjut dari kaji ulang manajemen sebelumnya;
- f. pemenuhan tujuan dan sasaran LSP;
- g. perubahan yang mempengaruhi sistem manajemen;
- h. banding dan keluhan.

10.5.3 Keluaran kaji ulang

Output dari proses kaji ulang manajemen mencakup keputusan dan tindakan sebagai berikut:

- a. Peningkatan efektivitas sistem manajemen dan proses- prosesnya;
- b. Peningkatan pelayanan jasa sertifikasi terkait dengan pemenuhan Pedoman ini;
- c. Kebutuhan sumberdaya.

10.6. Audit Internal

10.5.1. LSP UNG menetapkan prosedur audit internal (SOP: 11/SOP-AI/LSPUNG/I/UNG) untuk memverifikasi bahwa itu memenuhi persyaratan pedoman in dan bahwa sistem manajemen secara efektif diimplementasikan dan dipelihara.

10.5.2. Pelaksanaan program audit internal direncanakan dengan mempertimbangkan pentingnya proses dan bidang/area yang akan diaudit, serta hasil audit sebelumnya.

10.5.3. Audit internal dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun. Frekuensi audit internal dapat dikurangi jika lembaga sertifikasi menunjukkan bahwa sistem manajemen terus diterapkan secara efektif dan stabil sesuai Panduan mutu ini.

10.5.4. LSP UNG memastikan bahwa:

- a. audit internal dilakukan oleh personil yang kompeten, memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses sertifikasi, audit dan persyaratan Pedoman ini;
- b. auditor tidak mengaudit pekerjaan mereka sendiri;
- c. personil yang bertanggung jawab terhadap bidang yang diaudit, diberikan informasi hasil audit;
- d. setiap tindakan yang dihasilkan dari audit internal dilaksanakan dengan cara dan waktu yang tepat;

	PANDUAN MUTU		
	PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN	No Dokumen	PM.01/LSPUNG/I/2024
		Edisi/Revisi	1/0
	Tanggal Validasi		

e. setiap peluang untuk perbaikan diidentifikasi

10.7. Tindakan Perbaikan

LSP UNG menetapkan prosedur untuk identifikasi dan manajemen ketidaksesuaian dalam kegiatan-kegiatannya. LSP UNG harus mengambil tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian. Tindakan perbaikan harus sesuai dengan dampak dari masalah yang dihadapi. Prosedur harus menetapkan persyaratan sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi ketidaksesuaian;
- b. menentukan penyebab ketidaksesuaian;
- c. memperbaiki ketidaksesuaian;
- d. mengkaji kebutuhan tindakan untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang;
- e. menentukan dan melaksanakan tindakan yang diperlukan pada waktu yang tepat;
- f. merekam hasil tindakan yang diambil;
- g. meninjau efektivitas tindakan korektif.

10.8. Tindakan Pencegahan

LSP UNG harus menetapkan prosedur untuk mengambil tindakan pencegahan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian potensial (SOP: 12/SOP-TP/LSPUNG/I/UNG). Tindakan pencegahan yang diambil harus sesuai dengan kemungkinan dampak potensi masalah. Prosedur tindakan pencegahan menetapkan persyaratan sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya;
- b. mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian;
- c. menentukan dan melaksanakan tindakan yang diperlukan;
- d. merekam hasil tindakan yang diambil;
- e. meninjau efektivitas tindakan pencegahan yang diambil.