



**BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI**

PEDOMAN BNSP 203 - 2007

=====

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN ASESOR LISENSI**

Badan Nasional Sertifikasi Profesi

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Kata Pengantar	ii
1. Ruang Lingkup	1
2. Acuan	1
3. Definisi	1
3.1 Asesmen Manajemen Mutu PBNSP 201	1
3.2 Asesor Manajemen Mutu PBNSP 201	1
3.3 Instruktur Pelatihan Asesor Manajemen Mutu PBNSP 201	1
4. Persyaratan Penyelenggaraan Pelatihan	1
4.1 Jumlah Peserta Pelatihan dan Kehadiran	1
4.2 Instruktur	1
4.3 Lamanya Pelatihan	1
4.4 Fasilitas Penunjang	2
4.5 Perlengkapan Pelatihan	2
4.6 Bahasa	2
4.7 Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan	2
4.8 Persyaratan Peserta Pelatihan	2
5. Materi dan Metode Pelatihan	2
6. Evaluasi Peserta	3
6.1 Evaluasi Harian	3
6.2 Tata cara evaluasi harian	3
6.3 Ujian Akhir	4
6.4 Komposisi Nilai Ujian	4
6.5 Kelulusan Peserta	4
6.6 Ujian Ulangan	4
6.7 Sertifikat	4

KATA PENGANTAR

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Asesor Lisensi ini disiapkan untuk penyelenggaraan pelatihan asesor Lisensi serta dimaksudkan untuk membantu Penyelenggara dalam melakukan pelatihan yang lulusannya mempunyai kemampuan yang standar. Oleh karena itu Lembaga Penyelenggara seharusnya memahami dan melaksanakan dengan taat asas dokumen ini

Pedoman ini harus digunakan bersama dengan Pedoman BNSP lainnya yang relevan, antara lain Pedoman BNSP 201 dan Pedoman BNSP nomor 202.

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN ASESOR LISENSI

1. Ruang Lingkup

Agar mutu pelatihan dapat dijaga dan lulusannya mempunyai kemampuan substansi dan teknis asesmen LSP yang standar, maka pelatihan yang diselenggarakan perlu mengacu kepada suatu Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Asesor Lisensi.

Dalam pedoman ini diuraikan persyaratan penyelenggaraan pelatihan, persyaratan peserta pelatihan, materi dan metode pelatihan serta evaluasi peserta.

2. Acuan Normatif

Pedoman BNSP 201 : *Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi*

Pedoman BNSP 202 : *Pedoman Penyiapan Lembaga Sertifikasi Profesi*

ISO 17024: *Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Personil*

3. Definisi

3.1 Asesmen Manajemen Mutu PBNSP 201

Suatu proses pengumpulan bukti secara sistematis dan terdokumentasi untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif untuk menentukan apakah sistem Manajemen Mutu LSP berdasarkan PBNSP 201 dan 202 sesuai dengan kriteria sistem asesmen LSP yang dibuat oleh BNSP, dan untuk mengkomunikasikan hasil-hasil proses ini kepada manajemen BNSP.

3.2 Asesor Lisensi

Personel yang telah memiliki kualifikasi / kemampuan untuk melaksanakan asesmen Manajemen Mutu PBNSP 201

3.3 Instruktur Pelatihan Asesor Manajemen Mutu PBNSP 201

Personel yang memiliki kualifikasi / kemampuan untuk memberikan pelatihan asesor Manajemen Mutu PBNSP 201 sesuai dengan Pedoman ini.

4. Persyaratan Penyelenggaraan Pelatihan

4.1 Jumlah Peserta Pelatihan dan Kehadiran

Untuk menjamin kedinamisan kelas, peserta pelatihan dibatasi maksimum 25 orang setiap kelas. Peserta harus menghadiri keseluruhan acara pelatihan. Ketidakhadiran peserta pada saat pelatihan akan mempengaruhi hasil evaluasi harian. Penyelenggara pelatihan harus membuat aturan untuk kehadiran peserta dan disampaikan kepada peserta pelatihan.

4.2 Instruktur

Penyelenggara pelatihan harus menyediakan instruktur dan instruktur pengganti yang memenuhi syarat pemahaman kurikulum pelatihan asesor akreditasi. Penyelenggara pelatihan harus mempunyai prosedur terdokumentasi mengenai instruktur dan kinerjanya dan harus dikaji setiap tahun.

4.3 Lamanya Pelatihan

Lamanya waktu pelatihan adalah minimal 40 jam @ 45 menit

4.4 Fasilitas Penunjang

Penyelenggara pelatihan menyediakan ruang kelas yang memadai, alat peraga dan fasilitas lain yang diperlukan untuk aktifitas kelas dan untuk melaksanakan ujian .

4.5 Perlengkapan Pelatihan

Setiap peserta diberikan 1 set materi pelatihan dan perlengkapan pelatihan (minimum alat tulis-menulis)

4.6 Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam pelatihan adalah bahasa Indonesia. Jika instruktur tidak menguasai bahasa Indonesia, lembaga penyelenggara pelatihan harus menyediakan penerjemah yang harus menguasai aspek-aspek teknis dan substansi pelatihan.

4.7 Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

Penyelenggara pelatihan harus melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelatihan yang terdokumentasi.

4.8. Persyaratan Peserta Pelatihan

Para peserta diharapkan mengenal dokumen Pedoman BNSP 201 dan 202 serta dokumen lainnya yang relevan.

5. Materi dan Metode Pelatihan

5.1 Materi pelatihan asesor lisensi minimal sesuai dengan kurikulum seperti dalam tabel-tabel dibawah ini.

Tabel 1. Kurikulum Pelatihan asesor lisensi

Mata ajaran	Tujuan mata ajaran	Pokok bahasan	Sumber/ Referensi	Metode	Media	Waktu
1. Sistem Standardisasi dan Sertifikasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.	Peserta mengetahui dan memahami Sistem Standardisasi dan Sertifikasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.	▪ Kebijakan BNSP dan regulasi tentang Lisensi Sertifikasi Profesi ▪ Sistem perumusan SKKNI ▪ Sistem lisensi SKKNI ▪ Sistem sertifikasi profesi	UU, PP, Kebijakan dan PBNSP	Kuliah dan diskusi	Audio visual dan modul	3 jam
2. Persyaratan Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi sesuai Pedoman BNSP 202.	Memahami persyaratan Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi	▪ Pembentukan LSP ▪ Kedudukan, fungsi, tugas dan wewenang LSP ▪ Lisensi LSP	Pedoman BNSP 202	Kuliah dan diskusi	Audio visual dan modul	3 jam
3. Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi sesuai Pedoman BNSP 201.	Memahami persyaratan umum manajemen Lembaga Sertifikasi Profesi	▪ Pembentukan LSP ▪ Kedudukan, fungsi, tugas dan wewenang LSP ▪ Lisensi LSP	Pedoman BNSP 201	Kuliah dan diskusi	Audio visual dan modul	10 jam
4. Kriteria asesor lisensi sesuai Pedoman BNSP 204 dan aspek manusia dalam audit.	Peserta memahami kriteria asesor lisensi LSP	▪ Kriteria dan persyaratan asesor ▪ Pendaftaran asesor ▪ Rekaman pribadi asesor ▪ Pemeliharaan kompetensi asesor	Pedoman BNSP 204	Kuliah dan diskusi	Audio visual dan modul	2 jam
	Peserta mampu bersikap	▪ Tanggung jawab asesor	ISO 19011	Kuliah	Audio	

	yang benar dalam melaksanakan tugas asesmen dengan memahami aspek manusia dalam asesmen	Metode dan teknik bersikap dan komunikasi dalam asesmen		dan diskusi	visual dan modul	
5. Skema Sertifikasi dan uji Kompetensi Kerja Nasional sesuai Pedoman BNSP 301.	Peserta memahami skema, sistem dan prinsip-prinsip uji kompetensi	▪ Komponen uji kompetensi, ▪ pelaksanaan uji kompetensi, dan ▪ pengendalian uji kompetensi	Pedoman BNSP 301	Kuliah dan diskusi	Audio visual dan modul	3 jam
6. Teknik asesmen sistem manajemen mutu sesuai ISO 19011.	Peserta dapat melakukan Teknik asesmen berdasar ISO 19011 untuk mengases sistem manajemen mutu LSP sesuai Pedoman BNSP 201 dan 202	▪ Tujuan asesmen. ▪ Jenis-jenis asesmen ▪ Program asesmen ▪ Mengembangkan checklist asesmen, ▪ Pelaporan asesmen ▪ Kompetensi asesor	▪ ISO 19011, ▪ Pedoman BNSP 201	Kuliah, diskusi, simulasi dan latihan	Audio visual, modul, checklist, formulir isian	6 jam
7. Mock assessment atau Mock up assessment	Peserta dapat melakukan praktek assessment dan melakukan penilaian terhadap hasil asesmen	▪ Rapat pembukaan ▪ Pelaksanaan asesmen ▪ Menulis laporan ketidaksesuaian ▪ Rapat penutupan ▪ Tindak lanjut asesmen (follow up)	Seluruh materi yang diberikan	Praktek lapangan atau simulasi	Audio visual dan modul-modul	10 jam
8. Evaluasi akhir tertulis	Mengetahui kompetensi peserta sebagai asesor lisensi LSP	Seluruh modul pelatihan	Seluruh materi yang diberikan	▪ Check point ▪ Essay	Alat tulis	3 jam

5.2 Lembaga penyelenggara harus mempunyai silabus berdasarkan kurikulum yang dimaksud pada butir 5.1.

5.3 Metode pelatihan sekurang-kurangnya mencakup:

- Kuliah dan diskusi
- Latihan (kuis)
- Mock assessment atau Mock-up assessment
- Presentasi hasil Mock assessment atau hasil Mock-up assessment

6. Evaluasi Peserta

Penyelenggara pelatihan harus melakukan evaluasi terhadap peserta yang meliputi evaluasi harian termasuk presentasi dan ujian tulis. Kriteria kelulusan harus diinformasikan kepada peserta pada awal pelatihan. Peserta mempunyai hak mendapatkan informasi hasil evaluasinya.

6.1 Evaluasi Harian

Penilaian dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut :

- Kehadiran peserta minimal 95% dari jumlah jam pelajaran;
- Keaktifan peserta dalam diskusi dan kegiatan kelompok;
- Kecakapan peserta menyelesaikan laporan;
- Kecakapan analisis peserta, kemampuan berorganisasi, kemampuan penilaian dan kepekaan yang berhubungan dengan kegiatan asesmen LSP

6.2. Tata cara evaluasi harian :

- Instruktur melakukan evaluasi setiap hari berdasarkan penilaian setiap mata ajaran (termasuk tugas-tugas tertulis, laporan asesmen atau laporan lainnya)
- Instruktur menetapkan nilai harian peserta berdasarkan hasil evaluasinya

6.3. Ujian Akhir

Ujian akhir merupakan evaluasi terhadap penguasaan materi pelatihan dengan alokasi waktu minimal 3 jam

6.4. Komposisi Nilai Ujian :

- a) 40% pilihan (multiple choice) dan/atau menjawab isian
- b) 60% uraian tertulis

penyelenggara pelatihan harus memiliki minimal 2 versi soal ujian akhir yang digunakan secara bergantian dan harus dijaga kerahasiaannya.

Penyelenggara pelatihan harus memiliki data peserta yang telah mengikuti ujian berdasarkan salah satu versi soal ujian yang dikeluarkan oleh pihak penyelenggara.

6.5. Kelulusan Peserta

Hasil ujian akhir diperiksa oleh tim penilai yang terdiri dari 2 orang instruktur dan 1 orang dengan kualifikasi instruktur untuk menjamin objektivitas penilaian dengan cara menghitung rata-rata hasil penilaian dari masing-masing anggota tim. Nilai dari masing-masing anggota tim diberikan kepada pihak penyelenggara pelatihan, berikut nilai akhir. Peserta pelatihan dinyatakan lulus apabila lulus evaluasi harian dan ujian akhir masing-masing dengan batas nilai kelulusan 75%.

6.6. Ujian Ulangan

Ujian ulangan hanya diberikan bagi peserta yang tidak lulus dengan ujian akhir. Penyelenggara pelatihan harus memberi kesempatan kepada peserta untuk mengikuti 1 kali ujian ulangan selambat-lambatnya 3 bulan setelah ujian yang pertama.

Apabila peserta tidak lulus dalam ujian ulangan atau tidak mengikuti ujian ulangan setelah 3 bulan, peserta tersebut tetap dinyatakan tidak lulus.

Ujian ulangan dilakukan oleh penyelenggara pelatihan yang sama dan harus menggunakan soal ujian yang berbeda.

6.7. Sertifikat

Semua peserta diberi sertifikat kehadiran. Sertifikat kelulusan diberikan kepada peserta pelatihan yang mengikuti pelatihan dan lulus dalam evaluasi harian dan ujian akhir.

Format Sertifikat Kelulusan minimal memuat :

- a) Nama lengkap peserta
- b) Jenis pelatihan yang diikuti
- c) Nomor identitas pelatihan
- d) Nomor sertifikat peserta
- e) Pernyataan bahwa lembaga pelatihan sudah diakreditasi dengan membubuhkan logo BNSP dan nomor akreditasi
- f) Pernyataan bahwa peserta telah lulus evaluasi harian dan ujian tertulis
- g) Tanggal penyelenggaraan pelatihan
- h) Nama lembaga penyelenggara pelatihan
- i) Tanda tangan penanggung jawab lembaga penyelenggara pelatihan