



**BADAN NASIONAL  
SERTIFIKASI PROFESI**

---

**PEDOMAN BNSP 204 - 2007**

---

=====  
**KRITERIA ASESOR LISENSI**

---

**Badan Nasional Sertifikasi Profesi**

**DAFTAR ISI**

Daftar Isi .....	i
Kata Pengantar .....	ii
1. Ruang Lingkup .....	1
2. Acuan .....	1
3. Definisi .....	1
4. Kriteria dan Persyaratan Untuk Asesor Kepala, Asesor dan Calon Asesor .....	1
5. Pendaftaran Asesor Acreditasi LSP .....	2
6. Rekaman Data Pribadi Asesor Kepala, Asesor dan Calon Asesor .....	3
7. Pemanfaatan Asesor .....	3
8. Pemeliharaan, Penerimaan dan Evaluasi Buku Harian Penilaian .....	4
9. Jaminan Kerahasiaan .....	4

## **KATA PENGANTAR**

Lembaga Sertifikasi Profesi adalah lembaga yang mengajukan lisensi kepada BNSP akan diases berdasarkan pada pemenuhan kriteria lisensi yang dinyatakan dalam Pedoman BNSP 201 dan 202. Penilaian demikian dilaksanakan oleh asesor lisensi yang ditunjuk oleh BNSP untuk melaksanakan asesmen atas nama BNSP. Dalam hal ini, asesor mempunyai peranan penting dalam menentukan kepercayaan terhadap sistem lisensi nasional.

Dokumen ini memuat kriteria Asesor Lisensi untuk melaksanakan penilaian Lembaga Sertifikasi Profesi berdasarkan Sistem Lisensi BNSP. Dokumen ini menguraikan kriteria untuk pemilihan, pelatihan dan penunjukan asesor dan asesor kepala.

Kriteria alternatif atau kriteria tambahan dapat ditentukan oleh BNSP tergantung pada sifat khusus LSP yang dinilai.

Kesesuaian dengan persyaratan dokumen ini sangat penting dalam memberikan kepercayaan pada pengelolaan BNSP yang profesional dan mampu meningkatkan pengakuan kepercayaan dan kemampuan BNSP sehingga sejajar dengan sistem lisensi negara lain.



## **Kriteria dan Registrasi Asesor Lisensi**

### **1. Ruang lingkup**

1.1 Pedoman ini berisikan kriteria dan persyaratan umum asesor lisensi berdasarkan sistem lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi Indonesia, termasuk pengembangan dan pemeliharaan skema pemeliharaan profesi asesor.

1.3 Ruang lingkup pedoman ini meliputi acuan normative, istilah dan definisi, criteria dan persyaratan asesor lisensi, rekaman data pribadi asesor, pemanfaatan asesor, evaluasi buku harian penilaian, jaminan kerahasiaan, kode etik asesor, dan registrasi.

1.4 Dokumen ini juga memberikan dasar penyusunan prosedur registrasi asesor lisensi.

### **2. Acuan Normatif**

Dokumen yang diacu berikut diperlukan dalam penerapan pedoman ini. Apabila ada perubahan (amandemen), dokumen yang diacu menggunakan dokumen yang mutakhir. Kosakata umum SNI 19-9000-2001, dan Sistem manajemen mutu – Dasar-dasar dan Kosakata.

### **3. Istilah dan Definisi**

3.1 Asesor Lisensi (selanjutnya disebut asesor) adalah seseorang yang memiliki kualifikasi untuk melaksanakan asesmen dalam rangka asesmen manajemen mutu dalam sistem lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi.

3.2 Asesor Kepala untuk Lisensi (seterusnya disebut sebagai Asesor Kepala) adalah asesor yang memenuhi persyaratan butir 3.1 dokumen ini. Penilaian dapat dilaksanakan secara menyeluruh oleh Asesor Kepala, atau oleh suatu Tim Asesmen dibawah tanggung jawab Asesor Kepala. Seorang yang memenuhi persyaratan asesor kepala dapat ditetapkan sebagai ketua Tim Asesmen.

3.3 Calon asesor adalah seorang yang mempunyai kualifikasi keahlian/pendidikan dan pelatihan yang sama dengan asesor namun belum mempunyai pengalaman asesmen yang sama dengan asesor.

3.4 Audit Kecukupan adalah pemeriksaan atau penilaian yang rinci atas suatu dokumentasi mutu LSP dengan maksud untuk memastikan bahwa semua unsur-unsur yang terdapat dalam pedoman BNSP 201 dan 202 telah dimuat dengan cukup dalam dokumentasi mutu.

3.5 Asesmen adalah penilaian lapangan pada LSP/LSP cabang/TUK untuk membuktikan bahwa kebijakan dan prosedur serta ketentuan yang dimuat dalam dokumentasi mutu BNSP diterapkan secara taat asas.

### **4. Kriteria dan persyaratan Asesor Kepala, Asesor dan Calon Asesor**

Kriteria dan persyaratan asesor lisensi dibawah ini mengacu pada prosedur persyaratan Asesor Lisensi yang dapat diterima secara internasional.

#### **4.1 Asesor Kepala**

##### **4.1.1 Keahlian / Pendidikan**

- a) Pendidikan minimal D1 dan sederajat dengan pengalaman kerja yang terkait dengan profesi selama 3 tahun
- b) Memahami persyaratan & prosedur sertifikasi LSP
- c) Memahami persyaratan & prosedur sertifikasi TUK dan LSP cabang

- d) Memahami persyaratan & prosedur lisensi
- e) Mampu berkomunikasi, baik dalam tulisan maupun lisan
- f) Mampu melaksanakan tugas sebagai Ketua Tim

#### 4.1.2 Pelatihan

Harus mengikuti dan lulus pelatihan Asesor lisensi.

#### 4.1.3 Pengalaman Asesmen

- a) Telah mencapai status Asesor Sertifikasi LSP
- b) Telah 5 kali memimpin Tim Asesmen Lisensi berdasarkan pedoman BNSP 201 dan 202 dibawah supervisi Asesor Kepala

### 4.2 Asesor

#### 4.2.1 Keahlian / Pendidikan

- a) Pendidikan minimal D1 dan sederajat dengan pengalaman kerja yang terkait dengan profesi selama 2 tahun
- b) Memahami persyaratan & prosedur sertifikasi LSP
- c) Memahami persyaratan & prosedur sertifikasi TUK dan LSP cabang
- d) Mengetahui persyaratan & prosedur lisensi
- e) Mampu berkomunikasi, baik dalam tulisan maupun lisan

#### 4.2.2 Pelatihan

Harus mengikuti dan lulus pelatihan Asesor lisensi.

#### 4.2.3 Pengalaman Asesmen

- a) Telah mencapai status Calon Asesor lisensi
- b) Telah 5 kali asesmen lisensi sebagai anggota berdasarkan pedoman BNSP 201 dan 202.

### 4.3 Calon Asesor

#### 4.3.1 Keahlian / pendidikan

- a) Pendidikan minimal D1 dan sederajat dengan pengalaman kerja yang terkait dengan profesi selama 1 tahun
- b) Memahami persyaratan dan prosedur sertifikasi LSP.
- c) Memahami persyaratan & prosedur sertifikasi TUK dan LSP cabang
- d) Mampu berkomunikasi, baik dalam tulisan maupun lisan

#### 4.3.2 Pelatihan

Harus mengikuti dan lulus pelatihan Asesor lisensi.

#### 4.3.3 Pengalaman Asesmen

Bertindak sebagai pengamat (magang) untuk 3 kali audit kecukupan panduan mutu BNSP dan 3 kali asesmen lisensi dibawah supervisi asesor kepala.

Catatan : calon asesor harus mengikuti pertemuan dengan ketua tim sebelum pelaksanaan asesmen. Calon asesor akan diberi penjelasan secara singkat (briefing) mengenai persyaratan dan prosedur lisensi. Penjelasan singkat (briefing) itu dimaksudkan agar mereka berfungsi secara efektif sebagai anggota asesmen. Calon asesor dianjurkan untuk mengetahui dan menguasai dengan baik peraturan, persyaratan dan prosedur lisensi BNSP.

## 5. Pendaftaran asesor lisensi sistem BNSP

Calon perorangan yang memenuhi persyaratan butir 3 dokumen ini diregistrasi oleh BNSP. Permohonan registrasi dapat dibuat dengan mengisi formulir permohonan yang ditetapkan oleh BNSP

## 6. Rekaman data pribadi Asesor Kepala, Asesor dan Calon Asesor

Rekaman ini harus mencakup informasi yang harus dimiliki oleh BNSP, yaitu:

- a. Nama, alamat, tanggal lahir, jenis kelamin;
- b. Nama dan alamat organisasi pekerjaan;
- c. Jabatan dalam organisasi;
- d. Tingkat pendidikan;
- e. Kemampuan profesi (keahlian) dan status asesor;
- f. Pengalaman kerja dalam
- g. pelatihan asesor yang diperoleh;
- h. rincian keikutsertaan dalam penilaian buku harian penilaian LSP;
- i. bidang kalibrasi/pengujian yang dikuasai;
- j. tanggal rekaman terakhir.

## 7. Pemanfaatan asesor

Organisasi asesor (atau, dalam hal tidak terkait dalam suatu organisasi, berarti asesor itu sendiri), bertanggung jawab untuk penyediaan bukti-bukti yang diperlukan dan memelihara rekaman kemampuan asesor dalam buku harian penilaian.

## 8. Pemeliharaan penerimaan dan evaluasi buku harian penilaian

8.1 Kelanjutan pemanfaatan sebagai asesor harus dikondisikan untuk selalu memenuhi kriteria yang disebutkan dalam butir 3 sampai 5 diatas.

Mengingat hal ini, maka BNSP mengkaji ulang pemenuhan kriteria asesor.

8.2 berdasarkan evaluasi buku harian penilaian, BNSP dapat memperpanjang atau membatalkan penerimaan sebagai Asesor Kepala, asesor dan calon asesor atau dapat mewajibkan pelatihan ulang, dan / atau diuji ulang.

## 9. Jaminan kerahasiaan

BNSP bertanggung jawab untuk menjamin bahwa kerahasiaan tetap dipelihara oleh semua asesor dan tenaga ahli yang ditunjuknya berkenaan dengan semua informasi dan dokumen yang mereka tahu dan peroleh selama proses asesmen.

Oleh karena itu asesor diwajibkan untuk menandatangani surat "Pernyataan Untuk Memegang Rahasia" yang ditetapkan oleh BNSP.

## 10. Kode Etik Asesor

Sebelum registrasi semua calon diminta secara resmi memastikan keinginannya untuk mematuhi dan mengikat pada kode etik :

- a) Untuk bertindak dengan cara yang dapat dipercaya dan tidak terpengaruh oleh siapapun.
- b) Untuk memberi informasi kepada pemberi kerja mengenai setiap hubungan yang mungkin dimiliki Asesor dengan Institusi yang diakses sebelum melaksanakan suatu fungsi asesmen terhadap institusi tersebut;
- c) Asesor dan orang yang bertanggungjawab kepadanya tidak boleh menerima apapun diluar perjanjian kontrak;
- d) Untuk tidak membeberkan temuan, atau sebagian dari padanya, dari tim asesmen yang menjadi tanggungjawabnya, atau informasi lain yang diperoleh dalam pelaksanaan asesmen kepada pihak ketiga,kecuali diizinkan secara tertulis baik oleh yang diases maupun oleh organisasi pengases.

- e) Untuk tidak bertindak dengan cara apapun yang merugikan reputasi atau kepentingan organisasi pengases.
- f) Untuk tidak bertindak dengan cara apapun yang merugikan reputasi atau kepentingan dari system Registrasi;
- g) Dalam hal adanya dugaan pelanggaran terhadap kode etik ini, maka Asesor harus bersedia diperiksa sesuai dengan prosedur yang resmi.

#### **11. Prosedur Registrasi**

- (a) Permohonan Registrasi dilakukan dengan mengisi formulir yang disediakan dengan melampiri bukti dokumen dan diserahkan kepada BNSP.
- (b) Semua Asesor yang telah diregistrasi harus memelihara buku "Harian Asesor" untuk mencatat kegiatannya dalam asesmen system mutu dan pelatihan tambahan yang dilaksanakan kepada BNSP jika ada perubahan alamat kantor maupun alamat rumah. Fotokopi lembaran Buku Harian Asesor harus diserahkan pada waktu registrasi ulang atau atas permintaan BNSP;.
- (c) Semua komunikasi, korespondensi, dokumentasi, wawancara dan presentasi dalam mendukung setiap permohonan registrasi harus dalam bahasa Indonesia atau dilampiri dengan terjemahan asli yang sah khususnya berkaitan dengan kualifikasi sertifikat bahasa asing.

#### **12. Kartu Registrasi.**

Kartu registrasi berlaku 3 tahun dan diterbitkan untuk setiap pemohon yang memenuhi syarat dan secara berkesinambungan memenuhi persyaratan system registrasi.

#### **13. Registrasi.**

Registrasi akan ditinjau setiap tiga tahun, dihitung dari bulan Januari tahun berikutnya setelah registrasi.

Perpanjangan registrasi akan tergantung atas kemampuan Asesor terdaftar untuk berkesinambungan memenuhi persyaratan system dan selama periode tiga tahun sebelumnya telah dilaksanakan minimum lima assesmen yang dapat diterima.