



PEDOMAN

TATA CARA PENGAKUAN LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI



Tahun 2022

KATA PENGANTAR

Direktur Kursus dan Pelatihan

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi

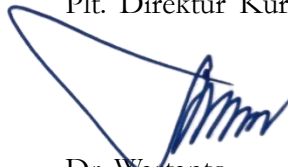
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya tim penyusun telah dapat menyelesaikan Pedoman Tata Cara Pengakuan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK). Pedoman ini disusun untuk memberikan pemahaman kepada aparat pemerintah pusat dan daerah, organisasi atau asosiasi profesi agar memiliki pemahaman tentang tata cara pengakuan dari Dirjen Pendidikan Vokasi tentang pengakuan LSK.

Kami mengucapkan terima kasih kepada para penyusun yang telah mencurahkan pikiran, waktu dan tenaganya, sehingga pedoman ini dapat diselesaikan dengan baik. Dengan terbitnya buku pedoman ini diharapkan semakin banyak jumlah asosiasi/organisasi profesi yang berminat membentuk LSK, sehingga jumlah LSK semakin banyak yang pada akhirnya akan mempermudah akses layanan kepada masyarakat yang ingin memperoleh sertifikat kompetensi. Kami juga mengharapkan masukan atau saran yang konstruktif dari berbagai pihak sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakannya di masa mendatang.

Jakarta, 1 April 2022

Plt. Direktur Kursus dan Pelatihan



Dr. Wartanto

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. HASIL YANG DIHARAPKAN.....	1
C. GLOSARIUM.....	2
BAB II.....	4
LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI.....	4
A. TUGAS.....	4
B. FUNGSI	5
C. WEWENANG	5
BAB III	6
PENGAKUAN LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI	6
A. KETENTUAN PENGAKUAN	6
B. SYARAT PENGAKUAN	6
1. Legalitas Lembaga	6
2. Standar Ketenagaan	7
3. Standar Sarana Prasarana	9
4. Pedoman Operasional Standar Penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi	10
5. Struktur Organisasi.....	10
6. Pendanaan	10
C. TATA CARA PENGAKUAN	10
1. Pengajuan	10
2. Verifikasi.....	11
3. Rekomendasi	11
4. Penerbitan Surat Pengakuan.....	11
5. Penomoran LSK.....	11
BAB IV	12
PEMBINAAN LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI	12

A. PELAPORAN	12
B. EVALUASI LSK	12
1. Evaluasi Berkala.....	12
2. Evaluasi berdasarkan laporan masyarakat/lembaga lainnya	12
3. Tata Cara Evaluasi*	12
C. PERUBAHAN SK PENGAKUAN.....	13
D. SANKSI.....	13
1. Pembinaan.....	13
2. Pencabutan Surat Pengakuan	13
BAB IV	15
KETENTUAN PERALIHAN.....	15
A. KETENTUAN PENYESUAIAN.....	15
B. MEKANISME PENYESUAIAN	15
BAB V	16
PENUTUP.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 Pasal 3 tentang akreditasi dan sertifikasi, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2008 mengamanatkan pelaksanaan uji kompetensi dan pemberian sertifikat kompetensi dilaksanakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi.

Oleh karena itu, ujian nasional kursus pendidikan nonformal yang dilaksanakan oleh pemerintah sejak tahun 1977 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0151/U/1977 tidak sesuai lagi dengan undang-undang dan peraturan tersebut maka akan digantikan dengan uji kompetensi.

Sesuai undang-undang tersebut di atas, lembaga yang berwenang menyelenggarakan uji kompetensi adalah lembaga sertifikasi kompetensi (LSK) yang dibentuk oleh organisasi/asosiasi profesi yang diakui pemerintah atau lembaga yang terakreditasi. Sampai saat ini jumlah LSK atau lembaga terakreditasi masih terbatas sementara program keterampilan lainnya yang perlu dilakukan sertifikasi cukup banyak. Untuk itu, pemerintah mendorong organisasi/asosiasi profesi untuk membentuk LSK. Agar LSK yang terbentuk kredibel maka pembentukan LSK harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itu, diperlukan buku pedoman pembentukan LSK.

B. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Terbentuknya LSK yang kredibel dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Terbinanya LSK secara Independen dan professional.

C. GLOSARIUM

1. Uji kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian yang dilakukan oleh penguji uji kompetensi untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi seseorang dari hasil belajar pada satuan Pendidikan atau belajar mandiri pada suatu jenis keterampilan dan jenjang kompetensi tertentu.
2. Lembaga sertifikasi kompetensi selanjutnya disingkat LSK adalah suatu lembaga penyelenggara uji kompetensi yang dibentuk oleh organisasi/asosiasi profesi yang diakui pemerintah dan dikelola secara mandiri untuk melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi.
3. Organisasi profesi atau asosiasi profesi adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan tujuan, kegiatan, profesi, dan/atau keahlian yang berperan dalam mengembangkan, meningkatkan kemampuan atau kompetensi anggotanya dan warga masyarakat.
4. Penguji uji kompetensi adalah tenaga pendidik dan atau praktisi/tenaga profesional yang memiliki kompetensi dalam melakukan pengujian dan penilaian sesuai standar kompetensi lulusan masing-masing bidang keterampilan
5. Sertifikasi kompetensi adalah proses kegiatan pemberian dokumen sertifikat kompetensi atas pencapaian kompetensi pada suatu jenis keterampilan dan jenjang tertentu.
6. Tempat uji kompetensi selanjutnya disingkat TUK adalah lembaga kursus dan/atau satuan Pendidikan lainnya atau tempat lain yang berdasarkan penilaian dinyatakan layak dan mampu melaksanakan uji kompetensi.
7. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI adalah 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.

8. Penilaian kompetensi adalah proses pengukuran capaian kompetensi dengan menggunakan instrumen penilaian yang berlaku.

BAB II

LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. TUGAS

LSK memiliki tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan program kerja, meliputi:
 - a. Tata kelola uji kompetensi
 - 1) Penyusunan dan penetapan petunjuk teknis uji kompetensi
 - 2) Pengelolaan administrasi
 - 3) Pemetaan TUK
 - 4) Pemetaan penguji uji kompetensi
 - 5) Penyusunan biaya uji kompetensi.
 - 6) Penyusunan jadwal pelaksanaan uji kompetensi
 - 7) Pelaksanaan uji kompetensi
 - 8) Penetapan kelulusan peserta uji kompetensi.
 - 9) Pengajuan blanko sertifikat kompetensi kepada Direktorat Kursus dan Pelatihan
 - 10) Penerbitan sertifikat kompetensi
 - 11) Pendistribusian sertifikat kompetensi
 - b. Penjaminan mutu
 - 1) Penyusunan materi uji kompetensi.
 - 2) Penyusunan alat uji kompetensi.
 - 3) Pengawasan penyelenggaraan uji kompetensi
 - 4) Pengevaluasian tempat uji kompetensi
 - 5) Pengevaluasian penguji
 - 6) Pengevaluasian materi uji kompetensi.
 - 7) Pengevaluasian pelaksanaan uji kompetensi
 - c. Hubungan kerja sama antar lembaga

- 1) Pemetaan mitra LSK, seperti instansi pemerintah pusat dan daerah, dunia usaha, dan dunia industri dalam dan luar negeri;
 - 2) Penjajakan kerja sama dengan mitra LSK
 - 3) Penetapan rencana kerja sama;
- d. Promosi dan publikasi
2. Melaksanakan program kerja;
 3. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja; dan
 4. Melaporkan hasil penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi secara berkala kepada organisasi profesi pembentuk LSK dan Direktorat Kursus dan Pelatihan
 5. Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja kepada organisasi profesi pembentuk LSK dan ditembuskan ke Dirjen yang mengakui dan membina LSK.

B. FUNGSI

LSK menyelenggarakan uji kompetensi secara independen. Dalam penyelenggaraan uji kompetensi LSK bersifat mandiri dan tidak dapat diintervensi oleh pihak manapun.

C. WEWENANG

LSK diberikan wewenang untuk:

1. Menyusun dan menetapkan petunjuk teknis uji kompetensi
2. Menetapkan TUK
3. Menetapkan materi uji kompetensi
4. Menugaskan penguji uji kompetensi
5. Menetapkan biaya uji kompetensi.
6. Menetapkan jadwal pelaksanaan uji kompetensi
7. Melaksanakan uji kompetensi
8. Menetapkan kelulusan uji kompetensi
9. Menerbitkan sertifikat kompetensi
10. Mendistribusikan sertifikat kompetensi

BAB III

PENGAKUAN LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. KETENTUAN PENGAKUAN

1. Satu program keterampilan hanya diampu oleh satu LSK;
2. Satu LSK dapat dibentuk oleh satu atau beberapa Organisasi/Asosiasi Profesi sejenis; dan
3. Organisasi/Asosiasi Profesi baru tidak dapat mengajukan pengakuan LSK untuk program keterampilan yang sudah diampu oleh LSK yang ada.

B. SYARAT PENGAKUAN

1. Legalitas Lembaga

Syarat pengakuan LSK adalah sebagai berikut:

1. Dibentuk oleh pengurus pusat organisasi/asosiasi profesi;
2. Diprioritaskan berdomisili di Jakarta dan sekitarnya. Apabila LSK berdomisili di luar Jakarta, harus ada perwakilan pengurus LSK yang berdomisili di Jakarta dan sekitarnya, sehingga mampu mengkomunikasikan kebijakan pemerintah;
3. Dilengkapi dengan dokumen utama dan pendukung.
 - a. Dokumen utama
 - 1) Legalitas organisasi/asosiasi profesi pembentuk LSK yang diakui pemerintah, dibuktikan dengan:
 - a) Akte Notaris pendirian organisasi/asosiasi profesi yang masih berlaku
 - b) Dokumen pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM yang masih berlaku.
 - c) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) organisasi/asosiasi profesi

- d) Struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas
- e) Kantor sekretariat yang tetap.
- 2) Berita Acara Kesepakatan pembentukan LSK antar organisasi/asosiasi profesi, apabila terdapat lebih dari satu organisasi/asosiasi profesi pembentuk LSK
- 3) SK pembentukan LSK dari organisasi/asosiasi profesi.
- 4) Alamat tetap kantor sekretariat LSK.
- 5) Susunan pengurus LSK dan uraian kerja .
- 6) Biodata pengurus.
- 7) Program kerja LSK, minimal 1 tahun.
- b. Dokumen pendukung
 - 1) SKL berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
 - 2) Kurikulum berbasis KKNI/standar khusus/standar internasional.
 - 3) Pedoman penilaian uji kompetensi beserta instrumen penilaiannya.
 - 4) Prosedur operasional berdasarkan POS uji kompetensi.
 - 5) Prosedur operasional pembentukan TUK sesuai dengan pedoman pembentukan TUK.
 - 6) Daftar calon master penguji.
 - 7) Daftar calon penguji.
 - 8) Daftar calon tempat uji kompetensi (TUK).

2. Standar Ketenagaan

Kepengurusan tersebut sekurang–kurangnya memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1. Ketua
 - a. Pendidikan minimal lulusan Diploma III (D-3).
 - b. Tidak merangkap sebagai ketua, sekretaris, dan bendahara dalam organisasi/asosiasi profesi.

- c. Tidak merangkap sebagai pengurus lembaga sertifikasi kompetensi lainnya.
 - d. Memiliki kompetensi di bidangnya yang dibuktikan dalam bentuk sertifikat keahlian dan/atau portofolio lainnya yang relevan.
 - e. Memiliki kemampuan manajerial. Dibuktikan dengan pengalaman memimpin organisasi.
 - f. Ketua LSK diwajibkan memiliki sertifikat kompetensi sesuai program keterampilan yang diujikan pada LSK yang dipimpinnya.
2. Sekretaris
 - a. Pendidikan minimal lulusan Diploma III (D-3).
 - b. Tidak merangkap sebagai ketua, sekretaris, dan bendahara dalam organisasi/asosiasi profesi.
 - c. Tidak merangkap sebagai pengurus lembaga sertifikasi kompetensi lainnya.
 - d. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal *Microsoft Office* yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi.
 - e. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
 3. Bendahara
 - a. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat.
 - b. Tidak merangkap sebagai ketua, sekretaris, dan bendahara dalam organisasi profesi.
 - c. Tidak merangkap sebagai pengurus lembaga sertifikasi kompetensi lainnya.
 - d. Memiliki kemampuan di bidang Akuntansi minimal menguasai pengelolaan buku kas kecil dan buku kas bank, serta perpajakan;
 4. Ketua Bidang
 - a. Pendidikan minimal Diploma III (D-3).

- b. Tidak merangkap sebagai ketua, sekretaris, dan bendahara dalam organisasi profesi.
 - c. Tidak merangkap sebagai pengurus lembaga sertifikasi kompetensi lainnya.
 - d. Memiliki kompetensi di bidangnya yang dibuktikan dalam bentuk sertifikat keahlian dan/atau portofolio lainnya yang relevan.
5. Tenaga Administrasi
- LSK memiliki minimal 1 orang staf administrasi
- a. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - b. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer (aplikasi perkantoran).

3. Standar Sarana Prasarana

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, maka LSK harus memiliki:

1. Kantor LSK yang terdiri dari ruang kantor dan ruang tamu, serta tidak menyatu dengan rumah tinggal
2. Kantor LSK dilengkapi dengan papan nama LSK yang berisikan nama dan logo LSK, alamat lengkap LSK, nomor SK Pengakuan, dan nomor telepon.
3. Letak kantor LSK strategis dan mudah dijangkau (minimal berada di jalan kabupaten/kota)
4. Memiliki peralatan kantor yang layak pakai untuk layanan daring dan luring minimal terdiri dari:
 - a. Meja dan kursi kantor
 - b. Meja dan kursi tamu
 - c. Lemari penyimpanan dokumen
 - d. Jaringan listrik, jaringan internet, jaringan telepon
 - e. Komputer/ laptop, *printer*, dan
 - f. Peralatan pendukung lainnya).

4. Pedoman Operasional Standar Penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi

Pedoman Operasional Standar (POS) meliputi:

- a. POS Penyelenggaraan Uji Kompetensi
- b. POS Pembentukan TUK
- c. POS Verifikasi TUK
- d. POS Validasi MUK
- e. POS Pengendalian Dokumen
- f. POS Kerahasiaan dan Keamanan
- g. POS Pengendalian Rekaman
- h. POS Ketidakberpihakan
- i. POS Tinjauan Manajemen
- j. POS Keluhan dan Banding
- k. POS Tindakan Perbaikan
- l. POS Audit Internal
- m. POS Laporan Lembaga

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi LSK sekurang–kurangnya memiliki kepengurusan yang meliputi: ketua, sekretaris, bendahara, bidang pengujian dan sertifikasi, bidang penjaminan mutu, bidang hubungan antarlembaga, bidang promosi dan publikasi. Tugas dan fungsi tiap–tiap pengurus diatur dalam AD/ART LSK.

6. Pendanaan

LSK memiliki dana operasional minimal 1 tahun pertama.

C. TATA CARA PENGAKUAN

1. Pengajuan

Asosiasi/ Organisasi Profesi mengajukan surat permohonan pengakuan LSK kepada Mendikbudristek cq. Dirjen Pendidikan

Vokasi. Permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan yang telah ditetapkan.

2. Verifikasi

Direktorat Kursus dan Pelatihan melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen persyaratan, bilamana perlu dapat dilakukan evaluasi lapangan.

3. Rekomendasi

Setelah dilakukan verifikasi, Direktorat Kursus dan Pelatihan memberikan rekomendasi kepada Dirjen Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek apabila syarat pengakuan sudah dipenuhi.

4. Penerbitan Surat Pengakuan

Berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Kursus dan Pelatihan, Dirjen Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek menetapkan untuk memberikan pengakuan dalam bentuk Surat Keputusan Pengakuan LSK.

5. Penomoran LSK

LSK yang telah mendapatkan pengakuan wajib didaftarkan dalam pangkalan data.

BAB IV

PEMBINAAN LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. PELAPORAN

LSK menyampaikan laporan tentang hasil penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi kepada asosiasi/organisasi profesi pembentuk LSK dan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek.

LSK melakukan evaluasi tentang pelaksanaan program kerja dan selanjutnya hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dilaporkan kepada organisasi profesi pembentuk LSK dan ditembuskan ke Dirjen Pendidikan Vokasi.

B. EVALUASI LSK

1. Evaluasi Berkala

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi melakukan evaluasi kinerja LSK paling sedikit satu kali dalam 3 (tiga) tahun. Hasil evaluasi dapat digunakan Dirjen Pendidikan Vokasi dalam mempertimbangkan pengakuan LSK yang telah diberikan.

2. Evaluasi berdasarkan laporan masyarakat/lembaga lainnya

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi dapat melakukan evaluasi kinerja untuk menindaklanjuti pengaduan/ laporan masyarakat.

3. Tata Cara Evaluasi*

- a. Membuat kriteria/ indikator kinerja LSK yang akan dievaluasi
- b. Membuat instrument evaluasi
- c. Menetapkan petugas pelaksana evaluasi
- d. Mengumpulkan informasi hasil evaluasi

- e. Mengolah hasil evaluasi
- f. Menyimpulkan hasil evaluasi
- g. Melaporkan hasil evaluasi
- h. Melaksanakan tindak lanjut

C. PERUBAHAN SK PENGAKUAN

Dalam hal LSK berpindah alamat kantor sekretariat, LSK mengusulkan perubahan SK Pengakuan LSK.

Dalam hal LSK sudah tidak memenuhi persyaratan pengakuan, asosiasi/organisasi profesi mengusulkan pencabutan SK Pengakuan LSK.

D. SANKSI

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja LSK, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi dapat menindaklanjuti dengan tindakan:

1. Pembinaan

Direktorat Kursus dan Pelatihan melaksanakan pembinaan terhadap aspek manajerial, integritas, serta prosedur dan mekanisme kerja.

2. Pencabutan Surat Pengakuan

Pencabutan Pengakuan atas keberadaan sebuah LSK oleh Dirjen Pendidikan Vokasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tidak melaksanakan pengujian dan sertifikasi lebih dari satu tahun.
- b. Melakukan pelanggaran ketentuan penyelenggaraan uji kompetensi.
- c. Tidak mematuhi kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan, Ditjen Pendidikan Vokasi.

Pencabutan SK Dirjen Pendidikan Vokasi tentang pengakuan LSK berdasarkan penilaian kinerja dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pemberian teguran lisan.
- b. Pemberian teguran tertulis berupa peringatan pertama dan kedua kepada ketua LSK dengan tembusan ketua organisasi/asosiasi profesi pembentuk LSK.
- c. Pencabutan SK pengakuan sebagai LSK.

Setelah SK pengakuan sebagai LSK dicabut, LSK tersebut tidak berhak lagi menyelenggarakan uji kompetensi dan sertifikasi.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

A. KETENTUAN PENYESUAIAN

LSK yang telah telah diakui sebelum pedoman ini ditetapkan, wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya pedoman ini.

LSK yang sedang diusulkan untuk proses pengakuannya wajib memenuhi ketentuan dalam pedoman ini.

B. MEKANISME PENYESUAIAN

1. LSK mengajukan usulan penyesuaian dilengkapi dengan dokumen persyaratan yang telah ditetapkan
2. Direktorat Kursus dan Pelatihan melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen persyaratan, bilamana perlu dapat dilakukan evaluasi lapangan
3. Setelah dilakukan verifikasi, Direktorat Kursus dan Pelatihan memberikan rekomendasi kepada Dirjen Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek apabila syarat pengakuan sudah dipenuhi.
4. Berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Kursus dan Pelatihan, Dirjen Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek menetapkan untuk memberikan pengakuan dalam bentuk Surat Keputusan Pengakuan LSK.
5. LSK yang telah mendapatkan pengakuan wajib mendaftarkan ulang dalam pangkalan data

BAB V

PENUTUP

Terbentuknya LSK yang mandiri, kredibel dan berwibawa sangat diperlukan dalam pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pencitraan positif kepada penyelenggara kursus dan pelatihan pada satuan pendidikan lainnya, warga masyarakat yang belajar mandiri, serta para pemangku kepentingan. Oleh karena itu, penguatan kelembagaan dan kapasitas pengelola LSK menjadi bagian yang tak terpisahkan dari proses pembinaan LSK.

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat dilaksanakan secara baik dan benar agar tercipta LSK yang mandiri sesuai dengan perkembangan kebutuhan kompetensi dan organisasi/asosiasi profesi.