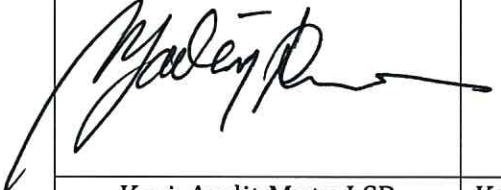
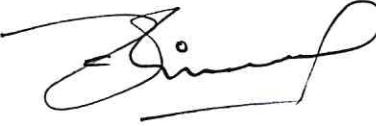


	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 1 dari 51

**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN MUTU  
LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (LSP)**



**PT FREEPORT INDONESIA**

<b>PENGESAHAN</b>		
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
<b>Muh. Fadli Irawan</b>	<b>Lemta Pinem</b>	<b>Hendrik J Risamasu</b>
		
Kasi. Audit Mutu LSP	Kabag. Pengendalian Mutu LSP	Kepala LSP

Distribusi	<b>BNSP – Badan Nasional Sertifikasi Profesi</b>
Tanggal distribusi	22 April 2016
Nomor Salinan	08
Status Distribusi	<input checked="" type="checkbox"/> Terkendali <input type="checkbox"/> Tidak Terkendali

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 2 dari 51

## KATA PENGANTAR

Panduan Mutu ini disusun berdasarkan Sistem Manajemen Mutu serta kesesuaianya terhadap Pedoman BNSP 201 versi 2014 dan Pedoman BNSP 202 versi 2014. Panduan Sistem Manajemen Mutu ini dibuat sebagai panduan dalam mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu bagi Lembaga Sertifikasi Pihak Pertama PT Freeport Indonesia (LSPFI). Panduan Mutu ini mencakup Kebijakan Mutu, Komitmen Pimpinan, Organisasi Kelembagaan serta uraian singkat proses-proses yang dijalankan organisasi.

Dalam panduan mutu ini juga dijabarkan bagaimana LSPFI menjaga independensi dan profesionalitas dalam program sertifikasi yang dijalankan. Selain itu, Panduan Mutu ini juga memuat penjelasan mengenai pengelolaan sumberdaya manusia (SDM) LSPFI serta pengelolaan konflik kepentingan (*conflict of interest*) yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan sertifikasi yang dilaksanakan.

Tembagapura, 1 April 2016

Kepala LSPFI

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 3 dari 51

## DAFTAR ISI

<b>Bagian</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Halaman</b>
	<b>SAMPUL</b>	<b>1</b>
	<b>KATA PENGANTAR</b>	2
	<b>DAFTAR ISI</b>	3
	<b>DAFTAR DISTRIBUSI</b>	5
	<b>KEBIJAKAN MUTU</b>	6
	<b>PROFIL LSP PT FREEPORT INDONESIA (LSPFI)</b>	7
<b>Bag. I</b>	<b>RUANG LINGKUP LSPFI</b>	<b>9</b>
<b>Bag. II</b>	<b>ACUAN NORMATIF</b>	<b>14</b>
<b>Bag. III</b>	<b>ISTILAH DAN DEFINISI</b>	<b>15</b>
<b>Bag. IV</b>	<b>PERSYARATAN LSP</b>	<b>19</b>
	41. Legalitas Lembaga	19
	4.2 Tanggung Jawab Dalam Keputusan Sertifikasi	19
	4.3 Manajemen Ketidakberpihakan	19
	4.4 Keuangan dan Pertanggunggugatan	21
<b>Bag. V</b>	<b>PERSYARATAN STRUKTUR ORGANISASI</b>	<b>22</b>
	51. Pengelolaan dan Struktur Organisasi	22
	52. Struktur LSPFI Terkait Pelatihan	24
<b>Bag. VI</b>	<b>PERSYARATAN SUMBER DAYA</b>	<b>26</b>
	61. Persyaratan Umum Personil	26
	62. Personil Yang Terlibat Kegiatan Sertifikasi	27
	63. Sub-Kontrak	28
	64. Sumber Daya Lain	28
<b>Bag. VII</b>	<b>PERSYARATAN REKAMAN DAN INFORMASI</b>	<b>29</b>
	71. Rekaman Pemohon, Peserta dan Pemegang Sertifikat	29
	72. Informasi Publik	29
	73. Kerahasiaan	30
	74. Keamanan	30
<b>Bag. VIII</b>	<b>SKEMA SERTIFIKASI</b>	<b>32</b>
<b>Bag. IX</b>	<b>PERSYARATAN PROSES SERTIFIKASI</b>	<b>34</b>
	9.1 Proses Pendaftaran	34
	9.2 Proses Asesmen	34
	9.3 Proses Uji Kompetensi	35
	9.4 Keputusan Sertifikasi	36

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 4 dari 51

9.5 Pembekuan dan Pencabutan Sertifikasi, Penambahan dan Pengurangan Lingkup Sertifikasi	38
9.6 Proses Sertifikasi Ulang	38
9.7 Penggunaan Sertifikasi, Logo dan Penanda	39
9.8 Banding Atas Keputusan Sertifikasi	40
9.9 Keluhan	40
9.10 Surveilence	41
<b>Bag. X PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN</b>	<b>43</b>
10.1 Umum	43
10.2 Persyaratan Umum Sistem Manajemen	43
10.3 Pengendalian Dokumen	44
10.4 Pengendalian Rekaman	44
10.5 Kaji Ulang Manajemen	45
10.6 Audit Internal	45
10.7 Tindakan Perbaikan	46
10.8 Tindakan Pencegahan	46
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>48</b>



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	:	LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	:	01-04-2016
Revisi/Tanggal	:	0/-
Halaman	:	5 dari 51

**DISTRIBUSI DOKUMEN  
PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU**

No	Penerima	Nomor salinan	Status
1.	Kepala LSPFI	02	Terkendali
2.	Wakil Kepala LSPFI	03	Terkendali
3.	Kepala Bagian Pengendalian Mutu	01	Master
4.	Kepala Bagian Standardisasi	04	Terkendali
5.	Kepala Bagian Sertifikasi	05	Terkendali
6.	Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan	06	Terkendali
7.	Dewan Pengarah	07	Terkendali
8.	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	08	Terkendali

 LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PT FREEPORT INDONESIA	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 6 dari 51

## **KEBIJAKAN MUTU LSP PT FREEPORT INDONESIA (LSPFI)**

### **KEBIJAKAN MUTU**

Manajemen LSPFI berkomitmen untuk menerapkan sistem manajemen mutu yang dituangkan kedalam Kebijakan Mutu sebagai berikut:

1. LSPFI menjamin mutu sertifikasi yang profesional, transparan serta kredibel;
2. Mematuhi peraturan dan perundangan, serta persyaratan lain yang ditetapkan BNSP.
3. Melakukan peningkatan secara berkelanjutan, untuk mencapai kepuasan pelanggan.
4. Kebijakan Mutu ini harus diikuti, diacu dalam pelaksanaan segala aktifitas yang berkait dengan proses sertifikasi dan pengembangan organisasi LSPFI.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 7 dari 51

## **PROFIL LSP PT FREEPORT INDONESIA (LSPFI)**

### **Gambaran Umum**

LSPFI merupakan LSP pihak pertama bidang pertambangan yang didirikan melalui SK Direksi PT Freeport Indonesia. Pendirian LSPFI ini bertujuan untuk memberikan pengakuan kompetensi kerja karyawan dan sebagai komitmen manajemen PT Freeport Indonesia dalam mengembangkan kompetensi kerja karyawan sebagaimana yang tertuang pada Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Permen ESDM No.006 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Penerapan Kompetensi Profesi Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara ; Permen ESDM No.1086.K/40/MEM/2003 tentang Standarisasi Kompetensi Tenaga Teknik Khusus Bidang Geologi dan Pertambangan; dan Permenakertrans No.5 tahun 2012 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional.

Sertifikasi profesi merupakan satu cara pemberian jaminan bahwa profesi yang disertifikasi memenuhi persyaratan sistem sertifikasi. Kepercayaan dalam sistem sertifikasi dicapai melalui suatu proses uji kompetensi, kemudian surveilen periodik dan uji-ulang terhadap kompetensi profesi yang disertifikasi.

Salah satu karakteristik dari fungsi Lembaga Sertifikasi Profesi Pertambangan PT Freeport Indonesia (LSPFI) adalah melakukan uji kompetensi dengan menggunakan kriteria standar kompetensi dan tingkatannya berdasarkan SKKNI dan SKK. Uji kompetensi dapat diakui bila direncanakan dan disusun dengan baik dan terarah oleh LSPFI yang secara substansial dapat menjamin ketidak berpihakan operasi/kegiatan dan mengurangi resiko konflik kepentingan, serta persyaratan lain yang tercakup dalam pedoman ini.

Pedoman ini merupakan dasar pengakuan sistem sertifikasi yang relevan, dalam memfasilitasi keberterimaannya pada tingkat internal dan nasional, sehingga LSPFI yang melaksanakan sistem sertifikasi kompetensi/profesi harus beroperasi secara konsisten, sebanding dan

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 8 dari 51

dipercaya. Oleh karenanya dapat digunakan untuk merespon kebutuhan industri pertambangan dalam meningkatkan profesi dan perlindungan tenaga kerjanya.

## Tempat Kedudukan

LSPFI berkantor dan berkedudukan di Kantor Technical Training and Accreditation PTFI, Tembagapura, Papua - Indonesia.

## Visi dan Misi

### A. Visi

Menyiapkan Sumberdaya Manusia (SDM) PT Freeport Indonesia yang professional dan unggul guna menciptakan lingkungan kerja yang aman, selamat, nyaman dan professional.

### B. Misi

1. Membangun dan mengembangkan standar kompetensi skema khusus yang handal.
2. Memberi pelayanan dan menyelenggarakan sistem sertifikasi profesi yang kompeten, independen dan kredibel.
3. Menjadi mitra pemerintah untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia terutama bidang pertambangan.



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	:	LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	:	01-04-2016
Revisi/Tanggal	:	0/-
Halaman	:	9 dari 51

## **RUANG LINGKUP LSP**

### **1. RUANG LINGKUP LSPFI**

- 1.1 Pedoman ini menetapkan ketentuan pendirian dan pembentukan LSPFI, termasuk pengertian dan persyaratan tentang jenis LSPFI, skema sertifikasi, ruang lingkup lisensi, pemberian nama LSPFI dan infrastruktur sertifikasi.
- 1.2 Ruang Lingkup lisensi untuk sertifikasi Lembaga Sertifikasi LSPFI meliputi sebagai berikut :

Unit – unit kompetensi Kualifikasi Standar Kompetensi Khusus PT Freeport Indonesia:

**Pekerjaan : Perawatan Alat Tambang Level I**  
**Level : Sertifikat 1**

No.	Kode Unit	Judul Unit
1	FMI01.001.01	Bekerja dengan aman di tempat Kerja
2	FMI01.002.01	Berkomunikasi di tempat kerja
3	FMI01.003.01	Merencanakan dan mengatur pekerjaan individu
4	FMI01.004.01	Memberikan kontribusi terhadap hasil kerja yang berkualitas
5	FMI01.005.01	Menerapkan proses penilaian resiko
6	FMI01.009.01	Menerapkan Teknik Pengikatan ( <i>Threads</i> ) dan Pengencangan ( <i>Fastener</i> )
7	FMI01.010.01	Menggunakan perkakas tangan dan perkakas bertenaga
8	FMI01.011.01	Menggunakan alat ukur
9	FMI01.012.01	Melakukan pengeboran dan <i>tapping</i>
10	MWT02.001.01	Menerapkan prinsip pelumasan
11	MWT02.002.01	Melakukan Operasi Pendongkrakan dan Pengganjalan
12	MWT02.003.01	Menerapkan Dasar-Dasar <i>Jointing</i> dan <i>Compound Material</i>
13	MWT02.004.01	Menerapkan <i>Rigging</i> Dasar
14	MWT02.005.01	Menggunakan dan Merawat pompa



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	:	LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	:	01-04-2016
Revisi/Tanggal	:	0/-
Halaman	:	10 dari 51

No.	Kode Unit	Judul Unit
15	MWT02.006.01	Mengaplikasikan Dasar <i>Bearing</i> dan <i>Seals</i>
16	MWT03.001.01	Menerapkan Dasar-Dasar Pelurusan ( <i>Alignment</i> )
17	MWT03.002.01	Mendemonstrasikan Pengenalan Gambar Dasar
18	MWT03.003.01	Menerapkan <i>Hydraulic</i> dan <i>Pneumatic</i> Dasar
19	MWT03.004.01	Memelihara komponen penggerak mekanis
20	MWT03.005.01	Melakukan pengelasan dan pemotongan dengan <i>oxy-acetylene</i>



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	: LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	: 01-04-2016
Revisi/Tanggal	: 0/-
Halaman	: 11 dari 51

**Pekerjaan : Juru Listrik Level I**  
**Level : Sertifikat 1**

No.	Kode Unit	Judul Unit
1	FMI01.001.01	Bekerja dengan aman di tempat kerja
2	FMI01.002.01	Berkomunikasi di tempat kerja
3	FMI01.003.01	Merencanakan dan mengatur pekerjaan individu
4	FMI01.004.01	Memberikan kontribusi terhadap hasil kerja yang berkualitas
5	FMI01.005.01	Menerapkan proses pengontrolan resiko
6	FMI01.009.01	Menerapkan teknik pengikatan ( <i>threats</i> ) dan pengencangan ( <i>fasteners</i> )
7	FMI01.010.01	Menggunakan perkakas tangan dan perkakas bertenaga
8	FMI01.011.01	Menggunakan alat ukur
9	FMI01.012.01	Melakukan pengeboran dan <i>tapping</i>
10	ELE02.001.01	Memilih dan menggunakan alat ukur listrik dan elektronik
11	ELE02.002.01	Memperagakan dan menerapkan standar NEC di tempat kerja
12	ELE02.003.01	Menerapkan prinsip-prinsip listrik DC
13	ELE02.004.01	Memperagakan dan melakukan praktik pengabelan listrik
14	ELE02.005.01	Membaca dan menterjemahkan gambar listrik
15	ELE02.006.01	Memperagakan dan Menerapkan Rangkaian Kontrol Dasar
16	ELE02.007.01	Menerapkan prinsip-prinsip listrik AC
17	ELE03.001.01	Menerapkan matematika dalam kelistrikan



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	: LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	: 01-04-2016
Revisi/Tanggal	: 0/-
Halaman	: 12 dari 51

**Pekerjaan : Operator Alat Berat Level I  
Level : Sertifikat 1**

No.	Kode Unit	Judul Unit
1	FMI01.001.01	Bekerja dengan aman di tempat kerja
2	FMI01.002.01	Berkomunikasi di tempat kerja
3	FMI01.003.01	Merencanakan dan mengatur pekerjaan individu
4	FMI01.004.01	Memberikan kontribusi terhadap hasil kerja yang berkualitas
5	FMI01.005.01	Menerapkan proses pengontrolan resiko
6	FMI01.006.01	Berpartisipasi dalam praktek kerja lingkungan
7	FMI01.007.01	Membersihkan <i>Plant</i> dan peralatan
8	FMI01.008.01	Melakukan pengisolasian energi dan pelabelan
9	HEQ02.001.01	Mengetes Fungsi Kendaraan dan Alat
10	HEQ02.002.01	Menerapkan Strategi Manajemen Kelelahan
11	HEQ02.003.01	Menanggapi Insiden dan Keadaan Darurat Lokasi Kerja
12	HEQ02.004.01	Mematuhi Sistem atau Prosedur di Lokasi Kerja
13	HEQ02.005.01	Memperagakan Pengetahuan Mekanis Tingkat Dasar
14	HEQ03.001.01	Melaksanakan Operasi Haul Truck Tingkat Dasar.
15	HEQ03.002.01	Melaksanakan Operasi Dozer Tingkat Dasar
16	HEQ03.003.01	Melaksanakan Operasi Excavator Tingkat Dasar
17	HEQ03.004.01	Melaksanakan Operasi Grader Tingkat Dasar
18	HEQ03.005.01	Melakukan Pengeboran di Tambang Terbuka Tingkat Dasar



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	:	LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	:	01-04-2016
Revisi/Tanggal	:	0/-
Halaman	:	13 dari 51

**Pekerjaan : Pekerja Tambang Bawah Tanah Level I  
Level : Sertifikat 1**

No.	Kode Unit	Judul Unit
1	FMI01.001.01	Bekerja dengan aman di tempat kerja
2	FMI01.002.01	Berkomunikasi di tempat kerja
3	FMI01.003.01	Merencanakan dan mengatur pekerjaan individu
4	FMI01.004.01	Memberikan kontribusi terhadap hasil kerja yang berkualitas
5	FMI01.005.01	Menerapkan proses pengontrolan resiko
6	FMI01.006.01	Berpartisipasi dalam praktek kerja lingkungan
7	FMI01.007.01	Membersihkan <i>Plant</i> dan peralatan
8	FMI01.008.01	Melaksanakan pengisolasian energi dan pelabelan
9	MIN02.001.01	Keluar dari situasi berbahaya tanpa bantuan
10	MIN02.002.01	Memasang penyangga batuan
11	MIN02.003.01	Memasang dan memelihara ventilasi
12	MIN02.004.01	Mengoperasikan <i>rock breaker</i>
13	MIN02.005.01	Pengoperasian mesin <i>grouting</i>
14	MIN02.006.01	Mengoperasikan mesin jackleg
15	MIN02.007.01	Mempersiapkan dan melakukan <i>barring down</i> secara manual
16	MIN03.001.01	Menunjukkan Kesadaran Mekanikal Dasar- Operator Tambang Bawah Tanah
17	MIN03.002.01	Melakukan Pekerjaan di Sekitar Lubang Terbuka



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	:	LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	:	01-04-2016
Revisi/Tanggal	:	0/-
Halaman	:	14 dari 51

## **ACUAN NORMATIF**

### **2. Acuan Normatif**

2.1 Dokumen acuan berikut diperlukan untuk penerapan Pedoman ini.

- a Undang-undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- b Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
- c Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- d Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- e Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
- f Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 1 / BNSP / III / 2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi
- g Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2 / BNSP / III / 2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi
- h ISO/IEC 17024: 2012 *Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification for persons* (Penilaian kesesuaian-Persyaratan umum badan/lembaga sertifikasi personil)

2.2 Acuan yang tercantum tahunnya, menjelaskan bahwa hanya edisi tahun tersebut yang digunakan sebagai acuan. Untuk acuan yang tidak tercantum tahunnya, maka edisi terbaru yang digunakan sebagai acuan, termasuk perubahan-perubahannya.

 <b>LSPFI</b> <small>LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PT FREEPORT INDONESIA</small>	<b>PANDUAN</b> <b>SISTEM MANAJEMEN</b> <b>MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01 Tanggal Terbit : 01-04-2016 Revisi/Tanggal : 0/- Halaman : 15 dari 51
---	--	---

## ISTILAH DAN DEFINISI

### 3. Istilah dan Definisi

#### 3.1 Sertifikasi kompetensi kerja

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

#### 3.2 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 peraturan 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 8.3 dan 8.4) 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.

 <p><b>LSPFI</b> LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PT FREEPORT INDONESIA</p>	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01 Tanggal Terbit : 01-04-2016 Revisi/Tanggal : 0/- Halaman : 16 dari 51
---	--	---

### 3.9 Pemilik skema

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

- Catatan: Organisasi tersebut adalah lembaga sertifikasi profesi itu sendiri, lembaga pemerintah, atau lainnya.

### 3.10 Sertifikat

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

### 3.11 Kompetensi

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

- Catatan: untuk Pedoman ini yang dimaksudkan dengan kompetensi adalah kompetensi kerja, dan merujuk pada batasan/definisi yang digunakan dalam UU No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

### 3.12 Kualifikasi

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

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

### 3.13 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.

- Catatan: menggunakan batasan dalam Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 2006 dan Peraturan Presiden RI No.8 Tahun 2012.

### 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 Pengujic kompetensi atau asesor kompetensi

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

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 17 dari 51

### 3.17 Penyelia uji kompetensi

Orang yang diberikan kewenangan oleh lembaga sertifikasi profesi untuk 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 telah mendaftar untuk diterima mengikuti proses sertifikasi (3.6).

### 3.20 Peserta sertifikasi

Pemohon sertifikasi (3.19) yang telah memenuhi persyaratan dan telah diterima mengikuti proses sertifikasi (3.6)

### 3.21 Ketidakberpihakan

Perwujudan atau bentuk dari objektivitas.

- Catatan 1: Objektivitas berarti bahwa benturan/konflik kepentingan tidak terjadi, atau dapat diselesaikan, agar tidak menyebabkan pengaruh yang merugikan terhadap kegiatan sertifikasi.
- Catatan 2: Istilah lain yang bermanfaat dalam menjelaskan unsur ketidakberpihakan adalah: kemandirian, bebas dari benturan kepentingan, bebas dari bias, *lack of prejudice*, kenetralan, keadilan, keterbukaan berpikir, *even handedness, detachment*, keseimbangan.

### 3.22 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 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 tempat berbeda, metode uji yang berbeda, dan asesor kompetensi (3.16) yang berbeda.

### 3.25 Banding

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 18 dari 51

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 yang mereka harapkan.

### 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.

- Contoh: pemegang sertifikat, pengguna layanan dari pemegang sertifikat, pimpinan dari pemegang sertifikat, konsumen, pemerintah.
- Pemangku kepentingan juga seringkali disebut sebagai para pihak yang berkepentingan atau disebut lebih singkat sebagai para pihak

### 3.28 Penilikan atau surveilan

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

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 19 dari 51

## PERSYARATAN LSP

### 4. PERSYARATAN LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PT FREEPORT INDONESIA (LSPFI)

#### 4.1 Legalitas Lembaga

Lembaga sertifikasi profesi PT Freeport Indonesia yang selanjutnya disingkat LSPFI adalah lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi profesi yang mendapatkan lisensi dari BNSP setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja. LSPFI merupakan lembaga sertifikasi profesi pihak pertama yang dibentuk oleh PT Freeport Indonesia untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja karyawan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan.

- 4.1.1 Kebijakan, prosedur, dan administrasi sertifikasi LSPFI diterapkan secara jujur dan wajar terhadap seluruh peserta dan memenuhi semua persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. LSPFI tidak menggunakan prosedur yang menghambat dan menghalangi akses oleh calon-calon peserta dan peserta uji kompetensi, kecuali yang ditetapkan dalam Skema sertifikasi.
- 4.1.2 LSPFI menetapkan kebijakan dan prosedur untuk pemberian, pemeliharaan, perpanjangan, penundaan atau pencabutan sertifikaserta perluasan/pengurangan ruang lingkup sertifikasi profesi.
- 4.1.3 LSPFI membatasi persyaratan, evaluasi dan keputusan sertifikasinya sesuai dengan hal-hal spesifik yang berkaitan dengan ruang lingkup sertifikasi.

#### 4.2 Tanggung Jawab dalam Keputusan Sertifikasi

Sesuai penjelasan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004, LSPFI adalah kepanjangan tangan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan diberikan tugas melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja atas nama BNSP untuk PT Freeport Indonesia. LSPFI 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 LSPFI mendokumentasikan struktur, kebijakan dan prosedur untuk mengelola ketidakberpihakan dan untuk memastikan bahwa kegiatan sertifikasi dilaksanakan secara tidak berpihak. Pimpinan LSPFI mempunyai komitmen untuk menjamin ketidakberpihakan dalam pelaksanaan kegiatan sertifikasi. LSPFI membuat pernyataan, yang tanpa diminta, dapat diakses oleh pihak terkait, bahwa LSPFI

 <b>LSPFI</b> <small>LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESSIONAL PT FREEPORT INDONESIA</small>	<b>PANDUAN</b> <b>SISTEM MANAJEMEN</b> <b>MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01 Tanggal Terbit : 01-04-2016 Revisi/Tanggal : 0/- Halaman : 20 dari 51
--	--	---

menyadari pentingnya ketidakberpihakan dalam pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan benturan kepentingan dan penjaminan objektifitas sertifikasi LSPFI.

- 4.3.2 LSPFI 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 LSPFI tidak membatasi sertifikasi atas dasar kondisi keuangan yang tidak wajar atau kondisi pembatas lainnya sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan. LSPFI tidak menggunakan prosedur yang secara tidak adil akan menghalangi atau menghambat akses oleh pemohon sertifikasi dan peserta sertifikasi.
- 4.3.5 LSPFI bertanggung jawab atas ketidakberpihakan kegiatan sertifikasinya, dan tidak akan mengijinkan tekanan komersial, keuangan dan tekanan lain untuk mengkompromikan ketidakberpihakan.
- 4.3.6 LSPFI mengidentifikasi ancaman-ancaman ketidakberpihakannya secara berkelanjutan. Hal ini mencakup ancaman-ancaman yang muncul dari kegiatan LSPFI, dari organisasi yang terkait dengan LSPFI, 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 sumberdaya, 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 LSPFI melakukan analisis, mendokumentasikan dan menghilangkan atau meminimalkan potensi benturan kepentingan yang timbul dari kegiatan sertifikasi. LSPFI mendokumentasikan dan menunjukkan bagaimana cara menghilangkan, mengurangi atau mengelola ancaman tersebut. LSPFI mengidentifikasi semua potensi sumber benturan kepentingan, baik yang timbul dari dalam LSPFI, seperti pemberian tanggung jawab kepada personil, atau yang timbul dari kegiatan personil, badan atau organisasi lain.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 21 dari 51

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

#### 4.4 Keuangan dan Pertanggunggugatan

LSPFI memiliki sumber pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan proses sertifikasi dan memiliki aturan yang memadai untuk menutupi pertanggunggugatan terkait sertifikasi.

- a) memiliki sumber keuangan yang diperlukan untuk operasi sistem uji kompetensi dan membiayai kewajiban (liability) yang mungkin timbul.
- b) Memiliki kebijakan dan prosedur yang membedakan antara sertifikasi profesi dan kegiatan lainnya.
- c) Menjamin bahwa kegiatan lembaga yang terkait tidak mengkompromikan kerahasiaan objektivitas dan ketidakberpihakan dari sertifikasinya.

4.4.1. LSPFI menetapkan dan menerapkan Prosedur Penyelesaian Keluhan dan Banding untuk penyelesaian keluhan dan banding yang dilakukan peserta uji atau atasan atau institusi tempat peserta uji bekerja serta dari pihak lain.

Prosedur tersebut menjamin bahwa keluhan dan banding diselesaikan secara independen, tegas dan tidak berpihak.

4.4.2. LSPFI mempekerjakan **personel permanen dan personel kontrak** dalam jumlah yang memadai dengan pendidikan, pelatihan, pengetahuan teknis dan pengalaman yang diperlukan untuk melaksanakan fungsi sertifikasi sesuai dengan jenis, rentang dan volume pekerjaan yang dilakukan di bawah tanggung jawab manajemen.



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	:	LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	:	01-04-2016
Revisi/Tanggal	:	0/-
Halaman	:	22 dari 51

## **STRUKTUR ORGANISASI**

### **5. PERSYARATAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### **5.1 Pengelolaan dan Struktur Organisasi**

5.1.1 Kegiatan LSPFI terstruktur dan dikelola sedemikian rupa untuk menjaga ketidakberpihakan.

- 5.1.1.1 Organisasi LSPFI terdiri dari Dewan Pengarah dan Pelaksana.
- 5.1.1.2 Dewan Pengarah LSPFI terdiri atas Ketua merangkap anggota yang berasal dari manajemen PT Freeport Indonesia.
- 5.1.1.3 Struktur Organisasi Pelaksana LSPFI terdiri atas Kepala LSP, Wakil Kepala LSP, Kepala Bagian Standarisasi, Kepala Bagian Pengendalian Mutu ,Kepala Bagian Sertifikasi, Kepala Seksi Komite Skema, Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan.

5.1.2 LSPFI mendokumentasikan struktur organisasi, yang menguraikan penugasan, tanggung jawab dan wewenang pimpinan, personil sertifikasi dan komite

5.1.3 LSPFI menetapkan pihak atau personil yang bertanggung jawab kepada hal-hal berikut:

- a. Kebijakan dan prosedur yang terkait pelaksanaan kegiatan LSPFI;
- b. Penerapan kebijakan dan prosedur;
- c. Keuangan LSPFI;
- 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.

5.1.3.1 Dewan Pengarah bertanggung jawab atas keberlangsungan LSPFI dengan:

- a. Menetapkan visi, misi dan tujuan LSP;
- b. Menetapkan rencana strategis, program kerja dan anggaran belanja;
- c. Mengangkat dan memberhentikan unsur pelaksana LSP;
- d. Membina komunikasi dengan para pemangku kepentingan; dan
- e. Memobilisasi sumber daya merumuskan kebijakan umum mengenai pelaksanaan penyelenggaraan sertifikasi;

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 23 dari 51

5.1.3.2 Ketua LSPFI memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan kegiatan operasional LSP
- b. Membuat dan melaksanakan program kerja LSP
- c. Menetapkan kebijakan dan prosedur pelaksanaan uji kompetensi
- d. Mengangkat dan memberhentikan pengurus LSP
- e. Melaksanakan fungsi administrasi, manajemen mutu, standarisasi dan sertifikasi berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan uji kompetensi dan surveilen kompetensi
- g. Mendelegasikan kewenangan kepada beberapa komite atau perorangan untuk melakukan kegiatan yang ditetapkan atas nama LSP
- h. Bertanggung jawab kepada Pengarah.

5.1.3.3 Wakil Ketua LSPFI memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. Merangkap menjadi PLT Ketua LSP bila sedang berhalangan tugas ataupun mendapat penugasan dari dewan pengarah
- b. Memberi pertimbangan pengankatan dan memberhentikan pengurus LSP
- c. Menetapkan kebijakan dan prosedur pelaksanaan uji kompetensi
- d. Mengevaluasi pelaksanaan uji kompetensi dan surveilen kompetensi
- e. Memberi pertimbangan kepada Ketua LSP untuk penetapan kebijakan dan prosedur pelaksanaan uji kompetensi
- f. Mengawasi pelaksanaan uji kompetensi yang sesuai dengan Skema yang ditetapkan
- g. Mengevaluasi pelaksanaan uji kompetensi dan surveilen kompetensi
- h. Melaksanakan fungsi administrasi, manajemen mutu, standarisasi dan sertifikasi berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan.
- i. Melakukan koordinasi jaminan mutu dan pemantauan mutu secara berkala dengan bidang manajemen mutu, standarisasi dan sertifikasi.

5.1.3.4 Penanggung Jawab Bidang Administrasi mempunyai tugas:

- a. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi;
- b. Melaksanakan penatausahaan sertifikasi; dan
- c. Memutakhirkan data dan informasi sertifikasi.
- d. Mempersiapkan laporan kegiatan LSP setiap kuarter

5.1.3.5 Penanggung Jawab Bidang Manajemen Mutu mempunyai tugas:

- 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

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 24 dari 51

- d. Melaksanakan verifikasi dan surveilen TUK LSPFI
- e. Mempersiapkan laporan kegiatan LSP setiap kuarter

- 5.1.3.6 Penanggung Jawab Bidang Standarisasi mempunyai tugas:
- a. Memfasilitasi kegiatan identifikasi dan penyusunan kebutuhan jenis kompetensi tenaga dari industri,
  - b. Melakukan evaluasi dan pengembangan skema sertifikasi
  - c. Memfasilitasi penyusunan dan pengembangan unit kompetensi khusus LSP
  - d. Melakukan evaluasi standar kompetensi LSP
  - e. Mempersiapkan laporan kegiatan LSP setiap kuarter
- 5.1.3.7 Asesor Kompetensi mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan uji kompetensi sesuai bidang tugas masing-masing
- 5.1.3.8 Penanggung Jawab Bidang Sertifikasi mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan kegiatan sertifikasi atau uji kompetensi,
  - b. Melaksanakan kegiatan surveillance atau pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang
  - c. Memfasilitasi penyiapan perangkat asesmen dan materi Uji Kompetensi
  - d. Menetapkan persyaratan tempat uji kompetensi (TUK)
  - e. Melakukan rekrutmen asesor kompetensi serta pemeliharaan kompetensinya
  - f. Mempersiapkan laporan kegiatan LSP setiap kuarter

## 5.2 Struktur LSPFI Terkait Pelatihan

- 5.2.1 LSPFI tidak menawarkan jasa pendidikan dan/atau pelatihan untuk pemohon dan peserta sertifikasi kompetensi kerja, kecuali pelatihan untuk kepentingan internal LSPFI guna menjamin mutu pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja dan penerapan sistem pengelolaan sertifikasi sesuai Pedoman ini.
- 5.2.2 Kelulusan dari suatu pelatihan dapat digunakan menjadi persyaratan suatu skema sertifikasi (lihat 8.3). Pengakuan atau persetujuan LSPFI terhadap kelulusan suatu pelatihan tidak boleh mengkompromikan ketidakberpihakan atau mengurangi persyaratan penilaian dan sertifikasi.
- 5.2.3 LSPFI dapat menyediakan informasi mengenai pendidikan dan pelatihan yang digunakan sebagai pra-syarat untuk mengikuti sertifikasi. Namun, LSPFI tidak boleh menyatakan atau mensiratkan bahwa sertifikasi akan lebih sederhana, lebih mudah atau lebih murah jika mengikuti pendidikan atau pelatihan dari lembaga tertentu.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 25 dari 51

5.2.4 Menawarkan pelatihan dan sertifikasi kompetensi personil dalam satu lembaga yang legal merupakan ancaman terhadap ketidakberpihakan. LSPFI yang merupakan bagian dari badan hukum yang menawarkan pendidikan/pelatihan berkomitmen dan akan melakukan evaluasi secara terus menerus untuk:

- a) Mengenali dan mendokumentasikan ancaman terkait ketidakberpihakan secara terus menerus, dan mempunyai proses terdokumentasi untuk menunjukkan bagaimana menghilangkan atau meminimumkan ancaman tersebut;
- b) Menunjukkan bahwa semua proses yang dilakukan LSPFI independen terhadap kegiatan pelatihan sehingga dapat dipastikan kerahasiaan, keamanan informasi dan ketidakberpihakan tidak dikompromikan;
- c) Tidak memberikan kesan bahwa pemanfaatan kedua layanan (pelatihan dan sertifikasi) akan menguntungkan pemohon sertifikasi;
- d) 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;
- e) 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 LSPFI dapat menunjukkan bahwa hal tersebut tidak mengkompromikan ketidakberpihakan.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01 Tanggal Terbit : 01-04-2016 Revisi/Tanggal : 0/- Halaman : 26 dari 51
---	--	---

## PERSYARATAN SUMBER DAYA

### 6. PERSYARATAN SUMBER DAYA

#### 6.1 Persyaratan Umum Personil

- 6.1.1 LSPFI mengelola dan bertanggung jawab atas kinerja seluruh personil yang terlibat dalam proses sertifikasi.
- 6.1.2 LSPFI memastikan untuk 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 LSPFI menetapkan persyaratan kompetensi untuk personil yang terlibat dalam proses sertifikasi. Personil LSPFI memiliki kompetensi untuk tugas dan tanggung jawab yang ditentukan.
- 6.1.4 LSPFI menyediakan bagi personilnya tatakerja baku terdokumentasi yang menguraikan tugas dan tanggung jawab mereka. Tatakerja tersebut terpelihara pembaruannya.
- 6.1.5 LSPFI memelihara rekaman personil agar informasi yang relevan selalu terkini, misalnya kualifikasi, pelatihan, pengalaman, afiliasi profesional, status profesional, kompetensi dan benturan kepentingan yang diketahui.
- 6.1.6 Personil yang bertindak atas nama LSPFI dipastikan menjaga kerahasiaan semua informasi yang diperoleh atau dibuat selama pelaksanaan kegiatan sertifikasi LSPFI, kecuali diperlukan secara aturan perusahaan, hukum atau mendapatkan kuasa dari pemohon sertifikasi, peserta sertifikasi atau pemegang sertifikat.
- 6.1.7 LSPFI mensyaratkan para personil untuk menandatangani dokumen di mana mereka berkomitmen untuk mematuhi aturan yang ditetapkan oleh LSPFI, termasuk yang berkaitan dengan kerahasiaan, ketidakberpihakan dan benturan kepentingan.
- 6.1.8 Apabila LSPFI memberikan sertifikat kompetensi kerja kepada personilnya, maka LSPFI memberlakukan tatacara untuk memelihara ketidakberpihakan.
- 6.1.9 LSPFI mewajibkan semua personel untuk menandatangani dokumen yang menyatakan komitmennya untuk memenuhi peraturan, menjaga kerahasiaan dan kebebasan dari pengaruh komersial dan pengaruh lainnya dari setiap

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 27 dari 51

hubungan sebelum dan/atau saat ini dengan peserta uji yang dapat mengkompromikan kentalannya.

- 6.1.10 LSPFI menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab , memberikan pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya, sehingga yang bersangkutan menyadari pentingnya uji kompetensi yang ditawarkan. Personel yang terlibat dalam setiap aspek kegiatan uji kompetensi memiliki kualifikasi pendidikan, pengalaman dan keahlian teknis yang sesuai dengan kriteria kompetensi untuk tugas yang ditetapkan.
- 6.1.11 LSPFI membuat dan memelihara dokumentasi mutakhir mengenai kualifikasi setiap personel yang mencakup :

- a) Nama dan alamat;
- b) Organisasi dan jabatan;
- c) Pendidikan, jenis dan status jabatan;
- d) Pengalaman dan pelatihan yang relevan dengan bidang tugasnya;
- e) Tanggung jawab dan kewajibannya;
- f) Penilaian kinerja;
- g) Tanggal pemutakhiran rekaman.

## 6.2 Personil yang Terlibat Kegiatan Sertifikasi

### 6.2.1 Umum

LSPFI mensyaratkan para personilnya untuk membuat pernyataan atas setiap potensi benturan kepentingan terhadap setiap peserta sertifikasi.

### 6.2.2 Persyaratan untuk asesor kompetensi

6.2.2.1 Penguji atau asesor kompetensi harus memenuhi persyaratan yang ditentukan LSPFI. Proses pemilihan dan persetujuan yang diterapkan LSPFI menjamin bahwa para asesor kompetensi:

- a. Memahami skema sertifikasi yang relevan;
- b. Mampu menerapkan prosedur uji kompetensi dan dokumentasinya;
- c. Fasih, secara lisan maupun tertulis, dalam bahasa yang digunakan untuk uji kompetensi; dalam situasi dimana penerjemah bahasa dilibatkan, LSPFI mempunyai prosedur yang memastikan bahwa hal tersebut tidak mempengaruhi keabsahan uji kompetensi;
- d. Dapat mengenali setiap benturan kepentingan yang diketahui untuk memastikan bahwa penilaian yang dibuat tidak berpihak.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 28 dari 51

- 6.2.2.2 LSPFI memantau kinerja dan keandalan para asesor kompetensi dalam melakukan asesmen. Apabila ditemukan kekurangan dari para asesor, LSPFI segera melakukan tindakan perbaikan.
- 6.2.2.3 Apabila *seorang asesor kompetensi* mempunyai potensi benturan kepentingan dalam menguji seorang peserta sertifikasi, LSPFI mengambil langkah untuk menjamin bahwa kerahasiaan dan ketidakberpihakan pelaksanaan uji kompetensi tidak dikompromikan. Langkah-langkah tersebut harus direkam.

### **6.2.3 Persyaratan untuk Personil Lain yang Terlibat dalam Asesmen**

- 6.2.3.1 LSPFI mendokumentasikan uraian tanggung jawab dan kualifikasi personil lain yang terlibat dalam proses sertifikasi, misalnya penyelia proses uji kompetensi.
- 6.2.3.2 Apabila *personil lain* mempunyai potensi benturan kepentingan dalam menguji seorang peserta sertifikasi, LSPFI mengambil langkah untuk menjamin bahwa kerahasiaan dan ketidakberpihakan pelaksanaan uji kompetensi tidak dikompromikan. Langkah-langkah tersebut harus direkam.

### **6.3 Sub-kontrak**

LSPFI tidak melakukan subkontrak terhadap pelaksanaan sertifikasi terhadap lembaga lain.

### **6.4 Sumberdaya Lain**

LSPFI menggunakan tempat yang memadai dalam pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi kerja, termasuk tempat uji kompetensi, sarana dan prasarana.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 29 dari 51

## PERSYARATAN REKAMAN DAN INFORMASI

### 7. PERSYARATAN REKAMAN DAN INFORMASI

#### 7.1 Rekaman Pemohon, Peserta dan Pemegang Sertifikat

- 7.1.1 LSPFI memastikan terpeliharanya rekaman. Rekaman tersebut mencakup sarana untuk melakukan konfirmasi status pemegang sertifikat. Rekaman dapat menunjukkan bahwa proses sertifikasi atau sertifikasi ulang telah dipenuhi secara efektif, khususnya yang berkaitan dengan formulir permohonan, laporan (termasuk rekaman uji kompetensi) dan dokumen lain yang berkaitan dengan pemberian, pemeliharaan, sertifikasi ulang, perluasan dan pengurangan ruang lingkup, dan pembekuan atau pencabutan sertifikasi.
- 7.1.2 Rekaman dikenali, dikelola dan dihapus sedemikian rupa untuk memastikan integritas proses dan kerahasiaan informasi tersebut. Rekaman disimpan untuk jangka waktu yang tepat, selama minimal satu siklus sertifikasi penuh, atau seperti yang dipersyaratkan oleh perjanjian, kontrak, kewajiban hukum atau kewajiban lain yang diakui.
- 7.1.3 LSPFI memiliki aturan yang mewajibkan pemegang sertifikat segera menyampaikan informasi kepada LSPFI tentang hal-hal yang dapat mempengaruhi kemampuan pemegang sertifikat untuk tetap memenuhi persyaratan sertifikasi.

#### 7.2 Informasi Publik

- 7.2.1 LSPFI melakukan verifikasi dan menyediakan informasi, atas permintaan, apakah pemegang sertifikat memegang sertifikat yang masih berlaku, sah, dan sesuai ruang lingkupnya, kecuali bila hukum mensyaratkan bahwa informasi tersebut tidak untuk diungkapkan.
- 7.2.2 LSPFI menyediakan informasi kepada publik, tanpa diminta, tentang ruang lingkup skema sertifikasi dan gambaran umum proses sertifikasi.
- 7.2.3 LSPFI membuat daftar semua pra-syarat skema sertifikasi, dan tanpa diminta daftar tersebut tersedia untuk publik.
- 7.2.4 Informasi yang disediakan oleh LSPFI akurat dan tidak menyesatkan, termasuk yang melalui iklan.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 30 dari 51

### 7.3 Kerahasiaan

- 7.3.1 LSPFI menetapkan kebijakan dan prosedur terdokumentasi untuk kepentingan pemeliharaan dan penyebarluasan informasi.
- 7.3.2 LSPFI, melalui perjanjian berkekuatan hukum, menjaga kerahasiaan semua informasi yang diperoleh selama proses sertifikasi. Perjanjian tersebut diberlakukan untuk semua personil.
- 7.3.3 LSPFI menjamin bahwa informasi yang diperoleh selama proses sertifikasi, atau dari sumber-sumber lain, kecuali 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.
- 7.3.4 Apabila LSPFI diwajibkan oleh hukum untuk membuka informasi rahasia seseorang, maka orang tersebut diberitahu mengenai informasi yang akan dibuka, kecuali dilarang oleh hukum.
- 7.3.5 LSPFI menjamin bahwa kegiatan sertifikasi LSPFI tidak mengkompromikan kerahasiaan.

### 7.4 Keamanan

- 7.4.1 LSPFI mengembangkan dan mendokumentasikan kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk menjamin keamanan seluruh proses sertifikasi dan memiliki langkah-langkah untuk mengambil tindakan perbaikan ketika pelanggaran keamanan terjadi.
- 7.4.2 Kebijakan dan prosedur pengamanan mencakup ketentuan yang menjamin pengamanan materi uji kompetensi, dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:
  - a. Tempat materi uji (misalnya, pengangkutan, pengiriman secara elektronik, penghapusan, penyimpanan, tempat uji);
  - b. Bentuk materi uji (misalnya, elektronik, kertas, peralatan uji);
  - c. Langkah-langkah dalam proses pengujian (misalnya, pengembangan, administrasi, pelaporan hasil uji);
  - d. Ancaman yang timbul akibat pemakaian berulang materi uji.
- 7.4.5 LSPFI mencegah praktik penipuan uji kompetensi, melalui cara:
  - a. Mewajibkan peserta sertifikasi menandatangani perjanjian yang menunjukkan komitmen peserta untuk tidak membuka perangkat uji yang bersifat rahasia, atau ikutserta dalam praktik penipuan uji kompetensi;

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 31 dari 51

- b. Menyediakan penyelia atau pengawas, atau mewajibkan kehadiran penguji;
- c. Melakukan konfirmasi terhadap identitas peserta uji;
- d. Menerapkan aturan untuk mencegah alat bantu tidak sah dibawa ke dalam tempat uji;
- e. Mencegah peserta uji untuk bisa mendapatkan alat bantu tidak sah selama ujian;
- f. Memantau hasil uji kompetensi untuk tanda-tanda kecurangan.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 32 dari 51

## **SKEMA SERTIFIKASI**

### **8. SKEMA SERTIFIKASI**

- 8.1 LSPFI memastikan tersedianya skema sertifikasi untuk setiap kategori sertifikasi profesi.
- 8.2 Skema sertifikasi berisi unsur-unsur berikut:
- a. Lingkup sertifikasi dan unit kompetensi;
  - b. Uraian tugas dan pekerjaan;
  - c. Kompetensi yang dibutuhkan;
  - d. Kemampuan (*abilities*), bila ada;
  - e. Pra-syarat, bila ada;
  - f. Kode etik, bila ada.
- 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. Metoda dan kriteria penilikan (*surveillance*), bila ada;
  - d. Kriteria untuk pembekuan dan pencabutan sertifikat;
  - e. Kriteria untuk perubahan lingkup sertifikasi, bila ada.
- 8.4 LSPFI memiliki dokumen untuk menunjukkan bahwa, dalam pengembangan dan kaji ulang skema sertifikasi, hal-hal berikut ini dipertimbangkan:
- a. Keterlibatan pakar yang sesuai;
  - b. Penggunaan struktur 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) Mengenali tugas untuk keberhasilan kinerja;
    - 2) Mengenali kompetensi yang dibutuhkan pada setiap tugas;
    - 3) Mengenali pra-syarat, bila ada;
    - 4) Melakukan konfirmasi terhadap tatacara penilaian dan muatan uji kompetensi;
    - 5) Mengenali persyaratan dan selang waktu sertifikasi ulang.
- 8.5 LSPFI menjamin bahwa skema sertifikasi dikaji ulang dan disahkan secara berkelanjutan dan sistematis.



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	:	LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	:	01-04-2016
Revisi/Tanggal	:	0/-
Halaman	:	33 dari 51

- 8.6 Apabila LSPFI bukan pemilik skema sertifikasi yang diterapkan, LSPFI memastikan bahwa persyaratan yang terdapat dalam Klausul 8 Pedoman ini terpenuhi.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01 Tanggal Terbit : 01-04-2016 Revisi/Tanggal : 0/- Halaman : 34 dari 51
---	--	---

## PERSYARATAN PROSES SERTIFIKASI

### 9. PERSYARATAN PROSES SERTIFIKASI

#### 9.1 Proses Pendaftaran

- 9.1.1 Pada saat pendaftaran, LSPFI menyediakan gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi. Gambaran tersebut paling sedikit mencakup persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi, penjelasan proses penilaian, hak pemohon, biaya sertifikasi (bila berlaku) dan kewajiban pemegang sertifikat.
- 9.1.2 LSPFI mensyaratkan kelengkapan pendaftaran, yang ditandatangani oleh pemohon sertifikasi. Kelengkapan pendaftaran minimum mencakup:
  - a. Informasi yang diperlukan untuk mengenali pemohon sertifikasi, seperti nama, alamat dan informasi lainnya yang dipersyaratkan dalam skema sertifikasi;
  - b. Ruang lingkup sertifikasi yang diinginkan pemohon;
  - c. Pernyataan bahwa pemohon setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian;
  - d. Informasi pendukung untuk menunjukkan secara obyektif kesesuaianya 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 LSPFI menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa pemohon sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

#### 9.2 Proses Asesmen

- 9.2.1 LSPFI menerapkan metoda dan prosedur asesmen sesuai yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
- 9.2.2 Apabila ada perubahan skema sertifikasi yang mengharuskan asesmen tambahan, LSPFI mendokumentasikan dan tanpa diminta menyediakan akses publik tentang metoda dan prosedur yang diperlukan untuk melakukan verifikasi agar para pemegang sertifikat memenuhi persyaratan-persyaratan yang diubah.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 35 dari 51

- 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.
- 9.2.4 LSPFI melakukan verifikasi metoda untuk asesmen peserta sertifikasi. Verifikasi dilakukan untuk menjamin bahwa setiap asesmen adalah sah dan adil.
- 9.2.5 LSPFI melakukan verifikasi dan menyediakan kebutuhan khusus peserta sertifikasi, dengan alasan dan sepanjang integritas asesmen tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat nasional.
- 9.2.6 Apabila LSPFI mempertimbangkan hasil penilaian badan atau lembaga lain, LSPFI menjamin bahwa tersedia laporan, data dan rekaman yang menunjukkan bahwa hasil-hasilnya setara, dan sesuai dengan, persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

### 9.3 Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1 Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi secara tertulis, lisan, praktek, pengamatan atau cara lain yang andal dan objektif, serta 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 LSPFI mempunyai prosedur untuk menjamin konsistensi administrasi uji kompetensi.
- 9.3.3 LSPFI menetapkan, mendokumentasikan dan memantau kriteria untuk kondisi administrasi uji kompetensi.
  - Catatan: Kondisi tersebut dapat meliputi pencahayaan, suhu ruangan, pemisahan peserta uji, kebisingan, keamanan peserta uji, dan lain-lain.
- 9.3.4 Apabila ada peralatan teknis yang digunakan dalam proses pengujian, LSPFI menjamin bahwa peralatan tersebut telah diverifikasi atau dikalibrasi secara tepat.
- 9.3.5 Metodologi dan prosedur yang tepat (misalnya, mengumpulkan dan memelihara data statistik) didokumentasikan dan diterapkan dalam batasan tertentu yang dibenarkan, untuk menegaskan kembali keadilan, keabsahan,

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 36 dari 51

keandalan, dan kinerja umum setiap ujian, dan tindakan perbaikan terhadap semua kekurangan yang dapat dikenali.

#### 9.4 Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1 LSPFI menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi mencukupi untuk:
  - a. Mengambil keputusan sertifikasi;
  - b. Melakukan penelusuran apabila terjadi, misalnya, banding atau keluhan
- 9.4.2 Apabila sebagian proses sertifikasi kompetensi dilaksanakan tidak langsung oleh LSPFI, maka LSPFI tidak boleh melakukan sub-kontrak untuk keputusan pemberian, pemeliharaan, sertifikasi ulang, perluasan atau pengurangan lingkup, pembekuan dan pencabutan sertifikat.
- 9.4.3 LSPFI membatasi keputusan sertifikasi sesuai persyaratan dalam skema sertifikasi yang digunakan.
- 9.4.4 Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh LSPFI berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi. Personil yang membuat keputusan sertifikasi tidak ikut serta dalam pelaksanaan uji kompetensi atau pelatihan peserta sertifikasi.
- 9.4.5 Personil yang membuat keputusan sertifikasi memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dengan proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi.
- 9.4.6 Sertifikat tidak diserahkan sebelum seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.
- 9.4.7 LSPFI memberikan sertifikat kompetensi kepada semua yang telah berhak menerima sertifikat. LSPFI memelihara informasi kepemilikan sertifikat untuk setiap pemegang sertifikat. LSPFI menerbitkan sertifikat kompetensi dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSPFI.
- 9.4.8 Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh LSPFI minimum memuat informasi berikut :
  - a. Nama orang pemegang sertifikat;
  - b. Pengenal yang unik;
  - c. Nama lembaga yang menerbitkan sertifikat



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	:	LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	:	01-04-2016
Revisi/Tanggal	:	0/-
Halaman	:	37 dari 51

- 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;
- f. Tanggal efektif terbitnya sertifikat dan tanggal berakhirnya masa berlaku sertifikat.

9.4.9 Sertifikat kompetensi LSPFI sesuai pedoman BNSP, dan dirancang untuk mengurangi risiko pemalsuan.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 38 dari 51

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

- 9.5.1 LSPFI mempunyai kebijakan dan prosedur terdokumentasi untuk pembekuan dan pencabutan sertifikasi, penambahan dan pengurangan ruang lingkup sertifikasi, yang juga menjelaskan tindak lanjut oleh LSPFI.
- 9.5.2 Kegagalan dalam menyelesaikan masalah yang mengakibatkan pembekuan sertifikat, dalam waktu yang ditetapkan oleh LSPFI, akan mengakibatkan pencabutan sertifikasi atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi.
- 9.5.3 LSPFI membuat perjanjian yang mengikat dengan pemegang sertifikat kompetensi untuk memastikan bahwa, selama pembekuan sertifikasi, pemegang sertifikat tidak diperkenankan melakukan promosi terkait dengan sertifikasi yang dibekukan.
- 9.5.4 LSPFI 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 LSPFI menetapkan kebijakan dan prosedur terdokumentasi untuk proses sertifikasi ulang, sesuai dengan persyaratan skema sertifikasi.
- 9.6.2 LSPFI menjamin selama proses sertifikasi ulang, proses tersebut memastikan kompetensi pemegang sertifikat terpelihara, dan pemegang sertifikat masih mematuhi persyaratan skema sertifikasi terkini.
- 9.6.3 Periode sertifikasi ulang ditetapkan berdasarkan skema sertifikasi. Landasan penetapan periode sertifikasi ulang, bila relevan, mempertimbangkan beberapa hal berikut:
  - a. Persyaratan sesuai peraturan perundangan;
  - b. Perubahan dokumen normatif;
  - c. Perubahan skema sertifikasi yang relevan;
  - d. Sifat dan kematangan industri atau bidang tempat pemegang sertifikat bekerja;
  - e. Risiko yang timbul akibat orang yang tidak kompeten;
  - f. Perubahan teknologi, dan persyaratan bagi pemegang sertifikat;
  - g. Persyaratan yang ditetapkan pemangku kepentingan;

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 39 dari 51

- h. Frekuensi dan muatan kegiatan penilikan (*surveillance*), bila dipersyaratkan dalam skema sertifikasi.
- 9.6.4 Kegiatan sertifikasi ulang yang ditetapkan LSPFI menjamin bahwa dalam memastikan terpeliharanya kompetensi pemegang sertifikat dilakukan melalui asesmen yang tidak memihak.
- 9.6.5 Sertifikasi ulang yang ditetapkan LSPFI disesuaikan dengan skema sertifikasi, minimum mempertimbangkan beberapa hal berikut:
- a. Asesmen di tempat kerja;
  - b. Pengembangan profesional;
  - c. Wawancara terstruktur;
  - d. Konfirmasi kinerja yang memuaskan secara konsisten dan catatan pengalaman kerja;
  - e. Uji kompetensi;
  - f. Pemeriksaan kemampuan fisik terkait tuntutan kompetensi.

## 9.7 Penggunaan Sertifikat, Logo dan Penanda

- 9.7.1 LSPFI mengatur dan mendokumentasikan persyaratan penggunaan logo atau penanda sertifikasi kompetensi.
- 9.7.2 LSPFI mensyaratkan pemegang sertifikat kompetensi untuk menandatangani perjanjian dengan pertimbangan sebagai berikut:
- a. Untuk mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi;
  - b. Untuk membuat pernyataan bahwa sertifikasi yang diterima hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang telah diberikan;
  - c. Untuk tidak menggunakan sertifikasi yang dapat mencemarkan LSPFI, dan tidak membuat pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSPFI dianggap menyesatkan atau tidak dapat dipertanggung jawabkan;
  - d. Menghentikan penggunaan semua pengakuan atas sertifikasi yang merujuk pada LSPFI atau sertifikasi LSPFI apabila sertifikat dibekukan atau dicabut, dan mengembalikan sertifikat yang diterbitkan LSPFI;
  - e. Tidak menggunakan sertifikat dengan cara yang menyesatkan.
- Catatan: Apabila diijinkan secara hukum, metoda lain, termasuk tandatangan elektronik, dapat diterima.
- 9.7.3 LSPFI menetapkan prosedur tentang tindakan perbaikan untuk setiap penyalahgunaan sertifikat, termasuk penyalahgunaan logo dan atau penanda.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 40 dari 51

## 9.8 Banding atas Keputusan Sertifikasi

- 9.8.1 LSPFI menetapkan prosedur untuk menerima, melakukan kajian, dan membuat keputusan terhadap banding. Proses penanganan banding mencakup setidaknya unsur-unsur dan metoda berikut:
- a. Proses untuk menerima, melakukan validasi dan menyelidiki banding, dan untuk memutuskan tindakan apa yang diambil dalam menanggapinya, dengan mempertimbangkan hasil banding sebelumnya yang serupa;
  - b. Penelusuran dan perekaman banding, termasuk tindakan-tindakan untuk mengatasinya;
  - c. Memastikan bahwa, jika berlaku, perbaikan yang tepat dan tindakan perbaikan dilakukan.
- 9.8.2 LSPFI membuat 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 tanpa diminta.
- 9.8.4 LSPFI bertanggung jawab atas semua keputusan di semua tingkat proses penanganan banding. LSPFI 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 LSPFI menerima banding, dan memberikan laporan kemajuan serta **hasil** penanganannya kepada pemohon banding.
- 9.8.7 LSPFI memberitahukan secara resmi kepada pemohon banding pada **akhir** proses penanganan banding.

## 9.9 Keluhan

- 9.9.1 LSPFI menetapkan prosedur untuk menerima, melakukan kajian, dan membuat keputusan terhadap keluhan.
- 9.9.2 Penjelasan mengenai proses penanganan keluhan dapat diakses tanpa permintaan. Proses tersebut memperlakukan semua pihak secara adil dan setara.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 41 dari 51

- 9.9.3 LSPFI menetapkan kebijakan dan prosedur yang menjamin bahwa semua keluhan ditangani secara konstruktif, tidak berpihak, dan tepat waktu. Proses penanganan keluhan minimal meliputi unsur dan metoda 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, LSPFI melakukan konfirmasi apakah keluhan berkaitan dengan kegiatan sertifikasi yang menjadi tanggung jawab LSPFI, bila demikian maka LSPFI memberikan tanggapan yang sesuai.
- 9.9.5 LSPFI menerima keluhan, dan memberikan laporan kemajuan serta hasil penanganannya kepada pihak yang menyampaikan keluhan.
- 9.9.6 Setelah menerima keluhan, LSPFI bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan melakukan verifikasi semua informasi yang diperlukan untuk validasi terhadap keluhan.
- 9.9.7 LSPFI 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 LSPFI kepada pemegang sertifikat dengan meminta penjelasan pada saat yang tepat.
- 9.9.9 Proses penanganan keluhan oleh LSPFI mengikuti persyaratan kerahasiaan, baik yang berkaitan dengan pihak yang menyampaikan keluhan maupun subyek yang dikeluhkan.
- 9.9.10 Keputusan yang akan disampaikan kepada pihak yang menyampaikan keluhan dibuat, atau dikaji ulang dan disetujui oleh personil LSPFI yang tidak terlibat dengan subyek yang dikeluhkan.

## 9.10 Surveilence

LSPFI menetapkan proses surveilence untuk memantau pemenuhan pemegang sertifikat terhadap persyaratan skema sertifikasi yang relevan. LSPFI menerapkan prosedur surveilence untuk pemeliharaan sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi. Ketentuan tersebut termasuk



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	:	LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	:	01-04-2016
Revisi/Tanggal	:	0/-
Halaman	:	42 dari 51

frekwensi, cakupan kegiatam surveilen dan menjamin adanya evaluasi yang jujur untuk mengkonfirmasi kompetensi pemegang sertifikat.



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	:	LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	:	01-04-2016
Revisi/Tanggal	:	0/-
Halaman	:	43 dari 51

## **PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN**

### **10.PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN**

#### **10.1 Umum**

LSPFI menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan dan memelihara sistem manajemen mutu yang mampu mendukung dan menunjukkan pencapaian yang konsisten dengan persyaratan dalam Pedoman ini. Selain memenuhi persyaratan Klausul 4 sampai dengan Klausul 9, LSPFI menerapkan sistem manajemen sesuai persyaratan Klausul 10.2 Pedoman ini

#### **10.2 Persyaratan Umum Sistem Manajemen**

##### **10.2.1 Umum**

- 10.2.1.1 LSPFI menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan dan memelihara sistem manajemen yang mampu mendukung dan menunjukkan secara konsisten pemenuhan persyaratan Pedoman ini.
- 10.2.1.2 Pimpinan LSPFI menetapkan dan mendokumentasikan kebijakan dan sasaran untuk kegiatannya.
- 10.2.1.3 Pimpinan LSPFI menunjukkan bukti komitmennya dalam pengembangan dan penerapan sistem manajemen sesuai persyaratan Pedoman ini. Pimpinan LSPFI memastikan bahwa kebijakan dipahami, diterapkan dan dipelihara pada semua tingkat organisasi LSPFI.
- 10.2.1.4 Pimpinan LSPFI 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 LSPFI mengenai kinerja sistem pengelolaan dan kebutuhan untuk peningkatannya.

 <p><b>LSPFI</b> LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PT FREEPORT INDONESIA</p>	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01 Tanggal Terbit : 01-04-2016 Revisi/Tanggal : 0/- Halaman : 44 dari 51
---	--	---

### 10.2.2 Dokumentasi Sistem Manajemen

Persyaratan yang diterapkan dalam Pedoman ini didokumentasikan. LSPFI menjamin bahwa dokumen sistem manajemen tersedia untuk semua personil yang relevan.

### 10.3 Pengendalian Dokumen

LSPFI menetapkan prosedur untuk mengendalikan dokumen (internal dan eksternal) yang terkait dengan pemenuhan Pedoman ini. Prosedur menetapkan 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.
- Catatan: Dokumentasi dapat dalam bentuk atau jenis media yang beragam.

### 10.4 Pengendalian Rekaman

LSPFI menetapkan prosedur untuk membatasi pengendalian yang diperlukan dalam pengenalan, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, waktu penyimpanan dan penghapusan rekaman yang terkait dengan pemenuhan Pedoman ini. LSPFI menetapkan prosedur mempertahankan rekaman untuk jangka waktu yang konsisten dengan kontrak dan kewajiban hukum. Akses kepada rekaman konsisten dengan aturan kerahasiaan.

- Catatan: Untuk persyaratan rekaman bagi pemohon, dan pemegang sertifikat, lihat 7.1.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 45 dari 51

## 10.5 Kaji Ulang Manajemen

### 10.5.1 Umum

LSPFI menetapkan prosedur untuk melakukan kaji ulang sistem manajemen pada interval yang direncanakan, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas, termasuk kebijakan dan sasaran yang terkait dengan pemenuhan Pedoman ini. Kaji 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. Umpulan balik dari pemohon, pemegang sertifikat, dan para pihak berkepentingan, untuk memenuhi Pedoman ini;
- c. Pemeliharaan ketidakberpihakan;
- d. Status tindakan pencegahan dan perbaikan;
- e. Tindak lanjut dari kaji ulang manajemen sebelumnya;
- f. Pemenuhan tujuan dan sasaran LSPFI;
- g. Perubahan yang mempengaruhi sistem manajemen;
- h. Banding dan keluhan.

### 10.5.3 Keluaran kaji ulang

Keluaran kaji ulang manajemen minimal 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

10.6.1 LSPFI menetapkan prosedur audit internal untuk melakukan verifikasi bahwa LSPFI telah memenuhi persyaratan Pedoman ini, dan sistem manajemen secara efektif telah diterapkan dan dipelihara.

10.6.2 LSPFI merencanakan program audit internal, dengan mempertimbangkan pentingnya proses dan bidang/area yang akan diaudit, serta hasil audit sebelumnya.

	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 46 dari 51

10.6.3 LSPFI melakukan audit internal minimal satu kali satu tahun. Frekuensi audit internal dapat dikurangi jika telah dipastikan bahwa sistem manajemen terus diterapkan secara efektif dan stabil sesuai Pedoman ini.

10.6.4 LSPFI menjamin bahwa:

- a. audit internal dilakukan oleh personil yang kompeten, mempunyai pengetahuan mengenai proses sertifikasi, audit dan persyaratan Pedoman ini;
- b. para personil yang melakukan audit 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;
- e. setiap peluang untuk perbaikan diidentifikasi.

## 10.7 Tindakan Perbaikan

LSPFI menetapkan prosedur untuk identifikasi dan manajemen ketidaksesuaian dalam kegiatan-kegiatannya. LSPFI mengambil tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian. Tindakan perbaikan sesuai dengan dampak dari masalah yang dihadapi. Prosedur 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

LSPFI menetapkan prosedur untuk mengambil tindakan pencegahan untuk menghilangkan penyebab ketidak sesuaian potensial. Tindakan pencegahan disesuaikan untuk menanggulangi munculnya dampak kemungkinan masalah potensial. Prosedur tindakan pencegahan menetapkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengenali ketidaksesuaianpotensial dan penyebabnya;



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

No. Dokumen	:	LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	:	01-04-2016
Revisi/Tanggal	:	0/-
Halaman	:	47 dari 51

- b. Melakukan evaluasi 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.



**PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN  
MUTU**

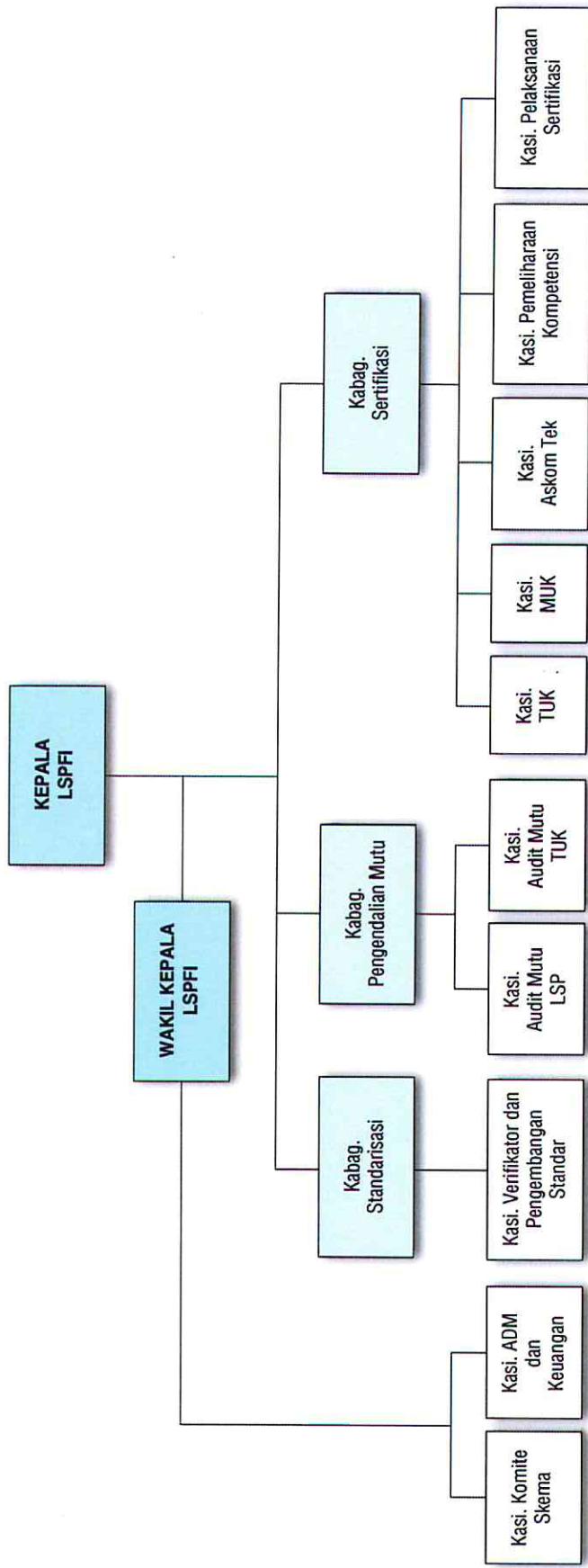
No. Dokumen	:	LSPFI-PSM-01
Tanggal Terbit	:	01-04-2016
Revisi/Tanggal	:	0/-
Halaman	:	48 dari 51

## **LAMPIRAN**

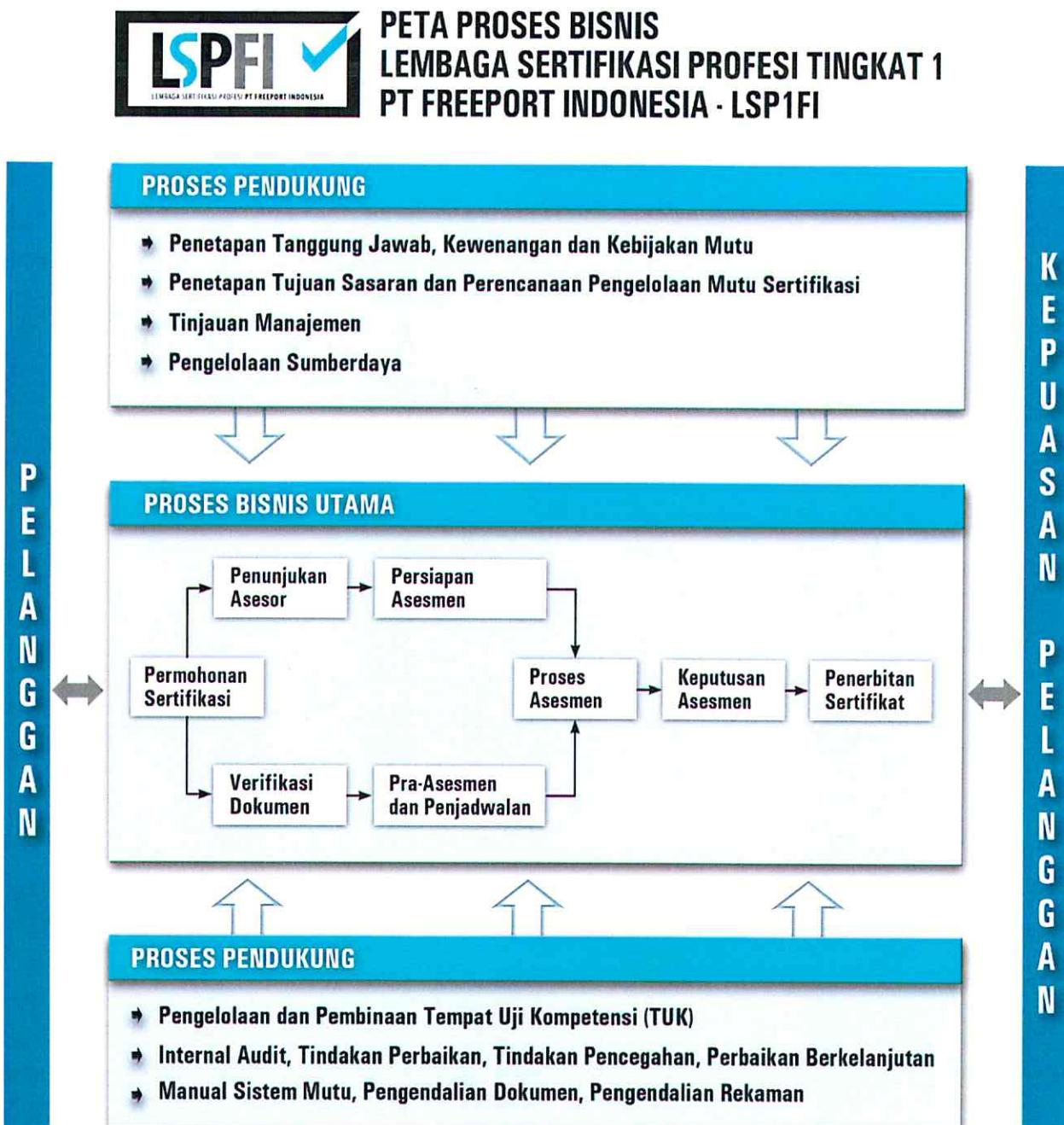
<b>LSPFI</b> LEMBAGA SERTIFIKASI PROSES PT FREEPORT INDONESIA	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01
		Tanggal Terbit : 01-04-2016
		Revisi/Tanggal : 0/-
		Halaman : 49 dari 51

**LAMPIRAN 1---**

**STRUKTUR ORGANISASI  
LSPFI**



## LAMPIRAN 2



	<b>PANDUAN SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Dokumen : LSPFI-PSM-01 Tanggal Terbit : 01-04-2016 Revisi/Tanggal : 0/- Halaman : 51 dari 51
---	--	---

### Lampiran 3—

#### Daftar Induk dan Acuan Referensi Dokumen LSPFI

No	Nama Dokumen	Nomer Dokumen	Referensi
1	SK Pembentukan dan Penunjukan Pelaksana LSPFI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PBNP 201</li> <li>• PBNP 202: 4.3.4, 7.1, 7.2.1</li> <li>• PBNP 206: 4.3</li> </ul>
2	Panduan Sistem Manajemen Mutu LSPFI	LSPFI-PSM-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PBNP 201</li> <li>• PBNP 202: 3.1.1, 5.2.3, 5.3.2, 7.2</li> </ul>
3	Peta Proses Bisnis LSPFI	LSPFI-PSM-01	PBNP 201
4	Prosedur Pengendalian Dokumen	LSPFI-PRO-01	PBNP 201: 10.3
5	Prosedur Pengendalian Rekaman	LSPFI-PRO-02	PBNP 201: 10.4
6	Prosedur Pelaksanaan Audit Internal	LSPFI-PRO-03	PBNP 201: 10.6
7	Prosedur Perbaikan dan Tindak lanjut Audit	LSPFI-PRO-04	PBNP 201
8	Prosedur Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi	LSPFI-PRO-05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PBNP 201: 8</li> <li>• PBNP 210</li> </ul>
9	Prosedur Pengembangan dan Pemeliharaan SKK	LSPFI-PRO-06	PBNP 201
10	Prosedur Sistem Penomoran dan Kodifikasi SKK PTFI	LSPFI-PRO-07	PBNP 201
11	Prosedur Pengembangan Perangkat Asesmen Kompetensi	LSPFI-PRO-08	<p>PBNP 201: 7.3, 7.4 PBNP 202: 7.2.4</p>
12	Prosedur Pelaksanaan Sertifikasi	LSPFI-PRO-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PBNP 201: 4.3.1, 9.1-9.6</li> <li>• PBNP 301: 8</li> <li>• PBNP 211</li> </ul>
13	Prosedur Pelaksanaan Asesmen	LSPFI-PRO-10	• PBNP 301: 8
14	Prosedur Pembuatan Keputusan Sertifikasi	LSPFI-PRO-11	PBNP 201: 9.4
15	Prosedur Penerbitan Sertifikat	LSPFI-PRO-12	PBNP 201
16	Prosedur Pelaksanaan Survailen	LSPFI-PRO-13	PBNP 201
17	Prosedur Penyelesaian Keluhan dan Banding	LSPFI-PRO-14	PBNP 201: 9.8, 9.9
18	Prosedur Sertifikasi Ulang	LSPFI-PRO-15	PBNP 201
19	Prosedur Verifikasi TUK	LSPFI-PRO-16	PBNP 206
20	Prosedur Pembuatan Laporan Kegiatan LSPFI	LSPFI-PRO-17	PBNP 211: 5.3; 6