



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

KANTOR LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran kegiatan sertifikasi kompetensi atas nama Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) khususnya yang berkaitan dengan peran Universitas Negeri Yogyakarta, dipandang perlu membentuk Kantor Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Negeri Yogyakarta;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Kantor Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Negeri Yogyakarta;

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4408);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4637);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor

- 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi Universitas;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 98/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
14. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) Nomor 3/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Ketentuan Umum Lisensi Pembentukan Lembaga sertifikasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG KANTOR LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disingkat UNY adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga, serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rektor adalah pemimpin UNY sebagai unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan nonakademik dan pengelolaan UNY untuk dan atas nama Menteri.
3. Kantor Lembaga Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disebut Kantor LSP adalah unit kerja yang ada di UNY berfungsi sebagai lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi kompetensi kerja yang mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
4. Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disingkat BNSP adalah lembaga independen yang dibentuk sebagai amanat Pasal 18 ayat (5) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003, yang mempunyai tugas melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja, dan dapat memberikan lisensi kepada lembaga sertifikasi profesi yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja.

5. Sertifikasi kompetensi kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia dan/atau internasional.
6. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia adalah 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.
7. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia adalah 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.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

## BAB II PEMBENTUKAN DAN TUGAS

### Pasal 2

- (1) Kantor LSP UNY dibentuk oleh Rektor sebagai unit kerja non struktural untuk memberikan layanan kepada mahasiswa dan jejaring UNY dalam bidang sertifikasi kompetensi kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Kantor LSP UNY mendapat lisensi dari BNSP.

### Pasal 3

- (1) Kantor LSP UNY mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sertifikasi kompetensi kerja yang mendapatkan lisensi dari BNSP.
- (2) Kantor LSP UNY dalam melaksanakan tugasnya dibawah koordinasi Pusat Pengembangan Profesi Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Non-Kependidikan, Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan UNY dan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.

## BAB III IDENTITAS

### Pasal 4

Kantor LSP UNY memiliki logo berbentuk segi empat, dengan warna dasar putih, dengan tulisan LSP berwarna biru, Lembaga Sertifikasi Profesi berwarna hitam, UNY berwarna orange berbentuk kaligrafi, Universitas Negeri Yogyakarta berwarna hitam, garis-garis berwarna orange, dan tanda centang berwarna orange.

### Pasal 5

- (1) Logo Kantor LSP UNY digunakan pada stempel, kop surat, segala bentuk yang terkait dengan administrasi.
- (2) Klien dapat menggunakan logo Kantor LSP UNY atas seijin Kantor LSP UNY secara tertulis.

Pasal 6

Jenis acuan font yang digunakan dalam logo Kantor LSP UNY sebagai berikut:

<b>Tulisan dalam logo</b>	<b>Jenis font</b>	<b>Jenis Teks</b>	<b>Ukuran Teks</b>
LSP	<i>Adriator reguler</i>	<i>Uppercase- Bold</i>	124 pt
UNY		Kaligrafi UNY	
Lembaga Profesi Sertifikasi	<i>Calibri-Bold</i>	<i>Uppercase- Bold</i>	18 pt
Universitas Yogyakarta Negeri	<i>Myriad Pro- Bold</i>	<i>Uppercase- Bold</i>	12 pt
Tanda Centang	<i>Symbol</i>	-	9.6 X 8.6 mm

Pasal 7

Logo Kantor LSP UNY sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagai berikut:



Pasal 8

Makna warna dalam logo Kantor LSP UNY sebagai berikut:

<b>SIMBOL</b>	<b>MAKNA</b>
	Background pada logo berwarna putih yang merupakan warna murni tanpa ada campuran warna apapun. melambangkan ketidakberpihakan dan prinsip assesmen: <i>Fair, Valis Reliable dan Flexible.</i>
	Warna orange merupakan warna hangat dan ramah membuat nyaman, kreatif, semangat, optimisme, antusiasme. keadilan, gerak cepat, dan independensi.
<b>LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>	Warna hitam pada tulisan "Lembaga Sertifikasi Profesi dan Universitas Negeri Yogyakarta" melambangkan Formalitas dan ketegasan
	Warna biru sering di sebut warna corporate, biru pada lambang LSP melambangkan kewibawaan, dan kemantapan dalam memutuskan hasil uji kompetensi. Secara psikologis biru melambangkan warna yang menenangkan pikiran dan bersifat professional, kepercayaan dan <i>trustfulness.</i>

Pasal 9

Makna bentuk pada logo Kantor LSP UNY sebagai berikut:

	 Garis-garis	Melambangkan skema-skema pada SKKNI/dimensi kompetensi meliputi 5 aspek: Task skill Task management skills Contingency management skills Environment skills/job role Transfer skills
	 UNY	Tulisan kaligrafi UNY melambangkan ciri khas Yogyakarta.
	 Centang	Centang melambangkan bahwa proses uji kompetensi merujuk pada hasil kompeten atau belum kompeten

BAB IV

VISI, MISI, DAN TUJUAN

Pasal 10

Kantor LSP UNY mempunyai visi menjadi lembaga sertifikasi yang professional dan bernurani untuk menghasilkan tenaga profesi berdaya saing lokal, regional maupun global.

Pasal 11

Kantor LSP UNY mempunyai misi:

- Bekerja sama dengan *stake holder* dalam pengembangan skema sertifikasi yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pengguna.
- Menetapkan sistem, metode dan atau perangkat sertifikasi yang valid dan reliabel.
- Menjalankan sistem sertifikasi yang professional dengan prinsip faktual, efektif dan independen.
- Menjalankan proses sertifikasi sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.
- Berperan aktif dalam menghasilkan tenaga kerja yang professional dengan menjalankan sertifikasi profesi yang berkualitas

Pasal 12

Tujuan Kantor LSP UNY:

- Menjalin, memelihara dan meningkatkan hubungan kemitraan dengan asosiasi industri dan asosiasi profesi yang relevan dengan bidang kerja yang ada di seluruh wilayah Indonesia dan atau manca negara.
- Menerapkan sistem manajemen mutu mengacu pada Pedoman BNSP 201 dan 202.
- Meningkatkan kecukupan rasio asesor kompetensi terhadap peserta sertifikasi.
- Mengembangkan dan memelihara skema sertifikasi yang relevan
- Mengembangkan, menjaga dan meningkatkan materi uji kompetensi untuk setiap skema sertifikasi yang dimiliki.
- Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas personil LSP melalui diklat.

f

BAB V  
ORGANISASI

Pasal 13

Kantor LSP UNY sebagai bagian dari Pusat Pengembangan Profesi Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Non-Kependidikan, Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan UNY terdiri atas beberapa anggota dan dipimpin oleh seorang Kepala yang merangkap sebagai anggota.

Pasal 14

- (1) Susunan keanggotaan Kantor LSP UNY sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
  - a. Seorang Kepala merangkap anggota;
  - b. Seorang Wakil Kepala merangkap anggota;
  - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota;
  - d. Seorang Bendahara merangkap anggota.
  - e. Seorang Manajer Mutu merangkap anggota;
  - f. Seorang Manajer Sertifikasi merangkap anggota;
  - g. Seorang Manajer Administrasi merangkap anggota;
  - h. Seorang Manajer Pemasaran merangkap anggota.
- (2) Setiap Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h dapat dibantu beberapa orang anggota atas usul manajer.

Pasal 15

Untuk menjadi anggota Kantor LSP UNY harus memenuhi persyaratan:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. sanggup bekerja penuh waktu;
- e. tidak pernah dijatuhi hukuman pidana minimal 5 (lima) tahun;
- f. sebagai dosen UNY;
- g. memiliki pengalaman kerja di bidang sertifikasi profesi dan/atau di bidang profesi tertentu minimal 5 (lima) tahun.

Pasal 16

- (1) Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Manajer, dan Bendahara diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan yang bersangkutan dengan bidang tugasnya.
- (2) Keanggotaan Kantor LSP UNY diangkat untuk 1 (satu) kali masa jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

BAB VI  
TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 17

Kepala Kantor LSP UNY mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Membuat rancangan program kerja;
- b. Melaksanakan Program kerja Kantor LSP UNY;
- c. Melakukan tinjauan manajemen;
- d. Mensosialisasikan sistem manajemen;
- e. Menyiapkan rencana program dan anggaran;
- f. Memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada dewan pengarah;
- g. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 18

Wakil Kepala Kantor LSP UNY mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Membantu tugas Kepala Kantor LSP dalam menjalankan tugas :
  1. Membuat rancangan program kerja;
  2. Melaksanakan Program kerja Kantor LSP UNY;
  3. Melakukan tinjauan manajemen;
  4. Mensosialisasikan sistem manajemen;
  5. Menyiapkan rencana program dan anggaran;
  6. Memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada dewan pengarah;
  7. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Menggantikan tugas Kepala Kantor LSP UNY apabila Kepala Kantor LSP UNY berhalangan.

#### Pasal 19

Sekretaris Kantor LSP UNY mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Memfasilitasi unsur-unsur Kantor LSP UNY guna terselenggaranya kegiatan Kantor LSP UNY;
- b. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan Kantor LSP UNY;
- c. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 20

Bendahara Kantor LSP UNY mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Menerima dan menyimpan dana Kantor LSP UNY yang masuk;
- b. Melakukan pembayaran terhadap pengeluaran Kantor LSP UNY;
- c. Melakukan pencatatan keluar masuknya dana Kantor LSP UNY;
- d. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan Kantor LSP UNY;
- e. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 21

Manajer Mutu mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu Kantor LSP UNY sesuai dengan Pedoman BNSP;
- b. Memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu;
- c. Melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen;
- d. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 22

Manajer Sertifikasi mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Mengendalikan pengujian;
- b. Melakukan tindakan korektif;
- c. Melakukan tindakan pencegahan;
- d. Mengendalikan akomodasi dan lingkungan;
- e. Memastikan metode yang digunakan;
- f. Memastikan peralatan pengujian berfungsi dengan baik;
- g. Menjamin adanya ketelusuran pengukuran;
- h. Melakukan penyeliaan terhadap pelaksanaan pengujian;
- i. Melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi, sertifikasi ulang, serta pencapbutan sertifikat;
- j. Memfasilitasi penyusunan skema sertifikasi;
- k. Menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji;

- l. Menetapkan persyaratan tempat uji (TUK);
- m. Melaksanakan verifikasi dan menetapkan TUK;
- n. Melakukan rekrutmen asesor kompetensi serta pemeliharaan kompetensinya;
- o. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 23

Manajer Administrasi mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Mengarsipkan hasil uji kompetensi;
- b. Mengadministrasikan hasil uji kompetensi;
- c. Memfasilitasi unsur-unsur Kantor LSP UNY guna terselenggaranya program sertifikasi profesi;
- d. Melaksanakan tugas ketatausahaan Kantor LSP UNY;
- e. Memelihara informasi sertifikasi Profesi;
- f. Mempersiapkan Laporan kegiatan;
- g. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 24

Manajer Pemasaran mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Mempromosikan Kantor LSP UNY;
- b. Memasarkan Kantor LSP UNY;
- c. Membuat rencana pemasaran;
- d. Menetapkan target pemohon sertifikasi;
- e. Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak dunia industri/ pemangku kepentingan lainnya;
- f. Menganalisis hasil pemasaran dan tindak lanjut;
- g. Membuat laporan pemasaran Kantor LSP UNY;
- h. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.

### BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 3 Januari 2017

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,



PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.

NIP. 19570110 198403 1 002

2