

# **STANDARD OPERATING PROCEDURE**

## **(SOP)**

### **MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN**

Status Distribusi	Terkendali	✓	Tidak Terkendali		Salinan
Nomor Edisi	03	Tanggal Edisi	25 September 2021		0
Tipe Dokumen	SOP	Tanggal Revisi	25 September 2021		1
Nomor Dokumen	SOP-SER/01/IX/2021				2
					3
					4
					5
					6

#### **P E R H A T I A N**

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng "TERKENDALI". Pastikan dokumen aman dari segala perubahan, periksakan kepada Manajer Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini valid.

Dokumen ini tidak boleh disalin/dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari LSP-MSDM UNIVERSAL

## MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

No. Dokumen	:	SOP-SER/01/IX/2021
Edisi/Revisi	:	03/02
Tanggal Berlaku	:	25 SEPTEMBER 2021
Halaman	:	1 dari 5

# LEMBAR PENGESAHAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

## MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI  
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSAL



Dibuat oleh: Manajer Adminitrasi	Diperiksa oleh: Manajer Sertifikasi	Disetujui oleh: Manajer Mutu
ARDI WIDYATAMA Tanggal: 25 September 2021	AGUS HERI SANTOSO Tanggal: 25 September 2021	WANDA GEMA Tanggal: 25 September 2021

## MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

No. Dokumen	:	SOP-SER/01/IX/2021
Edisi/Revisi	:	03/02
Tanggal Berlaku	:	25 SEPTEMBER 2021
Halaman	:	2 dari 5

1. **Tujuan** : Memastikan ketelusuran dan validitas pelaksanaan Perencanaan dan pengorganisasian Asesmen.
2. **Ruang lingkup** : Lingkup proses adalah melaksanakan penyusunan rencana asesmen dan mengorganisasikan asesmen.
3. **Koordinator** : Manager Sertifikasi dan Asesor Kompeensi
4. **Acuan** :
  1. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2020 Tentang Penetapan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia kategori aktivitas penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan penunjang usaha lainnya golongan pokok aktivitas ketenagakerjaan bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi.
  - Unit kompetensi Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen (M.74SPS03.088.2)
  2. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 05/BNSP.508/X/2013 tentang pedoman manajemen sistem informasi sertifikasi LSP dan BNSP.
  3. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi.
  4. Surat Edaran Badan Nasional Sertifikasi Profesi nomor SE.001/BNSP/V/2021 tentang penjaminan mutu pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi dan Pelayanan Badan Nasional Sertifikasi Profesi dalam Masa Pandemi COVID-19.
5. **Proses Prosedur** : Terdiri dari 4 (Empat) langkah kerja

ALUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
1. Menentukan pendekatan asesmen	1.1 Identifikasi dan konfirmasi Asesi, tujuan dan konteks Asesmen dengan orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum, organisasi dan etika	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identitas asesi, tujuan dan konteks asesmen ,</li> <li>● Strategi asesmen dan benchmark (FR-MAPA01 dan MAPA 02)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekaman Identitas asesi, tujuan dan konteks asesmen</li> <li>● Strategi asesmen dan benchmark (FR-MAPA01 dan MAPA 02)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manajer Sertifikasi LSP</li> <li>● Asesor</li> </ul>

## MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

No. Dokumen	:	SOP-SER/01/IX/2021
Edisi/Revisi	:	03/02
Tanggal Berlaku	:	25 SEPTEMBER 2021
Halaman	:	3 dari 5

ALUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	1.2 Identifikasi dan akses Standar industri atau tempat kerja yang berlaku untuk asesmen, dan persyaratan asesmen spesifik apa pun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOP industry terkait</li> <li>● MAPA 01 dan MAPA 02</li> <li>● FR-SKEMA sertifikasi LSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekaman MAPA 01 dan MAPA 02</li> </ul>	
2. Mempersiapkan rencana asesmen	2.1 Analisa Unit kompetensi dan persyaratan asesmen dianalisis untuk mengidentifikasi bukti dan jenis bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi, sesuai dengan aturan bukti metode dan instrumen asesmen dipilih untuk mendukung pengumpulan bukti yang ditetapkan, dengan mempertimbangkan konteks di mana asesmen akan berlangsung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SKKNI</li> <li>● Dokumen UNIT-UNIT kompetensi</li> <li>● FR-SKEMA sertifikasi LSP</li> <li>● Dokumen Peta Skenario Pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SKKNI</li> <li>● Rekaman Dokumen UNIT-UNIT kompetensi</li> <li>● Rekaman FR-SKEMA sertifikasi LSP</li> <li>● Rekaman Dokumen Peta Skenario Pekerjaan</li> <li>● Hasil interpretasi bukti dan jenis-jenis bukti, metode-metode dan perangkat asesmen,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manajer Sertifikasi LSP</li> <li>● Asesor</li> </ul>
	2.2 Kembangkan Rencana asesmen dan persetujuan didapatkan dari para pemangku kepentingan terkait.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SKKNI</li> <li>● Dokumen UNIT-UNIT kompetensi</li> <li>● FR-SKEMA sertifikasi LSP</li> <li>● Dokumen Peta Skenario Pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SKKNI</li> <li>● Rekaman Dokumen UNIT-UNIT kompetensi</li> <li>● Rekaman FR-SKEMA sertifikasi LSP</li> <li>● Rekaman Dokumen Peta Skenario Pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manajer Sertifikasi LSP</li> <li>● Asesor</li> </ul>

## MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

No. Dokumen : SOP-SER/01/IX/2021

Edisi/Revisi : 03/02

Tanggal Berlaku : 25 SEPTEMBER 2021

Halaman : 4 dari 5

ALUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
3. Identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi	3.1 Gunakan Informasi dari asesi dan, jika relevan, tempat kerja asesi untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data informasi Asesi</li> <li>• Karakteristik kandidat dan penyesuaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekaman Data informasi Asesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajer Sertifikasi LSP</li> <li>• Asesor</li> </ul>
	3.2 Periksa Saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan yang relevan dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data informasi dari pengembang dan peket pelatihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekaman Data informasi dari pengembang dan peket pelatihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajer Sertifikasi LSP</li> <li>• Asesor</li> </ul>
	3.3 Analisis dan Amandemen Alat asesmen yang ada yang diperlukan dicatatat untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kajian Metode dan perangkat asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil kajian Metode dan perangkat asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajer Sertifikasi LSP</li> <li>• Asesor</li> </ul>
	3.4 Identifikasi Peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi dan setiap perubahan yang diperlukan untuk perangkat asesmen direkam.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKKNI</li> <li>• Dokumen UNIT-UNIT kompetensi</li> <li>• Dokumen Peta Skenario Pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKKNI</li> <li>• Rekaman Dokumen UNIT-UNIT kompetensi</li> <li>• Rekaman Dokumen Peta Skenario Pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajer Sertifikasi LSP</li> <li>• Asesor</li> </ul>
4. Menyusun instrumen asesmen	4.1 Analisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian penggunaan dianalisis, dan modifikasi yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Instrumen Asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekaman Instrumen Asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajer Sertifikasi LSP</li> <li>• Asesor</li> </ul>

# S O P

## MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

No. Dokumen	:	SOP-SER/01/IX/2021
Edisi/Revisi	:	03/02
Tanggal Berlaku	:	25 SEPTEMBER 2021
Halaman	:	5 dari 5

ALUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	4.2 Kembangkan Instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/asesi yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekaman Instrumen Asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hasil pengembangan Instrumen Asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manajer Sertifikasi LSP</li> <li>● Asesor</li> </ul>
	4.3 Petakan Instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekaman Instrumen Asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Peta instrument Asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manajer Sertifikasi LSP</li> <li>● Asesor</li> </ul>
	4.4 Tulis Instruksi yang jelas untuk asesi dan asesor mengenai penggunaan instrumen asesmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekaman Instrumen Asesmen</li> <li>● Peta instrument Asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekaman Instrumen Asesmen</li> <li>● Peta instrument Asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manajer Sertifikasi LSP</li> <li>● Asesor</li> </ul>
	4.5 Periksa, catat dan korfirmasi Draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Draft Instrumen Asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekaman Instrumen Asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manajer Sertifikasi LSP</li> <li>● Asesor</li> </ul>