

STANDARD OPERATING PROCEDURE

(SOP)

MELAKSANAKAN ASESMEN

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	TIDAK TERKENDALI	SALINAN
			0
			1
			2
			3
			4
			5
			6

NOMOR EDISI	03	TANGGAL EDISI	25 September 2021
TIPE DOKUMEN	SOP	TANGGAL REVISI	25 September 2021
NOMOR DOKUMEN	SOP-SER/02/IX/2021		

PERHATIAN

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/tanda centang “TERKENDALI”. Pemegang dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Bagian Mutu LSP MSDM Universal untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

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

LEMBAR PENGESAHAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)

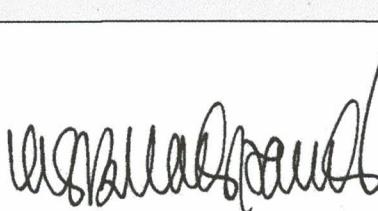
MELAKSANAKAN ASESMEN

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSAL



Direktur LSP

Muhammad Al Irsyad

Dibuat oleh: Manajer Administrasi	Diperiksa oleh: Manajer Sertifikasi	Disetujui oleh: Manajer Mutu
		
Tanggal: 25 September 2021	Tanggal: 25 September 2021	Tanggal: 25 September 2021

- 1. Tujuan** : Memastikan bahwa Pelaksanaan Sertifikasi berjalan sesuai dengan Panduan Mutu LSP MSDM UNIVERSAL
- 2. Ruang Lingkup** : Mulai dari Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen, mengumpulkan bukti yang berkualitas, Mendukung asesi, Membuat keputusan asesmen, Merekam dan melaporkan keputusan asesmen sampai meninjau proses asesmen .
- 3. Koordinator** : Manajer Sertifikasi
- 4. Acuan** :
1. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2020 Tentang Penetapan Standar 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 Bidangstandarisasi, Pelatihan Dan Sertifikasi; Kode Unit M.74SPS03.090.1 (Melaksanakan Asesmen)
 2. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi.
 3. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 05/BNSP.508/X/2013 tentang pedoman manajemen sistem informasi sertifikasi LSP dan BNSP.
 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 6 (Enam) langkah kerja

ALUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen	1.1. Interpretasikan Rencana asesmen kemudian konfirmasikan kebijakan dan prosedur system asesmen serta persyaratan organisasi / hukum / etika pelaksanaan asesmen dengan orang yang relevan.	<ul style="list-style-type: none"> • Skema Sertifikasi kompetensi • MAPA 01 yang sudah tervalidasi • MAPA 02 • Instrumen asesmen • SOP Melaksanakan Asesmen • SK Persyaratan Teknis TUK 		<ul style="list-style-type: none"> • Manajer Sertifikasi LSP • Asesor • Admin LSP
	1.2. Akses dan interpretasikan acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang akan digunakan guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti	<ul style="list-style-type: none"> • Skema sertifikasi kompetensi • Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi kompetensi • Instrumen Asesmen 		
	1.3. Jelaskan, bahas dan klarifikasi rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding	<ul style="list-style-type: none"> • Skema sertifikasi kompetensi • Rekaman FR.APL.01 • Rekaman FR.APL.02 • MAPA.01 yang sudah tervalidasi • MAPA.02 • Instrumen asesmen sesuai rencana asesmen • Form Banding FR. AK 04 • SOP Melaksanakan asesmen • SK Persyaratan Teknis TUK 		
	1.4. Rundingkan dan sepakati usulan perubahan terhadap proses asesmen dengan asesi	<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan dan kerahasiaan asesmen FR. AK 01 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman Persetujuan dan kerahasiaan asesmen FR. AK 01 	
2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas	2.1 Ikuti rencana asesmen sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode asesmen dan perangkat asesmen untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> • Skema sertifikasi kompetensi • Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi kompetensi • Surat Tugas Asesor Kompetensi • Perangkat asesmen sesuai rencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman perangkat asesmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Admin LSP • Asesor Kompetensi • Penyelia Uji (Jika ada)

ALUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	<p>2.2 Terapkan prinsip – prinsip asesmen dan aturan – aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang berkualitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skema sertifikasi kompetensi • Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi kompetensi • Perangkat asesmen sesuai rencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman perangkat asesmen 	
	<p>2.3 Bahas kebijakan dan prosedur system asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi / hukum / etika untuk asesmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skema sertifikasi kompetensi • Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi kompetensi • Tata tertib Pelaksanaan Asesmen • Protokol Kesehatan 		
3. Mendukung asesi	<p>3.1. Bimbing asesi dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skema sertifikasi kompetensi • Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi kompetensi • Perangkat asesmen sesuai rencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman perangkat asesmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Kompetensi • Admin LSP • Penyelia Uji (Jika ada)
	<p>3.2. Gunakan komunikasi yang sesuai dan ketrampilan interpersonal untuk mengembangkan hubungan yang professional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skema sertifikasi kompetensi • Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi kompetensi • Perangkat asesmen sesuai rencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman perangkat asesmen 	
	<p>3.3 Buat keputusan – keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi Bersama asesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skema sertifikasi kompetensi • Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi kompetensi • MAPA 01 • Perangkat asesmen sesuai rencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman perangkat asesmen 	
	<p>3.4 Buat penyesuaian – penyesuaian yang beralasan sedemikian sehingga dapat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skema sertifikasi kompetensi • Standar kompetensi kerja yang menjadi 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman perangkat asesmen 	

ALUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	<p>mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip – prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang</p> <p>3.5 Akses dukungan spesialis sesuai rencana asesmen</p>	<p>acuan skema sertifikasi kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> • MAPA 01 • Perangkat asesmen sesuai rencana <ul style="list-style-type: none"> • Skema sertifikasi kompetensi • Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi kompetensi • MAPA 01 • Perangkat asesmen sesuai rencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman perangkat asesmen 	
4. Membuat keputusan asesmen	<p>4.1. Identifikasi keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas dan bila perlu diminta arahan dari orang yang relevan</p> <p>4.2. Periksa dan evaluasi bukti yang telah terkumpul untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembanding asesmen dan dimensi kompetensi memperhatikan dokumentasi terkait lainnya dan memenuhi aturan bukti</p> <p>4.3. Gunakan pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan</p> <p>4.4. Gunakan kebijakan dan prsedur system asesmen yang relevan dan pertimbangan –</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman asesmen sesuai dengan rencana asesmen <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman asesmen sesuai dengan rencana asesmen <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman asesmen sesuai dengan rencana asesmen <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman asesmen sesuai dengan rencana asesmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman asesmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Tim Teknis Pengambil keputusan • Admin LSP • Manajer Sertifikasi • Ketua LSP

ALUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	pertimbangan organisasi / hukum / etika dalam membuat keputusan asesmen			
	4.5. Berikan umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen kepada asesi dan bila perlu dikemukakan pula rencana tindak lanjut	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman asesmen sesuai dengan rencana asesmen • Uman Balik FR AK 03 	Rekaman asesmen	
5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen	5.1. Catat hasil asesmen segera secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur system asesmen serta persyaratan organisasi / hukum / etika	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Berita Acara Asesmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Asesmen 	
	5.2. Lengkapi dan proses laporan asesmen sesuai dengan kebijakan dan prosedur system asesmen serta persyaratan organisasi / hukum / etika	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Asesmen FR AK 05 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Asesmen yang telah tervalidasi 	
	5.3. Serahkan rekomendasi tindak lanjut kepada orang yang relevan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman FR APL 01 • Rekaman FR APL 02 • FR MAPA 01 yang sudah divalidasi • FR MAPA 02 • Rekaman Perangkat Asesmen • Rekaman Asesmen FR AK 02 yang sudah divalidasi • Laporan Asesmen FR AK 05 yang sudah divalidasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan terkirim ke LSP 	
	5.4. Beritahu pihak – pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman APL.01 yang sudah tervalidasi • Rekaman APL.02 yang sudah tervalidasi • Rekaman Perangkat asesmen yang sudah tervalidasi • Draf Berita Berita acara pleno Tim Teknis Pengambil Keputusan 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara pleno Tim Teknis Pengambil Keputusan 	
6. Meninjau Proses asesmen	6.1. Tinjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang	<ul style="list-style-type: none"> • FR AK 06 (Meninjau Proses Asesmen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman FR AK 06 (meninjau proses asesmen) 	

ALUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang			
	6.2. Dokumentasikan dan rekam tinjauan sesuai dengan kebijakan dan prosedur system asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi / hukum / etika	<ul style="list-style-type: none"> FR AK 06 (meninjau proses asesmen) yang sudah divalidasi FR VA (memberikan kontribusi dalam validasi asesmen) 	<ul style="list-style-type: none"> Rekaman FR VA (memberikan kontribusi dalam validasi asesmen) 	
	6.3. Gunakan ketrampilan kematangan berpikir (refleksi) secara mandiri untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen	<ul style="list-style-type: none"> FR VA (memberikan kontribusi dalam validasi asesmen) 	<ul style="list-style-type: none"> Rekaman FR VA (memberikan kontribusi dalam validasi asesmen) 	