S.O.P MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PADA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	√	TIDAK TERKENDALI	

NOMOR EDISI	1	TANGGAL EDISI	
TIPE DOKUMEN	SOP	TANGGAL REVISI	
NOMOR DOKUMEN	SOP/PAS/YAN-SER		

SALINAN	
0	√
1	
2	
3	
4	
5	
6	

PERHATIAN

Dokumen SOP ini merupakan dokumen yang terkendali apabila terdapat tanda contreng "TERKENDALI".

Bidang Sistem Manajemn Mutu LSP P3 Teknologi Informasi Banua sebagai penjaminan mutu sertifikasi harus memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan sehinga data digunakan oleh pemegang dokumen ini untuk melaksankan asesmen

Dokumen SOP ini tidak boleh disalin/dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin sebelumnya dari Ketua LSP P3 Teknologi Informasi Banua

	SOP	No. Bagian	: SOP/PAS//9.1.1/YAN-SER
		Edisi / Revisi	: 1 / 00
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PADA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI	Berlaku Sejak	: 16 Oktober 2025
		Halaman	: 1 dari 1
		Disetujui Oleh	: Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

1. Distribusi SOP Terkendali

Distribusi SOP Terkendali diatur sebagai berikut:

Nomor Copy	Penerima	Tanggal	Tanda tangan
00	Master disimpan oleh Bidang Manajemen Mutu		
01	Dewan Pengarah		
02	Direktur LSP-P3 Banua Teknologi Informasi		
03	Bidang Administrasi		
04	Bidang Sertifikasi		
05	BNSP		
06	Asesor Kompetensi		

2. Distribusi Dokumen SOP Tidak Terkendali

Dokumen SOP Tidak Terkendali harus diberi cap/tanda "**Tidak Terkendali**" berwarna biru, terlihat secara jelas pada halaman muka.

	SOP	No. Bagian	:	SOP/PAS//9.1.1/YAN-SER
		Edisi / Revisi	:	1 / 00
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PADA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI	Berlaku Sejak	:	16 Oktober 2025
		Halaman	:	1 dari 1
		Disetujui Oleh	:	Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

SOP MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PADA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

Penanggungjawab :	Bidang Sertifikasi
Tujuan	Memastikan kegiatan Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi yang valid dan mampu telusur terhadap standar kompetensi
Ruang Lingkup	Mulai dari Menerima permohonan pendaftaran sertifikasi, mengkaji kelengkapan dokumen persyaratan asesi, menyelenggarakan proses asesmen kompetensi sampai membuat keputusan sertifikasi kompetensi
Acuan:	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2020 Sertifikasi; Kode Unit M.74SPS03.097.1 (Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi)

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
1. Menerima permohonan pendaftaran sertifikasi	1.1 Berikan informasi tentang persyaratan, bukti-bukti, jenis bukti, aturan bukti, dan proses sertifikasi kompetensi. 1.2 Berikan formulir permohonan dan asesmen mandiri yang harus diisi oleh calon peserta. 1.3 Kaji visibilitas asesmen berdasarkan kebutuhan.	• Skema Sertifikasi klausal 6,yang akan diujikan • FR.APL.01 • FR.AP.02 • Rekaman Sk Penetapan TUK Terverifikasi • SPT Asesor	Rek APL.01 Rek APL.02 Rek Jadwal Asesmen	• Bidang Sertifkasi • Bidang Adm • Asesor Kompetensi

	SOP	No. Bagian	: SOP/PAS//9.1.1/YAN-SER
		Edisi / Revisi	: 1 / 00
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PADA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI	Berlaku Sejak	: 16 Oktober 2025
		Halaman	: 1 dari 1
		Disetujui Oleh	: Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

	1.4 Identifikasi dan tetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK) oleh pihak yang relevan. 1.5 Pilih dan tugaskan asesor sesuai ketentuan yang berlaku. 1.6 Buat dan konfirmasikan jadwal asesmen kepada asesor dan asesi.	Kompetensi • Rek Jadwal Asesmen		
2. Mengkaji kelengkapan dokumen persyaratan asesi	2.1 Kaji/review rekaman formulir permohonan peserta dan beri rekomendasi tindak lanjutnya. 2.2 Kaji/tinjau rencana dan pengorganisasian Asesmen dalam dokumen perencanaan asesmen. 2.3 Kaji/review perangkat asesmen sesuai kebutuhan. 2.4 Lakukan konsultasi pra-asesmen dengan asesi sesuai prosedur. 2.5 Lakukan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan kaji/tinjau Instrumen dan metode asesmen sesuai karakteristik peserta. 2.6 kaji/review rekaman formulir asesmen mandiri peserta dan beri rekomendasi tindak lanjut asesmen. 2.7 Lakukan pengorganisasian dan jadwal asesmen oleh pihak yang relevan.	• FR.APL.01 • FR.AP.02 • Rek MAPA.01 • Rek MAPA.02 • SOP Melaksankan Asesmen • FR.VA periode sblm asesmen • Rek Jadwal Asesmen	• Rek APL.01 • Rek APL.02 • Rek MAPA.01 • Rek FR.VA • Rek Jadwal Asesmen	• Asesor Kompetensi

	SOP	No. Bagian	: SOP/PAS//9.1.1/YAN-SER
		Edisi / Revisi	: 1 / 00
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PADA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI	Berlaku Sejak	: 16 Oktober 2025
		Halaman	: 1 dari 1
		Disetujui Oleh	: Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

3. Menyelenggarakan proses asesmen kompetensi	3.1 Siapkan sumber daya asesmen oleh tim asesmen. 3.2 Undang peserta asesmen untuk mengikuti proses asesmen. **3.3 Lakukan asesmen sesuai prosedur pelaksanaan asesmen.** 3.4 Sampaikan laporan kepada organisasi.	• Rek MUK • Rek TUK Terverifikasi • Rek Jadwal Asesmen • Rek FR.IA.01 • SOP MA • Rek FR.IA.02 • Rek IA.05 dan Berita Acara Asesmen	• Rek IA.02 • Rek IA.05 dan Berita Acara	• Asesor Kompetensi
4. Membuat keputusan sertifikasi kompetensi	4.1 Tetapkan tim teknis untuk proses verifikasi hasil asesmen. 4.2 Verifikasi proses dan rekomendasi hasil asesmen untuk menetapkan keputusan sertifikasi. 4.3 Buat keputusan pemberian sertifikat dengan surat keputusan yang ditandatangai oleh personel lembaga sertifikasi yang diberi kewenangan. 4.4 Terbitkan sertifikat kompetensi sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan oleh peserta. 4.5 Disitribusikan sertifikat kompetensi kepada peserta yang mengajukan asesmen dengan menanda tangani bukti penerimaan dan komitmen pemegang sertifikat. 4.6 Informasikan pelaksanaan surveilan dan sertifikasi ulang kepada pemegang sertifikat sesuai dengan	• SPT Tim teknis • Rek MUK • Rek TUK Terverifikasi • Rek Jadwal Asesmen • SOP MA • Rek FR.IA.02 • Rek IA.05 dan Berita Acara Asesmen • Rek Rapat Pleno Laporan hasil asesmen • Dok Sertifikat Kompetensi • Dok surat Penyerahan Sertifikat	• Rek IA.02 • Rek IA.05 dan Berita Acara • Rek Rapat Pleno Laporan hasil asesmen • Rek Sertifikat Kompetensi • Rek bukti penyerahan sertifikat	• Asesor Kompetensi • Bidang sertifkasi • Bidang administrasi

	SOP	No. Bagian	:	SOP/PAS//9.1.1/YAN-SER
		Edisi / Revisi	:	1 / 00
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PADA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI	Berlaku Sejak	:	16 Oktober 2025
		Halaman	:	1 dari 1
		Disetujui Oleh	:	Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

	prosedur di lembaga sertifikasi profesi.			

Dibuat oleh: Manajer Bidang manajemen Mutu	Diperiksa oleh: Manajer Bidang Sertifikasi	Disetujui oleh: Ketua LSP
Fakhriani Ekawati	Billy Sabella	Nur Rahmi Rosada
Tanggal: 13 Oktober 2025	Tanggal: 15 Oktober 2025	Tanggal: 16 Oktober 2025