SOP
MELAKSANAKAN ASESMEN

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	√	TIDAK TERKENDALI	

NOMOR EDISI	1	TANGGAL EDISI	
SOP	SOP	TANGGAL REVISI	
NOMOR DOKUMEN	SOP/PAS/9.3.2/MA		

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/932/MA
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	MELAKSANAKAN ASESMEN BERBASIS KOMPETENSI	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 Teknologi Informasi Banua		
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/932/MA
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	MELAKSANAKAN ASESMEN BERBASIS KOMPETENSI	Berlaku Sejak : 16 Oktober 2025
		Halaman : 1 dari 1
		Disetujui Oleh : Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

SOP MELAKSANAKAN ASESMEN

Penanggungjawab :	Bidang Sertifikasi
Tujuan	Memastikan kegiatan melaksanakan asesmen yang valid dan mampu telusur terhadap standar kompetensi
Ruang Lingkup	Mulai dari Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen, mengumpulakan bukti yang berkualitas, mendukung asesi, membuat keputusan asesmen, merekam dan melaporkan keputusan asesmen sampai meninjau proses asesmen
Acuan:	1. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2020 Sertifikasi; Kode Unit M.74SPS03.088.2 (Melaksanakan Asesmen)

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen	1.1. Interpretasikan Rencana asesmen, kemudian konfirmasikan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi /hukum/etika pelaksanaan asesmen dengan orang yang relevan. 1.2. Akses dan interpretasikan acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang akan digunakankan untuk mememastikan bukti dan cara pengumpulan bukti. 1.3. Jelaskan, bahas, dan klarifikasikan rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding. 1.4. Rundingkan dan sepakati, usulan perubahan terhadap proses asesmen dengan asesi.	• Surat Tugas Asesmen • Skema Sertifikasi yang diujikan • Dokumen Unit Kompetensi sesuai skema sertifikasi yang diujikan • Dokumen FR- APL.01 • Dokumen FR.APL.02 • Rekaman FR.MAPA.01 • Rekaman FR.MAPA.02 • Instrumen Asesmen • SOP melaksanakan asesmen • FR.AK.04(Banding asesmen)	Rekaman APL.01 Rekaman APL.02 Rekaman AK.01	• Asesor kompetensi

	SOP	No. Bagian : SOP/PAS/932/MA
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	MELAKSANAKAN ASESMEN BERBASIS KOMPETENSI	Berlaku Sejak : 16 Oktober 2025
		Halaman : 1 dari 1
		Disetujui Oleh : Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas	2.1. Ikuti rencana asesmen sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode asesmen dan perangkat asesmen digunakan untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai. 2.2. Terapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang berkualitas. 2.3. Bahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/ hukum/ etika untuk asesmen.	• Rekaman FR-APL.01 • Rekaman FR.APL.02 • Rekaman FR.MAPA.01 • Rekaman FR.MAPA.02 • Instrumen Asesmen sesuai metode dan perencanaan asesmen • Skema sertifikasi • Standar Kompetensi Kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi • FR.AK.01(persetujua n asesmen dan kerahasaiaan)	• Bukti berkualitas dari asesi • Rekaman FR- APL.01, Rekaman FR.APL.02, Rekaman FR.MAPA.01, Rekaman FR.MAPA.02 (bila ada perubahan) • Rekaman FR.AK.01(pers etujuan asesmen dan kerahasaiaan)	• Asesor kompetensi

	SOP	No. Bagian : SOP/PAS/932/MA
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	MELAKSANAKAN ASESMEN BERBASIS KOMPETENSI	Berlaku Sejak : 16 Oktober 2025
		Halaman : 1 dari 1
		Disetujui Oleh : Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

3. Mendukung asesi	3.1. Bimbing asesi dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini. 3.2. Gunakan komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah. 3.3. Buat keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi bersama asesi. 3.4. Buat penyesuaian-penyesuaian yang beralasan sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan	• Rekaman FR-APL.01 • Rekaman FR.APL.02 • Rekaman FR.MAPA.01 • Rekaman FR.MAPA.02 • FR.AK.04(Banding asesmen) • Rekaman FR.AK.01(persetujuan asesmen dan kerahasaiaan) • SOP Melaksanakan asesmen • Instrumen asesmen sesuai MAPA • Rekaman FR.IA.11(Ceklist meninjau Instrumen asesmen)	• Rekaman Instrumen Asesmen sesuai MAPA	• Asesor kompetensi

	SOP	No. Bagian : SOP/PAS/932/MA
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	MELAKSANAKAN ASESMEN BERBASIS KOMPETENSI	Berlaku Sejak : 16 Oktober 2025
		Halaman : 1 dari 1
		Disetujui Oleh : Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	secara berimbang. 3.5. Akses dukungan spesialis sesuai rencana asesmen.			
4. Membuat keputusan asesmen	4.1. Identifikasi keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas dan bila perlu minta arahan dari orang yang relevan. 4.2. Periksa dan evaluasi bukti yang telah terkumpul untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi dan mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembanding asesmen dan dimensi kompetensi, memperhatikan dokumentasi terkait lainnya dan memenuhi aturan bukti. 4.3. Gunakan pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan. 4.4. Gunakan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan-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 kemukakan pula rencana tindak lanjut.	• Rekaman FR-APL.01 • Rekaman FR.APL.02 • Rekaman FR.MAPA.01 • Rekaman FR.MAPA.02 • FR.AK.04 (Form Banding) • Rekaman FR.AK.01 (Form persetujuan dan kerahasaiaan asesmen) • SOP Melaksanakan Asesmen • Rekaman Instrumen Asesmen sesuai MAPA • FR.AK.03(umpan balik asesmen dan Catatan Asesmen)	• Rekaman FR.AK.02(Rek aman asesmen Kompetensi) • Rekaman FR.AK.03(ump an balik asesmen dan Catatan Asesmen)	• Asesor Kompetensi

	SOP	No. Bagian : SOP/PAS/932/MA
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	MELAKSANAKAN ASESMEN BERBASIS KOMPETENSI	Berlaku Sejak : 16 Oktober 2025
		Halaman : 1 dari 1
		Disetujui Oleh : Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen	5.1. Segera catat hasil asesmen secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan	• Rekaman FR.AK.02(Rekaman asesmen Kompetensi)	• Rekaman FR.AK.05(lapo ran asesmen)	• Asesor kompetensi

	organisasi/ hukum/ etika. 5.2. Lengkapi dan proses laporan asesmen sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/ hukum/ etika. 5.3. Serahkan rekomendasi tindak lanjut kepada orang yang relevan. 5.4. Beritahu pihak-pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen.	• FR.AK.05(lapora n asesmen)		
6. Meninjau proses asesmen	6.1. Tinjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang. 6.2. Dokumentasikan dan rekam tinjauan sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika. 6.3. Gunakan keterampilan kematangan berfikir (refleksi) secara mandiri untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen.	• FR.AK.06 (meninjau Proses Asesmen)	• Rekaman FR.AK.06(me n injau Proses Asesmen)	• Bidang Sertifikasi LSP • Asesor kompetensi

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

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI TEKNOLOGI INFORMASI BANUA