S.O.P MENANGANI BANDING

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	√	TIDAK TERKENDALI	

SALINAN	
0	√
1	
2	
3	
4	
5	
6	

NOMOR EDISI	1	TANGGAL EDISI	
TIPE DOKUMEN	SOP	TANGGAL REVISI	
NOMOR DOKUMEN	SOP/ PPS/9.8/TIB		

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 LSP P3 Teknologi Informasi Banua

	SOP	No. Bagian : FRM/PPS/9.8/BDG
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	MENANGANI BANDING	Berlaku Sejak : Tanggal 16 Oktober
		Halaman : 1 dari 1
		Disetujui Oleh : Direktur LSP-P3 Banua Teknologi Informasi

1. Distribusi FORMULIR Terkendali

Distribusi FORMULIR 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 FORMULIR Tidak Terkendali

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

	SOP	No. Bagian	: FRM/PPS/9.8/BDG
		Edisi / Revisi	: 1 / 00
	MENANGANI BANDING	Berlaku Sejak	: Tanggal 16 Oktober
		Halaman	: 1 dari 1
		Disetujui Oleh	: Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

S.O.P MENANGANI BANDING

Penanggungjawab :	Bidang Manajemen Mutu
Tujuan	Memastikan kegiatan Menangani Banding yang valid dan mampu telusur terhadap standar kompetensi
Ruang Lingkup	Mulai dari Menerima banding, mengevaluasi banding, sampai rekomendasi keputusan banding
Acuan:	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2020 Sertifikasi; Kode Unit M.74SPS03.103.1 (Menangani Banding)

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
1. Menerima banding	1.1 Terima permohonan banding oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). 1.2 Catat tanggal penerimaan. 1.3 Periksa kelengkapan administrasi pemohon. 1.4 Minta persyaratan tambahan apabila dinyatakan masih kurang lengkap. 1.5 Teruskan permohonan banding kepada pleno LSP. 1.6 Pastikan permohonan, investigasi dan keputusan banding tidak akan mengakibatkan tindakan diskriminatif terhadap pemohon.	• Rek FR.04 • Dok FR.PRB	Rek FR.PRB	Manajer Mutu

	SOP	No. Bagian : FRM/PPS/9.8/BDG
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	MENANGANI BANDING	Berlaku Sejak : Tanggal 16 Oktober
		Halaman : 1 dari 1
		Disetujui Oleh : Direktur LSP-P3 Teknologi Informasi Banua

2. Mengevaluasi banding	2.1 Buat surat penugasan asesmen untuk investigasi oleh LSP. 2.2 Lakukan identifikasi banding. 2.3 Analisa dokumen banding. 2.4 Pertimbangkan hasil banding sebelumnya yang serupa untuk dievaluasi. 2.5 Pastikan setiap koreksi yang tepat dengan tindakan korektif yang diambil. 2.6 Lakukan penanganan banding oleh orang yang tidak terlibat subjek banding.	• Rek SPT • Rek FR.04 • Dok FR.ARU	Rek FR.ARU	Asesor mutu Manajer mutu
3. Rekomendasi keputusan banding	3.1 Adakan rapat pleno banding. 3.2 Catat keputusan rapat banding. 3.3 Buat laporan terhadap hasil keputusan banding termasuk tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mengatasinya. 3.4 Beritahukan keputusan banding resmi kepada pemohon banding pada akhir proses penanganan banding.	• Dok BA	Rek BA	• Aseor mutu • Manajer Mutu • Manajer Sertikasi • Manajer Adm

Dibuat oleh: Manajer Bidang manajemen Mutu	Diperiksa oleh: Manajer Bidang Sertifikasi	Disetujui oleh: DIrektur LSP
Fakhriani Ekawati	Billy Sabella	Nur Rahmi Rosada LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI P3 TEKNOLOGI INFORMASI BANUA
Tanggal: 13 Oktober 2025	Tanggal: 15 Oktober 2025	Tanggal: 16 Oktober 2025