

S.O.P (STANDARD OPERATING PROCEDURE)
MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI JARAK JAUH

STATUS DISTRIBUSI		TERKENDALI		✓	TIDAK TERKENDALI			SALINAN					
NOMOR EDISI		01	TANGGAL EDISI	23-Juli-2025					0	✓			
TIPE DOKUMEN		S.O.P	TANGGAL REVISI	-					1				
NOMOR DOKUMEN		19/SOP-02/VII/2025							2				
							3						
							4						
							5						
							6						

PERHATIAN

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”. Pemegang dokumen SOP ini hendaknya memeriksakan kepada Kepala Manajemen Mutu 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 PT Pegadaian

LEMBAR PENGESAHAN
S.O.P

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
LSP PT PEGADAIAN


LSP Pegadaian


AGUS SRIYADI
Ketua

DAFTAR DISTRIBUSI

Nomor Copy	Penerima
00	Master disimpan oleh Manajer Manajemen Mutu
01	Ketua Dewan Pengarah
02	Ketua LSP
03	Manajer Manajemen Mutu
04	Manajer Sertifikasi
05	Manajer Adminitrasi
06	Kepala Bagian TUK
07	BNSP

SEJARAH REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
0	23-Juli-2025	Edisi Pertama	

- Tujuan** : Untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi adalah valid dan mampu telusur kepada standar kompetensi dan regulasi teknis.
- Ruang lingkup** : Lingkup proses mulai dari menerima permohonan pendaftaran sertifikasi, mengkaji kelengkapan dokumen persyaratan asesi, menyelenggarakan proses asesmen kompetensi, sampai dengan membuat keputusan sertifikasi kompetensi.
- Koordinator** : Manajer Sertifikasi.
- 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 Bidang Standarisasi, Pelatihan Kerja Dan Sertifikasi; pada kode unit M.74SPS03.097.1 (Melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi)
2. Peraturan BNSP Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi
- Prosedur**

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/MEDIA	KELUARAN/ OUTPUT	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
1. Menerima permohonan pendaftaran sertifikasi	1.1. Berikan Informasi tentang persyaratan, bukti-bukti, jenis bukti, aturan bukti, dan proses sertifikasi kompetensi.	• ATK/ Komputer • Aplikasi Sistem Informasi LSP		• Admin LSP	• Manajer Sertifikasi
	1.2. Berikan informasi permohonan dan asesmen mandiri yang harus diisi oleh calon peserta dengan langkah sebagai berikut: • Calon Asesi mendapatkan akun Sistem Informasi LSP berisi Username dan Password serta URL login di email Calon Asesi • Calon Asesi login ke dashboard Asesi, selanjutnya melengkapi data pengalaman dan persyaratan dokumen lainnya • Calon asesi mengisi APL-02 dan bukti pendukung lain bila ada.	• ATK/ Komputer • Aplikasi Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id • FORM APL-01 • FORM APL-02 • INSTRUKSI KERJA (IK-LSPK-01-R0) • Email	• Akun login asesi ke sistem LSP • Rekaman APL-01 • Rekaman APL-02	• Admin LSP • Asesi	• Manajer administrasi
	1.3. Kaji Visibilitas asesmen berdasarkan kebutuhan.	• Aplikasi sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id • FORM APL-01 • FORM APL-02 • Instrumen Asesmen Tervalidasi • SKKNI yang diacu • Skema Sertifikasi • SK Persyaratan Teknis TUK	• Rekaman APL-01 • Rekaman APL-02 • Instrumen asesmen	• Admin LSP	• Manajer Sertifikasi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/MEDIA	KELUARAN/ OUTPUT	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
	1.4. Identifikasi dan tetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK) oleh pihak yang relevan	- Aplikasi Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - SK Persyaratan Teknis TUK, - SOP Verifikasi TUK - Form ceklist verifikasi TUK, - Berita acara Verifikasi TUK - Draf SPT Verifikator TUK	- Persyaratan Teknis TUK, - SOP Verifikasi TUK - Form ceklist verifikasi TUK, - Berita acara Verifikasi TUK - Draf SPT Verifikator TUK - SPT Verifikator TUK - SK penetapan TUK (TUK sewaktu) - Sertifikat TUK (khusus TUK Mandiri)	Admin LSP	Manajer Sertifikasi
	1.5. Pilih Asesor dan tugaskan sesuai ketentuan yang berlaku	- Aplikasi Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - Draf SPT asesor kompetensi - SK asesor kompetensi	SPT asesor kompetensi	- Admin LSP - Asesor - Direktur LSP	Manajer Sertifikasi
	1.6. Buat jadwal praasesmen dan konfirmasikan kepada asesor dan asesi.	- Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - Akun asesor - Akun admin - Akun asesi	- Jadwal praasesmen - Notifikasi Jadwal pada email, WA, akun asesi, akun asesor.	- Admin LSP - Asesor Verifikator TUK	Manajer Sertifikasi
2. Mengkaji kelengkapan dokumen persyaratan asesi	2.1. Kaji/ review rekaman formulir permohonan peserta dan berikan rekomendasi tindak lanjutnya.	- ATK/ Komputer - Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - Rekaman FORM APL-01 - Rekaman FORM APL-02 - FORM MAPA-01 tervalidasi - FORM MAPA-02 tervalidasi	- Rekaman APL-01 tervalidasi - Rekaman APL-02	Asesor	Manajer Sertifikasi
	2.2. Admin menerbitkan tagihan pembayaran - Sistem LSP menerbitkan tagihan biaya, berdasarkan skema yang dipilih - Pemohon menerima notifikasi tagihan pembayaran melalui	- Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - Draf Tagihan Pembayaran	- Tagihan pembayaran - Bukti Pembayaran	Admin LSP	Manajer Sertifikasi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/MEDIA	KELUARAN/ OUTPUT	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
	email Pemohon melakukan pembayaran sesuai tagihan, dan menggunggah bukti pembayaran ke sistem LSP.				
	2.3. Kaji/ tinjau rencana dan pengorganisasian Asesmen dalam dokumen perencanaan asesmen.	- Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - MAPA - APL.01 - APL.02 - Rencana instrument asesmen tervalidasi	- MAPA tervalidasi - Rekaman APL.01 - Rekaman APL.02 - Rencana instrument asesmen tervalidasi	Asesor	Manajer Sertifikasi
	2.4. Kaji/ review perangkat asesmen sesuai kebutuhan	- Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - MAPA - APL.01 - APL.02 - Rencana instrument asesmen tervalidasi - Form IA.11	- MAPA tervalidasi - Rekaman APL.01 - Rekaman APL.02 - Rencana instrument asesmen tervalidasi - Rekaman FR. IA.11	Asesor	Manajer Sertifikasi
	2.5. Lakukan konsultasi pra-asesmen dengan asesi sesuai prosedur. - Konfirmasi bukti-bukti pendukung relevan lain. - Penyampaian MAPA - Konfirmasi keterbatasan asesi - Penyampaian hak banding - Penyampaian tata tertib dan prokes - Konfirmasi jadwal asesmen	- Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - MAPA tervalidasi - Form AK.04 - SOP Banding - Tata tertib	- Rencana jadwal asesmen terinformasikan - Bukti-bukti pendukung relevan terkonfirmasi - Keterbatasan asesi terkonfirmasi - MAPA tersampaikan - Hak banding tersampaikan	Asesor	Manajer Sertifikasi
	2.6. Lakukan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan kaji/tinjau Instrumen dan metode asesmen sesuai	- Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - Form MAPA 01 dan 02	MAPA 01 dan 02 yang telah disesuaikan	Asesor	Manajer Sertifikasi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/MEDIA	KELUARAN/ OUTPUT	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
	karakteristik peserta	• Instrumen asesmen	• Instrumen asesmen yang telah disesuaikan.		
	2.7. Kaji/ review rekaman formulir asesmen mandiri peserta dan berikan rekomendasi tindak lanjut asesmen.	• Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id • Rekaman APL 01 Tervalidasi • Rekaman APL 02	• Rekaman APL 02 Tervalidasi	• Asesor	• Manajer Sertifikasi
	2.8. Lakukan pengorganisasian jadwal asesmen dengan pihak yang relevan. • Admin LSP melakukan input jadwal ke sistem informasi BNSP satu hari sebelum uji • Admin LSP memasukkan data jumlah asesi • Admin LSP memasukkan data Asesor Penguji • Admin LSP memasukkan data TUK	• Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id • Akun Admin LSP • Akun LSP • Sistem Informasi BNSP https://www.bnsp.go.id • Jadwal Asesmen	• Jadwal Asesmen telah diinput ke sistem BNSP https://www.bnsp.go.id	• Admin LSP • Asesor • Asesi	• Manajer Sertifikasi
3. Menyelenggara-rakan proses asesmen kompetensi	3.1. Siapkan sumber daya asesmen oleh tim asesmen.	• Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id • SKKNI yang diacu • Skema Sertifikasi • SPT Asesor Kompetensi • SOP Pelaksanaan Asesmen • Email • ATK/ Komputer • TUK terverifikasi	• Undangan Uji Kompetensi untuk Asesi • Daftar Hadir Asesor dan Asesi • Rekaman SPT Asesor Kompetensi tervalidasi • Rekaman Instrumen Asesmen Tervalidasi	• Asesor • Asesi	• Manajer Sertifikasi
	3.2. Undang peserta asesmen untuk mengikuti proses asesmen.	• Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id • Undangan Uji Kompetensi untuk Asesi tervalidasi • Undangan Uji Kompetensi untuk Asesor • SPT Asesor • Formulir Daftar Hadir Asesor dan Asesi • Aplikasi zoom meeting atau Google meeting	• Undangan Uji Kompetensi untuk Asesi • Daftar Hadir Asesor dan Asesi • Rekaman SPT Asesor Kompetensi tervalidasi • Rekaman Instrumen Asesmen Tervalidasi	• Admin LSP	• Manajer Sertifikasi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/MEDIA	KELUARAN/ OUTPUT	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
	3.3. Lakukan Asesmen sesuai prosedur pelaksanaan asesmen.	- Website https://portallsp.pegadaian.co.id - SOP melaksanakan asesmen - SKKNI - Skema sertifikasi - Rekaman APL-01 Tervalidasi - Rekaman APL-02 tervalidasi - MAPA Tervalidasi - Instrumen Asesmen sesuai perencanaan tervalidasi - FR.AK.01 - FR.AK.02 - FR.AK.03 - FR.AK.04 - FR.AK.05 - FR.AK.06 - FR VA (bila ada) - Aplikasi zoom meeting atau Google meeting	- Rekaman Instrumen Asesmen - Rekaman FR.AK.01 - Rekaman FR.AK.02 - Rekaman FR.AK.03 - Rekaman FR.AK.04 (bila ada) - Rekaman FR.AK.05 - Rekaman FR.AK.06 - Rekaman FR VA (bila ada)	Asesor	Manajer Sertifikasi
	3.4. Sampaikan laporan kepada organisasi	- Sistem informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - Rekaman APL 01 dan 02 tervalidasi - Rekaman MAPA 01 dan 02 tervalidasi - Rekaman Instrumen Asesmen - Rekaman FR.AK.01 - Rekaman FR.AK.02 - Rekaman FR.AK.03 - Rekaman FR.AK.04 (bila ada) - Rekaman FR.AK.05 - Rekaman FR.AK.06 - Rekaman FR VA (bila ada)	Laporan tersampaikan	Asesor	Manajer Sertifikasi
4. Membuat keputusan sertifikasi kompetensi	4.1. Tetapkan Tim teknis untuk proses verifikasi hasil asesmen.	- Sistem informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - Draf SK Komite Teknis	SK Tim Teknis	- Admin LSP - Komite Teknis	Manajer Sertifikasi
	4.2. Verifikasi proses, dan rekomendasi hasil asesmen untuk menetapkan keputusan sertifikasi (bisa dilakukan melalui daring atau luring)	- Sistem informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - SK Tim Teknis - Daftar hadir - Draf berita acara pleno - Rekaman APL 01 dan 02 tervalidasi - Rekaman MAPA 01 dan 02 tervalidasi	- Daftar hadir - Berita acara pleno komite teknis		Manajer Sertifikasi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/MEDIA	KELUARAN/ OUTPUT	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
		• Rekaman Instrumen Asesmen • Rekaman FR.AK.01 • Rekaman FR.AK.02 • Rekaman FR.AK.03 • Rekaman FR.AK.04 (bila ada) • Rekaman FR.AK.05 • Rekaman FR.AK.06 • Rekaman FR VA (bila ada)			
	4.3. Buat keputusan pemberian sertifikat dengan surat keputusan yang ditandatangani oleh personel lembaga sertifikasi yang diberi kewenangan	• Sistem informasi https://portallsp.pegadaian.co.id • Berita Acara Pleno Komite Teknis Keputusan Asesmen • Draft Surat Keputusan Hasil Asesmen	• SK Keputusan Hasil Asesmen	• Admin LSP • Direktur LSP	• Manajer Sertifikasi
	4.4. terbitkan sertifikat kompetensi sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan oleh peserta. • LSP mengajukan mengajukan permohonan nomor blanko ke BNSP. • Setelah nomor blanko BNSP diterima, LSP menerbitkan nomor sertifikat Kompetensi kerja dan nomor registrasi. • LSP melakukan pencetakan dummy sertifikat sebelum dicetak pada blanko • LSP melakukan pengecekan draft (dummy) sertifikat untuk memeriksa kesesuaian : 1. Nomor Blangko 2. Nomor Sertifikat 3. Nama 4. Nomor Registrasi Sertifikat 5. Area Kerja 6. Skema Kompetensi 7. Penandatanganan 8. Foto pemegang sertifikat 9. Unit Kompetensi 10. Tandatangan	• SK keputusan hasil asesmen dan Berita acara pleno komite teknis keputusan asesmen. • Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id • Sistem informasi BNSP https://bnspp.go.id	• Nomor blanko dari BNSP • Nomor Registrasi Sertifikat LSP • Sertifikat	• Admin LSP • Direktur LSP	• Manajer Administrasi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/MEDIA	KELUARAN/ OUTPUT	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
	Manajer Sertifikasi LSP mencetak sertifikat ke blangko sertifikat BNSP				
	4.5. Distribusikan Sertifikat kompetensi kepada peserta yang mengajukan asesmen dengan mengisikan nomor registrasi dan nomor sertifikat ke Sistem Informasi LSP untuk dilakukan pencatatan sertifikat kompetensi	- Sistem Informasi https://portallsp.pegadaian.co.id - form pernyataan pemegang sertifikat - Bukti serah terima sertifikat	- Sertifikat - Rekaman pernyataan pemegang sertifikat - Rekaman Bukti serah terima sertifikat	Admin LSP	Manajer administrasi
	4.6. Informasikan pelaksanaan surveilan dan sertifikasi ulang kepada pemegang sertifikat sesuai dengan prosedur di lembaga sertifikasi profesi.	- SOP surveilen - SOP sertifikasi ulang	- SOP surveilen - SOP Sertifikasi ulang	Admin LSP	Manajer Sertifikasi

Dibuat oleh: Manajer Sertifikasi	Diperiksa oleh: Manajer Mutu	Disetujui oleh: Ketua LSP
 RIZKA AGUSTINA	 RICMAN WIRA SAGE	 AGUS SRIYADI
Tanggal: 23 Juli 2025	Tanggal: 23 Juli 2025	Tanggal: 23 Juli 2025