



LSP Pegadaian



S.O.P (STANDARD OPERATING PROCEDURE)
MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI
PADA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	✓	TIDAK TERKENDALI		SALINAN
NOMOR EDISI	03	TANGGAL EDISI	30 April 2022		0
TIPE DOKUMEN	S.O.P	TANGGAL REVISI	-		1
NOMOR DOKUMEN	04 /SOP-19/IV/2022				2

PERHATIAN

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng “TERKENDALI”.

Pemegang dokumen Panduan Mutu ini hendaknya memeriksakan kepada Anggota Koordinator Bidang Penjaminan Mutu Badan Nasional Sertifikasi Profesi 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 Badan Nasional Sertifikasi Profesi

LEMBAR PENGESAHAN S.O.P

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
PT PEGADAIAN

ROFIQ AFIV AZIZ
Ketua



SOP MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PADA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

PENANGGUNGJAWAB :	KETUA LSP
TUJUAN	MEMASTIKAN PELAYANAN PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PADA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI SESUAI DENGAN STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN OLEH LSP
RUANG LINGKUP	LINGKUP PROSEDUR INI ADALAH MULAI DARI MENERIMA PERMOHONAN PENDAFTARAN SERTIFIKASI, MENGAJI KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN ASESI, MENYELENGGARAKAN PROSES ASESMEN KOMPETENSI DAN MEMBUAT KEPUTUSAN SERTIFIKASI KOMPETENSI,
ACUAN:	<ol style="list-style-type: none"> 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 LAINYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KETENAGAKERJAAN BIDANG STANDARISASI, PELATIHAN DAN SERTIFIKASI; KODE UNIT M.74SPS03.097.1 (MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PADA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI). PERATURAN BNSP NOMOR 01/BNSP.201/III/2014 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KESESUAIAN - PERSYARATAN UMUM LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI KEPUTUSAN KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI NOMOR KEP-1821/IX/2021 TENTANG TENTANG PENETAPAN KEMASAN OKUPASI BIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PELAKSANA
1. Menerima permohonan pendaftaran sertifikasi	1.1. Berikan informasi tentang persyaratan, bukti – bukti, jenis bukti, aturan bukti dan proses sertifikasi kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> • SKKNI/SKKK • Data calon asesi • Dokumen Skema • Web aplikasi (jika ada) 	<ul style="list-style-type: none"> • FR-APL 01 yang sudah terisi • Jadwal Asesmen 	Manajer Sertifikasi
	1.2. Berikan formulir permohonan dan asesmen mandiri yang harus diisi oleh calon peserta.	<ul style="list-style-type: none"> • SKKNI/SKKK • Data calon asesi • Dokumen Skema • FR-APL 01 yang sudah terisi • Jadwal Asesmen • Web aplikasi (jika ada) 	<ul style="list-style-type: none"> • FR-APL 2 yang sudah terisi 	Manajer Sertifikasi
	1.3. Kaji Visibilitas asesmen berdasarkan kebutuhan.	<ul style="list-style-type: none"> • SKKNI/SKKK • Data calon asesi • Dokumen Skema • FR-APL 01 yang sudah terisi • FR-APL 2 yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian visibilitas asesmen 	Manajer Sertifikasi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PELAKSANA
		<ul style="list-style-type: none"> sudah terisi • Web aplikasi (jika ada) 		
	1.4. Identifikasi dan tetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK) .	<ul style="list-style-type: none"> • SKKNI/SKKK • Data calon asesi • Dokumen Skema • FR-APL 01 yang sudah terisi • FR-APL 2 yang sudah terisi • Web aplikasi (jika ada) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil identifikasi TUK • Penetapan TUK 	Manajer Sertifikasi
	1.5. Pilih dan Tugaskan Asesor sesuai ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> • SKKNI/SKKK • Data calon asesi • Data asesor • Dokumen Skema • FR-APL 01 yang sudah terisi • FR-APL 2 yang sudah terisi • Hasil identifikasi TUK • Penetapan TUK • Web aplikasi (jika ada) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Terpilih • SPT Asesor 	Manajer Sertifikasi
	1.6. Buat dan konfirmasi Jadwal asesmen kepada asesor dan asesi.	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil identifikasi TUK • Penetapan TUK • Asesor Terpilih • SPT Asesor • Web aplikasi (jika ada) 	<ul style="list-style-type: none"> • Konfirmasi jadwal asesmen untuk asesor dan asesi 	Manajer Sertifikasi
2. Mengkaji kelengkapan dokumen persyaratan asesi	2.1. Kaji dan Review Rekaman formulir permohonan peserta kemudian memberikan rekomendasi tindak lanjutnya.	<ul style="list-style-type: none"> • SKKNI/SKKK • Data calon asesi • Data asesor • Dokumen Skema • FR-APL 01 yang sudah terisi • FR-APL 2 yang sudah terisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian rekaman permohonan asesmen dan rekomendasi tindak lanjut 	Manajer Sertifikasi
	2.2. Kaji/Tinjau rencana dan pengorganisasian asesmen	<ul style="list-style-type: none"> • SKKNI/SKKK • Data calon asesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Form MAPA-01 yang sudah 	Manajer Sertifikasi



PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PELAKSANA
	dalam dokumen perencanaan asesmen	<ul style="list-style-type: none"> • Data asesor • Dokumen Skema • FR-APL 01 yang sudah terisi • FR-APL 2 yang sudah terisi • Form MAPA-01 	dikaji	
	2.3. Kaji/review perangkat asesmen sesuai kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> • SKKNI/SKKK • Data calon asesi • Data asesor • Dokumen Skema • FR-APL 01 yang sudah terisi • FR-APL 2 yang sudah terisi • Form MAPA-01 yang sudah dikaji • Form MAPA-02 • FR-IA 01-11 	<ul style="list-style-type: none"> • FR-IA 01-11 yang sudah dikaji 	Manajer Sertifikasi
	2.4. Lakukan konsultasi pra-asesmen dengan asesi sesuai prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • SKKNI/SKKK • Data calon asesi • Data asesor • Dokumen Skema • FR-APL 01 yang sudah terisi • FR-APL 2 yang sudah terisi • Form MAPA-01 yang sudah dikaji • Form MAPA-02 yang sudah dikaji • FR-IA 01-11 yang sudah dikaji 	<ul style="list-style-type: none"> • MAPA-01 • MAPA-02 • FR-IA 01-11 yang sudah dikaji 	Manajer Sertifikasi
	2.5. Lakukan penyesuaian yang wajar, mengkaji/meninjau bila Instrumen dan metode asesmen sesuai karakteristik peserta sesuai apabila diperlukan.	<ul style="list-style-type: none"> • SKKNI/SKKK • Data calon asesi • Data asesor • Dokumen Skema • FR-APL 01 yang sudah terisi • FR-APL 2 yang sudah terisi • MAPA-01 • MAPA-02 • FR-IA 01-11 	<ul style="list-style-type: none"> • MAPA-01 • MAPA-02 • FR-IA 01-11 (yang sudah disesuaikan) 	Manajer Sertifikasi
	2.6. Kaji/mereview rekaman formulir asesmen mandiri peserta dan memberi rekomendasi tindak	<ul style="list-style-type: none"> • SKKNI/SKKK • Data calon asesi • Data asesor 	<ul style="list-style-type: none"> • FR-APL-01 yang sudah dikaji dan 	Manajer Sertifikasi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PELAKSANA
	lanjut	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Skema • FR-APL 01 yang sudah terisi • FR-APL 2 yang sudah terisi • MAPA-01 • MAPA-02 • FR-IA 01-11 	direkomendasi	
	2.7. Lakukan pengorganisasian dan jadwal asesmen	<ul style="list-style-type: none"> • Data calon asesi • Data asesor • Dokumen Skema • FR-APL 01 yang sudah terisi • FR-APL 2 yang sudah terisi • MAPA-01 • MAPA-02 • FR-IA 01-11 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal asesmen 	Manajer Sertifikasi
3. Menyelenggarakan proses asesmen kompetensi	3.1. Sapkan sumber daya asesmen	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Skema • MUK • SKKNI/SKKK 	<ul style="list-style-type: none"> • FR-APL-02 • MAPA-01 • MAPA-02 • FR-IA 01-11 	Manager Sertifikasi
	3.2.Undang peserta asesmen untuk mengikuti proses asesmen	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Skema • MUK • SKKNI/SKKK FR-APL-02 • MAPA-01 • MAPA-02 • FR-IA 01-11 	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan dan jadwal asesmen 	Asesor kompetensi
	3.3.Lakukan asesmen sesuai prosedur pelaksanaan asesmen	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Skema • MUK • SKKNI/SKKK FR-APL-02 • MAPA-01 • MAPA-02 • FR-IA 01-11 • FR-AK.02 	<ul style="list-style-type: none"> • FR-AK.02 Yang sudah terisi 	Asesor kompetensi
	3.4.Sampaikan laporan kepada organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Skema • MUK • SKKNI/SKKK FR-APL-02 • MAPA-01 • MAPA-02 • FR-IA 01-11 • FR-AK.02 Yang sudah terisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan asesmen yang disampaikan kepada LSP 	Asesor kompetensi



PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PELAKSANA
4. Membuat keputusan sertifikasi kompetensi	4.1. Menetapkan tim teknis untuk proses verifikasi hasil asesmen	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Skema • MUK • SKKNI/SKKK • FR-APL-02 • MAPA-01 • MAPA-02 • FR-IA 01-11 • FR-AK.02 • FR-AK-05 	<ul style="list-style-type: none"> • FR-AK 05 yang sudah terisi 	Manager Sertifikasi
	4.2. Memverifikasi Proses, dan rekomendasi hasil asesmen untuk menetapkan keputusan sertifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Skema • MUK • SKKNI/SKKK • FR-AK.02 Yang sudah terisi • FR-AK 05 yang sudah terisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan rapat pleno • Tim Teknis Pleno 	Manager Sertifikasi
	4.3. Membuat Keputusan pemberian sertifikat dengan surat keputusan yang ditandatangani oleh personel Lembaga sertifikasi yang diberi kewenangan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Skema • MUK • SKKNI/SKKK • FR-AK 05 yang sudah terisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi hasil pleno • Keputusan pemberian sertifikat 	Manager Sertifikasi
	4.4. Menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan oleh peserta	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi hasil pleno • Keputusan pemberian sertifikat 	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Kompetensi 	Manager Sertifikasi
	4.5. Mendistribusikan sertifikat kompetensi kepada peserta yang mengajukan asesmen dengan menanda tangani bukti penerimaan dan komitmen pemegang sertifikat.	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Kompetensi • Pakta integritas • Berita acara serah terima 	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Kompetensi • Pakta integritas • Berita acara serah terima (yang telah ditandatangani) 	Administrator LSP
	4.6. Menginformasikan Pelaksanaan surveilan dan sertifikasi ulang kepada pemegang sertifikat sesuai dengan prosedur di Lembaga sertifikasi profesi	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Kompetensi • Pakta integritas • Berita acara serah terima (yang telah ditandatangani) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi Pelaksanaan surveilan dan sertifikasi ulang kepada pemegang sertifikat sertifikasi profesi 	Administrator LSP

Dibuat oleh: Manager Mutu	Diperiksa oleh: Manager Administrasi dan Keuangan	Disetujui oleh: Ketua LSP
 Imam Subekti	 Rizka Agustina	 Rofiq Avif Aziz
Tanggal: 30 April 2022	Tanggal: 30 April 2022	Tanggal: 30 April 2022