STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH

Status Distribusi	Terkendali	√	Tidak Terkendali	

Nomor Edisi	01	Tanggal Edisi	01-07-2025
Tipe Dokumen	S.O.P	Tanggal Revisi	00
Nomor Dokumen	SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025		

Salinan	
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

P E R H A T I A N

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Pastikan dokumen aman dari segala perubahan, periksakan kepada Kepala Bagian Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini valid.

Dokumen ini tidak boleh disalin/dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari LSP KATIGA PASS.

	STANDAR OPERASIONALPROSEDUR	No.Dokumen	:	SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025
		Edisi / Revisi	:	01/00
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH	Validasi Tanggal	:	01 Juli 2025
		Halaman	:	1/ 3

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JAKARTA, 01 Juli 2025

Muhammad Deny, S.T, M.Eng

KETUA

STATUS REVISI

No. Revisi	No. Halaman	Bagian/Sub Bagian yang Direvisi	Disetujui Oleh	Tanggal
00	AWAL TERBIT	-	-	-

1. Tujuan

Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatanasesmen berbasis elektronik / internet (e-asesmen) atau sertifikasi jarak jauh (SJJ) berjalan sesuai dengan standar kompetensi, pedoman BNSP dan panduan mutu LSP LSP KATIGA PASS.

2. Ruang lingkup

Ruang lingkup SOP meliputi: Prosedur menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen, mengumpulkan bukti yang berkualitas, mendukung asesi, membuat Keputusan asesmen, merekam dan melaporkan Keputusan asesmen, meninjau proses asesmen.

3. Koordinator

Asesor Kompetensi

4. Acuan

a. 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, Kode Unit M.74SPS03.097.1 (Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi);
b. Peraturan BNSP Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi;
c. Panduan Mutu LSPKATIGA PASS.

5. Prosedur

a. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen;
b. Mengumpulkan bukti yang berkualitas;
c. Mendukung asesi;
d. Membuat keputusan asesmen;
e. Merekam dan melaporkan Keputusan asesmen;
f. Meninjau proses asesmen.

6. Skema

a. Ahli K3;
b. Petugas K3;
c. Pengawasan K3 Migas;
d. Investigasi Insiden
e. Pelaksanaan K3 Laboratorium.

7. Metode

a. Uji Praktek/Observasi;
b. Verifikasi Portofolio.

8. Proses Prosedur

PROSES	INSTRUKSI KERJA	MEDIA	KELUARAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menerima Permohonan Pendaftaran Sertifikasi	1.1 Memberikan Informasi tentang persyaratan, bukti-bukti, jenis bukti, aturan bukti, dan proses sertifikasi kompetensi	- Telpon/Chat/ E-Mail/Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- Video Panduan Pendaftaran Sertifikasi jarakjauh	- Admin
	1.1.1. Informasi tentang Unit Kompetensi, persyaratan dasar uji kompetensi, biaya, proses sertifikasi jarak jauh dan informasi lainnya			
	1.1.2. Informasi alat bantu yang harus disediakan untuk asemen jarak jauh			
	1.2. Meminta calon asesi mengisi formulir permohonan sertifikasi dan mengunggah dokumen persyaratan administrasi dan persyaratan dasar yang dimiliki oleh calon asesi sesuai dengan skema yang dipilih, serta menandatangani formulir permohonan	- Telpon/Chat/ E-Mail	- FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi Kompetensi	- Admin
	1.2.1. Meminta calon asesi untuk menyiapkan perlengkapan TUK sesuai dengan SK persyaratan TUK			
	1.2.2. Lakukan verifikasi dan validasi rekaman permohonan sertifikasi, merekomendasi calon asesi untuk diterima/belum diterima sebagai asesi, serta menandatangani hasil rekomendasi			
	1.2.3. Kirimkan invoice/bukti tagihan pada calon asesi yang diterima sebagai asesi			
	1.2.4. Informasikan kekurangan / kesalahan data dan dokumen kepada calon asesi yang belum diterima sebagai asesi dan meminta calon asesi untuk melengkapi data dan dokumen tersebut			
	1.2.5 Lakukan verifikasi bukti pembayaran dari asesi			
	1.2.6 Minta asesi untuk mengirimkan ulang bukti pembayaran jika bukti pembayaran tidak valid			

	1.2.7 Informasikan bahwa proses sertifikasi dapat dilanjutkan kepada asesi yang memiliki bukti pembayaran valid			
	1.2.8 Meminta calon asesi melakukan proses asesmen mandiri dengan mengisi kesesuaian antara persyaratan Unit Kompetensi dengan bukti pendukung (dokumen portofolio) yang sudah diunggah sebelumnya oleh asesi.			
	1.3 Mengkaji visibilitas berdasarkan kebutuhan.	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi Kompetensi - FR.APL.02 Asesmen Mandiri	- Admin
	1.4 Mengidentifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan ditetapkan oleh pihak yang relevan	- Telpon/Chat/ E-Mail - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- Surat Penunjukan TUK - Surat Keputusan TUK	- Admin - Ketua LSP
	1.4.1 Tentukan jenis Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang akan digunakan (Mandiri / Sewaktu/tempat kerja)			
	1.4.2 Tetapkan TUK Mandiri / TUK Sewaktu / TUK Tempat Kerja sesuai ketentuan			
	1.5 Memilih dan menugaskan asesor sesuai ketentuan yang berlaku	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- Daftar Asesi - Daftar Nama Asesor Sesuai kompetensi/ skema - Peta penugasan	- Admin - Manajer Sertifikasi - Ketua LSP
	1.6 Membuat jadwal asesmen dan melakukan konfirmasi kepada Asesor dan Asesi	- Telpon/Chat/ E-Mail - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- Form Surat Perintah Tugas (SPT)	- Admin - Manajer Sertifikasi - Ketua LSP
	1.6.1. Buat daftar peserta uji sesuai skema uji kompetensi yang dipilih peserta dan daftar ketersediaan Asesor kompetensi sesuai skema kompetensi tersebut			
	1.6.2. Penunjukan Asesor yang akan bertugas			
	1.6.3. Konfirmasi kesediaan Asesor yang ditunjuk			
	1.6.4. Delegasi asesor yang akan melaksanakan asesmen			
	1.6.5 Buat Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPT Verifikasi TUK untuk Asesor Kompetensi.			
	1.6.6 Kirimkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPT			

	Verifikasi TUK kepada Asesor Kompetensi			
2. Mengkaji Kelengkapan Dokumen Persyaratan Asesi	2.1 Mengkaji/mereview rekaman formulir permohonan peserta dan memberikan rekomendasi tindak lanjutnya.	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi Kompetensi	- Admin LSP
	2.2 Mengkaji/meninjau rencana dan pengorganisasian Asesmen dalam dokumen perencanaan asesmen	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- FR.MAPA.01 Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen FR.MAPA.02 Peta Instrumen Asesmen	- Asesor
	2.2.1 Lakukan pendekatan asesmen			
	2.2.2 Lakukan penentuan jenis bukti, metode, dan perangkat asesmen yang akan digunakan			
	2.2.3 Lakukan pengindentifikasian persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi			
	2.2.4 Lakukan pembuatan peta instrumen asesmen			
	2.3 Mengkaji/mereview perangkat asesmen sesuai kebutuhan	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- FR.IA.01 - FR.IA.02 - FR.IA.03 - FR.IA.05/06/07 Atau - FR.IA.08 - FR.IA.09 - FR.IA.10*	- Asesor
	2.4 Melakukan konsultasi pra asessmen dengan asesi sesuai prosedur	- Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- Surat Tugas Verifikasi TUK - FR.APL.01. Permohonan Sertifikasi Kompetensi - Portofolio Asesi - FR.MAPA.01. Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen - Skema Sertifikasi - Standar Kompetensi - FR-MAPA.02. Peta Instrumen Asesmen Hasil Pendekatan Asesmen dan Perencanaan Asesmen - FR.AK.04. Formulir Banding	- Admin LSP - Asesor
	2.4.1 Lakukan verifikasi TUK Sewaktu			
	2.4.2 Lakukan perkenalan kepada asesi dan menyampaikan penugasan sebagai asesor			

	2.5 Melakukan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan Instrumen dan metode asesmen dikaji/ditinjau sesuai karakteristik peserta	- Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- FR AK 07. Ceklis Penyesuaian yang Wajar	- Asesor
	2.6 Mengkaji/mereview rekaman formulir asesmen mandiri peserta dan memberikan rekomendasi tindak lanjut asesmen	- Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- FR.APL.02. Asesmen Mandiri	- Asesor
	2.7 Melakukan pengorganisasian dan jadwal asesmen oleh pihak yang relevan.	- Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- FR.AK.01. Persetujuan Asesmen dan Kerahasiaan	- Admin LSP - Asesor
3. Menyelenggarakan Proses Asesmen Kompetensi	3.1 Menyiapkan sumber daya asesmen oleh tim asesmen	- Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop		- Admin LSP
	3.1.1. Pastikan sistem dan perangkat pendukung siap untuk digunakan			
	3.1.2. Memastikan tersedia jaringan internet yang stabil			
	3.1.3. Membuka akses Link Video Conference			
	3.1.4. Menyalakan mode rekam			
	3.1.5. Membuat Break OutRoom			
	3.1.6 Membuka akses Website Aplikasi Sertifikasi LSP			
	3.2 Mengundang peserta asesmen untuk mengikuti proses asesmen	- Telpon/Chat/ E-Mail/Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop		- Admin LSP - Asesor - Asesi
	3.2.1. Sampaikan kepada peserta untuk join ke link video conference meelaluizoom/gmeet yang telah disediakan			
	3.2.2. Arahkan pesertauntuk masuk ke breakout room sesuai rundown			
	3.3 Melakukan asesmen sesuai prosedur pelaksanaan asesmen	- Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- FR.IA.01 - FR.IA.02 - FR.IA.03 - FR.IA.05/06/07 Atau - FR.IA.08 - FR.IA.09 - FR.IA.10* - FR.AK.02 Rekaman Asesmen Kompetensi - FR.AK.03 Umpan	- Admin LSP - Asesor - Asesi
	3.3.1. Arahkan asesi untukbergabung ke *link video* conference yang telah disediakan			
	3.3.2. Arahkan asesi untukmengatur letak perangkat laptop sebagai kamera utama			
	3.3.3. Arahkan asesi untuk mengatur letak perangkat handphone sebagai kamera kedua			

	3.3.4. Mengingatkan asesiuntuk memastikan jaringan internet dalam kondisi stabil		Balik dan Catatan Asesmen	
	3.3.5. Mengarahkan asesi untuk cek baterai perangkat laptop dan perangkat pendukung			
	3.3.6. Lakukan Absensi Kehadiran			
	3.3.7. Laksanakan metode uji tertulis bagi asesi yang menggunakan metode uji tertulis			
	3.3.8 Asesor membacakan Tata Tertib Ujian			
	3.3.9. Minta asesi memulai uji tertulis			
	3.3.10. Jawab pertanyaan uji tertulis			
	3.3.11. Awasi proses uji tertulis			
	3.3.12. Cek hasil tes tertulis			
	3.3.13. Berikan dan tandatangani rekomendasi tes tertulis			
	3.3.14. Sampaikan rekomendasi dan minta tanda tangan rekomendasi tes tertulis			
	3.3.15. Laksanakan metode observasi demonstrasi bagi asesi yang menggunakan metode observasi demonstrasi			
	3.3.16. Sampaikan pertanyaan mendukung observasi			
	3.3.17. Berikan dan tandatangani umpan balik atas pertanyaan mendukung observasi			
	3.3.18. Sampaikan dan minta tandatangan umpan balik pertanyaan mendukung observasi			
	3.3.19. Sampaikan penjadwalan ulang / penilaian lanjut kepada asesi yang dinyatakan belum cukup pengetahuannya pada proses pertanyaan mendukung observasi			
	3.3.20. Sampaikan skenario demonstrasi dan langkah kerjanya kepada asesi yang dinyatakan cukup pengetahuannya pada proses pertanyaan mendukung observasi			

	3.3.21. Minta asesi mengerjakan demonstrasi			
	3.3.22. Observasi pelaksanaan demonstrasi			
	3.3.23. Minta asesi mengunggah hasil demonstrasi			
	3.3.24. Lakukan penilaian atas observasi demonstrasi			
	3.3.25. Berikan dan tandatangani umpan balik observasi demonstrasi			
	3.3.26. Sampaikan dan minta tandatangan umpan balik observasi demonstrasi			
	3.3.27. Laksanakan metode verifikasi portofolio bagi peserta yang menggunakan metode verifikasi portofolio			
	3.3.28. Lakukan verifikasi terhadap bukti portofolio yang diunggah asesi sebelumnya untuk pemenuhan aturan bukti (VATM)			
	3.3.29. Laksanakan metode wawancara bagi peserta yang menggunakan metode wawancara			
	3.3.30. Ajukan pertanyaan wawancara			
	3.3.31. Jawab pertanyaan wawancara			
	3.3.32. Meninjau dari pelaksanaan asesmen dengan mengisi formulir formulir ceklis meninjau instrumen asesmen (FR.IA 11) dan formulir meninjau proses asesmen (FR.AK 06)			
	3.3.33. Berikan rekomendasi dan tanda tangan			
	3.3.34. Sampaikan rekomendasi dan minta tanda tangan atas rekomendasi			
	3.3.35. Sampaikan hasil rekomendasi akhir kepada asesi			
	3.3.36. Tandatangani dokumen rekaman asesmen			
	3.3.37. Meminta umpan balik dari asesi			
	3.4 Menyampaikan Laporan kepada LSP	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- FR.AK.05. Laporan Asesmen - FR.AK.06. Meninjau Proses Asesmen - FR.VA. Memberikan	- Asesor - Asesor Penyelia
	3.4.1. Isi dan tandatangani Laporan Asesmen			
	3.4.2. Lakukan Kaji Ulang Asesmen			

	3.4.3. Tinjau Proses Asesmen, memastikan aspek yang ditinjau sesuai dengan prinsip asesmen		Kontribusi dalam Validasi Asesmen	
4. Membuat Keputusan Sertifikasi Kompetensi	4.1 Menetapkan tim teknis untuk proses verifikasi hasil asesmen.	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- SK Penetapan Tim Komite Teknis	- Admin - Manajer Sertifikasi - Ketua LSP
	4.2 Memverifikasi proses, dan rekomendasi hasil asesmen untuk menetapkan keputusan sertifikasi	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- Berita acara rapat teknis	- Tim Komite Teknis
	4.2.1. Buat dan kirimkan undangan rapat teknis pengambilan keputusan			
	4.2.2. Rapat verifikasi proses dan rekomendasi hasil asesmen			
	4.2.3. Buat berita acara rapat teknis			
	4.2.4. Tandatangani berita acara rapat teknis			
	4.3 Membuat keputusan pemberian sertifikat dengan surat keputusan yang ditandatangai oleh personel lembaga sertifikasi yang diberi kewenangan	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- SK Hasil Keputusan Sertifikasi	- Ketua LSP
	4.3.1. Buat surat hasil keputusan sertifikasi			
	4.3.2. Tandatangani surat hasil keputusan sertifikasi			
	4.3.3. Menginfokan hasil sertifikasi kepada asesi			
	4.4 Menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan oleh peserta	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Sisfo BNSP - Alat : Laptop	- Berita Acara Penerbitan Sertifikat	- Ketua LSP - Manajer Sertifikasi - Admin
	4.5 Mendistribusikan sertifikat kompetensi kepada peserta yang mengajukan asesmen dengan menanda tangani bukti penerimaan dan komitmen pemegang sertifikat	- Telpon/Chat/ E-Mail - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- Sertifikat Kompetensi - Tanda Terima Sertifikat Kompetensi - Surat Pernyataan Komitmen Pemegang Sertifikat	- Admin LSP
	4.5.1. Buat surat pernyataan komitmen pemegang sertifikat			
	4.5.2. Sampaikan sertifikat kompetensi dan minta tanda tangan surat pernyataan komitmen			
	4.6 Menginformasikan pelaksanaan surveilan dan sertifikasi ulang kepada pemegang sertifikat sesuai dengan prosedur di lembaga sertifikasi profesi	- Telpon/Chat/ E-Mail - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- Informasi Pelaksanaan Surveilan dan Sertifikasi Ulang	- Admin LSP

	4.6.1. Informasikan pelaksanaan surveilan kepada asesi yang dinyatakan kompeten sesuai dengan prosedur			
	4.6.2 Informasikan tata cara pengajuan sertifikasi ulang kepada asesi sesuai dengan prosedur			

Dibuat oleh: Tgl. 01 Juli 2025	Diperiksa oleh: Tgl. 01 Juli 2025	Disetujui oleh : Tgl. 01 Juli 2025
Kepala Bagian Sertifikasi	Kepala Bagian Manajemen Mutu	Ketua LSP