

EBISKRAF

Ekonomi dan Bisnis Kreatif

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MELAKSANAKAN ASESMEN JARAK JAUH

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------|
| Status Distribusi | Terkendali ✓ | Tidak Terkendali | | Salinan |
| Nomor Edisi | 01 | Tanggal Edisi | 14-02-2025 | 0 |
| Tipe Dokumen | S.O.P | Tanggal Revisi | 00 | 1 |
| Nomor Dokumen | SOP-014/SOP-LSP EBISKRAF/2025 | | | 2 |
| | | | | 3 |
| | | | | 4 |
| | | | | 5 |
| | | | | 6 |

PERHATIAN

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng "**TERKENDALI**". Pastikan dokumen aman dari segala perubahan, periksakan kepada Bidang 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 Ekonomi dan Bisnis Kreatif

| | | |
|---|--|--|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | No. Dokumen : SOP-014/SOP-LSPEBISKRAF/2025 |
| | | Edisi / Revisi : 01/00 |
| | MELAKSANAKAN ASESMEN JARAK JAUH | Berlaku sejak : 14 Februari 2025 |
| | | Halaman : 10 |

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MELAKSANAKAN ASESMEN JARAK JAUH

Cirebon, 14 Februari 2025
LSP Ekonomi dan Bisnis Kreatif



EBISKRAF
Ekonomi dan Bisnis Kreatif

Siti Komara, MM
Direktur

| LANGKAH PROSEDUR | Status Proses | MEDIA DAN KELUARAN | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|--|
| <p>1. Menerima Permohonan Pendaftaran Sertifikasi Instruksi Kerja :</p> <p>1.1 Admin LSP memastikan Pemohon Mandiri telah membaca informasi tentang skema sertifikasi, persyaratan dasar uji kompetensi, biaya dan informasi relevan lainnya di Web https://app.nasonline.id/</p> <p>1.1.1 Admin LSP menginformasikan kepada Pemohon memiliki Alat bantu berupa komputer desktop, laptop, atau ponsel yang memiliki koneksi internet dengan minimal memenuhi spesifikasi dasar sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosesor minimal single core, RAM minimal 1 GB, kapasitas penyimpanan tersisa minimal 10 GB, dilengkapi dengan webcam untuk komputer desktop, integrated camera untuk laptop. - Ponsel android dengan spesifikasi minimal prosesor Android 5.0 (Lollipop) atau yang setara, RAM minimal 1 GB, dengan kamera belakang terintegrasi dan penyimpanan tersisa 2-4 GB. - Koneksi internet yang stabil dengan kecepatan minimal 2Mbps dan kuota minimal 1 GB untuk ponsel. <p>Disarankan menyiapkan perangkat audio seperti earphone atau headset, atau microphone dan speaker.</p> <p>1.1.2 Admin LSP menyampaikan kepada Pemohon, baik mandiri maupun melalui lembaga pelatihan, telah mengakses website https://app.nasonline.id/ untuk melakukan pendaftaran awal dengan membuat username dan password. Dengan mengupload persyaratan administrasi dan Persyaratan dasar :</p> <ul style="list-style-type: none"> ? Pas Foto terbaru ? KTP ? FC Ijazah Terakhir ? CV Terbaru ? Sertifikat Pelatihan Skema terkait <p>1.2 Admin LSP mengarahkan Peserta untuk Melakukan proses pendaftaran Akun Web sesuai panduan Sertifikasi Jarak Jauh. dengan menggunakan username dan password</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Pendaftaran | <ul style="list-style-type: none"> ● Media Komunikasi/Telepon /WA/ Email ● Web Sistem LSP https://app.nasonline.id/ ● Buku/Video Panduan Pendaftaran Sertifikasi <i>Online</i> ● Web Sistem LSP https://app.nasonline.id/ ● Buku/Video Panduan Pendaftaran Sertifikasi <i>Online</i> ● Web Sistem LSP https://app.nasonline.id/ | <ul style="list-style-type: none"> ● Admin LSP ● Admin LSP ● Admin LSP ● Pemohon ● Admin LSP ● Pemohon |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>pemohon di website https://app.nasonline.id/</p> <p>1.2.1 Pemohon mengisi formulir permohonan (APL.01) di website https://app.nasonline.id/, termasuk mengunggah salah satu dokumen persyaratan dasar yang dibutuhkan sesuai dengan skema. Seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> ? FC Ijazah Terakhir atau ? CV Terbaru atau ? Sertifikat Pelatihan Skema terkait <p>Setelah selesai Pemohon menandatangani formulir APL.01.</p> <p>1.2.2 Admin LSP akan menerima formulir permohonan yang telah diisi oleh pemohon dan menerbitkan <i>invoice</i>/bukti tagihan ke alamat email pemohon.</p> <p>1.2.3 Pemohon akan melakukan pembayaran dan mengirimkan bukti pembayaran ke alamat email LSP.</p> <p>1.2.4 Admin LSP melakukan verifikasi bukti pembayaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ? Bila bukti pembayaran tidak valid maka calon asesi mengirimkan ulang bukti pembayaran yang valid <p>Bila bukti pembayaran valid maka, pemohon dapat melanjutkan ke proses berikutnya (FR.APL.02 langsung dapat diakses)</p> <p>1.2.5 Pemohon mengisi formulir Asesmen mandiri (APL.02), dengan mengisi bukti pendukung tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ? Contoh Pekerjaan terkait, atau ? SK Penugasan bidang terkait, atau ? Surat Referensi, atau ? Jobdesk Pekerjaan terkait, atau ? Lain-lain yang relevan <p>1.2.6 Admin LSP melakukan Verifikasi dan Validasi rekaman FR APL 01 dan APL 02 serta memberikan rekomendasi pemohon dapat diterima atau belum diterima sebagai peserta/asesi dan menandatangani hasil rekomendasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ? Apabila dokumen yang dilampirkan pemohon sudah sesuai maka bisa dilanjutkan ke proses berikutnya sebagai Asesi/Asesi uji. <p>Apabila dokumen yang di lampirkan pemohon dinilai belum sesuai, maka Admin LSP akan menginfokan kepada calon asesi untuk melengkapi kekurangan dokumen, dan melakukan proses pengisian ulang.</p> <p>1.3 Admin LSP membuat jadwal asesmen</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Pembayaran Biaya Sertifikasi ● Asesmen Mandiri | <ul style="list-style-type: none"> ● Buku/Video Panduan Pendaftaran Sertifikasi <i>Online</i> ● Rekaman FR.APL 01 ● Web Sistem LSP https://app.nasonline.id/ ● Buku/Video Panduan Pendaftaran Sertifikasi <i>Online</i> ● Media Komunikasi/Telepon /WA/ Email ● Web Sistem LSP https://app.nasonline.id/ ● Buku/Video Panduan Pendaftaran Sertifikasi <i>Online</i> ● Media Komunikasi/Telepon /WA/ Email ● Rekaman FR.APL 02 | <ul style="list-style-type: none"> ● Admin LSP ● Pemohon ● Admin LSP ● Pemohon |
|--|---|--|--|

1.4 Admin LSP menentukan TUK berdasarkan SOP Verifikasi TUK Jarak Jauh.

1.5 Admin LSP memilih Asesor sesuai ketentuan yang berlaku, yang akan bertugas sebagai Asesor Penguji dan Verifikator TUK.

1.5.1 Admin LSP mengkonfirmasi kesediaan Asesor yang ditunjuk

1.5.2 Admin LSP membuat Surat Perintah Tugas (SPT) Asesor Kompetensi dan SPT Verifikasi TUK, untuk selanjutnya di tanda tangani oleh Ketua LSP.

1.5.4 Admin LSP menginfokan SPT kepada asesor.

1.5.5 Asesor menerima SPT beserta link untuk mengakses website <https://app.nasonline.id/>

1.6 Admin LSP memasukan Asesi dan Asesor kedalam jadwal asesmen.

1.7 Admin LSP menginformasikan kepada Asesor dan Asesi perihal jadwal asesmen yang sudah di buat.

2. Mengkaji Kelengkapan dokumen persyaratan Calon Asesi

2.1 Asesor me-review dan merekomendasi tindak lanjut atas Rekaman formulir permohonan peserta persyaratan administrasi dan persyaratan dasar:

? Pas Foto terbaru

? KTP

? CV Terbaru

? FC Ijazah Terakhir

? Surat keterangan kerja

? Sertifikat Pelatihan Skema terkait

? APL 01

2.1.1 Asesor memverifikasi dan memvalidasi Rekaman Asesmen Mandiri (APL 02) beserta kelengkapan dokumen asesi serta Merekomendasikan Asesi dapat lanjut atau tidak ke proses selanjutnya.

2.2 Asesor menentukan perencanaan aktivitas dan proses asesmen sesuai hasil verifikasi dokumen asesi terkait pemilihan metode asesmen, instrumen asesmen, dan kontekstualisasi/ kebutuhan khusus asesi, dengan ketentuan.

2.2.1 Asesor membuat Peta Instrumen Asesmen hasil pendekatan asesmen dan perencanaan Asesmen asesi.

2.3 Asesor mereview perangkat asesmen yang akan digunakan

● Buat Jadwal Asesmen

● Persiapan Pra Asesmen

- Web Sistem LSP <https://app.nasonline.id/>
- Buku/Video Panduan Pendaftaran Sertifikasi *Online*
- Media Komunikasi/Telepon /WA/ Email
- SOP Verifikasi TUK Jarak Jauh

- Web Sistem LSP <https://app.nasonline.id/>
- Buku/Video Panduan Pendaftaran Sertifikasi *Online*

- Admin LSP
- Calon Asesi
- Asesor

● Asesor

Sistem LSP telah mendukung pelaksanaan Asesmen Jarak Jauh (SJJ) dengan membuat pengaturan pada skema. Jika skema telah di-setting sebagai skema SJJ, maka *Link Video Conference*, dokumen asesmen, hingga hasil rekaman asesmen dapat diupdate dan dibagikan secara otomatis.

3.1 Admin LSP menyiapkan Sumber daya Asesmen

3.1.1 Asesi dan Asesor melakukan Persiapan asesmen, memastikan Perangkat pendukung dan sistem siap untuk digunakan:

- ? Buka Akses *Link Video Conference*
- ? *Menyalakan* mode rekam
- ? Membuat *Break Out Room*
- ? Buka Akses aplikasi asesmen

3.2 Admin LSP mengundang Asesi dan Asesor untuk mengikuti proses asesmen

3.2.1 Admin LSP melakukan *Reminder* pada peserta (Asesi dan Asesor) untuk join ke link video conference yang telah disediakan melalui grup chat diaplikasi LSP

3.2.2 Admin LSP mengarahkan peserta untuk masuk ke *breakout room* sesuai *rundown*

3.3 Asesi dan Asesor melaksanakan asesmen :

3.3.1 Asesi melakukan Persiapan uji tertulis bagi peserta yang diarahkan melakukan ujian tertulis dan Asesor mengarahkan peserta untuk :

- ? Set up Perangkat laptop sebagai kamera utama
- ? *Set up* perangkat pendukung sebagai kamera kedua
- ? Memastikan jaringan internet dalam kondisi stabil
- ? Cek baterai perangkat laptop dan perangkat pendukung
- ? Pembacaan Tata Tertib Ujian
- ? Melakukan Absensi

3.3.2 Asesi melaksanakan tes tertulis (Bila diperlukan) melalui aplikasi dan video *teleconference* (untuk monitoring)

3.3.3 Asesor mengawasi proses uji tertulis menggunakan video *teleconference* dan memastikan dilaksanakan secara objektif dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

- Proses Asesmen

- Proses Asesmen

- Proses Asesmen

- Proses Asesmen

- Web Sistem LSP <https://app.nasonline.id/>
- Buku/Video Panduan Pendaftaran Sertifikasi *Online*
- Media Komunikasi/Telepon /WA/ Email

- Media Komunikasi/Telepon /WA/ Email

- Video *teleconference*
- Alat bantu pengawas (video *teleconference*)
- Web Sistem LSP <https://app.nasonline.id/>

- Form Pilihan Ganda (FR. IA 05)
- Form Pertanyaan Tertulis (FR. IA 06)

- Admin LSP
- Asesor
- Asesi

- Admin LSP
- Asesor
- Asesi




- Asesor
- Asesi

- Asesor
- Asesi

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>3.3.4 Asesor menerima hasil tes tertulis asesi dalam https://app.nasonline.id/ dan memberikan rekomendasi sesuai hasil tersebut, mengisi form tes tertulis serta ditandatangani oleh kedua belah pihak (Asesor dan Asesi).</p> <p>3.3.5 Asesor melakukan Persiapan uji Portofolio memastikan Perangkat pendukung dan sistem siap untuk digunakan.</p> <p>3.3.6 Asesor melaksanakan Uji Portofolio dengan verifikasi dokumen Pendukung Asesi (Bukti VATM).</p> <p>3.3.7 Asesor memberikan rekomendasi dan menandatangani form uji portofolio (FR.IA 08)</p> <p>3.3.8 Asesor melakukan Persiapan uji Wawancara</p> <p>3.3.9 Asesi dan Asesor melakukan Uji wawancara berdasarkan pertanyaan pada form Pertanyaan Wawancara</p> <p>3.3.10 Asesor memberikan rekomendasi dan menandatangani form pertanyaan wawancara (FR. IA 09).</p> <p>3.4 Asesor menyampaikan rekomendasi keputusan Kepada asesi</p> <p>3.4.1 Asesor mengisi form rekaman asesmen (FR.AK 02) dan merekomendasikan hasil asesmen asesi.</p> <p>3.4.2 Asesor menyampaikan hasil asesmen kepada asesi dan keduanya saling menandatangani dokumen rekaman asesmen</p> <p>3.5 Melalui group chat asesmen, admin LSP mengarahkan Asesi untuk mengisi umpan balik melalui aplikasi.</p> <p>3.5.1 Asesi mengisi Form umpan balik</p> <p>3.6 Asesor melakukan Kaji Ulang Asesmen</p> <p>3.6.1 Asesor meninjau Proses Asesmen, memastikan aspek yang ditinjau sesuai dengan prinsip asesmen</p> <p>3.7 Asesor menyampaikan Laporan Asesmen</p> <p>3.7.1 Asesor mengisi dan menandatangani Laporan Asesmen</p> <p>3.7.2 Asesor mensubmit Form Laporan Asesmen di Sistem LSP</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Proses Asesmen ● Proses Asesmen ● Proses Asesmen ● Asesmen Selesai ● Laporan Asesmen ● Laporan Asesmen | <ul style="list-style-type: none"> ● Form Uji Portofolio (FR. IA 08) ● Form Pertanyaan Wawancara (FR. IA 09) ● Form rekaman asesmen (FR.AK 02) ● Form Umpan balik (FR.AK 03) ● Form meninjau Proses Asesmen (FR.AK 06) ● Form Laporan Asesmen (FR.AK 05) | <ul style="list-style-type: none"> ● Asesor ● Asesi ● Asesor ● Asesi ● Asesor ● Asesi ● Admin LSP ● Asesi ● Asesor ● Asesor |
| <p>4. Membuat Keputusan Sertifikasi Kompetensi</p> | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>4.1 Admin LSP menjadwalkan pleno dan koordinasi dengan anggota pleno</p> <p>4.1.1 Admin LSP memasukkan Link Rekaman Asesmen ke sistem</p> <p>4.1.2 Admin LSP menentukan anggota pleno dan koordinasi jadwal pleno</p> <p>4.2 Anggota Pleno melakukan konfirmasi jadwal pleno</p> <p>4.2.1 Admin LSP mengkonfirmasi kesediaan Anggota Pleno yang ditunjuk</p> <p>4.2.2 Admin LSP membuat Surat Keputusan (SK) Komite Teknis, untuk selanjutnya di tanda tangani oleh Ketua LSP.</p> <p>4.2.3 Admin LSP membuat undangan rapat pleno.</p> <p>4.2.4 Admin LSP menginfokan SK Komite Teknis dan undangan rapat pleno kepada anggota pleno</p> <p>4.2.4 Anggota Pleno menerima SK Komite Teknis beserta undangan rapat pleno.</p> <p>4.3 Anggota Pleno mengkaji validasi berkas dan laporan hasil Asesmen</p> <p>4.3.1 Anggota Pleno mengakses dan rekapitulasi Laporan Hasil Asesmen dari Asesor melalui sistem.</p> <p>4.4 Anggota Pleno menetapkan keputusan sertifikasi melalui Proses, dan rekomendasi hasil asesmen yang telah diverifikasi</p> <p>4.4.1 Anggota Pleno melaksanakan rapat pleno dengan mengkaji rekaman asesmen dan hasil asesmen.</p> <p>4.2 Admin LSP memproses keputusan pemberian sertifikat diajukan dengan surat keputusan yang ditandatangani oleh personil lembaga sertifikasi yang diberi kewenangan.</p> <p>4.2.1 Admin LSP membuat Berita Acara Pleno dan di tanda tangani oleh Anggota Pleno.</p> <p>4.2.2 Admin LSP membuat Surat Keputusan (SK) Hasil Sertifikasi sesuai Berita Acara Pleno, untuk selanjutnya di tanda tangani oleh Ketua LSP.</p> <p>4.2.3 Admin LSP mengirim pemberitahuan tertulis secara resmi ke email asesi perihal Hasil Sertifikasi, sesuai dengan SK Hasil Sertifikasi.</p> <p>4.2.4 Asesi menerima Surat Hasil Sertifikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika Hasil Asesmen menyatakan Asesi “Kompeten” maka proses asesmen selesai dan asesi menunggu sertifikat kompetensi diterbitkan | <ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Asesmen • Keputusan Asesmen • Keputusan Asesmen • Keputusan Asesmen • Keputusan Asesmen • Keputusan Asesmen • Keputusan Asesmen | <ul style="list-style-type: none"> • Web Sistem LSP https://app.nasonline.id/ • Media Komunikasi/Telepon /WA/ Email • SK Komite Teknis • Media Komunikasi/Telepon /WA/ Email • Web Sistem LSP https://app.nasonline.id/ • Video <i>teleconference</i> • Berita Acara Pleno • SK Hasil Sertifikasi • Media Komunikasi/Telepon /WA/ Email | <ul style="list-style-type: none"> • Admin LSP • Admin LSP • Komite Teknis • Komite Teknis • Komite Teknis • Komite Teknis • Admin LSP • Komite Teknis • Admin LSP • Asesi |
|--|---|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Jika Hasil Asesmen menyatakan Asesi “Belum Kompeten” maka asesi memiliki hak untuk mengajukan uji ulang sesuai dengan rekomendasi asesor pada unit kompetensi yang memiliki kesenjangan dan mempunyai hak untuk mengajukan banding, mengacu kepada SOP Banding Jarak Jauh . <p>4.3 Admin LSP memproses Sertifikat kompetensi yang diterbitkan sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan oleh peserta.</p> <p>4.3.1 Admin LSP melakukan Pengajuan Blanko sertifikat ke BNSP</p> <p>4.3.2 LSP menerima blanko sertifikat</p> <p>4.3.3 LSP melakukan Pencetakan Sertifikat Kompetensi</p> <p>4.3.4 Admin LSP menjadwalkan penandatanganan sertifikat dan pendokumentasi sertifikat</p> <p>4.4 Admin LSP mendistribusikan Sertifikat kompetensi kepada peserta/asesi yang mengajukan asesmen dengan menandatangani bukti penerimaan dan komitmen pemegang sertifikat.</p> <p>4.4.1 Admin LSP menyerahkan Sertifikat BNSP</p> <p>4.4.2 Asesi mengisi dokumentasi form komitmen pemegang sertifikat.</p> <p>4.5 Admin LSP melaksanakan surveilan dan sertifikasi ulang diinformasikan kepada pemegang sertifikat sesuai dengan prosedur di lembaga sertifikasi profesi.</p> <p>4.5.1 Admin LSP memberikan informasi terkait masa berlaku dan proses surveillance dan rcc kepada Pemegang Sertifikat</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Pengajuan Keluhan / Banding ● Pengajuan Blanko ● Cetak Sertifikat ● Serah Terima Sertifikat ● Asesi menjadi Alumni | <ul style="list-style-type: none"> ● SOP Penanganan Keluhan ● SOP Banding Jarak Jauh ● Form Pengajuan ● WEB BNSP ● Form Tanda terima blanko sertifikat bnspp ● Via Ekspedisi atau Pos tercatat ● Media Komunikasi/Telepon /WA/ Email ● Form Komitmen Pemegang Sertifikat ● Media Komunikasi/Telepon /WA/ Email ● Form Surveillance LSP | <ul style="list-style-type: none"> ● Admin LSP ● Asesi ● Admin LSP ● Asesi ● Admin LSP ● Asesi ● Admin LSP ● Asesi |
|---|--|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>Dibuat oleh: Tgl. 14 Februari 2025</p> | <p>Diperiksa Oleh : Tgl. 14 Februari 2025</p> | <p>Disetujui oleh : Tgl. 14 Februari 2025</p> |
|  <p>Daimah. SE</p> |  <p>Ibnu Ubaedila, S.Kom</p> |  <p>Siti Komara, MM</p> |
| <p>Manajer Manajemen Mutu</p> | <p>Manajer Sertifikasi</p> | <p>Direktur LSP Ekonomi dan Bisnis Kreatif</p> |