LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	: ✓
		No.Dokumen	: SOP/LSPUP/2017/01
		Tgl Dikeluarkan	: 10102017
	MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN	Tgl Revisi	: 28042020
		Halaman	: 1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang "TERKENDALI". Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Memastikan pelaksanaan kegiatan merencanakan aktivitas dan proses asesmen, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), dalam sistem asesmen berbasis kompetensi di LSP P1 Universitas Pancasila adalah valid dan mampu telusur
2	**Ruang Lingkup**	:	Lingkup proses adalah sejak penerimaan tugas perencanaan asesmen hingga mengorganisasikan asesmen
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4	**Acuan**	:	– Pedoman BNSP nomor 201 – SKKNI 185 UK P.85ASM00.001.2
5	**Prosedur Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menentukan Pendekatan Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Kandidat, tujuan dan konteks asesmen diidentifikasi dan dikonfirmasikan dengan orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum, organisasi dan etika. b. Standar industri atau tempat kerja yang berlaku diidentifikasi dan diakses untuk asesmen, dan persyaratan asesmen spesifik apa pun.	• Kandidat, tujuan dan konteks asesmen. • Form MAPA 02	• Form MAPA 02 ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	Asesor Kompetensi
2. Menyiapkan Rencana Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Unit kompetensi dan persyaratan asesmen dianalisis untuk mengidentifikasi bukti dan jenis bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi, sesuai dengan aturan bukti. b. Metode dan instrumen asesmen dipilih untuk mendukung pengumpulan bukti yang ditetapkan, dengan mempertimbangkan konteks dimana asesmen akan berlangsung. c. Rencana asesmen dikembangkan dan persetujuan didapatkan dari para pemangku kepentingan terkait.	• Rencana asesmen yang berisi metode dan instrumen asesmen pilihan • Form MAPA 02	• Form MAPA 02 ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	Asesor Kompetensi

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
3. Identifikasi Persyaratan Modifikasi dan Kontekstualisasi **Instruksi Kerja:** a. Informasi dari kandidat dan jika relevan, tempat kerja kandidat digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi. b. Saran relevan yang diberikan oleh komite skema diperiksa sesuai kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi. c. Alat asesmen yang ada dianalisis dan amandemen yang diperlukan dicatatat untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi. d. Peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi diidentifikasi dan setiap perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen dicatat.	• Form MAPA 02 • Form-form IA sesuai kebutuhan	• Form APL 01 • Form MAPA 02 ver. 2020 • Form IA sesuai kebutuhan ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dokumen Persyatan TUK • Dok SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi • Kabid Administrasi • Komite Skema • Koordinator TUK
4. Mengorganisasi Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Menganalisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian penggunaan dianalisis, dan modifikasi yang diperlukan diidentifikasi. b. Instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/kandidat yang diperlukan dikembangkan. c. Instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau kursus dipetakan. d. Instruksi yang jelas ditulis untuk kandidat dan penilai mengenai penggunaan instrumen asesmen. e. Draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/kandidat tertentu serta catat hasil pemeriksaan diperiksa, dicatat dan dikonfirmasi.	• Form MAPA 02 • Form-form IA sesuai kebutuhan	• Form MAPA 02 ver. 2020 • Form IA sesuai kebutuhan ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/02
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	MENGEMBANGKAN PERANGKAT ASESMEN	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang "TERKENDALI". Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Digunakan untuk pengembangan perangkat asesmen, termasuk *Recognition of Prior Learning* (RPL) didalam sistem asesmen berbasis kompetensi, pengembangan perangkat asesmen pada LSP P1 Universitas Pancasila.
2	**Ruang Lingkup**	:	Meliputi mekanisme dan tatacara pengembangan perangkat asesmen untuk penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di LSP P1 Universitas Pancasila yang *acceptable* memuat pengusulan sampai kepada pemberlakuan perangkat asesmen untuk skema sertifikasi.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4	**Acuan**	:	– Pedoman BNSP nomor 201 – SKKNI 185 UK P.85ASM00.002 .2
5	**ProsedurProsedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menentukan Fokus Perangkat Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Kelompok target asesi, tujuan dan konteks asesmen diidentifikasi/ diklarifikasi. b. Acuan pembanding asesmen yang relevan diakses dan diinterpretasi dalam rangka penetapan bukti yang diperlukan untuk memperagakan kompetensi c. Jika standar kompetensi merupakan acuan pembanding asesmen, semua komponen tersebut diinterpretasi, dan jika relevan dikontekstualisasi sesuai panduan kontekstualisasi guna memenuhi persyaratan organisasi/ hukum/etika. d. Dokumentasi terkait lainnya diidentifikasi sebagai informasi dalam pengembangan perangkat asesmen.	Dokumen perangkat asesmen sesuai skema	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi
2. Menentukan Kebutuhan Perangkat Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Metode-metode asesmen mendukung pengumpulan bukti yang ditentukan dipilih dengan mempertimbangkan konteks asesmen dan prinsip-prinsip asesmen. Metode-metode tersebut sedemikian rupa agar asesi dapat menunjukkan kompetensi terkininya. b. Setiap instrumen untuk setiap metode asesmen terpilih dipertimbangkan, kemudian pilihan aktivitas asesmen	Dokumen perangkat asesmen sesuai skema	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
diciptakan dengan menggunakan keterampilan berfikir kritis.			
3. Merancang dan Mengembangkan Perangkat Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Instrumen spesifik/sesuai dengan bukti yang akan dikumpulkan, dikembangkan berdasarkan rancangan aktivitas asesmen. b. Instrumen-instrumen asesmen dikembangkan. c. Prosedur-prosedur spesifik dan jelas yang memandu asesor dan/atau asesi dalam pengadministrasian dan penggunaan instrumen-instrumen ditetapkan dan didokumentasikan. d. Persyaratan Sistem/Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dipertimbangkan dan dikemukakan, meliputi prosedur penyimpanan dan pelacakan rekaman, tinjauan dan evaluasi, serta pengendalian versi dokumen	• Dokumen perangkat asesmen sesuai skema • Form VA	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi
4. Meninjau, Menguji Coba Perangkat Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Konsep perangkat asesmen diperiksa berdasarkan kriteria evaluasi dan bila perlu diubah. b. Konsep perangkat asesmen diuji-coba untuk memvalidasi isi dan tingkat kecocokan penggunaannya. c. Umpan balik dari orang yang relevan dan terlibat dalam uji coba konsep perangkat asesmen dikumpulkan dan didokumentasikan. d. Bila perlu, perubahan-perubahan terakhir terhadap konsep perangkat. e. Asesmen dilakukan berdasarkan analisis umpan balik. f. Perangkat asesmen yang telah direvisi, diformat dan diarsipkan dengan benar sesuai kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.	• Dokumen perangkat asesmen sesuai skema • Form VA	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	: ✓
		No.Dokumen	: SOP/LSPUP/2017/03
		Tgl Dikeluarkan	: 10102017
	MELAKSANAKAN ASESMEN	Tgl Revisi	: 28042020
		Halaman	: 1/3

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang "TERKENDALI". Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Menetapkan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengases kompetensi, termasuk Recognition of Prior Learning (RPL), di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi
2	**Ruang Lingkup**	:	Lingkup proses adalah menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen hingga meninjau proses asesmen
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4	**Acuan**	:	– Pedoman BNSP 201 – SKKNI 185 UK P.85ASM00.003.2
5	**Prosedur Prosedur**	:	

LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menetapkan dan Memelihara Lingkungan Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Rencana asesmen diinterpretasi, kemudian kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika pelaksanaan asesmen dikonfirmasikan dengan orang yang relevan b. Acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang akan digunakankan diakses dan diinterpretasi guna mememastikanan bukti dan cara pengumpulan bukti c. Rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dijelaskan, dibahas dan diklarifikasi dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding d. Jika relevan, usulan perubahan terhadap proses asesmen dirundingkan dan disepakati dengan asesi	• Dokumen perangkat asesmen sesuai skema	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi
2. Mengumpulkan Bukti yang Berkualitas. **Instruksi kerja:** a. Ikuti Rencana asesmen untuk memberikan panduan dalam melaksanakan asesmen dan metode serta alat asesmen digunakan untuk mengumpulkan, menyusun dan mendokumentasikan bukti dalam format	• Dokumen perangkat asesmen sesuai skema • Dokumen bukti asesmen	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

yang sesuai untuk menentukan kompetensi b. Terapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti diterapkan dalam mengumpulkan bukti yang berkualitas c. Bahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang diidentifikasi dan persyaratan organisasi/hukum/etika untuk asesmen.			
3. Mendukung Asesi **Instruksi Kerja:** a. Bimbing asesi dalam mengumpulkan bukti mereka untuk mendukung pengakuan terhadap kompetensi saat ini b. Gunakan komunikasi yang sesuai dan keterampilan antar perorangan untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan kandidat yang mencerminkan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan adanya umpan balik *(feedback)* dua arah c. Buat keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang wajar, bila ada, dengan kandidat, berdasarkan kebutuhan dan karakteristik kandidat d. Terapkan penyesuaian-penyesuaian yang wajar harus mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan yang berhubungan dengan bukti secara seimbang e. Peroleh dukungan dari spesialis, bila ada, sesuai dengan rencana asesmen f. Tanggulangi segera risiko kesehatan dan keselamatan kerja apa pun terhadap orang atau alat	• Dokumen perangkat asesmen sesuai skema • Dokumen bukti asesmen	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi
4. Membuat Keputusan Asesmen **Instruksi kerja:** a. Identifikasi batasan-batasan dalam memperoleh dan mengevaluasi bukti yang berkualitas diidentifikasi dan upayakan bantuan, bila perlu, dari orang yang relevan b. Evaluasi bukti yang dikumpulkan untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi.	• Dokumen keputusan asesmen • Umpan balik kepada dan dari asesi	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

c. Gunakan asesmen untuk menyimpulkan apakah kompetensi telah diperlihatkan, berdasarkan bukti yang ada d. Bahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertim bangan-pertimbangan organisasi/hukum/etika dalam membuat keputusan mengenai asesmen e. Berikan umpan balik *(feedback)* yang jelas dan membangun kepada kandidat mengenai keputusan asesmen dan rencana tindak lanjut, bila perlu			
5. Merekam dan Melaporkan Keputusan Asesmen. **Instruksi kerja:** a. Catat hasil asesmen dengan cepat dan akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen dan persyaratan organisasi/hukum/etika b. Lengkapi laporan asesmen dan proses sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen dan persyaratan organisasi/hukum/etika c. Serahkan rekomendasi untuk tindak lanjut kepada orang yang relevan, bila perlu d. Beritahukan pihak-pihak yang terkait lainnya mengenai keputusan asesmen, bila ada, dan sesuai dengan ketentuan kerahasiaan	• Dokumen perangkat asesmen sesuai skema • Dokumen bukti asesmen • Dokumen keputusan asesmen	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi
6. Meninjau Proses Asesmen **Instruksi kerja:** a. Tinjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan untuk memperbaiki dan memodifikasi praktek asesmen di masa yang akan datang b. Dokumentasikan peninjauan dan catat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan dan persyaratan organisasi/hukum/etika c. Gunakan keterampilan refleksi untuk meninjau dan mengevaluasi sendiri praktek asesmen	• Dokumen perangkat asesmen sesuai skema • Dokumen bukti asesmen • Dokumen keputusan asesmen	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/04
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	MENGELOLA PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang "TERKENDALI". Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Memastikan mengelola pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi mulai pendaftaran peserta sampai dengan penggunaan sertifikat sesuai dengan ruang lingkup/skema asesmen dan mampu telusur.
2	**Ruang Lingkup**	:	Mencakup pengelolaan pendaftaran, pelaksanaan, keputusan hasil asesmen, pelaksanaan surveilen, pelaksanaan sertifikasi ulang, penggunaan sertifikat.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4	**Acuan**	:	Peraturan BNSP 201 SKKNI 185 UK P.85ASM00.004.1
5	**ProsedurProsedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN/ ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Mengelola Penerimaan Permohonan Sertifikasi **Instruksi Kerja:** a. Menetapkan Personil/tim yang menerima permohonan sertifikasi b. Menyiapkan formulir pendaftaran sertifikasi c. Memberikan informasi terkait pendaftaran dan persyaratan sertifikasi kepada calon pemohon d. Formulir pendaftaran dari pemohon dipastikan telah diverifikasi oleh asesor/tim asesor yang telah ditetapkan untuk selanjutnya dapat dipastikan diterima atau tidak diterima sebagai peserta asesmen	• Form APL 01	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Kabid Administrasi dan Keuangan
2. Mengelola Pelaksanaan Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Menetapkan Tempat Uji Kompetensi sesuai dengan kebutuhan b. Menetapkan asesor yang akan melaksanakan asesmen sesuai dengan bidang kompetensi yang akan diases c. Menentukan dan mengonfirmasi jadwal pelaksanaan asesmen kepada asesor yang akan bertugas d. Mengonfirmasi perangkat asesmen yang akan digunakan kepada asesor e. Validasi dan uji coba perangkat asesmen yang akan digunakan sebelum digunakan f. Memastikan kegiatan asesmen telah memenuhi prinsip-prinsip asesmen g. Komunikasi dengan lead asesor/asesor tetap dijaga untuk menjaga integritas pelaksanaan asesmen	• Dokumen TUK • SPT Asesor	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Kabid Administrasi dan Keuangan • Koordinator TUK

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN/ ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
3. Membuat Keputusan Hasil Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Menganalisa berita Acara pelaksanaan asesmen yang memuat rekomendasi pelaksanaan asesmen oleh asesor / tim asesor b. Melaksanakan rapat penentuan keputusan oleh tim teknis c. Mengatasi masalah yang timbul dalam pelaksanaan asesmen, termasuk kemungkinan adanya banding dari peserta asesmen d. Keputusan pemberian sertifikat dibuat dengan surat keputusan yang ditandatangai oleh pimpinan di lembaga sertifikasi e. Menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan oleh peserta f. Mendistribusikan sertifikat kompetensi kepada peserta yang mengajukan asesmen g. Menginformasikan pelaksanaan surveilen dan sertifikasi ulang kepada pemegang sertifikat sesuai dengan prosedur di lembaga sertifikasi profesi	• Dokumen berita acara asesmen • Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • SPT Pleno • Sertifikat Kompetensi	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dokumen bukti • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Kabid Administrasi dan Keuangan • Koordinator TUK • Komite Skema
4. Mengelola Pelaksanaan Surveilen **Instruksi Kerja :** a. SOP pelaksanaan surveilen diidentifikasi b. Jadwal pelaksaan surveilen dibuat periodik sesuai dengan prosedur di lembaga sertifikasi c. Pemegang sertifikat diinfomasikan mekanisme dan jadwal pelaksanaan surveilen d. Surveilen dilakukan dan hasil pelaksanaan surveilen dicatat dalam data base pemegang sertifikat di Lembaga Sertifikasi Profesi	• Dokumen hasil surveilen	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dokumen bukti • Sertifikat kompetensi • Dok. SOP LSP UP	• Komite Skema
5. Mengelola Penggunaan Sertifikat **Instruksi Kerja:** a. Kode etik pemegang sertifikat dan peraturan penggunaan sertifikat diidentifikasi sesuai dengan ketetapan di lembaga sertifikasi b. Kode etik pemegang dan peraturan penggunaan sertifikat diinformasikan kepada pemegang sertifikat c. Jika ada keluhan terhadap penggunaan sertifikat ditindak lanjuti sesuai dengan prosedur keluhan di Lembaga Sertifikasi Profesi d. Jika ada keluhan, tindak lanjut terhadap keluhan yang diajukan terkait dengan pemegang sertifikat, bersama pemegang sertifikat dan pihak yang mengajukan keluhan subjek keluhan dikaji, dan dibuat resolusi yang hasilnya dapat diketahui oleh publik	• Dokumen tindak lanjut keluhan	• Dok. SOP LSP UP	• Kabid Manajemen Mutu

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	: ✓
		No.Dokumen	: SOP/LSPUP/2017/05
		Tgl Dikeluarkan	: 10102017
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI	Tgl Revisi	: 28042020
		Halaman	: 1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang "TERKENDALI". Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Memastikan mengelola pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi mulai pendaftaran peserta sampai dengan penggunaan sertifikat sesuai dengan ruang lingkup/skema asesmen dan mampu telusur.
2	**Ruang Lingkup**	:	Mencakup pengelolaan pendaftaran, pelaksanaan, keputusan hasil asesmen, pelaksanaan surveilen, pelaksanaan sertifikasi ulang, penggunaan sertifikat.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4	**Acuan**	:	Peraturan BNSP 201 SKKNI 185 UK P.85ASM00.005.1
5	**Prosedur Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN/ ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menerima Permohonan Sertifikasi **Instruksi Kerja:** a. Informasi tentang persyaratan, bukti-bukti, jenis bukti, aturan bukti, dan proses sertifikasi kompetensi diberikan b. Formulir permohonan dan asesmen mandiri diberikan yang harus diisi oleh calon peserta c. Visibilitas asesmen dikaji d. TUK diidentifikasi dan ditetapkan e. Asesor dipilih dan ditugaskan sesuai ketentuan yang berlaku f. Jadwal asesmen dibuat dan dikonfirmasikan kepada asesor dan asesi	• Form APL 01	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Kabid Administrasi dan Keuangan
2. Mengkaji Kelengkapan Dokumen Persyaratan Asesi **Instruksi Kerja:** a. Rekaman formulir permohonan peserta dikaji/review dan diberi rekomendasi tindak lanjutnya b. Rencana dan pengorganisasian Asesmen dikaji/review c. Perangkat asesmen dikaji/review d. Konsultasi pra-uji dengan asesi dilakukan e. Penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan f. Hasil asesmen mandiri dikaji/review dan rekomendasi tindak lanjut asesmen diberikan g. Pengorganisasian dan jadwal asesmen dilakukan	• Dokumen TUK • SPT Asesor	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Kabid Administrasi dan Keuangan • Koordinator TUK

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN/ ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
3. Menyelenggarakan Asesmen Kompetensi **Instruksi Kerja:** a. Sumberdaya asesmen disiapkan b. Peserta asesmen diundang c. Asesmen dilaksanakan sesuai SOP	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dokumen bukti	• Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi
4. Menetapkan Keputusan Hasil Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Umpan balik kepada peserta dilakukan b. Umpan balik dari peserta dialkukan c. Catatan Pelaksanaan Asesmen dibuat d. Rekomendasi hasil asesmen diberikan e. Kaji Ulang Asesmen dilakukan f. Laporan disampaikan kepada Kabid Sertifikasi dan Skema	• Form AK 02 • Form AK 05	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dokumen bukti • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi
5. Menetapkan Keputusan Sertifikat Kompetensi **Instruksi Kerja:** a. Proses, dan rekomendasi hasil asesmen diverifikasi b. Penggunaan sertifikasi dan minta kesanggupan asesi untuk menandatangani dan mentaati penggunaan sertifikat diinformasikan c. Pemegang sertifikat diinformasikan untuk mengikuti surveilan	• Dokumen pleno hasil asesmen • Sertifikat Kompetensi	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dokumen bukti • Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Terkendali	: ✓
		No.Dokumen	: SOP/LSPUP/2017/06
		Tgl Dikeluarkan	: 10102017
	MENGKOORDINASIKAN ASESOR KOMPETENSI DALAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI	Tgl Revisi	: 28042020
		Halaman	: 1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Mengkoordinasikan asesor kompetensi dalam pelaksanaan sertifikasi berjalan dengan valid, realibel, fleksibel, adil dan mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi dengan lingkup proses sejak mempersiapkan sertifikasi, mengkoordinasikan asesor dalam melaksanakan sertifikasi hingga pelaporan.
2	**Ruang Lingkup**	:	Mencakup mempersiapkan, melaksanakan dan melaporkan hasil sertifikasi.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4	**Acuan**	:	Peraturan BNSP 201 SKKNI 185 UK P.85ASM00.006.1
5	**ProsedurProsedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN/ ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Mempersiapkan Sertifikasi **Instruksi Kerja:** a. Jadwal, acuan pembanding dan tujuan sertifikasi didiskusikan dengan asesor yang ditunjuk b. Perencanaan asesmen diakses dan dibaca dengan asesor yang ditunjuk c. Bukti dan Jenis bukti yang akan dikumpulkan, dibahas dan disepakati dengan asesor yang ditunjuk d. T Metode dan perangkat asesmen yang dipilih untuk digunakan dalam pengumpulan bukti diklarifikasi dengan asesor yang ditunjuk e. Konteks asesmen, karakteristik peserta uji, persyaratan sumber daya dan dokumen pendukung diklarifikasi dengan orang yang relevan f. Hasil klarifikasi didiskusikan dengan asesor yang ditunjuk	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020	• Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
2. Melaksanakan Sertifikasi **Instruksi Kerja:** a. Proses asesmen yang dilakukan asesor kepada peserta asesmen diverifikasi agar sesuai prinsip asesmen b. Perangkat asesmen yang digunakan asesor diverifikasi agar valid c. Bukti yang dikumpulkan asesor dari peserta asesmen diverifikasi agar memenuhi aturan bukti d. Penggunaaan keterampilan komunikasi dan interpersonal terhadap peserta asesmen dilakukan	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dokumen bukti	• Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN/ ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
e. Kegiatan pengumpulan bukti direview terhadap prinsip asesmen dan aturan bukti f. Umpan balik yang diberikan kepada peserta asesmen dianalisa apakah sudah memenuhi prinsip asemen dan aturan bukti			
3. Melaporkan Hasil Sertifikasi **Instruksi Kerja:** a. Hasil asesmen yang dilakukan disusun sesuai format yang telah ditentukan b. Adanya penyimpangan yang terjadi pada saat proses sertifikasi dikomunikasikan c. Tindakan perbaikan dalam pengumpulan bukti didokumentasikan d. Laporan hasil asesmen diverifikasi dan didokumentasikan	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dokumen bukti	• Standar acuan • Skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Asesor Kompetensi

LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	: ✓
		No.Dokumen	: SOP/LSPUP/2017/07
		Tgl Dikeluarkan	: 10102017
	MEMBUAT KEPUTUSAN HASIL REKOMENDASI ASESMEN	Tgl Revisi	: 28042020
		Halaman	: 1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang "TERKENDALI". Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Membuat keputusan hasil rekomendasi asesmen serta memastikan pelaksanaan kegiatan asesmen valid dan mampu telusur
2	**Ruang Lingkup**	:	Mencakup upaya pengumpulan hasil assessmen, pembuatan keputusan sertifikasi dan penyerahan sertifikat kompetensi
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4	**Acuan**	:	Pedoman BNSP 201 SKKNI 185 UK P.85ASM00.009.1
5	**Prosedur Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menerima Formulir Pelaporan Hasil Asesmen Serta Berkas Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Identifikasi formulir pelaporan hasil asesmen b. Tetapkan penugasan komite skema sertifikasi c. Identifikasi kemudian evaluasi berkas asesmen yang ada	• SPT Komite skema	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dokumen bukti • Standar dan skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Kabid Administrasi dan Keuangan
2. Melaksanakan Tinjauan Berkas Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Identifikasi surat penunjukan komite sertifikasi dan jadwal b. Laksanakan tinjauan dokumen rekomendasi dan tetapkan kelayaannya. c. Asesmen secara penuh dilakukan setelah hasil tinjauan baik persyaratan dasar maupun manajemen	• Dokumen tinjauan	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dokumen bukti • Standar dan skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Komite skema
3. Melaksanakan Verifikasi **Instruksi Kerja:** a. Verifikasi data leporan rekomendasi asesmen sesuai tujuan b. Observasi proses pelaksanaan asesmen berdasarkan pedoman dan atau SOP c. Evaluasi ketidaksesuaian asesmen dengan rekomendasi (bila ada) d. Rumuskan permintaan rencana tindakan koreksi e. Buat laporan verifikasi dan rekomendasi hasil	• Dokumen tinjauan	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dokumen bukti • Standar dan skema acuan Dok. SOP LSP UP	• Komite skema
4. Evaluasi Proses Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Evaluasi seluruh proses asesmen	Rekaman hasil evaluasi berkas asesmen	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020	• Komite skema

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

b. Perbaiki dan verifikasi kseluruh ketidaksesuaian.		• Dokumen bukti • Standar dan skema acuan • Dok. SOP LSP UP	
5. Evaluasi Proses Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Lakukan validasi untuk menetapkan keputusan hasil asesmen. b. Hasil keputusan diinformasikan kepada Ketua/Direktur LSP baik lisan maupun tertulis. c. Bila diperlukan, laksanakan rapat tinjauan manajemen	Rekaman hasil evaluasi berkas asesmen	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dokumen bukti • Standar dan skema acuan • Dok. SOP LSP UP	• Komite skema

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/08
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	MENGELOLA KETIDAKBERPIHAKAN	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Memastikan Pelaksanaan Kegiatan Pencabutan Sertifikat Kompetensi LSP P1 Universitas Pancasila adalah Valid dan Mampu Telusur
2	**Ruang Lingkup**	:	Lingkup proses adalah sejak penerimaan informasi ketidaksesuaian dan kegagalan tindakan koreksi, peringatan hingga pencabutan sertifikat.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4	**Acuan**	:	Pedoman BNSP 201 Pedoman BNSP 301 SKKNI 185 UK P.85ASM00.010.1
5	**ProsedurProsedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menetapkan Pernyataan Komitmen Menjaga Ketidakberpihakan, Mencaegah Konflik Kepentingan, dan Memastikan Objektifitas Sertifikasi **Instruksi Kerja:** a. Pernyataan tidak berpihak terhadap pemohon, kandididat dan person bersertifikat diidentifikasi b. Pernyataan bahwa sertifikasi tidak dibatasi atas dasar yang tidak semestinya membatasi kondisi keuangan atau lainnya ditetapkan c. Pernyataan memastikan tidak menggunakan prosedur yang tidak adil menghambat atau menghambat akses pemohon dan kandidat dipastikan d. Pernyaatan bahwa LSP bertanggung jawab terhadap ketidakberpihakan aktivitas sertifikasi dan tidak mengijinkan adanya pengaruh keuangan komersial atau tekanan untuk kompromi ketidakberpihakan ditetapkan e. Komunikasi terus dilakukan untuk menjaga integritas personil	• Rekaman bukti ketidaksesuaian/ penyimpangan	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dok. SOP LSP UP	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
2. Identifikasi ancaman Terhadap Ketidakberpihakannya dalam Proses Sertifikasi **Instruksi Kerja:** a. Identifikasi ancaman yang muncul dalam proses sertifikasi dari lembaga terkait atau dari hubungan personil diidentifikasi b. Analisa dan dokumentasikan potensi sumber konflik kepentingan yang muncul dari aktivitas proses. c. Minimalisir ancaman dan potensi sumber konflik kepentingan, yang muncul didalam organisasi sendiri, dari aktivitas orang lain, lembaga atau organisasi	• Rekaman rekomendasi tindak lanjut	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dok. SOP LSP UP	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
3. Implementasi Ketidakberpihakan **Instruksi Kerja:** a. Memberikan akses kepada publik tentang kegiatan sertifikasi profesi. b. Melakukan pencegaham konflik personil internal/eksternal maupun komite imparsial c. Melakukan penyelesaian masalah ketidakberpihakan dengan tetap menjaga integritas organisasi	• Rekaman ketidakberpihakan	• Dokumen perangkat asesmen ver. 2020 • Dok. SOP LSP UP	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema • Ketua LSP

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/09
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	MENANGANI BANDING	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang "TERKENDALI". Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Memastikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi sesuai dengan yang diharapkan dan dalam rangka meningkatkan kepuasan peserta uji kompetensi.
2	**Ruang Lingkup**	:	Menerima banding hingga rekomendasi keputusan banding.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4	**Acuan**	:	Pedoman BNSP 201 Pedoman BNSP 301 SKKNI 185 UK P.85ASM00.011.1
5	**Prosedur Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menerima Banding **Instruksi Kerja :** a. Permohonan banding diterima oleh LSP b. Tanggal penerimaan dicatat c. Kelengkapan administrasi pemohon diperiksa d. Persyaratan tambahan diminta apabila dinyatakan masih kurang lengkap e. Permohonan banding diteruskan kepada pleno LSP f. Permohonan, investigasi dan keputusan banding dipastikan tidak akan mengakibatkan tindakan diskriminatif terhadap pemohon	• Dokumen banding ver. 2020	• Dok. SOP LSP UP	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
2. Mengevaluasi Banding **Instruksi Kerja :** a. Surat penugasan asesmen untuk investigasi dibuat oleh LSP b. Identifikasi banding dilakukan c. Dokumen banding dianalisa d. Hasil banding sebelumnya yang serupa dipertimbangkan untuk dievaluasi e. Setiap koreksi yang tepat dipastikan dengan tindakan korektif yang diambil f. Penanganan banding harus dilakukan oleh orang yang tidak terlibat subyek banding	• SPT Banding	• Dokumen banding ver. 2020 • Dok. SOP LSP UP	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
3. Rekomendasi Keputusan Banding **Instruksi Kerja:** 1 Rapat pleno banding diadakan 2 Keputusan rapat banding dicatat. 3 Laporan terhadap hasil keputusan banding dibuat termasuk tindakantindakan yang dilakukan untuk mengatasinya. 4 Keputusan banding resmi diberitahukan kepada pemohon banding pada akhir proses penanganan banding	• Dokumen keputusan banding ver. 2020	• Dokumen banding ver. 2020 • Dok. SOP LSP UP	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

Universitas Pancasila Lembaga Sertifikasi Profesi LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/10
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	MENANGANI KELUHAN	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang "TERKENDALI". Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Menangani keluhan dari menerima keluhan sampai dengan rekomendasi keputusan. Keluhan yang dimaksud berkaitan dengan kegiatan sertifikasi maupun berkaitan dengan klien bersertifikat.
2	**Ruang Lingkup**	:	Menerima keluhan hingga rekomendasi keputusan keluhan.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4	**Acuan**	:	Pedoman BNSP 201 Pedoman BNSP 301 SKKNI 185 UK P.85ASM00.012.1
5	**Prosedur Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menerima Keluhan **Instruksi Kerja :** a. Tanggung jawab untuk mengumpulkan dan memverifikasi semua informasi yang diperlukan ditetapkan untuk memvalidasi keluhan b. Keluhan dikonfirmasi, apakah berkaitan dengan kegiatan sertifikasi, atau berkaitan dengan klien bersertifikat c. Jika keluhan berkaitan tentang personil bersertifikat, setiap keluhan dirujuk pada waktu yang tepat d. Proses keluhan dipastikan tetap menjaga kerahasiaan	• Dokumen terkait keluhan	• Dok. SOP LSP UP	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
2. Menangani Keluhan **Instruksi Kerja :** a. Keluhan dari pelanggan dilakukan validasi b. Keluhan diselidiki termasuk tindakan yang dilakukan sebagai tanggapan keluhan c. Keluhan direkam untuk didokumentasikan d. Tindakan dalam menanggapi setiap keluhan ditetapkan e. Setiap koreksi dan tindakan korektif yang diambil dipastikan telah sesuai	• Dokumen koreksi	• Dok. SOP LSP UP • Dokumen terkait keluhan	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
3. Membuat Rekomendasi Keputusan Terhadap Keluhan **Instruksi Kerja :**	• Dokumen rekomendasi	• Dok. SOP LSP UP • Dokumen terkait keluhan	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema •

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

Universitas Pancasila Lembaga Sertifikasi Profesi LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/10
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	MENANGANI KELUHAN	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	2/2

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
a. Bila mungkin, keluhan yang disampaikan oleh pengadu diakui oleh unit kerja, dan diberikan laporan kemajuan dari penanganan keluhan b. Keputusan terhadap penanganan keluhan dikaji dan disetujui oleh tim/individu yang tidak terlibat dalam subjek pengaduan c. Bila keluhan yang diajukan terkait dengan pemegang sertifikat, bersama pemegang sertifikat dan pihak yang mengajukan keluhan subjek keluhan dikaji, dan dibuat resolusi yang hasilnya dapat diketahui oleh publik d. Pemecahan masalah dalam pengambilan keputusan dilakukan dengan tetap menjaga integritas dan ketidakberpihakan e. Keputusan terhadap keluhan dikomunikasikan kepada pengadu f. Bila mungkin, pemberitahuan resmi akhir proses penanganan keluhan diberikan kepada pelapor			

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Terkendali	: ✓
		No.Dokumen	: SOP/LSPUP/2017/11
		Tgl Dikeluarkan	: 10102017
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tgl Revisi	: 28042020
		Halaman	: 1/3

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen panduan mutu TUK ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 P1 Universitas Pancasila

1	**Tujuan**	:	Memastikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dokumen adalah valid dan mampu telusur
2	**Ruang Lingkup**	:	– Prosedur ini sebagai acuan dalam pengendalian dokumen system manajemen mutu mencakup: persetujuan, perubahan dan status revisi, ketersediaannya, dapat dibaca dan mudah dikenali, pengendalian dokumen eksternal, pencegahan pemakaian dokumen yang kadaluwarsa serta keamanan dan kerahasiaan. – Dokumen meliputi: dokumen panduan mutu, SOP, formulir dan dokumen lain yang diperlukan penyimpanan khusus.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Manajemen Mutu
4	**Acuan**	:	– Paduan BNSP 201 – SKKNI Nomor 185 UK P.85ASM00.013.1
5	**Prosedur Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Mengendalikan Dokumen Sistem Manajemen Mutu **Instruksi Kerja:** a. Dokumen panduan mutu, SOP, Formulir, dan dokumen pendukung diidentifikasi kesesuaiannya dengan nama organisasi, nomor dokumen, judul dokumen, nomor revisi, tanggal penetapan, halaman, pembuatan, pemeriksaan, serta validasinya b. Dokumen panduan mutu, Prosedur kerja, Formulir, dan dokumen pendukung dipelihara kesesuaiannya dengan nama organisasi, nomor dokumen, judul dokumen, nomor revisi, tanggal penetapan, halaman, pembuatan, pemeriksaan, serta validasinya c. Dokumen panduan mutu, Prosedur kerja, Formulir, dan dokumen pendukung dipastikan telah tercatat pada datar induk dokumen Lembaga	• Dokumen pengendalian sistem manajen mutu	• Dok. SOP LSP UP • Dokumen panduan mutu • Formulir-formulir • Dokumen pendukung	• Kepala Bidang Manajemen Mutu

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

d. Dokumen pendukung yang bersumber dari eksternal berupa Peraturan dan Perundangan yang digunakan sebagai dokumen acuan dalam kegiatan, oleh masing-masing bagian terkait diberi tanda jika masih berlaku atau sudah tidak berlaku			
2. Mengendalikan Distribusi Dokumen **Instruksi Kerja:** a. Dokumen master disimpan pada unit manajemen mutu b. Dokumen yang bersifat rahasia yang tidak boleh disebarluaskan ditetapkan dan diberi tanda dengan menuliskan status rahasia pada masing-masing dokumen c. Dokumen sistem manajemen mutu yang didistribusikan diberi tanda dengan ceklis “TERKENDALI”. d. Dokumen Panduan Mutu terkendali didistribusikan kepada pimpinan masing-masing unit e. SOP diisitribusikan kepada personil masing-masing unit sesuai dengan keterkaitan SOP dengan tugas masingmasing personil f. Formulir dan dokumen pendukung didistribusikan untuk masing masing personil yang berkepentingan dan personil terkait	• Daftar distribusi dokumen	• Dok. SOP LSP UP • Dokumen panduan mutu • Formulir-formulir Dokumen pendukung	• Kepala Bidang Manajemen Mutu
3. Merevisi Dokumen **Instruksi Kerja:** a. Usulan permintaan revisi terhadap dokumen diidentifikasi b. Rapat tinjauan manajemen dan/ atau hasil penilaian audit badan sertifikasi atau ketentuan perundangan yang berlaku dan perubahan pada struktur organisasi diselenggarakan c. Usulan revisi dokumen diajukan kepada penanggung jawab dengan menggunakan Formulir Status Revisi dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan bagian atau unit kerja terkait	• Dokumen hasil revisi	• Dok. SOP LSP UP • Dokumen panduan mutu • Formulir-formulir • Dokumen pendukung	• Kepala Bidang Manajemen Mutu

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

d. Dokumen hasil revisi diberlakukan dengan memberikan penomoran dan tanda sesuai ketentuan Lembaga			
4. Mengendalikan Penarikan Dokumen **Instruksi Kerja:** a. Penarikanawasan dokumen kadaluarsa dilakukan b. Dokumen asli (master) sistem manajemen mutu disimpan dan dipelihara		• Dok. SOP LSP UP • Dokumen panduan mutu • Formulir-formulir • Dokumen pendukung	• Kepala Bidang Manajemen Mutu
5. Mengendalikan Penarikan Dokumen **Instruksi Kerja:** a. Formulir pernyataan kerahasiaan kegiatan pengendalian dokumen diidentifikasi b. Seluruh personil dan pengelola manajemen dipastikan telah menandatangani pernyataan kerahasiaan dokumen	• Daftar distribusi dokumen	• Dok. SOP LSP UP • Dokumen panduan mutu • Formulir-formulir • Dokumen pendukung	• Kepala Bidang Manajemen Mutu

LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/12
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI LSP	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/1

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang "TERKENDALI". Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Memastikan pelaksanaan evaluasi kegiatan sertifikasi kompetensi di LSP P1 Universitas Pancasila valid dan mampu telusur yang meliputi sejak menyiapkan rencana evaluasi hingga evaluasi pembuatan keputusan sertifikasi.
2	**Ruang Lingkup**	:	Lingkup proses adalah sejak penerimaan permohonan hingga terbit sertifikat.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4	**Acuan**	:	SKKNI 185 UK P.85ASM00.014.1
5	**Prosedur-Prosedur**	:	

LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menyiapkan Rencana Evaluasi Kegiatan Sertifikasi **Instruksi Kerja:** Menyiapkan data jadwal evaluasi, rencana evaluasi, rekaman TUK yang digunakan, data asesor kompetensi yang ditugaskan, jadwal sertifikasi yang telah dikonfirmasi kepada pihak terkait kegiatan sertifikasi	Dokumen rencana evaluasi	• Dok. SOP LSP UP • Dokumen Panduan Mutu	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
2. Melakukan Evaluasi Kegiatan Sertifikasi **Instruksi Kerja:** Melakukan evaluasi terhadap rekaman kegiatan sertifikasi, rekaman TUK yang digunakan, data asesor kompetensi yang ditugaskan, jadwal sertifikasi yang telah dikonfirmasi kepada pihak terkait kegiatan sertifikasi	Dokumen hasil evaluasi	• Dok. SOP LSP UP • Dokumen Panduan Mutu	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
3. Melakukan Evaluasi Penetapan Keputusan Hasil Sertifikasi **Instruksi Kerja:** Melakukan evaluasi umpan balik terhadap asesi, rekomendasi hasil asesmen, kaji ulang asesmen dan rekaman kegiatan sertifikasi (laporan asesmen)	Dokumen hasil evaluasi	• Dok. SOP LSP UP • Dokumen Panduan Mutu	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4. Melakukan Evaluasi Pembuatan Keputusan Sertifikat **Instruksi Kerja:** Melakukan evaluasi terhadap proses dan rekomendasi hasil asesmen yang telah diverifikasi, serta evaluasi terhadap penggunaan sertifikat yang telah diinformasikan.	Dokumen hasil evaluasi	• Dok. SOP LSP UP • Dokumen Panduan Mutu	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/13
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	TINDAKAN KOREKTIF PELANGGARAN KEAMANAN	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/1

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Memastikan pemeliharaan keamanan, pelaksanaan tindakan korektif atas pelanggaran keamanan dilaksanakan dengan valid dan mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi kompetensi dengan lingkup proses sejak mengindentifikasi pelanggaran, penyebab, melakukan tindakan koreksi hingga pelaporan.
2	**Ruang Lingkup**	:	Menyusun hingga menentukan tempat penyimpanan dokumen rahasia.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
4	**Acuan**	:	Pedoman BNSP 201 SKKNI 185 UK P.85ASM00.017.1
5	**Proses Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Identifikasi Penyebab Pelanggaran Keamanan Informasi **Instruksi Kerja:** a. Kumpulkan dan verifikasi seluruh informasi yang dibutuhkan untuk memvalidasi keluhan b. Konfirmasikan keluhan, apakah berkaitan dengan kegiatan sertifikasi. c. Keluhan tentang pemegang sertifikat dirujuk pada waktu yang tepat dan memastikan menjaga kerahasiaan.	Dokumen-dokumen informasi yang relevan	• Dok SOP LSP UP	• Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan • Kepala Bidang Manajemen Mutu
2. Menentukan Penyebab Pelanggaran yang Terjadi **Instruksi Kerja:** a. Validasi dan selidiki keluhan termasuk tindakan yang dilakukan b. Rekam hasil penyelidikan keluhan c. Tetapkan dan pastikan ketepatan tindakan yang akan di ambil dalam menanggapi keluhan.	Rekaman hasil evaluasi berkas asesmen	• Dok SOP LSP UP	• Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan • Kepala Bidang Manajemen Mutu
3. Melakukan dan Melaporkan Tindakan Korektif **Instruksi Kerja:** a. Tindakan korektif dilakukan, diperiksa sesuai prosedur yang telah ditetapkan. b. Hasil keputusan diinformasikan kepada Ketua/Direktur LSP baik lisan maupun tertulis. c. Bila diperlukan, laksanakan rapat tinjauan manajemen	Rekaman hasil evaluasi berkas asesmen	• Dok SOP LSP UP	• Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan • Kepala Bidang Manajemen Mutu

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/14
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	MELAKUKAN KAJI ULANG MANAJEMEN MUTU	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen panduan mutu TUK ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 P1 Universitas Pancasila

1	**Tujuan**	:	Memastikan pelaksanaan kegiatan kaji ulang manajemen adalah valid dan mampu telusur sebagai acuan dalam pelaksanaan tinjauan manajemen untuk menjamin kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektifitas terhadap persyaratan sistem manajemen mutu
2	**Ruang Lingkup**	:	Penilaian peningkatan dan kebutuhan perubahan Sistem Manajemen Mutu termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Manajemen Mutu
4	**Acuan**	:	– Paduan BNSP 201 – SKKNI Nomor 185 UK P.85ASM00.023.1
5	**Prosedur Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menetapkan Program Kaji Ulang Manajemen **Instruksi Kerja:** a. Tetapkan tujuan program kaji ulang berdasarkan misi manajemen. b. Tetapkan cakupan program kaji ulang sesuai dengan system manajemen dan program jaminan mutunya. c. Tetapkan tanggungjawab program kaji ulang. d. Identifikasi sumber daya program kaji ulang.	Program kaji ulang	• Dok SOP LSP UP • Dokumen Panduan Mutu	Kepala Bidang Manajemen Mutu
2. Melaksanakan Kaji Ulang Manajemen **Instruksi Kerja:** a. Laksanakan evaluasi tim kaji ulang yang akan ditugasi. b. Lakukan penugasan tim berdasarkan daftar auditor yang telah dievaluasi. c. Lakukan pengarahan kepada tim kaji ulang. d. Laksanakan rapat tinjauan manajemen minimal sekali dalam setahun atau lebih setelah audit internal selesai dilaksanakan e. Pastikan agenda rapat tinjauan manajemen harus mencakup : – Hasil audit (internal/eksternal) – Hasil evaluasi lembaga/pihak berkepentingan atau yang relevan	• SPT kaji ulang. • Rekaman pengarahan kepada tim kaji ulang. • Rekaman hasil rapat tinjauan manajemen. • Rekaman untuk setiap kegiatan kaji ulang • Hasil tinjauan program kaji ulang, • Personil kaji ulang.	• Dok SOP LSP UP • Dokumen Panduan Mutu	Kepala Bidang Manajemen Mutu

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

– Umpan balik dari pihak-pihak berkepentingan – Area-area/ lingkup baru dari akreditasi – Kecenderungan dalam ketidaksesuaian – Status tindakan koreksi dan pencegahan – Tindak lanjut dari rapat tinjauan manajemen terdahulu – Pemenuhan sasaran mutu – Perubahan yang dapat mempengaruhi system manajemen mutu – Banding – Analisa keluhan asesi – Dan lain-lain. f. Pastikan rapat tinjauan manajemen dihadiri oleh top manajemen dan para manajer g. Lakukan perekaman untuk setiap kegiatan kaji ulang, hasil tinjauan program kaji ulang, dan personil kaji ulang.			
3. Meningkatkan dan Mengembangkan Kaji Ulang Manajemen LSP **InstruksiKerja:** a. Pastikan out-put dari rapat tinjauan manajemen mencakup keputusan dan tindakan yang berhubungan dengan : – Peningkatan system manajemen mutu dan proses-prosesnya – Peningkatan dari pelayanan dan proses sertifikasi dalam kesesuaian dengan persyaratan standard harapan pihak-pihak – berkepentingan. – Kebutuhan Sumber daya – Menetapkan atau menetapkan ulang kebijakan, tujuan dan sasaran b. Buat dan distribusikan risalah rapat tinjauan manajemen.	• Rekaman perbaikan kebijakan, tujuan dan sasaran • Rekaman distribusi risalah rapat tinjauan manajemen.	• Dok SOP LSP UP • Dokumen Panduan Mutu •	Kepala Bidang Manajemen Mutu

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

Universitas Pancasila Lembaga Sertifikasi Profesi LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/15
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	MENGELOLA PROGRAM AUDIT	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen panduan mutu TUK ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 P1 Universitas Pancasila

1	**Tujuan**	:	Memastikan Pelaksanaan Kegiatan Audit internal LSP P1 Univeritas Pancasila adalah Valid dan Mampu Telusur Prosedur ini memberikan acuan dalam melaksanakan Audit Internal untuk memastikan Persyaratan Sistem Manajemen Mutu dipenuhi dan di-implementasikan.
2	**Ruang Lingkup**	:	Mulai dari Menetapkan Program Audit Internal hingga Meningkatkan dan Mengembangkan Program Audit Internal di seluruh aktivitas LSP P1 Universitas Pancasila dalam rangka implementasi Sistem Manajemen Mutu.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Manajemen Mutu
4	**Acuan**	:	– Paduan BNSP 201 – Panduan BNSP 202 – SKKNI Nomor 185 UK P.85ASM00.024.1
5	**Prosedur Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menetapkan Program Audit Internal **Instruksi Kerja:** a. Tetapkan tujuan, cakupan, tanggung jawab serta sumber daya program audit berdasarkan misi dan sistem manajemen mutu. b. Tetapkan prosedur program audit sesuai dengan sistem manajemen mutu.		• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Manajemen Mutu
2. Memantau Dan Meninjau Program Audit Internal **Instruksi Kerja:** a. Identifikasi kemampuan tim audit untuk menerapkan rencana audit. b. Identifikasi kesesuaian penerapan dengan program dan jadwal audit. c. Identifikasi peluang untuk perbaikan melalui umpan balik dari klien audit, auditi dan auditor.	• Rekaman Identifikasi kemampuan tim audit dan kesesuaian program audit internal • Rekaman peluang untuk perbaikan dari klien audit, auditi dan auditor.	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Manajemen Mutu

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/15
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	MENGELOLA PROGRAM AUDIT	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	2/2

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
3. Meningkatkan dan Mengembangkan Program Audit Internal **Instruksi kerja:** **a.** Identifikasi kaji ulang pelaksanaan Audit Internal **b.** Identifikasi permintaan tindakan koreksi.	• Rekaman hasil kaji ulang • Rekaman dan dokumen hasil perbaikan	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Manajemen Mutu

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Terkendali	: ✓
		No.Dokumen	: SOP/LSPUP/2017/16
		Tgl Dikeluarkan	: 10102017
	AUDIT INTERNAL	Tgl Revisi	: 28042020
		Halaman	: 1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang "TERKENDALI". Penanggungjawab dokumen panduan mutu TUK ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 P1 Universitas Pancasila

1	**Tujuan**	:	Memastikan Pelaksanaan Kegiatan Audit internal LSP P1 Universitas Pancasila adalah Valid dan Mampu Telusur Prosedur ini memberikan acuan dalam melaksanakan Audit Internal untuk memastikan Persyaratan Sistem Manajemen Mutu dipenuhi dan di-implementasikan
2	**Ruang Lingkup**	:	– Menetapkan dan menyediakan aturan untuk mengontrol dan memastikan bahwa semua kegiatan audit internal disiapkan dengan benar, valid serta mampu telusur – Memastikan persyaratan system manajemen mutu terpenuhi dan diimplementasikan. Audit internal meliputi: perencanaan audit, persiapan audit, pelaksanaan audit, pelaporan audit dantindaklanjut audit. – Audit Internal meliputi : Perencanaan Audit, Persiapan Audit, Pelaksanaan Audit, Pelaporan Audit dan Tindak lanjut Audit
3	**Koordinator**	:	Manajer Manajemen Mutu
4	**Acuan**	:	– Paduan BNSP 201 – SKKNI Nomor 185 UK P.85ASM00.025.1
5	**Prosedur Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menginisiasi Audit Internal **Istruksi Kerja:** b. Identifikasi surat penunjukkan tim audit c. Tetapkan tujuan, lingkup dan criteria audit d. Tetapkan fisibilitas audit e. Bentuk tim audit sesuai kebutuhan. f. Lakukan Kontak dengan asesi	• Surat penugasan tim auditor • Persetujuan waktu audit	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Manajemen Mutu
2. Melaksanakan Tinjauan Dokumen **Istruksi Kerja:** Lakukan tinjauan dokumen system manajemen yang sesuai, termasuk rekaman, dan penentuan kecukupannya terhadap kriteria audit	Rekaman hasil tinjauan dokumen sistem mutu rapat pleno LSP	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Manajemen Mutu
3. Mempersiapkan dan Melaksanakan Audit Internal **Istruksi Kerja:** a. Lakukan komunikasi dengan auditi b. Siapkan rencana audit c. Buat penugasan tim audit	• Rekaman hasil tinjauan dokumen sistem mutu • Rekaman hasil audit	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	• Kepala Bidang Manajemen Mutu • Asesor Kompetensi

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
d. Siapkan dokumen kerja e. Lakukan rapat pembukaan f. Lakukan komunikasi selama audit dengan tim auditor. g. Tetapkan peran dan tanggungjawab pemandu dan pengamat h. Lakukan pengumpulan dan verifikasi informasi i. Sesuaikan hasil asesmen dengan ruang lingkup audit. j. Sesuaikan perumusan temuan audit dengan **PLOR** (*Problem– Location-Objective Evidence-Reference*). k. Buat kesimpulan audit berupa LKS, ringkasan LKS dan permintaan rencana tindakan koreksi berdasarkan CAR (*Corrective Action Request*)			
4. Menyiapkan, Mengesahkan dan Menyampaikan Laporan Audit Internal **Instruksi Kerja:** a. Lakukan penyiapan laporan audit sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan pemberi tugas. b. Lakukan pengesahan dan penyampaian laporan audit pada saat penutupan audit.	Rekaman hasil audit internal	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	• Kepala Bidang Manajemen Mutu
5. Menyelesaikan Audit Internal **Instruksi Kerja:** a. Laksanakan seluruh rencana audit b. Distribusikan laporan audit yang disahkan	Rekaman hasil audit internal	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	• Kepala Bidang Manajemen Mutu
6. Melaksanakan Tindak Lanjut **Instruksi Kerja:** a. Identifikasi verifikasi tindakan koreksi b. Identifikasi status tindakan koreksi	• Rekaman hasil audit internal • Rekaman dokumen tindak lanjut	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	• Kepala Bidang Manajemen Mutu

LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/17
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	VERIFIKASI TEMPAT UJI KOMPETENSI	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/1

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen panduan mutu TUK ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 P1 Universitas Pancasila

1	**Tujuan**	:	Memastikan bahwa proses penyelenggaraan sertifikasi yang kredibel di Tempat Uji Kompetensi (TUK) terverifikasi sesuai ketentuan di LSP P1 Universitas Pancasila.
2	**Ruang Lingkup**	:	Mulai dari sosialisasi hingga penerbitan Sertifikat Verifikasi TUK
3	**Koordinator**	:	Koordinator TUK
4	**Acuan**	:	– Paduan BNSP 201 – Pedoman BNSP 206 – SKKNI 185 UK P.85ASM00.054.1
5	**Prosedur Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menerima Permohonan dan Melaksanakan Tinjauan Dokumen Verifikasi **Instruksi Kerja:** a. Periksa kelengkapan permohonana verifikasi b. Berikan informasi tentang proses lisensi dan pedoman-perdoman BNSP serta kekurangan kelengkapan dokumen (bila ada) untuk pengajuan verifikasi TUK. c. Buat rencana asesmen dan surat tugas untuk tim asesor lisensi untuk melakukan verifikasi	• SPT Verifikasi TUK • Dokumen verifikasi TUK	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	Tim Verifikasi TUK
2. Melaksanakan Verifikasi **Instruksi Kerja:** • Lakukan komunikasi dan konfirmasi dengan tim asesor dan peserta • Melaksanakan verifikasi sesuai SOP • Membuat laporan hasil verifikasi beserta tidakan koreksi yang di sarankan • Memberikan laporan hasil verifikasi ke LSP serta tembusan untuk TUK	• Dokumen verifikasi TUK • Rekaman hasil verifikasi TUK	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	Tim Verifikasi TUK
3. Evaluasi dan Menentukan Keputusan Verifikasi **Instruksi Kerja:** a. Tinjau seluruh proses verifikasi yang telah dilaksanakan b. Lakukan perbaikan dan verifikasi ketidaksesuaian. c. Membuat dan menyampaikan surat keputusan LSP untuk verifikasi	• Rekaman hasil verifikasi TUK • Rekaman perbaikan verifikasi TUK • Surat keputusan TUK	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	Tim Verifikasi TUK

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/18
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	PEMELIHARAAN TUK	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/1

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen panduan mutu TUK ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 P1 Universitas Pancasila

1	**Tujuan**	:	Memastikan bahwa proses penyelenggaraan sertifikasi yang kredibel di Tempat Uji Kompetensi (TUK) terverifikasi sesuai ketentuan di LSP P1 LPK Universitas Pancasila.
2	**Ruang Lingkup**	:	Mencakup seluruh aktivitas TUK mulai dari penerimaan permohonan verifikasi, rekomendasi untuk dipastikan mengikuti *good practices*
3	**Koordinator**	:	Koordinator TUK
4	**Acuan**	:	– Paduan BNSP 201 – Pedoman BNSP 206 – SKKNI 185 UK P.85ASM00.058.1
5	**Prosedur Prosedur**	:	

LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Mengidentifikasi Bidang TUK **Instruksi Kerja:** a. Identifikasi ruang lingkup area fungsional dan bidang kerja dari TUK. b. Identifikasi jenis tempat kerja dari TUK	Dokumen TUK	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	Koordinator TUK
2. Mengidentifikasi Standar Sesuai Bidang **Instruksi Kerja:** Identifikasi persyaratan operasi dan tempat kerja sesuai sektor/sub sektor	Dokumen TUK	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	Koordinator TUK
3 Evaluasi Sistem/Praktek Operasional dari TUK **Instruksi Kerja:** Identifikasi jenis serta bukti penerapan dari kelengkapan menjalankan/mengoperasikan TUK yang menjaga produk atau jasa selalu bermutu dan aman bagi penggunanya maupun pekerjanya	Dokumen TUK	• Dokumen Panduan Mutu • Dok SOP LSP UP	Koordinator TUK

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/19
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN SERTIFIKASI LSP	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen panduan mutu TUK ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 P1 Universitas Pancasila.

1	Tujuan	:	Memastikan pelaksanaan kegiatan pelaporan LSP P1 LPK Universitas Pancasila adalah valid dan mampu telusur
2	Ruang Lingkup	:	Lingkup proses adalah sejak pengumpulan data, penyusunan laporan kegiatan dan laporan penerbitan sertifikat
3	Koordinator	:	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
4	Acuan	:	– Pedoman BNSP 211 – SKKNI 185 UK P.85ASM00.050.1
5	Prosedur-prosedur	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Identifikasi dan Interpretasi Persyaratan pelaporan Kegiatan LSP **Instruksi Kerja:** a. Identifikasi persyaratan pelaporan LSP b. Identifikasi kebijakan LSP c. Membuat laporan kegiatan dan program LSP d. Membuat laporan khusus penerbitan sertifikasi setiap melakukan uji e. Identifikasi tim penyusun laporan operasi LSP.	Draft laporan kegiatan LSP	• Dokumen Panduan Mutu • Dokumen SOP LSP UP	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
2. Membuat Laporan Kegiatan dan Program **Instruksi Kerja:** a. Kegiatan pengembangan skema sertifikasi b. Kegiatan verifikasi standard kompetensi c. Kegiatan pengembangan dan Verifikasi TUK. d. Kegiatan surveilan pemegang sertifikat. e. Perkembangan pembentukan komite skema dalam pengembangan skema sertifikasi. f. Jenis skema sertifikasi yang dikembangkan komite skema g. Standar kompetensi yang digunakan dalam pengembangan skema sertifikasi	Draft laporan kegiatan LSP	• Dokumen Panduan Mutu • Dokumen SOP LSP UP	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

h. Komunikasi/Harmonisasi pengembangan skema sertifikasi dengan para pemangku kepentingan i. Jumlah penerbitan sertifikat untuk masing-masing skema sertifikasi. j. Lingkup verifikasi standard kompetensi dan skema sertifikasinya k. Status dan ketelusuran standard kompetensi dari BNSP dan standard khusus l. Tim verikator yang melakukan verifikasi, m. Keputusan validasi dari LSP. n. Perkembangan pengembangan TUK o. Lokasi dan jenis (tempat kerja atau lembaga yang membuat simulasi tempat kerja) setiap TUK p. Status verifikasi TUK q. Ruang lingkup uji kompetensi. r. Metode surveilan yang digunakan dan lingkup jenis sertifikat yang disurveilan s. Jadwal waktu pelaksanaan t. Langkah tindak lanjut surveilan, bila pemegang sertifikat tidak mencapai keberterimaan			
3. Membuat Laporan Penerbitan Sertifikat **Instruksi Kerja:** a. Buat laporan kegiatan dan program LSP kepada BNSP setiap kali penerbitan sertifikat. b. Jenis dan nomor sertifikat yang diterbitkan (unit kompetensi) c. Tanggal penerbitan dan masa berlaku sertifikat d. Perkembangan asesor dan ruang lingkup kompetensi/bidang pelaksana uji kompetensi. e. Pencabutan sertifikat. f. Sampaikan laporan kepada dewan pengarah, direktur LSP	Dokuemen laporan kegiatan LSP	• Dokumen Panduan Mutu • Dokumen SOP LSP UP	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Terkendali	: ✓
		No.Dokumen	: SOP/LSPUP/2017/20
		Tgl Dikeluarkan	: 10102017
	REKRUTMEN PERSONAL	Tgl Revisi	: 28042020
		Halaman	: 1/1

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen panduan mutu TUK ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 P1 Universitas Pancasila

1	**Tujuan**	:	Prosedur ini berisi proses rekruitmen SDM atau personel yang memliki kompetensi di Ketua LSP P1 Universitas Pancasila dalam penyelenggaraan sertifikasi.
2	**Ruang Lingkup**	:	Mulai dari identifikasi SDM hingga menempatkan SDM di Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
4	**Acuan**	:	- PBNSP 201 - Peraturan BNSP 202 - SKKNI 185
5	**Prosedur Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Identifikasi Kebutuhan SDM **Instruksi Kerja:** a. Identifikiasi SDM yang dibutuhkan. b. Tetapkan kriteria dan kualifikasi serta kompetensinya	Kriteria dan Kualifikasi SDM	• Dokumen Panduan Mutu • Dokumen SOP LSP UP	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
2. Ajukan Kebutuhan SDM **Instruksi Kerja:** a. Buat surat permohonan kebutuhan SDM sesuai kriteria dan kualifikasi. b. Minta tanda terima dari masing-masing bagian	Kriteria dan Kualifikasi SDM	• Dokumen Panduan Mutu • Dokumen SOP LSP UP	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
3. Menetapkan SDM LSP **Instruksi Kerja:** a. Tempatkan SDM sesuai kualifikasi dan kompetensinya b. Bangun kemampuan SDM di internal LSP	Kriteria dan Kualifikasi SDM	• Dokumen Panduan Mutu • Dokumen SOP LSP UP	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/21
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	PEMELIHARAAN KEAMANAN INFORMASI	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/1

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Memastikan pemeliharaan keamanan, pelaksanaan tindakan korektif atas pelanggaran keamanan dilaksanakan dengan valid dan mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi kompetensi dengan lingkup proses sejak mengindentifikasi pelanggaran, penyebab, melakukan tindakan koreksi hingga pelaporan.
2	**Ruang Lingkup**	:	Menyusun hingga menentukan tempat penyimpanan dokumen rahasia.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
4	**Acuan**	:	Pedoman BNSP 201 SKKNI 185 UK P.85ASM00.043.1
5	**Proses Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Mengidentifikasi Informasi Publik yang diperlukan **Instruksi Kerja:** a. Identifikasi dan verifikasi informasi tentang informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup skema sertifikasi, masa berlaku sertifikat, persyaratan dasar skema sertifikasi dan informasi lainnya yang relevan. b. Pastikan informasi yang disediakan akurat.	Dokumen-dokumen informasi yang relevan	• Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
2. Menjaga Kerahasiaan Informasi **Instruksi Kerja:** a. Sampaikan dan notifikasi kepada seluruh personil mengenai kebijakan dan prosedur untuk memelihara dan mengeluarkan informasi b. Semua informasi yang di dapat selama proses sertifikasi, dijaga kerahasiaannya melalui surat perjanjian legal untuk semua personil	Dokumen-dokumen informasi yang relevan	• Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
3. Menjaga Kemanan Informasi **Instruksi Kerja:** a. Pastikan aktivitas organisasi terkait tidak mengkompromikan kerahasiaan b. Pencegahan praktik kecurangan dengan melakukan konfirmasi identitas asesi, meminta asesi menandatangani kesepakatan untuk menjaga kerahasiaan perangkat asesmen, mencegah alat bantu yang tidak diperbolehkan dibawa selama proses asesmen c. Monitoring asesmen bila ada kecurangan	Dokumen-dokumen informasi yang relevan	• Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/22
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	MENGEMBANGKAN DAN MEMELIHARA SKEMA SERTIFIKASI	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Memastikan pemeliharaan keamanan, pelaksanaan tindakan korektif atas pelanggaran keamanan dilaksanakan dengan valid dan mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi kompetensi dengan lingkup proses sejak mengindentifikasi pelanggaran, penyebab, melakukan tindakan koreksi hingga pelaporan.
2	**Ruang Lingkup**	:	Menyusun hingga menentukan tempat penyimpanan dokumen rahasia.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Administrasi Umum
4	**Acuan**	:	Pedoman BNSP 201 SKKNI 185 UK P.85ASM00.046.1
5	**Proses Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menginterpretasikan Persyaratan Pengembangan Skema Sertifikasi **Instruksi Kerja:** a. Identifikasi komite skema LSP b. Identifikasi standar kompetensi yang meliputi SKKNI dan atau8 standar khusus yang ekivalen dan di verifikasi berdasarkan pedoman BNSP c. Identifikasi skema sertifikasi profesi dan dibuat sebagai jawaban atas pemerintah yang spesifik atau kebutuhan pasar. d. Identifikasi organisasi/badan/ atau profesi yang bertanggung jawab dalam pengembangan skema sertifikasi	Rekaman hasil informasi yang relevan	• Dok SOP LSP UP • Draft Skema	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
2. Mengembangkan Struktur Skema Sertifikasi **Instruksi Kerja:** a. Identifikasi persyaratan dasar peserta uji kompetensi, permohonan, asesmen, keputusan sertifikasi, pemrogram surveilan, dan penggunaan sertifikat untuk struktur skema sertifikasi b. Identifikasi uraian rinci yang mutakhir mengenai proses sertifikasi c. Identifikasi dokumen yang memuat persyaratan sertifikasi, hak pemohon, serta kewajiban profesi yang disertifikasi termasuk kode etik profesi. d. Informasikan standar kompetensi, metode asesmen yang digunakan	Dokumen Skema Sertifikasi	• Dok SOP • Draft Skema	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
3. Memvalidasi Skema Sertifikasi **Instruksi Kerja:** a. Identifikasi prosedur validasi skema sertifikasi b. Validasi kriteria kompetensi peserta uji c. Verifikasi persyaratan skema sertifikasi secara objektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi sehingga memadai untuk menegaskan kompetensi calon d. Laporkan hasil verifikasi skema ke BNSP	Dokumen Skema Sertifikasi yang telah di validasi	• Dok SOP • Dokumen Skema	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4. Memelihara Skema Sertifikasi **Instruksi Kerja:** a. Evaluasi metode dan prinsip-prinsip asesmen b. Pertimbangkan pendapat pemangku kepenrtingan dalam rekomendasi perbaikan skema c. Berikan informasi mengenai setiap perubahan di dalam persyaratan kepada wakil-wakil komite/bidang sertifikasi dan dewan pengarah kepada pemangku kepentingan d. Verifikasi perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemanbgku kepentingajn berdasarkan pedoman BNSP e. Identifikasi analisis pekerjaan /praktek	Dokumen Skema Sertifikasi yang telah di validasi	• Dok SOP LSP UP • Dokumen Skema	• Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

Universitas Pancasila Lembaga Sertifikasi Profesi LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	: ✓
		No.Dokumen	: SOP/LSPUP/2017/23
		Tgl Dikeluarkan	: 10102017
	MENGENDALIKAN REKAMAN	Tgl Revisi	: 28042020
		Halaman	: 1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Memastikan pengendalian rekaman Sistem Manajemen Mutu pada setiap unit kerja yang mencakup: data dan dokumen baik internal maupun eksternal.
2	**Ruang Lingkup**	:	Mengendalikan rekaman sistem mutu hingga pemusnahan rekaman
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Manajemen Mutu
4	**Acuan**	:	Pedoman BNSP 201 SKKNI 185 UK P.85ASM00.039.1
5	**Proses Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Mengendalikan Rekaman Sistem Mutu **Instruksi Kerja:** a. Semua rekaman disetiap unit dan Sekretariat diidentifikasi b. Setiap rekaman dokumen diberikan indek sesuai dengan kode bagiannya	Dokumen-dokumen LSP UP	• Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Manajemen Mutu
2. Mengendalikan Penyimpanan Rekaman **Instruksi Kerja:** a. Semua rekaman disimpan dengan baik dan mudah diambil disetiap unit kerja b. Masa simpan rekaman ditentukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh lembaga	Dokumen-dokumen LSP UP	• Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Manajemen Mutu
3. Mengendalikan Pemusnahan Rekaman **Instruksi Kerja:** a. Rekaman yang masa simpannya telah melebihi batas masa simpan diidentifikasi b. Pemusnahan dokumen yang telah melebihi masa simpan dilakukan c. Rekaman yang telah dimusnahkan dipastikan tidak masuk kembali kedalam sistem dengan menggunakan sistem data base yang tersedia di unit kerja	Dokumen-dokumen LSP UP	• Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Manajemen Mutu

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

Universitas Pancasila Lembaga Sertifikasi Profesi LSP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Terkendali	:	✓
		No.Dokumen	:	SOP/LSPUP/2017/24
		Tgl Dikeluarkan	:	10102017
	PENCABUTAN SERTIFIKAT	Tgl Revisi	:	28042020
		Halaman	:	1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang "TERKENDALI". Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Memastikan pelaksanaan kegiatan pencabutan sertifikat kompetensi di LSP P1 Universitas Pancasila
2	**Ruang Lingkup**	:	Lingkup proses adalah sejak penerimaan informasi ketidaksesuaian dan kegagalan tindakan koreksi, peringatan hingga pencabutan sertifikat.
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
4	**Acuan**	:	Pedoman BNSP 201 Pedoman BNSP 204
5	**Proses Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Mengidentifikasi Permintaan Pencabutan Sertifikat Kompetensi **Instruksi Kerja:** a. Interpretasi permintaan pencabutan sertifikat b. Review ketidaksesuaian/penyalahgunaan sertifikat kompetensi c. Review tindakan koreksi yang telah dilakukan pemegang sertifkat d. Membuat rekomendasi tindak lanjut	• Rekaman rekomendasi pencabutan sertifikat • Rekaman rekomendasi tindak lanjut	• Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
2. Membuat Surat Peringatan Kepada Pemegang Sertifikat Kompetensi **Instruksi Kerja:** a. Verifikasi seluruh proses identifikasi dan rekomendasi pemberian sanksi pemegang sertifikat kompetensi b. Membuat surat peringatan pertama c. Verifikasi tindakan koreksi hasil surat peringatan pertama, bila sesuai maka beri surat keterangan sertifikat dapat dipertahankan, bila tidak sesuai/tidak diindahkan buat surat peringatan kedua d. Verifikasi tindakan koreksi hasil surat peringatan kedua, bila sesuai maka beri surat keterangan sertifikat dapat dipertahankan, bila tidak sesuai/tidak diindahkan buat Pencabutan Sertifikat	• Rekaman rekomendasi pemberian sanksi • SP pertama • Rekaman verifikasi tindak koreksi • SP kedua	• Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema
3. Tetapkan Surat Pencabutan Sertifikat Kompetensi **Instruksi Kerja:** a. Melaksanakan rapat pleno para pimpinan LSP UP	• Rekaman rapat pleno • SK pencabutan sertifikat	• Dok SOP LSP UP	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / ACUAN	PENANGGUNG JAWAB
b. Tinjau ulang proses tuntuan pencabutan peringatan dan tindakan perbaikan serta rekomendasi pencabutan sertifikat c. Membuat ketetapan sanksi pencabutan sertifikat kompetensi d. Menyampaikan hasil keputusan kepada pemegang sertifikat e. Mengumumkan pencabutan sertifikat melalui media elektronik	• Dokumen pengumuman pencabutan sertifikat		

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Terkendali	: ✓
		No.Dokumen	: SOP/LSPUP/2017/25
		Tgl Dikeluarkan	: 10102017
	MELAKSANAKAN ASESMEN JARAK JAUH	Tgl Revisi	: 28042020
		Halaman	: 1/2

Dokumen ini sah jika terdapat stempel/centang “TERKENDALI”. Penanggungjawab dokumen ini hendaknya memeriksakan kepada Manajer Manajemen Mutu LSP P1 Universitas Pancasila 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 Direktur LSP P1 Universitas Pancasila.

1	**Tujuan**	:	Memastikan pelayanan asesmen jarak jauh sesuai dengan SKKNI, pedoman BNSP dan peraturan di LSP P1 Universitas Pancasila
2	**Ruang Lingkup**	:	Prosedur ini meliputi tatacara yang digunakan dalam penyelenggaraan asesmen/uji kompetensi jarak jauh mulai dari proses pendaftaran, konsultasi pra-asesmen, pengambilan bukti kompetensi, dan menetapkan hasil asesmen
3	**Koordinator**	:	Kepala Bidang Sertifikasi
4	**Acuan**	:	Pedoman BNSP 201 Pedoman BNSP 204
5	**Proses Prosedur**	:	

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / MEDIA	PENANGGUNG JAWAB
1. Pendaftaran Uji Kompetensi **Instruksi Kerja:** a. Calon asesi mendapat informasi mengenai setiap skema uji kompetensi serta persyaratan pendaftaran melalui instagram LSP UP @lsp.up dengan waktu pendaftaran maksimal H-14 sebelum proses pra-asesmen. b. Peserta/asesi melakukan pembayaran uji kompetensi ke rekening LSP UP. c. Setelah asesi melakukan pembayaran, asesi melakukan konfirmasi pembayaran ke email LSP UP di lsp@univpancasila.ac.id dengan subject Pembayaran Ujikom (Bukti Transfer) dan keterangan nama skema, nama mahasiswa, NPM, nomor ponsel. d. LSP Universitas Pancasila melakukan konfirmasi kepada asesi, memberikan hak akses asesi ke aplikasi dan membantu asesi dalam pengenalan aplikasi uji kompetensi. e. Asesi mengakses aplikasi uji kompetensi di situs LSP UP kemudian mengisi APL 01 dengan melampirkan bukti persyaratan dan bukti tambahan kemudian asesi melakukan klik persetujuan.	• Bukti transaksi pembayaran Uji Kompeten • APL 01 • Bukti Persyaratan APL 01	• Poster Skema-Skema di LSP UP • Situs lsp-univpancasila.ac.id	Kepala Bidang Administrasi Asesi

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / MEDIA	PENANGGUNG JAWAB
2. Pra - Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Asesor melakukan memeriksa kelengkapan APL 01 di aplikasi uji kompetensi dengan ketentuan melihat dan mencentang setiap bukti yang di upload Asesi kemudian Asesor mencentang persetujuan jika Asesi memenuhi persyaratan. b. Asesi melakukan *self asesmen* dengan cara mengisi APL-02. Asesi diwajibkan membaca seksama dan mencentang pada setiap poin pernyataan dengan klik K (Kompeten) atau BK (Belum Kompeten) dan klik persetujuan. c. Asesor memeriksa hasil setiap poin pernyataan APL 02 yang telah diisi Asesi, kemudian memberikan rekomendasi dilanjutkan atau tidak dlanjutkan untuk proses uji kompetensi/asesmen portofolio dengan mencentang dilanjutkan/tidak dilanjutkan pada bagian akhir APL 02. d. Asesor melakukan konsultasi pra-asesmen dengan Asesi. Saat konsultasi pra-asesmen Asesor diwajibkan menjelaskan rencana dan metode asesmen (MAPA 01 & 02), aturan pengumpulan bukti termasuk VATM, kebijakan K3 termasuk kebijakan jika kondisi darurat terjadi (masalah listrik dan lainnya), persetujuan dan kerahasiaan proses asesmen (AK-01), mekanisme banding (AK-04). e. Asesi membuka persetujuan dan kerahasiaan proses asesmen (AK-01), lalu melakukan konfirmasi persetujuan	• APL 02 • MAPA 02 • AK-01 • AK-04	• Situs lsp-univpancasila.ac.id • MAPA 01	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema Asesor Asesi
3. Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Proses asesmen dibagi kedalam dua tahap yaitu asesmen uji kompetensi dan asesmen portofolio b. Asesmen uji kompetensi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut. i. Asesor dan Asesi terhubung dengan aplikasi *video confence* dan meminta asesi untuk memperlihatkan lingkungan sekitarnya dengan camera yang digunakan guna menghindari kemungkinan terjadinya kecurangan.	• Form IA untuk bukti langsung dan tambahan • AK-02 • AK-03 • AK-05 • AK-06	• Situs lsp-univpancasila.ac.id • Aplikasi *video conference* (zoom, g-meet atau aplikasi sejenis lainnya) • Soal dan Kunci jawaban form IA untuk bukti	Kepala Bidang Sertifikasi dan Skema Asesor Asesi

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / MEDIA	PENANGGUNG JAWAB
ii. Pengambilan bukti langsung berdasarkan soal praktek yang diberikan, Asesi melekukan demonstrasi kompetensinya dan asesor mengamati melalui *video conference*, paralel proses ini direkam dengan fitur *record* dari *video conference* sebagai bukti rekaman pengambilan bukti langsung iii. Pengambilan bukti tambahan dengan cara Asesi menjawab pertanyaan asesor dari instrumen bukti tambahan berupa pertanyaan lisan atau pertanyaan tertulis. Hasilnya direkam melalui *video conference*sebagai bukti rekaman pengambilan bukti tambahan. c. Asesmen portofolio dilakukan dengan tahapan sebagai berikut. i. Asesor dan Asesi terhubung dengan aplikasi *video confence* (zoom, google meet atau aplikasi sejenis lainnya) dan meminta asesi untuk memperlihatkan lingkungan sekitarnya dengan camera yang digunakan guna menghindari kemungkinan terjadinya kecurangan. ii. Pengambilan bukti tambahan dengan cara Asesor memeriksa bukti portofolio yang diserahkan asesi, lalu menyusun ceklist pertanyaan wawancara sesuai penilaian Asesor. Kemudian Asesi menjawab pertanyaan asesor dari instrumen bukti tambahan berupa pertanyaan wawancara. Hasilnya direkam dengan fitur *record* dari *video conference* sebagai bukti rekaman pengambilan bukti tambahan. d. Asesor menyampaikan hasil penilaian asesmennya kepada Asesi. e. Asesor merekam hasil keputusan asesmen dalam form AK-02. f. Asesi mengisi form umpan balik asesmen dalam AK-03. g. Asesor membuat laporan tentang hasil pelaksanaan asesmen di form AK.05. h. Asesor membuat laporan meninjau proses asesmen di Form AK.06 i. Proses asesmen dengan dengan kondisi khusus seperti sambungan internet mati, mati		langsung dan tambahan	

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila

PROSEDUR-PROSEDUR	KELUARAN	DOKUMEN / MEDIA	PENANGGUNG JAWAB
listrik, yang mungkin terjadi pada sisi asesor, maka toloransi waktu menunggu kondisi normal 30 menit s.d 60 menit, jika lebih dari toleransi waktu tersebut, maka proses asesmen jarak jauh dijadwal ulang 1 hari setelahnya dengan kesepakan waktu sesuai yang ditentukan Asesor dan Asesi.			
4. Pasca-Asesmen **Instruksi Kerja:** a. Admin aplikasi menutup event sebagai tanda cut off proses asesmen jarak jauh b. Admin aplikasi meng-export file hasil asesmen jarak jauh pada menu event sertifkasi c. Hasil laporan file excel di cetak, untuk dijadikan rapat pleno LSP dalam menetapkan keputusan K/BK hasil asesmen jarak jauh. d. Rapat pleno LSP, dapat dilakukan dengan jarak jauh dengan menggunakan aplikasi *video conference*. e. LSP Mengeluarkan surat penerbitan sertifikat sesuai dengan jumlah peserta yang kompeten dalam proses asesmen. f. LSP mengirimkan sertifikat kompetensi bagi yang kompeten.	• Form-form AK dan IA untuk bukti langsung dan tambahan • AK-02 • AK-03 • AK-05 • AK-06	• Situs lsp-univpancasila.ac.id • Aplikasi *video conference* (zoom, g-meet atau aplikasi sejenis lainnya) • Soal dan Kunci jawaban form IA untuk bukti langsung dan tambahan	Kepala Bidang Administrasi Asesor Asesi

Disusun oleh: Tim LSP UP	Diperiksa oleh: Estu Prayogi	Disetujui oleh: Andiani
Tanggal 28/04/2020	Tanggal 04/06/2020	Tanggal 04/06/2020
	Kab Bid Manajemen Mutu	Ketua LSP Universitas Pancasila