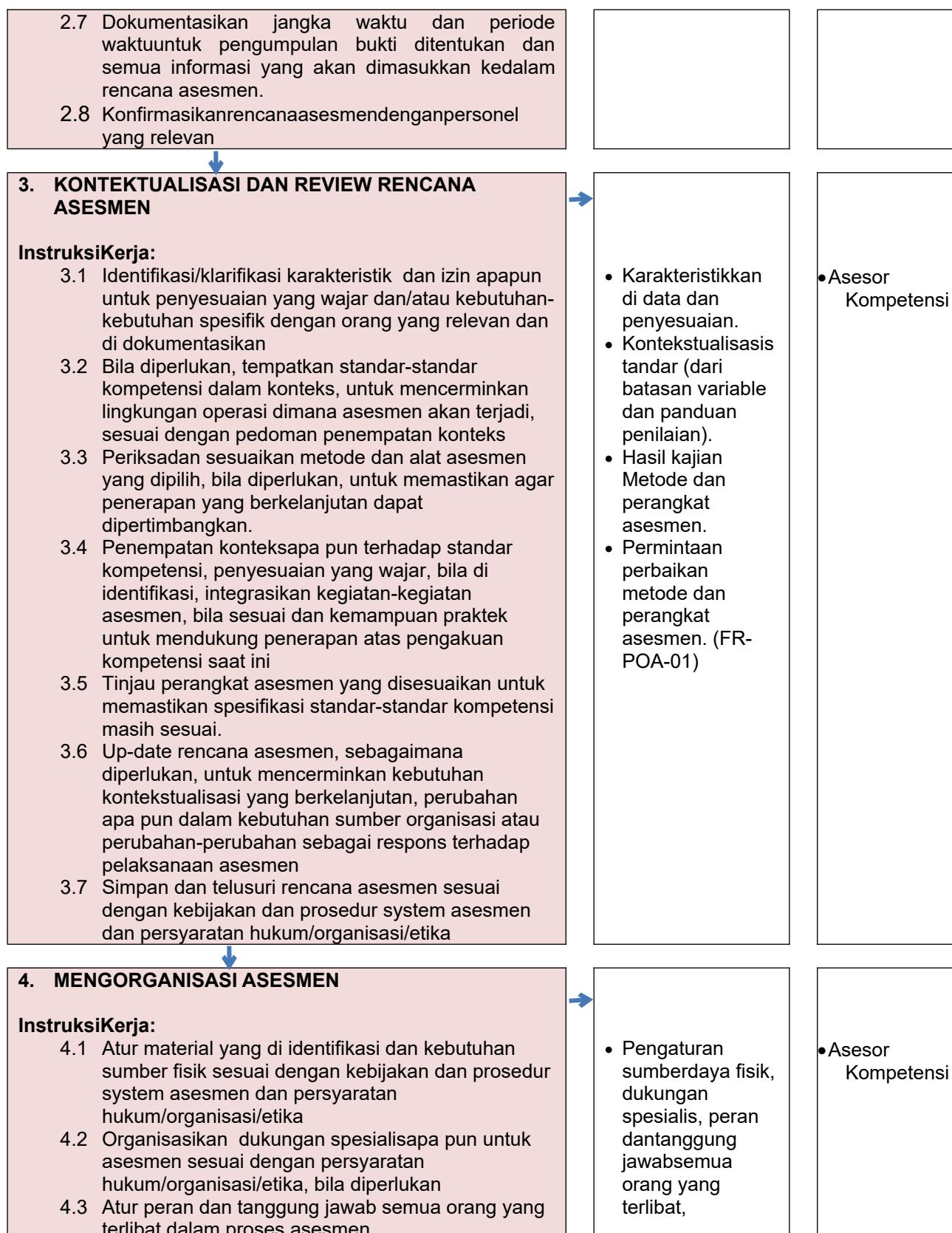


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen	: SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOBIX/2025 PR 001	
		Edisi / Revisi	: 01/00	
MERENCANAKAN DAN MENGORGANISASIKAN ASESMEN		Berlaku sejak	: 01 Oktober 2025	
Halaman			: 1 / 3	

1. **Tujuan** : Memastikan perencanaan dan pengorganisasian sertifikasi kompetensi di LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima yang sesuai (*confirmed to*) terhadap ISO 17024 dan Regulasi Teknis terkait
2. **Ruang lingkup** : Pelaksanaan sertifikasi kompetensi yang memuat penerimaan permohonan sampai penerbitan sertifikasi kompetensi
3. **Koordinator** : Bagian Sertifikasi LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima
4. **Acuan** : TAA.ASS.401.C
5. **Proses Prosedur** :

LANGKAH-LANGKAH	HASIL / MEDIA	PENANG. JAWAB
1. MENENTUKAN PENDEKATAN ASESMEN <p>InstruksiKerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Identifikasi dan konfirmasikan Kandidat/jujuandan konteks asesmen ditetapkan/dikonfirmasikan kepada orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum/organisasi/etika 1.2 Perolehan digunakan strategi asesmen untuk memandu pengembangan rencana asesmen, bilaperlu 1.3 Identifikasi dan peroleh tolok ukur (benchmark) asesmen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kesediaan melakukan perencanaan dan pengorganisasian asesmen (FR-KSD-POA-01) • Identitasasesi, tujuan dan konteks asesmen , Strategi asesmen dan benchmark (FR-POA -01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Kompetensi
2. MENYIAPKAN RENCANA ASESMEN <p>InstruksiKerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Interpretasikan tolak ukur asesmen untuk menentukan bukti dan jenis-jenis bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi sesuai dengan aturan-aturan mengenai bukti 2.2 Apabila standar-standar kompetensi digunakan sebagai tola kukur (benchmark), semua bagian komponen standar kompetensi, paparkan dalam menetapkan dan mendokumentasikan bukti yang akan dikumpulkan 2.3 Peroleh daninterpretasikan dokumentasi terkait apapun untuk mendukung perencanaan proses asesmen. 2.4 Pilih dan konfirmasikan metode-metode dan alat-alat asesmen, yang memaparkan bukti yang akan dikumpulkan sesuai dengan prinsip-prinsip asesmen 2.5 Dokumentasikan bahan spesifik dan sumber-sumber fisik yang diperlukan untuk mengumpulkan bukti. 2.6 Setujui dan dokumentasikan peran dan tanggungjawab semua orang yang terlibat dalam proses asesmen diklarifikasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil interpretasi bukti dan jenis-jenis bukti, metode-metode dan perangkat asesmen, • Bahan spesifik dan sumber-sumber fisik . • Peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat • Jangka waktu dan periode waktu untuk pengumpulan bukti dan semua informasi • Hasil Konfirmasi rencana asesmen (FR-POA-01). 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Kompetensi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOBIX/2025 PR 001
	MERENCANAKAN DAN MENGORGANISASIKAN ASESMEN	Edisi / Revisi : 01/00
		Berlaku sejak : 01 Oktober 2025
		Halaman : 2 / 3



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOBIX/2025 PR 001
	Edisi / Revisi : 01/00	Berlaku sejak : 01 Oktober 2025
	MERENCANAKAN DAN MENGORGANISASIKAN ASESMEN	Halaman : 3/ 3

<p>4.4 Tetapkan strategi-strategi komunikasi yang efektif untuk mendorong arus komunikasi yang teratur dan umpan balik (feedback) dengan orang relevan yang terlibat dalam proses asesmen</p> <p>4.5 Konfirmasikan penyimpanan catatan dan penyusunan laporan untuk asesmen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Strategi-strategi komunikasi yang efektif dan umpan balik (feedback). • Jenis Rekamandan laporan untuk asesmen. (FR-POA-01) 	
--	--	--

Dibuat oleh : Bagian Administrasi	Diperiksa oleh : Bagian Manajemen Mutu	Disetujui oleh : Ketua LSP-P1 SMKN 3 Kota Bima
Khatimah, ST	Adi Hidayat Argubi, SST.Par	Yati, SST.Par

=