

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOBII/X/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 InstruksiKerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Identifikasi dan konfirmasikan Kandidattujuan dan 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, bila perlu 1.3 Identifikasi dan peroleh tolak ukur (benchmark) asesmen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kesiadaan melakukan perencanaan dan pengorganisasian asesmen (FR-KSD-POA-01) • Identitas asesmen, tujuan dan konteks asesmen, Strategi asesmen dan benchmark (FR-POA-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Kompetensi
2. MENYIAPKAN RENCANA ASESMEN InstruksiKerja: <ol 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 ukur (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.SMKN3KOBII/X/2025 PR 001
		Edisi / Revisi : 01/00
	MERENCANAKAN DAN MENGORGANISASIKAN ASESMEN	Berlaku sejak : 01 Oktober 2025
		Halaman : 2/ 3

<p>2.7 Dokumentasikan jangka waktu dan periode waktu untuk pengumpulan bukti ditentukan dan semua informasi yang akan dimasukkan kedalam rencana asesmen.</p> <p>2.8 Konfirmasikan rencana asesmen dengan personel yang relevan</p>		
<p>3. KONTEKTUALISASI DAN REVIEW RENCANA ASESMEN</p> <p>Instruksi Kerja:</p> <p>3.1 Identifikasi/klarifikasi karakteristik dan izin apapun untuk penyesuaian yang wajar dan/atau kebutuhan-kebutuhan spesifik dengan orang yang relevan dan di dokumentasikan</p> <p>3.2 Bila diperlukan, tempatkan standar-standar kompetensi dalam konteks, untuk mencerminkan lingkungan operasi dimana asesmen akan terjadi, sesuai dengan pedoman penempatan konteks</p> <p>3.3 Periksa dan sesuaikan metode dan alat asesmen yang dipilih, bila diperlukan, untuk memastikan agar penerapan yang berkelanjutan dapat dipertimbangkan.</p> <p>3.4 Penempatan konteks apa pun terhadap standar kompetensi, penyesuaian yang wajar, bila diidentifikasi, integrasikan kegiatan-kegiatan asesmen, bila sesuai dan kemampuan praktek untuk mendukung penerapan atas pengakuan kompetensi saat ini</p> <p>3.5 Tinjau perangkat asesmen yang disesuaikan untuk memastikan spesifikasi standar-standar kompetensi masih sesuai.</p> <p>3.6 Up-date rencana asesmen, sebagaimana diperlukan, untuk mencerminkan kebutuhan kontekstualisasi yang berkelanjutan, perubahan apa pun dalam kebutuhan sumber organisasi atau perubahan-perubahan sebagai respons terhadap pelaksanaan asesmen</p> <p>3.7 Simpan dan telusuri rencana asesmen sesuai dengan kebijakan dan prosedur system asesmen dan persyaratan hukum/organisasi/etika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Karakteristikan di data dan penyesuaian. • Kontekstualisasi standar (dari batasan variable dan panduan penilaian). • Hasil kajian Metode dan perangkat asesmen. • Permintaan perbaikan metode dan perangkat asesmen. (FR-POA-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Kompetensi
<p>4. MENGORGANISASI ASESMEN</p> <p>Instruksi Kerja:</p> <p>4.1 Atur material yang diidentifikasi dan kebutuhan sumber fisik sesuai dengan kebijakan dan prosedur system asesmen dan persyaratan hukum/organisasi/etika</p> <p>4.2 Organisasikan dukungan spesialis apa pun untuk asesmen sesuai dengan persyaratan hukum/organisasi/etika, bila diperlukan</p> <p>4.3 Atur peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dalam proses asesmen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan sumber daya fisik, dukungan spesialis, peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat, 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Kompetensi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOB/1/X/2025 PR 001
		Edisi / Revisi : 01/00
	MERENCANAKAN DAN MENGORGANISASIKAN ASESMEN	Berlaku sejak : 01 Oktober 2025
		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) 	
--	--	--

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

=