S.O.P
MELAKSANAKAN ASESMEN LAPANGAN

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	√	TIDAK TERKENDALI	

NOMOR EDISI	04	TANGGAL EDISI	JANUARI 2025
TIPE DOKUMEN	S.O.P	TANGGAL REVISI	-
NOMOR DOKUMEN	SOP – LSS - 08		

SALINAN	
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

PERHATIAN

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng "TERKENDALI". Pemegang dokumen SOP ini hendaknya memeriksakan kepada Komisioner Koordinator Lisensi untuk memastikan bahwa dokumen initelah 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 BNSP

Dibuat oleh: Koordinator Lisensi **Ade Syaekudin**	Diperiksa oleh: Kepala Sekretariat **Fauziah**	Diverifikasi Oleh: Anggota BNSP **NS. Aji Martono**	Disetujui oleh: Ketua BNSP **Syamsi Hari**
Tgl 30 Desember 2024	Tgl. 31 Desember 2024	Tgl. 2 Januari 2025	Tgl. 3 Januari 2025

LEMBAR PENGESAHAN

S.O.P
MELAKSANAKAN ASESMEN LAPANGAN

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

Syamsi Hari
Ketua

Dibuat oleh: Koordinator Lisensi **Ade Syaekudin**	Diperiksa oleh: Kepala Sekretariat **Fauziah**	Diverifikasi Oleh: Anggota BNSP **NS. Aji Martono**	Disetujui oleh: Ketua BNSP **Syamsi Hari**
Tgl 30 Desember 2024	Tgl. 31 Desember 2024	Tgl. 2 Januari 2025	Tgl. 3 Januari 2025

BNSP BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI	BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI			
	S.O.P	No. Dokumen	:	**SOP – LSS - 08**
		Edisi/Revisi	:	04/00
MELAKSANAKAN ASESMEN LAPANGAN		Tanggal Berlaku	:	3 Januari 2025
		Halaman	:	Hal 3 dari 8

1. **Tujuan** :
   1. Memastikan pelaksanaan kegiatan asesmen lapangan dalam pemberian dan perpanjangan lisensi sesuai dengan standar dan regulasi yang valid dan telusur.
   2. Memberikan acuan dalam melaksanakan asesmen lapangan untuk memastikan sistem manajemen mutu LSP dikembangkan, diterapkan dan dipelihara sesuai dengan Peraturan BNSP.
   3. Memastikan kompetensi penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sesuai standar dan regulasi teknis serta Peraturan BNSP.

2. **Ruang lingkup** : Mencakup seluruh aktivitas proses asesmen lapangan mulai Menginisiasi Asesmen, Melaksanakan Tinjauan Dokumen Mempersiapkan Untuk Asesmen Lapang, Mempersiapkan Asesmen Lapangan, Melaksanakan Asesmen Lapangan, Mengesahkan laporan dan Penyelesaian Asesmen Lapangan serta Melaksanakan Tindaklanjut Asesmen Lapangan

3. **Penanggug Jawab** : Anggota BNSP Yang Membidangi Lisensi

4. **Acuan** :
   1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
   2. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 1/BNSP/III/ 2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian-Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi;
   3. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 2/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi;
   4. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 3/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Ketentuan Umum Lisensi BNSP kepada LSP;

5. **Proses Prosedur** : 6 (enam)

Dibuat oleh: Koordinator Lisensi **Ade Syaekudin**	Diperiksa oleh: Kepala Sekretariat **Fauziah**	Diverifikasi Oleh: Anggota BNSP **NS. Aji Martono**	Disetujui oleh: Ketua BNSP **Syamsi Hari**
Tgl 30 Desember 2024	Tgl. 31 Desember 2024	Tgl. 2 Januari 2025	Tgl. 3 Januari 2025

BNSP BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI	BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI			
	S.O.P	No. Dokumen	:	**SOP – LSS - 08**
		Edisi/Revisi	:	04/00
MELAKSANAKAN ASESMEN LAPANGAN		Tanggal Berlaku	:	3 Januari 2025
		Halaman	:	Hal 4 dari 8

LANGKAH PROSEDUR	MEDIA & KELUARAN	PELAKSANA
1. MENGINISIASI ASESMEN **INSTRUKSI KERJA** a. Identifikasi persetujuan asesmen lapangan. b. tetapkan tujuan, jenis, lingkup dan kriteria asesmen c. Konfirmasi ke LSP terkait permohonan dan kebijakan asesmen lapangan d. Konfirmasi kesiapan LSP menerapkan kebijakan asesmen lapangan dan buat kesepakatan jadwal asesmen lapangan, e. Buat draft Rekap Penunjukan Tim Asesmen Lapangan f. Konfirmasi draft Rekap Penunjukan Persetujuan Tim Asesmen ke Anggota BNSP Yang Membidangi Lisensi **g.** Konfirmasi ke Tim Asesmen Lapangan yang akan ditugaskan **h.** Buat Surat Perintah Tugas Tim asesmen lapangan. **i.** Distribusi Surat Perintah Tugas Formulir LKS dan dokumen kerja Asesmen Lapangan ke Tim asesmen. j. Konfimasi dan distribusi jadwal serta SPT Tim asesmen lapangan kepada LSP. k. Intruksikan kepada LSP untuk mempersiapkan Asesmen Lapangan sesuai pedoman. l. Konfirmasi pembiayaan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Keputusan Ketua BNSP	**MEDIA** 1. Laptop 2. Printer 3. Surat permohonan Asesmen Lapangan. 4. Disposisi Surat Asesmen Lapangan dan Penunjukan Tim Asesmen Lapangan. 5. Draft Surat Tugas Tim Asesmen Lapangan. **KELUARAN** 1. SPT Tim Asesmen Lapangan 2. Formulir LKS Asesmen Lapangan 3. Daftar hadir 4. Lampiran Anggran Biaya	1. Anggota BNSP Yang Membidangi Lisensi 2. Kepala Sekretariat 3. Bagian Lisensi 4. Bagian Umum

Dibuat oleh: Koordinator Lisensi **Ade Syaekudin**	Diperiksa oleh: Kepala Sekretariat **Fauziah**	Diverifikasi Oleh: Anggota BNSP **NS. Aji Martono**	Disetujui oleh: Ketua BNSP **Syamsi Hari**
Tgl 30 Desember 2024	Tgl: 31 Desember 2024	Tgl. 2 Januari 2025	Tgl. 3 Januari 2025

2. MELAKSANAKAN TINJAUAN DOKUMEN **INSTRUKSI KERJA** a. Identifikasi standar/kriteria asesmen sesuai dengan bidang dan lingkup asesmen b. Lakukan tinjauan dokumen sistem manajemen yang sesuai, termasuk rekaman, dan penentuan kecukupannya terhadap kriteria asesmen. c. Buat catatan tinjauan dokumen sistem manajemen mutu untuk diverifikasi saat asesmen lapangan.	**MEDIA** 1. SPT Tim Asesmen Lapangan 2. Dokumen LSP 3. Formulir LKS Asesmen Lapangan **KELUARAN** Formulir LKS Asesmen Lapangan	TIM Asesmen Lapangan sesuai SPT
3. MEMPERSIAPKAN UNTUK ASESMEN LAPANG **INSTRUKSI KERJA** a. Lakukan komunikasi dan konfirmasi dengan LSP b. Siapkan dokumen kerja	**MEDIA** 1. SPT Tim Asesmen Lapangan 2. Formulir LKS Asesmen Lapangan **KELUARAN :** Formulir LKS Asesmen Lapangan	TIM Asesmen Lapangan sesuai SPT
4. MELAKSANAKAN ASESMEN LAPANGAN **INSTRUKSI KERJA** a. Pastikan kehadiran personil yang terlibat dalam Asesmen Lapangan sudah sesuai dengan ketentuan dan isi daftar hadir. b. Lakukan Pembukaan Asesmen oleh ketua Tim Asesmen sesuai dengan intruksi kerja pembukaan Asesmen Lapangan (Lihat catatan pada langkah prosedur 1) c. Lakukan pengumpulan dan verifikasi informasi sesuaikan hasil asesmen dengan ruang lingkup asesmen d. Buat Laporan ketidaksesuaian Asesmen Lapangan dengan PLOR (*Problem-Location-*	**MEDIA** 1. SPT Tim Asesmen Lapangan 2. Formulir LKS Asesmen Lapangan 3. Daftar hadir **KELUARAN** 1. Daftar hadir yang sudah diisi 2. Rumusan LKS	TIM Asesmen Lapangan sesuai SPT

Dibuat oleh: Koordinator Lisensi **Ade Syaekudin**	Diperiksa oleh: Kepala Sekretariat **Fauziah**	Diverifikasi Oleh: Anggota BNSP **NS. Aji Martono**	Disetujui oleh: Ketua BNSP **Syamsi Hari**
Tgl 30 Desember 2024	Tgl. 31 Desember 2024	Tgl. 2 Januari 2025	Tgl. 3 Januari 2025

ObjektiveEfidence-Reference)

e. Buat kesimpulan Asesmen Lapangan berupa Laporan Ketidaksesuaian (LKS), dan permintaan rencana tindakan koreksi CAR (*Corrective-Action-Request*) oleh Tim Asesmen Lapangan.

Catatan :

A. **Personil Yang Terlibat Dalam Asesmen Lapangan, minimal:**
   1) Tim Asesmen Lapangan sesuai SPT
   2) Ketua / Anggota Dewan Pengarah LSP
   3) Ketua / Direktur LSP
   4) Manajer Sertifikasi LSP
   5) Manajer Mutu
   6) Manajer Admin
   7) Personil staf LSP
   8) Asesor Kompetensi (bila diperlukan)

B. **Intruksi Kerja Pembukaan Asesmen Lapangan:**
   1) Salam pembukaan dan penghormatan kepada para peserta Asesmen Lapangan .
   2) Perkenalkan Tim Asesmen Lapangan.
   3) Sampaikan kebijakan BNSP tentang Asesmen Lapangan
   4) Jelaskan Tujuan, lingkup, kriteria Asesmen Lapangan.
   5) Jelaskan waktu, metode dan proses Asesmen Lapangan .
   6) Jelaskan metode laporan Asesmen Lapangan dan tindakan koreksi tindak lanjut Asesmen Lapangan.
   7) Nyatakan bahwa Tim Asesmen Lapangan menjamin kerahasiaan dan ketidak berpihakan.
   8) Sampaikan hak LSP dalam Asesmen Lapangan.
   9) Sampaikan bahwa Asesmen

Lapangan dapat dihentikan dan hal – hal yang dapat menghentikan Asesmen Lapangan. 10) Konfirmasi isu – isu utama tentang sertifikasi kompetensi 11) Berikan kesempatan kepada LSP untuk menjelaskan aktifitas LSP dan berikan kesempatan bertanya.		
5. MENGESAHKAN LAPORAN DAN PENYELESAIAN ASESMEN LAPANGAN **INSTRUKSI KERJA** a. Siapkan laporan Asesmen Lapangan berbentuk LKS dibuat 4 rangkap. b. Lakukan pengesahan laporan Asesmen Lapangan oleh Ketua LSP dan Ketua Tim Asesmen Lapangan, penyampaian laporan Asesmen Lapangan pada saat penutupan Asesmen Lapangan . c. Berikan satu salinan laporan Asesmen Lapangan yang sudah disahkan kepada LSP. d. Pastikan personil Asesmen Lapangan sudah hadir. e. Konfirmasi laporan ketidaksesuaian dengan LSP f. Konfirmasi permintaan Tindakan koreksi g. Lakukan rapat penutupan sesuai dengan tata cara penutupan asesmen h. Kirimkan softcopy hasil scan LKS dan rekaman dokumen kerja Asesmen Lapangan kepada BNSP melalui email kebagian lisensi BNSP (alamat email:bagian.lisensi@gmail.com) paling lambat 5 hari kerja setelah	**MEDIA** 1. Daftar hadir yang sudah diisi 2. Rumusan LKS 3. SPPD (jika ada) **KELUARAN** 1. LKS Asesmen Lapangan yang sudah diberi pengesahan 2. Dokumentasi kegiatan 3. SPPD yang telah ditandatangani (jika ada)	TIM Asesmen Lapangan sesuai SPT

pelaksanaan Asesmen Lapangan dan konfirmasi pengiriman email ke PIC yang ditunjuk oleh Bagian lisensi BNSP. i. Apabila diperlukan oleh BNSP, kirimkan hard copy LKS dan rekaman dokumen kerja Asesmen Lapangan kepada BNSP melalui bagian lisensi BNSP paling lambat 10 hari setelah pelaksanaan Asesmen Lapangan. j. Semua Tim Asesmen Lapangan menyimpan Salinan LKS dan rekaman dokumen Asesmen Lapangan sebagai dasar verifikasi tindakan perbaikan.		
6. MELAKSANAKAN TINDAKLANJUT ASESMEN LAPANGAN **INSTRUKSI KERJA** a. Terima hasil tindakan koreksi dari LSP. b. Lakukan Verifikasi hasil tindakan koreksi. c. Tetapkan status tindakan koreksi dan berikan pengesahan oleh ketua Tim Asesmen Lapangan . d. Buat laporan tindakan koreksi dan status tindakan koreksi dalam bentuk LKS Tindaklanjut Asesmen Lapangan e. kirimkan kepada BNSP melalui email bagian lisensi BNSP beserta hasil tindakan perbaikan. f. Buat Laporan bahan pleno untuk dikirim ke Pantek Lisensi BNSP g. Tindak lanjut hasil asesmen dan bahan pleno oleh Bagian Lisensi	**MEDIA** 1. LKS Asesmen Lapangan yang sudah diberi pengesahan 2. Dokumentasi kegiatan 3. Hasil tindakan koreksi dari LSP 4. SPPD yang telah ditandatangani (jika ada) **KELUARAN** 1. LKS Tindaklanjut Asesmen Lapangan yang sudah diberi pengesahan oleh ketua tim Asesmen Lapangan 2. Bahan Pleno yang telah diisi oleh Tim Asesmen	• Tim Asesmen Lapangan sesuai SPT • Bagian Lisensi

Dibuat oleh: Koordinator Lisensi **Ade Syaekudin**	Diperiksa oleh: Kepala Sekretariat **Fauziah**	Diverifikasi Oleh: Anggota BNSP **NS. Aji Martono**	Disetujui oleh: Ketua BNSP **Syamsi Hari**
Tgl 30 Desember 2024	Tgl. 31 Desember 2024	Tgl. 2 Januari 2025	Tgl. 3 Januari 2025