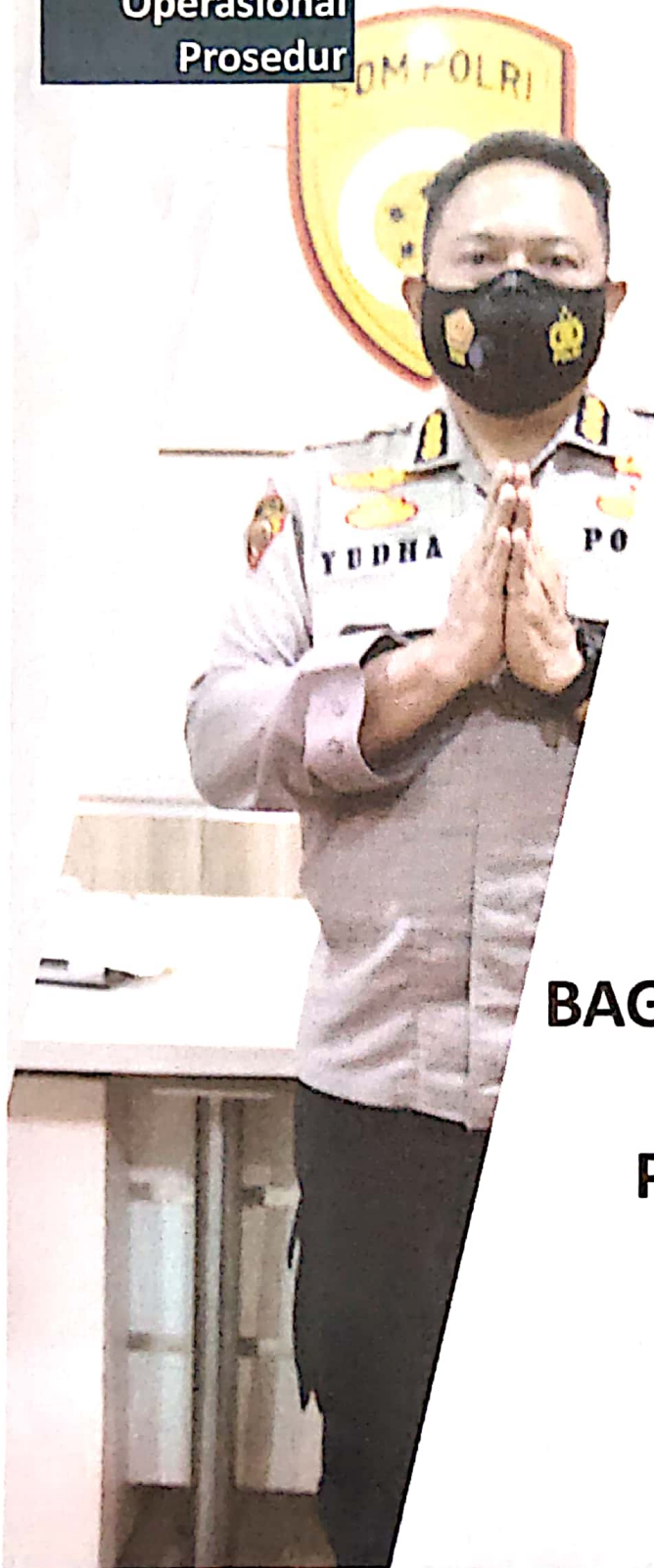


SOP

**Standar
Operasional
Prosedur**



SOP

**BAGPSIKOLOGI
Biro SDM
Polda Sulsel**

REKAPITULASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGPSIKOLOGI BIRO SDM POLDA SULSEL

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL PENGESAHAN	TANGGAL REVISI	SATKER
1	PEMERIKSAAN PSIKOLOGI SELEKSI PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN ANGGOTA POLRI	SOP/01/I/2021/Ro SDM	29 JANUARI 2021	29 JANUARI 2021		BAGPSIKOLOGI
2	PEMERIKSAAN PSIKOLOGI MAPPING DAN PROFIL KLINIS PSIKOLOGI	SOP/02/I/2021/Ro SDM	29 JANUARI 2021	29 JANUARI 2021		BAGPSIKOLOGI
3	PEMERIKSAAN PSIKOLOGI CALON PEMEGANG SENJATA API	SOP/03/I/2021/Ro SDM	29 JANUARI 2021	29 JANUARI 2021		BAGPSIKOLOGI
4	PEMERIKSAAN PSIKOLOGI CALON PEMEGANG SENJATA API NON ORGANIK POLRI	SOP/04/I/2021/Ro SDM	29 JANUARI 2021	29 JANUARI 2021		BAGPSIKOLOGI
5	PEMERIKSAAN PSIKOLOGI PENERIMAAN CALON ANGGOTA POLRI	SOP/05/I/2021/Ro SDM	29 JANUARI 2021	29 JANUARI 2021		BAGPSIKOLOGI



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor	: Sop / 01 / 1 / 2021 / Ro SDM
Tanggal Pembuatan	: 29 Januari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 29 JANUARI 2021
Disahkan oleh	: KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL
	 KEPALA UDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
Nama SOP	: PEMERIKSAAN PSIKOLOGI SELEKSI PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN ANGGOTA POLRI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Polri;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Polri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Utama Polda/Personel/ PNS yang terlibat dalam Surat Perintah Kapolda Sulsel sebagai Panitia Seleksi Pendidikan dan Pengembangan SESPIMMEN, SESPIMMA SIP dan SAG Polri.2. Personel/Anggota/PNS Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang pemeriksaan psikologi penerimaan anggota Polri.3. Personel/Anggota/PNS Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan sebagai operator program pengolahan pemeriksaan psikologi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Psikologi Seleksi Pendidikan dan pengembangan SESPIMMEN, SESPIMMA, SIP, dan SAG Polri. Nomor : SOP-BAGPSI-002	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. ATK, Mesin Foto Copy, Scanner2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pembuatan surat / naskah dinas keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, Kinerja Satker menurun	<ol style="list-style-type: none">1. buku agenda surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi2. buku agenda / nomor peraturan perundang-undangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSITESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
TAHAP PERSIAPAN												
1	Menerima Pengumuman dari Mabes Polri tentang pelaks seleksi Dikbang Sespimmen Sespimma, SIP dan SAG Polri	□								Agenda surat masuk	10 menit	Disposisi
2	Memerintahkan kpd Karo SDM untuk melaksanakan kegiatan seleksi Dikbang Sespimmen Sespimma, SIP dan SAG Polri		□							Disposisi	10 menit	Disposisi ke Karo SDM
3	Memerintahkan Kabagpsi untuk melaksanakan tes psikologi seleksi Dikbang Sespimmen Sespimma, SIP dan SAG Polri .			□						Disposisi	10 menit	Disposisi ke Kabagpsi
4	Kabagpsi memerintahkan Kasubbag Psipers mempersiapkan adm giat riksa psi seleksi Dikbang Sespimmen Sespimma, SIP dan SAG Polri berupa : renlak, berita acara, surat undangan ke pengawas, daftar absensi, menyusun agenda rapat panitia rikpsi, notulensi, dokumentasi dll.				□					Berita acara, surat undangan, daftar absensi	10 menit	Berita acara, surat undangan, daftar absensi
5	Kasubbag Psipers berkoordinasi dengan Kasubbag Diapers Ro SDM untuk persiapan sarpras giat rim psi berupa: waktu pelaksanaan, tempat, sound system, meja, kursi, penerangan, spanduk.				□					Tempat, sound system, meja, kursi, penerangan spanduk.	10 menit	Tempat, sound system, meja, kursi, penerangan spanduk.
6	Kasubbag Psipers memesan Lembar Jawaban Komputer (LJK) sesuai format LJK yang dikirim dari Biro Psi SSDM Polri.	◇			□					LJK	10 menit	LJK sesuai dengan format

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Kasubbag Psipers memerintahkan operator psi melaksanakan simulasi program pengolahan sebagai berikut : menghitamkan LJK sebagai contoh image masing-masing tes, melakukan scan LJK, melakukan pengolahan data, melakukan pengecekan keterbacaan program pengolahan, memastikan program dapat berjalan baik.								Laptop, infocus, scanner	10 menit	Program dapat berjalan dengan baik
8.	Apabila program pengolahan tidak berjalan baik, maka Kasubbag Psipers melapor ke Kabag Psi untuk menghubungi Biro Psi SSDM Polri agar mendapatkan asistensi program pengolahan dari operator Psikologi Biro Psi SSDM Polri.								Program Pengolahan	10 menit	Program berjalan dengan baik atau tidak
TAHAP PELAKSANAAN TES PSIKOLOGI											
9.	Kasubbag Psipers memerintahkan Paur Psipers/Testter menyiapkan LJK, mempersilahkan peserta memasuki ruangan ujian sesuai nomor ujiannya, memberi instruksi kepada peserta hanya membawa alat tulis dan nomor peserta ke dalam ruangan ujian.								LJK, Materi tes, alat tulis dan nomor peserta	30 menit	Penggunaan berjalan dengan baik
10.	Memberi daftar absensi untuk ditandatangani oleh peserta, sekaligus Paursubbag Psipers mengecek jumlah peserta yang hadir dan yang tidak hadir.								Daftar absensi	30 menit	Pastikan semua peserta mengisi absen

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11.	Kabag Psi mengundang pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta untuk tampil kedepan untuk bersama-sama membuka CD Master materi tes Psikologi yang masih tersegel dan terpassword.			↓ □			□		CD Master	5 menit	Pastikan CD master masih tersegel
12.	Was internal, eksternal, wakil peserta membuka segel CD Master Materi dan menyerahkan ke operator untuk dibuka di laptop dengan menandatangani berita acara buka CD materi tes.					□	□		Laptop dan Berita acara	5 menit	CD master dibuka disaksikan peserta
13.	Kabag Psi disaksikan pengawas internal dan eksternal serta perwakilan peserta menghubungi Biro Psi SSDM Polri untuk mendapatkan password CD master materi tes.			□			□		Alat komunikasi	10 menit	Menerima password
14.	Setelah password master materi tes diterima, operator memasukkan password CD master materi tes disaksikan oleh was internal, eksternal, peserta.					□	□		Laptop	5 menit	Materi tes dapat dibaca
15.	Apabila CD master materi tes tidak bisa terbaca/rusak, maka Kabag Psi akan berkoordinasi dengan Biro Psi SSDM Polri untuk minta petunjuk lebih lanjut.			□					Alat komunikasi	10 menit	Materi tes dapat dibaca
16.	Apabila materi tes terbaca baik, operator mencetak materi tes Psikologi sebanyak 1 (satu) eksemplar pada masing-masing item tes psikologi dan diparaf oleh Kabag Psi, Pengawas internal dan eksternal.			□		□	□		Laptop, printer	10 menit	Soal dicetak 1 eksemplar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17.	Kasubbag Psipers menyerahkan item tes yang sudah diparaf kepada petugas foto copy untuk digandakan sejumlah peserta ditambah 5% (lima persen) pada, masing-masing item tes.				↓	↓			Alat foto copy	1 jam	Soal tercetak sesuai jumlah dan ditambah 5%
18.	Petugas / panitia menghitung kembali jumlah materi tes yang telah dicetak sesuai jumlah yang telah ditetapkan.					↓			Materi tes	20 menit	Soal tercetak
19.	Kabag Psi, pengawas internal dan eksternal serta perwakilan peserta menandatangani berita acara penggandaan materi tes.			↓	←	←	←		Berita acara	5 menit	Penanda tangan berita acara sesuai petunjuk.
20.	Kabag Psi menyerahkan kepada tester untuk memandu jalannya pemeriksaan Psikologi dibantu oleh para petugas yang lain.			↓	↓	↓			Pengeras suara	5 menit	Pengarahan kepada peserta
21.	Tester membacakan tata tertib selama pemeriksaan psikologi dilaksanakan.					↓			Tata tertib	5 menit	Peserta memahami tata tertib
22.	Petugas membagikan LJK kepada seluruh peserta dan memastikan seluruh peserta mendapatkannya.					↓	↓		LJK	20 menit	Semua peserta menerima LJK
23.	Tester memandu dan memberikan petunjuk cara pengisian lembar jawaban komputer yang telah diberikan kepada peserta.						↓		Pengeras suara	5 menit	Peserta memahami tata cara pengisian LJK
24.	Petugas/panitia pemeriksaan psikologi membantu tester dalam kelancaran pelaksanaan tes psikologi						↓	↓			Pastikan tes berjalan baik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TAHAP PELAKSANAAN TES PSIKOLOGI											
25.	Setelah selesai pengisian LJK, petugas/panitia membagikan soal dan memastikan semua peserta telah mendapatkannya.					□		→ □	Soal / materi tes	20 menit	Distribusi soal sesuai jumlah
26.	Petugas/panitia membagikan soal dalam keadaan tertutup dan tester memerintahkan kepada peserta tidak boleh membuka soal sebelum ada instruksi.					□		→ □	Soal /materi tes	5 menit	Soal dalam keadaan tertutup
27.	Tester menginstruksikan kepada peserta untuk mengecek kelengkapan soal apakah tercetak dengan baik atau tidak dan mengganti soal apabila tidak lengkap atau tidak dapat dibaca.					□		→ □	Soal /materi tes	5 menit	Cek soal yang rusak
28.	Tester menjelaskan cara mengerjakan soal dan cara mengisi di lembar jawaban komputer					□		→ □	Soal /materi tes	10 menit	Materi tes
29.	Tester menanyakan ke peserta apakah sudah paham cara pengerjaannya, apabila jelas, tester menyalakan penghitung waktu dan memerintahkan peserta mulai bekerja.					□		→ □	Soal /materi tes	5 menit	Peserta memahami tata cara pengerjaan tes
30.	Tester mengintruksikan kepada peserta untuk mengecek kembali hasil pekerjaan peserta dalam LJK, sehingga apabila ada kesalahan dalam penulisan maupun pengisian jawaban untuk dibetulkan kembali.					□		→ □	Soal /materi tes	5 menit	Peserta memahami tata cara pengerjaan tes
31.	Tester mengakhiri kegiatan setiap item tes psikologi sesuai lamanya waktu tes.					□ ↓ ◻			Soal /materi tes, stopwatch	5 menit	Materi tes

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TAHAP PELAKSANAAN TES PSIKOLOGI											
32.	Petugas/panitia mengumpulkan hasil pekerjaan peserta sesuai urutan nomor ujian dan menghitung kembali soal tes dan lembar jawaban komputer peserta					↓ □		→ □	LJK	10 menit	Pastikan semua LJK terkumpul
33.	Petugas memasukkan lembar jawaban peserta kedalam amplop.					↓ □		→ □	Amplop, LJK, Lilin Lak	15 menit	Pastikan amplop LJK tersegel
34.	Apabila koreksi dilaksanakan pada hari yang berbeda, LJK dimasukkan kedalam amplop disegel dan disimpan di Bidpropam.						□	← □	Amplop, LJK tersegel	30 menit	Pastikan amplop LJK tersegel
35.	Petugas mengumpulkan soal tes psikologi dan memastikan jumlahnya lengkap.					↓ □		→ □	Soal /materi tes	10 menit	Pastikan semua materi tes terkumpul
36.	Apabila item tes lebih dari 1 (satu) maka proses pada poin 26 s.d 31 diatas diulang pada item tes berikutnya.							↓ □			
TAHAP PELAKSANAAN SCAN, VERIVIKASI DAN PENGOLAHAN HASIL											
37.	Operator melakukan Scanning menggunakan scanner dan hasilnya dalam bentuk image disimpan dalam direktori/folder masing-masing.					↓ □		← □	Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
38.	Operator memproses hasil scanning dengan menggunakan software untuk mengubah image ke dalam bentuk excel.					↓ □ ↓ ▽			Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TAHAP PELAKSANAAN SCAN, VERIVIKASI DAN PENGOLAHAN HASIL											
39.	Operator memastikan data terbaca oleh software tersebut sesuai dengan jawaban LJK.					↓ □			Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
40.	Setelah terbaca, operator menyusun hasil pembacaan berdasarkan nomor peserta.					↓ □			Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner
41.	Apabila data nomor ujian tidak terbaca maka operator melakukan verifikasi berdasarkan LJK dengan disaksikan oleh pengawas.					↓ □	→ □		Scanner, laptop, LJK	10 menit	Verifikasi hasil scan
42.	Mengulangi proses tersebut diatas terhadap LJK pada item tes yang berbeda sampai dengan selesai.					↓ □	← □		Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
43.	Tutup software pembacaan LJK dan buka semua file excel yang terdapat di folder pengolahan.					↓ □			Scanner, laptop, LJK	10 menit	Software
44.	Buka file excel program pengolahan, mengecek dan memastikan semua data excel program pengolahan dapat terbaca dengan baik dan lengkap sesuai data pembacaan LJK yang sudah diverifikasi.					↓ □			Scanner, laptop, LJK, program pengola- han	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
45.	Apabila program pengolahan tidak dapat bekerja dengan baik (terjadi error), maka Kabag Psi menghubungi Biro Psikologi SSDM Polri untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	◇ ↓ ◓		← □		← □			Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
TAHAP PELAKSANAAN SCAN, VERIFIKASI DAN PENGOLAHAN HASIL												
46.	Apabila sudah terbaca dengan baik dan lengkap, operator melaporkan kepada kabag Psi bahwa program pengolahan dan pembacaan hasil sudah siap.			□						Laptop, LJK, program olah	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
47.	Kabag Psi memerintahkan operator untuk mengirimkan file excel jawaban masing-masing item tes melalui email ke Biro Psikologi SSDM polri untuk mendapatkan password kunci jawaban.	◇		□		□				Internet, laptop	10 menit	Hasil pengolahan
48.	Kabag Psi mengundang pengawas internal, eksternal dan perwakilan peserta maju ke depan bersama membuka segel CD kunci jawaban dan menandatangani berita acara pembukaan CD kunci jawaban diserahkan kepada operator.			□		□	□			CD Kunci, laptop,	10 menit	Hasil pengolahan
49.	Operator memasukkan CD kunci jawaban ke dalam computer/laptop disaksikan oleh pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta.					□	□	□		CD Kunci, laptop,	10 menit	Hasil pengolahan
50.	Kabag Psi disaksikan pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta menghubungi Biro Psikologi SSDM Polri untuk mendapatkan password kunci jawaban dan menyampaikan data jawaban peserta (file excel) sudah dikirim melalui email.	◇		□				▽		Alat komunika si, CD Kunci, laptop,	10 menit	Hasil pengolahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TAHAP PELAKSANAAN SCAN, VERIVIKASI DAN PENGOLAHAN HASIL											
51.	Setelah mendapatkan password, operator membuka CD kunci jawaban dengan password tersebut.					↓ □			CD Kunci, laptop,	10 menit	Hasil pengolahan
52.	Apabila CD kunci jawaban dapat dibuka dengan password yang diberikan, operator menyalin kunci jawaban ke dalam program pengolahan.					↓ □			CD Kunci, laptop, program pengolahan	10 menit	Hasil pengolahan
53.	Apabila CD kunci jawaban tidak dapat dibuka, Kabag Psi menghubungi Biro Psikologi SSDM Polri untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.	◇		□		↓ □			Alat komunikasi, CD Kunci, laptop,	10 menit	Hasil pengolahan
54.	Setelah selesai, operator menampilkan hasil akhir penilaian dalam bentuk nilai dan keterangan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat.					↓ □			Laptop, Infocus	10 menit	Hasil Tes Psikologi
55.	Selama berjalannya proses scan sampai dengan pengolahan hasil akhir, Kassubag Psipers memberikan penjelasan semua tahapan yang dilaksanakan kepada peserta.				□	↓ □	□		Infocus, wireless	1 jam	Hasil pengolahan
56.	Kabag Psi menyampaikan hasil pemeriksaan Psikologi dengan menampilkan hasilnya dilayar langsung kepada peserta setelah proses pengolahan selesai.			□		↓ □	□		Infocus, wireless	30 menit	Hasil Tes Psikologi




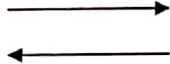

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
TAHAP PEMUSNAHAN CD MASTER MATERI TES, CD KUNCI JAWABAN DAN MATERI TES												
57.	Setelah selesai menyampaikan hasil, operator mencetak hasil pemeriksaan psikologi dan ditandatangani oleh katim psikologi dan pengawas internal, eksternal dan perwakilan peserta serta menandatangani berita acara koreksi tes.			□		□				Laptop, printer, kertas	15 menit	Berita Acara Koreksi
58.	Kabag Psi, pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta melakukan penandatanganan berita acara.			□		□		□		Berita acara hasil	10 menit	Pastikan semua was ttd BA
59.	Paur Subbag Psipers disaksikan pengawas Internal dan Eksternal melakukan pemusnahan CD Master Materi Tes, CD kunci jawaban dan materi tes					□		□		CD master, CD kunci, materi tes	30 menit	CD master, CD kunci, mattes dimusnahka n
60.	Paur Subbag Psipers bersama dengan pengawas Internal dan Eksternal menandatangani Berita Acara					□		□		Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
TAHAP PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PSIKOLOGI												
61.	Kabag Psi melaporkan kepada Karo SDM bahwa pemeriksaan psikologi sudah selesai		□	□		□				Laporan Hasil Tes Psikologi	15 menit	
62.	Paur Subbag Psipers membuat Nota Dinas penyerahan hasil pemeriksaan psikologi kepada Ketua Pelaksana (Karo SDM)		□			□				Konsep Nota Dinas	30 menit	Agenda/ Distribusi Nota Dinas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
TAHAP PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PSIKOLOGI												
63.	Pengajuan hasil pemeriksaan psikologi dan Nota Dinas secara berjenjang yang ditandatangani oleh Katim Pemeriksaan Psikologi (Kabag Psi)			□	□					Hasil Tes Psikologi, Nota Dinas	30 menit	Agenda/ Distribusi Nota Dinas
64.	Setelah ditandatangani, Kasubbag Psipers menyerahkan hasil pemeriksaan psikologi kepada sekretariat Panda				↓ □					Hasil Tes Psikologi	15 menit	Agenda/ Distribusi Hasil
65.	Kasubbagpsipers menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi				↓ □	→ □				Konsep Laporan hasil Tes psikologi	30 menit	Laporan Hasil Tes Psikologi
66.	Paur Subbagpsipers mencetak laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi menjadi 3 (tiga) rangkap yaitu untuk Karo Psi SSDM Polri, Ketua Panda dan Arsip	□	← □							Komputer, printer, kertas, fotocopy, jilid	1 jam	Laporan Hasil Tes Psikologi

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan/ diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP : SOP/02/1/2021/RO SDM

Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 29 JANUARI 2021

Disahkan oleh :
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL



Nama SOP : **PEMERIKSAAN PSIKOLOGI MAPPING DAN
PROFIL KLINIS PSIKOLOGI**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Polri;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Polri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Personel/Anggota/PNS Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang pemeriksaan psikologi.
2. Personel/Anggota/PNS Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan sebagai operator program pengolahan pemeriksaan psikologi.

Keterkaitan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Psikologi Mapping dan Profil Klinis Psikologi.
Nomor : SOP-BAGPSI-004**

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. ATK, Mesin Foto Copy, Scanner
2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet

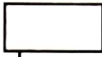
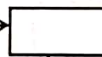
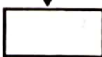
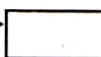

Peringatan

Apabila penanganan dan pembuatan surat / naskah dinas keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, Kinerja Satker menurun

Pencatatan dan Pendataan

1. buku agenda surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
2. buku agenda / nomor peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/ TESTER	SATKER/ SATWIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PERSIAPAN									
1	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan ke satker/satwil tentang jadwal pelaksanaan pemeriksaan psikologi	□					Rengiat bag Psi	30 menit	Surat
2	Menerima, membaca, memahami surat balasan dari satker/satwil	↓ □					Agenda Surat Masuk	10 menit	Disposisi
3	Memerintahkan Kabag Psi untuk melaksanakan tes psikologi	→ □	□				Disposisi	10 menit	Disposisi ke Kabag Psikologi
4	Kabag psi memerintahkan Kasubbag Psipers untuk berkoordinasi dengan satker/satwil yang akan melaksanakan tes		→ □	□			Waktu, Tempat, meja, kursi, spanduk	10 menit	Waktu, Tempat, meja, kursi, spanduk
5	Kasubbag Psipers memerintahkan paur untuk mempersiapkan daftar absensi, Surat perintah dan SPPD			→ □	↓ ◻		Sprin, SPPD, absensi	60 menit	Sprin, SPPD, absensi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/ TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN									
6	Kasubbag Psipers memberikan pengarahannya kepada pembukaan kepada peserta tes psikologi						Alat-alat tes	10 menit	Peserta tes mendapat pemahaman
7	Kasubbag Psipers memerintahkan tester memberi daftar absensi untuk ditandatangani peserta, menghitung daftar hadir dan menyiapkan LJK						Daftar absensi, LJK	10 menit	Daftar absensi tertandatangani
8	Kasubbag Psipers menyerahkan kepada tester untuk memandu jalannya pemeriksaan psikologi dibantu oleh para petugas lainnya						Pengeras suara	10 menit	Pengarahan kepada peserta
9	Petugas membagikan LJK kepada seluruh peserta dan memastikan seluruh peserta mendapatkannya				 		LJK	10 menit	Semua peserta mendapatkan LJK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/ TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN									
10	Tester memandu dan memberikan petunjuk cara pengisian lembar jawaban computer yang telah diberikan kepada peserta								Peserta memahami cara pengisian LJK
11	Setelah selesai pengisian LJK, petugas membagikan soal dan memastikan semua peserta mendapatkannya							Distribusi soal sesuai jumlah	
12	Petugas/panitia membagikan soal dalam keadaan tertutup dan tester memerintahkan kepada peserta tidak boleh membuka soal sebelum ada instruksi.					Soal /materi tes	5 menit	Soal dalam keadaan tertutup	
13	Tester menginstruksikan kepada peserta untuk mengecek kelengkapan soal apakah tercetak dengan baik atau tidak dan mengganti soal apabila tidak lengkap atau tidak dapat dibaca.					Soal /materi tes	5 menit	Cek soal yang rusak	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/ TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN									
14	Tester menjelaskan cara mengerjakan soal dan cara mengisi di lembar jawaban komputer				↓ [] → []		Soal /materi tes	10 menit	Materi tes
15	Tester menanyakan ke peserta apakah sudah paham cara pengerjaannya, apabila jelas, tester menyalakan penghitung waktu dan memerintahkan peserta mulai bekerja.				↓ [] → []		Soal /materi tes	5 menit	Peserta memahami tata cara pengerjaan tes
16	Tester mengintruksikan kepada peserta untuk mengecek kembali hasil pekerjaan peserta dalam LJK, sehingga apabila ada kesalahan dalam penulisan maupun pengisian jawaban untuk dibetulkan kembali.				↓ [] → []		Soal /materi tes	5 menit	Peserta memahami tata cara pengerjaan tes
17	Tester mengakhiri kegiatan setiap item tes psikologi sesuai lamanya waktu tes.				↓ [] → [] ↓ ∇		Soal /materi tes, stopwach	5 menit	Materi tes

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN									
18	Petugas/panitia mengumpulkan hasil pekerjaan peserta sesuai urutan nomor ujian dan menghitung kembali soal tes dan lembar jawaban komputer peserta				↓ []	[] →	LJK	10 menit	Pastikan semua LJK terkumpul
19	Petugas memasukkan lembar jawaban peserta kedalam amplop.				↓ []	[] →	Amplop, LJK, Lilin Lak	15 menit	Pastikan amplop LJK tersegel
20	Apabila koreksi dilaksanakan pada hari yang berbeda, LJK dimasukkan kedalam amplop.				[]	[] ←	Amplop, LJK tersegel	30 menit	Pastikan amplop LJK tersegel
21	Petugas mengumpulkan soal tes psikologi dan memastikan jumlahnya lengkap.				↓ []	[] →	Soal /materi tes	10 menit	Pastikan semua materi tes terkumpul
22	Apabila item tes lebih dari 1 (satu) maka proses pada poin 12 s.d 17 diatas diulang pada item tes berikutnya.					↓ [] ↓ []			


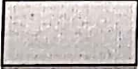

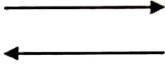

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/ TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN SCAN DAN PENGOLAHAN HASIL									
23	Operator melakukan Scanning menggunakan scanner dan hasilnya dalam bentuk image disimpan dalam direktori/folder masing-masing.						Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
24	Operator memproses hasil scanning dengan menggunakan software untuk mengubah image ke dalam bentuk excel.						Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
25	Operator memastikan data terbaca oleh software tersebut sesuai dengan jawaban LJK.						Scanner, laptop, LJK	5 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
26	Setelah terbaca, operator menyusun hasil pembacaan berdasarkan nomor peserta.						Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/ TESTER/ OPERATOR	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN SCAN DAN PENGOLAHAN HASIL									
28	Operator memasukkan kunci jawaban ke dalam computer/laptop.				↓ []		Computer/ laptop	10 menit	Hasil pengolah- an
29	Setelah selesai, operator menampilkan hasil akhir penilaian dalam bentuk nilai dan keterangan.				↓ []		Computer/ laptop	10 menit	Hasil tes psikologi
30	Setelah selesai, operator mencetak hasil pemeriksaan psikologi dan ditandatangani oleh psikolog Bag Psikologi				↓ []		Computer/ laptop	60 menit	Hasil pemeriksa- an Psikologi
31	Membuat surat pengantar hasil tes Psikologi.		[]		↓ ←		Computer/ laptop dan printer	20 menit	Surat pengantar
32	Mengirimkan surat pengantar dan Hasil tes psikologi.	[]	↓ ←				Surat pengantar dan hasil tes psikologi	10 menit	Hasil tes psikologi terdistribu- si dengan baik

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan/ diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP : SOP / 03 / 1 / 2021 / RO SDM

Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 29 JANUARI 2021

Disahkan oleh :
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL

KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

NAMA SOP : PEMERIKSAAN PSIKOLOGI CALON PEMEGANG SENJATA API

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Polri;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Polri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Personel/Anggota/PNS Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang pemeriksaan psikologi.
2. Personel/Anggota/PNS Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan sebagai operator program pengolahan pemeriksaan psikologi.

Keterkaitan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Psikologi calon pemegang senjata api.
Nomor : SOP-BAGPSI-003

Peralatan / Perlengkapan



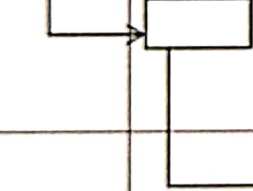
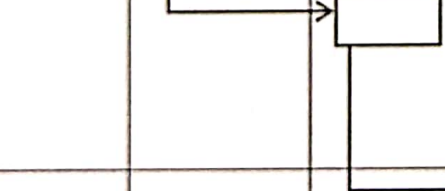
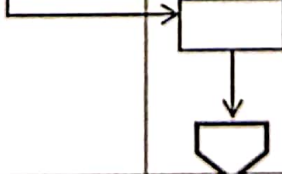
- 1 Peraturan Perundang-undangan
- 2 ATK, Mesin Foto Copy, Scanner
2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet

Peringatan

Apabila penanganan dan pembuatan surat / naskah dinas keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, Kinerja Satker menurun

Pencatatan dan Pendataan

- 1 buku agenda surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
- 2 buku agenda / nomor peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/ TESTER	SATKER/ SATWIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PERSIAPAN									
1	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan ke satker/satwil tentang jadwal pelaksanaan tes psikologi bagi calon pemegang senjata api						Rengiat bag Psi	30 menit	Surat
2	Menerima, membaca, memahami surat balasan dari satker/satwil						Agenda Surat Masuk	10 menit	Disposisi
3	Memerintahkan Kabag Psi untuk melaksanakan tes psikologi bagi calon pemegang senjata api						Disposisi	10 menit	Disposisi ke Kabag Psikologi
4	Kabag psi memerintahkan Kasubbag Psipers untuk berkoordinasi dengan satker/satwil yang akan melaksanakan tes						Waktu, Tempat, meja, kursi, spanduk	10 menit	Waktu, Tempat, meja, kursi, spanduk
5	Kasubbag Psipers memerintahkan paur untuk mempersiapkan daftar absensi, Surat perintah dan SPPD						Sprin, SPPD, absensi	60 menit	Sprin, SPPD, absensi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/ TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN									
6	Kasubbag Psipers memberikan pengarahannya kepada pembukaan kepada peserta tes psikologi						Alat-alat tes	10 menit	Peserta tes mendapat pemahaman
7	Kasubbag Psipers memerintahkan tester memberi daftar absensi untuk ditandatangani peserta, menghitung daftar hadir dan menyiapkan LJK						Daftar absensi, LJK	10 menit	Daftar absensi tertandatangani
8	Kasubbag Psipers menyerahkan kepada tester untuk memandu jalannya pemeriksaan psikologi dibantu oleh para petugas lainnya						Pengeras suara	10 menit	Pengarahannya kepada peserta
9	Petugas membagikan LJK kepada seluruh peserta dan memastikan seluruh peserta mendapatkannya						LJK	10 menit	Semua peserta mendapatkan LJK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN									
10	Tester memandu dan memberikan petunjuk cara pengisian lembar jawaban computer yang telah diberikan kepada peserta					↓ ↓			Peserta memahami cara pengisian LJK
11	Setelah selesai pengisian LJK, petugas membagikan soal dan memastikan semua peserta mendapatkannya				↓	↓ →			Distribusi soal sesuai jumlah
12	Petugas/panitia membagikan soal dalam keadaan tertutup dan tester memerintahkan kepada peserta tidak boleh membuka soal sebelum ada instruksi.				↓	↓ →	Soal /materi tes	5 menit	Soal dalam keadaan tertutup
13	Tester menginstruksikan kepada peserta untuk mengecek kelengkapan soal apakah tercetak dengan baik atau tidak dan mengganti soal apabila tidak lengkap atau tidak dapat dibaca.				↓	↓ →	Soal /materi tes	5 menit	Cek soal yang rusak

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/ TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN									
14	Tester menjelaskan cara mengerjakan soal dan cara mengisi di lembar jawaban komputer				↓ [] → []		Soal / materi tes	10 menit	Materi tes
15	Tester menanyakan ke peserta apakah sudah paham cara pengerjaannya, apabila jelas, tester menyalakan penghitung waktu dan memerintahkan peserta mulai bekerja.				↓ [] → []		Soal / materi tes	5 menit	Peserta memahami tata cara pengerjaan tes
16	Tester mengintruksikan kepada peserta untuk mengecek kembali hasil pekerjaan peserta dalam LJK, sehingga apabila ada kesalahan dalam penulisan maupun pengisian jawaban untuk dibetulkan kembali.				↓ [] → []		Soal / materi tes	5 menit	Peserta memahami tata cara pengerjaan tes
17	Tester mengakhiri kegiatan setiap item tes psikologi sesuai lamanya waktu tes.				↓ [] → [] ↓ []		Soal / materi tes, stopwatch	5 menit	Materi tes

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN									
18	Petugas/panitia mengumpulkan hasil pekerjaan peserta sesuai urutan nomor ujian dan menghitung kembali soal tes dan lembar jawaban komputer peserta				↓ [] → []		LJK	10 menit	Pastikan semua LJK terkumpul
19	Petugas memasukkan lembar jawaban peserta kedalam amplop.				↓ [] → []		Amplop, LJK, Lilin Lak	15 menit	Pastikan amplop LJK tersegel
20	Apabila koreksi dilaksanakan pada hari yang berbeda, LJK dimasukkan kedalam amplop.				[] ← [] ↓		Amplop, LJK tersegel	30 menit	Pastikan amplop LJK tersegel
21	Petugas mengumpulkan soal tes psikologi dan memastikan jumlahnya lengkap.				↓ [] → []		Soal /materi tes	10 menit	Pastikan semua materi tes terkumpul
22	Apabila item tes lebih dari 1 (satu) maka proses pada poin 12 s.d 17 diatas diulang pada item tes berikutnya.				↓ [] ↓ []				

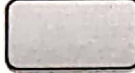


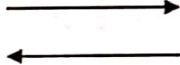

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/ TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN SCAN DAN PENGOLAHAN HASIL									
23	Operator melakukan Scanning menggunakan scanner dan hasilnya dalam bentuk image disimpan dalam direktori/folder masing-masing.						Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
24	Operator memproses hasil scanning dengan menggunakan software untuk mengubah image ke dalam bentuk excel.						Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
25	Operator memastikan data terbaca oleh software tersebut sesuai dengan jawaban LJK.						Scanner, laptop, LJK	5 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
26	Setelah terbaca, operator menyusun hasil pembacaan berdasarkan nomor peserta.						Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/ TESTER/ OPERATOR	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN SCAN DAN PENGOLAHAN HASIL									
28	Operator memasukkan kunci jawaban ke dalam computer/laptop.				↓ □		Computer/ laptop	10 menit	Hasil pengolahan
29	Setelah selesai, operator menampilkan hasil akhir penilaian dalam bentuk nilai dan keterangan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat.				↓ □		Computer/ laptop	10 menit	Hasil tes psikologi
30	Setelah selesai, operator mencetak surat hasil pemeriksaan psikologi dan ditandatangani oleh psikolog Bag Psikologi				↓ □		Computer/ laptop	60 menit	Surat Hasil pemeriksaan Psikologi
31	Membuat surat pengantar Hasil tes Psikologi calon pemegang senjata api		□		←		Computer/ laptop dan printer	20 menit	Surat pengantar
32	Mengirimkan surat pengantar dan Hasil tes psikologi calon pemegang senjata api	□	↓ □				Surat pengantar dan hasil tes psikologi	10 menit	Hasil tes psikologi terdistribusi dengan baik

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan/ diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

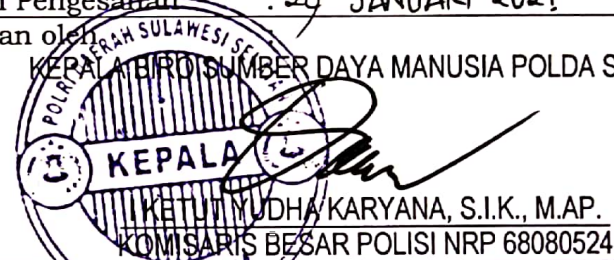
Nomor SOP : 50P/04/I/2021/RO SDM

Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 29 JANUARI 2021

Disahkan oleh
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL



**NAMA SOP : PEMERIKSAAN PSIKOLOGI CALON PEMEGANG
SENJATA API NON ORGANIK POLRI**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Polri;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Polri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Personel/Anggota/PNS Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang pemeriksaan psikologi.
2. Personel/Anggota/PNS Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan sebagai operator program pengolahan pemeriksaan psikologi.

Keterkaitan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Psikologi calon pemegang senjata api non organik
Nomor : SOP-BAGPSI-005**

Peralatan / Perlengkapan



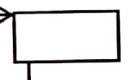
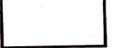

1. Peraturan Perundang-undangan
2. ATK, Mesin Foto Copy, Scanner
2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet

Peringatan

Apabila penanganan dan pembuatan surat / naskah dinas keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, Kinerja Satker menurun

Pencatatan dan Pendataan

1. buku agenda surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
2. buku agenda / nomor peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/ TESTER	SATKER/ SATWIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PERSIAPAN									
1	Menerima, membaca, memahami surat surat permohonan psikologi bagi calon pemegang senjata api non organik Polri						Agenda Surat Masuk	10 menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kabag Psi untuk melaksanakan tes psikologi bagi calon pemegang senjata api non organik Polri						Disposisi	10 menit	Disposisi ke Kabag Psikologi
3	Kabag psi memerintahkan Kasubbag Psipers untuk berkoordinasi dengan instansi yang akan melaksanakan tes						Waktu, Tempat, meja, kursi, spanduk	10 menit	Waktu, Tempat, meja, kursi, spanduk
4	Kasubbag Psipers memerintahkan paur untuk mempersiapkan daftar absensi dan Surat perintah				 		Sprin, SPPD, absensi	60 menit	Sprin, SPPD, absensi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN									
5	Kasubbag Psipers memberikan pengarahannya kepada pembukaan kepada peserta tes psikologi						Alat-alat tes	10 menit	Peserta tes mendapat pemahaman
6	Kasubbag Psipers memerintahkan tester memberi daftar absensi untuk ditandatangani peserta, menghitung daftar hadir dan menyiapkan LJK						Daftar absensi, LJK	10 menit	Daftar absensi tertandatangani
7	Kasubbag Psipers menyerahkan kepada tester untuk memandu jalannya pemeriksaan psikologi dibantu oleh para petugas lainnya						Pengeras suara	10 menit	Pengarahannya kepada peserta
8	Petugas membagikan LJK kepada seluruh peserta dan memastikan seluruh peserta mendapatkannya						LJK	10 menit	Semua peserta mendapatkan LJK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN									
9	Tester memandu dan memberikan petunjuk cara pengisian lembar jawaban computer yang telah diberikan kepada peserta					↓ ↓ ↓			Peserta memahami cara pengisian LJK
10	Setelah selesai pengisian LJK, petugas membagikan soal dan memastikan semua peserta mendapatkannya				↓ ↓	→			Distribusi soal sesuai jumlah
11	Petugas/panitia membagikan soal dalam keadaan tertutup dan tester memerintahkan kepada peserta tidak boleh membuka soal sebelum ada instruksi.				↓ ↓	→	Soal /materi tes	5 menit	Soal dalam keadaan tertutup
12	Tester menginstruksikan kepada peserta untuk mengecek kelengkapan soal apakah tercetak dengan baik atau tidak dan mengganti soal apabila tidak lengkap atau tidak dapat dibaca.				↓ ↓ ↓	→	Soal /materi tes	5 menit	Cek soal yang rusak

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN				MUTU BAKU			
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/ TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN									
13	Tester menjelaskan cara mengerjakan soal dan cara mengisi di lembar jawaban komputer				↓ [] → []		Soal /materi tes	10 menit	Materi tes
14	Tester menanyakan ke peserta apakah sudah paham cara pengerjaannya, apabila jelas, tester menyalakan penghitung waktu dan memerintahkan peserta mulai bekerja.				↓ [] → []		Soal /materi tes	5 menit	Peserta memahami tata cara pengerjaan tes
15	Tester mengintruksikan kepada peserta untuk mengecek kembali hasil pekerjaan peserta dalam LJK, sehingga apabila ada kesalahan dalam penulisan maupun pengisian jawaban untuk dibetulkan kembali.				↓ [] → []		Soal /materi tes	5 menit	Peserta memahami tata cara pengerjaan tes
16	Tester mengakhiri kegiatan setiap item tes psikologi sesuai lamanya waktu tes.				↓ [] → [] ↓ ⏏		Soal /materi tes, stopwach	5 menit	Materi tes

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN									
17	Petugas/panitia mengumpulkan hasil pekerjaan peserta sesuai urutan nomor ujian dan menghitung kembali soal tes dan lembar jawaban komputer peserta				↓ []	[] → []	LJK	10 menit	Pastikan semua LJK terkumpul
18	Petugas memasukkan lembar jawaban peserta kedalam amplop.				↓ []	[] → []	Amplop, LJK, Lilin Lak	15 menit	Pastikan amplop LJK tersegel
19	Apabila koreksi dilaksanakan pada hari yang berbeda, LJK dimasukkan kedalam amplop.				[]	[] ← []	Amplop, LJK tersegel	30 menit	Pastikan amplop LJK tersegel
20	Petugas mengumpulkan soal tes psikologi dan memastikan jumlahnya lengkap.				↓ []	[] → []	Soal / materi tes	10 menit	Pastikan semua materi tes terkumpul
21	Apabila item tes lebih dari 1 (satu) maka proses pada poin 11 s.d 17 diatas diulang pada item tes berikutnya.					[] ↓ []			




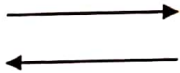

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/STAF PSI/ TESTER	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN SCAN DAN PENGOLAHAN HASIL									
22	Operator melakukan Scanning menggunakan scanner dan hasilnya dalam bentuk image disimpan dalam direktori/folder masing-masing.						Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
23	Operator memproses hasil scanning dengan menggunakan software untuk mengubah image ke dalam bentuk excel.						Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
24	Operator memastikan data terbaca oleh software tersebut sesuai dengan jawaban LJK.						Scanner, laptop, LJK	5 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
25	Setelah terbaca, operator menyusun hasil pembacaan berdasarkan nomor peserta.						Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU		
		KARO SDM	KABAG PSIKOLOGI	KASUBBAG PSIPERS	PAUR/ TESTER/ OPERATOR	PESERTA TES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PELAKSANAAN SCAN DAN PENGOLAHAN HASIL									
26	Operator memasukkan kunci jawaban ke dalam computer/laptop.				↓ □		Computer/ laptop	10 menit	Hasil pengolah- an
27	Setelah selesai, operator menampilkan hasil akhir penilaian dalam bentuk nilai dan keterangan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat.				↓ □		Computer/ laptop	10 menit	Hasil tes psikologi
28	Setelah selesai, operator mencetak surat hasil pemeriksaan psikologi dan ditandatangani oleh psikolog Bag Psikologi				↓ □		Computer/ laptop	60 menit	Surat Hasil pemeriksa- an Psikologi
29	Membuat surat pengantar Hasil tes Psikologi calon pemegang senjata api		□		↓ □		Computer/ laptop dan printer	20 menit	Surat pengantar
30	Mengirimkan surat pengantar dan Hasil tes psikologi calon pemegang senjata api non organik	□	↓ □				Surat pengantar dan hasil tes psikologi	10 menit	Hasil tes psikologi terdistribu- si dengan baik

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan/ diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			T : Tidak		



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP/05/1/2021/RO SDM
Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2021
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 29 JANUARI 2021

Disahkan oleh :
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL

KETUA YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

Nama SOP : PEMERIKSAAN PSIKOLOGI PENERIMAAN CALON ANGGOTA POLRI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Polri;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Polri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat Utama Polda/Personel/ PNS yang terlibat dalam Surat Perintah Kapolda Sulsel sebagai Panitia Penerimaan Pendidikan Pembentukan Akpol, SIPSS, Bintara Dan Tamtama Polri.
2. Personel/Anggota/PNS Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang pemeriksaan psikologi penerimaan anggota Polri.
3. Personel/Anggota/PNS Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan sebagai operator program pengolahan pemeriksaan psikologi.

Keterkaitan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Psikologi Seleksi Pendidikan Pembentukan Akpol, SIPSS, Bintara Dan Tamtama Polri.
Nomor : SOP-BAGPSI-001

Peralatan / Perlengkapan









- 1 Peraturan Perundang-undangan
- 2 ATK, Mesin Foto Copy, Scanner
2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet

Peringatan

Apabila penanganan dan pembuatan surat / naskah dinas keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, Kinerja Satker menurun

Pencatatan dan Pendataan

- 1 buku agenda surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
- 2 buku agenda / nomor peraturan perundang-undangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
TAHAP PERSIAPAN												
1.	Menerima Pengumuman dari Mabes Polri tentang pelaks penerimaan Akpol, SIPSS, Bintara dan Tamtama Polri.									Agenda surat masuk	10 menit	Disposisi
2.	Memerintahkan kpd Karo SDM untuk melaksanakan kegiatan penerimaan Akpol, SIPSS, Bintara dan Tamtama Polri.									Disposisi	10 menit	Disposisi ke Karo SDM
3.	Memerintahkan Kabagpsi untuk melaksanakan tes psikologi penerimaan Akpol, SIPSS, Bintara dan Tamtama Polri.									Disposisi	10 menit	Disposisi ke Kabagpsi
4.	Kabagpsi memerintahkan Kasubbag Psipers mempersiapkan adm giat riksa psi Akpol, SIPSS, Bintara dan Tamtama Polri berupa : renlak, berita acara, surat undangan ke pengawas, daftar absensi, menyusun agenda rapat panitia rikpsi, notulensi, dokumentasi dll.									Berita acara, surat undangan, daftar absensi	10 menit	Berita acara, surat undangan, daftar absensi
5.	Kasubbag Psipers berkoordinasi dengan Kasubbag Diapers Ro SDM untuk persiapan sarpras giat rim psi berupa: waktu pelaksanaan, tempat, sound system, meja, kursi, penerangan, spanduk.									Tempat, sound system, meja, kursi, penerangan spanduk.	10 menit	Tempat, sound system, meja, kursi, penerangan spanduk.
6.	Kasubbag Psipers memesan Lembar Jawaban Komputer (LJK) sesuai format LJK yang dikirim dari Biro Psi SSDM Polri.				 					LJK	10 menit	LJK sesuai dengan format

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Kasubbag Psipers memerintahkan operator psi melaksanakan simulasi program pengolahan sebagai berikut : menghitamkan LJK sebagai contoh image masing-masing tes, melakukan scan LJK, melakukan pengolahan data, melakukan pengecekan keterbacaan program pengolahan, memastikan program dapat berjalan baik.								Laptop, infocus, scanner	10 menit	Program dapat berjalan dengan baik
8.	Apabila program pengolahan tidak berjalan baik, maka Kasubbag Psipers melapor ke Kabag Psi untuk menghubungi Biro Psi SSDM Polri agar mendapatkan asistensi program pengolahan dari operator Psikologi Biro Psi SSDM Polri.								Program Pengolahan	10 menit	Program berjalan dengan baik atau tidak
TAHAP PELAKSANAAN TES PSIKOLOGI											
9.	Kasubbag Psipers memerintahkan Paur Psipers/Tester menyiapkan LJK, mempersilahkan peserta memasuki ruangan ujian sesuai nomor ujiannya, memberi instruksi kepada peserta hanya membawa alat tulis dan nomor peserta ke dalam ruangan ujian.								LJK, Materi tes, alat tulis dan nomor peserta	30 menit	Penggunaan berjalan dengan baik
10.	Memberi daftar absensi untuk ditandatangani oleh peserta, sekaligus Paursubbag Psipers mengecek jumlah peserta yang hadir dan yang tidak hadir.								Daftar absensi	30 menit	Pastikan semua peserta mengisi absen

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11.	Kabag Psi mengundang pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta untuk tampil kedepan untuk bersama-sama membuka CD Master materi tes Psikologi yang masih tersegel dan terpassword.			↓ □			□		CD Master	5 menit	Pastikan CD master masih tersegel
12.	Was internal, eksternal, wakil peserta membuka segel CD Master Materi dan menyerahkan ke operator untuk dibuka di laptop dengan menandatangani berita acara buka CD materi tes.					□	□		Laptop dan Berita acara	5 menit	CD master dibuka disaksikan peserta
13.	Kabag Psi disaksikan pengawas internal dan eksternal serta perwakilan peserta menghubungi Biro Psi SSDM Polri untuk mendapatkkan password CD master materi tes.			□			□		Alat komunikasi	10 menit	Menerima password
14.	Setelah password master materi tes diterima, operator memasukkan password CD master materi tes disaksikan oleh was internal, eksternal, peserta.					□	□		Laptop	5 menit	Materi tes dapat dibaca
15.	Apabila CD master materi tes tidak bisa terbaca/rusak, maka Kabag Psi akan berkoordinasi dengan Biro Psi SSDM Polri untuk minta petunjuk lebih lanjut.			□					Alat komunikasi	10 menit	Materi tes dapat dibaca
16.	Apabila materi tes terbaca baik, operator mencetak materi tes Psikologi sebanyak 1 (satu) eksemplar pada masing-masing item tes psikologi dan diparaf oleh Kabag Psi, Pengawas internal dan eksternal.			□		□	□		Laptop, printer	10 menit	Soal dicetak 1 eksemplar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17.	Kasubbag Psipers menyerahkan item tes yang sudah diparaf kepada petugas foto copy untuk digandakan sejumlah peserta ditambah 5% (lima persen) pada, masing-masing item tes.				↓	↓			Alat foto copy	1 jam	Soal tercetak sesuai jumlah dan ditambah 5%
18.	Petugas / panitia menghitung kembali jumlah materi tes yang telah dicetak sesuai jumlah yang telah ditetapkan.					↓			Materi tes	20 menit	Soal tercetak
19.	Kabag Psi, pengawas internal dan eksternal serta perwakilan peserta menandatangani berita acara pengandaan materi tes.			↓	←	←	←		Berita acara	5 menit	Penanda tangan berita acara sesuai petunjuk.
20.	Kabag Psi menyerahkan kepada tester untuk memandu jalannya pemeriksaan Psikologi dibantu oleh para petugas yang lain.			↓	←	↓			Pengeras suara	5 menit	Pengarahan kepada peserta
21.	Tester membacakan tata tertib selama pemeriksaan psikologi dilaksanakan.					↓			Tata tertib	5 menit	Peserta memahami tata tertib
22.	Petugas membagikan LJK kepada seluruh peserta dan memastikan seluruh peserta mendapatkannya.					↓	↓	↓	LJK	20 menit	Semua peserta menerima LJK
23.	Tester memandu dan memberikan petunjuk cara pengisian lembar jawaban komputer yang telah diberikan kepada peserta.							↓	Pengeras suara	5 menit	Peserta memahami tata cara pengisian LJK
24.	Petugas/panitia pemeriksaan psikologi membantu tester dalam kelancaran pelaksanaan tes psikologi							↓			Pastikan tes berjalan baik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSITESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TAHAP PELAKSANAAN TES PSIKOLOGI											
25	Setelah selesai pengisian LJK, petugas/panitia membagikan soal dan memastikan semua peserta telah mendapatkannya					↓ □ → □		□	Soal / materi tes	20 menit	Distribusi soal sesuai jumlah
26	Petugas/panitia membagikan soal dalam keadaan tertutup dan tester memerintahkan kepada peserta tidak boleh membuka soal sebelum ada instruksi					↓ □ → □		□	Soal /materi tes	5 menit	Soal dalam keadaan tertutup
27	Tester menginstruksikan kepada peserta untuk mengecek kelengkapan soal apakah tercetak dengan baik atau tidak dan mengganti soal apabila tidak lengkap atau tidak dapat dibaca					↓ □ → □		□	Soal /materi tes	5 menit	Cek soal yang rusak
28	Tester menjelaskan cara mengerjakan soal dan cara mengisi di lembar jawaban komputer					↓ □ → □		□	Soal /materi tes	10 menit	Materi tes
29	Tester menanyakan ke peserta apakah sudah paham cara pengerjaannya, apabila jelas, tester menyalakan penghitung waktu dan memerintahkan peserta mulai bekerja					↓ □ → □		□	Soal /materi tes	5 menit	Peserta memahami tata cara pengerjaan tes
30	Tester mengintruksikan kepada peserta untuk mengecek kembali hasil pekerjaan peserta dalam LJK, sehingga apabila ada kesalahan dalam penulisan maupun pengisian jawaban untuk dibetulkan kembali.					↓ □ → □		□	Soal /materi tes	5 menit	Peserta memahami tata cara pengerjaan tes
31	Tester mengakhiri kegiatan setiap item tes psikologi sesuai lamanya waktu tes.					↓ □ ↓ ▽			Soal /materi tes, stopwach	5 menit	Materi tes

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TAHAP PELAKSANAAN TES PSIKOLOGI											
32.	Petugas/panitia mengumpulkan hasil pekerjaan peserta sesuai urutan nomor ujian dan menghitung kembali soal tes dan lembar jawaban komputer peserta					↓ □		→ □	LJK	10 menit	Pastikan semua LJK terkumpul
33.	Petugas memasukkan lembar jawaban peserta kedalam amplop.					↓ □		→ □	Amplop, LJK, Lilin Lak	15 menit	Pastikan amplop LJK tersegel
34.	Apabila koreksi dilaksanakan pada hari yang berbeda, LJK dimasukkan kedalam amplop disegel dan disimpan di Bidpropam.						← □	↓ □	Amplop, LJK tersegel	30 menit	Pastikan amplop LJK tersegel
35.	Petugas mengumpulkan soal tes psikologi dan memastikan jumlahnya lengkap.					↓ □		→ □	Soal /materi tes	10 menit	Pastikan semua materi tes terkumpul
36.	Apabila item tes lebih dari 1 (satu) maka proses pada poin 37 s.d 39 diatas diulang pada item tes berikutnya.							↓ □			
TAHAP PELAKSANAAN SCAN, VERIVIKASI DAN PENGOLAHAN HASIL											
37.	Operator melakukan Scanning menggunakan scanner dan hasilnya dalam bentuk image disimpan dalam direktori/folder masing-masing.					↓ □		← □	Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
38.	Operator memproses hasil scanning dengan menggunakan software untuk mengubah image ke dalam bentuk excel.					↓ □		↓ □	Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSITESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TAHAP PELAKSANAAN SCAN, VERIVIKASI DAN PENGOLAHAN HASIL											
39.	Operator memastikan data terbaca oleh software tersebut sesuai dengan jawaban LJK.					↓ □			Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
40.	Setelah terbaca, operator menyusun hasil pembacaan berdasarkan nomor peserta.					↓ □			Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner
41.	Apabila data nomor ujian tidak terbaca maka operator melakukan verifikasi berdasarkan LJK dengan disaksikan oleh pengawas.					↓ □	→ □		Scanner, laptop, LJK	10 menit	Verifikasi hasil scan
42.	Mengulangi proses tersebut diatas terhadap LJK pada item tes yang berbeda sampai dengan selesai.					↓ □	← □		Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
43.	Tutup software pembacaan LJK dan buka semua file excel yang terdapat di folder pengolahan.					↓ □			Scanner, laptop, LJK	10 menit	Software
44.	Buka file excel program pengolahan, mengecek dan memastikan semua data excel program pengolahan dapat terbaca dengan baik dan lengkap sesuai data pembacaan LJK yang sudah diverifikasi.					↓ □			Scanner, laptop, LJK, program pengolahan	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
45.	Apabila program pengolahan tidak dapat bekerja dengan baik (terjadi error), maka Kabag Psi menghubungi Biro Psikologi SSDM Polri untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	◇ ↓ ◻		□		↓ □			Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
TAHAP PELAKSANAAN SCAN, VERIVIKASI DAN PENGOLAHAN HASIL												
46.	Apabila sudah terbaca dengan baik dan lengkap, operator melaporkan kepada kabag Psi bahwa program pengolahan dan pembacaan hasil sudah siap.			□						Laptop, LJK, program olah	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
47.	Kabag Psi memerintahkan operator untuk mengirimkan file excel jawaban masing-masing item tes melalui email ke Biro Psikologi SSDM polri untuk mendapatkan password kunci jawaban.	◇		□		□				Internet, laptop	10 menit	Hasil pengolahan
48.	Kabag Psi mengundang pengawas internal, eksternal dan perwakilan peserta maju ke depan bersama membuka segel CD kunci jawaban dan menandatangani berita acara pembukaan CD kunci jawaban diserahkan kepada operator.			□		□	□			CD Kunci, laptop,	10 menit	Hasil pengolahan
49.	Operator memasukan CD kunci jawaban ke dalam computer/laptop disaksikan oleh pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta.					□	□	□		CD Kunci, laptop,	10 menit	Hasil pengolahan
50.	Kabag Psi disaksikan pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta menghubungi Biro Psikologi SSDM Polri untuk mendapatkan password kunci jawaban dan menyampaikan data jawaban peserta (file excel) sudah dikirim melalui email.	◇		□				□		Alat komunika si, CD Kunci, laptop,	10 menit	Hasil pengolahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TAHAP PELAKSANAAN SCAN, VERIVIKASI DAN PENGOLAHAN HASIL											
51.	Setelah mendapatkan password, operator membuka CD kunci jawaban dengan password tersebut.					↓ □			CD Kunci, laptop,	10 menit	Hasil pengolahan
52.	Apabila CD kunci jawaban dapat dibuka dengan password yang diberikan, operator menyalin kunci jawaban ke dalam program pengolahan.					↓ □			CD Kunci, laptop, program pengolahan	10 menit	Hasil pengolahan
53.	Apabila CD kunci jawaban tidak dapat dibuka, Kabag Psi menghubungi Biro Psikologi SSDM Polri untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.	◇		→ □					Alat komunikasi, CD Kunci, laptop,	10 menit	Hasil pengolahan
54.	Setelah selesai, operator menampilkan hasil akhir penilaian dalam bentuk nilai dan keterangan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat.					↓ □			Laptop, Infocus	10 menit	Hasil Tes Psikologi
55.	Selama berjalannya proses scan sampai dengan pengolahan hasil akhir, Kassubag Psipers memberikan penjelasan semua tahapan yang dilaksanakan kepada peserta.				□		→ □		Infocus, wireless	1 jam	Hasil pengolahan
56.	Kabag Psi menyampaikan hasil pemeriksaan Psikologi dengan menampilkan hasilnya dilayar langsung kepada peserta setelah proses pengolahan selesai.			← □		□	→ □		Infocus, wireless	30 menit	Hasil Tes Psikologi




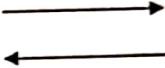

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TAHAP PEMUSNAHAN CD MASTER MATERI TES, CD KUNCI JAWABAN DAN MATERI TES											
57.	Setelah selesai menyampaikan hasil, operator mencetak hasil pemeriksaan psikologi dan ditandatangani oleh katim psikologi dan pengawas internal, eksternal dan perwakilan peserta serta menandatangani berita acara koreksi tes.			□		□	□		Laptop, printer, kertas	15 menit	Berita Acara Koreksi
58.	Kabag Psi, pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta melakukan penandatanganan berita acara.			□		□	□	□	Berita acara hasil	10 menit	Pastikan semua was ttd BA
59.	Paur Subbag Psipers disaksikan pengawas Internal dan Eksternal melakukan pemusnahan CD Master Materi Tes, CD kunci jawaban dan materi tes					□	□		CD master, CD kunci, materi tes	30 menit	CD master, CD kunci, mattes dimusnahka n
60.	Paur Subbag Psipers bersama dengan pengawas Internal dan Eksternal menandatangani Berita Acara					□	□		Scanner, laptop, LJK	10 menit	Hasil scanner terbaca dgn baik
TAHAP PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PSIKOLOGI											
61.	Kabag Psi melaporkan kepada Karo SDM bahwa pemeriksaan psikologi sudah selesai		□	□		□	□		Laporan Hasil Tes Psikologi	15 menit	
62.	Paur Subbag Psipers membuat Nota Dinas penyerahan hasil pemeriksaan psikologi kepada Ketua Pelaksana (Karo SDM)		□			□			Konsep Nota Dinas	30 menit	Agenda/ Distribusi Nota Dinas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BIRO PSI SSDM/ KAPOLDA	KARO SDM	KABAG PSI	KASUBBAG PSIPERS/KASUB BAG DIAPERS	PAUR PSIPERS STAF PSI/TESTER OPERATOR	WAS INTERNAL/ EKSTERNAL	PESERTA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
TAHAP PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PSIKOLOGI												
63.	Pengajuan hasil pemeriksaan psikologi dan Nota Dinas secara berjenjang yang ditandatangani oleh Katim Pemeriksaan Psikologi (Kabag Psi)									Hasil Tes Psikologi, Nota Dinas	30 menit	Agenda/ Distribusi Nota Dinas
64.	Setelah ditandatangani, Kasubbag Psipers menyerahkan hasil pemeriksaan psikologi kepada sekretariat Panda									Hasil Tes Psikologi	15 menit	Agenda/ Distribusi Hasil
65.	Kasubbagpsipers menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi									Konsep Laporan hasil Tes psikologi	30 menit	Laporan Hasil Tes Psikologi
66.	Paur Subbagpsipers mencetak laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi menjadi 3 (tiga) rangkap yaitu untuk Karo Psi SSDM Polri, Ketua Panda dan Arsip									Komputer, printer, kertas, fotocopy, jilid	1 jam	Laporan Hasil Tes Psikologi

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan/ diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		