



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	1.3.3/BPSDMI/STMI/SOP/VI/2020
TGL. PEMBUATAN	:	11 Juni 2020
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	11 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Perindustrian RI No.01/M-IND/PER/II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
2. Peraturan Menteri Perindustrian RI No.22/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami tugas-tugas di unit Lembaga Sertifikasi Profesi

KETERKAITAN:

1. SOP Pendaftaran Uji Kompetensi
2. SOP Verifikasi TUK
3. SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi
4. SOP Penerbitan Sertifikat
5. SOP Pembuatan SK
6. SOP Pengelolaan Arsip Aktif

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Peralatan internet

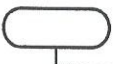
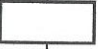
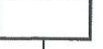
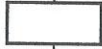
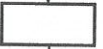
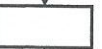

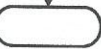
PERINGATAN:

Apabila SOP Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi diabaikan maka mahasiswa tingkat akhir tidak tersertifikasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Uji Kompetensi & Sertifikasi Kompetensi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Ketua LSP	Kabid Administrasi	Kabid Sertifikasi	Asesor Kompetensi	Peserta Uji Kompetensi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menetapkan target uji kompetensi							Target lulusan	2 hari	Nota dinas	
2	Menyusun rencana uji kompetensi							Nota dinas, Kalendar akademik	2 hari	TOR dan RAB SK Jadwal Uji Kompetensi	- SOP Perencanaan Uji Kompetensi, -SOP Pembuatan SK
3	Menerima pendaftaran uji kompetensi							SK Jadwal uji kompetensi	1 minggu	Kartu peserta uji kompetensi, Surat tugas asesor kompetensi, Surat tugas verifikasi TUK	- SOP Pendaftaran Uji Kompetensi
4	Memverifikasi tempat uji Kompetensi (TUK)							Surat tugas verifikator TUK	1 jam	Berita formulir hasil verifikasi TUK	- SOP Verifikasi TUK
5	Melaksanakan uji kompetensi							Kartu peserta uji kompetensi, Surat tugas asesor kompetensi	1 minggu	Dokumen asesmen yang sudah terisi, Berita acara asesmen	- SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi
6	Melaksanakan penerbitan sertifikat kompetensi							Dokumen asesmen yang sudah terisi, Berita acara asesmen	2 minggu	Berita Acara dan SK Penetapan hasil asesmen, Surat Permohonan blangko, Sertifikat Kompetensi	- SOP Penerbitan Sertifikat Kompetensi
7	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi							SK Jadwal uji kompetensi, SK Penetapan hasil asesmen	2 minggu	Laporan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi	- SOP Penyusunan Laporan

Handwritten signature/initials