



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	1.3.3.1/BPSDMI/STMI/SOP/VI/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	11 Juni 2020
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	11 Juni 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
<b>NAMA SOP</b>	:	Perencanaan Uji Kompetensi

**DASAR HUKUM:**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- Mengetahui tugas dan kegiatan Unit LSP

**KETERKAITAN:**

- SOP Uji Kompetensi dan Sertifikasi
- SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi
- SOP Pembuatan SK
- SOP Pengelolaan arsip aktif

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Komputer dengan aplikasi MS. Office
- Internet

**PERINGATAN:**

Apabila SOP perencanaan uji kompetensi terabaikan maka sertifikasi kompetensi pada mahasiswa tingkat akhir tidak dapat dilaksanakan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP Perencanaan Uji Kompetensi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua LSP	Pudir 1	Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan pelaksanaan rapat penjadwalan uji kompetensi					Target lulusan	1 hari	Nota dinas	
2	Membuat undangan rapat penjadwalan uji kompetensi					Nota dinas	1 Jam	Surat undangan rapat	
3	Melaksanakan rapat penjadwalan uji kompetensi.					Surat undangan rapat	3 jam	Notulen rapat	
4	Menyusun dan menyampaikan draft jadwal uji kompetensi					Notulen rapat	2 hari	Draft jadwal uji kompetensi	
5	Memeriksa dan memvalidasi draft jadwal uji kompetensi					Draft jadwal uji kompetensi	1 hari	Draft jadwal uji kompetensi yang disetujui	
6	Mendokumentasikan jadwal uji kompetensi yang telah divalidasi					Draft jadwal uji kompetensi yang disetujui	2 hari	SK Penetapan Jadwal Uji Kompetensi	SOP Pembuatan SK, SOP Pelaksanaan uji kompetensi serta SOP Pengelolaan arsip aktif

*Handwritten signature or initials*