



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	1.3.3.2/BPSDMI/STMI/SOP/VI/2020
TGL. PEMBUATAN	:	11 Juni 2020
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	11 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:	 M. Istofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Pendaftaran Uji Kompetensi

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Perindustrian RI No.01/M-IND/PER/I/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. Memahami pengelolaan data sederhana
2. Memahami tugas di bagian sertifikasi LSP

KETERKAITAN:

1. SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi
2. SOP Penerbitan Sertifikasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP pendaftaran uji kompetensi terabaikan maka pelaksanaan uji kompetensi tidak dapat dijalankan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pendaftaran Uji Kompetensi

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Administrasi	Ketua LSP	Mahasiswa	Asesor Kompetensi	Kabid Sertifikasi	Ketua TUK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumumkan jadwal uji kompetensi di mading dan website LSP Politeknik STMI Jakarta							SK Jadwal Uji Kompetensi	1 jam	Informasi di mading dan website LSP Politeknik STMI Jakarta	
2	Membaca persyaratan uji kompetensi, hak & kewajiban peserta uji kompetensi							Informasi di mading dan website LSP Politeknik STMI Jakarta	1 hari		
3	Mengisi formulir pendaftaran uji kompetensi secara online di website http://lsp.stmi.ac.id							NIM, NIK KTP, Skema sertifikasi yang dipilih	1 hari	Formulir pendaftaran (APL01, APL02) terisi di website	
4	Mencetak formulir pendaftaran dan kartu uji kompetensi							Formulir pendaftaran (APL01, APL02) terisi di website	1 Hari	Formulir pendaftaran (APL01, APL02), kartu uji kompetensi tercetak	
5	Menyerahkan formulir pendaftaran, bukti pendukung dan kartu uji kompetensi							Formulir pendaftaran, kartu uji kompetensi, bukti pendukung	1 Hari		
6	Memeriksa formulir pendaftaran & bukti pendukung							Formulir pendaftaran, kartu uji kompetensi, bukti pendukung	1 Jam		
7	Menandatangani & menstempel kartu uji kompetensi mahasiswa							Formulir pendaftaran, kartu uji kompetensi, bukti pendukung	1 Hari	Kartu uji kompetensi yang sudah divalidasi	
8	Membuat surat tugas asesor kompetensi, membuat surat tugas verifikasi TUK, membuat surat permohonan verifikasi TUK							Formulir Pendaftaran, Kartu uji kompetensi yang sudah divalidasi	1 jam	Surat tugas asesor dan Surat tugas verifikasi TUK, Surat permohonan memverifikasi TUK	
9	Memeriksa dan menandatangani surat tugas asesor kompetensi, membuat surat tugas verifikasi TUK, membuat surat permohonan verifikasi TUK							Surat tugas asesor dan Surat tugas verifikasi TUK, Surat permohonan memverifikasi TUK	10 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani Ketua LSP dan distempel	
10	Melaksanakan instruksi berdasarkan surat tugas Ketua LSP								1 Jam		SOP Verifikasi TUK, SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi
11	Mempersiapkan uji kompetensi sesuai jadwal yang dipilih								1 hari	Materi uji kompetensi	SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi

Handwritten signature