



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

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : | 1.3.3.3/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>  | : | <br>Direktur<br>Mustofa<br>1970092/2003121001 |
| <b>NAMA SOP</b>       | : | Verifikasi TUK   |

**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 Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 5/BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami audit data sederhana untuk memverifikasi TUK

**KETERKAITAN:**

1. SOP Uji Kompetensi & Sertifikasi Kompetensi
2. SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office

**PERINGATAN:**

Apabila SOP Verifikasi TUK terabaikan maka kegiatan kompetensi tidak berjalan lancar karena ada kekurangan peralatan, perlengkapan dan bahan di TUK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data manual

## SOP Verifikasi TUK

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |                   |            | Mutu Baku   |       |   | Keterangan                           |
|-----|--|-----------|-------------------|------------|---|-------|---|--------------------------------------|
|     |  | Ketua LSP | Kabid Sertifikasi | Kepala TUK | Kelengkapan   | Waktu | Output  |                                      |
| 1   | Menginstruksikan memverifikasi TUK sewaktu                         |           |                   |            |   | 1 Jam | Surat tugas verifikator TUK, Surat permohonan memverifikasi TUK       | - SOP Uji Kompetensi dan Sertifikasi |
| 2   | Mempersiapkan formulir-formulir untuk verifikasi TUK               |           |                   |            | Surat tugas verifikator TUK                             | 1 jam | Formulir verifikasi TUK   |                                      |
| 3   | Menyiapkan TUK, peralatan dan bahan untuk kebutuhan uji kompetensi |           |                   |            | Surat permohonan memverifikasi TUK                      | 3 jam |   |                                      |
| 4   | Memeriksa kesesuaian TUK terhadap persyaratan skema sertifikasi    |           |                   |            | Surat tugas verifikator TUK, Formulir verifikasi TUK    | 1 jam | Formulir verifikasi TUK yang ditandatangani verifikator               |                                      |
| 5   | Menerima dan memvalidasi laporan hasil verifikasi TUK sewaktu      |           |                   |            | Formulir verifikasi TUK yang ditandatangani verifikator | 1 jam | Formulir verifikasi TUK yang ditandatangani verifikator dan ketua LSP | - SOP Pelaksanaan uji kompetensi     |

*Handwritten signature/initials*