



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	1.3.3.4/BPSDMI/STMI/SOP/VI/2020
TGL. PEMBUATAN	:	11 Juni 2020
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	11 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur M. Istofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Pelaksanaan Uji Kompetensi

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Perindustrian RI No.01/M-IND/PER/1/2015 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 09/BNSP.301/XI/2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu merencanakan uji kompetensi
2. Mampu melaksanakan uji kompetensi

KETERKAITAN:

1. SOP Perencanaan Uji Kompetensi
2. SOP Verifikasi TUK Sewaktu
3. SOP Pendaftaran Uji Kompetensi
4. SOP Penerbitan Sertifikat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual

SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LSP	Kabag Sertifikasi	Asesor Kompetensi	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk pelaksanaan uji kompetensi					SK penetapan jadwal uji kompetensi, Laporan verifikasi TUK	1 jam	Memo tugas	SOP Perencanaan uji kompetensi, SOP Verifikasi TUK
2	Menyiapkan & menyerahkan dokumen uji kompetensi					Memo tugas	1 jam	kartu ujian, formulir pendaftaran, dokumen bukti pendukung, dokumen asesmen	SOP Pendaftaran uji kompetensi
3	Melaksanakan pra-asesmen kepada peserta uji kompetensi					kartu ujian, formulir pendaftaran, dokumen bukti pendukung	1 jam	Hasil Pra-asesmen (formulir pendaftaran, bukti pendukung tervalidasi), Formulir persetujuan dan kerahasiaan asesmen	
4	Mengisi dan menandatangani formulir persetujuan dan kerahasiaan uji kompetensi					Formulir persetujuan dan kerahasiaan asesmen	1 jam	Formulir persetujuan dan kerahasiaan asesmen yang sudah ditandatangani	
5	Melaksanakan uji kompetensi (Ujian Tertulis, Lisan, Tugas Praktikum, Observasi peserta)					Dokumen asesmen	1 hari	Dokumen asesmen yang sudah terisi peserta dan asesor	
6	Membuat berita acara asesmen & menyerahkan dokumen asesmen					Dokumen asesmen yang sudah terisi peserta dan asesor	1 minggu	Berita acara asesmen	
7	Mendokumentasikan dan melaporkan hasil kegiatan uji kompetensi ke ketua lsp					Berita acara asesmen	1 jam		SOP Penerbitan Sertifikat Kompetensi

Handwritten signature/initials