



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

<b>NOMOR SOP</b>	:	1.3.3.5/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 Mustafa 197009242003121001
<b>NAMA SOP</b>	:	Penerbitan Sertifikat

**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 : 03/BNSP.302/X/2013 Tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Kompetensi

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami tugas-tugas pada sebagai komite teknis uji kompetensi
2. Memahami tahapan pengajuan blangko sertifikat melalui sistem website BNSP

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi
2. SOP Pembuatan SK
3. SOP Pengelolaan Arsip Aktif

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

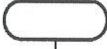
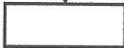
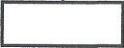
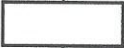


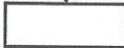
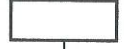
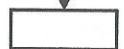

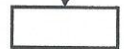
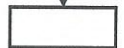

**PERINGATAN:**

Apabila SOP Penerbitan Sertifikat diabaikan, maka bagian Sertifikasi LSP tidak dapat mengajukan blangko sertifikat kompetensi dari BNSP untuk dicetak

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP Penerbitan Sertifikat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LSP	Kabag Sertifikasi	Kabag Administrasi	Komite Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat undangan rapat komite teknis					Dokumen asesmen dan berita acara asesmen	1 jam	Undangan rapat komite teknis	SOP Pelaksanaan uji kompetensi
2	Menyiapkan dokumen asesmen dan berita acara asesmen					Undangan rapat komite teknis	1 jam	Dokumen asesmen dan berita acara asesmen	SOP Pelaksanaan uji kompetensi
3	Melaksanakan rapat penerbitan sertifikat					Dokumen asesmen dan berita acara asesmen	3 jam	Berita acara penetapan hasil asesmen	
4	Mengumumkan hasil rapat dan Membaca SK Penetapan Hasil Pleno, apakah kompeten (K) atau belum kompeten (BK)					Berita acara penetapan hasil asesmen	1 jam	SK Penetapan hasil asesmen	SOP Pembuatan SK
5	Membuat surat keterangan belum kompeten (BK), membuat salinan serta mengarsipkan salinan					SK Penetapan hasil asesmen	1 jam	Surat Keterangan Belum Kompeten (BK)	
6	Mengajukan permohonan blangko ke BNSP melalui sistem website www.bnsp.go.id					SK Penetapan hasil asesmen	1 minggu	Blangko sertifikat kompetensi	
7	Mencetak Sertifikat kompetensi					No blangko sertifikat kompetensi	1 hari	Sertifikat Kompetensi	
8	Menandatangani & menstempel sertifikat kompetensi					Sertifikat Kompetensi	2 jam	Sertifikat Kompetensi yang sudah ditandatangani dan distempel	
10	Mengcopy & mengarsipkan sertifikat kompetensi					Sertifikat Kompetensi yang sudah ditandatangani dan distempel	10 menit	Sertifikat Kompetensi yang sudah dicopy dan diarsipkan	SOP Pengelolaan arsip aktif
11	Menyerahkan sertifikat kompetensi jika kompeten (K) atau menerima surat keterangan jika belum kompeten (BK)					Sertifikat Kompetensi asli / Surat keterangan belum kompeten	10 menit	Tanda Terima Sertifikat Kompetensi	

*Handwritten signature/initials*