

20
23



POLTEK BBC
SUKABUMI

SOP **UJI** KOMPETENSI

Jl. Lio Balandongan No. 35 - Sukabumi
43161
Telp. 0266-225 123

 @poltekbbsukabumi  @politeknikbbc
 Politeknikbbc Sukabumi  www.poltekbbsukabumi.ac.id











POLITEKNIK BINA BUDAYA CIPTA SUKABUMI








JALAN LIO BALANDONGAN NO. 35 KEC. BAROS KOTA SUKABUMI

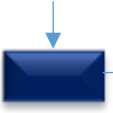




NOMOR DAN NAMA SOP	:	1.3.3.1./PMI/PBBC/SOP/I/2023.Perencanaan-Uji-Kompetensi 1.3.3.2./PMI/PBBC/SOP/I/2023.Pendaftaran-Uji-Kompetensi 1.3.3.3./PMI/PBBC/SOP/I/2023.Verifikasi-TUK 1.3.3.4./PMI/PBBC/SOP/I/2023.Pelaksanaan-Uji-Kompetensi 1.3.3.5./PMI/PBBC/SOP/I/2023.Penerbitan-Sertifikat 1.3.3./PMI/PBBC/SOP/I/2023.Uji-Kompetensi-dan-Sertifikasi-Kompetensi	<p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;">DIREKTUR,</p>  <p style="text-align: center;"><u>IWAN ERNAWAN, SE. MM</u> NIDK. 8898250017</p>
TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Januari 2023	
TANGGAL REVISI	:	-	
TANGGAL EFEKTIF	:	20 Januari 2023	

NOMOR SOP : 1.3.3.1./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : Perencanaan-Uji-Kompetensi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan kegiatan Unit LSP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
1. SOP Uji Kompetensi dan Sertifikasi 2. SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi 3. SOP Pembuatan SK	4. SOP Pengelolaan arsip aktif	1. Komputer dengan aplikasi MS. Office 2. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP perencanaan uji kompetensi terabaikan maka sertifikasi kompetensi pada mahasiswa tingkat akhir tidak dapat dilaksanakan		Disimpan dalam data elektornik dan manual	






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua LSP	Wadir I	Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengintruksikan pelaksanaan rapat penjadwalan uji kompetensi					Target lulusan	1 Hari	Nota dinas	
2.	Membuat undangan rapat penjadwalan uji kompetensi.					Noda 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

NOMOR SOP : 1.3.3.2./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : Pendaftaran-Uji-Kompetensi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi		3. Memahami pengolahan data sederhana 4. Memahami tugas di bagian sertifikasi LSP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
5. SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi 6. SOP Penertiban Sertifikasi		3. Komputer dengan aplikasi MS. Office 4. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP pendaftaran uji kompetensi terabaikan maka pelaksanaan uji kompetensi tidak dapat dijalankan dengan baik		Disimpan dalam data elektornik dan manual	











No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Administrasi	Ketua LSP	Mahasiswa	Asesor Kompetensi	Kabid Sertifikasi	Ketua TUK	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Mengumumkan jadwal uji kompetensi di madding dari website LSP Politeknik BBC Sukabumi							SK jadwal uji kompetensi	1 Jam	Informasi di madding dan website LSP Politeknik BBC Sukabumi	
2.	Membaca persyaratan uji kompetensi, hak & kewajiban peserta uji kompetensi							Informasi di madding dan website LSP Politeknik BBC Sukabumi	1 Hari		
3.	Mengisi formulir pendaftaran uji kompetensi secara online di website http://poltekbbc.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 verifikator 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 verifikator 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









NOMOR SOP : 1.3.3.3./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : Verifikasi-TUK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 5/BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi		5. Memahami audit data sederhana untuk memverifikasi TUK	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
7. SOP Kompetensi & Sertifikasi Kompetensi 8. SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi		5. Komputer dengan aplikasi MS. Office	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP Verifikasi TUK terabaikan maka kegiatan kompetensi tidak berjalan lancar karena ada kekurangan peralatan, perlengkapan dan bahan di TUK		Disimpan dalam data manual	






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

NOMOR SOP : 1.3.3.4./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : Pelaksanaan-Uji-Kompetensi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesman Kompetensi		6. Mampu merencanakan uji kompetensi 7. Mampu melaksanakan uji kompetensi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
9. SOP Perencanaan uji kompetensi 10. SOP Verifikasi TUK Sewaktu 11. SOP Pendaftaran uji kompetensi 12. SOP Penentuan sertifikat		6. Komputer dengan aplikasi MS. Office 7. internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP pelaksanaan uji kompetensi terabaikan maka pelaksanaan uji kompetensi tidak dapat dijadikan dengan baik		Disimpan dalam data manual	





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LSP	Kabag. Sertifikasi	Asesor Kompetensi	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Mengintruksikan 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 assemen	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 assemen					Dokumen asesmen yang sudah terisi peserta dari asesor	1 Minggu	Berita acara asesmen	
7.	Mendokumentasikan dan melaporkan hasil kegiatan uji kompetensi dokumen asesmen					Berita acara asesman	1 Jam		SOP penertiban sertifikat kompetensi





NOMOR SOP : 1.3.3.5./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : Penerbitan-Sertifikat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 10. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 03/BNSP.302/X/2013 tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Kompetensi		8. Memahami tugas-tugas pada sebagai komite teknis uji kompetensi 9. Memahami tahapan pengajuan blangko sertifikat melalui sistem website BNSP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
13. SOP Pelaksanaan uji kompetensi 14. SOP Pembuatan SK 15. SOP Pengelolaan Arsip Aktif		8. Komputer dengan aplikasi MS. Office 9. internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP penerbitan sertifikat diabaikan, maka bagian sertifikasi LSP tidak dapat mengajukan blangko sertifikat. Kompetensi dari BNSP untuk dicetak		Disimpan dalam data eletronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LSP	Kabag Sertifikasi	Kabag Administrasi	Komite Teknis	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
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		K			SK penetapan hasil asesmen	1 Jam	Surat keterangan belum kompeten (BK)	
6.	Mengajukan permohonan blangko ke BNSP melalui sitem 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	
9.	Mengcopy & mengarsipkan sertifikat kompetensi					Sertifikat kompetensi yang sudah ditandatangani dan distempel	10 Menit	Sertifikat kompetensi yang sudah dicopy dan diarsipkan	SOP Pengelolaan arsip aktif
10.	Menyerahkan sertifikat kompetensi jika kompetem (K) atau menerima surat keterangan jika belum kompeten (BK)					Sertifikat kompetensi asli/surat keterangan belum kompeten	10 Menit	Tanda terima sertifikat kompetensi	

NOMOR SOP : 1.3.3./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : Uji-Kompetensi-dan-Sertifikasi-Kompetensi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. Peraturan Pemerintah Nomor. 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi		10. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 11. Memahami tugas-tugas di unit lembaga sertifikasi profesi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
16. SOP Pendaftaran uji kompetensi 17. SOP Verifikasi TUK 18. SOP Pelaksanaan uji kompetensi	19. SOP Penerbitan Sertifikat 20. SOP Pembuatan SK 21. SOP Pengelolaan Arsip Aktif	10. Komputer dengan aplikasi MS. Office 11. Peralatan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP uji kompetensi dan sertifikasi diabaikan, maka mahasiswa tingkat akhir tidak tersertifikasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua LSP	Kabid Administrasi	Kabid Sertifikasi	Asesor Kompetensi	Peserta Uji Kompetensi	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menetapkan target uji kompetensi							Target lulusan	2 Hari	Nota dinas	
2.	Menyusun rencana uji kompetensi							Nota dinas, kalender akademik	2 Hari	TOR dan RAB SK jadwal uji kompetensi	SOP perencanaan uji kompetensi, SOP pembuatan SK
3.	Menerima pendaftaran uji kompetensi							SK jadwal uji kompetensi	1 Minggu	Kartu peserta uji kompetensi, surat tugas asesor kompetensi, surat tugas verifikasi TUK	SOP pendaftaran uji kompetensi
4.	Memverifikasi tempat uji kompetensi (TUK)							Surat tugas verifikator TUK	1 Jam	Berita formulir hasil verifikasi TUK	SOP Verifikasi TUK

5.	Melaksanakan uji kompetensi						Kartu peserta uji kompetensi, surat tugas asesor kompetensi	1 Minggu	Dokumen asesmen yang sudah terisi, berita acara asesmen	SOP pelaksanaan uji kompetensi
6.	Melaksanakan penerbitan sertifikat kompetensi						Dokumen asesmen yang sudah terisi, berita acara asesmen	2 Minggu	Berita acara dan SK penetapan hasil asesmen, surat permohonan blangko sertifikat kompetensi	SOP penerbitan sertifikat kompetensi
7.	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi						SK jadwal uji kompetensi, SK penetapan hasil asesmen	2 Minggu	Laporan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi	SOP penyusunan laporan