

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOBI/X/2025 PR.013
		Edisi / Revisi : 01/00
	MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN LSP	Berlaku sejak : 01 Oktober 2025
		Halaman : 1/ 3

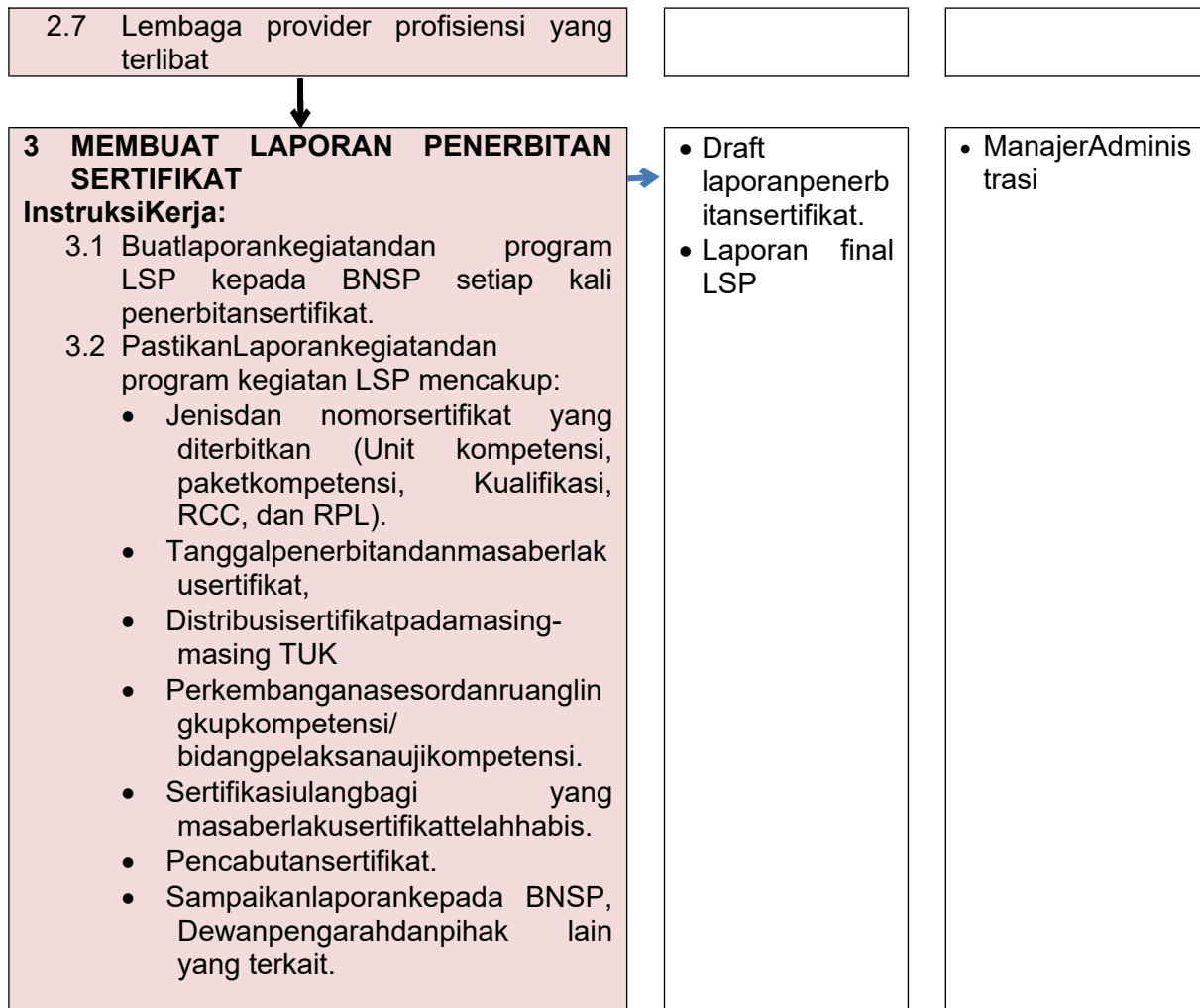
1. **Tujuan** : Memastikan Kegiatan Pelaporan Kegiatan LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima yang valid dan mampu telusur sesuai (*confirmed to*) terhadap ISO 17024 dan Regulasi Teknis terkait
2. **Ruang lingkup** : Pelaksanaan prosedur ini sejak pengumpulan data, penyusunan laporan kegiatan dan laporan penerbitan sertifikat.
3. **Koordinator** : Bagian Administrasi LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima
4. **Acuan** : ISO 17024
5. **Proses Prosedur** :

LANGKAH-LANGKAH	HASIL / MEDIA	PENANGGUNG JAWAB
1 INTERPRETASI PERSYARATAN PELAPORAN KEGIATAN LSP Instruksi Kerja: 1.1 Identifikasi persyaratan pelaporan LSP pada Pedoman BNSP 211. 1.2 Identifikasi kebijakan LSP membuat laporan kegiatan dan program LSP sertalaporan khusus penerbitan sertifikat setiap 6 bulan, pada bulan Januari dan bulan Juli setiap tahun 1.3 Identifikasi tim penyusun laporan operasi LSP	• PBNSP 211 • Formulir laporan LSP	• Manajer Administrasi
↓		
2 MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN DAN PROGRAM Instruksi Kerja: 2.1 Pastikan Laporan kegiatan dan program kegiatan LSP harus mencakup: • Kegiatan pengembangan kemasertifikasi • Kegiatan verifikasi standard kompetensi • Kegiatan pengembangan kelembagaan Cabang LSP • Kegiatan pengembangan dan Verifikasi TUK. • Kegiatan surveilan pemegang sertifikat. 2.2 Pastikan laporan kegiatan pengembangan kemasertifikasi mencakup: • Perkembangan pembentukan komite kemasertifikasi; pengembangan kemasertifikasi;	• Draft laporan kegiatan LSP	• Manajer Administrasi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOB/X/2025 PR.013
		Edisi / Revisi : 01/00
	MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN LSP	Berlaku sejak : 01 Oktober 2025
		Halaman : 2/ 3

• Jenis kemasertifikasi yang dikembangkan komite kemasertifikasi; • Standar kompetensi yang digunakan dalam pengembangan kemasertifikasi; • Komunikasi/ Harmonisasi pengembangan kemasertifikasi dengan para pemangku kepentingan; • Jumlah penerbitan sertifikat untuk masing-masing kemasertifikasi. 2.3 Pastikan Laporan Kegiatan verifikasi standard kompetensi mencakup: • Lingkup verifikasi standard kompetensi dan kemasertifikasinya; • Status dan ketelusuran standard kompetensi dari standard internasional dan standard khusus; • Tim verifikator yang melakukan verifikasi, • Keputusan validasi dari BNSP. 2.4 Pastikan laporan kegiatan pengembangan lembaga Cabang LSP, laporan mencakup: • Perkembangan pengembangan Cabang LSP. • Lokasi setiap LSP cabang. • Ruang lingkup sertifikasi LSP dan ketersediaan sumbernya. 2.5 Pastikan Laporan Kegiatan pengembangan dan Verifikasi TUK mencakup: • Perkembangan TUK; • Lokasi dan jenis (tempat kerja atau lembaga yang membuat simulasi tempat kerja) setiap TUK; • Status verifikasi TUK; • Ruang lingkup uji kompetensi. 2.6 Pastikan laporan Kegiatan surveilans pemegang sertifikat mencakup: • Metode surveilans yang digunakan dan lingkup jenis sertifikat yang disurveilans; • Jadwal waktu pelaksanaan; • Langkah tindakan lanjutan surveilans, bila pemegang sertifikat tidak mencapai keberterimaan;		
--	--	--

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOB/X/2025 PR.013
		Edisi / Revisi : 01/00
	MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN LSP	Berlaku sejak : 01 Oktober 2025
		Halaman : 3/ 3



Dibuat oleh : Bagian Administrasi	Diperiksa oleh : Bagian Manajemen Mutu	Disetujui oleh : Ketua LSP-P1 SMKN 3 Kota Bima
Khatimah, ST	Adi Hidayat Argubi, SST.Par	Yati, SST.Par

=