

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOB/X/2025 PR.014
		Edisi / Revisi : 01/00
	PEMBERIAN SERTIFIKASI	Berlaku Sejak : 01 Oktober 2025
		Halaman : 1/ 2

1. Tujuan : Memastikan Pemberian sertifikat kompetensi oleh LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima yang kredibel dan terpercaya serta sesuai dengan ruang lingkup/skema asesmen dan mampu telusur (confirmed to) terhadap Pedoman BNSP 217 dan Regulasi Teknis terkait
2. Ruang lingkup : Prosedur ini mencakup upaya penerimaan pendaftaran, evaluasi persyaratan, pengumpulan bukti, pembuatan keputusan sertifikasi dan penyerahan sertifikat kompetensi
3. Penanggung jawab : Bagian Sertifikasi LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima
4. Acuan : BNSP 303 dan Pedoman BNSP 217
5. Proses Prosedur :

LANGKAH PROSEDUR	HASIL/MEDIA	PENANGGUNG JAWAB
1. MENERIMA PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI. Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Sampaikan persyaratan uji kompetensi sesuai skema sertifikasi 1.2 Terima surat permohonan uji kompetensi 1.3 Verifikasi kelengkapan dokumen peserta 1.4 Buat tanda terima permohonan 	<ul style="list-style-type: none"> • Skema Sertifikasi • Form pendaftaran UK (FR.APL-01 & FR.APL-02) • Form Tanda Terima Dokumen 	Staf adminis-trasi
2 MENGEVALUASI PEMENUHAN PERSYARATAN UJI KOMPETENSI Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tugaskan tim asesor kompetensi 2.2 Analisa kelengkapan dan pemenuhan persyaratan dari dokumen yang dilampirkan sesuai skema sertifikasi 2.3 Kontak peserta jika diperlukan keterangan/dokumen kelengkapan lainnya 2.4 Buat rekomendasi kelengkapan dokumen uji kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Penugasan Asesor Kompetensi • Formulir Analisa Kelengkapan • Permohonan uji Kompetensi (FR.APL-01) • Formulir Kelengkapan • Dokumen uji kompetensi 	Asesor Kompetensi
3. MENGUMPULKAN BUKTI-BUKTI YANG BERKUALITAS Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Lakukan kontak dengan personel TUK untuk persiapan uji kompetensi 3.2 Lakukan penilaian asesmen mandiri & bukti pendukungnya 3.3 Tetapkan dan pertahankan lingkungan asesmen 3.4 Kumpulkan bukti yang berkualitas 3.5 Dukung kandidat mendapatkan bukti-bukti yang valid, authentic, current dan sufficient 3.6 Buat Rekomendasi Sertifikasi 3.7 Catat dan laporkan keputusan asesmen 3.8 Tinjau proses asesmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Uji Kompetensi • Formulir Asesmen Mandiri (FR.APL-02) • Formulir Rekomendasi Asesmen (FR.ASC-01) 	Asesor Kompetensi
4. MEMBUAT KEPUTUSAN SERTIFIKASI Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Undang para manajer/kabid. untuk rapat pleno LSP 4.2 Analisa rekomendasi dan bukti-bukti uji kompetensi 4.3 Buat keputusan sertifikasi terhadap peserta uji kompetensi 4.4 Buat notulen, berita acara rapat dan daftar hadir peserta rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Undangan Rapat Pleno LSP • Notulen Rapat Pleno • Daftar Hadir Rapat Pleno • Surat Keputusan • Sertifikasi • Berita Acara Pleno LSP 	Kepala Bagian Teknis Sertifikasi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen	: SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOB/X/2025 PR.014
		Edisi / Revisi	: 01/00
	PEMBERIAN SERTIFIKASI	Berlaku Sejak	: 01 Oktober 2025
		Halaman	: 2/ 2



5. MENYERAHKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI Instruksi Kerja: 5.1 Sampaikan hasil keputusan sertifikasi kepada peserta uji kompetensi secara tertutup 5.2 Undang peserta uji kompetensi untuk mengambil sertifikat tanpa diwakilkan 5.3 Mintakan setiap peserta yang mengambil sertifikat mengisi dan menandatangani surat pernyataan penggunaan sertifikat 5.4 Buat tanda terima penyerahan sertifikat kompetensi	→	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan peserta uji • Formulir Penggunaan • Sertifikat Kompeten-si • - Form. Tanda terima Sertifikat 	Kepala Bagian Administrasi
---	---	--	----------------------------

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

=