


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOBIX/2025 PR.015
		Edisi / Revisi : 01/00
	PERPANJANGAN SERTIFIKAT	Berlaku sejak : 01 Oktober 2025
		Halaman : 1/ 1

1. **Tujuan** : Memastikan Pelaksanaan Kegiatan Perpanjangan sertifikat kompetensi di LSP-P1 SMKN 3 Kota Bima adalah Valid dan Mampu Telusur
2. **Ruang lingkup** : Lingkup proses adalah sejak penerimaan permohonan perpanjangan sertifikasi, evaluasi dan penbitan sertifikat perpanjangan
3. **Penanggung jawab** : Ketua LSP-P1 SMKN 3 Kota Bima
4. **Acuan** : BNSP 303 dan Pedoman BNSP 217
5. **Proses Prosedur** :

LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	PIC
1. Menerima Permohonan Perpanjangan Sertifikat Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Reviw sertifikat permohonan b. Review kelengkapan permohonan perpanjangan sertifikat. c. Identifikasi data hasil surveilan peserta. d. Identifikasi log sheet kegiatan asesi. e. dentifikasi dan penugasan asesor kompetensi untuk mengases. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brosur Skema sertifikasi. • Formulir permohonan FR-APL 01 • Hasil kajian fisibilitas asesmen (FR-FS-01). • Logsheets pemohon (FR-LS-01) • Surat penugasan asesor dan Jadwal asesmen. 	<ul style="list-style-type: none"> • KepalaLSP • Asesor kompetensi
↓		
2. Review hasil surveilan Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Identifikasi metode dan perangkat asesmen. b. Sesuaikan perangkat asesmen dengan wajar, bila diperlukan. c. Review data hasil surveilan peserta. d. Lakukan asesmen mandiri peserta bagi pemohon. e. Verifikasi dan beri rekomedasi tindak lanjut hasil asesmen mandiri. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat asesmen (FR-DAT 01) • Rekaman permohonan (FR-APL-01) • Relkaman Asesmen Mandiri rekomendasi asesor (FR-APL-02) • Hasil kajian fisibilitas asesmen dan pengorganisasian asesmen (FR-FS-01). • Hasil penyesuaian rencana dan perangkat asesmen, bila ada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Kompetensi
↓		
3. Ases bukti pada asesmen Mandiri Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Ases bukti-bukti bermutu dari lampiran hasil asesmen mandiri. b. Ases bukti baru bila diperlukan. c. Buat rekomendasi perpanjangan kepada PTUK BNSP 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekaman rekomendasi Asesmen (FR-AC-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Kompetensi
↓		
4. Membuat Keputusan perpanjangan sertifikat Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi proses dan rekomendasi perpanjangan sertifikat b. Informasikan penggunaan sertifikasi dan minta kesanggupan asesi c. untuk menandatangani dan mentaati penggunaan sertifikat. d. Informasikan pemegang sertifikat untuk mengikuti surveilan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Kompetensi (FR-Sert-01). • Informasi penggunaan dan pemeliharaan sertifikat. • Rekaman kesanggupan pemegang sertifikat (FR-Sert-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala LSP. • DewanPengaruh

Dibuat oleh : Bagian Administrasi	Diperiksa oleh : Bagian Manajemen Mutu	Disetujui oleh : Ketua LSP-P1 SMKN 3 Kota Bima
--------------------------------------	---	---

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP- P1.SMKN3KOBI/X/2025 PR.015
		Edisi / Revisi : 01/00
	PERPANJANGAN SERTIFIKAT	Berlaku sejak : 01 Oktober 2025
		Halaman : 2/ 1

=