

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOB/X/2025 PR.019
	<b>VERIFIKASI DAN PEMELIHARAAN TUK</b>	Edisi / Revisi : 01/00
		Berlaku sejak : 01 Oktober 2025
		Halaman : 1/1

1. **Tujuan** : Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penyelenggaraan sertifikasi di LSP-P1 SMKN 3 Kota Bima kredibel dengan memverifikasi dan memelihara Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. **Ruang lingkup** : Mulai dari sosialisasi hingga penerbitan Sertifikat Verifikasi TUK
3. **Koordinator** : Bagian Manajemen Mutu (Asesor Lisensi)
4. **Acuan** : Pedoman BNSP 206
5. **Proses Prosedur** :

LANGKAH PROSEDUR	MEDIA DAN KELUARAN	PENANG. JAWAB
<b>1. Sosialisasi Informasi</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi TUK.</li> <li>• Berikan informasi untuk pengajuan verifikasi TUK.</li> <li>• Lengkapi dokumen pengajuan.</li> </ul>	Formulir permohonan calon TUK (FR-TUK-01.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian Manajemen Mutu</li> <li>• (Asesor Lisensi)</li> </ul>
<b>2. Menerima Permohonan Verifikasi</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terima dokumen administrasi.</li> <li>• Registrasi permohonan.</li> <li>• Komplulir kelengkapan dokumen.</li> </ul>	Dokumen persyaratan (sesuai PBNSP 206) (DOK.SOP-TUK-01-LSP.PL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian Manajemen Mutu</li> <li>• (Asesor Lisensi)</li> </ul>
<b>3. Menilai atau Mengasess Kelayakan TUK</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periksa kelengkapan alat dan dokumen.</li> <li>• Asesmen Lapangan.</li> <li>• Buat hasil Asesmen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Surat tugas (FR-TUK-01.2)</li> <li>• Formulir Temuan verifikasi TUK(FR-TUK-01.3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian Manajemen Mutu</li> <li>• (Asesor Lisensi)</li> </ul>
<b>4. Memutuskan Hasil Verifikasi</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Ketua LSP dengan staf</li> <li>• Sampaikan hasil asesmen &amp; pengecekan peralatan/dokumen.</li> <li>• Membuat kesimpulan hasil verifikasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat rekomendasi hasil verifikasi (FR-TUK-01.4)</li> </ul>	Kepala LSP
<b>5. Mengeluarkan Sertifikat Verifikasi TUK</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buat surat penetapan keputusan hasil verifikasi.</li> <li>• Terbitkan Sertifikat verifikasi TUK</li> <li>• Registrasi Sertifikat Verifikasi TUK</li> <li>• Serah terima Sertifikat Verifikasi TUK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat (DOK-TUK-04-LSP.PL)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bagian Manajemen Mutu</li> </ul>

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

