




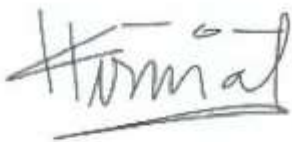

**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**  
Jl. Letjen Suprpto No 26 Cempaka Putih Jakarta 10510  
Telp: (021) 42086084 fax: (021) 42886206  
[www.stmi.ac.id](http://www.stmi.ac.id)

---


**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI**

**No. SP-AK-24**

Status Dokumen	: ↓ INDUK ↓ SALINAN
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 07-05-2021

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Ahmad Juniar, S.Kom, MT	Nama	Ir. Irma, A. Irdam S.ST, MT, IPM	Nama	Dr. Mustofa, MT
Jabatan	Kepala LSP P1 Poltek STMI Jakarta	Jabatan	Kepala PPID	Jabatan	Direktur

---

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-24	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 2 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 07-05-2021

## 1. DASAR HUKUM


- 1.1 Peraturan Menteri Perindustrian RI No 01/M-IND/PER/I/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
- 1.2 Peraturan Menteri Perindustrian RI No 22/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta
- 1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 1.4 Peraturan Menteri Perindustrian No. 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 1.5 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
- 1.6 Peraturan Pemerintah No 54 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perindustrian
- 1.7 Peraturan Direktur No 002/SJ-IND/PER/08/2016 tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
- 1.8 Peraturan Direktur No 019/SJ-IND/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

## 2. PERSYARATAN

- 2.1 Formulir Pendaftaran APL 01 dan APL 02
- 2.2 Surat permohonan memvalidasi TUK

## 3. DEFINISI


- 3.1. Ketua LSP STMI Jakarta adalah pegawai/dosen yang ditunjuk oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta yang bertanggung jawab terhadap kegiatan di LSP P1 STMI Jakarta.
  - 3.2. Kepala Bidang (Kabid) Administrasi adalah pegawai/dosen Politeknik STMI Jakarta yang ditunjuk oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta untuk membantu Ketua LSP dalam kegiatan Administrasi LSP P1 STMI Jakarta
  - 3.3. Kepala Bidang (Kabid) Sertifikasi adalah pegawai/dosen Politeknik STMI Jakarta yang ditunjuk oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta untuk membantu Ketua LSP dalam kegiatan Sertifikasi LSP P1 STMI Jakarta.
-

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-39	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 3 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 23-07-2021

- 3.4. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif Mahasiswa aktif Politeknik STMI Jakarta yang terdaftar sebagai mahasiswa dan sudah memenuhi syarat
- 3.5. Asesor Kompetensi adalah Dosen/pegawai yang sudah mendapatkan sertifikat asesor dari BNSP dan mendapatkan sertifikat kompetensi teknis
- 3.6. Kepala Tempat Uji Kompetensi (TUK) adalah Pegawai/dosen yang ditunjuk untuk menyiapkan TUK untuk kegiatan pelaksanaan Uji Kompetensi

#### **4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**

- 4.1. Kabid administrasi mengumumkan jadwal uji kompetensi di madding dan website LSP Politeknik STMI Jakarta.
  - 4.2. Mahasiswa membaca persyaratan uji kompetensi, hak dan kewajiban peserta uji kompetensi.
  - 4.3. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran uji kompetensi secara online di website <http://lsp.stmi.ac.id>
  - 4.4. Mahasiswa mencetak formulir pendaftaran dan kartu uji kompetensi.
  - 4.5. Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran, bukti pendukung dan kartu uji kompetensi
  - 4.6. Kabid administrasi memeriksa formulir pendaftaran dan bukti pendukung.
  - 4.7. Kabid administrasi menandatangani dan menstempel kartu uji kompetensi mahasiswa.
  - 4.8. Kabis membuat surat tugas asesor kompetensi, membuat surat tugas verifikasi TUK, membuat surat permohonan verifikasi TUK
  - 4.9. Ketua LSP memeriksa dan menandatangani surat tugas asesor kompetensi, surat tugas verifikator TUK, membuat surat permohonan verifikasi TUK
  - 4.10. Asesor kompeternsi, Kabid Sertifikasi, Kepala TUK melaksanakan instruksi berdasarkan surat tugas Ketua LSP
  - 4.11. Mahasiswa mempersiapkan uji kompetensi sesuai jadwal yang dipilih.
-

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-39	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 4 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 23-07-2021

## 5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5.1. Waktu Pelaksanaan 7 hari

## 6. BIAYA/TARIF

6.1. Tidak adda biaya

## 7. PRODUK PELAYANAN

7.1. Kartu Uji Kompetensi

7.2. Surat Tugas Asesor, Surat tugas verifikator TUK, Surat Permohonan memverifikasi TUK

## 8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS


8.1 Komputer 2 buah

8.2 Meja dan Kursi

8.3 TUK sesuai skema kompetensi

## 9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA


<b>Jabatan</b>	:	<b>Ketua LSP</b>
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	- Pendokumentasian LSP
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Memahami pengelolaan data sederhana - Memahami tugas dibagian sertifikasi LSP - Menguasai peraturan sesuai jabatannya
Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-39	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 5 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 23-07-2021

<b>Jabatan</b>	:	<b>Kepala Bidang (Kabid) Adminitrasi</b>
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	- Pendokumentasian LSP
Keterampilan/Pengetahuan	:	- - Memahami pengelolaan data sederhana - Memahami tugas dibagian sertifikasi LSP - Menguasai peraturan sesuai jabatannya
	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Kepala Bidang Sertifikasi</b>
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	- Asesor Kompetensi
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Memahami pengelolaan data sederhana - Memahami tugas dibagian sertifikasi LSP - Menguasai peraturan sesuai jabatannya
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Ketua TUK</b>
Pendidikan	:	Minimal S1
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Memahami pengelolaan data sederhana - Memahami tugas dibagian sertifikasi LSP - Menguasai peraturan sesuai jabatannya
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-39	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 6 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 23-07-2021

## 10. PENGAWASAN INTERNAL

- 10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Politeknik STMI Jakarta dipantau oleh Satuan Pengawas Internal secara berkala.
- 10.2 Secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam setahun, Sai Global melakukan audit internal ISO 9001:2015 untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
- 10.3 Aturan dan mekanisme pelaksanaan audit internal dijelaskan dalam **Daftar Periksa (FM-4-05)**.

## 11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN


- 11.1 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat.
- 11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN		
SARANA PENGADUAN	PENCATATAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
Langsung di meja informasi	Buku Pengaduan	Masyarakat langsung menulis di meja informasi.
Kotak Saran	Kotak Saran	Masyarakat langsung menulis pada form yang sudah disiapkan
Web PPID STMI	<a href="http://www.ppid.stmi.ac.id">www.ppid.stmi.ac.id</a>	Masyarakat menuliskan pengaduan di tempat yang disediakan

- 11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Form Pengaduan** oleh masyarakat.
- 11.4 **Kotak Saran** dibuka di akhir minggu/pekan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** untuk ditindak lanjuti.
- 11.5 Web PPID Politeknik STMI dibuka oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** untuk ditindak lanjuti.

## 12. JAMINAN PELAYANAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik STMI Jakarta menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Kepala LSP, Kepala Bidang Administrasi, Kepala Bidang Sertifikasi sesuai dengan Standar Pelayanan.

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-39	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 7 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 23-07-2021

### **13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Direktur Politeknik STMI Jakarta menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

### **14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

14.1 Evaluasi dilaksanakan setiap akhir gelombang pendaftaran.