



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI

SEKOLAH MENENGAH KEJURUANK SMTI PONTIANAK

NOMOR SOP	: /SJ-IND.4/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 02 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 September 2013
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala SMK SMTI Pontianak</p>  <p>Drs. MUHAMMAD SABRI NIP.19680601 199603 1002</p>
NAMA SOP	: MERENCANAKAN ASESMEN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 2. PP Nomor 23 Tahun 2004 tentang BNSP 3. PP No 31 Tahun 2006 tentang sistem Pelatihan Kerja Nasional 4. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang kerangka Kualifikasi nasional Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menetapkan Asesor Kompetensi 2. Mampu menetapkan Jadwal pelaksanaan Asesmen 3. Mampu melaksanakan Asesmen
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SERTIFIKASI 2. SOP PENGEMBANGAN SKEMA SERTIFIKASI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Asesmen 2.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Administrasi	Bidang Sertifikasi	Asesor Kompetensi	Ketua LSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata jumlah permohonan dan ruang lingkup sertifikasi					Rekapitulasi Data permohonan	3 Jam	F-412B - 01	
2	Menetapkan Asesor Kompetensi yang akan melakukan asesmen					Daftar Asesor	1 Jam	SK Tugas	
3	Menetapkan Jadwal pelaksanaan Asesmen					Jadwal Pelaksanaan asesmen	1 Jam	F-412B - 02	
4	Mengkonfirmasi jadwal asesmen kepada Asesor Kompetensi					Daftar Hadir, Undangan	1 Hari	Notulen Hasil Keputusan Rapat Plano	
5	Melaksanakan Asesmen					MUK, Daftar Hadir	2 Hari	Lembar Jawab	
6	Membuat Laporan Asesmen					MUK, Daftar Hadir, Lembar Jawab	1 Hari	Laporan	