



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK

Jalan Sulawesi Dalam No. 31, Telp. (0561)766427 Fax. (0561)732128 Pontianak

Website : <http://smtipontianak.sch.id>

STANDAR PELAYANAN

SERTIFIKASI KOMPETENSI

No. SP-SK -04

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> INDUK	<input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	:	00	
Tanggal Terbit	:	Februari 2016	

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Robin Paul Simarangkir, ST	Nama	Dra. Sri Pujiyati, MM	Nama	Drs. Muhammad Sabri
Jabatan	Analisis Data	Jabatan	Waka. Pengajaran dan Kurikulum	Jabatan	Kepala Sekolah SMK SMTI Pontianak

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI KOMPETENSI		
No Dokumen SP-TF-04	No. Revisi 00	Hal 2 dari 10	Tgl Terbit Februari 2016

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - 1.2 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 1.3 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038)
 - 1.4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah
 - 1.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
 - 1.6 Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pembangunan Sumber Daya Industri
 - 1.7 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 1.8 Panduan penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah yang diterbitkan oleh BNSP.
 - 1.9 Keputusan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional No: 251/C/Kep/Mn/2008.
 - 1.10 Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 121/MPP/Kep/ 2005 tentang pendelegasian Wewenang Bidang Pembinaan Pendidikan pada Perguruan Tinggi dan sekolah Menengah Kejuruan di Lingkungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan.
-

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI KOMPETENSI		
No Dokumen SP-TF-04	No. Revisi 00	Hal 3 dari 10	Tgl Terbit Februari 2016

2. PERSYARATAN

- 2.1 SK penetapan asesor
- 2.2 Jadwal pelaksanaan assesmen
- 2.3 Mengisi Formulir permohonan sertifikasi
- 2.4 Fotocopy rapor kelas X dan kelas XI
- 2.5 Pas foto berwarna (latar belakang merah) ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
- 2.6 Mengisi APL 02 Assesment Mandiri
- 2.7 SKKNI sesuai skema Kompetensi yang diuji

3. DEFINISI

- 3.1. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat terhadap asesi (pemohon sertifikat) yang dilakukan oleh lembaga/organisasi tertentu yang telah ditunjuk dalam mengeluarkan sertifikat sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
 - 3.2. **Kompetensi** adalah kemampuan , keterampilan, sikap dasar serta nilai yang dimiliki seseorang yang tercermin ke dalam kebiasaan dan tindakan dan mampu mengaplikasikannya dalam kehidupan nyata.
 - 3.3. **Assesmen** adalah Proses sistematis yang bersifat komprehensif, Berupa informasi (data/fakta/evidence) untuk mengetahui gejala dan intensitasnya, kendala kendala yang dialami, serta kelemahan dan kekuatan anak, Adanya pembanding informasi tersebut dengan suatu parameter/ukuran dengan menggunakan instrumen, Adanya pelaku **asesor** (melibatkan tim) yang mengumpulkan informasi, Digunakan untuk menyusun suatu program pembelajaran yang dibutuhkan anak yang bersifat realistis, sesuai dengan kenyataan secara objektif.
 - 3.4. **Assesor** adalah tim yang dibentuk sebagai pengumpul informasi dalam menyusun proses assesmen berlangsung.
-

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI KOMPETENSI		
No Dokumen SP-TF-04	No. Revisi 00	Hal 4 dari 10	Tgl Terbit Februari 2016

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

4.1. Memberikan informasi proses sertifikasi dan skema sertifikasi oleh LSP 1

- 4.1.1. Membuat informasi yang berisi persyaratan dan tata cara untuk sertifikasi oleh wakil bidang sertifikasi
- 4.1.2. Menyampaikan informasi tersebut kepada siswa dengan menempatkan di papan informasi siswa

4.2. Menerima permohonan sertifikasi

- 4.2.1. Wakil bidang administrasi mendata formulir permohonan sertifikasi yang telah diserahkan pemohon sertifikat.
- 4.2.2. Selanjutnya, memisahkan formulir permohonan yang telah diterima berdasarkan bidang yang akan disertifikasi.

4.3. Memverifikasi persyaratan asesesi dan merekap data

- 4.3.1. Wakil bidang administrasi melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas pemohon sertifikat (asesesi).
- 4.3.2. Melakukan pengecekan untuk mengetahui kesesuaian berkas administrasi dengan skema/lingkup sertifikasi oleh wakil bidang administrasi.
- 4.3.3. Wakil bidang administrasi membuat catatan hasil verifikasi sesuai dengan tingkat kesesuaian aplikasi pemohon.
- 4.3.4. Setelah itu, dilakukan rekapitulasi pemohon berdasarkan berkas aplikasi yang telah memenuhi persyaratan berkas dan kesesuaian lingkup sertifikasi.

4.4. Membuat rencana asesmen (uji kompetensi)

- 4.4.1. Wakil bidang sertifikasi menyusun jadwal pelaksanaan pre asesmen dan asesmen oleh.
-

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI KOMPETENSI		
No Dokumen SP-TF-04	No. Revisi 00	Hal 5 dari 10	Tgl Terbit Februari 2016

4.4.2. Wakil bidang sertifikasi menetapkan asesor kompetensi yang akan ditunjuk dalam melakukan uji kompetensi.

4.4.3. Selanjutnya, menetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK) untuk pelaksanaan uji kompetensi

4.5. Melaksanakan Uji Kompetensi

4.5.1. Ketua Lembaga Sertifikasi profesi (LSP) menyampaikan surat tugas asesor kompetensi kepada asesor.

4.5.2. Wakil bidang sertifikasi menyerahkan jadwal asesmen kepada asesor kompetensi.

4.5.3. Selanjutnya, Wakil bidang sertifikasi menyiapkan perangkat asesmen yang akan digunakan pada saat uji kompetensi.

4.5.4. Wakil bidang sertifikasi menyerahkan jadwal asesmen kepada TUK yang ditunjuk oleh LSP.

4.5.5. Asesor kompetensi melaksanakan uji kompetensi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

4.5.6. Setelah uji kompetensi telah selesai dilaksanakan, maka Asesor kompetensi menyerahkan hasil uji kompetensi terhadap wakil bidang sertifikasi.

4.6. Melaksanakan rapat pleno LSP

4.6.1. Setelah hasil uji kompetensi siswa diterima oleh wakil bidang sertifikasi, maka selanjutnya wakil bidang sertifikasi menyusun jadwal rapat pleno dan surat undangan rapat pleno keputusan sertifikasi.

4.6.2. Selanjutnya, menyusun agenda rapat pleno yang telah dijadwalkan.

4.6.3. Pada saat rapat, notulen membuat /meringkat hasil rapat pleno.

4.6.4. Hasil rapat pleno, ditetapkan ke dalam surat keputusan rapat oleh ketua LSP.

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI KOMPETENSI		
No Dokumen SP-TF-04	No. Revisi 00	Hal 6 dari 10	Tgl Terbit Februari 2016

4.7. Mengeluarkan surat penetapan dan sertifikasi Kompetensi

- 4.7.1. Ketua LSP menyiapkan data peserta yang telah ditetapkan lulus berdasarkan rapat pleno LSP.
- 4.7.2. Ketua LSP dan wakil bidang administrasi menyiapkan jumlah sertifikat sebanyak peserta yang dinyatakan **lulus**.
- 4.7.3. Wakil bidang administrasi mencetak sertifikasi untuk siswa yang telah dinyatakan lulus seluruh kompetensi dan disahkan oleh LSP.
- 4.7.4. Tahapan terakhir, menyusun dan membuat duplikasi sertifikat dan disimpan sebagai data rekaman.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Sertifikasi kompetensi untuk satu orang siswa adalah.

6. BIAYA/TARIF

Biaya Pelaksanaan sertifikasi kompetensi siswa ditanggung oleh sekolah SMK SMTI Pontianak.

7. PRODUK PELAYANAN

Siswa/siswi Kompeten.

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

8.1. Sarana dan prasarana kantor

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| 8.1.1. Komputer | 1 buah |
| 8.1.2. Printer | 1 buah |
| 8.1.3. Buku Register | 1 buku |
| 8.1.4. Formulir pendaftaran | sejumlah asesi |
-

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI KOMPETENSI		
No Dokumen SP-TF-04	No. Revisi 00	Hal 8 dari 10	Tgl Terbit Februari 2016

Jabatan	:	Wakil Bidang Sertifikasi
Pendidikan	:	Minimal S-1
Pelatihan	:	- Asesor lisensi - Asesor kompetensi
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Tertib Administrasi - Menguasai komputer - Mampu berpikir analitis dan praktis
Pengalaman Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

10. PENGAWASAN INTERNAL

- 10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan diawasi atau dipantau oleh Kepala Sekolah SMK SMTI Pontianak secara berkala.
- 10.2 Secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam setahun, Sekolah Menengah Kejuruan SMTI Pontianak melakukan audit internal ISO 9001:2008 untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
- 10.3 Aturan dan mekanisme pelaksanaan audit internal dijelaskan dalam **POS 8.2.2 (Audit Internal) REV 4.**

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- 11.1 Sekolah Menengah Kejuruan SMTI Pontianak pada pelayanan Sertifikasi kompetensi menyediakan sarana pengaduan bagi pelanggan atau konsumen.
- 11.2 Sarana pengaduan meliputi:

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI KOMPETENSI		
No Dokumen SP-TF-04	No. Revisi 00	Hal 9 dari 10	Tgl Terbit Februari 2016

PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN		
SARANA PENGADUAN	PENCATATAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
Langsung di meja pengaduan	Buku Pengaduan	Pelanggan langsung menulis di meja pengaduan.
Kotak Saran	Kotak Saran	Pelanggan langsung menulis pada form yang sudah disiapkan

- 11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.
- 11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.

12. JAMINAN PELAYANAN

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan SMTI Pontianak menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 1 dalam menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai dengan Standar Pelayanan.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Ketua LSP 1 menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI KOMPETENSI		
No Dokumen SP-TF-04	No. Revisi 00	Hal 10 dari 10	Tgl Terbit Februari 2016

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh wakil bidang Mutu dan sertifikasi.
 - 14.2 Kinerja penanggungjawab pelaksanaan sertifikasi kompetensi dievaluasi sesuai dengan tanggung jawabnya masing masing.
 - 14.3 Kinerja tim asesmen dievaluasi berdasarkan tingkat kesesuaian data pemohon sertifikat dan kelulusan siswa yang disesuaikan dengan spesifikasi standar kelulusan sertifikasi kompetensi.
-