



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI
KDI/PNY/02**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

2024

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | KDI/PNY/02 |
| Tanggal Pembuatan | 29 November 2018 |
| No Revisi | 01 |
| Tanggal Efektif | 16 Desember 2024 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014 |
| Judul SOP | PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2. Peraturan Pemerintah (PP) no 31 tahun 2006 tentang sistim pelatihan kerja nasional3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan no 7 tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri Ketenagakerjaan no 21 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan5. ISO 9001:2015 Klausul 9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Evaluasi Permenaker No.1 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan6 Ketenagakerjaan | Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan3. Memiliki kemampuan komunikasi4. Memiliki pemahaman mengenai skema SKKNI5. Memiliki pemahaman mengenai sertifikasi profesi |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Program Pelatihan BPVPTahunan2. SOP Penyelenggaraan Program Pelatihan BPVP3. SOP Penyerahan Sertifikat | Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis2. Fasilitas internet |
| Peringatan <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan vokasi dan produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p> | Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Daftar calon peserta uji kompetensi2. Surat permintaan uji kompetensi3. Berita acara4. Daftar kelulusan uji kompetensi5. Sertifikat kompetensi |



PROSEDUR PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-------------|----------------------|-------|---------------------|-----------|--|----------|--|--|
| | | Kepala BPVP | Bagian Penyelenggara | Pokja | Bagian Pemberdayaan | LSP | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Identifikasi kebutuhan uji kompetensi bagi peserta pelatihan BPVP | | | | | | | | | |
| 2 | Membuat surat pemberitahuan persiapan pelaksanaan uji kompetensi bagi peserta pelatihan dengan lampiran daftar nama calon peserta dan skema yang akan diujikan. | | | | | | Daftar calon peserta uji kompetensi | 30 menit | Internal Memo | Informasi diberikan dari penyelenggara maksimal 2 minggu sebelum tanggal pelaksanaan UJK |
| 3 | Membuat surat keputusan pelaksanaan uji kompetensi dan mengajukannya kepada Kepala BPVP untuk persetujuan. | | | | | | | 1 hari | SK Penyelenggaraan UJK | |
| 4 | Memeriksa dan memberi persetujuan permintaan pelaksanaan uji kompetensi dari Bagian Penyelenggara | | | | | | Draft surat keputusan pelaksanaan uji kompetensi | 30 menit | SK Penyelenggaraan UJK yang tertandatangani | |
| 5 | Mengirimkan surat keputusan pelaksanaan uji kompetensi ke Lembaga Sertifikasi Profesi sebagai penyedia uji kompetensi untuk mengatur pelaksanaan uji kompetensi, baik tempat uji, waktu pelaksanaan dan asesor | | | | | | Surat permintaan uji kompetensi | 1 hari | | |
| 6 | Berkoordinasi dengan penanggungjawab tempat uji kompetensi (TUK) untuk menyiapkan peralatan uji kompetensi yang akan digunakan saat uji kompetensi | | | | | | | 1 hari | | |
| 7 | Melaksanakan uji kompetensi pada tanggal yang telah ditetapkan. | | | | | | | 2 hari | | |
| 8 | Menerima daftar berita acara kelulusan uji kompetensi dan hasil rekomendasi dari asesor | | | | | | | 7 hari | | |
| 9 | Mengagendakan rapat pleno keputusan hasil asesmen dan membuat Surat keputusan hasil asesmen | | | | | | | 5 hari | | |
| 10 | Menyiapkan berkas permohonan blangko sertifikat kompetensi ke BNSP | | | | | | Surat permohonan, SK Penyelenggaraan UJK, BA pleno asesmen, data asesi | 5 hari | tersubmit pengajuan blangko di sistem BNSP | |
| 11 | Mencetak blangko sertifikat dan ditandatangani oleh manajer sertifikasi dan Ketua LSP | | | | | | | 7 hari | | |
| 12 | Menyerahkan daftar kelulusan uji kompetensi beserta sertifikat kompetensi kepada bagian Pemberdayaan untuk diberikan kepada peserta pelatihan. Penyerahan disertai berita acara serah terima. | | | | | | | 1 hari | Berita acara, Daftar kelulusan uji kompetensi, sertifikat kompetensi | |
| 13 | Menyimpan berkas pelaksanaan uji kompetensi | | | | | | | 30 menit | | |
| | | | | | | | | | | |