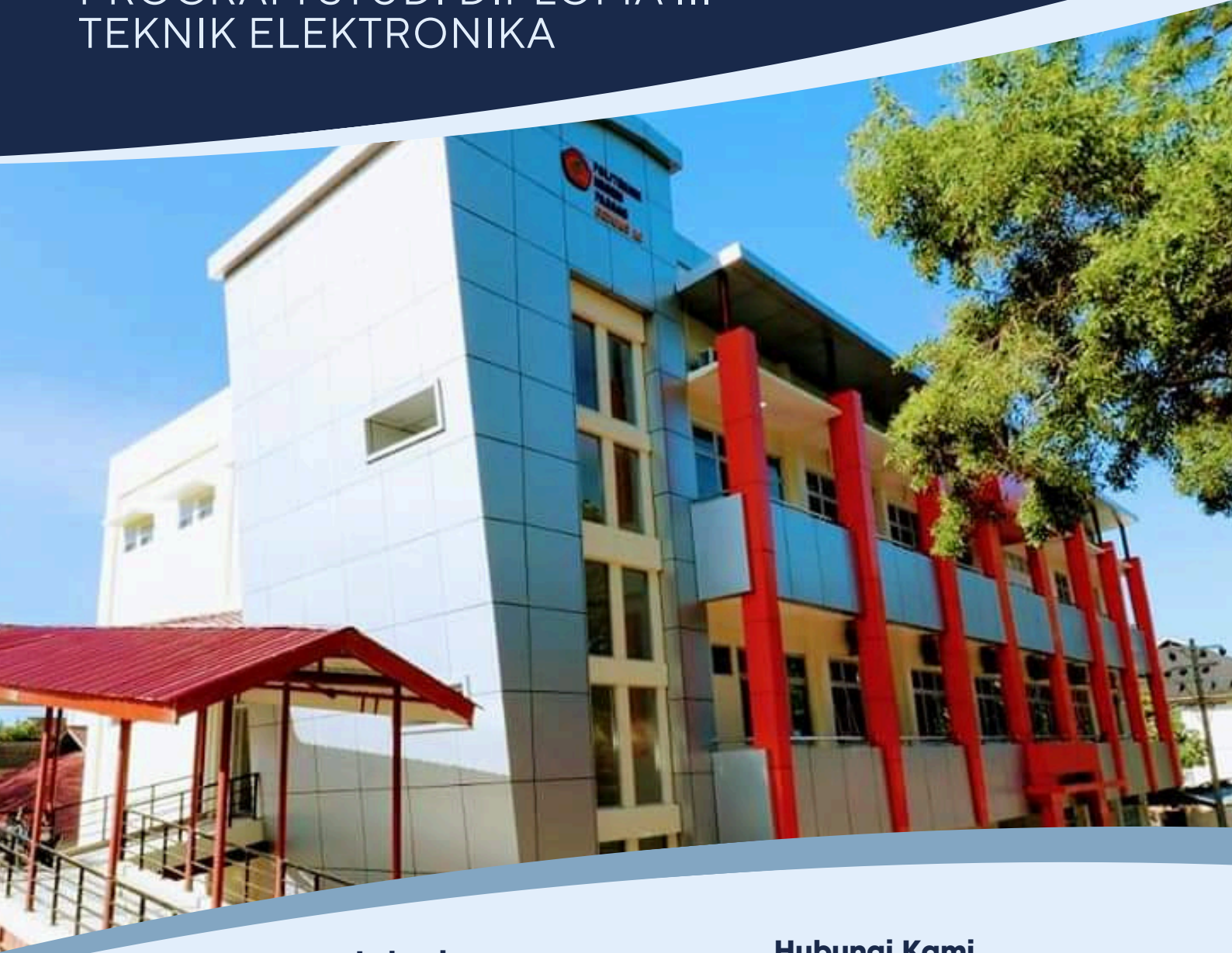




**POLITEKNIK NEGERI PADANG  
UPA LAYANAN UJI KOMPETENSI**


# **PEDOMAN TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III  
TEKNIK ELEKTRONIKA**




# **2024**

## **Lokasi**


 Gedung AC, Kampus Limau Manis,  
Kecamatan Pauh, Kota Padang 25164

## **Hubungi Kami**

 (0751) 72590

 [lsp\\_politekniknegeripadang@pnp.ac.id](mailto:lsp_politekniknegeripadang@pnp.ac.id)

 [www.pnp.ac.id](http://www.pnp.ac.id)

	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>	No. : : SOP/LSP-P1 /60/1/2023
	<b>Melakukan Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)</b>	Rev : -
		Hal : 1 dari 2
		Berlaku sejak : 15 Januari 2023

Ruang Lingkup	:	Melakukan kegiatan verifikasi Tempat Uji Kompetensi (IUK) agar valid dan mampu telusur
Penanggung Jawab	:	Manajer Bidang Sertifikasi
Acuan Normatif	:	SKKNI No. 333 Tahun 2020 M. 74SPS03.146.1

LANGKAH PROSEDUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA, MEDIA, ALAT, HASIL		
		MEDIA/ ALAT/ SARANA	PELAKSANA	HASIL
1. Menerima permohonan verifikasi	1.1. Periksa kelengkapan permohonan verifikasi. 1.2. Berikan penjelasan tentang proses lisensi dan pedoman-perdoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), bila diperlukan. 1.3. Berikan informasi kekurangan kelengkapan dokumen, bila dokumen belum mencukupi. 1.4. Buat rencana asesmen. 1.5. Dapatkan penugasan sebagai tim asesor lisensi	-FR. Permohonan	- Manager Sertifikasi	-Pencapaian permohonan verifikasi
2. Melaksanakan tinjauan dokumen	2.1. Lakukan dan tetapkan tinjauan dokumen permohonan kelayakannya. 2.2. Lakukan asesmen secara penuh setelah hasil tinjauan baik persyaratan dasar maupun manajemen telah memuaskan dan telah dilakukan audit internal.	- Dokumen TUK	- Manager Sertifikasi	- Pencapaian tinjauan dokumen
3. Melaksanakan asesmen	3.1. Lakukan komunikasi dan konfirmasi dengan tim asesor dan peserta. 3.2. Laksanakan asesmen sesuai dengan prosedur. 3.3. Buat dan sampaikan	- Verifikasi - MUK	- Manager Sertifikasi	-Pencapaian pelaksanaan asesmen



## Standar Operasional Prosedur (SOP)

No. : SOP/LSP-P1  
/60/1/2023

## Melakukan Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)


Rev : -

Hal : 2 dari 2

Berlaku sejak : 15  
Januari 2023

	<p>laporan asesmen, kepada sekretariat dan peserta pada saat penutupan asesmen.</p> <p>3.4. Verifikasi hasil tindakan koreksi diverifikasi.</p> <p>3.5. Sampaikan laporan asesmen yang asli kepada sekretariat, tembusan disampaikan kepada manajemen Tempat Uji Kompetensi (TUK) pada saat penutupan praasesmen</p>			
4. Evaluasi proses verifikasi	<p>4.1. Laksanakan seluruh proses ditinjau untuk memastikan seluruh rencana asesmen telah.</p> <p>4.2. Perbaiki dan verifikasi seluruh ketidaksesuaian.</p>	-FR. Verifikasi	- Manager Sertifikasi	- Pencapaian Evaluasi Keputusan Verifikasi
5. Menetapkan keputusan verifikasi	<p>5.1. Laksanakan verifikasi akhir,</p> <p>5.2. Tetapkan surat keputusan LSP untuk verifikasi LSP.</p>	- FR. Verifikasi	- Manager Sertifikasi	- Pencapaian Penetapan Keputusan Verifikasi

Dibuat oleh:	Divalidasi oleh:	Disetujui oleh:
<b>Fitriadi</b> Manajer Administrasi	<b>Wisafri</b> Manajer Mutu	<b>Herisajani</b> Ketua LSP

	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>	No. : SOP/LSP-P1/61/1/2023
	<b>Melaksanakan Audit Tempat Uji Kompetensi (TUK)</b>	Rev :-
		Hal : 1 dari 3
		Berlaku sejak : 15 Januari 2023

Ruang Lingkup	:	Pelaksanaan kegiatan asesmen Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan standar dan regulasi teknis serta pedoman terkait
Penanggung Jawab	:	Manager Bidang Sertifikasi
Acuan Normatif	:	SKKNI No. 333 Tahun 2020 M. 74SPS03.147.1

LANGKAH PROSEDUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA, MEDIA, ALAT, HASIL		
		MEDIA/ ALAT/ SARANA	PELAKSANA	HASIL
1. Menginisiasi asesmen	1.1. Identifikasi surat penunjukkan tim asesmen. 1.2. Identifikasi tujuan, lingkup dan kriteria asesmen. 1.3. Identifikasi visibilitas asesmen. 1.4. Konfirmasi tim asesmen sesuai kebutuhan. 1.5. Lakukan kontak dengan asesi.	-SK tim asesmen -Rencana asesmen	-Manajer Mutu	- Pencapaian inisiasi asesmen
2. Melaksanakan tinjauan asesmen	2.1. Lakukan tinjauan dokumen sistem manajemen TUK yang sesuai, termasuk rekaman, dan penentuan kecukupannya terhadap kriteria asesmen.	- Dokumen TUK	-Manajer Mutu	-Pencapaian tinjauan asesmen
3. Mempersiapkan asesmen lapangan	3.1. Lakukan komunikasi dengan asesi. 3.2. Verifikasi rencana asesmen. 3.3. Identifikasi penugasan tim asesmen. 3.4. Siapkan dokumen kerja.	- FR. Audit - Surat Tugas	- Manajer Mutu	- Pencapaian persiapan asesmen lapangan
4. Melaksanakan asesmen lapangan	4.1. Lakukan rapat pembukaan sesuai dengan instruksi kerja pembukaan audit. 4.2. Lakukan komunikasi selama asesmen dengan tim asesor. 4.3. Tetapkan peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat. 4.4. Lakukan pengumpulan dan verifikasi informasi. 4.5. Pastikan hasil asesmen dengan ruang lingkup asesmen.	- Daftar Hadir - FR. Audit TUK	-Manajer Mutu	-Pencapaian pelaksanaan asesmen lapangan



## Standar Operasional Prosedur (SOP)

No. : SOP/LSP-  
P1/61/1/2023

## Melaksanakan Audit Tempat Uji Kompetensi (TUK)

Rev :-

Hal : 2 dari 3

Berlaku sejak : 15  
Januari 2023

	<p>4.6.Pastikan perumusan temuan asesmen dengan Problem, Location, Object Reference (PLOR).</p> <p>4.7.Rumuskan kesimpulan asesmen berupa Laporan Ketidaksesuaian (LKS), ringkasan LKS dan permintaan rencana tindakan koreksi (CAR=Corrective Action Request).</p> <p>4.8.Lakukan rapat penutupan sesuai agenda yang telah ditetapkan</p>			
5. Menyiapkan, mengesahkan dan menyampaikan laporan asesmen	<p>5.1.Lakukan penyiapan laporan asesmen sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan LSP.</p> <p>5.2.Lakukan Pengesahan dan penyampaian laporan asesmen pada saat penutupan asesmen. (asli disampaikan kepada sekretariat LSP, tembusan kepada TUK).</p>	- FR. Laporan Audit	-Manajer Mutu	- Pencapaian laporan asesmen
6. Menyelesaikan asesmen	<p>6.1.Identifikasi Bahwa seluruh rencana asesmen telah dilaksanakan.</p> <p>6.2. Distribusikan laporan asesmen yang disyahkan</p>	-FR. Laporan Audit	- Manajer Mutu	-Pencapaian penyelesaian asesmen
7. Melaksanakan tindak lanjut	<p>7.1.Lakukan verifikasi tindakan koreksi berdasarkan standar dan regulasi tekn is.</p> <p>7.2.Tetapkan status tindakan koreksi.</p>	- FR. Tindak Lanjut	- Manajer Mutu	- Pencapaian pelaksanaan tindak lanjut


**Standar Operasional Prosedur (SOP)**No. : SOP/LSP-  
P1/61/1/2023**Melaksanakan Audit Tempat Uji  
Kompetensi (TUK)**

Rev :-

Hal : 3 dari 3

Berlaku sejak : 15  
Januari 2023

Dibuat oleh:	Divalidasi oleh:	Disetujui oleh:
<b>Fitriadi</b> Manajer Administrasi	<b>Wisafri</b> Manajer Mutu	<b>Herisajani</b> Ketua LSP

	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>	No. : SOP/LSP-P1 /62/1/2023
	<b>Melaksanakan Surveilans Tempat Uji Kompetensi (TUK)</b>	Rev : -
		Hal : 1 dari 3
		Berlaku sejak : 15 Januari 2023

Ruang Lingkup	:	Melaksanakan kegiatan surveilans UK yang valid dan mampu telusur sesuai dengan standar dan regulasi teknis serta pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
Penanggung Jawab	:	Manager Bidang Mutu
Acuan Normatif	:	SKKNI No. 333 Tahun 2020 M.74SPS03.148.1

LANGKAH PROSEDUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA, MEDIA, ALAT, HASIL		
		MEDIA/ ALAT/ SARANA	PELAKSANA	HASIL
1. Merencanakan surveilans tempat Uji Kompetensi (TUK)	1.1. Identifikasi TUK bersertifikat berdasarkan data laporan organisasi, 1.2. Identifikasi acuan pembandingan sesuai kebutuhan. 1.3. Identifikasi metode surveilans pada dokumen prosedur. 1.4. Identifikasi perangkat surveilans sesuai pedoman. 1.5. Tetapkan tim surveilans dan ditugaskan oleh pihak yang relevan	- SK TUK - Rencana surveilance	- Manajer Mutu	- Pencapaian Surveilans TUK
2. Menyiapkan perangkat surveilans	2.1. Buat perangkat surveilans dan metode pengambilan keputusan berdasarkan pedoman. 2.2. Lakukan uji coba perangkat surveilans untuk menilai ketepatan metode yang akan digunakan	- Perangkat surveilance	- Manajer Mutu	- Pencapaian persiapan perangkat surveilans
3. Melaksanakan surveilans	3.1. Tinjau pernyataan TUK berkenaan dengan operasionalnya oleh tim audit. 3.2. Tinjau Internal audit dan tinjauan manajemen sebagai bahan audit. 3.3. Identifikasi review atas upaya penyelesaian ketidaksesuaian selama audit sebelumnya untuk referensi temuan.	- FR. Identifikasi manajer TUK	- Manajer Mutu	- Pencapaian pelaksanaan surveilans



## Standar Operasional Prosedur (SOP)

No. : SOP/LSP-P1  
/62/1/2023


# Melaksanakan Surveilans Tempat Uji Kompetensi (TUK)

Rev : -


Hal : 2 dari 3

Berlaku sejak : 15  
Januari 2023

	<p>3.4. Tinjau penanganan keluhan berdasarkan data laporan organisasi.</p> <p>3.5. Identifikasi efektivitas sistem manajemen berkaitan dengan pencapaian tujuan usaha organisasi.</p> <p>3.6. Identifikasi kemajuan kegiatan yang direncanakan untuk perbaikan berkesinambungan.</p> <p>3.7. Tinjau pengendalian operasional sesuai pedoman.</p> <p>3.8. Tinjau setiap perubahan berdasarkan kebutuhan.</p> <p>3.9. Identifikasi penggunaan tanda dan/atau referensi lain untuk sertifikasi.</p> <p>3.10. Berikan rekomendasi surveilans berdasarkan hasil laporan ketidaksesuaian</p>			
<p>4. Membuat keputusan hasil surveilans</p>	<p>4.1. Verifikasi proses dan rekomendasi surveilans oleh tim audit.</p> <p>4.2. Lakukan validasi untuk menetapkan keputusan hasil surveilans.</p> <p>4.3. Informasikan hasil surveilans kepada Tempat Uji Kompetensi (TUK).</p> <p>4.4. Koreksi hasil tindakan surveilans, bila diperlukan diverifikasi kembali oleh tim audit.</p>	<p>-FR. Keputusan Hasil Surveillance</p>	<p>-Manajer Mutu</p>	<p>-Pencapaian Keputusan Hasil Surveilans</p>

	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>	No. : SOP/LSP-P1 /62/1/2023
	<b>Melaksanakan Surveilans Tempat Uji Kompetensi (TUK)</b>	Rev : -
		Hal : 3 dari 3 Berlaku sejak : 15 Januari 2023

Dibuat oleh:	Divalidasi oleh:	Disetujui oleh:
<b>Fitriadi</b> Manajer Administrasi	<b>Wisafri</b> Manajer Mutu	<b>Herisajani</b> Ketua LSP

	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>	No. : SOP/LSPP- P1/63/1/2023
	<b>Melayani Kebutuhan Asesmen Kompetensi pada Tempat Uji Kompetensi (TUK)</b>	Rev :
		Hal : 1 dari 2
		Berlaku sejak : 15 Januari 2023

Ruang Lingkup	:	Melayani kebutuhan asesmen kompetensi pada Tempat Uji Kompetensi (TUK)
Penanggung Jawab	:	Ketua TUK
Acuan Normatif	:	SKKNI No. 333 Tahun 2020 M.74SPS03.149.1

LANGKAH PROSEDUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA, MEDIA, ALAT, HASIL		
		MEDIA/ ALAT/ SARANA	PELAKSANA	HASIL
1. Menindaklanjuti informasi pelaksanaan asesmen kompetensi	1.1. Identifikasi informasi tentang rencana pelaksanaan asesmen kompetensi. 1.2. Pastikan kebutuhan prasarana dan sarana asesmen. 1.3. Konfirmasikan jadwal pelaksanaan asesmen kepada asesor yang akan bertugas	- FR. Usulan - FR. Jadwal	- Ketua TUK	- Pencapaian pelaksanaan asesmen kompetensi
2. Mengkaji kelengkapan dokumen rencana asesmen	2.1. Kaji/review rencana pengorganisasian Asesmen. 2.2. Kaji/review Perangkat asesmen. 2.3. Lakukan Konsultasi pra-uji dengan asesi. 2.4. Perlukan penyesuaian yang wajar dilakukan. 2.5. Lakukan pengorganisasian dan jadwal asesmen.	- FR. Kelengkapan TUK - Perangkat Asesor	- Ketua TUK	- Pencapaian kelengkapan dokumen rencana asesmen
3. Mempersiapkan kebutuhan asesmen kompetensi	3.1. Tetapkan tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan kebutuhan. 3.2. Siapkan sumber daya asesmen. 3.3. Konfirmasikan perangkat asesmen yang akan digunakan kepada asesor yang akan bertugas. 3.4. Tetap jaga komunikasi dengan lead	- SKTUK -SPT	- Ketua TUK	- Pencapaian kompetensi asesmen



## Standar Operasional Prosedur (SOP)

No. : SOP/LSP-P1/63/1/2023

## Melayani Kebutuhan Asesmen Kompetensi pada Tempat Uji Kompetensi (TUK)


Rev :

Hal : 2 dari 2

Berlaku sejak : 15 Januari 2023

	asesor/asesor untuk menjaga integritas pelaksanaan asesmen			
4. Memberikan layanan berkualitas	4.1. Pastikan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan. 4.2. Tetapkan personel/tim yang akan bertugas. 4.3. Atasi masalah yang timbul dalam pelaksanaan asesmen.	-SK tim TUK	- Ketua TUK	- Pencapaian layanan berkualitas
5. Membuat laporan penggunaan TUK	5.1. Buat catatan pelaksanaan asesmen kompetensi. 5.2. Komunikasikan adanya penyimpangan yang terjadi pada saat proses asesmen. 5.3. Dokumentasikan tindakan perbaikan dalam pelayanan kebutuhan asesmen. 5.4. Sampaikan laporan pelaksanaan asesmen kompetensi kepada penanggung jawab TUK	- FR. Laporan TUK	-Ketua TUK	-Pencapaian laporan penggunaan TUK

Dibuat oleh:	Divalidasi oleh:	Disetujui oleh:
<b>Fitriadi</b> Manajer Administrasi	<b>Wisafri</b> Manajer Mutu	<b>Herisajani</b> Ketua LSP

	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>	No. : SOP/LSP-P1 /64/I/2023
	<b>Memastikan TUK sesuai dengan Good Practices</b>	Rev :
		Hal : 1 dari 2
		Berlaku sejak : 15 Januari 2023


Ruang Lingkup	:	Melaksanakan verifikasi untuk memastikan praktik terbaik atau Good Manufacturing Practices (GMP)
Penanggung Jawab	:	Manager Bidang Sertifikasi
Acuan Normatif	:	SKKNI No. 333 Tahun 2020 M. 74SPS03.150.1


LANGKAH PROSEDUR	INSTRUKSI KERJA	SARANA, MEDIA, ALAT, HASIL		
		MEDIA/ ALAT/ SARANA	PELAKSANA	HASIL
1. Mengidentifikasi sektor/ruang lingkup/bidang dari Tempat Uji Kompetensi (TUK)	1.1. Identifikasi ruang lingkup area fungsional pengujian kompetensi TUK yang dideklarasikan sebagai TUK. 1.2. Identifikasi sektor/subsektor bidang kerja. 1.3. Identifikasi jenis tempat kerja sebagai TUK.	-SK TUK	Manager sertifikasi	Pencapaian identifikasi sektor/ ruang lingkup/ bidang dari Tempat Uji Kompetensi (TUK)
2. Mengidentifikasi standar/ pedoman good practices sesuai bidang	2.1. Identifikasi persyaratan operasi dan tempat kerja yang baik sesuai sektor/subsektor. 2.2. Identifikasi standar/pedoman praktik kerja yang baik (good practices) suatu bidang kerja.	- Rencana asesmen - FR. Verifikasi	Manager sertifikasi	Pencapaian identifikasi standar/ pedoman good practices sesuai bidang
3. Evaluasi sistem/praktik operasional dari Tempat Uji Kompetensi (TUK) sebagai tempat kerja (workplace)	3.1. Identifikasi jenis good practices yang dioperasikan TUK sebagai tempat kerja. 3.2. Identifikasi bukti penerapan good practices. 3.3. Evaluasi dokumen penerapan good practices.	-FR. Verifikasi	Manager sertifikasi	Pencapaian sistem/praktik operasional dari Tempat Uji Kompetensi (TUK) sebagai tempat kerja (workplace)

Dibuat oleh:	Divalidasi oleh:	Disetujui oleh:
<b>Fitriadi</b> Manajer Administrasi	<b>Wisafri</b> Manajer Mutu	<b>Herisajani</b> Ketua LSP

# POLITEKNIK NEGERI PADANG UPA LAYANAN UJI KOMPETENSI

## 2024

 **Gedung AC**  
**Kampus Limau Manis,**  
**Kecamatan Pauh, Kota**  
**Padang 25164**

 (0751) 72590

 [lsp\\_politekniknegeripadang@pnp.ac.id](mailto:lsp_politekniknegeripadang@pnp.ac.id)

 [www.pnp.ac.id](http://www.pnp.ac.id)