
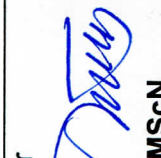
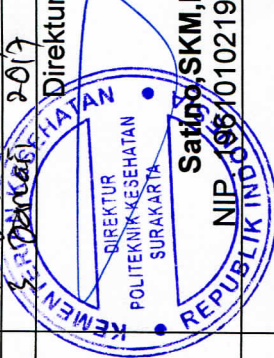

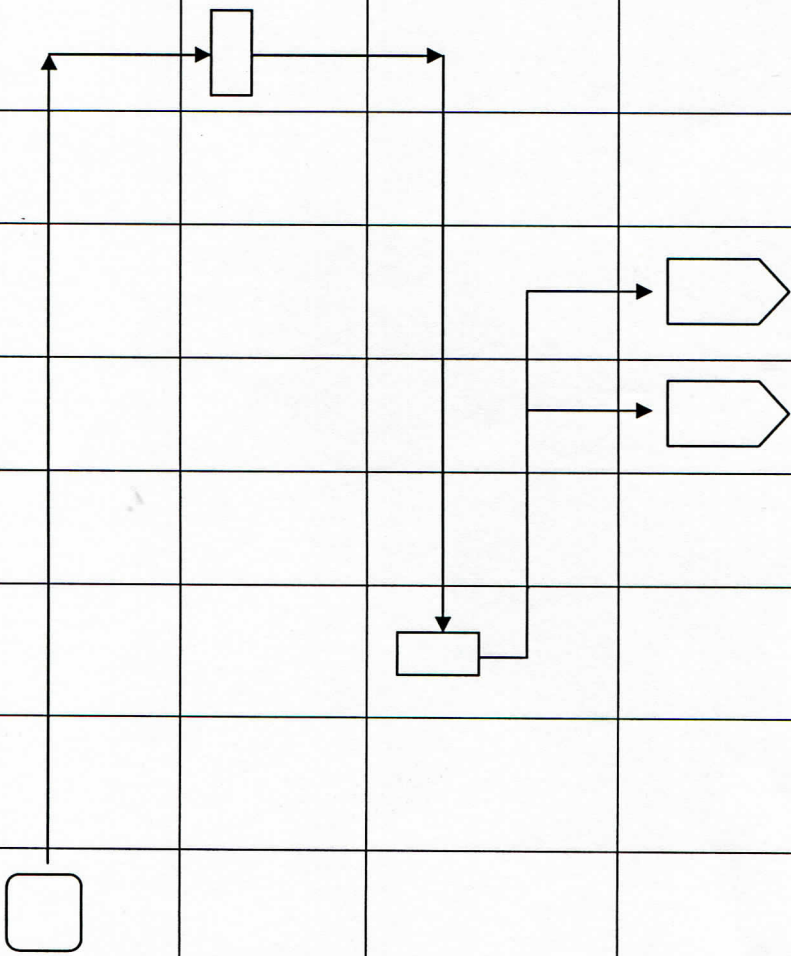
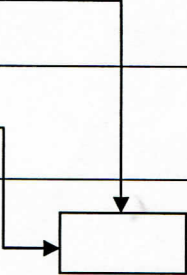



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nomor SOP	Dr.0364/101/023.10/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	3 Januari 2019
	Tanggal Efektif	3 Januari 2019
	Disahkan Oleh	  Satyo SKM, MScN NIP. 196101021989031001
	Nama SOP	Penyelenggaraan Ujian kompetensi Sesuai Dengan Standar Kompetensi Yang Ditetapkan
	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKN Permenristek No. 44 tahun 2015 SN Dikti Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN Bidang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Jenjang Perguruan Tinggi
	Kualifikasi Pelaksanaan :	<ol style="list-style-type: none"> Panitia Uji Kompetensi : Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi jalannya uji kompetensi Ketua Panitia Uji Kompetensi : paham dan mengerti prosedur persiapan dan pelaksanaan uji kompetensi serta mampu mengkoordinasikannya Bagian Administrasi : mampu memfasilitasi unsur-unsur organisasi Tempat Uji Kompetensi guna terselenggaranya program uji kompetensi Bidang Teknis Operasional : mampu mengkoordinir serta menyiapkan sarana dan prasarana uji kompetensi termasuk fasilitasi proses uji kompetensi Asesor Kompetensi: memiliki kompetensi serta mampu melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembedaan secara profesional Calon Peserta Uji Kompetensi : telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk dapat ikut serta dalam proses sertifikasi, telah mengirimkan surat pendaftaran uji kompetensi beserta kelengkapannya dan bersedia mengikuti uji kompetensi Unit Penjaminan Mutu: mampu memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar sesuai dengan standar dan pedoman yang berlaku serta

<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Monitoring Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Oleh Direktur Poltekkes 2. SOP Pelaksanaan <i>Tracer Study</i> Pada Pengguna Lulusan/<i>User</i> Untuk Mengevaluasi Kompetensi Lulusan Di Lapangan Kerja 3. SOP Penyusunan Buku Standar Kompetensi Lulusan 	<p>mampu mengambil keputusan atau memberikan pendapat/ petunjuk atas keluhan, saran, kritik dan/atau pertanyaan dari Pelapor</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan harus sesuai dengan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar calon peserta uji kompetensi 2. Jadwal uji kompetensi 3. Form kesiapan sarana perangkat kerja uji kompetensi 4. Absensi peserta 5. Absensi asesor 6. Berkas hasil uji kompetensi 7. Form berita acara 8. Form minutes of meeting <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas pelaksanaan uji kompetensi dicatat serta didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan di Direktorat Poltekkes Kemenkes Surakarta 2. Berkas-berkas pelaksanaan uji kompetensi dicatat serta didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan Bidang Teknis Operasional

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		DIREK-TUR	UNIT PENJAJMINAN MUTU	KETUA PANITIA UJI KOMPETENSI	BAGIAN ADMINISTRASI	BIDANG TEKNIK OPERASIONAL	ASESOR UJI KOMPETENSI	KAJUR/KAPRODI	MAHASISWA/CALON PESERTA UJI KOMPETENSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Direktur membentuk panitia pelaksana ujian kompetensi yang terdiri atas ketua panitia, bagian administrasi, bidang teknis operasional, asesor yang merupakan perwakilan dari setiap jurusan										2 hari kerja	SK Panitia Uji Kompetensi	
2	Ketua panitia berkoordinasi dengan kajar/ kaprodi untuk mengusulkan daftar calon peserta uji kompetensi										2 hari kerja	Daftar calon peserta uji kompetensi	
3	Kaprodi mengusulkan daftar calon peserta uji kompetensi pada ketua panitia										1 hari kerja	Daftar calon peserta uji kompetensi	
3	Ketua panitia mendistribusikan jadwal uji kompetensi ke bidang administrasi dan bidang teknis operasional dan kemudian memastikan/mengkonfirmasi Asesor Kompetensi perihal rencana uji kompetensi										15 menit	Rekap daftar calon peserta dan jadwal uji kompetensi PBJP	



4	<p>a. Bidang operasional teknis menerima jadwal uji kompetensi, mempersiapkan sarana/prasarana penyelenggaraan uji kompetensi termasuk menyiapkan tempat penyelenggaraan sesuai dengan persyaratan, berkoordinasi dengan Asesor Kompetensi dan menginformasikannya ke Bagian Administrasi.</p> <p>b. Merencanakan pelaksanaan uji kompetensi serta memastikan kesiapan uji kompetensi, berkoordinasi dengan Bidang Teknis Operasional dan menginformasikannya ke Bagian Administrasi</p>									<p>Daftar calon peserta uji kompetensi, jadwal uji kompetensi dan form kesiapan sarana perangkat kerja</p>	1 hari	<p>dan konfirmasi dari Asesor Kompetensi</p> <p>Sarana dan prasarana serta tempat uji kompetensi disiapkan</p>	
5	<p>Bagian administrasi Mendapat informasi kesiapan pelaksanaan uji kompetensi PBJP, menghubungi dan mengingatkan para calon Peserta Ujian perihal pelaksanaan uji kompetensi PBJP yang akan diselenggarakan.</p>								<p>Daftar calon peserta uji kompetensi, jadwal uji kompetensi dan form</p>	1 hari	<p>Informasi kesiapan sarana dan prasarana serta tempat uji kompetensi</p>		

6	Mendapat kepastian perihal pelaksanaan uji kompetensi yang akan diselenggarakan.									Daftar calon peserta uji kompetensi	15 menit	Mendapat konfirmasi	
7	Melaksanakan uji kompetensi: 1. Memastikan terlaksananya uji kompetensi dan mendokumentasikan pelaksanaan uji kompetensi. 2. Melaksanakan tugas asesmen. 3. Mengikuti uji kompetensi dan menyerahkan berkas hasil uji kompetensi ke petugas.					1	2	3		Daftar calon peserta uji kompetensi, absensi peserta dan absensi asesor	1 hari	Uji kompetensi dilaksanakan	
8	1. Mengumpulkan isian uji kompetensi, menandatangani berita acara uji kompetensi. 2. Memastikan semua terlaksana sesuai ketentuan dan menandatangani berita acara uji kompetensi.					1	2			Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara		Berkas hasil uji kompetensi, dokumentasi dan berita acara	
9	1. Mengkaji ulang pelaksanaan dan menyerahkan berkas tersebut ke Kepala TUK PBJP. 2. Mengkaji ulang pelaksanaan dan meminta Staf Bagian Administrasi untuk menyimpan salinan absensi peserta, absensi asesor, form berita acara dan form minutes of					1	2	3	4	Berkas hasil uji kompetensi, form berita acara dan minutes of	4 jam	Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara	

