



YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI PRAJA KABUPATEN TEGAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK BHAKTI PRAJA ADIWERNA
STATUS TERAKREDITASI B



Jl. Singkil No. 242 Adiwerna Telp. (0283) 444720 Website : smkbpadw.sch.id E-mail : smkbpadw@gmail.com Tegal 52194

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH SMK BHAKTI PRAJA ADIWERNA
Nomor : 047/SMK.BP/VIII/2021

TENTANG

PENUNJUKAN PANITIA WORKSHOP PENYUSUNAN DOKUMEN LSP P-1
SMK BHAKTI PRAJA ADIWERNA
TAHUN PELAJARAN 2021 / 2022

- Menimbang** :
1. Bahwa Pelaksanaan Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1 Tahun Pelajaran 2021/2022 dipandang perlu untuk menunjuk panitia pelaksana Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1 SMK Bhakti Praja Adiwerna Tahun Pelajaran 2021/2022 dengan surat Keputusan
 2. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada butir 1 serta untuk kelancaran pelaksanaan Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1 Tahun Pelajaran 2021/2022 di lingkungan SMK Bhakti Praja Adiwerna, Maka Kepala Sekolah menunjuk guru dan karyawan di bawah ini sebagai panitia pelaksana **Workshop Penyusunan Dokumen LSP P-1** yang akan dilaksanakan pada tanggal 7,8 dan 12 September 2021.
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang – Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Pasal 18 bahwa pengakuan Kompetensi Kerja dilakukan Melalui sertifikasi kompetensi kerja oleh BNSP yang independen
 3. Undang – Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang pendidikan tinggi Bahwa sertifikasi kompetensi / profesi diberikan kepada lulusan pendidikan vokasi / profesi
 4. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2004 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi bahwa BNSP Mempunyai tugas melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja (pasal 3)
 5. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2006 tentang sistem pelatihan Kerja Nasional (SISLATERNAS) Bahwa Sertifikasi Kompetensi Kerja oleh LSP terlisensi BNSP.
 6. Perpres No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 7. ISO 17024 Tahun 2012 *Conformity Assessment General Requirements for Bodies Operating Certification System of Persons.*
- Memperhatikan** : Hasil Keputusan Rapat bersama antar Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan Seluruh Dewan Guru tanggal 28 Agustus 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Membentuk Panitia Pelaksana Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1 Tahun Pelajaran 2021/2022
- Kedua** : Panitia sebagaimana dimaksud Pertama Keputusan ini bertugas merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1 Tahun Pelajaran 2021/2022 di lingkungan SMK Bhakti Praja Adiwerna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- Ketiga** : Panitia sebagaimana dimaksud Pertama Keputusan ini bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1 Tahun Pelajaran 2021/2022 dilingkungan SMK Bhakti Praja Adiwerna.
- Keempat** : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja SMK Bhakti Praja Adiwerna.
- Kelima** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 28 Agustus 2021 sampai dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di : ADIWERNA

Pada Tanggal : 28 Agustus 2021

Kepala Sekolah,



Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Sekolah
 Nomor : **047/SMK.BP/VIII/2021**
 Tanggal : 28 Agustus 2021
 Tentang : Susunan Panitia Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1

**SUSUNAN PANITIA
 WORKSHOP PENYUSUNAN DOKUMEN LSP P-1
 SMK BHAKTI PRAJA ADIWERNA
 TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

NO	NAMA	JABATAN	Uraian TUGAS
1	Erfan Suparmono, S.Pd, MA	Penanggung Jawab	Bertanggung jawab terhadap keberhasilan proses pelaksanaan workshop
2	Muhammad Rizkal, ST	Ketua Pelaksana	Sebagai pelaksana kegiatan workshop dari awal sampai selesai
3	Riza Arby Khoerus Shidiq	Sekretaris	Bagian Ketersediaan Administrasi Workshop
4	Indriyani Husen, S.Pd	Bendahara	Bagian ketersediaan sumber dana & pengelolaannya
5	Husni Mubarak, S.Kom	Kord. MUK	Mengkoordinir penyusunan dokumen MUK
6	M. Yanuar Annas, ST	Anggota	
7	Whimas Mutas S., S.Kom	Anggota	
8	Firmanda Amalia Putri, S.Pd	Anggota	
9	Muhamad Ainurorman, A.Md	Anggota	
10	Silmi Lisyahan, S.Pd	Kord. Panduan Mutu	Mengkoordinir penyusunan dokumen panduan mutu
11	Maghfiroh, S.Pd	Anggota	
12	Wahyu Cahyo Nugroho, ST	Kord. Administrasi LSP	Mengkoordinir penyusunan administrasi LSP
13	Wiwit Kurniasih, S.Kom	Anggota	
14	Nuradhim Afif Achirudin, S.Kom	Kord. TUK	
15	M. Sukamdani, S.Kom	Anggota	Mengkoordinir penyusunan dokumen TUK
16	Trilooke Darwanto, S.Kom	Anggota	
17	Nia Purnadian M., S.Kom	Anggota	
18	M syolahudin Nasor, ST	Anggota	
19	Bambang Budi Prayitno, S.Pd	Kord. Audit Internal	Mengkoordinir penyusunan dokumen audit internal
20	Ismi Rahma Nastiti, S.Pd	Anggota	
21	Fauzan Adi N, S.Pd	Kord. Dokumentasi	Membuat dokumentasi pelaksanaan workshop
22	Ekky Joulendro, S.Pd	Bagian Perlengkapan	Menyediakan kelengkapan tempat workshop, penataan meja kursi, sound system LCD proyektor dll
23	Titik Wijayanti, S.Kom	Koordinator Konsumsi	Menyediakan Konsumsi untuk penyaji & Peserta Workshop
24	Via Oktafiani, S.Pd	Anggota	
25	Nurokhim	Anggota	
26	Sugandi	Keamanan Pagi	Menjaga ketertiban selama pelaksanaan kegiatan
27	Rizki Suleman	Keamanan Siang	
28	Gilang Prasetyo	Keamanan Sore	
39	Ponaroh	Kebersihan	Menjaga kebersihan selama pelaksanaan kegiatan

Ditetapkan di : ADIWERNA
 Pada Tanggal : 28 Agustus 2021
 Kepala Sekolah,


ERFAN SUPARMONO, S.Pd, MA
 NIPY. 850 980 153

Lampiran II : Surat Keputusan Kepala Sekolah
Nomor : **047/SMK.BP/VIII/2021**
Tanggal : 28 Agustus 2021
Tentang : Susunan Panitia Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1

**SUSUNAN PANITIA
WORKSHOP PENYUSUNAN DOKUMEN LSP P-1
SMK BHAKTI PRAJA ADIWERNA
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

1. Penanggung Jawab :
 - a. Mengkordinir dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan LSP
 - b. Mengambil kebijakan agar LSP dapat berjalan dengan baik
 - c. Menetapkan Visi, Misi dan Tujuan LSP
 - d. Mengangkat dan memberhentikan pelaksana LSP
 - e. Membina komunikasi dengan para pemangku kepentingan
 - f. Memobilisasi sumber daya
2. Ketua :
 - a. Membagi tugas personil LSP
 - b. Melakukan Evaluasi secara berkala terhadap kegiatan LSP
 - c. Membuat Program kerja dan jadwal kegiatan LSP
Melakukan kerjasama dengan pihak lain demi kemajuan LSP
 - d. Melaporkan kegiatan LSP kepada Penanggung Jawab baik lisan maupun tulisan
3. Sekretaris :
 - a. Membuat, menyusun dan melakukan pengetikan seluruh rencana kegiatan yang berkaitan dengan keperluan panitia.
 - b. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan administrasi pelaksanaan Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1
 - c. Membuat laporan kepada ketua panitia Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1
4. Bendahara :
 - a. Membuat pembukuan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran yang terperinci.
 - b. Bertanggung jawab terhadap seluruh pembiayaan Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1., meliputi: pengadaan ATK, pembagian honor panitia,
 - c. Menyimpan dan mengeluarkan keuangan untuk keperluan Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1.
 - d. Membuat laporan keuangan kepada Ketua Panitia Workshop Penyusun Dokumen LSP P-1
5. Koordinator dan Anggota Materi Uji Kompetensi (MUK) :
 - a. Menyiapkan Materi Uji Kompetensi MUK yang dimasukkan Kedalan Amplop dan bersegel LSP
 - b. Menyiapkan Sarana dan Prasarana MUK
 - c. Mengajukan Kebutuhan yang berkaitan dengan MUK
 - d. Membuat Laporan tindak lanjut hasil MUK
6. Koordinator dan Anggota Panduan Mutu :
 - a. Mengembangkan, menerapkan Sistem Panduan Mutu LSP
 - b. Memelihara berlangsungnya system manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu
 - c. Melakukan audit internal dan mengkaji ulang manajemen
 - d. Mengkordinasikan pelaksanaan audit eksternal
7. Koordinator dan Anggota Penyusun Administrasi LSP :
 - a. Memfasilitasi unsur – unsure LSP guna terselenggaraannya program sertifikasi profesi
 - b. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan organisasi LSP
 - c. Mengarsifkan hasil uji kompetensi
 - d. Mengadministrasikan hasil uji kompetensi
 - e. Mempersiapkan laporan kegiatan LSP kepada BNSP

8. Koordinator dan Anggota Penyusun Dokumen Tempat Uji Kompetensi (TUK) :
 - a. Menentukan lokasi dan bangunan yang siap digunakan untuk uji kompetensi
 - b. Melengkapi kebutuhan peralatan dan perlengkapan lain yang dipersyaratkan untuk uji sertifikasi profesi
 - c. Membuat daftar sarana dan prasarana yang dimiliki
 - d. Memastikan bahwa tempat dan peralatan sudah siap digunakan
 - e. Memelihara tempat uji kompetensi tetap siap untuk digunakan sebagai uji sertifikasi kompetensi
 - f. Memelihara rekaman mutu yang telah dibuat

9. Koordinator dan Anggota Penyusun Dokumen Audit Internal :
 - a. Menyiapkan Dokumen – Dokumen meliputi ; formulir permohonan, lembar lisensi, ruang lingkup lisensi yang diajukan, dokumen legal pendirian, dokumen struktur organisasi dan personel, surat dukungan, panduan mutu, prosedur, skema sertifikasi, daftar nama TUK Terverifikasi, Daftar asesor, perangkat asesmen, rencana kerja dan anggaran.
 - b. Menyiapkan tempat Audit internal

10. Dokumentasi :
 - a. Bertanggung jawab mendokumentasikan seluruh kegiatan yang sedang dilaksanakan,
 - b. Menyimpan dan mengarsipkan dokumentasi dalam bentuk file dan dimasukkan kedalam kaset CD

11. Perlengkapan :
 - a. Menyediakan kelengkapan tempat workshop
 - b. Menata meja dan kursi tempat workshop
 - c. Memasang sound system, LCD dan proyektor

12. Konsumsi :
 - a. Menyediakan dan menyajikan konsumsi kepada seluruh yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Workshop

13. Keamanan :
 - a. Bertanggung jawab atas segala keamanan dan kondusifitas selama kegiatan workshop berlangsung
 - b. Mengatur dan mengarahkan tamu dari luar sekolah

14. Kebersihan :
 - a. Bertanggung jawab terhadap seluruh kebersihan ruang kelas selama masa Prakerin
 - b. Membantu kepanitiaan menyiapkan ruang untuk bimbingan sampai dengan nanti Ujian Ujian Prakerin

Ditetapkan di : ADIWERNA
Pada Tanggal : 28 Agustus 2021
Kepala Sekolah

ERFAN SUPARMONO, S.Pd, MA
NIPY. 850.980 153