



**LEMBAGA SERTIFIKASI - PROFESI PIHAK 1 (LSP-P1)
SMK NEGERI 1 TANGERANG**

Jl. Perintis Kemerdekaan II, Babakan, Kec. Tangerang, Kota Tangerang – Banten 15118
Telp. / Fax (021) 5522534 Web: lsp.smk1-tng.sch.id E-mail : lsp@smk1-tng.sch.id

**SURAT KEPUTUSAN
DEWAN PENGARAH LSP-P1 SMK NEGERI 1 TANGERANG
Nomor: 007.a/Kep.1/SMKN1/I/2020**

TENTANG

**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI
LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (LSP) SMK NEGERI 1 TANGERANG**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam program pemerintah dimaksud terdapat rancangan program Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Tangerang.
 - b. Bahwa penetapan struktur organisasi sebagaimana yang dimaksud, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Dewan Pengarah LSP SMKN 1 Tangerang.
- Mengingat** :
- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
 - g. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
 - h. Permendiknas RI No. 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan .
 - i. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi (BNSP) Nomor 3/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Ketentuan Umum Lisensi Pembentukan Lembaga sertifikasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA DEWAN PENGARAH LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (LSP) SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 TANGERANG TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (LSP) SMKN 1 TANGERANG
- PERTAMA : Menetapkan Struktur Organisasi Lembaga Sertifikat Profesi (LSP) SMKN 1 Tangerang sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 surat keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Uraian Tugas dan Kewenangan Pengurus Organisasi Lembaga Sertifikat Profesi (LSP) SMKN 1 Tangerang sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 surat keputusan ini.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 24 Januari 2020

Ketua Dewan Pengarah
LSP SMKN 1 Tangerang



Dra. Hj. Ariasni, MM
NIP. 196106301980032004

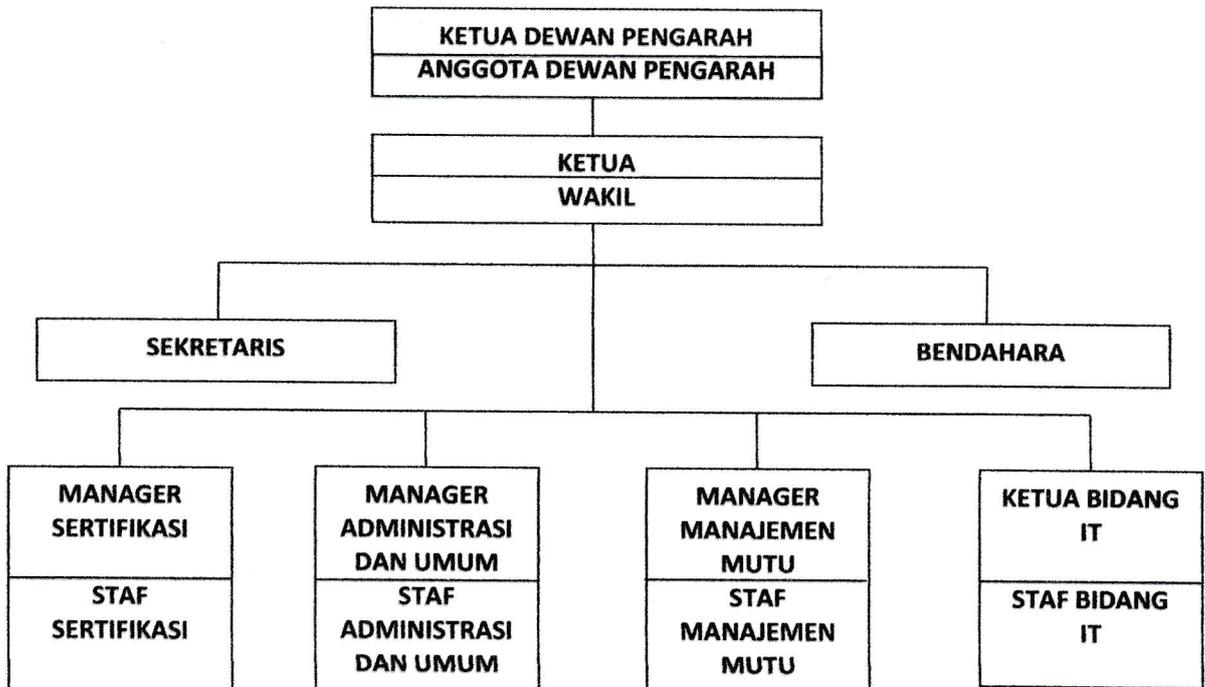


LEMBAGA SERTIFIKASI - PROFESI PIHAK 1 (LSP-P1) SMK NEGERI I TANGERANG

Jl. Perintis Kemerdekaan II, Babakan, Kec. Tangerang, Kota Tangerang – Banten 15118
Telp. / Fax (021) 5522534 Web: lsp.smk1-tng.sch.id E-mail : lsp@smk1-tng.sch.id

Lampiran 1 : Surat Ketua Dewan Pengarah LSP SMKN 1 Tangerang
Nomor : 007.a/Kep.1/SMKN1/I/2020
Tanggal : 24 Januari 2020
Tentang : Penetapan Struktur Organisasi LSP SMKN 1 Tangerang

STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (LSP) SMK NEGERI 1 TANGERANG



Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 24 Januari 2020

Ketua Dewan Pengarah
LSP SMKN 1 Tangerang



[Signature]
Dra. Hj. Ariasni, M.M.
NIP. 19610630 198003 2 004



LEMBAGA SERTIFIKASI - PROFESI PIHAK 1 (LSP-P1) SMK NEGERI 1 TANGERANG

Jl. Perintis Kemerdekaan II, Babakan, Kec. Tangerang, Kota Tangerang – Banten 15118

Telp. / Fax (021) 5522534 Web: lsp.smk1-tng.sch.id E-mail : lsp@smk1-tng.sch.id

Lampiran 2 : Surat Ketua Dewan Pengarah LSP SMKN 1 Tangerang
Nomor : 007.a/Kep.1/SMKN1/I/2020
Tanggal : 24 Januari 2020
Tentang : Daftar Personil dalam Struktur Organisasi LSP SMKN 1 Tangerang

NO	NAMA	JABATAN
1	Dra. Hj. Ariasni, MM.	Ketua Dewan Pengarah
2	Hj. Iis Herawati, S.Pd.	Anggota Dewan Pengarah
3	Hj. Iwang Suwangsih, S.Pd.	Ketua
4	Hj. Herlina, S.Pd.	Wakil
5	Arlia Noviana, S.Pd.I.	Sekretaris
6	Dwi Haryanto, S.Pd.	Bendahara
7	Era Marjianti, S.Pd	Manager Sertifikasi
8	Dra. Hj. Edeh Kurniati	Staf Sertifikasi
9	Rifka Hijjah Aryani, M.Kom.	Staf Sertifikasi
10	Dra. Rini Saraswati, M.Pd.	Manager Administrasi dan Umum
11	Sumyati, M.Pd.	Staf Administrasi dan Umum
12	Waluyo, M.Pd.	Manager Manajemen Mutu
13	Dedi Agustian, S.Pd.	Staf Manajemen Mutu
14	Mawan A. Nugroho, M.Kom.	Ketua Bidang IT
15	Mira Cristiana, S.Kom.	Staf Bidang IT
16	Hendrik Herdiansyah, M.Kom.	Staf Bidang IT

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 24 Januari 2020

Ketua Dewan Pengarah
LSP SMKN 1 Tangerang



Dra. Hj. Ariasni, M.M.
NIP. 19610630 198003 2 004



LEMBAGA SERTIFIKASI - PROFESI PIHAK 1 (LSP-P1) SMK NEGERI 1 TANGERANG

Jl. Perintis Kemerdekaan II, Babakan, Kec. Tangerang, Kota Tangerang – Banten 15118
Telp. / Fax (021) 5522534 Web: lsp.smk1-tng.sch.id E-mail : lsp@smk1-tng.sch.id

Lampiran 3 : Surat Ketua Dewan Pengarah LSP SMKN 1 Tangerang
Nomor : 007.a/Kep.1/SMKN1/I/2020
Tanggal : 24 Januari 2020
Tentang : Uraian Tugas dan Tanggung jawab Pengurus Organisasi LSP SMKN 1
Tangerang

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ORGANISASI LSP SMKN 1 Tangerang

- a. Dewan Pengarah dan Anggota Dewan Pengarah LSP SMKN 1 Tangerang mempunyai tugas dan tanggungjawab :
 - 1) Menetapkan logo, visi, misi, dan tujuan LSP SMK Negeri 1 Tangerang.
 - 2) Menetapkan rencana kerja dan anggaran belanja LSP.
 - 3) Mengangkat dan memberhentikan pelaksana LSP.
 - 4) Membina komunikasi dengan pemangku kepentingan.
 - 5) Memobilisasi sumber daya.
 - 6) Memberikan masukan dan saran kepada pengurus LSP.

- b. Ketua LSP SMKN 1 Tangerang mempunyai tugas dan tanggungjawab :
 - 1) Menyusun logo, visi, misi dan tujuan LSP SMK Negeri 1 Tangerang.
 - 2) Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja LSP.
 - 3) Mengkoordinasikan semua rencana dengan seluruh anggota pengurus.
 - 4) Melaksanakan program kerja LSP.
 - 5) Menghadiri Rapat Pimpinan dan jika berhalangan hadir merekomendasikannya kepada wakil atau pengurus lainnya.
 - 6) Memimpin Rapat dan jika berhalangan hadir merekomendasikannya kepada wakil atau pengurus lainnya.
 - 7) Menandatangani surat-surat dan dokumen lainnya.
 - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi.
 - 9) Memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada dewan pengarah.
 - 10) Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - 11) Memberikan masukan dan saran kepada pengurus LSP.

- c. Wakil LSP SMKN 1 Tangerang mempunyai tugas dan tanggungjawab :
 - 1) Membantu ketua LSP dalam menyusun logo, visi, misi dan tujuan LSP SMK Negeri 1 Tangerang.
 - 2) Membantu ketua LSP dalam menyusun rencana kerja dan anggaran belanja LSP.
 - 3) Membantu ketua LSP dalam mengkoordinasikan semua rencana dengan seluruh anggota pengurus.
 - 4) Membantu ketua LSP dalam melaksanakan program kerja LSP.

- 5) Mewakili ketua LSP dalam menghadiri rapat jika ketua LSP berhalangan hadir.
- 6) Memimpin Rapat dan jika berhalangan hadir merekomendasikannya kepada wakil atau pengurus lainnya.
- 7) Menandatangani surat-surat dan dokumen lainnya.
- 8) Membantu ketua LSP dalam melakukan monitoring dan evaluasi.
- 9) Membantu ketua LSP dalam memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada dewan pengarah.
- 10) Membantu ketua LSP dalam menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 11) Memberikan masukan dan saran kepada ketua dan pengurus LSP.

d. Sekretaris LSP SMKN 1 Tangerang mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- 1) Menyusun rencana kerja.
- 2) Membuat Notulen Rapat
- 3) Menyusun jadwal untuk setiap kegiatan bekerjasama dengan ketua.
- 4) Melakukan korespondensi.
- 5) Pengarsipan dokumen yang telah dibuat dan surat-surat yang masuk.
- 6) Memberikan masukan dan saran kepada ketua LSP

e. Bendahara LSP SMKN 1 Tangerang mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- 1) Menyusun rencana kerja.
- 2) Menyusun rencana anggaran belanja LSP.
- 3) Merencanakan penerimaan dan pengeluaran LSP.
- 4) Menerima dan mengeluarkan anggaran belanja LSP.
- 5) Mengelola keuangan LSP.
- 6) Membuat laporan penggunaan dana.
- 7) Memberikan masukan dan saran kepada ketua LSP.

f. Manager Sertifikasi dan Staf Sertifikasi LSP SMKN 1 Tangerang mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- 1) Menyusun rencana kerja.
- 2) Memfasilitasi penyusunan skema sertifikasi.
- 3) Menyiapkan asesmen dan Materi Uji Kompetensi (MUK).
- 4) Melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang.
- 5) Menetapkan persyaratan Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 6) Melaksanakan verifikasi dan menetapkan TUK.
- 7) Melakukan rekrutmen asesor kompetensi serta pemeliharaan kompetensinya.
- 8) Dalam pelaksanaan tugasnya Manager Sertifikasi dibantu oleh anggota pengurus lainnya.
- 9) Berkoordinasi dengan anggota pengurus lainnya.
- 10) Mempersiapkan Laporan kegiatan.
- 11) Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 12) Memberikan masukan dan saran kepada ketua LSP.

g. Manager Administrasi dan Umum dan Staf Administrasi dan Umum LSP SMKN 1 Tangerang mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- 1) Menyusun rencana kerja.

- 2) Memfasilitasi unsur-unsur LSP SMKN 1 Tangerang guna terselenggaranya program sertifikasi profesi.
 - 3) Melaksanakan administrasi pelaksanaan uji kompetensi.
 - 4) Memelihara informasi sertifikasi Profesi.
 - 5) Memelihara dokumen sertifikasi.
 - 6) Berkoordinasi dengan anggota pengurus lainnya.
 - 7) Mempersiapkan Laporan kegiatan.
 - 8) Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - 9) Memberikan masukan dan saran kepada ketua LSP
- h. Manager Manajemen Mutu dan Staf Manajemen Mutu LSP SMKN 1 Tangerang mempunyai tugas dan tanggungjawab :
- 1) Menyusun rencana kerja.
 - 2) Mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu LSP SMKN 1 Tangerang sesuai dengan Peraturan BNSP/ Pedoman BNSP.
 - 3) Memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu.
 - 4) Melaksanakan monitoring pelaksanaan program sertifikasi
 - 5) Melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen.
 - 6) Berkoordinasi dengan anggota pengurus lainnya.
 - 7) Mempersiapkan Laporan kegiatan.
 - 8) Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - 9) Memberikan masukan dan saran kepada ketua LSP.
- i. Ketua Bidang IT dan Staf Bidang IT LSP SMKN 1 Tangerang mempunyai tugas dan tanggungjawab :
- 1) Menyusun rencana kerja.
 - 2) Menyiapkan tempat, peralatan dan jaringan internet yang diperlukan di TUK.
 - 3) Mengatasi kendala-kendala teknis dalam laboratorium selama proses kegiatan berlangsung.
 - 4) Berkoordinasi dengan anggota pengurus lainnya.
 - 5) Mempersiapkan Laporan kegiatan.
 - 6) Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - 7) Memberikan masukan dan saran kepada ketua LSP.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 24 Januari 2020

Ketua Dewan Pengarah
LSP SMKN 1 Tangerang



Dra. Hj. Ariasni, M.M.
NIP. 19610630 198003 2 004