



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELATIHAN BPVP
KDI/PNY/01**

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/01
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	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELATIHAN BPVP

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang KetenagakerjaanPeraturan Pemerintah (PP) no 31 tahun 2006 tentang sistem pelatihan kerja nasionalPeraturan 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 KerjaPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian KetenagakerjaanISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan jasaPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan untuk pembuatan laporanMemiliki kemampuan mengajarMemiliki kemampuan teknis pada bidang sesuai kejuruanMemiliki kemampuan mengoperasikan peralatan kerja, mesin dan alat ukur		
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Calon Peserta PelatihanSOP Penyusunan Program Pelatihan Balai Pelatihan Vokasi dan ProduktivitasSOP pelaksanaan sertifikasiSOP survey indeks kepuasan masyarakat	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer dengan aplikasi office atau sejenisProyektorPeralatan praktek, termasuk alat ukurSarana belajar mengajar		
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 <table><tr><td><ol style="list-style-type: none">SK Penyelenggaraan PelatihanSurat Perintah Tugas (SPT)Jadwal pelatihan tahunan BPVPJadwal pelajaranDaftar hadir pesertaDaftar hadir instrukturRekapan penilaian peserta</td><td><ol style="list-style-type: none">Lembar penilaianSurat permintaan pelaksanaan UJKSertifikat kelulusanLaporan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi</td></tr></table>	<ol style="list-style-type: none">SK Penyelenggaraan PelatihanSurat Perintah Tugas (SPT)Jadwal pelatihan tahunan BPVPJadwal pelajaranDaftar hadir pesertaDaftar hadir instrukturRekapan penilaian peserta	<ol style="list-style-type: none">Lembar penilaianSurat permintaan pelaksanaan UJKSertifikat kelulusanLaporan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi
<ol style="list-style-type: none">SK Penyelenggaraan PelatihanSurat Perintah Tugas (SPT)Jadwal pelatihan tahunan BPVPJadwal pelajaranDaftar hadir pesertaDaftar hadir instrukturRekapan penilaian peserta	<ol style="list-style-type: none">Lembar penilaianSurat permintaan pelaksanaan UJKSertifikat kelulusanLaporan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi		

PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELATIHAN UPTP BPVP KENDARI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Kepala BPVP	Bagian Umum	Bagian Penyelenggara	Bagian Pemberdayaan	Bagian Produktivitas	Bagian Pengadaan	Ketua Kejuruan / PJ workshop	Gudang	LSP		Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menerima dokumen POK dari Bagian Umum kemudian menyusun rencana pelaksanaan pelatihan BPVP dan sertifikasi kompetensi selama setahun										POK, Juklak, Program pelatihan yang terverifikasi, Modul, daftar kelengkapan peserta	5 hari	Jadwal pelatihan tahunan	POK diminta pada 15 Desember tahun sebelumnya
2	Distribusi jadwal pelatihan tahunan BPVP kepada semua Kepala Bagian, bagian pengadaan, gudang dan ketua kejuruan untuk kebutuhan rekrutmen, pelaksanaan pelatihan, uji kompetensi dan pengadaan alat dan bahan										Jadwal pelatihan tahunan	1 hari	Tanda terima distribusi	
3	Menerima data rekap proses rekrutmen calon peserta pelatihan dari Bagian Pemberdayaan sesuai prosedur rekrutmen calon peserta pelatihan BPVP.										Data rekap proses rekrutmen calon peserta pelatihan, berita acara serah terima	1 hari	Berita acara yang sudah ditandatangani	Rekap data diterima minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan
4	Membuat pemberitahuan persiapan pelaksanaan pelatihan ke bagian pengadaan, produktivitas dan ketua kejuruan										Internal memo persiapan pelaksanaan pelatihan	1 hari	Daftar program pelatihan, tanggal pelaksanaan, daftar bahan, modul sesuai paket pelatihan yang dibuka	diajukan minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan
5	Menyusun draft SK & SPT dan mengajukannya kepada kepala BPVP untuk pengesahan dengan lampiran berkas persyaratan										Matriks kompetensi instruktur dan sertifikat kompetensi	4 hari	SK Penyelenggaraan, SPT, daftar nominatif peserta, kurikulum pelajaran, daftar nominatif instruktur, daftar unit kompetensi yang sesuai	Program pelatihan tertentu jika dibutuhkan instruktur dari luar maka harus melalui penandatanganan kontrak kerja
6	Kepala Menandatangani SK dan SPT dan menyerahkan kembali kepada Bagian Penyelenggara											1 hari	SK Penyelenggaraan, SPT	
7	Mendistribusikan SK dan Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Ketua Kejuruan instruktur, dan salinannya diserahkan ke Bagian Umum										SK & Surat Perintah Tugas	1 hari	Tanda terima distribusi	Lampirkan bukti pengiriman dan sdh di terima
8	Membuat jadwal pelatihan harian										Rencana pengajaran/lesson plan, workshop plan	7 hari	Jadwal pelatihan	
9	Pendistribusian jadwal pelatihan										Jadwal pelatihan	1 hari	Tanda terima distribusi	maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan pelatihan
10	Permintaan dan pengambilan bahan pelatihan oleh Ketua Kejuruan / Instruktur beserta dengan peserta pelatihan										Daftar permintaan bahan yang sudah terverifikasi dari penyelenggaraan	1 hari	Daftar pengeluaran dan Dokumentasi pengambilan bahan pelatihan	minimal 1 hari sebelum jadwal pelaksanaan
11	Membuat undangan pembukaan pelatihan dan mendistribusikannya kepada semua Bagian										Daftar program pelatihan, tanggal pelaksanaan, daftar kelengkapan pembukaan pelatihan	30 menit	Undangan acara pembukaan pelatihan	Maksimal minggu kedua setelah pelatihan berjalan
12	Pelaksanaan pembukaan pelatihan dengan dikoordinasi oleh Bagian Penyelenggara										Area acara, perlengkapan audio	2 jam		
13	Pelaksanaan pelatihan sesuai jadwal pelajaran yang telah disusun.										Daftar hadir peserta, daftar hadir instruktur	JP	Dokumentasi pelaksanaan pelatihan	
14	Memantau pelaksanaan pelatihan di semua jurusan, termasuk merespon dan menindaklanjuti masukan dan keluhan dari peserta, jika ada										Form masukan pelanggan/peserta		Laporan monitoring pelaksanaan pelatihan	dilakukan 2 minggu sekali

15	Pelaksanaan evaluasi kelulusan yang dilakukan setiap unit kompetensi yang diajarkan dengan penilaian dari segi Inti (hasil teori dan praktek) dan melaporkan kepada penyelenggara									Daftar nilai per unit	JP	Laporan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi	Bobot evaluasi inti sebesar 70% terdiri dari 30% teori & 70% praktek
16	Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh bagian produktivitas									Daftar program pelatihan yang telah selesai	1 hari	laporan evaluasi	Hari terakhir pelatihan
17	Membuat surat pemberitahuan persiapan pelaksanaan sertifikasi kompetensi ke bagian pengadaan, LSP, gudang dan ketua kejuruan									Daftar program pelatihan, tanggal pelaksanaan, nominatif peserta sertifikasi	1 hari	Internal Memo Persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi	Surat diserahkan maksimal 2 minggu sebelum tanggal berakhirnya pelatihan
19	Menentukan kelulusan peserta pelatihan paling lambat 2 hari sebelum pelatihan berakhir dan langsung melaporkan hasilnya kepada Bagian Penyelenggara									Rekapan Daftar nilai peserta pelatihan berbasis kompetensi	1 hari	Rekapitulasi kelulusan (K/BK) peserta pelatihan	Kelulusan mengacu kepada standar nilai minimum
20	Menerbitkan sertifikat kelulusan peserta pelatihan dan mengajukannya kepada Kepala BPVP untuk penandatanganan									Daftar nilai peserta	2 hari	Sertifikat kelulusan peserta atau surat keterangan	Peserta pelatihan yang kelulusannya kurang dari 50% Unit Kompetensi hanya diberikan surat keterangan
21	Kepala menandatangani sertifikat kelulusan atau surat keterangan telah mengikuti pelatihan									Sertifikat kelulusan peserta atau surat keterangan	1 hari	Sertifikat kelulusan peserta atau surat keterangan yang sudah ditandatangani	
22	Membuat undangan penutupan pelatihan dan mendistribusikannya kepada semua Bagian									Daftar pelatihan yang telah selesai, tanggal pelaksanaan, daftar kelengkapan penutupan	30 menit	Undangan acara penutupan pelatihan	Penutupan maksimal 2 hari setelah UJK
23	Menyerahkan sertifikat kelulusan pelatihan atau surat keterangan kepada peserta pelatihan									Daftar peserta penerima sertifikat atau surat keterangan	1 jam	daftar tanda terima sertifikat atau surat keterangan	Penyerahan dilakukan pada penutupan pelatihan
24	Melaksanakan acara penutupan pelatihan									Area acara, perlengkapan audio, spanduk, konsumsi	2 jam		
25	Membuat berita acara penyerahan alumni peserta pelatihan kepada bagian pemberdayaan									Daftar program yang telah selesai, tanggal selesai	1 hari	Berita acara penyerahan alumni peserta pelatihan	1 minggu setelah pelaksanaan UJK
26	Mengumpulkan kelengkapan berkas dari kejuruan dan membuat laporan akhir pelaksanaan pelatihan serta menyerahkannya kepada Kepala BPVP									Jadwal pelatihan, daftar hadir peserta, daftar hadir instruktur, permintaan dan pengeluaran bahan, penggunaan bahan pelatihan mingguan, daftar nilai dan rekapan nilai, tanda terima kelengkapan pelatihan	10 hari	Laporan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi	1 bulan setelah penutupan pelatihan