



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEREKRUTAN CALON PESERTA PELATIHAN
KDI/PM/03**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

2024

**DIREKTORAT JENDRAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDRAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

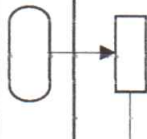















Nomor SOP	KDI/PMI/03
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Tanggal Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Judul SOP	PROSEDUR PEREKRUTAN CALON PESERTA PELATIHAN



AMRAN, S.T.
NIP. 19830312 200901 1 014

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang KetenagakerjaanPeraturan Pemerintah (PP) no 31 tahun 2006 tentang sistim pelatihan kerja nasionalPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian KetenagakerjaanISO 9001:2015 Klausul 8.2 Persyaratan Produk dan JasaPeraturan Menteri Ketenagakerjaan no 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">Memahami metode seleksi / perekrutanMemiliki kemampuan melakukan wawancaraMemiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan untuk pembuatan laporan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">SOP Penyelenggaraan pelatihanSOP Penyusunan Program PelatihanSOP Pendaftaran Calon Peserta PelatihanSOP Promosi dan Pemasaran Program Pelatihan	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">Computer dengan aplikasi online dan office atau sejenisAlat Tulis Kantor (ATK)
<p>Peringatan</p> <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none">Jawal Program PBKSK Tim RekrutmenDaftar Calon PesertaLembar WawancaraRekap Nilai SeleksiRekap Hasil SeleksiPengumuman Hasil Lolos Seleksi PBKBerita Acara Serah Terima Daftar Peserta Seleksi

PROSEDUR PEREKRUTAN CALON PESERTA PELATIHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Sub Koordinator Pemberdayaan	Tim Rekrut	Sub Koordinator Penyelenggaraan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima jadwal pelatihan tahunan dari Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas					Jadwal Program Pelatihan Tahunan BPVP	30 menit		Jadwal Pelatihan dapat berubah disesuaikan dengan kondisi yang ada
2	Membuat draft SK tim rekrutmen dan mengajukan kepada Kepala BPVP untuk pengesahan					Daftar kejuruan pelatihan yang akan dibuka, daftar pegawai, tugas dan fungsi tim	30 menit	SK Tim rekrutmen	Tim rekrut adalah orang yang kompeten di bidangnya; SK tim rekrutmen dibuat sekali setahun, kecuali ada penambahan tim rekrutmen
3	Menandatangani draft SK tim rekrutmen dan mendistribusikan kepada Sub Koordinator Bidang Pemberdayaan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas					SK Tim Rekrutmen	1 hari		desi.DUDI
4	Menerima SK Tim rekrutmen yang telah ditandatangani dan sosialisasi kepada tim rekrutmen					SK Tim Rekrutmen	30 menit	SK Tim rekrut	
5	Rapat persiapan pelaksanaan rekrutmen calon peserta pelatihan dan pembagian tugas						3 jam	Notulen rapat, daftar hadir	
6	Persiapan tempat pelaksanaan rekrutmen calon peserta pelatihan					Tempat, lokasi rekrut, SK Tim Rekrutmen	1 hari		
7	Proses rekrutmen calon peserta pelatihansesuai dengan data pendaftaran calon peserta pelatihan dari Bidang Pemberdayaan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas					Daftar calon peserta, lembar soal, lembar jawaban tes tertulis, lembar pewawancara	3 hari	Lembar isian peserta seleksi pelatihan, lembar jawaban tes tertulis, lembar pewawancara, absensi peserta seleksi wawancara	Seleksi tertulis dan Wawancara dilaksanakan untuk PBK Non Boarding. Beberapa program pelatihan dibutuhkan tes praktik; Seleksi wawancara untuk calon peserta Boarding & JMT
8	Membuat daftar pengumuman kelulusan calon peserta pelatihan					Rekap hasil seleksi calon peserta pelatihan	30 menit	Form pengumuman kelulusan seleksi calon peserta pelatihan	
9	Menyerahkan Form pengumuman kelulusan seleksi calon peserta pelatihan kepada Bidang Pemberdayaan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas					Form pengumuman kelulusan seleksi calon peserta pelatihan	30 menit		Rekap peserta yang lolos harus memasukkan nama cadangan minimal 5 orang
10	Menandatangani Form pengumuman kelulusan seleksi calon peserta pelatihan						1 Jam		
11	Membuat pengumuman kelulusan di Media Sosial dan informasi pendaftaran ulang dan/atau orientasi					Media sosial	1 Jam	Form pengumuman kelulusan seleksi calon peserta pelatihan	Peserta cadangan tidak diumumkan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Sub Koordinator Pemberdayaan	Tim Rekrut	Sub Koordinator Penyelenggaraan	Kelengkapan	Waktu	
12	Menerima pendaftaran ulang dan/atau orientasi peserta pelatihan yang lulus seleksi			→ [] → [] → [] → []		Form pengumuman kelulusan seleksi calon peserta pelatihan	2 hari	
13	Jika ada peserta lulus yang tidak melakukan pendaftaran ulang dan/atau tidak hadir orientasi, maka Tim Rekrutmen mengundang peserta cadangan			→ [] → [] → [] → []		Rekap hasil seleksi calon peserta pelatihan	1 hari	Dokumen daftar ulang peserta pelatihan cadangan
14	Membuat rekap peserta PBK BPVP Kendari dan menyerahkannya kepada Bidang Pemberdayaan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas			→ [] → [] → [] → []		Rekap hasil seleksi calon peserta pelatihan, Form pengumuman kelulusan seleksi calon peserta pelatihan, dokumen daftar ulang	2 hari	Rekap peserta PBK BPVP Kendari
15	Membuat dan menyerahkan Berita acara serah terima hasil peserta rekrutimen PBK BPVP Kendari kepada Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas			→ [] → [] → [] → []	→ []		1 hari	Berita acara serah terima hasil peserta rekrutimen PBK BPVP Kendari