

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KERJASAMA TAILOR MADE TRAINING (TMT)  
KDI-PM-05**

**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 JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**  
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Pemerintah (PP) No 31 tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
4. ISO 9001:2015 Klausul 8.2 Persyaratan Produk dan Jasa
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan no 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan

**Keterkaitan**

1. SOP promosi dan pemasaran program pelatihan
2. SOP Penyelenggaraan Program Pelatihan
3. SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi

**Peringatan**

Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.

Nomor SOP	KDI-PM-05
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Tanggal Revisi	1
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Judul SOP	KERJASAMA TAILOR MADE TRAINING (TMT)



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

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan
3. Memiliki kemampuan komunikasi
4. Memiliki hubungan yang baik dengan industri dan masyarakat















**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis
2. Fasilitas internet

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Proposal pengajuan kerjasama
2. Data peserta Pelatihan
3. Berita acara serah terima berkas peserta pelatihan TMT
- 4.
- 5.

**PROSEDUR KERJASAMA MOBILE TRAINING UNIT (MTU)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pihak ketiga	Sub Koordinator Pemberdayaan	Kasubbag Umum	Sub Koordinator Penyelenggaraan	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima surat permintaan kerjasama dengan lampiran proposal dengan isi biodata peserta.						15 menit	Proposal pengajuan kerjasama, Data peserta Pelatihan
2	Melakukan verifikasi dokumen proposal perminataan pelatihan						1 jam	Hasil verifikasi dokumen
3	Melakukan verifikasi lapangan tempat pelaksanaan TMT						1 jam	Hasil verifikasi lapangan
4	Melakukan koordinasi dengan Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas (terkait dengan ketersediaan instruktur dan waktu pelatihan						1 jam	Notulensi konsultasi
5	Mengevaluasi hasil koordinasi dengan Bagian Umum serta Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas apakah permintaan dapat dipenuhi.						1 jam	
6	Membuat surat jawaban belum disetujuinya permintaan kerjasama dan mengirimkannya kepada pihak ketiga						30 menit	Surat jawaban permintaan kerjasama
7	Membuat surat jawaban disetujuinya permintaan kerjasama, mengirimkannya kepada pihak ketiga dan meminta kelengkapan berkas administrasi pelatihan						30 menit	Surat jawaban permintaan kerjasama
8	Menerima kelengkapan berkas administrasi peserta pelatihan						10 menit	Berkas kelengkapan calon peserta pelatihan
9	Membuat daftar calon peserta pelatihan TMT yang dilampiri berkas administrasi pelatihan.						1 jam	Daftar calon peserta pelatihan
10	Membuat berita acara penyerahan kegiatan pelatihan TMT dan menyerahkannya kepada Sub Koordinator Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas							Berita acara, daftar calon peserta pelatihan, berkas kelengkapan pendaftaran