

**PETUNJUK
TEKNIS**

SCAN ME



PENYELENGGARAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI



Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Kementerian Ketenagakerjaan



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
NOMOR 2/3833/LP.03.02/XII/2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi pelatihan berbasis kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi, perlu disusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6189);
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 108);
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1463);
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 586);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 257);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Balai Latihan Kerja (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1108);
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI.

KESATU : Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana program dan anggaran, pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi, serta evaluasi dan pelaporan.

KETIGA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor 2/2887/LP.03.02/XII/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2022, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2022

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN
PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS,

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text 'KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom. Inside the ring, it says 'DITJEN' and 'PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS'. In the center of the stamp is a stylized logo consisting of a cross-like shape with four rounded ends. Overlaid on the right side of the stamp is a blue ink signature.

BUDI HARTAWAN

NIP 19630715 198903 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN
PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
NOMOR 2/3833/LP.03.02/XII/2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PELATIHAN
BERBASIS KOMPETENSI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan kerja sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan. Untuk itu, pelatihan kerja harus berorientasi pada kebutuhan pasar kerja dan berbasis pada kompetensi kerja.

Pelatihan kerja merupakan salah satu jalur efektif untuk meningkatkan kualitas kompetensi kerja serta mengembangkan karir tenaga kerja, karena dapat diselenggarakan untuk jangka waktu singkat dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna tenaga kerja/industri. Dengan demikian, pelatihan kerja pada dasarnya dirancang untuk kebutuhan pengguna tenaga kerja/industri, atau untuk kebutuhan berwirausaha. Agar berjalan maksimal, pelatihan kerja harus dilakukan secara komprehensif mulai dari persiapan, pelaksanaan hingga evaluasi, sehingga peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dapat dilakukan.

Orientasi pelatihan ditekankan pada peningkatan kemampuan atau kompetensi untuk melakukan pekerjaan yang spesifik sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Berbagai program pelatihan telah dilakukan oleh lembaga pelatihan kerja baik milik pemerintah, swasta, dan perusahaan baik yang bersifat teknis dan non teknis serta peningkatan produktivitas. Seluruh jenis program, sifat maupun durasi tersebut dikemas dalam Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK). Pengemasan tersebut bertujuan agar setiap peserta pelatihan dapat mengatasi kesenjangan kompetensi yang dimilikinya dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh pasar kerja atau jabatan kerja yang dibutuhkan.

Pelatihan kerja diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah dan perusahaan yang telah memiliki tanda daftar dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dan lembaga pelatihan kerja swasta yang telah memiliki izin dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan. Untuk dapat menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetensi maka diperlukan pedoman penyelenggaraan yang digunakan sebagai acuan bersama. Hal ini penting agar lembaga pelatihan kerja dapat menyelenggarakan pelatihan dengan rujukan yang jelas guna menghasilkan lulusan yang kompeten.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi oleh setiap lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta, dan perusahaan di seluruh Indonesia.

2. Sasaran

Sasaran Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi adalah terselenggaranya pelatihan di setiap lembaga pelatihan kerja di seluruh Indonesia secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi ini meliputi:

1. Penyiapan Sumber Daya Pelatihan
2. Tahapan Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
3. Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
4. Mekanisme Penyelenggaraan *Tailor Made Training*
5. Tata Kelola Pembiayaan Pelatihan
6. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
7. Penelusuran Lulusan Pelatihan

D. Pengertian dan Istilah

1. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan

dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

2. Pelatihan Berbasis Kompetensi Kerja yang selanjutnya disingkat PBK adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.
3. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
4. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Standar Kompetensi Kerja Khusus adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan internal organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan.
6. Standar Kompetensi Kerja Internasional adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi multinasional dan digunakan secara internasional.
7. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
8. Program Pelatihan Kerja adalah suatu paket yang berisi nama pelatihan, kode program, jenjang, tujuan pelatihan, kompetensi yang ditempuh, perkiraan waktu pelatihan, persyaratan peserta, persyaratan Instruktur, kurikulum dan silabus, daftar peralatan dan bahan yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
9. *Tailor Made Training* adalah pelatihan kerja yang dilakukan berdasarkan kesepakatan kerja sama antara Lembaga Pelatihan Kerja dengan *stakeholder* atau *multistakeholder* terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan pasar kerja.

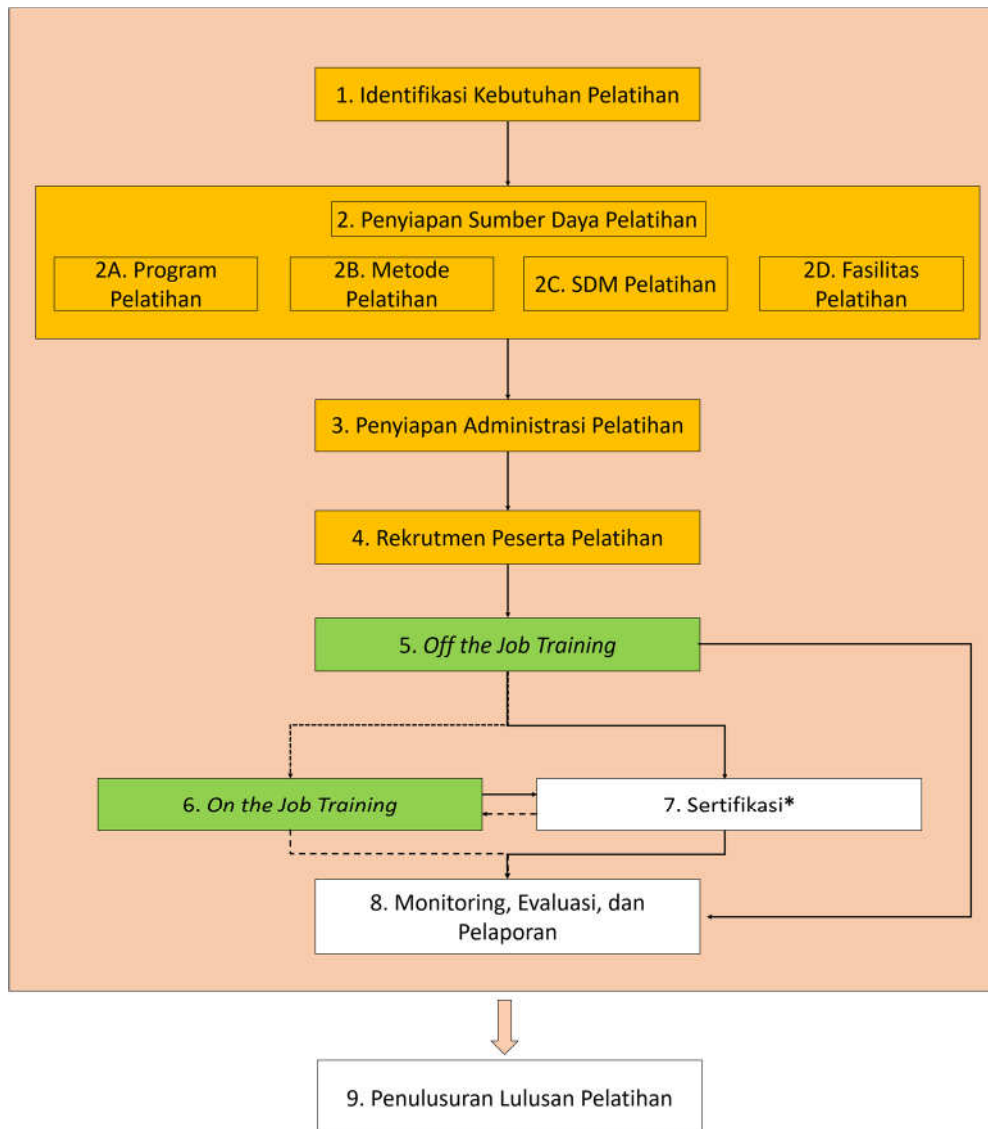
10. Lembaga Pelatihan Kerja yang selanjutnya disingkat LPK adalah instansi pemerintah atau badan hukum yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.
11. Instruktur adalah seseorang yang memiliki kompetensi teknis dan metodologis serta diberikan tugas dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan.
12. Tenaga Pelatihan adalah seseorang yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggungjawab serta memiliki kompetensi untuk menyelenggarakan, mengelola, dan mengembangkan pelatihan di lembaga yang membidangi pelatihan kerja.
13. *Off the Job Training* adalah metode pelatihan dimana peserta pelatihan yang dilatih tidak terlibat dalam proses pekerjaan yang sebenarnya.
14. *On the Job Training* adalah metode pelatihan yang diselenggarakan dimana peserta pelatihan dilibatkan secara langsung dalam proses pekerjaan yang sebenarnya dengan bimbingan Instruktur dan/atau pekerja senior sesuai dengan program pelatihan kerja yang ditetapkan.
15. Sistem Informasi Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut SIAPkerja adalah suatu ekosistem digital yang menjadi platform bagi segala jenis layanan publik dan aktivitas bidang ketenagakerjaan baik di pusat maupun daerah.
16. Platform *e-Training* Kemnaker yang selanjutnya disebut *e-Training* adalah platform pelatihan dalam jaringan (daring) berupa sistem manajemen belajar atau *Learning Management System* (LMS) yang telah dilengkapi dengan fitur-fitur dan alur proses terstruktur sehingga memenuhi ketentuan pelaksanaan PBK yang merupakan salah satu layanan terintegrasi dari SIAPkerja dengan menggunakan *Single Sign On* (SSO) atau satu akun untuk semua akses yang dikembangkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan.
17. *Learning Management System* atau Sistem Manajemen Pembelajaran yang selanjutnya disebut LMS adalah sebuah sistem untuk mengelola proses pelatihan secara digital.
18. Pelatihan dalam jaringan yang selanjutnya disebut Pelatihan Daring adalah serangkaian proses pelatihan kerja dengan menggunakan jaringan digital untuk berinteraksi, berlatih, dan belajar serta berdiskusi.
19. Pelatihan luar jaringan yang selanjutnya disebut Pelatihan Luring adalah serangkaian proses pelatihan kerja secara tatap muka langsung untuk berinteraksi, berlatih, belajar, dan berdiskusi.

20. E-Sertifikat Pelatihan adalah bukti tertulis secara elektronik yang diberikan oleh Penyelenggara Pelatihan kepada Peserta/kelompok pelatihan yang telah selesai mengikuti pelatihan.
21. Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja yang selanjutnya disingkat DUDIKA adalah perusahaan/industri baik di sektor formal maupun informal yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang menghasilkan barang dan/atau jasa.
22. Peserta Pelatihan adalah masyarakat yang mengikuti program pelatihan yang dibiayai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.
23. Lulusan Pelatihan adalah peserta pelatihan yang telah menyelesaikan dan dinyatakan lulus pelatihan yang diselenggarakan oleh LPK.
24. Penelusuran Lulusan Pelatihan adalah pencarian data dan informasi terhadap peserta lulusan pelatihan dari UPT Bidang Lavotas dan binaannya dengan menggunakan instrumen tertentu.
25. Survei Kebekerjaan adalah pencarian data dan informasi terhadap peserta lulusan pelatihan dari UPT Bidang Lavotas dan binaannya dengan menggunakan instrumen survei dalam jaringan (daring) melalui SIAPkerja.
26. Aplikasi Sistem Manajemen Pelatihan Vokasi Elektronik Kementerian Ketenagakerjaan selanjutnya disebut Aplikasi SMILE adalah suatu ekosistem digital yang menjadi platform UPT Bidang Lavotas untuk mengelola data manajemen pelatihan.
27. *Cloud storage* adalah media penyimpanan *file*/berkas berbasis digital yang mengandalkan koneksi internet untuk akses data.
28. Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas selanjutnya disebut UPT Bidang Lavotas adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang bidang Pelatihan vokasi dan produktivitas di Kementerian.
29. Direktorat Jenderal Bina Lavotas adalah Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.
30. Direktorat Bina Lavogan adalah Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan.

- 31. Direktorat Bina Stankomproglat adalah Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan.
- 32. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang bertanggung jawab di bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.
- 33. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

E. Alur Proses Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

Seluruh komponen proses penyelenggaraan PBK sudah mulai dapat dilakukan melalui layanan digital bidang ketenagakerjaan yang dimiliki oleh Kementerian Ketenagakerjaan yaitu Sistem Informasi Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan (SIAPkerja). LPK diharapkan mulai memanfaatkan portal dimaksud agar seluruh aktivitas terkait penyelenggaraan PBK dapat terdokumentasi dengan baik. Proses penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi sebagai berikut:



*sertifikasi dilakukan selama sumber daya sertifikasi (skema sertifikasi, asesor, LSP, dan TUK) memadai

Gambar 1.1 Bisnis Proses Penyelenggaraan PBK

BAB II

PERSIAPAN SUMBER DAYA PELATIHAN

A. Program Pelatihan

Program pelatihan disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja yang sudah ditetapkan. Lembaga pelatihan dapat mengacu pada program pelatihan yang sudah ditetapkan oleh instansi yang berwenang. Jika program pelatihan belum tersedia, maka program pelatihan harus disusun berdasarkan hasil analisis dan antisipasi kebutuhan pelatihan/keterampilan (*skills need analysis and anticipation*). Hasil analisis dapat berupa: hasil kajian/analisis/survey dari informasi pasar kerja, hasil laporan terkait kebutuhan keterampilan secara makro/meso/mikro, evaluasi pelatihan, kesepakatan hasil kerjasama, dan lain sebagainya sesuai kewenangannya. Program pelatihan yang disusun dapat berdasarkan jenjang kualifikasi nasional, jabatan/okupasi, klaster kompetensi, atau unit kompetensi termasuk variasi program pelatihan yang berorientasi *future job* (semisal pelatihan yang mendukung transisi digital dan transisi hijau), berstandar internasional, kewirausahaan, pengembangan kawasan, migrasi tenaga kerja, kebutuhan keterampilan baru, dan lain sebagainya. Program pelatihan tersebut terdaftar pada proglat.kemnaker.go.id.

Program pelatihan yang disusun terdiri dari judul/nama program pelatihan, tujuan, kompetensi yang akan ditempuh, perkiraan waktu pelatihan, persyaratan peserta, metode pelatihan, kurikulum dan silabus, serta daftar bahan dan peralatan. Program pelatihan juga harus dilengkapi oleh materi pelatihan. Materi pelatihan dapat berupa: modul pelatihan, bahan presentasi/penjelasan (*handout*), rencana pembelajaran (*lesson plan*), alat bantu mengajar (*teaching aid*). Materi pelatihan yang merupakan pegangan Instruktur adalah materi pelatihan, *handout*, rencana pembelajaran, dan alat bantu mengajar. Materi pelatihan yang merupakan pegangan peserta adalah modul dan *handout*. Materi pelatihan dapat berupa teori atau praktik. Materi pelatihan juga dapat berupa materi *hardskills* atau *softskills* sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan.

Di luar dari materi pelatihan, Instruktur dapat menggunakan referensi lain yang relevan untuk mencapai tujuan kompetensi peserta. Referensi dapat berupa *textbook*, *manual book*, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan referensi yang terkait lainnya. Program pelatihan yang sudah ditetapkan

menjadi acuan dalam penyiapan sumber daya pelatihan, persiapan pelaksanaan pelatihan dan kegiatan terkait lainnya.

B. Metode Pelatihan

Penyelenggaraan PBK dilakukan dengan berbagai metode pelatihan, diantaranya:

1. *Offline/Luring*

Merupakan metode pelatihan klasikal tatap muka yang selama ini sudah dilakukan dengan menghadirkan peserta pelatihan secara fisik pada satu lokasi dan waktu yang sama.

2. *Online/Daring*

Merupakan proses pelatihan yang menggunakan jaringan digital untuk berinteraksi, belajar, dan berdiskusi yang memungkinkan peserta berlatih dimana saja dan kapan saja, tidak memerlukan tatap muka secara fisik di lokasi tertentu.

3. *Blended*

Merupakan penggabungan antara pelatihan *online* dan pelatihan *offline*.

C. SDM Pelatihan

Kebutuhan SDM pelatihan tidak terlepas dari program pelatihan yang sudah ditetapkan. Bentuk koordinasi penyiapan sumber daya pelatihan berupa SDM pelatihan adalah melalui koordinasi internal dan eksternal yang meliputi penyiapan calon peserta melalui proses rekrutmen dan seleksi, penyiapan Instruktur dan Tenaga Pelatihan.

Pada prinsipnya, LPK harus mengoptimalkan SDM yang terdapat pada lembaga tersebut. Namun, apabila SDM yang dimiliki tidak memadai baik secara kuantitas maupun kualitas, maka LPK dapat menggunakan SDM dari luar lembaga tersebut, baik mencakup Instruktur, Tenaga Pelatihan, calon peserta, dan SDM pendukung lainnya.

Tugas Instruktur adalah membantu peserta dalam merencanakan proses pelatihan, membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam pelatihan, membantu untuk memahami konsep dan menjawab pertanyaan peserta pelatihan, membantu mencari sumber informasi tambahan yang diperlukan peserta, mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan, mendatangkan seorang ahli dari tempat kerja jika diperlukan, menguji/mengamati dan mengumpulkan bukti-bukti

serta membuat catatan-catatan kemajuan pelatihan untuk setiap peserta dan mengevaluasi pencapaian kompetensi peserta per individu.

Peran Instruktur yaitu sebagai narasumber yang menguasai materi teori dan mampu mendemonstrasikan materi praktik, sebagai fasilitator yang mampu menjembatani antara peserta dan materi pelatihan, sebagai pembimbing yang mampu membantu peserta pelatihan mengembangkan rencana-rencana karir dan belajar individu atau kelompok, mendorong cara berpikir kritis, kemampuan memecahkan persoalan, dan memotivasi peserta pelatihan secara perseorangan, sebagai penilai kompetensi calon peserta/peserta pelatihan menurut kriteria dan standar yang ditetapkan, serta mendokumentasikan hasil-hasil penilaian setiap peserta, sebagai mekanisme yang lebih memfokuskan pada proses pelatihan dan mampu menggerakkan proses pelatihan.

Dalam proses pelatihan, Instruktur harus dapat mengkombinasikan peran-peran tersebut sesuai dengan kondisi dan situasi yang terjadi. Dalam setiap program pelatihan harus ditetapkan Instruktur sebagai penanggung jawab program pelatihan. Penanggung jawab program pelatihan pada pelaksanaannya dapat dibantu Instruktur dan/atau Tenaga Pelatihan lainnya dalam menyelenggarakan pelatihan. Dalam menjalankan tugasnya, Instruktur harus bekerja sama dengan Tenaga Pelatihan lainnya dan SDM pendukung lainnya untuk mencapai tujuan pelatihan. Calon peserta pada pelatihan berbasis kompetensi dapat berasal dari berbagai latar belakang dan usia serta memiliki orientasi untuk meningkatkan karirnya.

Dalam menyelenggarakan pelatihan, Instruktur harus memiliki kompetensi teknis dan metodologis yang dapat dibuktikan dengan sertifikat kompetensi dan/atau pengalaman kerja yang memadai di bidang terkait minimal 2 tahun.

D. Fasilitas Pelatihan

Fasilitas pelatihan meliputi ruang kelas/*workshop*/MTU, mesin/peralatan utama, peralatan pendukung/suku cadang, bahan habis pakai pelatihan, dan perlengkapan peserta.

Pada prinsipnya lembaga pelatihan kerja harus mengoptimalkan fasilitas yang dimiliki lembaga tersebut. Namun demikian, apabila fasilitas tidak memadai baik secara kuantitas maupun kualitas, maka lembaga pelatihan kerja dapat mempertimbangkan untuk berkoordinasi dengan pihak luar untuk mencukupi kebutuhan fasilitas tersebut. Tempat pelatihan

yang tersedia harus mampu menyelenggarakan program pelatihan yang telah ditetapkan.

Peralatan yang dibutuhkan dalam rangka pencapaian kompetensi sebagaimana yang ditetapkan dalam program pelatihan terdiri atas mesin, peralatan tangan (*handtools*), peralatan dan fasilitas pendukung lainnya serta alat-alat keselamatan kerja. Sebelum digunakan dalam pelatihan, semua peralatan dipastikan berfungsi dengan baik dan sesuai dengan program pelatihan yang akan dilaksanakan.

Apabila proses penyelenggaraan pelatihan dilakukan secara daring atau *blended* maka perangkat minimal yang diperlukan paling sedikit meliputi:

1. Materi/konten digital yang terkait dengan program pelatihan. Materi pelatihan dapat didesain dalam beberapa jenis format seperti video interaktif, tayangan *slide*, dokumen *word*, *excel* dan PDF. Materi/konten pelatihan dapat diunduh (*download*) dari *website* penyedia atau dibuat dalam bentuk *softcopy*;
2. Jaringan internet;
3. Komputer/*smartphone*; dan
4. Media komunikasi digital/*video conference*.

E. Pembiayaan Pelatihan

1. Pelatihan Reguler

Pembiayaan pelatihan reguler adalah pelatihan dengan dana APBN yang bersumber dari DIPA Kementerian Ketenagakerjaan pada program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi, Direktorat Jenderal Bina Lavotas dan dikelola masing-masing oleh LPK. Dalam hal penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi yang bersumber dari DIPA Kemnaker RI, dapat mencakup komponen yang dibiayai antara lain:

No.	Komponen
1.	Pendukung Pelatihan, antara lain: a. Honor tim rekrutmen b. Dokumentasi dan Pelaporan c. Transport Peserta Pelatihan Kedatangan dan Kepulangan (<i>Boarding</i>) d. Paket data dan komunikasi (untuk pelatihan daring) e. Uang Saku Tenaga Kebersihan (untuk <i>Tailor Made Training</i> dengan skema MTU) f. Akomodasi Instruktur Non Instiusional (untuk <i>Tailor Made Training</i> dengan skema MTU)

No.	Komponen
	g. Uang Harian Instruktur Non Instutisional (untuk <i>Tailor Made Training</i> dengan skema MTU) h. Mobilitas Bahan dan Peralatan Pelatihan (untuk <i>Tailor Made Training</i> dengan skema MTU) i. Uang Harian Pembukaan dan Penutupan (untuk <i>Tailor Made Training</i> dengan skema MTU) j. Transport Pembukaan dan Penutupan (untuk <i>Tailor Made Training</i> dengan skema MTU)
2.	Pelatihan, antara lain: a. Perlengkapan Peserta b. Modul c. Sertifikat Pelatihan d. Konsumsi Peserta Pelatihan e. Pakaian kerja f. Pakaian Olahraga/Kaos g. <i>Safety Shoes</i> /Sepatu Kerja h. Bahan Pelatihan i. Honor Narasumber Industri/ <i>Softskill</i> j. Honor instruktur k. Uang saku peserta l. Asuransi

2. Bantuan Program

Bantuan Program adalah bantuan pemerintah yang bersumber dari DIPA Kementerian Ketenagakerjaan pada program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi, Direktorat Jenderal Bina Lavotas yang diberikan kepada LPK Swasta dan/atau BLK Komunitas untuk pelaksanaan program PBK. Dalam hal penyelenggaraan pelatihan yang bersumber dari Bantuan Program Pelatihan DIPA Kemnaker RI diatur dalam Juknis yang berbeda.

3. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

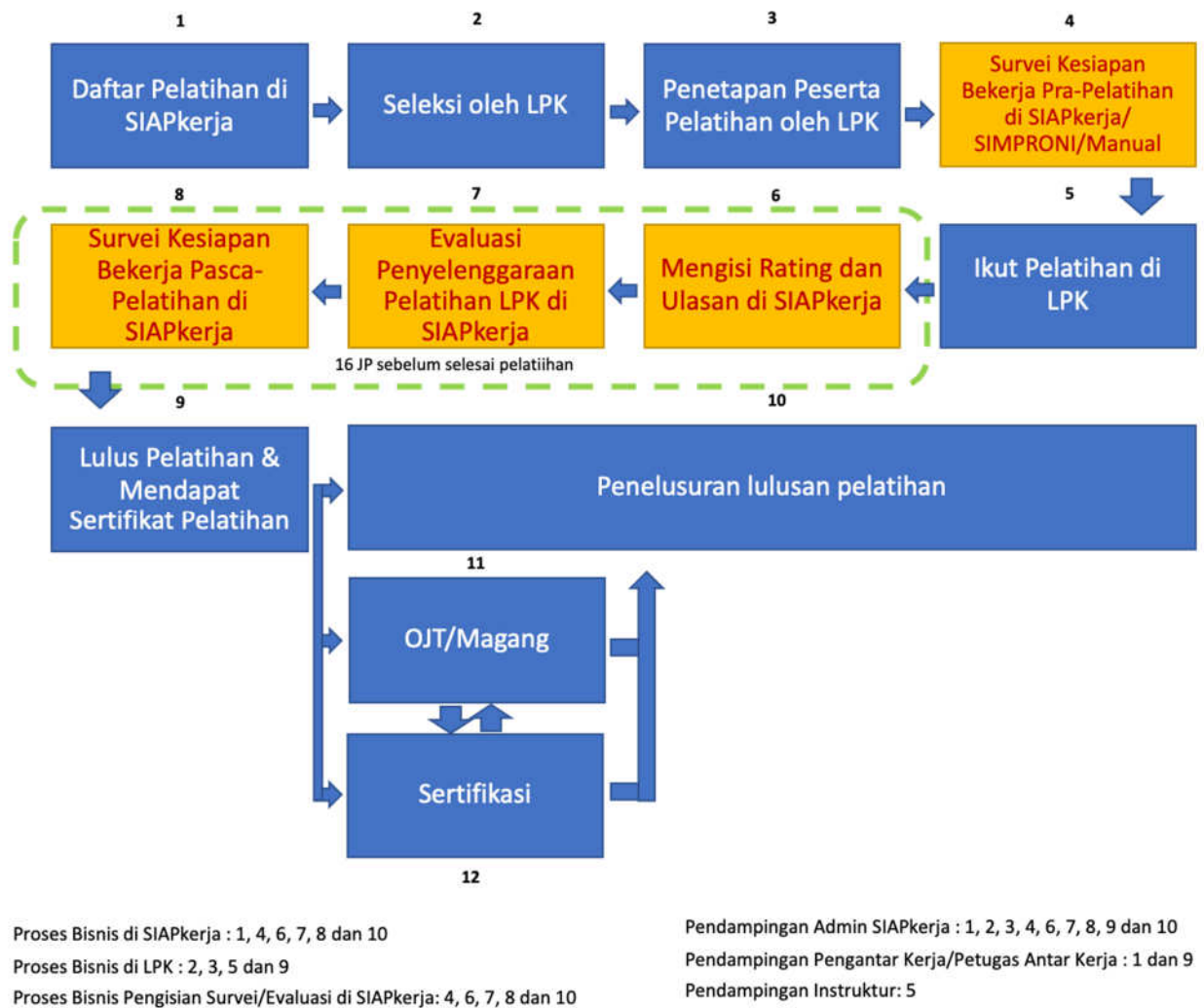
Pendanaan pelatihan yang bersumber dari PNBP yang didapatkan dari Pemanfaatan Fasilitas Latihan Kerja (PFLK) oleh pihak ke-3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembiayaan pelatihan dapat bersumber dari DIPA K/L lainnya selain Kementerian Ketenagakerjaan RI maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Adapun mekanisme bisnis proses pelaksanaan pelatihannya diatur melalui Perjanjian Kerja Bersama antar LPK dan instansi yang membiayai pelatihan.

BAB III

TAHAPAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Tahapan penyelenggaraan PBK mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan PBK. Dalam implementasinya, proses bisnis penyelenggaraan PBK menggunakan SIAPkerja digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Proses Bisnis Penyelenggaraan Pelatihan

Panduan dalam pelaksanaan proses bisnis di atas dapat diakses melalui panduan.kemnaker.go.id. Dari proses bisnis tersebut diharapkan kepada seluruh LPK untuk dapat melakukan beberapa tahapan diantaranya:

A. Penjadwalan Pelaksanaan Pelatihan

Setiap LPK menyusun informasi jadwal atau kalender pelaksanaan program pelatihan dalam satu tahun. Penayangan jadwal pelatihan dimasukkan ke dalam SIAPkerja. Format jadwal kegiatan tahunan sebagaimana Format 1.

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen dan/atau seleksi merupakan proses penyaringan awal untuk mendapatkan calon peserta pelatihan yang memenuhi syarat normatif. Melalui proses antara lain:

1. Bagi LPK:

- a. LPK menentukan persyaratan bagi calon peserta pelatihan. Peserta harus memiliki bukti identitas diri yang sah sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam hal menentukan persyaratan, LPK harus melihat kebutuhan dan kondisi pasar kerja.
- b. LPK menetapkan jadwal pelaksanaan rekrutmen dan seleksi. Format jadwal rekrutmen dan seleksi berdasarkan program pelatihan sebagaimana Format 2.
- c. LPK menyusun tata tertib pelaksanaan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku. Contoh tata tertib Pelatihan sebagaimana Format 3.
- d. LPK melakukan seleksi untuk memastikan peserta memenuhi persyaratan untuk mengikuti program pelatihan. Adapun mekanisme seleksi diatur oleh masing-masing LPK dan dapat bekerjasama dengan *stakeholder* terkait
- e. LPK membuat notifikasi pengumuman pemanggilan calon peserta untuk mengikuti proses rekrutmen dan seleksi secara resmi.
- f. LPK melakukan penetapan peserta program pelatihan berdasarkan hasil rekrutmen dan seleksi sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan secara transparan dan akuntabel. Format pengumuman calon peserta sebagaimana Format 4.
- g. LPK mengirimkan notifikasi pemanggilan peserta yang telah ditetapkan untuk mengikuti pelatihan melalui *e-mail*/nomor *handphone* peserta yang terdaftar pada SIAPkerja.

2. Bagi Calon Peserta:

- a. Calon peserta dapat mendaftarkan pelatihan dengan cara memilih salah satu program yang diminati pada satu LPK tertentu melalui SIAPkerja atau melalui mekanisme yang ditetapkan oleh LPK apabila calon peserta berlokasi di kawasan yang belum memiliki jaringan internet untuk mengakses SIAPkerja.
- b. Calon peserta mendapatkan notifikasi pengumuman pemanggilan rekrutmen dan seleksi melalui email/nomor *handphone* yang terdaftar pada SIAPkerja atau melalui mekanisme yang ditetapkan

oleh LPK apabila calon peserta berlokasi di kawasan yang belum memiliki jaringan internet untuk mengakses SIAPkerja.

- c. Calon peserta mengikuti proses rekrutmen dan seleksi dengan jadwal dan metode yang ditetapkan oleh LPK. Adapun metode rekrutmen dan seleksi dapat dilakukan antara lain:
 - 1) Metode seleksi calon peserta pelatihan secara luring dilakukan secara tatap muka di LPK.
 - 2) Metode seleksi calon peserta pelatihan secara daring atau *blended* bagi UPT Bidang Lavotas dilakukan melalui seleksi-pelatihan.kemnaker.go.id, sedangkan untuk LPK selain UPT Bidang Lavotas seleksi dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan oleh LPK.
- h. Wawancara calon peserta dapat dilakukan secara luring dan/atau daring sesuai kebutuhan LPK. Format formulir catatan wawancara sebagaimana Format 5.
- d. Peserta melakukan registrasi ulang setelah mendapatkan notifikasi pemanggilan peserta pelatihan dari LPK sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh masing-masing LPK.
- e. Calon peserta dapat mengikuti lebih dari satu pelatihan APBN dalam tahun yang sama dengan menimbang urgensi dan kebutuhan di pasar kerja.

C. Penyiapan Administrasi Pelatihan

Setiap LPK harus melakukan penyiapan dokumen administrasi pelaksanaan pelatihan, antara lain:

1. Surat Perintah Tugas (SPT) atau Surat Keputusan (SK), meliputi:
 - a. tim pelaksana pelatihan
 - b. penugasan Instruktur
 - c. peserta pelatihanSPT atau SK sebagaimana disebutkan di atas harus dengan jelas menyebutkan tugas dan tanggung jawabnya, dapat dibuat secara parsial/terpisah atau menjadi satu kesatuan. SPT atau SK ditetapkan/ditanda tangani oleh Pimpinan LPK.
2. Surat kontrak perjanjian kerja bagi Instruktur (baik dari internal LPK maupun berstatus tenaga kontrak).
3. Penyiapan dokumen, perlengkapan administrasi untuk peserta pelatihan.

4. Penyiapan sertifikat/E-sertifikat pelatihan (jumlahnya disesuaikan peserta pelatihan). Format sertifikat/E-sertifikat Pelatihan sebagaimana Format 6 dan Format 7.
5. Penyiapan dokumen administrasi pelaksanaan pelatihan dalam bentuk fisik atau digital, sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Jadwal Pelatihan (sebagaimana Format 8).
 - b. Formulir biodata peserta (sebagaimana format 9);
 - c. Formulir biodata Instruktur;
 - d. Formulir penilaian peserta Pelatihan (sebagaimana Format 10);
 - e. Formulir evaluasi penyelenggaraan (sebagaimana Format 11);
 - f. Formulir tanda terima barang yang diberikan oleh LPK kepada peserta yang diadakan melalui dana APBN (sebagaimana Format 12);
 - g. Formulir daftar hadir peserta Pelatihan (sebagaimana Format 13);
 - 1) Dalam hal pelatihan metode daring, maka LPK menyiapkan formulir daftar hadir digital setiap hari selama pelatihan;
 - 2) Dalam hal pelatihan metode luring, maka LPK menyiapkan formulir daftar hadir fisik setiap hari selama pelatihan
 - h. Formulir daftar hadir Instruktur dan Tenaga Pelatihan (pelaksana); dan
 - i. Formulir tanda terima perlengkapan peserta (sebagaimana Format 12).
6. Penggandaan modul/bahan ajar pelatihan untuk peserta (d disesuaikan dengan jumlah peserta pelatihan).
7. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pelatihan bagi peserta. Peserta diminta untuk menandatangani pernyataan kesanggupan menyelesaikan pelatihan sesuai jadwal pelatihan yang dipilih dan diserahkan sebelum pelatihan dilaksanakan kepada LPK. Format surat kesanggupan menyelesaikan Pelatihan sebagaimana format 14.

D. Persiapan Teknis

1. Penyiapan tempat/ruangan pelaksanaan pelatihan, kehadiran seluruh peserta pelatihan.
2. Penyiapan peralatan/mesin yang akan digunakan (d disesuaikan dengan jenis program pelatihan).
3. Dalam hal Pelatihan MTU, LPK perlu kesiapan kendaraan MTU (termasuk surat-surat resmi identitas kendaraan).

4. Penyiapan perlengkapan pelatihan (misalnya LCD, kursi, meja, laser *pointer*, alat dokumentasi, APD, alat tulis, P3K, dll).
5. Penyiapan Bahan/materi pelatihan harus tersedia dalam jumlah yang cukup dan disesuaikan dengan tujuan kompetensi yang akan ditempuh. Bahan pelatihan terdiri dari bahan pelatihan untuk teori dan/atau praktik. Sebelum digunakan bahan pelatihan dipastikan memenuhi syarat untuk digunakan sesuai dengan program pelatihan yang akan dilaksanakan baik secara luring, daring, maupun *blended*.
6. Penyiapan standar kompetensi, program, kurikulum, silabus, rencana pelaksanaan pelatihan (RPP), dan modul/bahan ajar.
7. Penyiapan tim Instruktur dan Tenaga Pelatihan yang akan bertugas selama pelaksanaan pelatihan (fisik, kesehatan, dan kartu identitas).
8. Penyiapan dan pemeriksaan data peserta pelatihan (sekurang-kurangnya usia, latar belakang pendidikan, riwayat mengikuti pelatihan, dan asal peserta).
9. Melakukan koordinasi dengan lembaga pemohon, pemerintah daerah setempat, dan/atau *stakeholder* terkait lainnya.
10. Melengkapi informasi pelaksanaan pelatihan pada SIAPkerja. Bagi UPT Bidang Lavotas juga melengkapi informasi pelaksanaan pelatihan pada Aplikasi SMILe.

BAB IV

PELAKSANAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 menyebutkan bahwa pelatihan dilaksanakan secara *Off the Job Training* dan/atau *On the Job Training*. Penyelenggaraan *On the Job Training* dilaksanakan apabila memenuhi pertimbangan berdasarkan Program yang telah disusun berdasarkan *Training Needs Analysis* (TNA).

A. Pelatihan berdasarkan Tempat Pelaksanaan

1. Pelatihan Institusional

Pelatihan dilaksanakan di lokasi LPK. Pelatihan institusional bisa dilaksanakan secara *boarding* atau *non boarding*. Dalam hal pelatihan secara *boarding*, seluruh peserta mendapatkan fasilitas tinggal di asrama di lingkungan LPK selama penyelenggaraan pelatihan. Sedangkan dalam hal pelatihan *non boarding*, peserta tidak mendapatkan fasilitas tinggal di asrama selama penyelenggaraan pelatihan.

2. Pelatihan Non institutional

a) *Mobile Training Unit*

Pelatihan dilaksanakan di wilayah tempat tinggal peserta atau di lokasi tertentu yang diusulkan dari lembaga pemohon atau pemangku wilayah pelaksanaan pelatihan.

b) *Workplace Training*

Pelatihan dilaksanakan di *training center* perusahaan berdasarkan usulan/permohonan dari perusahaan.

B. Pelatihan berdasarkan Metode Pelatihan

Ketiga metode pelatihan di bawah ini dapat dilaksanakan pada Pelatihan Institusional dan Pelatihan Non Institusional.

1. Luring

Seluruh rangkaian penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan dengan metode tatap muka, dengan kehadiran para peserta untuk mengikuti secara langsung di lokasi pelatihan baik kelas teori maupun praktik.

2. Daring

Seluruh rangkaian penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan dengan metode *e-Training*. Dalam kegiatan pelatihannya dilaksanakan dengan strategi *Synchronous Training* dan *Asynchronous Training*.

- a. *Synchronous Training* adalah strategi pelatihan daring dengan menggunakan dukungan aplikasi *video conference* antara peserta dengan Instruktur melalui tatap muka dalam suatu ruang virtual pada waktu yang bersamaan.
- b. *Asynchronous Training* adalah strategi pelatihan daring yang independen secara ruang dan waktu dimana peserta dapat mempelajari materi pelatihan yang disajikan oleh Instruktur dalam LMS.

Materi pelatihan pada saat *Synchronous Training* disampaikan oleh Instruktur kepada seluruh peserta pelatihan melalui media komunikasi digital/*video conference*. Waktu penyampaian materi dapat dilakukan secara berkala/periodik tertentu.

Adapun penjelasan lebih lanjut terkait tata kelola pelatihan secara daring melalui *e-Training* dituangkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor 2.681/HK.06/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi dalam Jaringan Melalui Platform *e-Training* Kemnaker pada Balai Latihan Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat.

Pelatihan daring melalui aplikasi *e-Training* (belajar mandiri), peserta dapat memperoleh tanda bukti/surat keterangan telah mengikuti/menyelesaikan pelatihan dari *e-Training*. Format surat keterangan mengikuti Pelatihan sebagaimana Format 15.

3. *Blended*

Rangkaian penyelenggaraan pelatihan yang prosesnya memadukan pelatihan secara daring dan luring, dimana penyampaian materi teori maupun praktek disampaikan melalui kombinasi antara daring dan luring sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

C. Tahapan Pelaksanaan Pembelajaran

Tahapan dimaksud sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 yang terdiri atas:

1. Pendahuluan (*Introduction/Preparation*)
2. Penyajian
3. Aplikasi
4. Penilaian/Asesmen
5. Penetapan Kelulusan
6. Sertifikat Pelatihan

Dalam hal peserta mengundurkan diri dengan alasan *force majeure* setelah diterima oleh LPK, pergantian peserta dengan peserta cadangan dapat dilakukan selama proses pelatihan belum melewati 20% dari seluruh jadwal pelatihan yang ditetapkan dengan memperhatikan ketercapaian proses pembelajaran.

BAB V

MEKANISME PENYELENGGARAAN *TAILOR MADE TRAINING*

Tailor Made Training adalah pelatihan kerja yang dilakukan berdasarkan kesepakatan kerja sama antara LPK dengan *stakeholder* atau *multi-stakeholder* terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan pasar kerja. Seluruh pelatihan dengan pembiayaan APBN dapat diterapkan mekanisme penyelenggaraan *Tailor Made Training* selama memenuhi tata kelola sebagaimana berikut.

A. Proses Bisnis *Tailor Made Training*



Gambar 3. Proses Bisnis *Tailor Made Training*

B. Lembaga Pengusul

Lembaga pengusul menyampaikan surat permohonan kepada Pimpinan LPK. Dalam hal pelatihan MTU, Surat Permohonan ditembuskan/disampaikan kepada Dinas yang membidangi ketenagakerjaan di Kabupaten/Kota setempat.

Lembaga pengusul yang dapat bekerjasama dengan LPK dalam skema *Tailor Made Training* antara lain, namun tidak terbatas pada: Perusahaan, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), Kementerian/Lembaga/Badan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Internasional, Kelompok Masyarakat, Lembaga Pelatihan Kerja, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Penyelenggara Pelatihan/Pendidikan, Yayasan Keagamaan, Lembaga Riset, Serikat Pekerja/Buruh, dan Lembaga Perbankan/Pendanaan/Keuangan.

C. Penyelenggaraan *Tailor Made Training*

Prinsip-prinsip penyelenggaraan *Tailor Made Training* :

1. *Tailor Made Training* merupakan pelatihan yang dilaksanakan berdasarkan kerja sama yang dibuktikan dengan Perjanjian Kerja Bersama antara LPK dengan *stakeholder* terkait.
2. Pelatihan dapat dilaksanakan secara fleksibel dari aspek jenis program pelatihan, durasi pelatihan, jumlah peserta pelatihan, lokasi pelatihan, metode pelatihan, sumber daya pelatihan, maupun sumber pembiayaan sesuai kesepakatan kerjasama antar pihak.
3. Skema kerjasama dengan lembaga pengusul dan/atau *stakeholder* lainnya merupakan kerjasama dalam rangka pemenuhan kebutuhan pasar kerja.
4. *Tailor Made Training* yang dilaksanakan menggunakan APBN tidak dapat dicampur dengan skema pembiayaan PNPB. Lembaga pengusul dan/atau *stakeholder* terkait lainnya dapat melakukan *sharing cost* terhadap kebutuhan penyelenggaraan pelatihan melalui penyediaan langsung sumber daya yang diperlukan yang dilakukan oleh lembaga terkait.

Beberapa contoh skema kerjasama *Tailor Made Training* antara lain:

1. Pelatihan untuk komunitas disabilitas yang melibatkan UPT Bidang Lavotas sebagai lokasi pelaksanaan pelatihan *Off the Job Training*, penyedia bahan pelatihan dan honor untuk Instruktur, NGO sebagai penyedia Instruktur dan penyedia tenaga pendamping disabilitas, Pemda sebagai penyedia bantuan peralatan pasca pelatihan dan uang saku untuk peserta, Perusahaan sebagai penyedia lokasi pelaksanaan *On the Job Training*.
2. Pelatihan MTU yang dilaksanakan di suatu kawasan melibatkan UPT Bidang Lavotas sebagai penyedia pembiayaan pelatihan secara keseluruhan, LPK Swasta sebagai penyedia Instruktur, Pemerintah Desa sebagai fasilitator penyediaan peserta dan pemberdayaan peserta pasca pelatihan.
3. Pelatihan *On the Job Training* yang dilaksanakan di perusahaan dengan seluruh biaya ditanggung oleh perusahaan, kecuali transport peserta yang ditanggung oleh UPT Bidang Lavotas.
4. Pelatihan untuk pekerja UMKM di tempat kerja dengan Instruktur dan sumber daya pelatihan lain yang disediakan dari UPT Bidang Lavotas.

5. Dan berbagai variasi pelatihan lainnya sesuai dengan kesepakatan kerjasama antar pihak.

Dalam penyelenggaraan *Tailor Made Training*, LPK melakukan:

1. Penilaian proposal usulan pelatihan *Tailor Made Training* dari lembaga pengusul.

Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa surat permohonan dan kelengkapan isi proposal, apakah memenuhi syarat atau tidak.

Proposal yang diajukan sekurang-kurangnya memuat tempat/lokasi pelaksanaan, program pelatihan, durasi pelatihan, sasaran, ketersediaan sarana prasarana penunjang, rencana pemberdayaan peserta pelatihan, dan kesanggupan penyaluran untuk penempatan/wirausaha/peningkatan produktivitas.

2. Verifikasi usulan

Kegiatan ini dilakukan untuk melihat/memeriksa secara langsung kesiapan dan ketersediaan sarana dan fasilitas di lokasi rencana tempat penyelenggaraan pelatihan apabila dilaksanakan di luar LPK. Dalam hal tertentu pemeriksaan dapat dilakukan secara tidak langsung.

Dalam hal melakukan pemeriksaan usulan, dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh LPK. Tim pemeriksa melakukan verifikasi terhadap sumber daya pelatihan antara lain:

- a. Program Pelatihan;
- b. Metode Pelatihan;
- c. SDM Pelatihan;
- d. Fasilitas Pelatihan.

Dalam hal pelatihan dilakukan secara MTU, maka fasilitas pelatihan lain seperti: area/lokasi/ruangan tempat pelatihan, ketersediaan listrik atau sumber listrik, ketersediaan air bersih, ketersediaan pemondokan Instruktur, dan ketersediaan dukungan konsumsi perlu juga dilakukan verifikasi. Kegiatan verifikasi di lokasi sekaligus dapat digunakan untuk melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan pemerintah daerah setempat. Penyewaan peralatan pelatihan dapat dilakukan berdasarkan hasil verifikasi di lapangan. Hasil verifikasi menegaskan hal-hal yang memerlukan perlakuan khusus.

3. Perjanjian Kerja Bersama

Jika proposal usulan pelatihan dan verifikasi dinyatakan memenuhi syarat, maka LPK dapat membuat perjanjian kerja bersama dengan lembaga pengusul dan *stakeholder* terkait lainnya.

Perjanjian kerja bersama sebagaimana dimaksud minimal menyepakati untuk memberdayakan peserta lulusan pelatihan *Tailor Made Training*. Pemberdayaan lulusan pelatihan berorientasi pada penempatan bekerja, berwirausaha, atau peningkatan produktivitas. Hal-hal detail selama penyelenggaraan *Tailor Made Training* dituangkan dalam Perjanjian Kerja Bersama. Contoh perjanjian kerja bersama sebagaimana Format 16.

LPK dapat menyesuaikan jenis pelatihan, durasi pelatihan, metode pelatihan, dan komponen pembiayaan sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Bersama. Dalam hal menggunakan anggaran APBN, penyesuaian dapat dilakukan selama:

- a. target dan ketersediaan anggaran tercukupi;
- b. besaran anggaran sesuai dengan Standar Biaya Masukan dan keseragaman detail pada Petunjuk pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan;
- c. kecukupan sumber daya pelatihan yang bersifat esensial terpenuhi.

4. Penetapan Pelaksanaan Pelatihan

Jika sudah dibuat perjanjian kerja bersama antara LPK dengan lembaga pengusul, maka LPK akan menetapkan pelaksanaan pelatihan *Tailor Made Training* dalam bentuk surat keputusan. Penetapan pelaksanaan *Tailor Made Training*, sekurang-kurangnya memuat:

- a. Jenis program pelatihan, jumlah peserta pelatihan, lokasi pelatihan, metode pelatihan.
- b. Penjadwalan: jadwal rekrutmen peserta, jadwal pembukaan pelatihan, jadwal pelaksanaan pelatihan, jadwal penutupan pelatihan.

Penetapan persetujuan pelaksanaan pelatihan *Tailor Made Training* di suatu lokasi/wilayah/daerah, merupakan kewenangan dari LPK penyelenggara pelatihan *Tailor Made Training* yang bersangkutan.

5. Rekrutmen dan seleksi serta penetapan peserta

Proses rekrutmen dan seleksi serta penetapan peserta pelatihan tetap dilakukan sesuai butir penjelasan pada BAB IV terkait Tahapan Penyelenggaraan Pelatihan.

6. Pembiayaan pelatihan

Pembiayaan pelatihan disesuaikan dengan kesepakatan yang tertuang pada Perjanjian Kerja Bersama. Dalam hal *Tailor Made Training* dilaksanakan oleh UPT Bidang Lavotas, selain mengacu pada Perjanjian Kerja Bersama, juga mengacu kepada petunjuk pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan. Dalam hal jumlah peserta pelatihan dalam satu paket kerja sama yang tertera pada Perjanjian Kerja Bersama kurang atau lebih dari 16 (enam belas) orang, maka *unit cost* bahan pelatihan per paket menyesuaikan secara proporsional dari petunjuk pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan (contoh biaya bahan pelatihan per paket adalah Rp16.000.000), sedangkan jumlah peserta pelatihan per paket pelatihan pada PKB adalah 5 orang, maka bahan pelatihan yang proporsional senilai $5/16 \times \text{Rp}16.000.000 = \text{Rp}5.000.000$).

D. Sinergi/Kolaborasi Penyerapan Lulusan

Lembaga pengusul diharapkan sejak awal telah melakukan kolaborasi/sinergi untuk penyerapan lulusan, sehingga setelah selesai mengikuti pelatihan diharapkan peserta dapat bekerja/berwirausaha. Sinergi dan kolaborasi dimaksud dapat dilakukan dengan pemerintah, perusahaan/industri, maupun institusi atau lembaga lainnya.

BAB VI

MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menjamin penyaluran program pelatihan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Selain itu monitoring dan evaluasi juga dimaksudkan mendapatkan informasi serta mengetahui efektivitas pelaksanaan program pelatihan di LPK sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam penyelenggaraan pelatihan di masa yang akan datang.

A. Monitoring

Monitoring dilakukan dalam rangka pemantauan, pembinaan, mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan pelatihan, identifikasi permasalahan serta antisipasi upaya pemecahannya selama kegiatan pelatihan kerja sejak tahap persiapan, penyelenggaraan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan. Kegiatan monitoring dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bina Lavotas dan dapat melibatkan *stakeholder* terkait untuk memastikan pelaksanaan kegiatan program pelatihan dapat dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis yang telah ditentukan berjalan transparan dan akuntabel. Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengecekan pada pengaduan masyarakat pada SIAPkerja.

B. Evaluasi

Evaluasi merupakan rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil terhadap rencana yang telah dibuat. Selain itu evaluasi bertujuan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program pelatihan, efisiensi dan ketepatan penggunaan anggaran, serta kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan. Evaluasi juga dimaksudkan untuk melihat dari sisi manfaat program pelatihan terhadap masyarakat dalam upaya untuk peningkatan kualitas SDM. Format Instrumen Evaluasi Penerapan PBK sebagaimana Format 17.

Hasil evaluasi dapat juga dijadikan sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam penyaluran program pemerintah di masa yang akan datang. Adapun jenis evaluasi yang perlu dilakukan dari pihak peserta antara lain:

1. Pemberian *rating*/ulasan layanan pelatihan pada SIAPkerja.

Peserta memberikan penilaian berupa *rating* disertai ulasan/pendapat atas seluruh layanan pelatihan pada SIAPkerja.

2. Evaluasi penyelenggaraan pelatihan

Peserta memberikan penilaian atas proses penyelenggaraan pelatihan yang dilakukan oleh LPK agar LPK dapat mengetahui tingkat keberhasilan suatu program dan/atau masukan, saran, dan kritik guna penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan di masa yang akan datang. Form evaluasi penyelenggaraan pelatihan paling sedikit terdiri atas:

- a. Materi pelatihan (kurikulum, silabus, dan modul)
- b. Instruktur
- c. Sarana dan prasarana

3. Survei kesiapan bekerja

Peserta diminta mengenali kemampuan dirinya sendiri sehingga mampu merancang jenjang karirnya secara mandiri antara lain pemahaman kesiapan diri sendiri memasuki dunia kerja, orientasi kerja/wirausaha, dan orientasi bekerja di perusahaan/wirausaha.

Survei Kesiapan Bekerja dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada saat sebelum pelatihan dimulai (Pra Pelatihan) dan pada saat pelatihan sudah selesai (Pasca Pelatihan). Survei Kesiapan Bekerja juga digunakan untuk mengukur peningkatan produktivitas peserta pelatihan.

LPK menyerahkan sertifikat pelatihan setelah peserta pelatihan mengisi formulir evaluasi tersebut di atas maksimal 16 Jam Pelajaran/2 (dua) hari sebelum pelatihan berakhir melalui laman pelatihan.kemnaker.go.id.

Selain itu, dalam rangka mendapatkan informasi status kebhakerjaan para lulusan pelatihan, LPK diminta untuk secara aktif melakukan pengumpulan data baik kepada lulusan pelatihan maupun pihak perusahaan yang merekrut lulusan pelatihan dengan metode langsung (monitoring ke perusahaan) maupun tidak langsung seperti melalui telepon atau platform media komunikasi/sosial lainnya.

C. Pelaporan

Pelaporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam seluruh proses penyelenggaraan pelatihan yang formatnya telah diatur sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014. Penyusunan laporan penyelenggaraan pelatihan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah pelatihan selesai.

Format penyusunan laporan sekurang-kurangnya memuat antara lain:

1. Pendahuluan
2. Persiapan Pelatihan (termasuk proses rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan)
3. Pelaksanaan Pelatihan
4. Permasalahan
5. Pemecahan Masalah
6. Kesimpulan dan Saran
7. Penutup
8. Lampiran
 - a. Dokumen TNA;
 - b. Daftar Hadir;
 - c. Rekapitulasi Hasil Penilaian Peserta;
 - d. Sertifikat/E-sertifikat Pelatihan;
 - e. Laporan Transaksi Pelatihan dan Resume Singkat Penyelenggaraan Pelatihan (sebagaimana Format 18); dan
 - f. Hasil Evaluasi Penerapan PBK

LPK diharapkan membuat *cloud storage* yang bersifat privasi yang hanya dapat diakses oleh internal LPK masing-masing, hal ini dilakukan dalam rangka penyimpanan seluruh berkas/dokumen yang memuat seluruh *softcopy* laporan penyelenggaraan pelatihan, agar seluruh kelengkapan berkas dapat disajikan apabila diadakan audit/pemeriksaan oleh tim pemeriksa baik internal maupun eksternal.

UPT Bidang Lavotas melaporkan realisasi pelaksanaan pelatihan yang menggunakan pembiayaan APBN (termasuk pelatihan yang diselenggarakan oleh binaan UPT Bidang Lavotas) melalui Aplikasi SMILe. Panduan terkait penggunaan Aplikasi SMILe dapat diakses melalui smile.kemnaker.go.id.

BAB VII PENELUSURAN LULUSAN PELATIHAN

Penelusuran lulusan pelatihan dilakukan dalam rangka mendapatkan informasi aktivitas lulusan pasca pelatihan. LPK bertanggung jawab untuk menelusuri aktivitas pasca pelatihan lulusan yang telah dilatih, khususnya status ke bekerjaan lulusan pelatihan.

Berdasarkan definisi BPS, bekerja adalah kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh seseorang dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh pendapatan atau keuntungan, paling sedikit 1 jam (tidak terputus) dalam seminggu yang lalu. Adapun status ke bekerjaan lulusan pelatihan dapat berupa:

1. Magang
2. Sudah bekerja dengan orang lain/perusahaan
3. Wirausaha
4. Memiliki usaha
5. Menjual barang atau jasa
6. Bekerja membantu keluarga
7. Tidak bekerja formal, namun sudah menghasilkan pendapatan atau keuntungan
8. Melanjutkan pendidikan/pelatihan, namun sambil bekerja

Dalam melakukan penelusuran lulusan pelatihan, LPK dapat bekerjasama dengan lembaga atau unit lain yang terkait.

A. Kegiatan Penelusuran Lulusan Pelatihan

Penelusuran lulusan pelatihan dalam rangka memperoleh data aktivitas lulusan pasca pelatihan dapat dilakukan melalui kegiatan antara lain namun tidak terbatas pada:

1. Survei Ke bekerjaan melalui SIAPkerja
2. *Blasting Whatsapp/SMS/e-mail* kepada lulusan pelatihan
3. Telepon lulusan pelatihan/perusahaan
4. Fasilitasi pertemuan dengan lulusan pelatihan
5. Kunjungan *door to door* terhadap lulusan pelatihan
6. Kegiatan pemberdayaan forum komunikasi

Hasil penelusuran dilaporkan melalui Aplikasi SMILe dan/atau mekanisme lain yang diatur oleh Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan.

B. Survei Kebekerjaan

Survei kebekerjaan merupakan salah satu upaya untuk mendapatkan informasi yang valid terhadap manfaat pelatihan melalui metode penelusuran terhadap lulusan pelatihan. Kegiatan penelusuran lulusan dilakukan untuk mengetahui *outcome* program pelatihan dalam bentuk upaya maksimal yang dilakukan oleh lulusan untuk mendapatkan pekerjaan atau wirausaha dalam kurun waktu paling lama 6 (enam) bulan, situasi kerja terakhir, serta keselarasan/hubungan linier dan aplikasi kompetensi yang didapat di LPK ke dunia kerja. Format pengumpulan data status kebekerjaan lulusan Pelatihan sebagaimana Format 19.

Pelaksanaan survei kebekerjaan dilakukan 3 (tiga) tahap. Peserta pelatihan akan dikirim notifikasi melalui *e-mail*, SMS, dan/atau notifikasi *pop up* pada pelatihan.kemnaker.go.id, waktu pengisian survei sebagai berikut:

1. Tahap I dilaksanakan pada Hari ke 31 (tiga puluh satu)/H+31 sampai dengan Hari ke 60 (enam puluh) setelah selesainya program pelatihan;
2. Tahap II dilaksanakan pada Hari ke 91 (sembilan puluh satu)/H+91 sampai dengan Hari ke 120 (seratus dua puluh)/H+120 setelah selesainya program pelatihan;
3. Tahap III dilaksanakan pada Hari ke 181 (seratus delapan puluh satu)/H+181 sampai dengan Hari ke 210 (dua ratus sepuluh)/H+210 setelah selesainya program pelatihan;

Tabel 1 - Waktu pemberitahuan (notifikasi) dan pengisian survei kebekerjaan daring melalui Sistem Informasi Ketenagakerjaan

No	Jenis Survei	Waktu Pemberitahuan/Notifikasi		Waktu Pengisian Survei	
		i			
1.	Survei Kebekerjaan Tahap I	Hari-H selesainya pelatihan	s.d. H+31 program	H+31 setelah program	s.d. H+60 selesainya pelatihan

No	Jenis Survei	Waktu Pemberitahuan/Notifikasi	Waktu Pengisian Survei
2.	Survei Kebekerjaan Tahap II	H+91 s.d. H+120 selesainya program pelatihan	H+91 s.d. H+120 setelah selesainya program pelatihan
3.	Survei Kebekerjaan Tahap III	H+181 s.d. H+210 selesainya program pelatihan	H+181 s.d. H+210 setelah selesainya program pelatihan

BAB VIII
PENUTUP

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi diharapkan dapat diimplementasikan oleh LPK dengan baik dan bertanggung jawab. Petunjuk Teknis ini merupakan acuan bagi LPK serta pihak terkait lainnya yang terlibat dalam pelaksanaan PBK.

Oleh karena itu, diharapkan kepada semua pihak terkait agar terlebih dahulu mempelajari dan memahami isi Petunjuk Teknis ini sehingga kekeliruan dan kesalahan prosedur dapat dihindari.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa meridhoi segala ikhtiar kita dalam upaya meningkatkan partisipasi masyarakat dalam program peningkatan kompetensi dan daya saing tenaga kerja Indonesia.

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN
PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS,

The image shows a circular official stamp of the Directorate General of Vocational Training and Productivity, Ministry of Manpower, Indonesia. The stamp contains the text 'KEMENTERIAN TENAGA KERJA' at the top, 'DITJEN' in the center, and 'PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS' at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.

BUDI HARTAWAN

NIP 19630715 198903 1 002

DAFTAR FORMAT

No.	Nama Format
1	Jadwal Kegiatan Tahunan
2	Jadwal Rekrutmen Berdasarkan Program Pelatihan
3	Contoh Tata Tertib Pelatihan
4	Pengumuman Kelulusan Calon Peserta
5	Formulir Catatan Wawancara
6	Sertifikat Pelatihan LPK
7	E-Sertifikat Pelatihan
8	Jadwal Pelatihan
9	Formulir Biodata Peserta Pelatihan
10	Formulir Penilaian Pelatihan Berbasis Kompetensi
11	Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Oleh Peserta
12	Format Tanda Terima
13	Daftar Hadir Peserta
14	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pelatihan
15	Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan
16	Contoh Perjanjian Kerja Bersama
17	Format Instrumen Evaluasi Penerapan PBK
18	Contoh Laporan Data Transaksi Pelatihan
19	Format Pengumpulan Data Status Kebekerjaan Lulusan Pelatihan
20	Rekap Penilaian Peserta Pelatihan

Format 1

Jadwal Kegiatan Tahunan

JADWAL KEGIATAN TAHUNAN

LPK

TAHUN 2022

Bulan: Juli

No	Program Pelatihan	Kejuruan	Jml Peserta	Jml Jam Pelatihan	Pelaksanaan Bulan Ini (JP)											Pelaksanaan Bulan Sebelumnya (JP)	Sisa Jam Pelatihan (JP)	Ket.	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Dst.				Total
					S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	Dst.				
1	Welder SMAW	Teknik Las	16	480	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8		160	160	160	
2	Welder GMAW	Teknik Las	16	480	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8		160	0	320	
3	Operator Bubut	Teknik Manufaktur	16	320	-	-	-	-	-	-	-	8	8	8		120	0	200	
4	Dst.																		

Format 2

Jadwal Rekrutmen Berdasarkan Program Pelatihan

JADWAL REKRUTMEN BERDASARKAN PROGRAM PELATIHAN

No	Kejuruan	Program Pelatihan	No Peserta	Jadwal, Waktu, dan Lokasi			Ket.
				Orientasi Pra-Rekrutmen Pelatihan	Tes Tertulis	Tes Wawancara	
1	Teknik Las	Welder SMAW Pelat	1-50	20 Februari 2017 (8.00-16.00) Ruang A	21 Februari 2017 (8.00-10.00) Ruang B	21 Februari 2017 (10.00-selesai) Ruang C	
2		Welder GMAW Fillet	60-80	20 Februari 2017 (8.00-16.00) Ruang A	21 Februari 2017 (8.00-10.00) Ruang A	21 Februari 2017 (10.00-selesai) Ruang D	
	Dst...						

Persyaratan:

1. Calon peserta membawa ...
2. Calon peserta memakai pakaian ...
3. Calon peserta diwajibkan sudah hadir di lokasi acara paling lama 10 menit sebelum acara dimulai.

(Lokasi), (Tanggal)
(Jabatan Penanggung jawab Kegiatan)

(Ttd)

(Nama Penanggung jawab Kegiatan)

Format 3

Contoh Tata Tertib Pelatihan

KOP LEMBAGA PELATIHAN /BALAI LATIHAN KERJA

-

TATA TERTIB PELATIHAN

1. Dalam Proses Penyelenggaraan Pelatihan perlu diberikan peraturan tata tertib sebagai upaya untuk memberikan acuan dasar bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan agar berhasil guna dan berdaya guna.
2. Tata tertib ini diharapkan menjadi bagian komitmen seluruh komponen pelatihan dan dilaksanakan dengan penuh kesadaran dan niat baik sebagai upaya pembinaan SDM, bukan sebagai ajang penyiksaan dan objek kekerasan fisik & mental.
3. Harap dilaksanakan sesuai buku panduan PBK dengan penuh tanggung jawab

NO	TATA TERTIB	TINDAKAN DAN SANKSI	PETUGAS	KETERANGAN
1.	Senam Pagi		Peserta / Panitia	Mulai Pkl. 07.30 WIB (±15menit) Senam
2. Kehadiran Apel Pagi (07.45- 08.00)				
	a. Terlambat(7.45 WIB)	Laki-laki: <i>Push up</i> 20 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 10 kali	Tim Disiplin	Peserta yang terlambat apel pagi sebanyak 3X mendapatkan teguran lisan dan sanksi jalan jongkok di lapangan apel 2X
	b. Tidak ikut apel	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin	Peserta yang tidak ikut apel pagi sebanyak 3X mendapatkan teguran lisan dan lari mengelilingi gedung Lembaga Pelatihan 1x (satu) putaran
3. Kehadiran Kelas				
	a. Terlambat masuk kelas/ workshop	laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 10 kali	Instruktur	
	b. Tidak mengikuti pelatihan setelah istirahat siang (tanpa keterangan)	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Instruktur	Apabila melakukan pelanggaran ini sampai 3X akan mendapatkan teguran lisan
	c. Tidak hadir tanpa keterangan		Penyelenggara	1. Surat peringatan I (tidak hadir sejumlah 3 hari tanpa keterangan*) 2. Surat peringatan II (tidak hadir sejumlah 5 hari tanpa keterangan*) 3. Surat peringatan III (tidak hadir sejumlah 9 hari tanpa keterangan*) sekaligus dikeluarkan

NO	TATA TERTIB	TINDAKAN DAN SANKSI	PETUGAS	KETERANGAN
				*akumulasi
	Ijin		Manajemen	Izin alasan penting diberikan maksimal 1 hari dengan menyertakan Surat Izin yang ditandatangani oleh orang tua atau wali. Izin lebih dari satu hari dianggap tidak hadir tanpa keterangan
	Sakit		Manajemen	Surat keterangan tidak masuk karena sakit : <ul style="list-style-type: none"> - Satu hari ditandatangani oleh orang tua - Lebih dari satu hari harus disertai Surat Keterangan Dokter - Maksimal ketidakhadiran karena sakit adalah lima hari - Apabila lebih dari lima hari dianggap mengundurkan diri
	Akumulasi ketidakhadiran		Manajemen	Peserta tidak hadir lebih dari sembilan hari (baik karena sakit, izin ataupun tanpa keterangan) dianggap mengundurkan diri
	Pengunduran Diri Peserta		Manajemen	Bagi peserta yang mengundurkan diri ataupun dikeluarkan, wajib mengembalikan semua kelengkapan yang sudah diterima (ATK, modul, pakaian kerja)
4. Rambut				
	Rambut tidak sesuai aturan	Di razia rambut	Tim Disiplin	Laki-laki: panjang maksimal atas 2 cm, samping kiri, kanan dan belakang 1 cm Pendek rapi Perempuan diikat rapi/jilbab
5. Pakaian				
	Apabila tidak mengenakan pakaian seragam (<i>Uniform</i>) di waktu jam pelatihan(kecuali jam istirahat) Senin &Rabu: Merah Putih Selasa & Kamis: Putih Hitam <u>Ket: Selang seling agar sempat dicuci</u> Jumat: Olahraga dan Batik	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push upper</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Peserta yang belum mendapatkan pakaian seragam, harus mengenakan pakaian kemeja putih dan celana panjang/rok warna gelap.

NO	TATA TERTIB	TINDAKAN DAN SANKSI	PETUGAS	KETERANGAN
	<u>Ket: setelah pakaian olah raga diganti batik</u>			
6. Sepatu Safety				
	Apabila tidak mengenakan sepatu <i>safety</i> (pada kejuruan tertentu)	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan : <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Peserta yang belum/tidak mendapatkan sepatu <i>safety</i> , harus mengenakan sepatu tertutup
7. Merokok				
	a. Merokok di dalam kelas/workshop/di dalam lingkungan gedung utama	<i>Push up</i> 40 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
	b. Merokok di waktu jam pelatihan	<i>Push up</i> 40 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
8. Tidur				
	Tidur di ruang kelas /workshop/masjid di jam pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
9. Meludah				
	Meludah disembarang tempat	Membersihkan Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
10. Membuang sampah				
	Membuang sampah (puntung rokok, bekas makanan, dll) tidak pada tempatnya	Membersihkan Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
11. Kantin/ Warung				
	Berada di kantin/ warung di jam pelatihan tanpa seizin Instruktur/ penyelenggara	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
12. Penggunaan Barang Elektronik				
	Menggunakan <i>handsfree</i> di jam pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
	Menggunakan HP di jam pelatihan tanpa seizin Instruktur	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
	Menggunakan komputer/laptop untuk:	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
	a. main <i>game</i> di jam pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
	b. <i>browsing</i> internet yang tidak berhubungan dengan pelatihan di jam pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
13. Minuman Keras dan Norkoba				

NO	TATA TERTIB	TINDAKAN DAN SANKSI	PETUGAS	KETERANGAN
	Membawa/mengonsumsi minuman keras/narkoba di lingkungan Lembaga Pelatihan	Dikeluarkan dan dilaporkan kepada aparat berwajib	Manajemen dan Tim Disiplin	Diproses secara hukum positif
14. Perbuatan Asusila				
	a. Melakukan pelecehan seksual di lingkungan Lembaga Pelatihan	Dikeluarkan dan dilaporkan kepada aparat berwajib	Manajemen dan Tim Disiplin	Diproses secara hukum positif
	b. Melakukan tindakan asusila di lingkungan Lembaga Pelatihan	Dikeluarkan dan dilaporkan kepada aparat berwajib	Manajemen dan Tim Disiplin	Diproses secara hukum positif
15. Kriminalitas				
	a. Membawa/menggunakan senjata tajam (tanpa seizin penyelenggara/Instruktur)	Lari mengelilingi gedung sebanyak lima kali	Manajemen, Tim Disiplin dan Satpam	Barang disita dan diberi Surat Peringatan
	b. Perkelahian	Dikeluarkan	Manajemen, Tim Disiplin dan Satpam	
	c. Pencurian	Dikeluarkan dan dilaporkan kepada aparat berwajib	Manajemen, Tim Disiplin dan Satpam	Barang disita/mengganti
16. Lain-lain				
	Tidak melaporkan ke Penyelenggara ketidakhadiran Instruktur mengajar	Satu kelas dihukum. Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim disiplin dan Manajemen	
	Membuat kegaduhan di lingkungan Lembaga Pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	
	Mengendarai kendaraan bermotor dengan kecepatan tinggi di lingkungan Lembaga Pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 40 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 20 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	
	Memetik/merusak/mengambil/membawa keluar tanaman/buah-buahan di lingkungan Lembaga Pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 40 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 20 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Apabila mengulangi perbuatan yang sama maka akan diberi Surat Peringatan
	Membawa barang/alat/perlengkapan yang tidak sesuai dengan norma kesusilaan	Laki-laki: <i>Push up</i> 40 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 20 kali	Manajemen dan Tim Disiplin	Barang disita dan diberi Surat Peringatan
	Merusak/menghilangkan alat/mesin pelatihan	Memperbaiki/mengganti	Manajemen dan Instruktur	
NO	TATA TERTIB	TINDAKAN DAN SANKSI	PETUGAS	KETERANGAN
17. Senam Pagi			Peserta / Panitia	Mulai Pkl. 07.30 WIB (±15menit) Senam
18. Kehadiran Apel Pagi (07.45- 08.00)				
	c. Terlambat(7.45 WIB)	Laki-laki: <i>Push up</i> 20 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 10 kali	Tim Disiplin	Peserta yang terlambat apel pagi sebanyak 3X mendapatkan teguran lisan dan sanksi jalan jongkok di lapangan apel 2X
	d. Tidak ikut apel	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan:	Tim Disiplin	Peserta yang tidak ikut apel pagi sebanyak 3X mendapatkan teguran

NO	TATA TERTIB	TINDAKAN DAN SANKSI	PETUGAS	KETERANGAN
		<i>Push up</i> perempuan 15 kali		lisan dan lari mengelilingi gedung Lembaga Pelatihan 1x (satu) putaran
19. Kehadiran Kelas				
	d. Terlambat masuk kelas/ workshop	laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 10 kali	Instruktur	
	e. Tidak mengikuti pelatihan setelah istirahat siang (tanpa keterangan)	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Instruktur	Apabila melakukan pelanggaran ini sampai 3X akan mendapatkan teguran lisan
	f. Tidak hadir tanpa keterangan		Penyelenggara	4. Surat peringatan I (tidak hadir sejumlah 3 hari tanpa keterangan*) 5. Surat peringatan II (tidak hadir sejumlah 5 hari tanpa keterangan*) 6. Surat peringatan III (tidak hadir sejumlah 9 hari tanpa keterangan*) sekaligus dikeluarkan *akumulasi
	I j i n		Manajemen	Izin alasan penting diberikan maksimal 1 hari dengan menyertakan Surat Izin yang ditandatangani oleh orang tua atau wali. Izin lebih dari satu hari dianggap tidak hadir tanpa keterangan
	Sakit		Manajemen	Surat keterangan tidak masuk karena sakit: - Satu hari ditandatangani oleh orang tua - Lebih dari satu hari harus disertai Surat Keterangan Dokter - Maksimal ketidakhadiran karena sakit adalah lima hari - Apabila lebih dari lima hari dianggap mengundurkan diri
	Akumulasi ketidakhadiran		Manajemen	Peserta tidak hadir lebih dari sembilan hari (baik karena sakit, izin ataupun tanpa keterangan) dianggap mengundurkan diri
	Pengunduran Diri Peserta		Manajemen	Bagi peserta yang mengundurkan diri ataupun dikeluarkan, wajib mengembalikan semua kelengkapan

NO	TATA TERTIB	TINDAKAN DAN SANKSI	PETUGAS	KETERANGAN
				yang sudah diterima (ATK, modul, pakaian kerja)
20. Rambut				
	Rambut tidak sesuai aturan	Di razia rambut	Tim Disiplin	Laki-laki: panjang maksimal atas 2 cm, samping kiri, kanan dan belakang 1 cm Pendek rapi Perempuan diikat rapi/jilbab
21. Pakaian				
	Apabila tidak mengenakan pakaian seragam (<i>Uniform</i>) di waktu jam pelatihan(kecuali jam istirahat) Senin &Rabu: Merah Putih Selasa & Kamis: Putih Hitam <u>Ket: Selang seling agar sempat dicuci</u> Jumat: Olahraga dan Batik <u>Ket: setelah pakaian olah raga diganti batik</u>	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push upper</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Peserta yang belum mendapatkan pakaian seragam, harus mengenakan pakaian kemeja putih dan celana panjang/rok warna gelap.
22. Sepatu Safety				
	Apabila tidak mengenakan sepatu <i>safety</i> (pada kejuruan tertentu	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Peserta yang belum/tidak mendapatkan sepatu <i>safety</i> , harus mengenakan sepatu tertutup
23. Merokok				
	c. Merokok di dalam kelas/workshop/di dalam lingkungan gedung utama	<i>Push up</i> 40 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
	d. Merokok di waktu jam pelatihan	<i>Push up</i> 40 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
24. Tidur				
	Tidur di ruang kelas /workshop/masjid di jam pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
25. Meludah				
	Meludah disembarang tempat	Membersihkan Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
26. Membuang sampah				
	Membuang sampah (puntung rokok, bekas makanan, dll) tidak pada tempatnya	Membersihkan Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
27. Kantin/ Warung				
	Berada di kantin/ warung di jam pelatihan tanpa seizin	Laki-laki : <i>Push up</i> 30 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan

NO	TATA TERTIB	TINDAKAN DAN SANKSI	PETUGAS	KETERANGAN
	Instruktur/ penyelenggara	Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali		
28. Penggunaan Barang Elektronik				
	Menggunakan handsfree di jam pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
	Menggunakan HP di jam pelatihan tanpa seizin Instruktur	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
	Menggunakan komputer/laptop untuk : c. <i>main game</i> di jam pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
	d. <i>browsing</i> internet yang tidak berhubungan dengan pelatihan di jam pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Mendapat teguran lisan
29. Minuman Keras dan Narkoba				
	Membawa/mengonsum si minuman keras/narkoba di lingkungan Lembaga Pelatihan	Dikeluarkan dan dilaporkan kepada aparatur wajib	Manajemen dan Tim Disiplin	Diproses secara hukum positif
30. Perbuatan Asusila				
	c. Melakukan pelecehan seksual di lingkungan Lembaga Pelatihan	Dikeluarkan dan dilaporkan kepada aparatur wajib	Manajemen dan Tim Disiplin	Diproses secara hukum positif
	d. Melakukan tindakan asusila dilingkungan Lembaga Pelatihan	Dikeluarkan dan dilaporkan kepada aparatur wajib	Manajemen dan Tim Disiplin	Diproses secara hukum positif
31. Kriminalitas				
	d. Membawa/menggu nakan senjata tajam (tanpa seizin penyelenggara/ Instruktur)	Lari mengelilingi gedung Lembaga Pelatihan sebanyak lima kali	Manajemen, Tim Disiplin dan Satpam	Barang disita dan diberi Surat Peringatan
	e. Perkelahian	Dikeluarkan	Manajemen, Tim Disiplin dan Satpam	
	f. Pencurian	Dikeluarkan dan dilaporkan kepada aparatur wajib	Manajemen, Tim Disiplin dan Satpam	barang disita/mengganti
32. Lain-lain				
	Tidak melaporkan ke Penyelenggara ketidakhadiran Instruktur mengajar	Satu kelas dihukum. Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim disiplin dan Manajemen	
	Membuat kegaduhan di lingkungan Lembaga Pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 30 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 15 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	
	Mengendarai kendaraan bermotor dengan kecepatan tinggi di lingkungan Lembaga Pelatihan	Laki-laki: <i>Push up</i> 40 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 20 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	

NO	TATA TERTIB	TINDAKAN DAN SANKSI	PETUGAS	KETERANGAN
	Memetik/merusak/mengambil/membawa keluar tanaman/buah-buahan di lingkungan Lembaga Pelatihan i	Laki-laki: <i>Push up</i> 40 kali Perempuan: <i>Push up</i> perempuan 20 kali	Tim Disiplin dan Instruktur	Apabila mengulangi perbuatan yang sama maka akan diberi Surat Peringatan

.....,....., 20

Kepala

.....

NIP.

Format 4

Pengumuman Kelulusan Calon Peserta

PENGUMUMAN KELULUSAN CALON PESERTA

Kejuruan :
Program Pelatihan :
Tahun :
Angkatan :

Nama Calon Peserta Yang Lulus

No	Kode Calon Peserta	Nama Peserta Yang Lulus	Tempat/Tanggal Lahir
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Nama Cadangan

No	Kode Calon Peserta	Nama Peserta Cadangan	Tempat/Tanggal Lahir
1			
2			
3			

Informasi pendaftaran ulang

1. Calon peserta yang lulus dapat mendaftar ulang di ... dari tanggal ... s.d. ... dengan membawa ...
2. Peserta cadangan yang menjadi peserta pelatihan akan dihubungi panitia rekrutmen dari tanggal ... s.d. ... untuk mendaftar ulang.
3. Pembukaan pelatihan akan dilaksanakan pada tanggal pukul... di Peserta diharapkan menggunakan seragam ... dan membawa

(lokasi, (Tanggal)
Ketua Jurusan
(Ttd)
(Nama Jelas)

Format 5

Formulir Catatan Wawancara

FORMULIR CATATAN WAWANCARA

Kejuruan :
Program Pelatihan :

Kode Calon Peserta :
Nama Peserta :
No HP :
E-mail :

Daftar Pertanyaan

No	Daftar Pertanyaan	Poin-Poin Jawaban
1.		
2.		
3.		
Dst.		

Catatan penting pewawancara terhadap calon peserta

--

Rekomendasi terhadap calon peserta (Lingkari salah satu)
A. Direkomendasikan dengan kuat
B. Baik
C. Kurang direkomendasikan

(Lokasi), (Tanggal)

(Ttd)

(Nama Pewawancara)

Format 6

Sertifikat Pelatihan LPK

CONTOH SERTIFIKAT PELATIHAN OFF-JT (BAGIAN DEPAN)

KOP LEMBAGA PELATIHAN
SERTIFIKAT PELATIHAN

Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxx

Kepala Lembaga Pelatihan/Balai Latihan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan No..... tanggal menyatakan, bahwa:

Nama :

Nomor Peserta :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat :

TELAH MENGIKUTI

Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) secara Off-JT pada :

Program Welder Fillet Kejuruan Teknik Las Kualifikasi Level 2

dari tanggal sampai dengan dan dinyatakan **LULUS** pada unit-unit kompetensi terlampir.

.....,20..

Pimpinan Lembaga Pelatihan

TTD

(.....)

CONTOH SERTIFIKAT PELATIHAN OFF-JT (BAGIAN BELAKANG)

DAFTAR UNIT KOMPETENSI YANG DINYATAKAN LULUS

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Lulus/Belum Lulus
1	Melaksanakan persiapan tempat kerja	C.24LAS01.001.1	Lulus
2	Membuat sambungan las <i>fillet</i> sesuai WPS untuk pengelasan pelat ke pelat, pipa ke pipa, dan pelat ke pipa sesuai dengan proses las yang digunakan	C.24LAS01.028.1	Lulus
3	Memperbaiki hasil pengelasan	C.24LAS01.026.1	Belum Lulus
	Dst.		

Keterangan* :

*)diisi oleh keterangan tambahan mengenai konteks variabel yang dipakai (misal jenis *software* yang digunakan atau variabel kritis lainnya) pada unit kompetensi dan perlu dijelaskan bila ada

.....,20

Kepala bidang/seksi/unit penyelenggara pelatihan

Ttd

(.....)

Format 7

Contoh E-Sertifikat Pelatihan

LOGO LPK

Sertifikat Pelatihan Kerja

No : 123456789

Diberikan Kepada :

Muhammad Rifai

NIK. 12345678910

Tempat, Tanggal Lahir : Medan, 2 September 1995

Alamat : Jalan Binjai Km 11,2, Kab. Deliserdang

Sumatera Utara

Sebagai peserta pelatihan pada:

Pelatihan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) pada Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) dari tanggal 21 Maret 2022 sampai dengan 25 Maret 2022 dan dinyatakan **SELESAI** mengikuti pelatihan



Daftar Unit Kompetensi

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Hasil
1	Menggambar Denah	BGN.GPG.003.A	Selesai
2	Menggambar Tampak	BGN.GPG.004.A	Selesai
3	Menggambar Potongan	BGN.GPG.005.A	Selesai

NO	WAKTU	SENIN, .../.../20....		SELASA, .../.../20...		RABU, .../.../20...		KAMIS, .../.../20...		JUMAT, .../.../20...		SABTU, .../.../20...	
		MATA PELAJARAN	I / P	MATA PELAJARAN	I / P	MATA PELAJARAN	I / P	MATA PELAJARAN	I / P	MATA PELAJARAN	I / P	MATA PELAJARAN	I / P
7	13.45 - 14.30												
8	14.30 - 15.15												
	15.15 - 15.30	ISTIRAHAT											
9	15.30 - 16.15												
10	16.15 - 17.00												

Bekasi,

Mengetahui :

Kabid. Penyelenggaraan & Pemberdayaan (*)

Ketua Kejuruan

I/P	INSTRUKTUR/PENGAJAR	T	P
	TOTAL		

(ttd)

(ttd)

NIP:

NIP:

(*) menyesuaikan

Format 9

Formulir Biodata Peserta Pelatihan

FORMULIR BIODATA PESERTA PELATIHAN
LPK ... TAHUN ...

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIK :
No HP :
E-mail :
Alamat :

Nama Orang Tua / Wali :
Alamat Orang Tua / Wali :
No HP Orang Tua / Wali :

Kejuruan :
Program Pelatihan :
Pendidikan Terakhir :

Ukuran Pakaian :
Ukuran Sepatu :

(Lokasi mendaftar), (Tanggal mendaftar)

(Ttd)

(Nama Jelas Pendaftar)

Format 10

Formulir Penilaian Pelatihan Berbasis Kompetensi

FORMULIR PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Program Pelatihan : Unit Kompetensi :

No	Nama Peserta Pelatihan	Elemen Kompetensi 1															Elemen Kompetensi 2															Hasil Akhir
		KUK 1.1			KUK 1.2			KUK 1.3			KUK 1.4			KUK 1.5			KUK 2.1			KUK 2.2			KUK 2.3			KUK 2.4			KUK 2.5			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1	Peserta 1	BL	L		L			BL	BL	L	L			L			L			L			BL	L		L			L			L
2	Peserta 2	L			L			L			L			L			L			L			L			L			L			L
3	Peserta 3	BL	BL	L	L			L			L			L			L			L			L			L			L			L
4	Peserta 4	L			L			L			L			L			L			L			L			L			L			L
5	Dst.																															

.....,.....20.....
 Tenaga Pelatih
 (.....)

CATATAN:

- Setiap kolom KUK diisi dengan keterangan L (Lulus) atau BL (Belum Lulus)
- Jika ada satu KUK dalam suatu elemen kompetensi belum kompeten, maka peserta pelatihan dianggap belum kompeten dan wajib mengulang materi pelatihan pada KUK atau elemen kompetensi tersebut
- Setiap peserta pelatihan mempunyai kesempatan dinilai sebanyak tiga kali
- Jika hasil akhir penilaian ada elemen kompetensi yang belum kompeten, maka peserta pelatihan dianggap belum kompeten pada unit kompetensi tersebut

Format 11

Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Oleh Peserta

FORMULIR EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN OLEH PESERTA

Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pelatihan di masa mendatang, serta pengukuran kepuasan pelanggan maka kami mohon kesediaan Anda untuk mengisi kuisioner ini dengan memberikan tanda (X) pada kotak yang sesuai. Penilaian Anda dijamin kerahasiaannya. Terima Kasih.

Keterangan:






- 5 : Baik Sekali
- 4 : Baik
- 3 : Cukup/ Sedang
- 2 : Kurang Baik
- 1 : Tidak Baik

Nama Pelatihan :

Tanggal Pelaksanaan :

<p>Dari mana anda memperoleh informasi tentang pelatihan ini? (Jawaban boleh lebih dari satu)</p> <p><input type="checkbox"/> Media Cetak (Koran, Pamflet, Brosur, Poster)</p> <p><input type="checkbox"/> Media Elektronik (TV, Radio, SMS)</p> <p><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan.....</p>

I. Materi Pelatihan (kurikulum silabus dan modul)		▲ ☺ ☹				
1	Tulisan di dalam materi pelatihan jelas dan mudah di baca	5	4	3	2	1
2	Kualitas materi pelatihan dapat menambah tingkat ketrampilan dan pengetahuan anda	5	4	3	2	1
3	Tahapan materi pelatihan sudah berurutan dari materi tingkat dasar sampai dengan materi tingkat lanjutan	5	4	3	2	1
4	Materi pelatihan mudah di pahami dan mudah diterapkan dalam praktek	5	4	3	2	1
5	Materi pelatihan telah sesuai dengan harapan anda	5	4	3	2	1
Komentar/saran tentang materi pelatihan:						

II. Instruktur		Nama Instruktur																								
		1.				2.				3.				4.				5.								
																										
A	Pengetahuan/pemahaman terhadap topik																									
1	Tenaga pelatih menguasai materi pelatihan teori	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2	Tenaga pelatih menguasai materi pelatihan praktek	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3	Tenaga pelatih selalu mendemonstrasikan dan menjelaskan jobsheet sesuai dengan prosedur kerja	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4	Tenaga pelatih selalu menjelaskan, memberikan contoh, dan mengingatkan peserta pelatihan tentang pentingnya K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) di lingkungan kerja	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
B	Kemampuan dalam membawakan materi																									
1	Tenaga pelatih menjelaskan tujuan pelatihan dan gambaran pelatihan secara umum	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

	saat mengajar praktek																									
3	Tenaga pelatih memberikan keteladanan baik di dalam maupun di luar kelas/ bengkel	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4	Tenaga pelatih tidak merokok pada saat di ruang kelas/ bengkel maupun gedung kantor	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
Komentar/saran tentang TenagaPelatih:																										

III. Sarana / Prasarana		▲ ☹️ ☺️				
A	Workshop (Bengkel)					
1	Bengkel yang ada telah memiliki kelengkapan alat/mesin untuk praktek dengan jumlah yang cukup	5	4	3	2	1
2	Peralatan dan mesin di bengkel dalam kondisi baik dan siap pakai	5	4	3	2	1
3	Bengkel dilengkapi instruksi & prosedur cara penggunaan alat/mesin	5	4	3	2	1
4	Kelengkapan P3K di bengkel tersedia	5	4	3	2	1
5	Kelengkapan alat pelindung diri tersedia	5	4	3	2	1
6	Kelengkapan alat kebersihan tersedia dan kondisi baik	5	4	3	2	1
B	Ruang Teori					
1	Kondisi ruang teori dalam keadaan baik, nyaman dan bersih	5	4	3	2	1
2	Diruang teori tersedia alat / media pelatihan dalam kondisi baik	5	4	3	2	1
3	Meja dan kursi bagi Instruktur dan peserta tersedia dalam kondisi baik dan cukup	5	4	3	2	1
4	Kelengkapan alat kebersihan tersedia dan kondisi baik	5	4	3	2	1
C	Listrik					
1	Sumber listrik untuk peralatan pelatihan dalam keadaan cukup	5	4	3	2	1
2	Penerangan lampu pada ruangan pelatihan dan bengkel dalam kondisi cukup dan baik	5	4	3	2	1
D	Kamar Mandi dan Toilet					
1	Air bersih cukup tersedia	5	4	3	2	1

2	Kamar mandi / toilet dalam kondisi bersih,wangi dan tidak licin	5	4	3	2	1
3	Kran yang terpasang kondisinya baik	5	4	3	2	1
4	Perlengkapan kamar mandi dan toilet tersedia	5	4	3	2	1
E	Sarana penunjang					
1	Sarana ibadah bersih dan dilengkapidenganperlengkapan ibadah	5	4	3	2	1
2	Sarana olah raga yang memadai	5	4	3	2	1
3	Layanan kesehatan yang memadai	5	4	3	2	1
4	Perpustakaan berisi buku-buku penunjang pelatihan					
Komentar/saran tentang SaranaPrasarana:						

Format 12

Format Tanda Terima

TANDA TERIMA(*)

Nama Pelatihan :

Asal Peserta :

Tanggal Pelaksanaan :s.d.....20.....

Jumlah Jam Pelatihan :JP

Jumlah Peserta :org

Kejuruan :

N O	NAMA	TANDA TANGAN	
1		1.	
2			2.
3		3.	
4			4.
5		5.	
6			6.
7		7.	
8			8.
9		9.	
10			10.
11		11.	
12			12.
13		13.	
14			14.
15		15.	
16			16.

Mengetahui,

....., 20

.....

Diserahkan oleh:

.....

NIP.

(*) Yang diterimakan berupa:

Perlengkapan Peserta, Modul, Pakaian Kerja, Pakaian Olahraga, *Safety Shoes*/Sepatu Kerja, Sertifikat Pelatihan, hal lainnya yang diterima oleh peserta dan dibiayai dari APBN

Format 13

Daftar Hadir Peserta

Daftar Hadir Peserta

Nama pelatihan :.....
Periode :.....s.d.....
Asal peserta :..... (grup/masyarakat/perusahaan, dll)

Jumlah jam pelatihan :.....jp
Jumlah peserta :.....
Kejuruan :.....
Tanggal pelaksanaan :.....s.d.....20
Bulan :
Minggu ke- :

NO	NAMA	HARI, TANGGAL						KETERANGAN		
		Senin, 20...	Selasa, 20..	Rabu, 20	Kamis.. 20	Jumat. 20	Sabtu, 20	S	I	A
1										
2										
3										
4										
5										
6										
Ds t.										

Mengetahui,.....,
..... 20....
Ketua Kejuruan

(tttd)

(.....)

NIP.

Format 14

Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pelatihan

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PELATIHAN
BERBASIS KOMPETENSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Tempat, Tgl Lahir :
Alamat :

mengikuti pelatihan :

Nama LPK :
Program Pelatihan :
Durasi Pelatihan :
Mulai Pelatihan :
Selesai Pelatihan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sanggup mengikuti Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) sampai dengan selesai.
2. Apabila terbukti tidak mengikuti pelatihan sampai selesai, saya bersedia menerima konsekuensi yaitu atau konsekuensi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

..... (tgl,bln,thn)
Yang menyatakan

(materai Rp10.000,-)

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Format 15

Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan

Kop Lembaga Pelatihan

SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PELATIHAN

Kepala Lembaga Pelatihan/Balai Latihan Kerja (*)
menerangkan:

Nama :
Nomor Peserta :
Tempat Tanggal Lahir :
Alamat :

Telah mengikuti pelatihan berbasis kompetensi selama jam pelajaran yang dilaksanakan pada tanggal s.d 20 dengan unit-unit kompetensi yang telah diselesaikan sebagai berikut :

No	Kode Unit Kompetensi	Judul>Nama Unit Kompetensi	Selesai/Belum Selesai	Lulus/Belum Lulus
1.			Selesai	L
2.			Selesai	BL
3.			Belum Selesai	BL
Dst				
.				

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.
....., 20..

Kepala Lembaga Pelatihan/
Balai Latihan Kerja (*)

.....

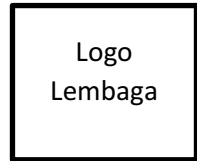
(tttd)

.....

(*) untuk disesuaikan

Format 16

Contoh Perjanjian Kerja Bersama dengan 2 Pihak



PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA
BALAI BESAR/BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
.....
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DAN

.....

NOMOR :

NOMOR :

TENTANG
PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA KERJA
MELALUI PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA BIDANG

.....

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (....-09-2022), kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. : Kepala Balai,
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
BBPVP/BPVP, Direktorat Jenderal
Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas,
Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia,
berkedudukan di[8].....,
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. : Ketua, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berkedudukan di selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. PIHAK KESATU adalah Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas, Kementerian Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas melaksanakan pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas, peningkatan kompetensi Instruktur dan Tenaga Pelatihan, sertifikasi kompetensi, dan uji coba program, sistem dan metode pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas, serta konsultasi dan peningkatan jejaring di bidang pelatihan vokasi dan produktivitas.
- b. PIHAK KEDUA adalah ...
- c. PARA PIHAK bermaksud melaksanakan kerja sama dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga kerja melalui penyelenggaraan pelatihan kerja bidang ...

Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sesuai kewenangannya masing-masing sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Bersama dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

UMUM

- (1) Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat atas dasar niat baik dan komitmen untuk secara bersama-sama berpartisipasi aktif dalam peningkatan kompetensi tenaga kerja.
- (2) Perjanjian Kerja Bersama ini dilaksanakan melalui penyelenggaraan pelatihan kerja yang sesuai dengan kebutuhan PIHAK KEDUA dengan mempertimbangkan kapasitas sesuai dengan fungsi, tugas, kewenangan PARA PIHAK.

PASAL 2
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Perjanjian Kerja Bersama ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PARA PIHAK dalam mengoptimalkan sumber daya serta meningkatkan sinergitas, koordinasi dan komunikasi antara PARA PIHAK dalam pelaksanaan kerja sama peningkatan kompetensi tenaga kerja bidang ...
- (2) Perjanjian Kerja Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kerja bidang ... melalui penyelenggaraan pelatihan kerja program ...

PASAL 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Bersama ini meliputi:

- a. identifikasi kebutuhan pelatihan;
- b. penyusunan program pelatihan, kurikulum, dan modul pelatihan;
- c. penyediaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan;
- d. penyediaan sarana dan prasarana pelatihan;
- e. penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi; dan
- f. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi kerja.
- g. ...

PASAL 4
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- (1) PIHAK KESATU bertugas dan bertanggung jawab untuk:
 - a. menyediakan instruktur sesuai program pelatihan yang dikerjasamakan;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana pelatihan;
 - c. menyediakan bahan pelatihan;
 - d. menyediakan perlengkapan peserta pelatihan;
 - e. menyediakan uang saku bagi peserta pelatihan;
 - f. menyediakan konsumsi bagi peserta pelatihan;
 - g. menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetensi; dan
 - h. menyelenggarakan sertifikasi kompetensi kerja.

- i. ...
- (2) PIHAK KEDUA bertugas dan bertanggung jawab untuk:
 - a. menyiapkan peserta pelatihan; dan
 - b. menyediakan instruktur untuk materi *core value* perusahaan.
 - c. ...
- (3) PARA PIHAK bertugas dan bertanggung jawab untuk:
 - a. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan;
 - b. menyusun program pelatihan, kurikulum, dan modul pelatihan; dan
 - c. menyediakan Tenaga Pelatihan.

PASAL 5
PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan pelatihan:
 - a. Pelatihan program ... selama ... JP mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ... dengan jumlah peserta sebanyak ... (...) orang;
 - b. Pelatihan program ... selama ... JP mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ... dengan jumlah peserta sebanyak ... (...) orang; dan
 - c. ...
- (2) Pelaksanaan pelatihan bertempat di ...
- (3) Sertifikasi kompetensi kerja dilaksanakan pada tanggal ...
- (4) Pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja bertempat di ...

PASAL 6
PEMBIAYAAN

- (1) Pembiayaan atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama yang dibebankan pada anggaran PIHAK KESATU sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran Nomor:, meliputi:
 - a. bahan pelatihan;
 - b. perlengkapan peserta;
 - c. konsumsi peserta;
 - d. uang saku peserta;
 - e. transportasi kedatangan/kepulungan peserta (jika pelatihan *boarding*)
 - f. honorarium narasumber;

- g. sertifikat pelatihan; dan
 - h. sertifikasi kompetensi kerja
 - i. ...
- (2) Pembiayaan atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama yang dibebankan pada anggaran PIHAK KEDUA, meliputi
- a. akomodasi peserta;
 - b. ...

PASAL 7
JANGKA WAKTU

Perjanjian Kerja Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK sampai dengan berakhirnya penyelenggaraan pelatihan kerja dan sertifikasi kompetensi kerja.

PASAL 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Segala perselisihan yang timbul sebagai akibat ditandatanganinya Perjanjian Kerja Bersama ini, diselesaikan oleh PARA PIHAK secara musyawarah dan mufakat.

PASAL 9
KORESPONDENSI

(1) Korespondensi sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama ini secara tertulis dapat disampaikan kepada PARA PIHAK melalui alamat-alamat tersebut di bawah ini:

a. PIHAK KESATU:

PIC : (jabatan), BBPVP/BPVP

Alamat :

Nomor :

Telp/Fax :

Email :

b. PIHAK KEDUA:

PIC : (jabatan)

Alamat :
Nomor :
Telp/Fax :
Email :

- (2) Dalam hal terjadi perubahan korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PIHAK yang melakukan perubahan korespondensi tersebut wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya.

PASAL 10

KERAHASIAAN

PARA PIHAK sepakat bahwa dalam melaksanakan Perjanjian Kerja Bersama ini, PARA PIHAK saling menjaga kepentingan termasuk dalam menjaga dan melindungi semua keterangan, menjamin kerahasiaan masing-masing PIHAK dan tidak akan menyebarkan dan/atau memberikan data/informasi dalam bentuk apapun juga yang bersifat rahasia berkenaan dan/atau tidak berkenaan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama ini kepada PIHAK lain tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari masing-masing PIHAK.

PASAL 11

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yaitu suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya maka ketidakmampuan PARA PIHAK untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya bukan merupakan kesalahan.
- (2) *Force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam gempa bumi, tanah longsor, erupsi gunung api, tsunami, dan banjir, kebakaran, perang, huru hara, sabotase, pemberontakan masyarakat, dan kebijakan-kebijakan pemerintah Republik Indonesia yang dapat mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama ini.
- (3) Dalam hal terjadi *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka PIHAK yang terkena *force majeure* harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya.

(4) Segala kerugian yang timbul disebabkan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dituntut oleh PIHAK lainnya dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.

PASAL 12

PENUTUP

Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di atas kertas bermaterai cukup, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Format 17

Format Instrumen Evaluasi Penerapan PBK

No	Kategori	Indikator	Sub Indikator	Instrumen	Nilai	Nilai per Instrumen	Pengali	Total Nilai per Indikator
1	Input	Rekrutmen Peserta	Pendaftaran	Peserta memenuhi persyaratan pelatihan dari BLK		0	25	0
				Peserta memenuhi persyaratan pelatihan dari DUDI		0	25	
				Seleksi dilakukan secara obyektif dan transparan		0	25	
				Ketersediaan Pakta integritas komitmen Peserta		0	25	
2	Proses	Program Pelatihan	Konten Program	Program pelatihan disusun sesuai kebutuhan pasar		0	25	0
				Program pelatihan disusun berdasarkan spesifikasi khusus		0	25	
				Isi program pelatihan memenuhi Kompetensi Ketrampilan, Pengetahuan dan Sikap		0	25	
				Program pelatihan lebih banyak praktik daripada teori		0	25	
			Dokumen	RPP		0	25	
				Silabus		0	25	
				Rubrik Penilaian		0	25	
		SDM	Instruktur	Instruktur memiliki kompetensi keahlian		0	25	0
				Instruktur memiliki kompetensi teknis - metodologi pelatihan kerja		0	25	
				Instruktur memiliki pemagangan industri		0	25	

No	Kategori	Indikator	Sub Indikator	Instrumen	Nilai	Nilai per Instrumen	Pengali	Total Nilai per Indikator
				Proporsi Instruktur dari Industri (DUDI)		0	25	0
				Pengalaman praktis Instruktur (mengajar, mendesain program pelatihan, mengembangkan pelatihan)		0	25	
			Pengelola BLK	Komitmen Pengelola BLK terkait pelatihan berbasis kompetensi		0	25	
				Pengelola BLK memiliki Upaya penyaluran Lulusan ke Industri		0	25	
				Pengelola BLK membuat database Tracer untuk Lulusan		0	25	
		Sarana dan Prasarana	Administrasi Pelatihan	Peserta pelatihan dan Instruktur mengisi daftar hadir pelatihan setiap hari		0	25	
				Tata tertib pelatihan disampaikan kepada peserta pelatihan secara lisan dan tulisan		0	25	
				Form penilaian mengacu pada contoh formulir penilaian pada regulasi		0	25	
			Pelaksanaan Pelatihan	Dilakukan identifikasi kompetensi awal (RCC) masing-masing peserta pelatihan sebagai bahan pertimbangan Instruktur dalam memfasilitasi proses pelatihan		0	25	
				Pelatihan menggunakan metode belajar mandiri/individu, belajar kelompok, atau pembelajaran terstruktur		0	25	
				Instruktur menggunakan media/alat bantu (contoh: alat peraga, slide presentasi, audio video) dalam memfasilitasi pelatihan		0	25	

No	Kategori	Indikator	Sub Indikator	Instrumen	Nilai	Nilai per Instrumen	Pengali	Total Nilai per Indikator		
				Instruktur melaksanakan penilaian terhadap setiap peserta pelatihan setelah menyelesaikan satu unit kompetensi		0	25			
				Peserta pelatihan yang belum kompeten berdasarkan hasil penilaian Instruktur diberikan kesempatan untuk mengulang berlatih pada unit kompetensi yang belum kompeten		0	25			
				<i>On the Job Training dilaksanakan</i>		0	25			
				Peserta pelatihan yang telah menyelesaikan seluruh tahapan pelatihan dan dinyatakan kompeten berdasarkan hasil penilaian Instruktur diberikan sertifikat pelatihan		0	25			
			Sertifikasi	Diadakan sertifikasi terhadap peserta pelatihan yang telah menyelesaikan seluruh tahapan pelatihan		0	25			
			Kemitraan	Kemitraan DUDI	Kurikulum bersama		0		25	0
					Magang/OJT Peserta pelatihan		0		25	
					Magang/OJT Instruktur		0		25	
		Instruktur dari Praktisi Industri				0	25			
		Sertifikasi Kompetensi Industri untuk Peserta Pelatihan				0	25			
		Sertifikasi Kompetensi Industri untuk Instruktur				0	25			
		Penyerapan Lulusan				0	25			
		3	Output	Lulusan	Kompetensi Pengetahuan	Tes Tertulis		0	25	0
Observasi						0	25			

No	Kategori	Indikator	Sub Indikator	Instrumen	Nilai	Nilai per Instrumen	Pengali	Total Nilai per Indikator
				Penugasan		0	25	
			Kompetensi Ketrampilan	Pengamatan unjuk Kerja/Kinerja/Praktik		0	25	
				Penilaian Proyek (Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan)		0	25	
				Penilaian Produk		0	25	
				Penilaian tertulis (laporan)		0	25	
			Kompetensi Sikap	<i>Intrapersonal skills</i> : Mandiri, kreatif, manajemen waktu, berpikir kritis, berpikir analitis, kemampuan memecahkan masalah		0	25	
				<i>Interpersonal skills</i> : Bekerja dalam tim, komunikasi lisan, aktualisasi diri, empati, <i>problem solving</i> , <i>leadership</i>		0	25	
			Pengalaman Kerja (magang)	<i>Quality</i>		0	25	
				<i>Quantity</i>		0	25	
				<i>Timeliness</i>		0	25	
				<i>Need for supervision</i>		0	25	
				<i>Interpersonal impact</i>		0	25	
Total Score Penilaian Pelatihan								

Kriteria	
0-25	Kurang
26-50	Cukup
51-75	Baik
	Sangat Baik
76-100	Baik

Tanggal Mulai Pelatihan	Tanggal Selesai Pelatihan	Nilai Peserta Pelatihan	Rating	Ulasan	Evaluasi Kepuasan Penyelenggaraan Pelatihan	Survei Kesiapan Kerja
2021-03-08	2021-05-07		100 1	1	1	1
2021-03-08	2021-05-07		100 1	1	1	1
2021-03-08	2021-05-07		100 1	1	1	1
2021-03-08	2021-05-07		100 1	1	1	1
2021-03-08	2021-05-07		100 1	1	1	1
2021-03-08	2021-05-07		100 1	1	1	1
2021-03-08	2021-05-07		100 1	1	1	1
2021-03-08	2021-05-07		100 1	1	1	1
2021-03-08	2021-05-07		100 1	1	1	1
2021-03-08	2021-05-07		100 1	1	1	1

No. Sertifikat Sisnaker	Link URL E-Certificate	Status Selesai Pelatihan	Survei Kebekerjaan 1	Status Kebekerjaan 1	Status Pembayaran Insetif 1
0126/IV.21/1808737101		1		1 Tidak Kerja	
0135/IV.21/1808737101		1		0	
0136/IV.21/1808737101		1		1 Tidak Kerja	
0134/IV.21/1808737101		1		1 Tidak Kerja	
0131/IV.21/1808737101		1		1 Tidak Kerja	
0128/IV.21/1808737101		1		0	
0133/IV.21/1808737101		1		1 Tidak Kerja	
0130/IV.21/1808737101		1		1 Tidak Kerja	
0132/IV.21/1808737101		1		1 Kerja	

Survei Kebekerjaan 2	Status Kebekerjaan 2	Status Pembayaran Insetif 2	Survei Kebekerjaan 3	Status Kebekerjaan 3	Status Pembayaran Insetif 3
0				0	
0				0	
1 Tidak Kerja				0	
1 Kerja				1 Kerja	
0				0	
0				0	
0				0	
0				0	
1 Kerja				0	

Format 19

Format Pengumpulan Data Status Kebekerjaan Lulusan Pelatihan

No.	Grup Pertanyaan	Daftar Pertanyaan Acak pada Sistem	Jenis Pertanyaan	Range Jawaban	
A. Umum					
1	A1	Seberapa paham Anda terhadap konsep diri anda?	Scale likert 1-4	Sangat Kurang Paham	Sangat Paham
2	A1	Seberapa paham Anda memahami bakat dan potensi diri Anda?	Scale likert 1-4	Sangat Kurang Paham	Sangat Paham
3	A2	Seberapa paham Anda memahami pekerjaan yang akan Anda tuju?	Scale likert 1-4	Sangat Kurang Paham	Sangat Paham
4	A2	Seberapa paham Anda terhadap dunia karir pekerjaan yang akan Anda tuju?	Scale likert 1-4	Sangat Kurang Paham	Sangat Paham
5	A2	Seberapa paham Anda terhadap tantangan di pekerjaan yang akan Anda tuju?	Scale likert 1-4	Sangat Kurang Paham	Sangat Paham
6	A3	Setelah lulus Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) saya yakin mendapat pekerjaan	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
7	A3	Setelah lulus Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) saya tidak perlu menunggu waktu lama agar mendapat pekerjaan	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
8	A3	Saya bekerja pada bidang karier sesuai dengan pelatihan yang saya tempuh di Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
9	A3	Banyak industri yang menerima lulusan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) sebagai karyawan mereka	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
10	A4	Saya siap bersaing dalam dunia kerja	Scale likert 1-4	Sangat Kurang Siap	Sangat Siap
11	A4	Dengan bekal yang saya dapatkan selama mengikuti pelatihan, saya merasa siap untuk bekerja	Scale likert 1-4	Sangat Kurang Siap	Sangat Siap
12	A4	Saya merasa cukup dengan kompetensi yang telah saya miliki untuk bekerja	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
13	A4	Saya siap bersaing di dunia kerja setelah selesai mengikuti pelatihan	Scale likert 1-4	Sangat Kurang Siap	Sangat Siap
14	A4	Saya ingin segera mendapatkan pekerjaan	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju

B. Orientasi Kerja					
1	B	Apa orientasi kerja Anda setelah selesai mengikuti pelatihan?	Pilih Yang Paling Tepat		
		Bekerja di perusahaan/industri (lanjut ke C)			
		Bekerja mandiri/wirausaha (lanjut ke D)			
C. Orientasi Bekerja di Perusahaan					
	C0	Jabatan apa yang Anda inginkan	isian		
1	C1	kedekatan dengan rumah menjadi aspek pertimbangan utama saya dalam memilih pekerjaan	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
2	C1	Saya siap ditempatkan dimana saja	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Siap	Sangat Siap
3	C1	Saya merasa cukup nyaman jika bekerja diluar domisili saat ini	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
4	C1	Jika pekerjaan menuntut saya untuk pindah ke tempat yang berbeda, saya akan mempertimbangkannya	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
5	C2	Saya siap untuk bekerja lembur	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Siap	Sangat Siap
6	C2	Saya cukup nyaman bekerja shift atau jadwal yang berubah	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
7	C2	Saya bisa bekerja shift malam dan akhir pekan	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
8	C2	Jika ada keperluan mendesak atau darurat, saya siap bekerja shift seperti yang diperintahkan	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Siap	Sangat Siap
9	C3	Seberapa mampu Anda dalam membuat Curriculum Vitae yang baik?	Scale likert 1-4	sangat kurang mampu	sangat mampu
10	C4	Seberapa mampu Anda dalam membuat Surat Lamaran Kerja yang baik?	Scale likert 1-4	sangat kurang mampu	sangat mampu
11	C5	Seberapa mampu Anda dalam melakukan wawancara kerja yang baik?	Scale likert 1-4	sangat kurang mampu	sangat mampu

12	C6	Berapa perusahaan yang akan anda lamar dalam satu bulan ke depan? (lewat surat/email)	Pilih Yang Paling Tepat		
		<5 kali			
		6 s.d. 10 kali			
		11 s.d. 25 kali			
		25 s.d. 50 kali			
		50 s.d. 100 kali			
		>100 kali			
13	C7	Seberapa paham Anda terhadap hak dan kewajiban pekerja di perusahaan/industri?	Scale likert 1-4	sangat kurang paham	sangat paham
14	C8	Seberapa siap Anda dalam menghadapi tuntutan peraturan, kondisi kerja, target dan tekanan di perusahaan/industri?	Scale likert 1-4	sangat kurang siap	sangat siap
15	C9	Seberapa besar ekspektasi penghasilan yang Anda terima saat bekerja di perusahaan/industri setiap bulannya?	Pilih Yang Paling Tepat		
		< Rp. 1.000.000,-			
		Rp. 1.000.000,- s.d. Rp. 2.500.000,-			
		Rp. 2.500.000,- s.d. Rp. 4.000.000,-			
		Rp. 4.000.000,- s.d. Rp. 6.000.000,-			
		Rp. 6.000.000,- s.d. Rp. 10.000.000,-			
		> Rp. 10.000.000,-			

D. Orientasi bekerja mandiri/wirausaha					
1	D1	Seberapa paham Anda terhadap situasi dan peluang usaha yang Anda tuju?	Scale likert 1-4	sangat kurang paham	sangat paham
	D2	Apa alasan Anda untuk memulai wirausaha?	Pilih Yang Paling Tepat		
		malas melamar kerja			
		agar dekat dengan keluarga			
		melanjutkan usaha keluarga			
		buka lapangan kerja baru			
		peluang pasar			
		cita-cita			
		tantangan			
		penghasilan lebih besar			
		waktu yang fleksibel			
		passion/keinginan pribadi			
		bebas/tidak bergantung			
		lainnya _____			

	D3	Jenis usaha apa yang akan Anda kembangkan?	Pilih Yang Paling Tepat
		memiliki/melayani kontraktor tunggal	
		mengambil alih/membeli perusahaan	
		bekerja di rumah (usaha rumahan)	
		membangun awal sebuah kantor/firma/perusahaan	
		usaha sendiri/tidak memiliki pegawai	
		kerjasama dengan teman/kerabat/relasi, dll	
		lainnya	
	D4	Berasal dari mana modal yang akan Anda gunakan untuk membangun usaha?	Pilih Yang Paling Tepat
		tabungan pribadi	
		keluarga	
		investor	
		saham	
		proposal	
		proyek	
		pinjaman bank/kredit	
		tanpa modal	
		lainnya _____	

3	D5	Bagaimana kesiapan rencana dan strategi bisnis usaha Anda?	Scale likert 1-4	sangat kurang siap	sangat siap
	D5	Saya memahami bisnis yang saya rintis, tujuan yang ingin dicapai, kompetitor dan hambatan yang akan ditemui	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
	D5	Saya memiliki sumber daya (SDM, modal, bahan, peralatan, tempat, dll.) yang mendukung untuk memulai usaha	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
4	D6	Seberapa mampu Anda dalam memperluas jaringan usaha yang Anda tuju?	Scale likert 1-4	sangat tidak mampu	sangat mampu
	D6	Menjalin kerja sama, meningkatkan relasi dan pertahankan hubungan yang baik merupakan faktor penting dalam usaha	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
	D6	Saya memiliki kemampuan berkomunikasi dan meyakinkan yang baik dan dapat digunakan untuk memperluas jejaring usaha	Scale likert 1-4	Sangat Tidak Setuju	Sangat Setuju
5	D7	Seberapa siap Anda dalam mengambil resiko terhadap usaha yang Anda tuju?	Scale likert 1-4	sangat kurang siap	sangat siap
	D7	Saya memahami hambatan bisnis yang akan ditemui	Scale likert 1-4	sangat kurang paham	Sangat Paham
	D7	Saya Paham Akan Kesulitan dan ketidakpastian yang Mungkin Dihadapi	Scale likert 1-4	sangat kurang paham	Sangat Paham
6	D8	Seberapa mampu Anda menilai diri Anda dalam memulai usaha yang baru?	Scale likert 1-4	sangat tidak mampu	sangat mampu
7	D9	Seberapa besar ekspektasi penghasilan yang Anda terima saat bekerja mandiri/wirausaha setiap bulannya?	Pilih Yang Paling Tepat		
		< Rp. 1.000.000,-			
		Rp. 1.000.000,- s.d. Rp. 2.500.000,-			
		Rp. 2.500.000,- s.d. Rp. 4.000.000,-			
		Rp. 4.000.000,- s.d. Rp. 6.000.000,-			
		Rp. 6.000.000,- s.d. Rp. 10.000.000,-			
		> Rp. 10.000.000,-			

E. PERBAIKAN SURVEI			
	E1	Apa komentar / saran mengenai survei ini yang ingin Anda buat?	Jawaban lebih dari satu
		pertanyaan mudah dimengerti	
		pertanyaan sulit untuk dimengerti	
		membutuhkan waktu yang agak lama untuk menyelesaikan	
		berguna untuk perbaikan pelatihan di BLK	
		Lainnya	
	E2	Berapa menit yang Anda butuhkan untuk mengisi kuesioner ini?	Otomatis oleh sistem
		Menit dibutuhkan untuk mengisi kuesioner..... (idealnya by sistem)	

Format 20
Rekap Penilaian Pelatihan Berbasis Kompetensi

REKAP PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Program Pelatihan :

Tanggal Pelaksanaan :s.d.....

No	Nama Peserta Pelatihan	Unit Kompetensi				
		Kode Unit Kompetensi i 1	Kode Unit Kompetensi i 2	Kode Unit Kompetensi i 3	Kode Unit Kompetensi i 4	Kode Unit Kompetensi i 5
1	Peserta 1	L	L	L	L	L
2	Peserta 2	L	L	L	L	L
3	Peserta 3	L	L	L	L	BL
4	Peserta 4	L	L	L	L	BL
5	Peserta 5	L	L	L	L	L
6	Peserta 6	L	L	L	L	L
Dst.						

.....,.....20..

Tenaga Pelatih

(.....)



Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Kementerian Ketenagakerjaan