



SELAMAT DATANG PARA PESERTA BIMTEK AKREDITASI TAHUN 2021



MENUJU LEMBAGA PELATIHAN KERJA YANG BERMUTU

**BIMBINGAN TEKNIS
AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN KERJA LPK
TAHUN 2021**



TUJUAN

1. Standar kompetensi yang ditawarkan oleh LPK didasarkan pada standar industri atau kebutuhan pelatihan lainnya yang diidentifikasi.
2. Program pelatihan yang bermutu tinggi dan mengidentifikasi apa yang dapat dilakukan oleh siswa sebagai hasil dari pelajaran yang mereka tempuh.
3. Bahan pelatihan memenuhi capaian kurikulum atau SKKNI dan kebutuhan siswa
4. LPK memiliki proses yang memastikan asesmen memenuhi capaian kurikulum atau SKKNI dan dapat dipercaya oleh pengguna akhir
5. LPK mempekerjakan staf yang memiliki kapasitas, kualifikasi, dan pengalaman untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan dan bahwa staf bagian pelatihan serta asesmen dapat memberikan jasa pelatihan dan asesmen yang bermutu tinggi
6. Para siswa memiliki kesempatan untuk menggunakan fasilitas dan perlengkapan yang akan mereka gunakan di tempat kerja dan fasilitas manajemen memungkinkan bagi LPK untuk melaksanakan kewajiban administratif dan dukungan pelatihannya.
7. LPK memiliki sistem tatakelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.
8. LPK mengatur dana yang cukup untuk membiayai operasionalnya dan untuk menjamin pembayaran yang telah diterima dimuka



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 1.1a



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 147 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI PERDAGANGAN BESAR DAN ECERAN; REPARASI DAN
PERAWATAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR GOLONGAN POKOK
PERDAGANGAN, REPARASI DAN PERAWATAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR
BIDANG TEKNIK SEPEDA MOTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun
2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi
Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar
Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori
Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan
Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok
Perdagangan, Reparasi dan Perawatan Mobil dan
Sepeda Motor Bidang Teknik Sepeda Motor;
b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional
Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran;
Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor
Golongan Pokok Perdagangan, Reparasi dan Perawatan
Mobil dan Sepeda Motor Bidang Teknik Sepeda Motor
telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 4
Oktober 2018 di Jakarta;

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 1.1a

B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	G.45TSM01.001.2	Menyusun program kerja bengkel
2.	G.45TSM01.002.2	Melakukan kegiatan evaluasi kinerja bengkel
3.	G.45TSM01.003.2	Membuat program pemasaran bengkel
4.	G.45TSM01.004.2	Merencanakan program pengembangan sumber daya manusia
5.	G.45TSM01.005.2	Melakukan <i>handling complain</i>
6.	G.45TSM01.006.2	Menyusun program peningkatan efisiensi pekerjaan bengkel
7.	G.45TSM01.007.2	Menentukan harga untuk setiap jenis pekerjaan
8.	G.45TSM01.008.2	Menyusun program pengembangan bengkel
9.	G.45TSM01.009.2	Membuat laporan kinerja bengkel berdasarkan <i>workshop performance parameter</i>



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 1.1a

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
10.	G.45TSM01.010.2	Melakukan pengelolaan pekerjaan mekanik
11.	G.45TSM01.011.2	Melakukan <i>supervisi</i> pekerjaan
12.	G.45TSM01.012.2	Melakukan pengelolaan <i>tools</i>
13.	G.45TSM01.013.2	Membuat perencanaan pekerjaan mekanik
14.	G.45TSM01.014.2	Menentukan jenis pekerjaan <i>service</i> sepeda motor
15.	G.45TSM01.015.2	Memberikan konsultasi teknis
16.	G.45TSM01.016.2	Menawarkan produk jasa, suku cadang dan aksesoris
17.	G.45TSM01.017.2	Mengevaluasi hasil pekerjaan mekanik berdasarkan perintah kerja
18.	G.45TSM01.018.2	Melakukan perawatan karburator
19.	G.45TSM01.019.2	Melakukan perawatan sistem injeksi
20.	G.45TSM01.020.2	Melakukan perawatan renggang klep
21.	G.45TSM01.021.2	Melakukan perawatan <i>free play throttle</i> gas
22.	G.45TSM01.022.2	Melakukan perawatan filter udara
23.	G.45TSM01.023.2	Melakukan perawatan sistem <i>chutch</i> /kopling
24.	G.45TSM01.024.2	Melakukan pemeriksaan dan penggantian oli mesin, oli transmisi, dan filter oli
25.	G.45TSM01.025.2	Melakukan pemeriksaan sistem pelumasan mesin
26.	G.45TSM01.026.2	Melakukan perawatan busi
27.	G.45TSM01.027.2	Melakukan perawatan sistem <i>Continuously Variable Transmission</i> (CVT)
28.	G.45TSM01.028.2	Melakukan perawatan sistem pendinginan
29.	G.45TSM01.029.2	Melakukan penggantian rantai roda
30.	G.45TSM01.030.2	Melakukan pemeriksaan keolengan roda
31.	G.45TSM01.031.2	Melakukan perawatan sistem pengereman
32.	G.45TSM01.032.2	Melakukan perawatan sistem kemudi
33.	G.45TSM01.033.2	Melakukan perawatan sistem suspensi
34.	G.45TSM01.034.2	Melakukan bongkar pasang <i>cover body</i>
35.	G.45TSM01.035.2	Melakukan perawatan sistem ABS (<i>Anti Lock Braking Safety</i>)
36.	G.45TSM01.036.2	Melakukan penggantian sistem ABS (<i>Anti Lock Braking Safety</i>)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 1.1a

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
37.	G.45TSM01.037.2	Melakukan perawatan <i>combi brake system</i> (CBS)/ <i>unified brake system</i> (UBS)
38.	G.45TSM01.038.2	Melakukan penggantian <i>combi brake system</i> (CBS)/ <i>unified brake system</i> (UBS)
39.	G.45TSM01.039.2	Melakukan perawatan baterai
40.	G.45TSM01.040.2	Melakukan perawatan instrumen kelistrikan (sistem sinyal dan penerangan)
41.	G.45TSM01.041.2	Melakukan perbaikan <i>idling stop system</i> (ISS)/ <i>stop and start system</i> (SSS)
42.	G.45TSM01.042.2	Melakukan perbaikan sistem <i>alternating current generator</i> (ACG)/ <i>smart motor generator</i> (SMG)
43.	G.45TSM01.043.2	Melakukan pemeriksaan <i>chassis</i>
44.	G.45TSM01.044.2	Melakukan penggantian <i>frame</i>
45.	G.45TSM01.045.2	Melakukan penggantian sistem kemudi
46.	G.45TSM01.046.2	Melakukan penggantian <i>swing arm</i>
47.	G.45TSM01.047.2	Melakukan pelepasan dan pemasangan mesin
48.	G.45TSM01.048.2	Melakukan pemeriksaan abnormal engine
49.	G.45TSM01.049.2	Melakukan perbaikan komponen mesin bagian atas (<i>power section</i>)
50.	G.45TSM01.050.2	Melakukan perbaikan <i>chutch/kopling</i>
51.	G.45TSM01.051.2	Melakukan perbaikan komponen mesin pada bagian transmisi (<i>transmission section</i>)
52.	G.45TSM01.052.2	Melakukan perbaikan komponen mesin pada <i>generator section</i>
53.	G.45TSM01.053.2	Melakukan pembersihan <i>injector</i>
54.	G.45TSM01.054.2	Menentukan jenis kerusakan sistem injeksi
55.	G.45TSM01.055.2	Mengoperasikan <i>diagnostic tools</i>



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 1.1b

PEKERJAAN MEKANIK BENGKEL

1. Pemeriksaan minyak pelumas mesin	19. Ganti Kampas Rem Depan (cakram dan tromol)
2. Pemeriksaan dan pembersihan saringan minyak pelumas mesin	20. Ganti Kampas Rem Belakang (cakram dan tromol)
3. Pemeriksaan dan stel kerenggangan klep	21. Ganti kabel rem
4. Pemeriksaan , pembersihan dan stel kerenggangan busi	22. Ganti Seal Master rem cakram
5. Pemeriksaan dan penyetelan kopling	23. Pemeriksaan pergerakan stang kemudi
6. Ganti Oli Mesin	24. Penyetelan Komstir
7. Pemeriksaan dan penambahan air radiator	25. Pemeriksaan fungsi main suspensi depan dan belakang
8. Ganti Air/Coolant Radiator	26. Ganti Oli Seal Shock
9. Pemeriksaan putaran stationer mesin	27. Pemeriksaan dan pengencangan baut baut dan mur
10. Pemeriksaan kran dan saluran bahan bakar	28. Ganti Laher Roda
11. Pemeriksaan dan pembersihan atau cuci saringan udara	29. Ganti Karet Tromol
ganti Filter Udara	30. Pemeriksaan tekanan angin depan dan belakang
12. Bongkar dan cuci karburator	31. Ganti Ban Luar
13. Pemeriksaan dan stel gas tangan	32. Ganti Ban Dalam
14. Pembersihan injector	33. Tambah Nitrogen
15. Ganti Kabel Gas	34. Isi Baru Nitrogen
16. Kuras tangki	35. Tambal Ban Tubless
17. Pemeriksaan dan setel rem depan dan rem belakang	36. Pemeriksaan, stel dan lumasi rantai roda
18. Pemeriksaan dan penambahan minyak rem	37. Ganti Gear Set
	38. Pemeriksaan penambahan cairan dan strom batrai
	39. Pemeriksaan tegangan baterai
	40. Pemeriksaan sistem pengisian baterai
	41. Ganti Aki / baterai



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 1.1b

42. Pemeriksaan fungsi kerja kelistrikan
43. Ganti Bohlam Lampu Depan
44. Ganti Bohlam Lampu Belakang
45. Ganti Saklar/Tombol saklar
46. Ganti Kabel Speedometer
47. Ganti Klakson
48. Ganti Switch Rem
49. Ganti Relay Lampu Sein/Flasher
50. Ganti Relay Starter
51. Ganti Oli gear / gardan
52. Servis CVT



Contoh Standar 1.1b

B. Daftar Unit Kompetensi



No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	G.45TSM01.001.2	Menyusun program kerja bengkel
2.	G.45TSM01.002.2	Melakukan kegiatan evaluasi kinerja bengkel
3.	G.45TSM01.003.2	Membuat program pemasaran bengkel
4.	G.45TSM01.004.2	Merencanakan program pengembangan sumber daya manusia
5.	G.45TSM01.005.2	Melakukan <i>handling complain</i>
6.	G.45TSM01.006.2	Menyusun program peningkatan efisiensi pekerjaan bengkel
7.	G.45TSM01.007.2	Menentukan harga untuk setiap jenis pekerjaan
8.	G.45TSM01.008.2	Menyusun program pengembangan bengkel
9.	G.45TSM01.009.2	Membuat laporan kinerja bengkel berdasarkan <i>workshop performance parameter</i>



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 1.1b

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
10.	G.45TSM01.010.2	Melakukan pengelolaan pekerjaan mekanik
11.	G.45TSM01.011.2	Melakukan <i>supervisi</i> pekerjaan
12.	G.45TSM01.012.2	Melakukan pengelolaan <i>tools</i>
13.	G.45TSM01.013.2	Membuat perencanaan pekerjaan mekanik
14.	G.45TSM01.014.2	Menentukan jenis pekerjaan <i>service</i> sepeda motor
15.	G.45TSM01.015.2	Memberikan konsultasi teknis
16.	G.45TSM01.016.2	Menawarkan produk jasa, suku cadang dan aksesoris
17.	G.45TSM01.017.2	Mengevaluasi hasil pekerjaan mekanik berdasarkan perintah kerja
18.	G.45TSM01.018.2	Melakukan perawatan karburator
19.	G.45TSM01.019.2	Melakukan perawatan sistem injeksi
20.	G.45TSM01.020.2	Melakukan perawatan renggang klep
21.	G.45TSM01.021.2	Melakukan perawatan <i>free play throttle gas</i>
22.	G.45TSM01.022.2	Melakukan perawatan filter udara
23.	G.45TSM01.023.2	Melakukan perawatan sistem <i>clutch</i> /kopling
24.	G.45TSM01.024.2	Melakukan pemeriksaan dan penggantian oli mesin, oli transmisi, dan filter oli
25.	G.45TSM01.025.2	Melakukan pemeriksaan sistem pelumasan mesin
26.	G.45TSM01.026.2	Melakukan perawatan busi
27.	G.45TSM01.027.2	Melakukan perawatan sistem <i>Continuously Variable Transmission</i> (CVT)
28.	G.45TSM01.028.2	Melakukan perawatan sistem pendinginan
29.	G.45TSM01.029.2	Melakukan penggantian rantai roda
30.	G.45TSM01.030.2	Melakukan pemeriksaan keolengan roda
31.	G.45TSM01.031.2	Melakukan perawatan sistem pengereman
32.	G.45TSM01.032.2	Melakukan perawatan sistem kemudi
33.	G.45TSM01.033.2	Melakukan perawatan sistem suspensi
34.	G.45TSM01.034.2	Melakukan bongkar pasang <i>cover body</i>
35.	G.45TSM01.035.2	Melakukan perawatan sistem ABS (<i>Anti Lock Braking Safety</i>)
36.	G.45TSM01.036.2	Melakukan penggantian sistem ABS (<i>AntiLock BrakingSafety</i>)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 1.1b

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
37.	G.45TSM01.037.2	Melakukan perawatan <i>combi brake system</i> (CBS)/ <i>unified brake system</i> (UBS)
38.	G.45TSM01.038.2	Melakukan penggantian <i>combi brake system</i> (CBS)/ <i>unified brake system</i> (UBS)
39.	G.45TSM01.039.2	Melakukan perawatan baterai
40.	G.45TSM01.040.2	Melakukan perawatan instrumen kelistrikan (sistem sinyal dan penerangan)
41.	G.45TSM01.041.2	Melakukan perbaikan <i>idling stop system</i> (ISS)/ <i>stop and start system</i> (SSS)
42.	G.45TSM01.042.2	Melakukan perbaikan sistem <i>alternating current generator</i> (ACG)/ <i>smart motor generator</i> (SMG)
43.	G.45TSM01.043.2	Melakukan pemeriksaan <i>chassis</i>
44.	G.45TSM01.044.2	Melakukan penggantian <i>frame</i>
45.	G.45TSM01.045.2	Melakukan penggantian sistem kemudi
46.	G.45TSM01.046.2	Melakukan penggantian <i>swing arm</i>
47.	G.45TSM01.047.2	Melakukan pelepasan dan pemasangan mesin
48.	G.45TSM01.048.2	Melakukan pemeriksaan abnormal engine
49.	G.45TSM01.049.2	Melakukan perbaikan komponen mesin bagian atas (<i>power section</i>)
50.	G.45TSM01.050.2	Melakukan perbaikan <i>clutch/ kopling</i>
51.	G.45TSM01.051.2	Melakukan perbaikan komponen mesin pada bagian transmisi (<i>transmission section</i>)
52.	G.45TSM01.052.2	Melakukan perbaikan komponen mesin pada <i>generator section</i>
53.	G.45TSM01.053.2	Melakukan pembersihan <i>injector</i>
54.	G.45TSM01.054.2	Menentukan jenis kerusakan sistem injeksi
55.	G.45TSM01.055.2	Mengoperasikan <i>diagnostic tools</i>



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 1.1b

No : 007 James Bond.
Hal : Undangan Merapat
Lampiran : SKKNI

Kepada Yth :
Bapak/Ibu
PT. / CV. / Usaha
Di Tempat

Dengan Hormat

Sehubungan dengan akan diadakan kerja sama dengan beberapa Perusahaan mitra permusuhan kerja dan pelatihan, maka seluruh Perusahaan Mitra LPK dan staff/instruktur kami, untuk dapat hadir pada rapat yang akan di selenggarakan;

Hari/ tanggal :

Waktu : - Kiamat

Tempat :

Demikian undangan ini kami sampaikan, mengingat pentingnya materi tersebut kami harapkan kehadiran bapak/ibu tepat pada waktunya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bombay, 2021

Hormat kami,
LPK

Kepala LPK



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 1.1b

ABSENSI RAPAT

1. Acara : Rapat Identifikasi Unit Kompetensi
2. Rapat : Ruang
3. Hari/tanggal :, 2021
4. Pukul/jam : 10.00-Selesai

No	Nama	Bagian/ Departemen	Tanda tangan
1.		Kepala LPK	
2.		Instruktur	
3.		Instruktur	
4.		Instruktur	
5.		PT.	
6.		CV.	
7.		Usaha	
8.		PT.	
9.		Pengguna lain	

Hormat kami,
LPK

Kepala LPK



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 1.1b

NOTULEN PEMBAHASAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN KOMPETENSI

Hari :
Tempat :
Tema : Pembahasan Kebutuhan Kompetensi Pengguna (DUDI)
Peserta : Para Staff & Instruktur LPK
Jumlah peserta :
Jalannya acara rapat :
a. Pembukaan oleh pimpinan rapat diawali dengan doa
b. Pimpinan rapat memberi penjelasan mengenai kebutuhan kompetensi siswa bagi Mitra;
 ✓ Menjelaskan SKKNI yang digunakan
 ✓ Menjelaskan unit-unit kompetensi
c. Masukan-masukan dari Pengguna / Mitra (DUDI)

Kesimpulan :
1. Terdapat unit-unit kompetensi yang dibutuhkan dan diajarkan kepada siswa / peserta pelatihan, antara lain :
 a. Unit kompetensi
 b. Unit kompetensi
 c. dst.
2. Terdapat kompetensi tambahan (non-unit kompetensi), dll

Penutup : Rapat akan ditutup dengan kesepakatan dan diakhiri dengan doa

Dokumentasi saat rapat :



Demikian rapat ini dilakukan,

Notulen
(.....)

Bombay, 2021
Mengetahui Pimpinan
Rapat,
(.....)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 2.1a

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

1. Nama Pelatihan : Operator Mesin Perkakas
2. Kode Program :

X	00	0	0	0	0	0	00	00
---	----	---	---	---	---	---	----	----
3. Kualifikasi/Jenjang Pelatihan : Non Jenjang
4. Tujuan Pelatihan : Setelah mengikuti pelatihan ini peserta kompeten:
Mengoperasikan mesin perkakas dan CNC untuk membuat komponen presisi tinggi pada lingkungan industri manufaktur sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Unit Kompetensi yang ditempuh:
 - 5.1. LOG.OO01.0 : Menerapkan Prinsi-Prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Kerja
 - 02.01 : Mengeset Mesin NC/CNC
 - 5.2. LOG.OO07.0 : Memprogram mesin NC/CNC
 - 16.01 : Mengoperasikan Mesin NC/CNC
 - 5.3. LOG.OO07.0 : Mengoperasikan Mesin NC/CNC
 - 18.01
 - 5.4. LOG.OO07.027.01
6. Unit Kompetensi prasyarat
 - 6.1 LOG.OO01.002.01 : Mengukur Dengan Alat Ukur Mekanik Presisi
 - 6.2 LOG.OO07.016.01 : Membaca Gambar Teknik
 - 6.3 LOG.OO07.018.01 : Menggerinda pahat dan alat potong
 - 6.4 LOG.OO07.027.01 : Menggunakan Perkakas Tangan
 - 6.5 LOG.OO07.000.01 : Melakukan pekerjaan dengan mesin bubut
 - 6.6 LOG.OO07.000.01 : Mempergunakan mesin bubut (kompleks)
7. Perkiraan Waktu Pelatihan : 600 jam pelatihan @ 45 menit
8. Persyaratan Peserta Pelatihan:
 - 8.1 Pendidikan : minimal SLTA Sederajat
 - 8.2 Pelatihan : -
 - 8.3 Pengalaman Kerja : 2 tahun dibidangnya
 - 8.4 Umur : 21 tahun
 - 8.5 Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 8.6 Kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - 8.7 Test Kemampuan : Bidang Manufaktur
9. Persyaratan Instruktur :
 - 9.1 Memiliki kemampuan metodologi
 - 9.2 Memiliki kemampuan teknis yang relevan dengan unit kompetensi yang berkaitan dalam program pelatihan ini.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 2.1b

KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO	UNIT KOMPETENSI	KODE UNIT	PERKIRAAN WAKTU PELATIHAN (JP)		
			Penge- tahuan	Ketram- pilan	Jumlah
1.	KELOMPOK UNIT KOMPETENSI				
	1.1 Menerapkan Prinsi-Prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Kerja	LOG.OO01.002.01	7	13	20
	1.2 Mengeset dan mengedit program mesin NC/CNC	LOG.OO07.016.01	20	30	50
	1.3 Memprogram Mesin NC/CNC dasar	LOG.OO07.018.01	20	30	50
	1.4 Mengoperasikan Mesin NC/CNC	LOG.OO07.027.01	20	30	50
	Jumlah I				182
2.	ON THE JOB TRAINING (OJT)				
	2.1 Mengeset Mesin NC/CNC	LOG.OO07.016.01		40	40
	2.2 Memprogram Mesin NC/CNC	LOG.OO07.018.01		40	40
	2.3 Mengoperasikan Mesin NC/CNC	LOG.OO07.028.01		80	80
	Jumlah II				160
3.	KELOMPOK NON-UNIT KOMPETENSI				
	3.1 Fisik Mental Disiplin (FMD)		8	32	40
	3.2 Kewirausahaan		6	12	18
	3.4dst				
	Jumlah III				58
	Jumlah I s/d III				400



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh 1 Standar 2.1c

SILABUS PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

1. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI

1.1 Unit Kompetensi : Menerapkan Prinsip-Prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Kerja
Kode Unit : LOG.0001.002.01
Perkiraan Waktu : 20 Jam @ 45 menit

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	MATERI PELATIHAN			JAM PELATIHAN	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Penge-tahuan	Kete-rampilan
1. Mengikuti praktek-praktek kerja yang aman	1.1 Kerja dilaksanakan dengan aman sehubungan dengan kebijakan dan prosedur perusahaan serta persyaratan perundang-undangan.	- Dapat menjelaskan syarat-syarat yang harus diikuti. - Mampu melaksanakan kerja yang aman sesuai dengan prosedur - Harus taat azas sesuai dengan prosedur berlaku	Persyaratan kerja yang aman sesuai dengan prosedur	Melaksanakan kerja yang aman sesuai dengan prosedur	Taat azas sesuai dengan prosedur berlaku	1	2
	1.2 Kegiatan rumah tangga perusahaan dilakukan sesuai dengan prosedur perusahaan.	- Dapat menjelaskan prosedur perusahaan berdasarkan kerja yang aman - Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang diterbitkan perusahaan - Harus taa azas sesuai dengan prosedur	Penjelasan prosedur perusahaan berdasarkan kerja yang aman	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang diterbitkan perusahaan	Taat azas sesuai dengan prosedur berlaku		



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



SILABUS PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

1. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI

- 1.1
- Nama Unit Kompetensi

Kode Unit

Perkiraan Waktu
- :

:

:
-

.....

.....

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	MATERI PELATIHAN			METODE	JAM PELATIHAN	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap		Penge-tahuan	Kete-rampilan



Contoh 1 Standar 2.1d

Unit kompetensi : Menggunakan dan Memelihara Peralatan dan Perlengkapan Di Tempat Kerja
Kode unit : OTO.SM01.003.01
Hari ke- : 2
Waktu : 4 JP (240 menit)
Instruktur :

NO	MATERI PELATIHAN	BENTUK PELATIHAN	INDIKATOR PENCAPAIAN	WAKTU (menit)
1	Pengenalan <i>tools, special tools</i> dan <i>equipment</i> bengkel	Teori	1. Dapat menyebutkan dan membedakan nama dan ukuran serta fungsi dari jenis-jenis peralatan umum bengkel (<i>general tools</i>) 2. Dapat menyebutkan dan membedakan nama dan fungsi dari jenis-jenis peralatan bengkel khusus (<i>Spesials tools</i>) 3. Dapat menyebutkan dan membedakan nama dan fungsi dari jenis-jenis perlengkapan bengkel (<i>Equipment</i>) 4. Dapat menjelaskan cara penggunaan peralatan dan perlengkapan bengkel (<i>tools, special tools dan equipment</i>)	45
2	Prosedur /juklak Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan bengkel	Teori	1. Dapat menjelaskan cara memelihara <i>generals tools, special tools</i> dan <i>equipment</i>	15
3	Menggunakan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan jenis, ukuran dan kesesuaian dengan objek pekerjaan	Praktik	1. Dapat Mengidentifikasi Jenis <i>generals tools, special tools</i> dan <i>equipment</i> 2. Dapat Mengidentifikasi ukuran <i>generals tools, special tools</i> dan <i>equipment</i> 3. Dapat menyiapkan <i>generals tools, special tools</i> dan <i>equipment</i> 4. Dapat menggunakan <i>generals tools</i> 5. Dapat menggunakan <i>special tools</i> 1. Dapat menggunakan perlengkapan bengkel (<i>equipment</i>)	105
4	Memeriksa kelengkapan dan kondisi peralatan dan perlengkapan bengkel	Praktik	1. Dapat mengidentifikasi kelengkapan (mengisi <i>checklist generals tools, special tools</i> dan <i>equipment</i>) dan melaporkannya. 2. Dapat mengidentifikasi kondisi (mengisi <i>checklist kerusakan generals tools, special tools dan equipment</i>) dan melaporkannya.	45
5	Membersihkan dan Menyimpanan peralatan dan perlengkapan	Praktik	1. Dapat membersihkan peralatan dan perlengkapan dengan benar 2. Dapat menyimpan peralatan dan perlengkapan dengan benar	30

Contoh 2 Standar 2.1d



RENCANA SESI
SESSION PLAN



NAMA PELATIHAN <i>Name of training</i>		KEJURUAN/ <i>Department</i>	
UNIT KOMPETENSI (KODE) <i>Competency Unit (Code)</i>		PENYAJIAN : Ke-1 <i>Presentation</i>	
		WAKTU (Time) : 20 Menit	
		HALAMAN : 1 dari 3 <i>Pages</i>	
JUDUL <i>Tittle</i> SWITCH PADA JARINGAN KOMPUTER			
TUJUAN INSTRUKSIONAL: Setelah selesai mengikuti pelatihan, peserta pelatihan dapat: <i>Objective After studying this unit the trainee will be able to</i> 1. Menjelaskan fungsi switch pada jaringan komputer secara tepat. 2. Menjelaskan langkah kerja pemasangan switch pada jaringan komputer sesuai prosedur.			
METODA MENGAJAR <i>Teaching methode</i>	1. Ceramah bergambar 2. Tanya jawab		
ALAT PERAGA <i>Visual Aid</i>	1. LCD projector 2. Laptop 3. Flip chart/papan tulis 4. Switch, Adaptor, Connector, Kabel Jaringan		
PERSIAPAN <i>Preparation</i>	1. Persiapan ruang kelas 2. Persiapan alat peraga 3. Persiapan perangkat lunak aplikasi 4. Persiapan mental dan fisik		
PENDAHULUAN <i>Preface</i>	1. Memperkenalkan diri 2. Mengabsen peserta pelatihan 3. Apersepsi 4. Memperkenalkan judul pelatihan 5. Menjelaskan tujuan belajar 6. Menjelaskan manfaat pembelajaran		WAKTU (Menit) <i>Time</i>
			4

Contoh Standar 2.1d

PENYAJIAN Presentation			
SUB POKOK BAHASAN Subject matter	URAIAN / KEGIATAN Description / activities	ALAT PERAGA Teaching aid	WAKTU (MENIT) Time
1. Fungsi Switch.	- Instruktur menjelaskan fungsi Switch dan bagian-bagiannya. - Instruktur memberi kesempatan peserta pelatihan untuk bertanya.	Slide 7	1,5
2. Langkah kerja pemasangan Switch pada jaringan komputer	- Instruktur menjelaskan langkah kerja pemasangan switch pada jaringan komputer. - Instruktur mendemonstrasikan cara memasang switch dengan meminta 3 peserta ke depan kelas untuk membantu. - Instruktur memberi kesempatan peserta pelatihan untuk bertanya.	Slide 8 Papan Tulis, Slide 9, Switch, Adaptor, Kabel Jaringan, Connector.	6,5
KESIMPULAN Summary	Instruktur menyimpulkan mengenai: - Switch merupakan perangkat jaringan komputer yang berfungsi sebagai penguat, pembagi, dan pengatur lalu lintas sinyal. - Langkah kerja pemasangan switch pada jaringan komputer, yaitu: - Menghubungkan socket adaptor pada switch. - Hubungkan tusuk kontak pada sumber tegangan PLN. - Menghubungkan kabel jaringan pada port yang tersedia pada switch. - Menghubungkan ujung kabel jaringan yang lainnya ke komputer.	Slide 10	1
APLIKASI Aplication	Instruktur melempar pertanyaan kepada siswa, dan memberi kesempatan kepada peserta untuk menjawab soal berikut: - Jelaskan fungsi switch pada jaringan komputer! - Sebutkan nama bagian switch seperti ditunjukkan pada gambar! 	Slide 11, Switch, Adaptor, Kabel Jaringan, Connector.	2



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 2.1d

SUB POKOK BAHASAN <i>Subject matter</i>	URAIAN / KEGIATAN <i>Description / activities</i>	ALAT PERAGA <i>Teaching aid</i>	WAKTU (MENIT) <i>Time</i>
EVALUASI <i>Evaluation</i>	Instruktur membagikan lembar evaluasi yang harus diisi oleh peserta dan mengumpulkannya kembali.	Lembaran soal	3
TUGAS TAMBAHAN <i>Additional jobs</i>	- Buatlah rangkuman dari berbagai sumber mengenai perangkat komputer yang disebut Access Point meliputi: ✓ Gambar ✓ Fungsi ✓ Langkah kerja pemasangan - Tugas dibuat dalam softcopy dikumpulkan pada pertemuan berikutnya.	Ditayangkan pada LCD Projector	1
PEMBERESAN KELAS <i>Ending</i>	- Merapikan peralatan/media bantu. - Menghapus papan tulis. - Ucapan terima kasih dan salam penutup		1

.....
Instruktur/Pelatih/Trainer,



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 2.1e



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

2. PELATIHAN DI TEMPAT KERJA (OJT)

2.1 Unit Kompetensi : Menerapkan Prinsi-Prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Kerja

Kode Unit : LOG.0001.002.01

ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR PELAKSANAAN PELATIHAN DITEMPAT KERJA
1.Mengikuti praktek-praktek kerja yang aman 2.Melaporkan bahaya-bahaya di tempat kerja 3.Mengikuti prosedur-prosedur darurat	• Mampu melaksanakan praktik dengan dengan mengikuti kaidah-kaidah yang aman sesuai prosedur K3 • Mampu melaporkan kemungkinan bahaya yang akan timbul di tempat kerja • Mampu melaksanakan prosedur darurat sesuai dengan SOP perusahaan

2.2 Unit Kompetensi : Mengeset dan mengedit program mesin NC/CNC

Kode Unit : LOG.0007.016.01

ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR PELAKSANAAN PELATIHAN DITEMPAT KERJA
1. Memahami instruksi kerja 2. Mengatur fixtur/perlengkapan/alat pencekam 3. Mengatur tool offset 4. Ujicoba program NC/CNC	• Mampu melaksanakan instruksi kerja sesuai kaidah dan prosedur SOP • Mampu mengatur fixtur/perlengkapan/alat pencekam • Mampu mangatur tool offset • Mampu melakukan ujicoba program NC/CNC langsung pada mesin

2.3 Unit Kompetensi : Memprogram Mesin NC/CNC dasar

Kode Unit : LOG.0007.018.01

ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR PELAKSANAAN PELATIHAN DITEMPAT KERJA
1. Mengenal dasar bagian-bagian program mesin NC/CNC 2. Menulis dasar program mesin NC/CNC 3. Lembar penulisan operasi NC/CNC 4. Mencoba program	• Mampu menyusun program dengan menggunakan fasilitas yang ada pada mesin • Mampu menulis program pada perangkat mesin NC/CNC • Mampu membaca lembar program yang tersedia • Mampu melakukan uji coba program secara <i>dry run</i>

Contoh Standar 2.1e

RANCANGAN PELATIHAN DI TEMPAT KERJA

Nama Pelatihan :
Nama Peserta Pelatihan :
Nama Lembaga/Perusahaan :
Kegiatan di Tempat Kerja :

NO	HARI/ TANGGAL	AREA KERJA	UNIT/ ELEMEN KOMPETENSI	KEGIATAN	JAM	HASIL	PEMBIMBING
1.							
2.							
3.							

.....
Pimpinan



Contoh Standar 2.3a



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

No	Deskripsi	Jawaban				
		SS	S	N	TS	STS
1	Unit kompetensi pelatihan yang diterima siswa, sudah cukup untuk memperoleh standar kompetensi pada cluster Tata Kecantikan Rambut					
2	Jumlah jam pelatihan teori yang diterima siswa, sudah cukup untuk memperoleh standar kompetensi pada cluster Tata Kecantikan Rambut					
3	Jumlah jam pelatihan praktik yang diterima siswa, sudah cukup untuk memperoleh standar kompetensi pada cluster Tata Kecantikan Rambut					
4	Metode pelatihan yang digunakan instruktur sudah cukup untuk memperoleh standar kompetensi pada cluster Tata Kecantikan Rambut					

Contoh Standar 2.3a

CONTOH REKAP FORMULIR PENINJAUAN KURIKULUM PELATIHAN KERJA

PROGRAM PELATIHAN KERJA :

NO	NAMA UNIT & NON UNIT KOMPETENSI	KODE UNIT	PERUBAHAN JP		PERUBAHAN PADA		ALASAN PERUBAHAN		USULAN / MASUKAN DARI	BERLAKU MULAI
			LAMA	BARU	SILABUS	MATERI				



LAPORAN PENINJAUAN KURIKULUM

DAFTAR ISI

- 1. Latar Belakang**
- 2. Tujuan Peninjauan Kurikulum**
 - a. Tujuan Umum**
 - b. Tujuan Khusus**
- 3. Nara Sumber**
- 4. Peserta**
- 5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**
- 6. Susunan Acara**
- 7. Hasil Peninjauan Kurikulum**
- 8. Kesimpulan**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



KESEPAKATAN BERSAMA

Antara

PT. TECHNO MOTOR INDONESIA

Dengan

BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA BANDUNG

Tentang

PELATIHAN, SERTIFIKASI, *ON THE JOB TRAINING* DAN PENEMPATAN LULUSAN
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI KEJURUAN TEKNIK OTOMOTIF SEPEDA MOTOR

NOMOR PT Techno Motor Indonesia :/MOU/TMI/I/2018
NOMOR BLK Bandung : B. /BBPLK-BDG/I/2018

Pada hari Senin tanggal dua puluh dua bulan Januari tahun dua ribu delapan belas. (22 – 01 - 2018) kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Okto Larido : Direktur Operasional PT. Techno Motor Indonesia (Mr. Montir), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Techno Motor Indonesia (Mr. Montir) yang berkedudukan dan berkantor di The Capitol Building Jl. Letjen. S.Parmen Kav.73 Slipi Jakarta Barat 11410, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Edy Hermanto, S.Pd : Kepala Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Bandung (BBPLK Bandung), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BBPLK Bandung, Kementerian Ketenagakerjaan RI yang berkedudukan dan berkantor di Jalan Gatot Subroto 170 Bandung, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai "PARA PIHAK".

Contoh Standar 2.4a

PARA PIHAK telah sepakat untuk membuat dan menandatangani perjanjian kerja sama tentang pelatihan, sertifikasi, *on the job training* dan penempatan lulusan pelatihan dari BBPLK Bandung tahun anggaran 2018 sampai dengan tahun anggaran 2019 yang dalam pelaksanaannya memiliki syarat-syarat sebagai berikut:

PASAL - 1 LINGKUP KERJASAMA

Lingkup kerja sama ini meliputi :

1. Penyusunan kurikulum dan silabus program pelatihan untuk level junior mekanik sepeda motor dan senior mekanik sepeda motor;
2. Rekrutmen calon peserta pelatihan untuk program pelatihan untuk level junior mekanik sepeda motor dan senior mekanik sepeda motor;
3. Pelaksanaan *on the job training* di lingkungan BBPLK Bandung untuk level junior mekanik sepeda motor;
4. Penempatan lulusan pelatihan junior mekanik sepeda motor.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Page 1

PASAL - 2 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PARA PIHAK sepakat untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA :

- a. Melakukan seleksi calon peserta pelatihan junior mekanik sepeda motor dan senior mekanik sepeda motor sesuai dengan persyaratan yang telah disepakati PARA PIHAK;
- b. Melakukan *set up* dan *install* peralatan dan *workplace* untuk proses *on the job training* di lingkungan BBPLK Bandung;
- c. Menyediakan supervisor atau pembimbing penyelenggaraan *on the job training* di lingkungan BBPLK Bandung;
- d. Menempatkan lulusan pelatihan yang sudah mengikuti seluruh proses seleksi dan yang dinyatakan lulus oleh PIHAK KESATU, untuk bekerja di Jaringan Bengkel Mr.Montir dan atau kemitraannya sesuai kualifikasi kompetensi dan potensi yang dimiliki peserta yang lulus tersebut;
- e. Memberikan informasi lengkap dan tertulis hasil seleksi penempatan tenaga kerja lulusan pelatihan kepada PIHAK KEDUA.

2. PIHAK KEDUA :

- a. Melatih peserta pelatihan yang telah diseleksi oleh PIHAK KESATU untuk program pelatihan junior mekanik sepeda motor dan senior mekanik sepeda motor;
- b. Melaksanakan uji kompetensi dengan skema yang disesuaikan dengan program pelatihan;
- c. Menyediakan anggaran untuk pembuatan *workplace* tempat *on the job training* di lingkungan BBPLK Bandung untuk peserta program pelatihan junior mekanik sepeda motor;
- d. Menyampaikan informasi peserta pelatihan yang telah dinyatakan kompeten melalui uji kompetensi kepada PIHAK KESATU untuk dilakukan proses seleksi penempatan di jaringan bengkel Mr. Montir;
- e. Dalam hal PIHAK KESATU akan melakukan seleksi kompetensi khusus, maka PIHAK KEDUA mengumpulkan lulusannya di tempat pelatihan PIHAK KEDUA untuk mengikuti seleksi kompetensi khusus yang dilakukan oleh PIHAK KESATU.
- f. PIHAK KEDUA menyediakan sarana tempat yang dibutuhkan PIHAK KESATU untuk melaksanakan seleksi kompetensi khusus terhadap calon tenaga kerja.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 2.4a

3. PARA PIHAK :

- a. Menyusun kurikulum dan silabus pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan PIHAK KESATU untuk program pelatihan level junior mekanik sepeda motor dan senior mekanik sepeda motor;
- b. Saling memberikan informasi berupa saran untuk perbaikan kompetensi, manakala terdapat ketidakcocokan yang disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan (Jaringan Bengkel Mr. Montir dan atau Kemitraannya)
- c. Saling berkolaborasi dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan kompetensi terhadap lulusan pelatihan yang diinginkan dan disepakati bersama.
- d. Dapat melakukan proses rekrut calon peserta pelatihan bersama-sama yang akan menjadi calon tenaga kerja sesuai kualifikasi dan kompetensi khusus yang dibutuhkan.

PASAL – 3 PROGRAM PELATIHAN

Lulusan pelatihan dari PIHAK KEDUA akan ditempatkan, jika sudah dinyatakan lulus dan kompeten dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menempatkan peserta yang telah dinyatakan lulus seleksi rekrutmen penempatan yang sesuai dengan kebutuhan jaringan bengkel Mr. Montir dan atau kemitraan Mr. Montir.
2. Kualifikasi kompetensi khusus yang dibutuhkan dan disepakati untuk ditempatkan bekerja adalah sebagai berikut :



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

PASAL – 4 *ON THE JOB TRAINING*

Lulusan pelatihan dari PIHAK KEDUA akan ditempatkan, jika sudah dinyatakan lulus dan kompeten dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menempatkan peserta yang telah dinyatakan lulus seleksi rekrutmen penempatan yang sesuai dengan kebutuhan jaringan bengkel Mr. Montir dan atau kemitraan Mr. Montir.
2. Kualifikasi kompetensi khusus yang dibutuhkan dan disepakati untuk ditempatkan bekerja adalah sebagai berikut :

PASAL – 5 PENEMPATAN LULUSAN

Lulusan pelatihan dari PIHAK KEDUA akan ditempatkan, jika sudah dinyatakan lulus dan kompeten dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menempatkan peserta yang telah dinyatakan lulus seleksi rekrutmen penempatan yang sesuai dengan kebutuhan jaringan bengkel Mr. Montir dan atau kemitraan Mr. Montir.
2. Kualifikasi kompetensi khusus yang dibutuhkan dan disepakati untuk ditempatkan bekerja adalah sebagai berikut :

Contoh Standar 2.4a

NO	UNIT KOMPETENSI	KODE UNIT	PERKIRAAN JP
I.	1.1 Mengikuti prosedur keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan	OTO.SM01.001.01	8
	1.2 Menggunakan dan memelihara peralatan dan perlengkapan di tempat kerja	OTO.SM01.003.01	8
	1.3 Menggunakan dan memelihara alat ukur	OTO.SM01.006.01	8
	1.4 Melepas, Memasang, dan menyetel Roda	OTO.SM02.022.01	8
	1.5 Membongkar, Memperbaiki Dan Memasang Ban Dalam Dan Ban Luar	OTO.SM02.023.01	8
	1.6 Memelihara rantai / chain	OTO.SM02.024.01	6
	1.7 Mengganti Rantai / Chain	OTO.SM02.025.01	6
	1.8 Memelihara sistem rem	OTO.SM02.014.01	6
	1.9 Merakit Dan Memasang Sistem Rem Berikut Komponen-Komponennya	OTO.SM02.015.01	10
	1.10 Memeriksa Sistem Kemudi	OTO.SM02.017.01	6
	1.11 Memeriksa Sistem Suspensi	OTO.SM02.019.01	4
	1.12 Memelihara Sistem Suspensi	OTO.SM02.021.01	8
	1.13 Memelihara sistem bahan bakar	OTO.SM02.006.01	8
	1.14 Memperbaiki dan melakukan Overhaul sistem bahan bakar Bensin	OTO.SM02.007.01	10
	1.15 Memelihara engine berikut komponen-komponennya	OTO.SM02.001.01	10
	1.16 Memelihara transmisi otomatis	OTO.SM03.001.01	6
	1.17 Melakukan Overhaul Sistem Transmisi Otomatis	OTO.SM03.002.01	14
	1.18 Memelihara Sistem Pendingin berikut Komponen- komponennya	OTO.SM02.004.01	8
	1.19 Menguji, memelihara dan mengganti battery	OTO.SM02.026.01	8
	1.20 Melakukan Perbaikan Ringan Pada Rangkaian /Sistem Kelistrikan	OTO.SM02.027.01	10



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 2.4a

		Jumlah I	161
II.	NON-UNIT KOMPETENSI		
	2.1 Fisik Mental Disiplin		10
	2.2 Motivasi Kerja		5
	2.3 Etos Kerja		5
	2.4 Kewirausahaan		10
	2.5 Manajemen Bengkel		10
	Jumlah II		40
III.	KELOMPOK UNIT KOMPETENSI TAMBAHAN		
	3.1. 23 Check Point Service		18
	3.2. Mengganti kabel speedometer		7.5
	3.3. Pembersihan injector		7.5
	2.4. Bongkar Pasang Cover Body		6
	Jumlah III		39
IV.	UJI KOMPETENSI		
	Total I s/d III		240

PASAL - 5 ORGANISASI, PERSONALIA DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- Seluruh pelaksanaan kegiatan Kesepakatan Bersama ini akan menggunakan alamat dan personal (tim teknis dan administrasi) sebagai berikut :
 - PT. TECHNO MOTOR Indonesia (Mr. Montir)
Jl. S. Parman Kav 73, Slipi, Telp. 021-53675700, Kode Pos 11410, Jakarta Barat.
Contact Person : (tim teknis dan admin)
1. Warman, No. HP : 087877933010, Email : warman@technomotoracademy.com
2. Toni, No. HP : 085716287193, Email : toni@technomotoracademy.com
3. Ridho, No. HP : 085710824508, Email : ridhofirmansyah@technomotor.co.id
 - Balai Latihan Kerja Bandung (BLK Bandung) Kementerian Ketenagakerjaan RI
Jl. Gatot Subroto 170 Bandung
Contact Person : (tim teknis dan admin)
1. Tuti Haryanti, No. HP : 087971163910, Email : tuti.haryanti.1975@gmail.com



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 2.4a

2. Para Pihak sepakat untuk membentuk Tim Teknis yang terdiri dari wakil-wakil dari masing-masing pihak yang disetujui dan disepakati oleh Para Pihak.
3. Pelaksanaan Kesepakatan Bersama secara rinci yang mencakup kegiatan, personil, jadwal kegiatan dan lain-lain akan diatur kemudian dan disepakati oleh Para Pihak.

PASAL – 6 MASA BERLAKU DAN PERUBAHAN KESEPAKATAN

1. Kesepakatan bersama ini diselenggarakan secara kelembagaan dengan menghormati dan mengindahkan wewenang, peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan PARA PIHAK.
2. PARA PIHAK sepakat bahwa kerjasama ini berlaku mulai dari Januari 2018 sampai dengan Desember 2019.
3. Perubahan sebagian atau keseluruhan dari kesepakatan bersama ini dapat dilaksanakan atas kesepakatan PARA PIHAK.
4. Setiap masalah yang timbul dalam pelaksanaan kesepakatan ini akan dibicarakan dan diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 2.4a

5. Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam kesepakatan bersama ini akan diatur secara tersendiri oleh kedua belah pihak dan dituangkan dalam *Addendum* yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Kesepakatan Bersama ini.

PASAL – 7 PEMBIAYAAN

1. Biaya yang timbul akibat ditandatanganinya Kesepakatan Bersama ini dibebankan pada alokasi anggaran masing-masing Pihak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta sumber anggaran lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. PARA PIHAK yang membutuhkan Instruktur / Pengajar / Narasumber untuk melengkapi tugas dan tanggungjawab PARA PIHAK dalam memenuhi kegiatan pelatihan / pembelajaran agar sesuai isi Kesepakatan Bersama ini, dapat memberi bantuan biaya operasional kepada Instruktur / Pengajar / Narasumber tersebut.

PASAL – 8 PENUTUP

Kesepakatan Bersama ini dibuat di Bandung pada hari dan tanggal yang sama dengan ditandatangani oleh para pihak tanpa paksaan dari manapun dan dibuat rangkap 2 (dua) di atas materai enam ribu rupiah dan dimana masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,
PT. TECHNO MOTOR INDONESIA,

PIHAK KEDUA,
KEPALA BALAI LATIHAN KERJA BANDUNG,

Okto Larido
Direktur Operasional

Edy Hermanto, S.Pd
NIP. 19590318 198303 1 002



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 2.4b

PARA PIHAK sepakat untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA :

- a. Melakukan seleksi calon peserta pelatihan junior mekanik sepeda motor dan senior mekanik sepeda motor sesuai dengan persyaratan yang telah disepakati PARA PIHAK;
- b. Melakukan *set up* dan *install* peralatan dan *workplace* untuk proses *on the job training* di lingkungan BBPLK Bandung;
- c. Menyediakan supervisor atau pembimbing penyelenggaraan *on the job training* di lingkungan BBPLK Bandung;
- d. Menempatkan lulusan pelatihan yang sudah mengikuti seluruh proses seleksi dan yang dinyatakan lulus oleh PIHAK KESATU, untuk bekerja di Jaringan Bengkel Mr.Montir dan atau kemitraannya sesuai kualifikasi kompetensi dan potensi yang dimiliki peserta yang lulus tersebut;
- e. Memberikan informasi lengkap dan tertulis hasil seleksi penempatan tenaga kerja lulusan pelatihan kepada PIHAK KEDUA.

2. PIHAK KEDUA :

- a. Melatih peserta pelatihan yang telah diseleksi oleh PIHAK KESATU untuk program pelatihan junior mekanik sepeda motor dan senior mekanik sepeda motor;
- b. Melaksanakan uji kompetensi dengan skema yang disesuaikan dengan program pelatihan;
- c. Menyediakan anggaran untuk pembuatan *workplace* tempat *on the job training* di lingkungan BBPLK Bandung untuk peserta program pelatihan junior mekanik sepeda motor;
- d. Menyampaikan informasi peserta pelatihan yang telah dinyatakan kompeten melalui uji kompetensi kepada PIHAK KESATU untuk dilakukan proses seleksi penempatan di jaringan bengkel Mr. Montir;
- e. Dalam hal PIHAK KESATU akan melakukan seleksi kompetensi khusus, maka PIHAK KEDUA mengumpulkan lulusannya di tempat pelatihan PIHAK KEDUA untuk mengikuti seleksi kompetensi khusus yang dilakukan oleh PIHAK KESATU.
- f. PIHAK KEDUA menyediakan sarana tempat yang dibutuhkan PIHAK KESATU untuk melaksanakan seleksi kompetensi khusus terhadap calon tenaga kerja.

3. PARA PIHAK :

- a. Menyusun kurikulum dan silabus pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan PIHAK KESATU untuk program pelatihan level junior mekanik sepeda motor dan senior mekanik sepeda motor;
- b. Saling memberikan informasi berupa saran untuk perbaikan kompetensi, manakala terdapat ketidakcocokan yang disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan (Jaringan Bengkel Mr. Montir dan atau Kemitraannya)
- c. Saling berkolaborasi dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan kompetensi terhadap lulusan pelatihan yang diinginkan dan disepakati bersama.
- d. Dapat melakukan proses rekrut calon peserta pelatihan bersama-sama yang akan menjadi calon tenaga kerja sesuai kualifikasi dan kompetensi khusus yang dibutuhkan.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



MODUL

PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

**MEMELIHARA/ SERVIS SISTEM KONTROL
EMISI
OTO.SM02.020.01**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
DIREKTORAT BINA STANDARDISASI KOMPETENSI DAN PELATIHAN KERJA
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Lt. 6.A Jakarta Selatan
2015**

Contoh Standar 3.1a

Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi Sub Sektor Kendaraan Ringan	KodeModul OTO.KR02.020.01
DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS PELATIHAN.....	3
A. AcuanStandarKompetensiKerja.....	3
B. Kemampuan yang HarusDimilikiSebelumnya.....	6
C. SilabusPelatihanBerbasisKompetensi (PBK)	7
LAMPIRAN	9
1. BUKU INFORMASI	9
2. BUKU KERJA	9
3. BUKU PENILAIAN	9
Judul Modul :Memelihara/ Servis Sistem Kontrol Emisi Buku Modul Versi: 2015	
Halaman: 2 dari 9	



BUKU INFORMASI

MEMELIHARA/ SERVIS SISTEM KONTROL EMISI OTO.SM02.020.01



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
DIREKTORAT BINA STANDARDISASI KOMPETENSI DAN PELATIHAN KERJA
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Lt. 6.A Jakarta Selatan
2015



 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 3.1a

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Sub-SektorSepeda Motor	Kode Modul OTO.SM02.020.01
DAFTAR ISI	
DAFTAR ISI -----	2
BAB I PENDAHULUAN -----	3
A. Tujuan Umum -----	3
B. Tujuan Khusus -----	3
BAB II MEMELIHARA/ SERVIS DAN MEMPERBAIKI SISTEM KONTROL EMISI DAN KOMPONEN-KOMPONENNYA -----	4
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam memelihara/ servis dan memperbaiki system kontrol emisi dan komponen-komponennya	4
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam memelihara/ servis dan memperbaiki system kontrol emisi dan komponen-komponennya	4
C. Sikap yang diperlukan dalam memelihara/ servis dan memperbaiki system kontrol emisi dan komponen-komponennya	35
DAFTAR PUSTAKA-----	36
A. Dasar Perundang-undangan-----	36
B. Buku Referensi-----	36
C. Majalah atau Buletin-----	36
D. Referensi Lainnya-----	36
DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN-----	37
A. DaftarPeralatan/Mesin-----	37
B. Daftar Bahan -----	37
DAFTAR PENYUSUN -----	38
Judul Modul: Memelihara/servis sistem kontrol emisi Buku Informasi	Halaman: 2 dari 37
Versi: 2015	





BUKU KERJA
MEMELIHARA/ SERVIS SISTEM
KONTROL EMISI

OTO.SM02.020.01



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
DIREKTORAT BINA STANDARDISASI KOMPETENSI DAN PELATIHAN KERJA
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Lt. 6.A Jakarta Selatan
2015



 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 3.1a

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Sub KejuruanSepeda Motor	Kode Modul OTO.SM02.020.01
DAFTAR ISI	
DAFTAR ISI -----	1
BAB I MEMELIHARA/ SERVIS DAN MEMPERBAIKI SISTEM KONTROL EMISI DAN KOMPONEN-KOMPONENNYA -----	2
A. TugasTeori Memelihara/Servis Dan Memperbaiki Sistem KontrolEmisi dan Komponen-komponennya -----	2
B. Tugas Praktik Memelihara/Servis Dan Memperbaiki Sistem Kontrol Emisi dan Komponen-komponennya -----	5
C. PengamatanSikap Kerja dalam Memelihara/Servis Dan Memperbaiki SistemKontrol Emisi dan Komponen-komponennya -----	11
Judul Modul: Memelihara/ Servis Sistem Kontrol Emisi Buku Kerja	Halaman: 1 dari12 Versi: 2015



Contoh Standar 3.1a



 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 3.1a

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Sub Sepeda Motor	Kode Modul OTO.SM02.020.01
AFTAR ISI	
DAFTAR ISI -----	2
BAB I PENDAHULUAN -----	3
A. Tujuan -----	3
B. Metoda Penilaian -----	3
BAB II MEMELIHARA/ SERVIS SISTEM KONTROL EMISI-----	4
A. Lembar Penilaian Teori-----	4
B. Lembar Penilaian Praktik-----	9
C. Lembar Penilaian Sikap Kerja -----	12
Judul Modul: Memelihara/Servis Sistem Kontrol Emisi Buku Penilaian	
Versi: 2015	
Halaman: 3 dari 12	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 3.1b

KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO	UNIT KOMPETENSI	KODE UNIT	PERKIRAAN WAKTU PELATIHAN (JP)		
			Penge- tahuan	Ketram- pilan	Jumlah
1.	KELOMPOK UNIT KOMPETENSI				
	1.1 Menerapkan Prinsi-Prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Kerja	LOG.OO01.002.01	7	13	20
	1.2 Mengeset dan mengedit program mesin NC/CNC	LOG.OO07.016.01	20	30	50
	1.3 Memprogram Mesin NC/CNC dasar	LOG.OO07.018.01	20	30	50
	1.4 Mengoperasikan Mesin NC/CNC	LOG.OO07.027.01	20	30	50
	Jumlah I				182
2.	ON THE JOB TRAINING (OJT)				
	2.1 Mengeset Mesin NC/CNC	LOG.OO07.016.01		40	40
	2.2 Memprogram Mesin NC/CNC	LOG.OO07.018.01		40	40
	2.3 Mengoperasikan Mesin NC/CNC	LOG.OO07.028.01		80	80
	Jumlah II				160
3.	KELOMPOK NON-UNIT KOMPETENSI				
	3.1 Fisik Mental Disiplin (FMD)		8	32	40
	3.2 Kewirausahaan		6	12	18
	3.4dst				
	Jumlah III				58
	Jumlah I s/d III				400



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 3.2a

INSTRUMEN EVALUASI FORMATIF MATERI PELATIHAN									
JUDUL UNIT KOMPETENSI		:							
SASARAN PELATIHAN		:							
EVALUATOR		:							
TANGGAL		:							
PETUNJUK PENGISIAN :									
Berilah tanda check (√) pada kolom yang paling sesuai dengan penilaian anda.									
1 Sangat tidak sesuai/baik									
2 Kurang sesuai									
3 Cukup									
4 Baik									
5 Sangat sesuai/baik									
NO	INDIKATOR MATERI PELATIHAN	1	2	3	4	5			
1	Kesesuaian dengan kebutuhan peserta pelatihan								
2	Kebenaran substansi materi pelatihan dengan capaian pelatihan								
3	Manfaat untuk penambahan wawasan pengetahuan								
4	Kejelasan informasi								
5	Kesesuaian dengan kaidah bahasa Indonesia								
6	Penggunaan bahasa secara efektif dan efisien								
7	Kejelasan tujuan dari materi pelatihan								
8	Urutan penyajian								
9	Lay out dan tata letak								
10	Illutrasi, gambar, grafis dan foto								
11	Desain tampilan								
12	Dan lain-lain								
KOMENTAR / SARAN EVALUATOR :									



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 3.2a

Keterangan pilihan jawaban:

SS = Sangat Setuju

S = Setuju

N = Netral

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

No	Deskripsi	Jawaban				
		SS	S	N	TS	STS
1	Ketersediaan bahan pelatihan sudah memadai untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan pelatihan sesuai unit kompetensi yang terangkum pada kurikulum Cluster Tata Kecantikan Rambut					
2	Penggunaan bahan pelatihan yang disediakan mudah dipahami pemakaiannya untuk memperoleh kompetensi Cluster Tata Kecantikan Rambut					
3	Bahan pelatihan yang disediakan lembaga untuk praktik pelatihan sudah mengikuti perkembangan teknologi industri bahan sesuai unit kompetensi Cluster Tata Kecantikan Rambut					

Contoh Standar 3.2a

REKAP EVALUASI BAHAN PELATIHAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	PENILAIAN					CATATAN
		K	C	B	SB	HASIL	
1.	Relevansi Materi Pelatihan dengan Tujuan Instruksional Kesesuaian materi pelatihan	-	-	3	4	A	Materi yang diajarkan sudah sesuai dengan kebutuhan DU/DI
2.	Materi yang disampaikan sesuai alokasi waktu	-	-	2	5	A	Materi yang disampaikan sudah sesuai dengan alokasi waktu dan cukup baik
3.	Kesesuaian materi dengan unit kompetensi	-	1	1	5	A	Materi yang diajarkan sudah sesuai dengan unit kompetensi tapi masih butuh perbaikan lagi untuk kedepannya
4.	Penyajian materi secara sistematis	-	1	1	5	A	Perlu perbaikan dalam menyajikan materi

Ket :

K : Kurang

C : Cukup

B : Baik

SB : Sangat Baik



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 3.2b

CATATAN HASIL EVALUASI MATERI PELATIHAN	
TANGGAL	: 20
DOKUMEN EVALUASI BAHAN MATERI PELATIHAN	Hasil Pengisian Instrumen Evaluasi Materi Pelatihan, Buku Kerja, Buku Informasi, Buku Penilaian, Buku Petunjuk, Buku Referensi dan lainnya.
CATATAN EVALUATOR/PENILAI TERHADAP MATERI PELATIHAN & DOKUMEN LAINNYA :	
1	Ilustrasi/contoh/visualisasi isi materi/modul kurang baik/kurang sesuai, harus diperbaiki
2	Ketepatan dalam penjelasan materi teoritis terlalu rumit dan sulit dimengerti
3	Jumlah waktu pelatihan yang dialokasikan untuk materi unit kompetensi sangat kurang jika dikaitkan dengan capaian pelatihannya.
4	.....
5	.....
6	.....
7	.....
8	.....
9	.....
10	Dan lain-lain
PERBAIKAN DAN PENGEMBANGAN MATERI PELATIHAN :	
1	.....
2	.....
3	.....
4	.....
5	.....
6	.....
7	.....
8	Dan lain-lain
Disetujui,	
Pimpinan BLK/LPK	



CONTOH ISI LAPORAN EVALUASI MATERI PELATIHAN

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Sasaran Evaluasi Materi Pelatihan	2
D. Manfaat	2
E. Landasan Hukum	3
BAB II PENYELENGGARAAN EVALUASI MATERI PELATIHAN	4
A. Waktu Evaluasi Materi Pelatihan	4
B. Pihak yang Terlibat	4
C. Jenis Evaluasi	4
D. Tahapan	5
E. Instrumen Evaluasi	5
F. Pengolahan Data	6
BAB III LAPORAN HASIL EVALUASI MATERI PELATIHAN	8
A. Komponen Laporan Hasil	8
B. Sistematika	9
BAB IV PENUTUP	11

Lampiran-lampiran :



Contoh Standar 3.2b

KOMPONEN LAPORAN HASIL EVALUASI MATERI PELATIHAN				
PERBAIKAN DAN PENGEMBANGAN MATERI PELATIHAN		MULAI PELAKSANAAN MATERI BARU	DOKUMEN MATERI LAMA	DOKUMEN MATERI BARU
1	.....			
2	.....			
3	.....			
4	.....			
5	.....			
6	.....			
7	.....			
8	Dan lain-lain			
Dibuat oleh,		Mengetahui,		
Instruktur		Pimpinan BLK/LPK		



Contoh Standar 4.1a

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen												
Unit Kompetensi	Kode Unit	:	T.970000.008.02									
	Judul Unit	:	Menerapkan Prinsip-Prinsip Dasar Pembersihan Lingkungan									
Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.		Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)						
			L	TL	T	Observasi langsung (terjadi apa saja dan apa yang harus dilakukan agar terjadi kerja di lingkungan tempat kerja yang bersih)	Kejelasan Terstruktur (daftar instruksi dan lembar kerja terstruktur, presentasi, bentuk terstruktur)	Tanya jawab (pertanyaan terstruktur, wawancara, asesmen diri, tanya jawab bebas, angket, atau lain-lain sesuai terdapat)	Verifikasi Portofolio (yang pemeriksaan yang dibuat oleh hasil produk dengan dokumentasi gambar, foto, video, audio, dan lain-lain untuk memastikan, informasi terdapat dalam catatan, informasi terdapat dalam catatan)	Hasil produk (pemeriksaan dan laporan dari proses, hasil pekerjaan, dan lain-lain pemeriksaan observasi, wawancara, dan lain-lain)	Lainnya :	
Elemen: 1. Mengenali prinsip dasar pembersihan lingkungan												
1.1. Prinsip-prinsip dasar pembersihan lingkungan diidentifikasi sesuai dengan objek pekerjaan pembersihan	Hasil tanya jawab : tentang objek-objek pekerjaan pembersihan lingkungan				T			DPL				
1.2. Teknik dasar pembersihan lingkungan dijelaskan sesuai jenis pekerjaan pembersihan	Hasil tanya jawab : tentang teknik dasar pembersihan lingkungan sesuai pekerjaan pembersihan				T			DPL				
Elemen: 2. Mengidentifikasi jenis pekerjaan												
2.1. Jenis pekerjaan pembersihan lingkungan yang relevan dengan pekerjaan disesuaikan dengan peralatan pembersih	Hasil observasi : menyesuaikan jenis pekerjaan lingkungan yang relevan dengan peralatan pembersih		L			CL						
	Hasil tanya jawab : tentang peralatan pembersih				T			DPL				
2.2. Pembersihan lingkungan direncanakan sesuai dengan komponen pembersihan	Hasil tanya jawab : tentang komponen pembersihan lingkungan				T			DPL				
Elemen: 3. Merencanakan pekerjaan pembersihan												
3.1. Teknik pembersihan dipilih sesuai jenis	Hasil observasi : memilih teknik pembersihan sesuai jenis pekerjaan pembersihan		L			CL						

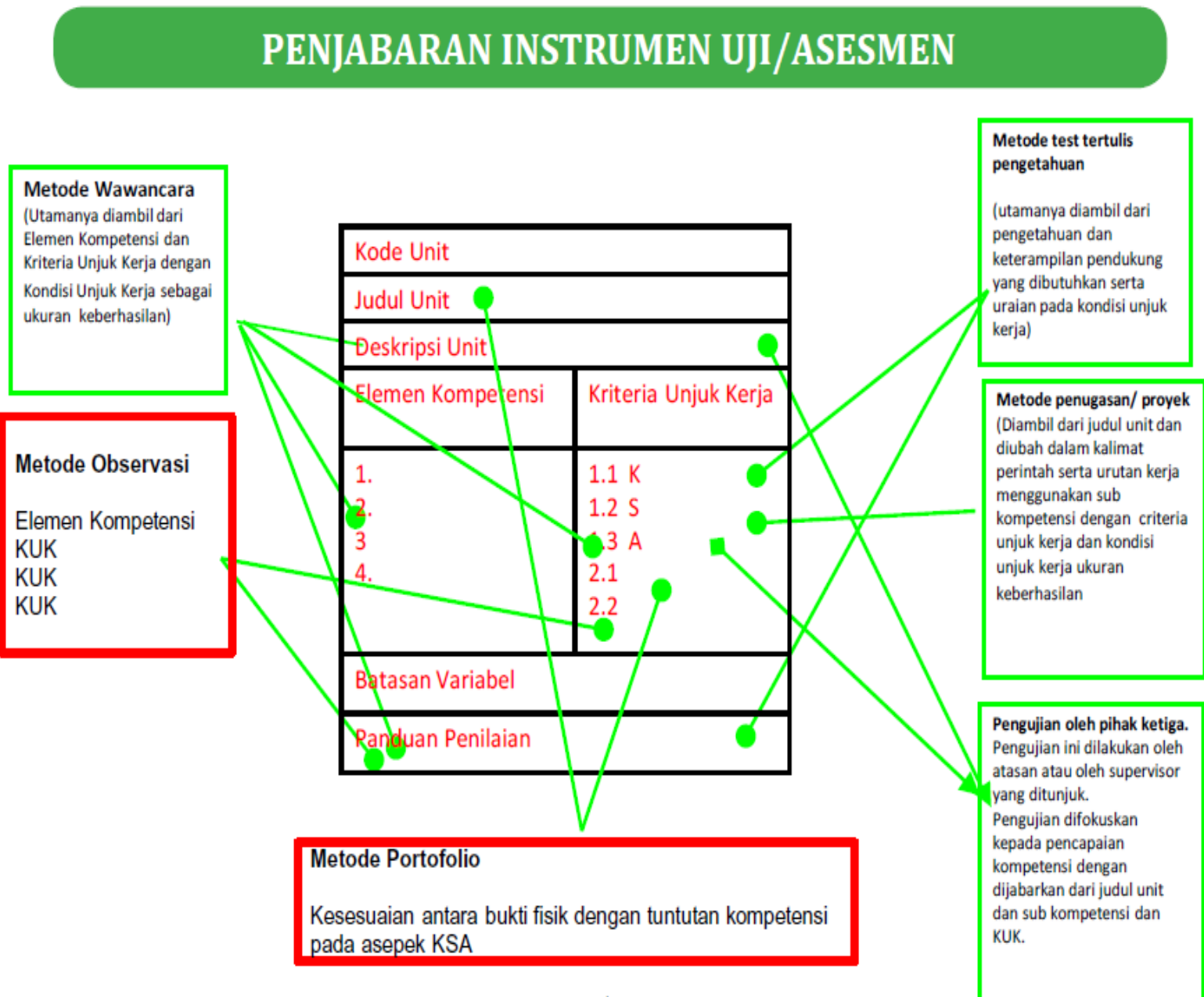


Contoh Standar 4.1a

Unit Kompetensi No. 1		Kode Unit : LOG.OO01.002.01								
		Judul Unit : Menerapkan Prinsip Prinsip Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Di Lingkungan Kerja								
ELEMEN	Bukti-bukti	Jenis Bukti (TL, L, T)*	Metode dan Perangkat Asesmen							
			Verifikasi Portofolio	Observasi Demonstrasi	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Mengikuti praktek-praktek kerja yang aman	➢ Hasil jawaban tes tulis tentang: - Regulasi keselamatan dan kesehatan kerja - Potensi bahaya di tempat kerja - Simbol-simbol/tanda-tanda di area kerja - Kondisi tempat kerja yang aman - Alasan menggunakan Alat pelindung diri	T				DPT				
	➢ Hasil observasi: - Mengikuti praktek kerja aman dengan memakai APD, pakaian kerja meniadakan tempat kerja yang aman - Melaporkan potensi bahaya/ bahaya (jika ada potensi bahaya/bahaya/kecelakaan kerja) - Mengikuti prosedur darurat (jika ada)	L		CLO						
	➢ Hasil verifikasi portofolio	TL	CLP							
2. Melaporkan bahaya-bahaya di tempat kerja	➢ Hasil jawaban tes tulis tentang: - Prosedur/pedoman penanganan kecelakaan kerja - Peran dan tanggung karyawan terkait penanganan kecelakaan kerja	T				DPT				



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



Contoh Standar 4.1a

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	: PEMA SANGAN INSTALASI LISTRIK BANGUNAN SEDERHANA
	Nomor	: SS.ISTR-01.L.SP.BBPLK-SRA.2020

Unit Kompetensi	Kode Unit	: Pengukuran Listrik/Elektronika
	Judul Unit	: LOG.0012.002.01

No.	MUK	Potensi Asesi **				
		1	2	3	4	5
1.	Ceklis Observasi Untuk Aktivitas di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi	V	V	☐	☐	☐
2.	Tugas Praktik Demonstrasi	V	V	☐	☐	☐
3.	Pertanyaan untuk mendukung Observasi	V	V	☐	☐	☐
4.	Penjelasan Singkat Proyek terkait Pekerjaan / Kegiatan Terstruktur lainnya	V	V	☐	☐	☐
5.	Pertanyaan Tertulis – Pilihan Ganda	V	V	☐	☐	☐
6.	Pertanyaan Tertulis – Esai	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Pertanyaan Lisan	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Ceklis Verifikasi Portofolio	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Pertanyaan Wawancara	☐	☐	☐	☐	☐
10.	Klarifikasi Bukti Pihak Ketiga	☐	☐	☐	☐	☐
11.	Ceklis Meninjau Materi Uji Kompetensi	V	V	☐	☐	☐

*) diisi berdasarkan hasil penentuan pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen

**) Keterangan:

1. Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana Kurikulum dan fasilitas praktek mampu telusur terhadap standar kompetensi.
2. Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasis kompetensi.
3. Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi.
4. Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.
5. Pelatihan / belajar mandiri atau otodidak



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

CONTOH TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Saudara ditugaskan membersihkan lantai dari keramik dan lantai dari tegel. Gunakan peralatan dan perlengkapan/bahan pembersihan yang relevan untuk melaksanakan pembersihan tersebut. Lakukanlah pekerjaan tersebut dengan memakai alat pelindung diri.

C. Langkah Kerja

1. Laksanakan persiapan kerja
2. Lakukan pekerjaan
3. Bersihkan peralatan kerja
4. Simpan peralatan kerja

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Pada tugas ini anda harus menentukan besarnya arus yang melewati dua buah resistor yang disusun secara seri. Adapun sumber tegangan berasal dari baterai 9 V dan nilai resistornya secara berurut R1 adalah 1 K ohm dan R2 2 K ohm. Sebelum memulai pengukuran, terlebih dahulu anda harus menghitung nilai arusnya baru kemudian diukur dengan alat ukur yang telah tersedia. Hal ini memudahkan anda dalam menentukan batas ukur yang akan digunakan. Lakukan pekerjaan tersebut sesuai dengan langkah kerja di bawah ini dalam waktu 15 menit

Dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya anda harus menggunakan instruksi kerja, mengikuti aturan K3, perlengkapan, bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai kebutuhan pekerjaan.

C. Langkah kerja/Intruksi Kerja

1. Gunakan peralatan pengukur listrik dan perangkat variabel yang akan diukur
2. Peliharalah peralatan pengukur listrik.

D. Gambar kerja

CONTOH TES TERTULIS

SOAL UJIAN

UNIT KOMPETENSI : MEMBUAT DESAIN JARINGAN LOKAL (LAN)
MATERI : SWITCH PADA JARINGAN KOMPUTER
WAKTU : 3 MENIT
NAMA PESERTA :

I. Pilihan Ganda

- Berikut ini merupakan fungsi dari switch dalam jaringan computer, **kecuali**...
 - Penguat sinyal
 - Pendistribusi sinyal
 - Pengatur lalu lintas sinyal
 - Pemancar sinyal
- Perangkat yang berfungsi untuk memberikan arus DC pada switch disebut...
 - Charger
 - Karburator
 - Adaptor
 - Induktor

II. Melengkapi

Lengkapilah pernyataan di bawah dengan jawaban yang tepat!

- Pada langkah kerja pemasangan switch,dihubungkan ke power receptor pada switch agar arus listrik dari adaptor mengalir ke switch.
- Dalam pemasangan switch jika ujung kabel jaringan yang satu dihubungkan pada.....switch, maka ujung yang lainnya dihubungkan ke komputer.
-pada adaptor harus dihubungkan ke sumber tegangan PLN agar arus listrik dapat mengalir ke switch yang ditandai dengan menyalnya lampu indikator power.

KUNCI JAWABAN

UNIT KOMPETENSI : MEMBUAT DESAIN JARINGAN LOKAL (LAN)
MATERI : SWITCH PADA JARINGAN KOMPUTER

I. Pilihan Ganda

- D
- C

II. Melengkapi

- Socket adaptor
- Port
- Tusuk Kontak



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	LOG.0012.002.01
	Judul Unit	:	Pengukuran Listrik/Elektronika

Jawab semua pertanyaan berikut :

1. Berikut merupakan tindakan pencegahan yang umum bila anda menggunakan sebuah voltmeter, kecuali (KUK. 2.1 -)
a. Periksa polaritas yang benar. Polaritas yang salah (terbalik) menyebabkan voltmeter menyimpang dan hal ini dapat merusak jarum b. Bila menggunakan rangkuman ganda, gunakan selalu rangkaian tertinggi c. Hubungan voltmeter seri terhadap rangkaian atau komponen yang akan diukur tegangannya d. Selalu hati-hati terhadap efek pembebanan
2. Bagaimana cara pemasangan alat ukur ampermeter dan voltmeter terhadap beban (KUK 1.2)
a. Paralel terhadap beban dan parallel terhadap beban b. Seri terhadap beban dan seri terhadap beban c. Paralel terhadap beban dan seri terhadap beban d. Seri terhadap beban dan parallel terhadap beban
3. Sebuah lampu X dihubungkan dengan sumber tegangan searah dan arus pada lampu diukur menggunakan ampermeter menunjuk 2.5 A dan E 140 V maka besar nilai tahanan lampu tersebut adalah (KUK 1.2)
a. 40 Ohm b. 20 Ohm c. 56 Ohm d. 70 Ohm

Catatan:

- Pertanyaan bisa dalam bentuk benar dan salah, pilihan ganda, dan menjodohkan
 - Daftar pertanyaan dapat berisi pertanyaan dari semua dimensi kompetensi. Jika ada pertanyaan yang tidak dijawab, maka dapat dieksplorasi dari menilai melalui pertanyaan verbal.
 - Pertanyaan juga dapat difokuskan pada akurasi dan presisi yang dapat membantu memberikan rekomendasi tindak lanjut untuk menilai.
- Pertanyaan presisi jika tidak dapat dijawab, penilai disarankan untuk menambahkan lebih banyak latihan / bekerja di bawah pengawasan, sedangkan jika pertanyaan akurasi dilewatkan maka penilai direkomendasikan untuk pelatihan ulang



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

CONTOH LEMBAR JAWABAN TES TERTULIS

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	Pengukuran Listrik/Elektronika
	Judul Unit	:	LOG.0012.002.01

Kunci Jawaban Pertanyaan Tertulis – Pilihan Ganda:

No.	Jawaban	Rekomendasi		No.	Jawaban	Rekomendasi		No.	Jawaban	Rekomendasi	
		K	BK			K	BK			K	BK
1.	b	☒	☐	11		☐	☐	21		☐	☐
2.	d	☒	☐	12		☐	☐	22		☐	☐
3.	c	☒	☐	13		☐	☐	23		☐	☐
4.		☐	☐	14		☐	☐	24		☐	☐
5.		☐	☐	15		☐	☐	25		☐	☐
6.		☐	☐	16		☐	☐	26		☐	☐
7.		☐	☐	17		☐	☐	27		☐	☐
8.		☐	☐	18		☐	☐	28		☐	☐
9.		☐	☐	19		☐	☐	29		☐	☐
10.		☐	☐	20		☐	☐	30		☐	☐



Contoh Standar 4.1b

CONTOH PERTANYAAN LISAN

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
1.	Pada saat melakukan pengukuran untuk menentukan arus, dimana posisi batas ukur yang anda <u>gunakan</u> ?	☐	☐
Tanggapan:			
2.	Bagaimana cara pemasangan alat ukur voltmeter terhadap beban ?	☐	☐
Tanggapan:			
3.	Bagaimana anda menentukan batas skala untuk mengetahui hasil pengukuran ?	☐	☐
Tanggapan:			
Umpan balik untuk asesi:			



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

WAWANCARA / INTERVIEW

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	LOG.0012.002.01
	Judul Unit	:	Pengukuran Listrik/Elektronika

Setiap pertanyaan harus terkait dengan Elemen

Tuliskan bukti-bukti yang terdapat pada Ceklis Verifikasi Portofolio yang memerlukan wawancara

No.	Bukti – Bukti Kompetensi
1	Memiliki Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada klaster Pemasangan Instalasi Penerangan
2	Memiliki surat keterangan telah selesai mengikuti pembekalan terkait dengan pemasangan instalasi penerangan
3	Ijasah terakhir

Daftar Pertanyaan Wawancara		Kesimpulan Jawaban Asesi		Rekomendasi	
				K	BK
1.	Sesuai dengan <u>bukti</u> : Berapa jam pelatihan (JP) untuk unit kompetensi pengukuran ?			☐	☐
2.	Sesuai dengan <u>bukti</u> : Siapa instruktur yang mengajar Modul tentang pengukuran <u>listrik</u> ?			☐	☐
3.	Sesuai dengan <u>bukti</u> : Apakah unit-unit kompetensi yang terdapat pada Sertifikat pelatihan ini telah melewati uji kompetensi?			☐	☐



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 4.1c

PERTEMUAN KONSISTENSI UJK SISWA					
Hari/Tanggal		:			
Waktu		:			
Pemimpin Pertemuan		:			
Penguji / Asesor yang Hadir					
Nama		Tanda Tangan			
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	.....				
5	.....				
....	dst				
Lampiran Dokumen Hasil Uji Kompetensi Siswa Angkatan :					
Kesimpulan / Masukan / Saran / Perbaikan :					
.....					
.....					
.....					
.....					



Contoh Standar 4.1c

**LEMBAGA PELATIHAN KERJA
"Eda Kazoku"**
Akta notaris : 13 November 2018/Mohamad Rafiq, S.H.,M.K.n
SK KEMENKUMHAM No AHU-0016121.AH.01.04.TAHUN 2018
Balondongan Rt.Sindangari No 29 Rt.02/04 Kel.Sudajayahilir Kec.Baros-Sukabumi

No : 150/LPK.EK/III/2020
Lamp. : -
Hal : Undangan Rapat Konsistensi Moderasi Hasil Asesmen

Kepada Yth :

Seluruh Instruktur LPK Eda Kazoku
di
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Ba'da salam semoga kita semua berada dalam Lindungan serta Ridha Allah SWT, Shalawat serta Salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

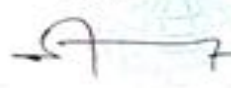
Sehubungan dengan konsistensi moderasi hasil asesmen dalam menyepakati hasil ujian para siswa di LPK Eda Kazoku, maka dengan ini kami mengundang seluruh Instruktur LPK Eda Kazoku untuk mengikuti kegiatan rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Jum'at, 03 April 2020
Waktu : 13.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Kantor LPK Eda Kazoku
Agenda : Pembahasan Konsistensi Moderasi Hasil Asesmen

Mengingat pentingnya acara tersebut, maka kami mengharapkan agar bisa hadir pada waktunya.
Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Mengetahui,
Direktur


Hendra, S.Pd.I

Sukabumi, 31 Maret 2020

Kepala Instruktur


Ganda Ichwanudin



Contoh Standar 4.1c



LEMBAGA PELATIHAN KERJA
"Eda Kazoku"



Akta notaris :13 November 2018/Mohamad Rafiq, S.H.,M.Kn
SK KEMENKUMHAM No AHU-0016121.AH.01.04.TAHUN 2018
Balondongan Jl Sindanguri No 29 Rt.02/04 Kel Sudajayahilir Kec Baros-Sukabumi

DAFTAR HADIR

Acara : Rapat Pembahasan Konsistensi Moderasi Hasil Asesmen dalam Menyetipakati
Hasil Ujian Para Siswa
Hari / Tanggal : Jum'at, 03 April 2020
Waktu : 13.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Kantor LPK Eda Kazoku

No	Nama	Jabatan	Paraf	Keterangan
1.	Ganda Ichwanudin	Kepala Instruktur		
2.	Selly Rusmana	Instruktur		
3.	Mochammad Angga	Instruktur		
4.	Prakas Setiadi, S.S	Instruktur		

Sukabumi, 03 April 2020

Mengetahui,
Direktur

Hendra, S.Pd.I

Kepala Instruktur

Ganda Ichwanudin



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



Contoh Standar 4.1c



LEMBAGA PELATIHAN KERJA
"Eda Kazoku"



Akta notaris :13 November 2018/Mohamad Rafiq, S.H.,M.K.n
SK KEMENKUMHAM No AHU-0016121.AH.01.04.TAHUN 2018
Balandongan Jl Sindangsan No 29 Rt.02/04 Kef. Sudajayahilir Kec. Baron-Sukabumi

HASIL NOTULEN RAPAT

Acara : Rapat Pembahasan Konsistensi Moderasi Hasil Asesmen
Hari / Tanggal : Jum'at, 03 April 2020
Waktu : 13.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Kantor LPK Eda Kazoku

KEPUTUSAN – KEPUTUSAN

Berdasarkan hasil rapat para instruktur tentang pembahasan konsistensi moderasi hasil asesmen dalam menyepakati hasil ujian para siswa, memutuskan bahwa nama-nama siswa dibawah ini dinyatakan :

No.	Nama	Kelas	Keputusan
1.	Ahmad Maulana Syaputra	Shibuya	Lulus
2.	Bambang Gunawan Samhari	Shibuya	Lulus
3.	Enrieco Forza Azzuarra	Shibuya	Lulus
4.	Eriawan Sumantri	Shibuya	Lulus
5.	Evan Sastiawan	Shibuya	Lulus
6.	Firman Ardiansyah	Shibuya	Lulus
7.	Laras Aji Pangestoe	Shibuya	Lulus
8.	Leonardo Sarumpaet	Shibuya	Lulus
9.	Muhammad Ridwan Said	Shibuya	Lulus
10.	Silvia Meiriska Indriani S.	Shibuya	Lulus
11.	Andi Alfauzi	Susukino	Lulus
12.	Adi Juadi	Susukino	Lulus
13.	Dedi Mulyadi	Susukino	Lulus



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 4.1c



LEMBAGA PELATIHAN KERJA "Eda Kazoku"



Akta notaris :13 November 2018/Mohamad Rafiq, S.H.,M.Kn
SK KEMENKUMHAM No AHU-0016121.AH.01.04.TAHUN 2018
Bulandungan Jl Sindangsuari No.29 Rt.02/04 Kel.Sudajayahilir Kec.Baros-Sukabumi

14.	Dio Alif Purnomo	Susukino	Lulus
15.	Erwin	Susukino	Lulus
16.	Ibdal Muthi	Susukino	Lulus
17.	Indra Fauzan	Susukino	Lulus
18.	M. Muhandi	Susukino	Lulus
19.	Satria Jatnika	Susukino	Lulus
20.	Sidik	Susukino	Lulus
21.	Abdul Aziz Firmansyah	Oosaka	Lulus
22.	Adam Bagas Permana	Oosaka	Lulus
23.	Adam Hamdani	Oosaka	Lulus
24.	Entep Somantri	Oosaka	Lulus
25.	Heru Purnomo	Oosaka	Lulus
26.	Iqbal Nurdiana	Oosaka	Lulus
27.	M. Abdul Zaelani	Oosaka	Lulus
28.	M. Rinaldy Nur Usman	Oosaka	Lulus
29.	M. Rizky Wazdi	Oosaka	Lulus
30.	Ryan Andriyana A	Oosaka	Lulus
31.	Aris Sopyan	Harajuku	Lulus
32.	Cepi Alfian	Harajuku	Lulus
33.	Chika Tania	Harajuku	Lulus
34.	Dion Ardi	Harajuku	Lulus
35.	Derra Nurabiyah	Harajuku	Lulus
36.	Iwan Sahrul	Harajuku	Lulus
37.	Jeki Karlos Gurning	Harajuku	Lulus
38.	Muhamad Ilham	Harajuku	Lulus
39.	Shihab Ar-Rizal	Harajuku	Lulus
40.	Yoga Cahya Pratama	Harajuku	Lulus



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 4.1c



LEMBAGA PELATIHAN KERJA "Eda Kazoku"



Akta notaris :13 November 2018/Mohamad Rafiq, S.H.,M.K.n
SK KEMENKUMHAM No AHU-0016121.AH.01.04.TAHUN 2018
Balendengan Jl Sindanguri No.29 Rt.02/04 Kel Sudajayahilir Kec. Harau-Sukabumi

Untuk siswa yang telah dinyatakan lulus akan mendapatkan sertifikat pelatihan kerja sesuai dengan program pelatihan yang telah diikuti, dan bisa mengikuti wawancara dengan pihak Jepang untuk mendapatkan perusahaan di Jepang. Untuk siswa yang dinyatakan tidak lulus maka harus mengikuti ujian perbaikan / remedial sampai dinyatakan lulus.

Sukabumi, 03 April 2020

Mengetahui,
Direktur

Hendra, S.Pd.I

Kepala Instruktur

Ganda Ichwanudin



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 4.1d

KOMPONEN	Hasil		Catatan/Komentar Asesi
	Ya	Tidak	
Saya mendapatkan penjelasan yang cukup memadai mengenai proses asesmen/uji kompetensi	☒	☐	
Saya diberikan kesempatan untuk mempelajari standar kompetensi yang akan diujikan dan menilai diri sendiri terhadap pencapaiannya	☒	☐	
Asesor memberikan kesempatan untuk mendiskusikan/menegosiasikan metoda, instrumen dan sumber asesmen serta jadwal asesmen	☒	☐	
Asesor berusaha menggali seluruh bukti pendukung yang sesuai dengan latar belakang pelatihan dan pengalaman yang saya miliki	☒	☐	
Saya sepenuhnya diberikan kesempatan untuk mendemonstrasikan kompetensi yang saya miliki selama asesmen	☒	☐	
Saya mendapatkan penjelasan yang memadai mengenai keputusan asesmen	☒	☐	
Asesor memberikan umpan balik yang mendukung setelah asesmen serta tindak lanjutnya	☒	☐	
Asesor bersama saya mempelajari semua dokumen asesmen serta menandatangani	☒	☐	
Saya mendapatkan jaminan kerahasiaan hasil asesmen serta penjelasan penanganan dokumen asesmen	☒	☐	
Asesor menggunakan keterampilan komunikasi yang efektif selama asesmen	☒	☐	
Catatan/komentar lainnya (apabila ada) :			



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 4.1e

Persetujuan Asesmen ini untuk menjamin bahwa Asesi telah diberi arahan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen			
Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul :	PEMA BANGUNAN INSTALASI LISTRIK BANGUNAN SEDERHANA	
	Nomor :	BB.18TR-01.LSP.BBPLK-SRA.2020	
TUK		: Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*	
Nama Asesor		: Irfan	
Nama Asesi		: Hamamali	
Bukti yang akan dikumpulkan :		: ☐ TL : Verifikasi Portofolio	
		V L : Observasi Langsung	
		V T : Hasil Tes Tulis	
		V T : Hasil Tes Lisan	
		V T : Hasil Wawancara	
Pelaksanaan asesmen disepakati pada:		Hari/ Tanggal :	Libur Nasional
		Waktu :	08.00 – 24.00
		TUK :	Di Lapangan Bola
Asesi: Bahwa Saya Sudah Mendapatkan Penjelasan Hak dan Prosedur Banding Oleh Asesor.			
Asesor : Menyatakan tidak akan membuka hasil pekerjaan yang saya peroleh karena penugasan saya sebagai Asesor dalam pekerjaan Asesmen kepada siapapun atau organisasi apapun selain kepada pihak yang berwenang sehubungan dengan kewajiban saya sebagai Asesor yang ditugaskan oleh LSP.			
Asesi : Saya setuju mengikuti asesmen dengan pemahaman bahwa informasi yang dikumpulkan hanya digunakan untuk pengembangan profesional dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu saja.			
Asesi: Saya membutuhkan.....			
Tanda tangan Asesor : Irfan Tanggal :			
Tanda tangan Asesi : Hamamali Tanggal :			



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 4.1f

PANDUAN PENINJAUAN BAHAN ASESMEN OLEH ASESOR/INSTRUKTUR

- Isilah tabel ini sesuai dengan informasi sesuai pertanyaan/ Pernyataan dalam table dibawah ini.
- Beri tanda centang (✓) pada hasil penilaian MUK berdasarkan tinjauan anda dengan jastifikasi profesional anda.
- Berikan komentar dengan jastifikasi profesional anda

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	LOG.0012.002.01
	Judul Unit	:	Pengukuran Listrik/Elektronika

Kegiatan Asesmen		Ya/Tidak		Komentar
☐	Instruksi perangkat asesmen dan kondisi asesmen diidentifikasi dengan jelas	☐	☐	
☐	Informasi tertulis dituliskan secara tepat	☐	☐	
☐	Kegiatan asesmen membahas persyaratan bukti untuk kompetensi atau kompetensi yang diases	☐	☐	
☐	Tingkat kesulitan bahasa, literasi, dan berhitung sesuai dengan tingkat unit kompetensi yang dinilai.	☐	☐	
☐	Tingkat kesulitan kegiatan sesuai dengan kompetensi atau kompetensi yang diases.	☐	☐	
☐	Contoh, benchmark dan / atau ceklis asesmen tersedia untuk digunakan dalam pengambilan keputusan asesmen.	☐	☐	
☐	Diperlukan modifikasi (seperti yang diidentifikasi dalam Komentar)	☐	☐	
☐	Tugas asesmen siap digunakan:	☐	☐	
Nama Peninjau		Tanggal Tanda Tangan Peninjau		Komentar



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 4.1f

Asepek yang ditinjau	Kesesuaian dengan prinsip asesmen			
	<i>Validitas</i>	<i>Reliabel</i>	<i>Fleksibel</i>	<i>Adil</i>
Prosedur asesmen :				
• Rencana asesmen	√	√	√	√
• Persiapan asesmen	√	√	√	√
• Implementasi asesmen	√	√	√	√
• Keputusan asesmen	√	√		√
• Umpan balik asesmen	√	√		√
Rekomendasi untuk peningkatan				

Penjelasan:

1. Peninjauan seharusnya dilakukan oleh asesor yang mensupervisi implementasi asesmen.
2. Jika tinjauan dilakukan oleh asesor lain, tinjauan akan dilakukan setelah seluruh proses implementasi asesmen telah selesai.
3. Peninjauan dapat dilakukan secara terpadu dalam skema sertifikasi dan / atau peserta kelompok yang homogen.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 4.1f



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Aspek yang ditinjau	Pemenuhan dimensi kompetensi				
	<i>Task Skills</i>	<i>Task Management Skills</i>	<i>Contingency Management Skills</i>	<i>Job Role/ Environment Skills</i>	<i>Transfer Skills</i>
Konsistensi keputusan asesmen Bukti dari berbagai asesmen diperiksa untuk konsistensi dimensi kompetensi					|
Rekomendasi untuk peningkatan:					

Sistem Pengukuran Hasil Asesmen

Data Informasi Pengukuran (kuantitatif 4 instrumen) dan Penilaian (kualitatif skill, knowledge dan sikap kerja) :

1. Teori
 - ✓ Essay
 - ✓ Memilih
 - ✓ Wawancara
2. Praktek
 - ✓ Simulasi
 - ✓ Main peran
3. Observasi
 - ✓ Bukti langsung
 - ✓ Bukti tidak langsung
 - ✓ Bukti tambahan
4. Adanya laporan rekap penilaian (teori, praktek dan sikap)

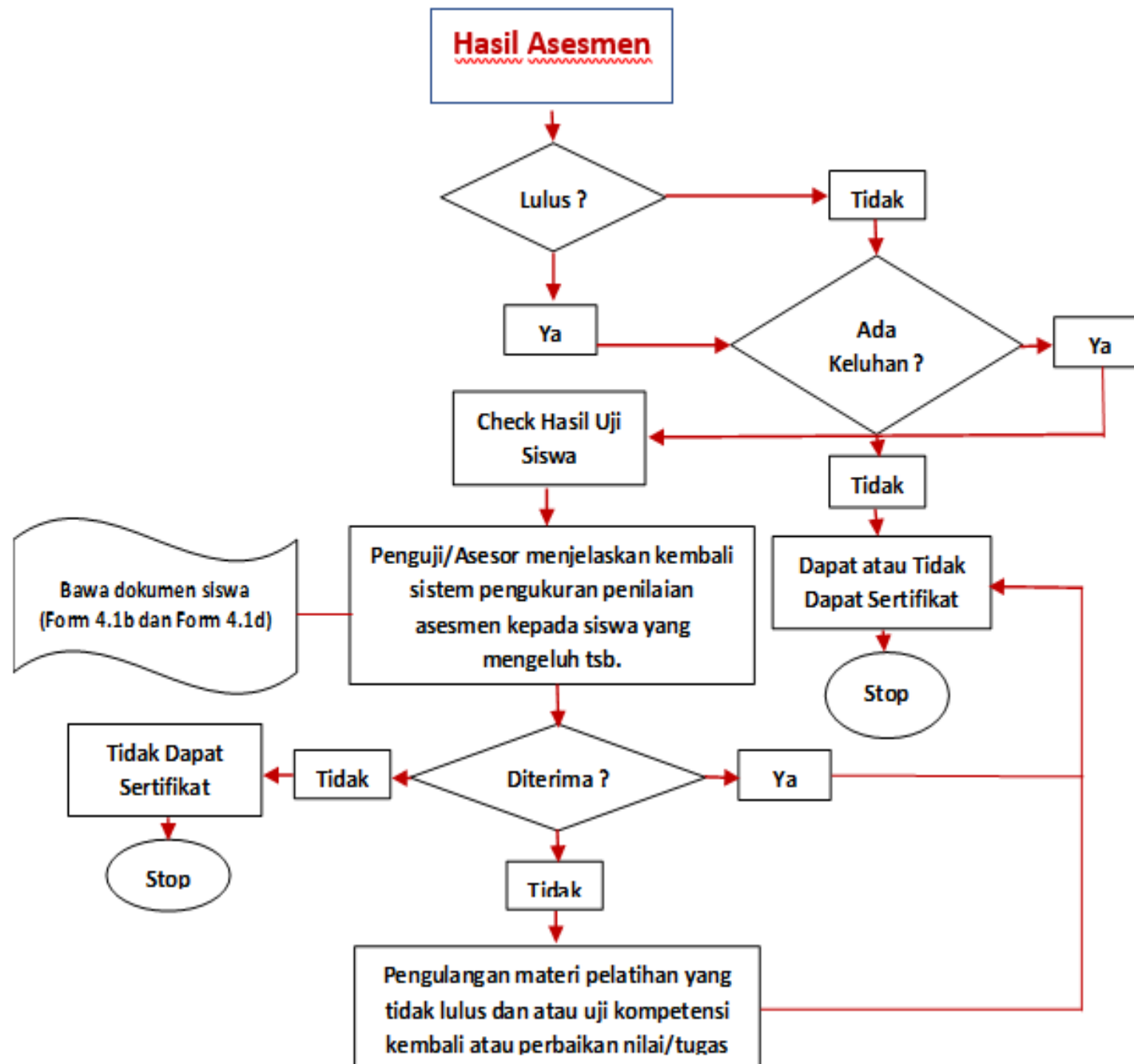


KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 4.2a

REKAP HASIL AKHIR PENCAPAIAN PEMBELAJARAN SISWA											
No	Nama Siswa	NIS	Nilai Asesmen (K / BK)			TUGAS-TUGAS (K / BK)			Keputusan Akhir *)		
			Keterampilan	Pengetahuan	Sikap Kerja	Individu	Kelompok	OJT	K	BK	PL
			Nama Penguji / Asesor :		Catatan Para Penguji / Asesor :						
			Tanda Tangan :								
			Hari/Tanggal/Bulan/Tahun :								





Contoh Standar 4.2b

FORMULIR BANDING ASESMEN

Skema Sertifikasi/ Klaster Asesmen	Judul	:	PEMASANGAN INSTALASI LISTRIK BANGUNAN SEDERHANA
	Nomor	:	SS.ISTR-01.L.SP.BBPLK-SRA.2020
TUK	:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*	
Nama Asesor	:	Irfan	
Nama Asesi	:	Hemamalini	
Tanggal	:		

* Caret yang tidak perlu

Jawablah dengan Ya atau Tidak pertanyaan-pertanyaan berikut ini :	YA	TIDAK
Apakah Proses Banding telah dijelaskan kepada Anda?		
Apakah Anda telah mendiskusikan Banding dengan Asesor?		
Apakah Anda mau melibatkan "orang lain" membantu Anda dalam Proses Banding?		
Banding ini diajukan atas Keputusan Asesmen yang dibuat pada Unit Kompetensi sebagai berikut:		
Kode Unit Kompetensi	Judul Unit Kompetensi	
LOG.OO12.002.01	Pengukuran Listrik / Elektronika	
Alasan pengajuan banding sebagai berikut :		
Tanda tangan Asesi : Tanggal :		



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 4.2c

Beri tanda centang (√) di kolom yang sesuai untuk mencerminkan bukti yang diperoleh untuk menentukan Kompetensi asesi untuk setiap Unit Kompetensi.

Unit kompetensi	Observasi demonstrasi	Portofolio	Pernyataan Pihak Ketiga Pertanyaan Wawancara	Pertanyaan lisan	Pertanyaan tertulis	Proyek kerja	Lainnya
LOG.0012.002.01 Pengukuran Listrik/Elektronika	√				√		
Rekomendasi hasil asesmen		Kompeten/ Belum kompeten					
Tindak lanjut yang dibutuhkan (Masukkan pekerjaan tambahan dan asesmen jika diperlukan untuk mencapai kompetensi)		Kompeten					
Komentar/ Observasi oleh asesor							
Tanda tangan asesi: Hemamalini				Tanggal :			
Tanda tangan asesor: Irfan				Tanggal :			



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 4.2c



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	LOG.0012.002.01
	Judul Unit	:	Pengukuran Listrik/Elektronika

No.	Nama Asesi	Rekomendasi		Keterangan
		K	BK	
1.	Hemamalini	☒	☐	Direkomendasikan lulus oleh Asesor/Instruktur
2.		☐	☐	
3.		☐	☐	
4.		☐	☐	

Contoh Standar 4.2c

FORM PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Program Pelatihan : ...*Mekanik junior mobil*..... Unit Kompetensi : ...*Memeriksa sistem kemudi*.....

NO	NAMA PESERTA PELATIHAN	ELEMEN KOMPETENSI 1									ELEMEN KOMPETENSI 2									HASIL AKHIR
		KUK 1.1			KUK 1.2			KUK 1.3			KUK 2.1			KUK 2.2			KUK 2.3			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	K/BK
1	Peserta 1	BK	K		K			BK	BK	K	K			K			BK	K		K
2	Peserta 2	K			K			K			K			K			K			K
3	Peserta 3	BK	BK	K	K			K			K			K			K			K
4	Peserta 4	K			K			K			K			K			K			K
5	Peserta 5	K			K			K			K			K			K			K
6	Peserta 6	K			K			K			K			K			K			K
7	Peserta 7	K			K			K			K			K			K			K
8	Peserta 8	K			K			K			K			K			K			K

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

CATATAN :

- Setiap kolom KUK diisi dengan keterangan K (Kompten) atau BK (Belum Kompeten)
- 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.



Contoh Standar 4.2c

REKAP PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
Program Pelatihan : *Mekanik junior mobil*
Tanggal Pelaksanaan : *12 Juli* s.d. *30 Agustus*

NO	NAMA PESERTA PELATIHAN	UNIT KOMPETENSI				
		KODE UNIT KOMPETENSI 1	KODE UNIT KOMPETENSI 2	KODE UNIT KOMPETENSI 3	KODE UNIT KOMPETENSI 4	KODE UNIT KOMPETENSI 5
1	Peserta 1	K	K	K	K	K
2	Peserta 2	K	K	K	K	BK
3	Peserta 3	K	K	K	K	K
4	Peserta 4	K	K	K	K	BK
5	Peserta 5	K	K	K	K	K
6	Peserta 6	K	K	K	K	K
7	Peserta 7	K	K	K	K	K
8	Peserta 8	K	K	K	K	K
9	Peserta 9	K	K	K	K	K
10	Peserta 10	K	K	K	K	K
11	Peserta 11	K	K	K	K	K
12	Peserta 12	K	K	K	K	K
13	Peserta 13	K	K	K	K	K
14	Peserta 14	K	K	K	K	K
15	Peserta 15	K	K	K	K	K
16	Peserta 16	K	K	K	K	K

.....20..

Tenaga Pelatih

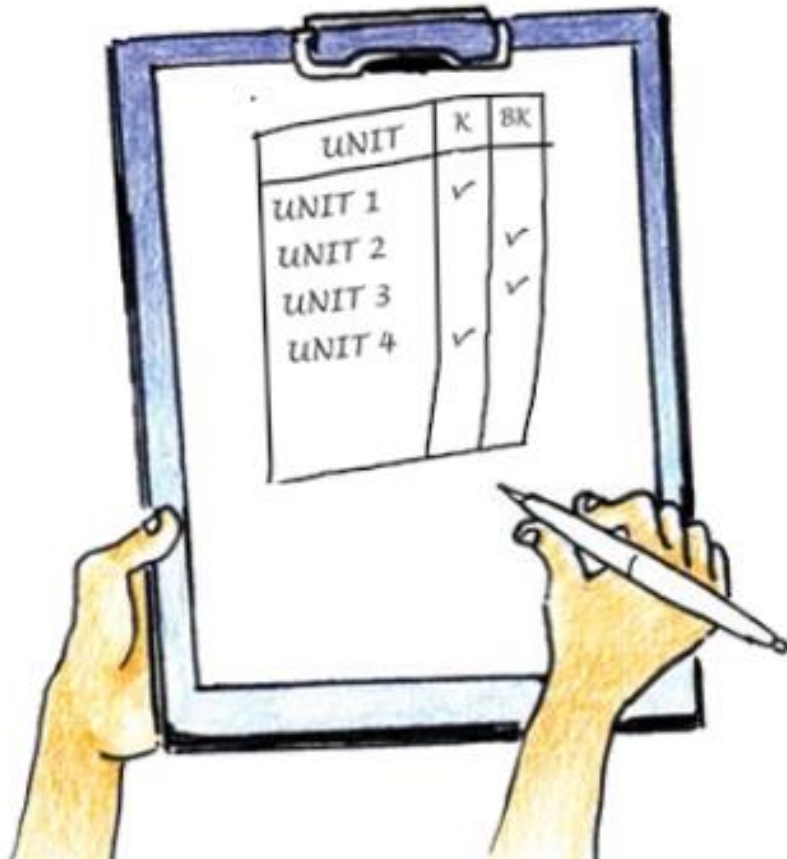
(.....)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 4.2c

PBK



Penilaian berdasarkan Kompeten
dan Belum Kompeten

BUKAN PBK



Penilaian berdasarkan nilai
(Skoring)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 5.1a



NOMOR SERI :

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor : 011.F.5.07.01 / SJ - DL / X / 2010

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan, bahwa :

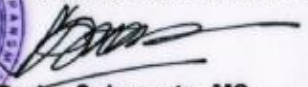
N a m a	:	<i>Oih Solihardin, S.Pa.</i>
N. I. P.	:	<i>1979 06 20 2009 01 1 008</i>
Tempat/Tanggal Lahir	:	<i>Garut, 20 Juni 1979</i>
Pangkat/Golongan	:	<i>Pemula Muda (III/a)</i>
Jabatan	:	<i>Calon Instruktur Kej. Teknologi Informatika</i>
Instansi	:	<i>BALAI Serang Prov. Banten.</i>

L U L U S
Diklat Dasar Instruktur Tingkat Ahli Kejuruan Teknologi Informatika, yang diselenggarakan di Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Dalam Negeri Bandung Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, selama 7 (tujuh) bulan, mulai dari tanggal 22 Maret 2010 sampai dengan 29 Oktober 2010 yang meliputi 24 unit kompetensi Teknis Kejuruan dan 22 unit kompetensi Metodologi Pelatihan atau setara dengan 1200 jam pelajaran.



Jakarta, 29 Oktober 2010

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai



Dr. Ir. Suharyoto, MS.
NIP. 19550712 198003 1 006





UNIT KOMPETENSI KEJURUAN / BIDANG : TEKNOLOGI INFORMATIKA

I. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI UMUM

A. Teknis Kejuruan

1. Mengoperasikan piranti lunak presentasi (Ms. Powerpoint)	TIK.OP02.011.01
2. Mengoperasikan piranti lunak pengolah kata (Ms. Word)	TIK.OP02.012.01
3. Mengoperasikan piranti lunak lembar sebar tingkat maju (Ms. Excel)	TIK.OP02.013.01
4. Menggunakan piranti lunak anti virus	TIK.OP02.014.01
5. Melakukan penanganan awal (Troubleshooting) atas masalah pada PC	TIK.OP02.017.01

B. Metodologi Pelatihan

1. Merumuskan permasalahan pelatihan di daerah	PLK.MP01.001.01
2. Merumuskan permasalahan pelatihan dalam suatu organisasi	PLK.MP01.002.01
3. Mengidentifikasi dan menganalisis standar kompetensi	PLK.MP01.003.01
4. Menilai kebutuhan pelatihan sesuai dengan situasi dan kondisi daerah	PLK.MP01.004.01
5. Menilai kebutuhan pelatihan dalam organisasi	PLK.MP01.005.01
6. Mengelola bahan pelatihan	PLK.MP01.006.01
7. Mengelola peralatan latihan	PLK.MP01.007.01

II. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI INTI

A. Teknis Kejuruan

1. Membuat algoritma pemrograman dasar	TIK.PR02.001.01
2. Membuat algoritma pemrograman lanjut	TIK.PR02.002.01
3. Membuat dokumen kode program	TIK.PR02.009.01
4. Mengoperasikan aplikasi basis data	TIK.PR02.020.01
5. Mencraapkan dasar-dasar pembuatan web statik dasar	TIK.PR02.027.01
6. Mencraapkan dasar-dasar pembuatan web static lanjut	TIK.PR02.028.01
7. Mengoperasikan Bahasa Pemrograman Data Description (SQL) dasar	TIK.PR03.001.01
8. Mengoperasikan aplikasi multimedia dasar	TIK.PR05.001.01
9. Membuat desain jaringan lokal	TIK.JK02.001.01
10. Mendesain sistem keamanan jaringan	TIK.JK02.004.01
11. Memasang kabel UTP dan BNC pada jaringan	TIK.JK02.005.01
12. Menginstall Non Manageable Switch pada jaringan computer	TIK.JK02.008.01
13. Menginstall sumber daya berbagi pakai pada jaringan computer	TIK.JK02.012.01
14. Mengkonfigurasi TCP/IP statis pada work station yang terhubung pada jaringan	TIK.JK02.014.01
15. Mengkonfigurasi TCP/IP dynamic pada work station yang terhubung pada jaringan	TIK.JK02.015.01
16. Menginstalasi Operating System Jaringan	TIK.CS02.030.01
17. Memberikan layanan administrasi sistem jaringan	TIK.JK04.024.01

B. Metodologi Pelatihan

1. Memilih sumber daya pelatihan untuk penyusunan program	PLK.MP02.001.01
2. Menentukan tujuan, prasyarat dan materi pelatihan	PLK.MP02.002.01
3. Merancang strategi dan penilaian pembelajaran	PLK.MP02.003.01
4. Memvalidasi program pelatihan	PLK.MP02.004.01
5. Merancang pembuatan sarana pendukung pembelajaran	PLK.MP02.005.01
6. Merancang media pembelajaran dalam bentuk media cetak	PLK.MP02.006.01
7. Merancang dan menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif	PLK.MP02.007.01
8. Merencanakan penyajian materi pembelajaran	PLK.MP02.008.01
9. Memfasilitasi proses pembelajaran	PLK.MP02.009.01
10. Menilai kemajuan kompetensi peserta pelatihan secara individu	PLK.MP02.010.01
11. Memvalidasi rancangan program pelatihan	PLK.MP02.011.01
12. Mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan	PLK.MP02.012.01
13. Mengevaluasi hasil program pelatihan.	PLK.MP02.013.01

III. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI KHUSUS

A. Teknis Kejuruan

1. Membuat program aplikasi web berbasis PHP	TIK.PR08.009.01
2. Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja (K3)	TIK.CS01.003.01

B. Metodologi Pelatihan

1. Memimpin kegiatan pembelajaran	PLK.MP03.001.01
2. Melakukan pembentukan sikap	PLK.MP03.003.01

Bandung, 29 Oktober 2010
Kepala
Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Dalam Negeri Bandung


Drs. Tangsi Tarigan, MM.
NIP. 19530617/197803 1 001

Contoh Standar 5.1a



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



List of Units of Competency

No	Kode Unit Kompetensi Code of Competency Unit	Judul Unit Kompetensi Title of Competency Unit
1	TIK.OP01.001.01	Mengutip pada papan kecil (keyboard) standar <i>Typing on a standard keyboard</i>
2	TIK.OP02.001.01	Mengoperasikan komputer personal yang berdiri sendiri (PC stand alone) <i>Operated a stand-alone personal computer (stand alone PC)</i>
3	TIK.OP02.002.01	Mengoperasikan Printer <i>Operated the Printer</i>
4	TIK.OP02.003.01	Mengoperasikan sistem operasi <i>Operated the operating system</i>
5	TIK.OP02.004.01	Mengoperasikan piranti lunak pengolah kata (word processor) – tingkat dasar <i>Operate a software of word processor (word processor) - basic level</i>
6	TIK.OP02.005.01	Mengoperasikan piranti lunak lembar sebar (spreadsheet) – tingkat dasar <i>Operate a software of spreadsheet - a basic level</i>
7	TIK.OP02.011.01	Mengoperasikan piranti lunak presentasi <i>Operated a software of presentation</i>

Drs. Juniarto Rofo Prasetyo, MPM, Ed.D
Manajer Sertifikasi
Certification Manager

86

Contoh Standar 5.1b

2976351



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY



SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 85430.2351.001731.2016

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Rismaulina Singarimbun

No Reg. PLK 086.01731.2016

Telah kompeten pada Bidang :
Is competent in the area of :

Metodologi Pelatihan

Training Methodology

Dengan Kualifikasi / Kompetensi :
With Qualification / Competency :

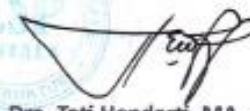
PELAKSANAAN PELATIHAN TATAP MUKA

Sertifikat Berlaku untuk 3 (Tiga) Tahun
This Certificate is valid for 3 (three) Years

Bekasi, 18 Mei 2016

Lembaga Sertifikasi Profesi Instruktur dan Tenaga Pelatihan (LSP INTALA)
Certification Body of Professional Instructor and Trainer




Dra. Tati Hendarti, MA

Direktur



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 5.1b



SURAT KETERANGAN PENGALAMAN BEKERJA

No. 225/S.KET/LKP.UJ/I/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Buang Lesmono, A.Md
Jabatan : Pimpinan LKP Utama Jaya

Dengan ini menerangkan:

Nama : Fikri Haikal Purba
Tempat/Tanggal Lahir : Aras Kabu, 10 November 1998
Jabatan : Instruktur Pemrograman Web

Adalah merupakan instruktur LKP Utama Jaya , sejak tanggal 05 Oktober 2016 sampai dengan saat ini. Yang bersangkutan selalu menunjukkan loyalitas dan dedikasi yang baik saat menjadi tenaga pengajar. Saudara Fikri Haikal Purba tidak terlibat dalam aktivitas apapun yang merugikan nama baik lembaga.

Demikian surat keterangan pengalaman bekerja dari LKP Utama Jaya ini dibuat dengan sebaik-baiknya

Beringin, 04 Januari 2021

Pimpinan LKP Utama Jaya

Buang Lesmono, A.Md



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 5.1c

VERIFIKASI INSTRUKTUR / ASESOR vs TANGGUNG JAWAB									
No	Tanggal Verifikasi	Nama Instruktur / Asesor	Kinerja Instruktur / Asesor (SB/B/C/KB/TB)						Keputusan / Tindak Lanjut
			Kompetensi Teknis	Metodelogi	Pelatihan Kompetensi	Kompetensi dari Industri	Pengalaman Kerja	Tugas dan Tanggungjawab	
Catatan :									



Contoh Standar 5.1c

VERIFIKASI KUALIFIKASI MINIMAL TENAGA KERJA LPK

Tahun :

No	Nama Tenaga Kerja	Nama Jabatan	Pengalaman Kerja		Pendidikan Formal		Pendidikan Non-Formal		Hasil Verifikasi Dokumen	Keputusan / Catatan Verifikasi Dokumen
			Uraian	Dokumen	Uraian	Dokumen	Uraian	Dokumen		
Dilaksanakan oleh,										
Kepala LPK / Manajer										





Biodata Diri

Nama : Oih Solihadin, S.Pd., M.T.
Jenis kelamin : Laki-laki
Tempat, tgl lahir : Garut, 20 Juni 1979
Kebangsaan : Indonesia
Status : Menikah
Tinggi, Berat badan : 155 cm, 50 kg
Kesehatan : Baik
Agama : Islam
Alamat : Kota Serang Baru, Komplek Kelapa Gading Blok Al. No. 3 Rt. 06
Rw. 10, Kel. Banjar Agung, Kec. Cipocok Jaya,
Kota Serang, Provinsi Banten, Kode Pos: 42122
HP : 0852 6486 1919
WA : 0852 6486 1919
E-mail : adien_solihadin@yahoo.com

Latar Belakang Pendidikan

2015 – 2017 : S2 – Magister Teknik Elektro di ITB Bandung
1998 – 2005 : S1 (Sarjana) – Pendidikan Teknik Elektro di Universitas
Pendidikan Indonesia, Bandung
1995 – 1998 : SMUN 2 Tarogong, Garut Jawa Barat
1992 – 1995 : SMPN 1 Cikajang, Garut Jawa Barat
1988 – 1992 : SDN Mekarjaya, Garut Jawa Barat

Kursus & Pendidikan Non Formal

- Pelatihan Pedagogy, Academic Quality Management System, dan Curriculum Design and Development, Temasek Foundation Singapore (Tahun 2012 – 2013)
- Pelatihan TAE 40110 Certificate IV in Training and Assessment, AAMC Group (Tahun 2013).
- Bimbingan Teknis Penyusunan Modul PBK, Puncak, Direktorat Stankomproglat Kemnaker (Tahun 2012).
- Pelatihan Graphic & Web Design di Digital Studio, Harapan Indah, Bekasi (Tahun 2011).
- Diklat Dasar Instruktur di BBPLKDN Bandung Kemenakertrans RI (Tahun 2010).
- Kursus Bahasa Inggris di SLC College, Tj. Permai Lobam Tj. Uban Kepri, (7 Januari 2007 – April 2007).
- Workshop Internal Quality Auditor ISO 9001:2000 di PT. Add Plus Lobam (5 – 6 Desember 2006).
- Pelatihan Supervisory Skill Training di PT. Add Plus Lobam, (14 & 16 Oktober 2006).
- Seminar Quality Control Circle Training di PT. Add Plus Lobam, (27 Februari 2006)
- Kursus Reparasi Hardware & Software Handphone di Solusi Selular College, ITC Cempaka Mas Mega Grosir Jakarta, (21 Juni – 16 Juli 2005).



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 5.1d

Kualifikasi

1. Menguasai Web Programming (HTML, PHP, and MySQL).
2. **Microsoft office** computer skill (windows, word, excel, Power Point), Corel Draw.
3. Pengetahuan dasar ESD equipment, Penerapan konsep K3 dan pemahaman konsep 5S.
4. Pengalaman di bidang produksi *surface mounting* dari PCBa dan manajemen operasional produksi.
5. Memiliki pengalaman di **SMT Generic Process Flow**.
6. Memiliki pengalaman dalam **Six Sigma Project**.
7. Memiliki pengalaman dalam **Zero Defect Project**.
8. Memiliki kemampuan komunikasi, negosiasi dan kepemimpinan yang baik, pekerja keras dan motivasi tinggi dalam bekerja.
9. Memiliki kemampuan dasar pada bidang perbaikan handphone (hard ware, software, soldering technique, and tools).

Pengalaman Kerja

1. Bekerja di BBPLK Serang, Banten

Periode : Maret 2009 - Sekarang
Status : Karyawan Tetap (PNS)
Posisi : Instruktur TIK

Deskripsi pekerjaan

- Menyusun Program Pelatihan
- Menyusun modul
- Mengajar untuk pencari kerja
- Pengembangan metode pelatihan

2. Bekerja di PT. Add-Plus Technologies Indonesia, Kepulauan Riau

Periode : Oktober 2005 – Maret 2008
Status : Karyawan Kontrak
Position : Supervisor di SMT Production Department.

Deskripsi pekerjaan

- Mendokumentasikan semua data dan file yang berhubungan dengan produksi.
- Menyusun jadwal kerja operator.
- Menjaga perform K3 dan penggunaan ESD tools..
- Membuat laporan hasil produksi secara periodik (per shift).
- Membuat improvement untuk perbaikan produktivitas perusahaan.

Serang, 10 April 2018



Oih Solihadin, S.Pd., M.T.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



DAFTAR DOKUMEN RIWAYAT HIDUP			
Nama Instruktur / Asesor		:	
No	Nama Dokumen	Pengarsipan Dokumen	
		Kode Dokumen	Penyimpanan
1	Pendidikan		
2	Pelatihan		
3	Pengalaman kerja		
4	Sertifikat kompetensi		
5	Sertifikat metodologi		
6	Surat lamaran		
7	dll		

Contoh Standar 5.1e

DAFTAR / CHECK LIST KELENGKAPAN INSTRUKTUR / ASESOR										
No	Nama Instruktur / Asesor	Kelengkapan (Beri Keterangan Kesesuaian Bidang Kompetensi)								Hasil Evaluasi & Keputusan
		Sertifikat Kompetensi Teknis	Sertifikat Metodologi	Sertifikat Pelatihan Kompetensi	Sertifikat Kompetensi dari Industri	Sertifikat Lainnya	CV	Surat Pengalaman Kerja	Dan Lainnya	
Catatan :										



5.1 Kelompok Instruktur memiliki kualifikasi adalah sebagai berikut:

5.1.1 Instruktur Senior/Master Instruktur

- a. Laki-laki/perempuan
- b. Usia minimum 25 tahun
- c. Berbadan sehat dibuktikan dengan surat keterangan dokter
- d. Pendidikan minimal SMK sederajat
- e. Memiliki metodologi pelatihan level 4
- f. Berpengalaman pada bidang terkait
- g. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang proses pemeliharaan kendaraan roda dua

5.1.2 Tugas pokok dan fungsi Senior Instruktur adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengembangkan Program Pelatihan
- b. Menyusun dan mengembangkan materi pelatihan
 - ✓ Modul
 - ✓ Alat bantu pelatihan
 - ✓ Materi test
- c. Membimbing Instruktur dalam proses belajar mengajar
- d. Menetapkan Instruktur dalam pelaksanaan pelatihan
- e. Melakukan uji kompetensi terhadap calon monitr; dan
- f. Memberikan rekomendasi peningkatan SDM pada Outlet.
- g. Melatih peserta pelatihan pada teori dan praktik

5.1.3 Tenaga Instruktur sebagai berikut:

- a. Laki-laki/perempuan
- b. Usia minimum 20 tahun
- c. Berbadan sehat dibuktikan dengan surat keterangan dokter
- d. Pendidikan minimal SMK sederajat
- e. Memiliki Metodologi pelatihan level 3
- f. Berpengalaman pada bidang terkait
- g. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang proses pemeliharaan kendaraan roda dua

5.1.4 Tugas pokok dan fungsi Tenaga Instruktur sebagai berikut:

- a. Menyiapkan materi pelatihan
- b. Menyusun rencana pelatihan
- c. Menyusun kebutuhan pelatihan
- d. Melatih dan menguji peserta pelatihan pada teori dan praktik



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Tahun : **Bulan** :

[illegible]

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 5.2a

RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI TENAGA KERJA PELATIHAN																				
Tahun : Bulan :																				
No	Nama Tenaga Kerja	Tanggal Lahir	NIK	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja		Pendidikan & Pelatihan Kompetensi			Program Pengembangan			Rencana Pengembangan Kompetensi			Catatan/Keputusan Pengembangan	
				Golongan	Tanggal	Nama	Tanggal	Tahun	Bulan	Nama	Waktu	Jumlah JP	Nama	Waktu	Jumlah JP	Nama	Waktu	Jumlah JP	Uraian Pengembangan	Kode Pengarsipan
Ditinjau oleh,																				
Kepala LPK / Manajer																				



Tahun :

No	Nama Jabatan	Pangkat	Pengalaman Kerja (Minimal)	Pendidikan Formal (Minimal)	Pendidikan Non-Formal (Minimal)	Keterangan Kualifikasi
	Ditetapkan oleh,					
	Kepala LPK					



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Tahun :

No	Nama Jabatan	Pangkat	Pengalaman Kerja (Minimal)	Pendidikan Formal (Minimal)	Pendidikan Non-Formal (Minimal)	Keterangan Kualifikasi
	Ditetapkan oleh,					
	Kepala LPK					



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

5.2 Kelompok Manajemen Administrasi & Keuangan memiliki kualifikasi:

- Laki-laki/perempuan
- Berbadan sehat dibuktikan dengan surat keterangan dokter
- Pendidikan minimal Strata 1 (satu) jurusan manajemen akuntansi
- Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang proses bisnis PT.-TMI dan Mr. Montir

Tugas pokok dan fungsi Manajer Administrasi & Keuangan adalah sebagai berikut:

- Memfasilitasi unsur-unsur organisasi PT.-TMI dan Mr. Montir guna terselenggaranya kegiatan yang sudah ditetapkan.
- Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan organisasi PT. TMI dan membantu kelancaran proses ketatausahaan Mr. Montir.
- Menerbitkan surat tugas dan surat peringatan bagi SDM
- Menyusun anggaran belanja.
- Melaksanakan pembukuan dan keuangan.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 5.2

KUALIFIKASI JABATAN PEGAWAI LPK

NO.	JABATAN	PERSYARATAN KUALIFIKASI	NAMA PEMANGKU	KUALIFIKASI SAAT INI	NILAI	TINDAK LANJUT



 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Standar, Kriteria, Prosedur, Indikator, dan Bukti Pengelolaan Mutu LPK



Standard KMPI	Kriteria	Prosedur	Indikator	Bukti yang diperlukan
Standar 6 LPK memiliki akses pada perlengkapan dan fasilitas guna menunjang lingkup operasinya.	LPK memiliki akses terhadap fasilitas dan perlengkapan yang sesuai dengan cakupan yang terkini dan yang diinginkan pada operasionalnya	Mengidentifikasi kebutuhan ruang kantor dan administrasi lainnya	Tersedianya ruang kantor dan administrasi sesuai kebutuhan	Foto dan denah ruang kantor dan administrasi
		Mengidentifikasi kebutuhan ruang kelas, workshop dan fasilitas pendukung (asrama, toilet, ruang ibadah, kantin, dll) sesuai dengan cakupan program pelatihan	Tersedianya ruang kelas, workshop dan fasilitas pendukung sesuai kebutuhan	Foto dan denah ruang kelas, workshop dan fasilitas pendukung
		Mengidentifikasi peralatan yang dibutuhkan untuk pelatihan dan asesmen sesuai standar yang digunakan dalam industri	Tersedianya peralatan sesuai kebutuhan	Daftar kebutuhan peralatan
		Memiliki bukti keabsahan penggunaan sarana dan prasarana	Bukti keabsahan penggunaan sarana dan prasarana	Dokumen kepemilikan/sewa menyewa/perjanjian tertulis penggunaan sarana dan prasarana
		Membuat daftar inventaris perangkat dan peralatan serta fasilitas yang diperbaharui secara berkala	Tersedianya daftar inventaris perangkat dan peralatan	Daftar inventaris perangkat dan peralatan
		Memiliki perangkat peralatan dan workshop yang memenuhi standar K3	Tersedianya perangkat peralatan dan workshop yang memenuhi standar K3	• APAR • Jalur evakuasi • Marka K3 • APD (sesuai kebutuhan)
		Melakukan perawatan perangkat dan peralatan secara berkala	Perangkat dan peralatan terawat dengan baik	• Daftar rencana perawatan • Kertas pengantar

Contoh Standar 6.1a

DAFTAR FASILITAS GEDUNG / BANGUNAN							
LPK							
Tahun		:					
Bulan		:					
Program Pelatihan		:					
No	Nama Fasilitas	Jumlah	Luas m2 (PxL)	Kapasitas Siswa		Jumlah Kapasitas Siswa Per-Tahun	Catatan Rencana Pengembangan Ruangan
				Tersedia	Real		
1	Ruang Teori						
2	Ruang Praktek						
3	Ruang Laboratorium						
4	Ruang Perpustakaan						
5	Ruang Instruktur						
6	Ruang Kantor						
7	Ruang Administrasi						
8	Toilet						
9	Ruang Tamu						
10	dll						
Dibuat oleh,						Diperiksa oleh,	
Nama :						Nama :	
Jabatan :						Kepala LPK / Manajer	



Contoh Standar 6.1b

DAFTAR FASILITAS GEDUNG / BANGUNAN							
LPK							
Tahun		:					
Bulan		:					
Program Pelatihan		:					
No	Nama Fasilitas Pendukung	Jumlah	Luas m2 (PxL)	Jarak ke Ruang Belajar (m)		Kapasitas	Catatan Rencana Pengembangan Ruangan
				Praktek	Teori		
1	Toilet Wanita						
2	Toilet Pria						
3	Tempat Wudhu						
4	Mushola						
5	Kaca cermin						
6	Wastafel						
7	Tempat Parkir Kendaraan						
8	dll						
9							
10							
Dibuat oleh,						Diperiksa oleh,	
Nama :						Nama :	
Jabatan :						Kepala LPK / Manajer	



Contoh Standar 6.1c

DAFTAR FASILITAS GEDUNG / BANGUNAN							
LPK							
Tahun		:					
Bulan		:					
Program Pelatihan		:					
No	Nama Fasilitas Pendukung	Jumlah	Luas m2 (PxL)	Jarak ke Ruang Belajar (m)		Kapasitas	Catatan Rencana Pengembangan Ruangan
				Praktek	Teori		
1	Toilet Wanita						
2	Toilet Pria						
3	Tempat Wudhu						
4	Mushola						
5	Kaca cermin						
6	Wastafel						
7	Tempat Parkir Kendaraan						
8	dll						
9							
10							
Dibuat oleh,						Diperiksa oleh,	
Nama :						Nama :	
Jabatan :						Kepala LPK / Manajer	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



Contoh Standar 6.1d



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

PENDAFTARAN - PERTAMA	
a) HAK Milik No. 132 Desa Sadananya	d) NAMA PEMEGANG HAK MANSUR ROKANDA
b) NAMA JALAN/PERSIL Blok: 100/001	
c) ASAL PERSIL 1. Konversi 2. Pemberian hak 3. Pemisahan 4. Penggabungan	e) PEMBUKUAN Ciamis, Tgl. 01/01/1997 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya Ciamis ttd. Ir. H.D.DJUHANA INDRAHARDJA NIP. 010 090 514
d) SURAT KEPUTUSAN	f) PENERBITAN SERTIPIKAT Ciamis, Tgl. 09 MAY 1997 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya Ciamis Uang pemasukan/biaya administrasi Lamanya hak berlaku Berakhirnya hak Tgl.
g) SURAT UKUR GAMBAR SITUASI Tgl. 19-3-1997 No. 917/1997 Luas 875M2(Delapan ratus tujuh puluh lima meter- persegi).	h) PENUNJUK Asal Milik Adat C.No. 1854 Pers.No. 25 D. 11.

Contoh Standar 6.1d



 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

KARTU KELUARGA
No. 3207042708070226

Nama Kepala Keluarga : H.MANSUR ROKANDA, A.Md
Alamat : TONGGOH
RT / RW : 006 / 002
Kelurahan / Desa : SADANANYA

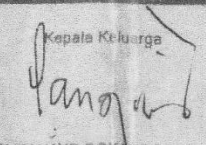
Kecamatan : sadananya
Kabupaten / Kota : CIAMIS
Kode Pos : 048256
Provinsi : JAWA BARAT

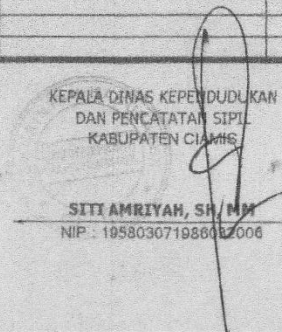
No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Pekerjaan
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	H.MANSUR ROKANDA, A.Md	3207040708410001	LAKI-LAKI	CIAMIS	07-08-1941	ISLAM	AKADEMI/DIPLOMA III/S. MUDA	PENSIUNAN
2	HJ. AAH CHOZAAH	3207046005510001	PEREMPUAN	CIAMIS	20-05-1951	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	MENGURUS RUMAH TANGGA
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

No	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi		Nama Orang Tua	
				No. Paspor	No. KITAS/KITAP	Ayah	Ibu
	9	10	11	12	13	14	15
1	KAWIN	KEPALA KELUARGA	INDONESIA			SAMBAS	FAIDAH
2	KAWIN	ISTRI	INDONESIA			CHAERUDIN	RUKMI
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Dikeluarkan Tanggal : 06-10-2009

LEMBAR : I Kepala Keluarga
II RT
III Desa/Kelurahan
IV Kecamatan

Kepala Keluarga

H.MANSUR ROKANDA, A.Md
Tanda Tangan / Cap Jempol

Kepala Dinas KEPENDUDUKAN
DAN PENDAFTARAN SIPIL
KABUPATEN CIAMIS

SITI AMRIYAH, SH / MM
NIP. : 195803071986012006

Contoh Standar 6.1e

DAFTAR PERSYARATAN KESELAMATAN & KESEHATAN DARI GEDUNG									
LPK									
Tahun		:							
Bulan		:							
Program Pelatihan		:							
No	Nama Infrastruktur Fisik Untuk Keselamatan	Jumlah	Dapat Diketahui Semua Orang ?		Sudah Disosialisasi Keselamatan ?		Apakah Ada/Dilaksanakan		Keterangan / Catatan
			Ya	Tidak	Sudah	Belum	Ya	Tidak	
1	Tempat Titik Kumpul								
2	Jalur Evakuasi								
3	Penunjuk Jalan								
4	Apar								
5	Petunjuk /Rambu Keselamatan								
6	Tempat Pembuangan Sampah								
7	Ventilasi udara								
8	Pencahayaan								
9	AC / Kipas Angin								
....	dstnya								
Dibuat oleh,									Diperiksa oleh,
Nama :									Nama :
Jabatan :									Kepala LPK / Manajer



Contoh Standar 6.1f

DAFTAR PERALATAN DAN BAHAN

No.	UNIT KOMPETENSI	KODE UNIT	DAFTAR PERALATAN	DAFTAR BAHAN	KETERANGAN
1.	Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K-3) dengan benar	INA.5230.223.23.01.07	• Laptop, • infocus, • laserpointer	• Buku Informasi kerja • Kertas A4	Jumlah bahan disesuaikan dengan jumlah peserta
2.	Penerapan Jadwal Konstruksi	INA.5230.223.23.02.07	• Laptop, • infocus, • laserpointer	• Buku Informasi kerja • Kertas A4	
3.	Penguasaan Peralatan Ukur	INA.5230.223.23.03.07	• Laptop, • infocus, • laserpointer • Roll meter • Waterpass • Theodolit • Patok/yalon • Rambu ukur	• Buku informasi • Buku kerja • Kertas A4 • Form pengukuran	
4.	Stake out dan Monitoring	INA.5230.223.23.04.07	• Laptop, • infocus, • laserpointer • Roll meter • Waterpass • Theodolit • Patok/yalon • Rambu ukur	• Buku informasi • Buku kerja • Kertas A4 • Kertas millimeter • Lembar data	
5.	Pengukuran Dimensi dan Perhitungan Volume	INA.5230.223.23.05.07	• Laptop, • infocus, • laserpointer • Roll meter • Waterpass • Theodolit • Tachimeter • Patok/yalon • Rambu ukur • Kalkulator • Busur derajat • Penggaris • segitiga(set) • Komputer(set)	• Buku informasi • Buku kerja • Kertas A4 • Kertas millimeter • Lembar data	
6.	Pembuatan Laporan Pengukuran	INA.5230.223.23.06.07	• Laptop, • infocus, • laserpointer • Kalkulator • Busur derajat • Penggaris • segitiga(set) • Komputer(set) • Printer		



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 6.1f

DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN UNTUK PELATIHAN										
LPK										
Tahun		:								
Bulan		:								
Program Pelatihan		:								
No	Nama Peralatan Yang Digunakan Pada LPK	Jumlah		Standar Peralatan Sesuai Program Pelatihan (Jumlah)						Keterangan / Catatan
		Real	Dibutuhkan	LPK	Industri	Bantuan User	Kesepakatan User	Bantuan Pemerintah	Lain-lain	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
....	dstnya									
Dibuat oleh,									Diperiksa oleh,	
Nama :									Nama :	
Jabatan :									Kepala LPK / Manajer	



Contoh Standar 6.1g

DAFTAR PERALATAN DI RUANG WORKSHOP / PRAKTEK YANG DIGUNAKAN UNTUK PELATIHAN

LPK

Tahun	:															
Bulan	:															
Program Pelatihan	:															

No	Peralatan Workshop / Praktek	Jumlah			Daftar Periksa Keselamatan Pengguna Peralatan Pelatihan (√)										Keterangan / Catatan	
		Real	Dibutuhkan	+ / -	Kondisi Barang			Tindakan		Pemeriksaan Rutin		Bukti Pemeriksaan		SOP Pemeriksaan Rutin		
					Baik	Cukup	Kurang	Perbaiki	Kalibrasi	Ya	Tidak	Ada	Tidak	Ada		Tidak
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
....	dstnya															

Dibuat oleh,																Diperiksa oleh,
Nama :																Nama :
Jabatan :																Kepala LPK / Manajer



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 6.1h



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 6.1i

PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA-PRASARANA LPK



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

1. Tujuan

Memastikan Sarana dan Prasarana tersedia dan dapat digunakan dengan baik untuk mendukung kegiatan di LPK agar dapat memenuhi keinginan pelanggan / pengguna siswa lulusan

2. Ruang Lingkup

Mencakup Sarana dan Prasarana pendukung aktifitas di LPK, mencakup barang inventaris, peralatan, perlengkapan pelatihan, gedung dan lainnya sesuai Permenaker No.8 Tahun 2017 tentang Standar Lembaga Pelatihan Kerja

3. Tanggung Jawab

- 3.1. Sub. Bagian Umum dan Rumah Tangga bertanggung jawab memelihara sarana prasarana yang berkaitan dengan luar dan dalam gedung.
- 3.2. Kejuruan bertanggung jawab terhadap perawatan dan pendataan sarana prasarana di lokasinya.

4. Definisi

- 4.1. Peralatan pelatihan adalah alat yang digunakan dalam pelatihan yang tidak habis pakai dan memerlukan perawatan

5. Prosedur

5.1. Inventarisasi dan Kodifikasi

- 5.1.1. Bagian Umum dan Rumah Tangga bertanggung jawab melakukan inventarisasi dan kodifikasi terhadap inventaris LPK yang telah lulus oleh Tim Penerimaan.
- 5.1.2. Setiap inventaris yang merupakan benda tidak bergerak diberikan kodifikasi mengikuti aturan yang telah ditentukan untuk barang kepemilikan/hibah/bantuan dan lainnya.
- 5.1.3. Kodifikasi termasuk identitas :
Golongan – Bidang – Kelompok – Sub. Kelompok – Sub. Sub. Kelompok
- 5.1.4. Setelah inventaris diberikan kode, Bagian Umum dan Rumah Tangga melakukan serah terima inventaris dengan pengguna yang memerlukan

5.2. Data Kepegawaian

- 5.2.1. Bagian Umum dan Rumah Tangga bekerjasama dengan bagian / bidang / kejuruan melakukan inventarisasi terhadap seluruh barang inventaris LPK, kemudian menyusun ke dalam DIR (Daftar Inventaris Ruangan)
- 5.2.2. Daftar inventaris ruangan dipasang pada masing-masing ruangan untuk memudahkan pengawasan. Peminjaman inventaris dari ruangan harus diinformasikan kepada Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- 5.2.3. Daftar inventaris ruangan dilakukan pembaharuan secara berkala dan secara rutin

5.3. Perawatan Gedung (Bangunan) dan Luar Ruangan

- 5.3.1. Bagian Umum dan Rumah Tangga bertanggung jawab terhadap perawatan inventaris LPK, baik yang bergerak (Contoh : kendaraan operasional) maupun tidak bergerak (Contoh : bangunan, ruangan-ruangan, dll)
- 5.3.2. Pemeliharaan dan perbaikan bangunan dilakukan oleh Bagian Umum dan Rumah Tangga secara rutin. Bagian / Bidang / Kejuruan mengajukan pemeliharaan atau perbaikan bila terdapat kerusakan pada fasilitas LPK.
- 5.3.3. Perawatan bagian luar ruangan (taman, tempat parkir) dilakukan secara rutin untuk memelihara kerapian dan kebersihan lokasi di luar ruangan.

5.4. Perawatan Peralatan dan Perlengkapan

- 5.4.1. Masing-masing kejuruan bertanggung jawab melakukan inventarisasi peralatan dan perlengkapan serta alat ukur yang dimiliki.
- 5.4.2. Kode pada perlengkapan adalah kode kejuruan, kode perlengkapan dan nomor Perlengkapan :
 - 5.4.2.1. Kode perlengkapan merupakan abjad yang terdiri dari ... digit dengan ... karakter jenis perlengkapan / alat umum dan ... karakter jenis spesifik.
 - 5.4.2.2. Nomor perlengkapan merupakan angka yang terdiri dari ... digit.
 - 5.4.2.3. Kode Kejuruan antara lain :

- 5.4.2.3.1. Mesin
- 5.4.2.3.2. Komputer
- 5.4.2.3.3. Las
- 5.4.2.3.4. Otomotif
- 5.4.2.3.5. Menjahit
- 5.4.2.3.6. Dll ...

Contoh Standar 6.1i



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

- 5.4.3. Kejuruan menyimpan peralatan agar mudah untuk teridentifikasi, ditemukan dan berada dalam kondisi layak pakai.
Metode 5 S dapat dipakai dalam penyimpanan peralatan atau perlengkapan dan alat ukur
- 5.4.4. Kejuruan menyusun instruksi kerja (bila perlu) mengenai tata cara penyimpanan peralatan, perlengkapan dan alat ukur di lokasi masing-masing.
- 5.4.5. Pengguna peralatan wajib mengikuti instruksi kerja (bila perlu) yang telah disusun dan mengembalikan peralatan sesuai dengan tempatnya.
- 5.4.6. Kejuruan menentukan frekuensi perawatan berdasarkan jenis peralatan.
- 5.4.7. Kejuruan bertanggung jawab melakukan perawatan rutin berdasarkan jadwal perawatan peralatan/perlengkapan dan mengacu kepada checklist perawatan peralatan/ perlengkapan atau manual masing-masing.
- 5.4.8. Kejuruan memantau jam pemakaian perlengkapan dan merekamnya pada formulir dan pemakaian perlengkapan.
- 5.4.9. Hasil perawatan perlengkapan direkam pada formulir checklist perawatan perlengkapan dan kartu perawatan perlengkapan.
- 5.4.10. Jika ditemukan gangguan, Kejuruan melakukan perbaikan dengan segera, apabila masih dapat ditangani oleh Kejuruan.
- 5.4.11. Jika memerlukan suku cadang, Kejuruan mengajukan permintaan pengadaan barang dan jasa kepada Sub. Bagian Umum dan Rumah Tangga untuk pengadaan suku cadang.
- 5.4.12. Jika tidak bisa ditangani Kejuruan :

5.5.4.1.Kejuruan menentukan alat ukur yang dijadikan master

5.5.4.2.Master harus memiliki sertifikat kalibrasi dari lembaga tera yang resmi dan terakreditasi

5.5.4.3.Alat ukur yang digunakan sehari-hari dikalibrasi dengan cara membandingkan dengan alat ukur master.

5.5.4.4.Kalibrasi dilakukan sesuai dengan jadwal kalibrasi alat ukur yang telah disusun pada formulir kalibrasi alat ukur.

5.5.4.5.Kejuruan mengusulkan rencana kalibrasi pada sub. Bagian umum dan rumah tangga paling lambat bulan

5.5.4.6.Hasil kalibrasi direkam secara khusus.

5.6. Bahan Pendukung Perawatan

5.6.1. Bahan pendukung perawatan meliputi, oli, grease, kain majun, pembersih, dll.

5.6.2. Kejuruan menghitung jumlah pemakaian bahan pendukung perawatan untuk ... tahun anggaran berikutnya.

5.6.3. Kejuruan mengajukan kebutuhan bahan pendukung perawatan menggunakan formulir perencanaan anggaran belanja kepada sub. Bagian umum dan rumah tangga paling lambat bulan

6. Dokumen Terkait

6.1. Instruksi kerja penerimaan barang (FR-IKPB.001.02.001)	Tata Usaha
6.2. Instruksi kerja penerimaan pengadaan barang (FR-IKPP.001.02.002)	Sekretaris
6.3. Instruksi kerja penghapusan barang inventaris (FR-IKPI.001.02.003)	Sekretaris
6.4. Instruksi kerja membersihkan ruangan (FR-IKMR.001.02.004)	Tata Usaha
6.5. Dll	Tata Usaha

Contoh Standar 6.1i

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

LKP -----

NO. DOKUMEN : -----
REVISI : -----
NO. SALINAN : -----

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai acuan dalam kegiatan pengawasan dan perawatan secara rutin terhadap peralatan yang digunakan di ruang praktek, ruang laboratorium, sarana kelas dan sarana umum lainnya, sehingga peralatan dapat dipergunakan secara optimal dan perbaikan peralatan yang rusak segera dapat ditangani, serta mewujudkan kondisi lingkungan yang nyaman.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pendataan dan pemeliharaan peralatan yang digunakan oleh lembaga pelatihan kerja, baik di dalam gedung maupun di luar gedung / lapangan.

3. PENGERTIAN / ISTILAH

Perawatan dan Pemeliharaan sarana: pengecekan dan pemeliharaan secara rutin peralatan/instrument dan perbaikan peralatan/sarana termasuk didalamnya perbaikan fasilitas ruangan, kelas, pencahayaan, AC, instalasi (air, listrik), komputer, dan fasilitas lain yang dikelola oleh Lembaga Pelatihan Kerja

4. PROSEDUR

- 4.1. Bidang Pengelolaan Fasilitas Pelatihan dan Bidang Tata Usaha membuat program kerja pemeliharaan sarana dan prasarana (Dalam dan luar gedung).
- 4.2. Bidang Tata Usaha menerima Laporan Kondisi Alat dan Fasilitas pelatihan dari pengguna (Siswa, Instruktur, Tenaga kerja lembaga pelatihan dan teknisi).
- 4.3. Teknisi melakukan pengecekan rutin setiap pada semua peralatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4.4. Teknisi Sarana dan Prasarana melaporkan hasil pengecekan tentang kondisi alat yang mengalami kerusakan kepada Bidang Sarana dan Prasarana dan Bidang Tata Usaha.
- 4.5. Bidang Tata Usaha mengecek ulang peralatan yang memerlukan perawatan dan pemeliharaan.
- 4.6. Bidang Tata Usaha dan Ketua Program pelatihan melaporkan kerusakan alat dan mengajukan usulan perbaikan kepada Kepala LKP.
- 4.7. Kepala LKP atau ahli/teknisi yang diutus mengkaji tingkat kerusakan dan biaya yang diperlukan untuk perawatan.
- 4.8. Kepala LKP menerima laporan dari ahli/teknisi yang diutus.
- 4.9. Kepala LKP menyetujui untuk memperbaiki peralatan.
- 4.10. Bidang Tata Usaha menghubungi dealer resmi untuk service peralatan untuk memperbaiki.
- 4.11. Pendampingan selama perbaikan peralatan oleh ahli/teknisi yang diutus.
- 4.12. Bidang Tata Usaha melaporkan perbaikan alat sudah dilakukan.

5. REFERENSI

Persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008.

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

7. WAKTU PELAKSANAAN (Tentatif)

8. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	FR-LPK- 001-00	Program Kerja Pemeliharaan Sarana/Prasarana	Tata Usaha
2	FR-LPK- 002-00	Rekap Laporan Kerusakan alat dan Fasilitas	Tata Usaha
3	FR-LPK- 003-00	Form Pengecekan Alat/Sarana	Tata Usaha
4	FR-LPK- 004-00	Form Hasil Perbaikan Alat	Tata Usaha
5	FR-LPK- 005-00	Form Inventaris Barang Per Ruangan	Tata Usaha
6	FR-LPK- 006-00	Form Daftar Fasilitas Pelatihan	Tata Usaha



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

[illegible]

Contoh Standar 6.1i

FORMULIR PERMINTAAN PEMELIHARAAN PARAWATAN DAN PERBAIKAN PERALATAN PELATIHAN						
LPK						
Kepada Yth.						
Bidang / Bagian :						
Tanggal :						
Untuk mendapat perawatan / perbaikan sebagai berikut :						
No	Nama Peralatan	Nomor / Kode	Jenis /Tipe	Merk	Jenis Perawatan / Perbaikan	Keterangan / Catatan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
.....	dstnya					
Pemohon,						Disetujui,
Nama :						Nama :
Instruktur						Kepala LPK / Manajer



Contoh Standar 6.1i

RENCANA PEMELIHARAAN PERALATAN YANG DIGUNAKAN UNTUK PELATIHAN													
LPK													
Tahun		:											
Bulan		:											
Program Pelatihan		:											
No	Nama Peralatan Yang Digunakan Pada LPK	No. Kode	Jenis	Merk	Jumlah		Rencana Pemeliharaan Rutin Peralatan (√)						Keterangan / Catatan
					Real	Dibutuhkan	Harian	Mingguan	Bulanan	Semesteran	Tahunan	Lain-lain	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
....	dstnya												
Dibuat oleh,												Diperiksa oleh,	
Nama :												Nama :	
Jabatan : 29/04/2021												Kepala LPK / Manajer	





PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Raya Serpong Km. 12 Serpong - Kota Tangerang Selatan 15323
Telp. (021) 53150119, 53150120 Fax. (021) 53150119

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

Nomor : 563/77- DPMPTSP/2017

T E N T A N G

IJIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

ATAS NAMA LULA N.P., LUTCF/ PT. KOKORONO SIJI INDO

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas tenaga kerja perlu adanya suatu lembaga sebagai penyelenggara pelatihan kerja;
- b. berdasarkan permohonan LULA N.P., LUTCF/ PT KOKORONO SIJI INDO nomor : 0003/DPMPTSP-81/1217 tanggal 08 Desember 2017 tentang penerbitan izin Lembaga Pelatihan Kerja;
- c. bahwa Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Kokorono Siji Indo sebagai badan hukum telah memenuhi persyaratan sebagai penyelenggara pelatihan kerja sebagai diatur Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu diberikan izin sebagai LPK yang ditetapkan dengan keputusan Keputusan Walikota Tangerang Selatan;
- 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. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja;



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 7.1a



 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

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 Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor PER 17/MEN/VII/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1463);
8.

Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pelayanan Ketenagakerjaan;
9.

Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);
10.

Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 61);
11.

Surat Keputusan Walikota Tangerang Selatan Nomor 503/kep. 313-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Memperhatikan

:

1.

Berita Acara Hasil Pemeriksaan Teknis dan Peninjauan Lapangan Nomor 700./LPK-0002/DPMPTSP/XII/2017;

2.

Arahan Teknis dari Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Tanggal 21 Desember 2017;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan

:

KESATU

Memberikan Izin LPK kepada :

a.

Nama Lembaga

:

LPK KOKORONO SJI INDO

b.

Jenis Kegiatan

:

PELATIHAN TENAGA KERJA

c.

Alamat Lembaga

:

JALAN RAYA SERPONG KAV. 17, KM 15, NOMOR 17 E DAN 17 F, CILENGGANG, SERPONG 16310

d.

Penanggung Jawab

:

YUMIATI MATSUDA

e.

Program Pelatihan Kerja

:

PEMAGANGAN
- KEDUA

:

LPK Kokorono Siji Indo dapat menerbitkan "Sertifikat Pelatihan" untuk program pelatihan kerja yang diselenggarakan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU;
- KETIGA

:

LPK Kokorono Siji Indo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kegiatan secara periodik 6 (enam) bulan sekali kepada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan dengan tembusan kepada Kepala Dinas Provinsi dan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Ketenagakerjaan;

Contoh Standar 7.1a

KEEMPAT

Izin LPK sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan untuk jangka waktu selama 3 (tiga) Tahun mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

KELIMA

Apabila dikemudian hari ditemukan adanya ketidakbenaran atau pemalsuan data dan dokumen dalam proses pendaftaran izin, maka Izin Lembaga Pelatihan Kerja ini dinyatakan tidak berlaku dan batal demi hukum, serta DPMPTSP tidak bertanggung jawab atas hal dimaksud.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan

Pada Tanggal: 27 Desember 2017

An. WALIKOTA TANGERANG SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala,



BAMBANG NOERTJAHJO, SE.Ak

Pembina (IV/a)

NIP. 19704006 199103 1 001

TEMBUSAN :

1. Walikota Tangerang Selatan;
2. Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan;



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Gedung Sumatra Convention Center Lantai 1 & 2 Moll Pelayanan Publik Kota Batam
Jl. Engku Putri Telp. (0778) 468275 Email : dpmptsp@kota-batam.go.id
BATAM CENTRE - BATAM Kode Pos : 29461

SERTIFIKAT PERIZINAN
NOMOR: 00004/LPK/DPMPTSP-BTM/II/2021

Berdasarkan Rekomendasi Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Batam
Nomor 101/TK-31/LATTAS/XII/2020, tanggal 21 DESEMBER 2020
dengan ini menyatakan bahwa

Lembaga Pelatihan Kerja / LPK:
"MULTI PRIMA DAYA PERKASA"

Diberikan izin untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.

Sertifikat perizinan ini diberikan untuk jangka waktu 3 (TIGA) tahun
hitung mulai tanggal 15 FEBRUARI 2021 s/d 14 FEBRUARI 2024. Selain itu, perpanjangan
program kejuruan / kompetensi harus melalui proses Akreditasi oleh Lembaga Akreditasi
(LA) LPK dan Amanat Permenaker RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan
dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja

Ditetapkan di : Batam
Pada Tanggal : 15 FEBRUARI 2021

An, WALIKOTA BATAM
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

Tembusan : Disampaikan kepada Yth.
1. Walikota Batam
2. Wakil Walikota Batam
3. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Batam
4. Arsip





Contoh Standar 7.1a



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
NOMOR : 97/562/DTK/P4TK/II/2019

TENTANG
TANDA DAFTAR UPTD BALAI PELATIHAN TENAGA KERJA
KELAS A PROVINSI SULAWESI UTARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas tenaga kerja perlu adanya suatu lembaga sebagai penyelenggara pelatihan kerja;
- b. bahwa berdasarkan permohonan surat nomor 800/UPTD-BPTK/31/2019 tanggal 22 Februari 2019 tentang permohonan tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja;
- c. bahwa Lembaga Pelatihan Kerja UPTD BALAI PELATIHAN TENAGA KERJA KELAS A DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA di Bitung sebagai badan hukum telah memenuhi persyaratan sebagai penyelenggara pelatihan kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016;
- 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 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);
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 712);
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 7.1a

Menetapkan KESATU	:	Memberi Tanda Daftar Kepada :
a. Nama Lembaga	:	UPTD BALAI PELATIHAN TENAGA KERJA KELAS A PROVINSI SULAWESI UTARA
b. Nomor Registrasi	:	71.72.01.2019
c. Alamat	:	JL. S.H SARUNDAJANG KELURAHAN MADIDIR URE KECAMATAN MADIDIR
d. Penanggung jawab	:	RAHEL RUTH ROTINSULU, S.STP, M.SI
e. Program Pelatihan Kerja	:	- Pengoperasian Mesin Bubut dan Frais - Pengelasan SMAW - Pemeliharaan Kendaraan Ringan Sistem Konvensional - Servis Sepeda Motor Konvensional - Mekanik Junior Mobil - Mekanik Junior Sepeda motor - Teknisi Alat Berat - Teknisi Motor Tempel Bensin - Pemasangan Listrik Bangunan Sederhana - Pemasangan Instalasi Listrik Otomasi Industri - Perawatan Mesin Pendingin AC/Perawatan AC Split - Teknisi Refrigerasi - Teknisi Lemari Pendingin - Teknisi Meubelair - Cabinet Making - Pengelolaan Administrasi Perkantoran - Junior Administrative Assistant - Practical Office (Basic) - Practical Office Advanced - Computer Technical Support - Design Grafis (Graphic Design) - Operator Menjahit Pakaian Dasar - Penjahitan Pakaian dengan Mesin - Kecantikan Rambut - Kecantikan Kulit - Pembudidayaan Bibit Sayuran - Pembuatan Roti dan Kue



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 7.1a

- KEDUA : UPTD Balai Pelatihan Tenaga Kerja Kelas A Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara di Bitung dapat menerbitkan "Sertifikat Pelatihan" untuk program pelatihan kerja yang diselenggarakan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf e.
- KETIGA : UPTD Balai Pelatihan Tenaga Kerja Kelas A Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Sulawesi Utara di Bitung sebagaimana dimaksud dan Diktum KESATU bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kegiatan secara periodik 6 (enam) bulan sekali kepada Kepala Dinas Tenaga kerja Kota Bitung dengan tembusan kepada Kepala Dinas Provinsi dan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Ketenagakerjaan.
- KEEMPAT : Izin UPTD Balai Pelatihan Tenaga Kerja Kelas A Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Sulawesi Utara di Bitung sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan untuk jangka waktu selama UPTD Balai Pelatihan Tenaga Kerja Kelas A aktif menyelenggarakan pelatihan kerja.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Bitung
Pada tanggal : 27 Februari 2019

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA BITUNG

WEENAS CH. NOBEL SH. MH
PEMBINA TKT. I
NIP.19741118 200112 1 003

tembusan:

1. Walikota Bitung
2. Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan produktivitas
Kementerian Ketenagakerjaan
3. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi utara



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

TATA TERTIB WARGA BELAJAR

1. Datang tepat waktu sesuai dengan jadwal
2. Berpakaian sopan, bersih, dan rapi
3. Tidak membuat keributan selama belajar/praktik
4. Dilarang meninggalkan tempat kursus sebelum pelajaran/praktek selesai
5. Warga belajar dalam kegiatan praktek kursus selalu mematuhi prosedur kerja dalam menggunakan peralatan dan atau bahan-bahan lainnya.
6. Apabila berhalangan hadir, harus minta Izin /memberitahukan baik lisan maupun tertulis kepada instruktur. Dan bila tidak hadir lebih dari dua kali karena sakit harus ada surat keterangan dari dokter.
7. Siswa yang hendak membatalkan jadwal belajar yang telah ditentukan. hendaknya memberitahukan kepada instruktur atau bagian divisi pendidikan LPK Dewi Utami melalui telepon atau secara langsung maksimal 12 jam sebelum pelajaran dimulai.
8. Jika siswa ingin mengganti jadwal yang telah dibatalkan berkaitan dengan hal-hal tersebut diatas, maka baik instruktur ataupun pihak siswa harus ada kesepakatan sebelumnya serta tidak memberatkan salah satu pihak.

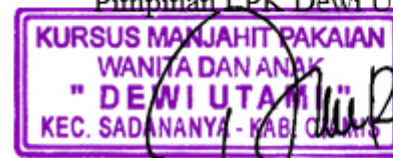


KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 7.1b

9. Jika siswa merasa tidak cocok dengan instruktur yang bersangkutan, maka hendaknya siswa segera memberitahukan kepada bagian divisi pendidikan LPK Dewi Utami Agar dapat dilakukan penggantian instruktur yang baru dan tentunya disesuaikan dengan kriteria yang diinginkan siswa.
10. Jika siswa hendak memutuskan hubungan belajar dengan LPK Dewi Utami karena suatu hal, maka hendaknya siswa memberitahukan ke bagian divisi pendidikan maksimal satu hari sebelum jadwal belajar dimulai.
11. Siswa telah memutuskan hubungan dengan LPK Dewi Utami tetapi telah melakukan pelunasan pembayaran les privat atau belum melakukan pelunasan pembayaran, sedangkan jumlah pertemuan belum memenuhi jumlah paket yang diambil, maka jika telah dilakukan pelunasan pembayaran, maka uang tersebut menjadi milik LPK Dewi Utami dan jika belum melakukan pembayaran, maka kami akan meminta siswa untuk melunasi biaya kursus selama siswa tersebut belajar di LPK Dewi Utami

Ciamis, Januari 2020
Pimpinan LPK Dewi Utami



Leni Marlina, S.Pd.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 7.1c

PERATURAN DAN TATA TERTIB SISWA **TECHNO MOTOR ACADEMY**

- 1. Setiap siswa wajib mengikuti segala peraturan yang ditetapkan oleh Manajemen TMA, antara lain :**
 - a. Menandatangani surat pernyataan untuk bersedia mengikuti segala peraturan yang ditetapkan oleh TMA.
 - b. Siswa mulai mengikuti pelajaran pukul 08.30 sampai pukul 17.30 WIB (hari senin sampai jumat).
 - c. Menggunakan ID Card pada saat mengikuti pelajaran.
 - d. Menggunakan baju seragam yang telah diberikan oleh TMA.
 - e. Menggunakan celana panjang yang rapi & sepatu pada saat mengikuti pelajaran.
 - f. Menjaga ketertiban dan ketenangan di dalam ruangan belajar.
 - g. Mengikuti pelajaran setiap hari senin sampai jum'at sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh TMA.
 - h. Siswa tidak diperkenankan terlambat kecuali sudah ada perjanjian/pemberitahuan terlebih dahulu secara tertulis dengan manajemen TMA.
 - i. Tidak merokok pada saat mengikuti pelajaran.
 - j. Menjaga kebersihan lingkungan sekitar TMA.
 - k. Membawa alat-alat tulis sesuai kebutuhan.
 - l. Menghormati instruktur serta saling menghormati sesama siswa TMA.
 - m. Setiap siswa yang hadir diatas jam 15.00 WIB, tidak di ijinakan untuk praktek mesin.
 - n. Siswa yang tidak masuk, wajib melampirkan surat keterangan resmi dari orang tua/wali atau pihak yang berwenang.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 7.1c

2. Setiap siswa yang berasal dari luar daerah disediakan Mess Gratis selama mengikuti kursus dan pelatihan tergantung paket kursus yang diambil dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Dilarang memakai/membawa/mengedarkan narkoba di lingkungan TMA.
- b. Dilarang Merokok di setiap ruangan yang ada di TMA.
- c. Dilarang minum-minuman keras serta berjudi di sekitar lingkungan TMA.
- d. Dilarang mencoret-coret ruangan, merusak serta mengambil seluruh inventaris atau fasilitas-fasilitas yang ada di TMA.
- e. Dilarang membawa teman selain penghuni mess masuk kedalam atau menginap di mess.
- f. Setiap penghuni mess wajib sudah berada di dalam mess paling lambat jam 22.00 WIB.
- g. Jika siswa sudah menyelesaikan kursus (LULUS) walaupun masa tinggalnya masih ada, maka siswa bersangkutan sudah tidak diperkenankan tinggal di mess.
- h. Setiap siswa wajib menjaga kesopanan, kerukunan, ketertiban serta kenyamanan bersama.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 7.1c

3. Setiap siswa yang melanggar ketentuan diatas maka manajemen TMA langsung mengambil tindakan dengan mengenakan sanksi antara lain :

- a. Apabila siswa tidak mengikuti ketentuan-ketentuan pada butir 1 (satu) diatas, maka siswa bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti pelajaran.
- b. Apabila siswa tidak mengikuti kegiatan lebih dari 10% dari waktu yang ditentukan untuk mengikuti pelajaran maka siswa bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti evaluasi serta ujian akhir.
- c. Apabila siswa tidak hadir selama 7 (tujuh) hari berturut-turut tanpa keterangan yang resmi maka siswa tersebut dikenakan sanksi SP 1 sampai SP 3 dan apabila tetap berlanjut maka manajemen TMA tersebut langsung mengeluarkan siswa tersebut tanpa syarat.
- d. Apabila siswa yang gagal mengikuti ujian akhir diberikan kesempatan untuk mengulang sampai 2 (dua) kali masa ujian akhir, atau apabila 3 (tiga) kali mengikuti ujian akhir siswa bersangkutan tidak lulus maka siswa tersebut dianggap gagal dan tidak mendapatkan sertifikat serta siswa bersangkutan tidak diperkenankan untuk mengulang semua kegiatan training yang ada di TMA.
- e. Apabila siswa tidak mengikuti ketentuan pada butir 2 (dua), maka siswa bersangkutan tidak diperbolehkan menggunakan fasilitas mess serta apabila mencoret-coret ruangan serta merusak inventaris atau fasilitas yang ada, maka siswa bersangkutan dikenakan denda berupa uang untuk memperbaiki fasilitas yang dirusak sesuai dengan tingkat kerusakan yang telah dilakukan.
- f. Apabila siswa mengambil fasilitas/alat-alat/barang-barang yang ada di TMA tanpa ijin tertulis dari Manager TMA, serta apabila siswa yang menggunakan/membawa/mengedarkan narkoba maka manajemen TMA langsung menyerahkan kepada pihak kepolisian setempat atau pihak yang berwenang.

Demikian peraturan atau tata tertib ini kami buat dengan tujuan supaya semua siswa TMA memiliki kualitas yang baik serta mempunyai disiplin yang tinggi untuk menunjang profesionalisme sebagai seorang montir yang handal dan berdaya guna.

Ttd,

Ir. Karya Sebayang

TMA Management

29/04/2021



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

PROSEDUR PENERIMAAN PESERTA PELATIHAN

1. Mengisi formulir pendaftaran calon peserta pelatihan di bagian Administrasi.
2. Melengkapi persyaratan yang dibutuhkan untuk melakukan pendaftaran kepada bagian Administrasi
3. Mengarsipkan formulir pendaftaran calon peserta pelatihan yang sudah terisi beserta persyaratan yang harus dikumpulkan di bid.Administras
4. Membayar biaya pendaftaran sebesar Rp. 100.000 kepada bagian Administrasi
5. Biaya dari pendaftaran diarsipkan oleh bid. Keuangan
6. Jadwal pembelajaran diberikan kepada peserta pelatihan oleh bid. Administrasi

Ciamis, Januari 2020
Pimpinan LPK Dewi Utami



Leni Marlina, S.Pd.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

FORMULIR PENDAFTARAN

Nomor Urut :
Jurusan :
Sub-Jurusan :
Nama Pelatihan :
Lama Pelatihan :

Taggal Pendaftaran:

DATA CALON PESERTA PELATIHAN:

1. Nama Lengkap :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Alamat Lengkap :
RT/RW :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
No. Telepon : Kode Area: Nomor
No. HP :
6. Pendidikan Terakhir :
7. Status Perkawinan :
8. Waktu yang diinginkan untuk pelatihan :

Petugas Pendaftaran,

Calon Peserta Pelatihan,



Contoh Standar 7.1d



LPK DEWI UTAMI

Nilek : 02105.4.1.0041./35/68 Izin No. 421.9/2010-DISDIK/2010
Jl. Raya Sadananya No. 423 Rt/Rw 06/02 Desa. Sadananya
Tlp. (0265) 775701 Kec. Sadananya - Ciamis 46256

MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN BIDANG MENJAHIT PAKAIAN

Syarat Pendaftaran :

1. Mengisi Formulir Pendaftaran
2. Fotocopy KTP 2 lembar
3. Fotocopy Ijazah Terakhir (minimal SLTP) 2 lembar
4. Pas Photo ukuran 2x3 dan 3x4 masing-masing 3 buah
5. Kartu Keluarga

Contact Person;
Front Office 082318112561



Pendaftaran:
Mulai Sekarang
Pukul 08.00 - 16.00 WIB
LPK DEWI UTAMI
Jl. Raya Sadananya No. 423 Rt/Rw 06/02 Desa. Sadananya

“SAMBUT MASA DEPAN CERAH BERSAMA LPK Dewi Utami”

29/04/2021



LPK DEWI UTAMI

VIN : 1810320701
**PROGRAM
TATA BUSANA**

Alamat :
Jalan Sadananya No. 423 Rt. 06 Rw. 02
Desa Sadananya Kecamatan Sadananya Kabupaten Ciamis 46256
Telp : (0265) 775701 Hp : 085284387441
Email : dewiutami701@gmail.com Website : dewiutami.lpk.disdikbudcmis.net



Icha Santosa menambahkan 5 foto baru.
19 jam yang lalu · 🌐

Nyimpan lg sebagian haskar
Hobi yg menghasilkan, hobi yg dibayar...
Meski masih byk yg prlu dikoreksi...
Jazakillah khairan katsiiraa ibu guruku, ibu Hj Dewi Utami..ilmunya sangat bermanfaat.
do'akan aku ya bu,,smga mnjadi dressmaker yg sukses.Aamiin..





 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



LPK DEWI UTAMI

VISI

“ Terwujudnya insan yang terampil dan profesional dalam bidang tata busana, serta menjadi LPK terbaik tingkat Regional pada tahun 2025”

MISI

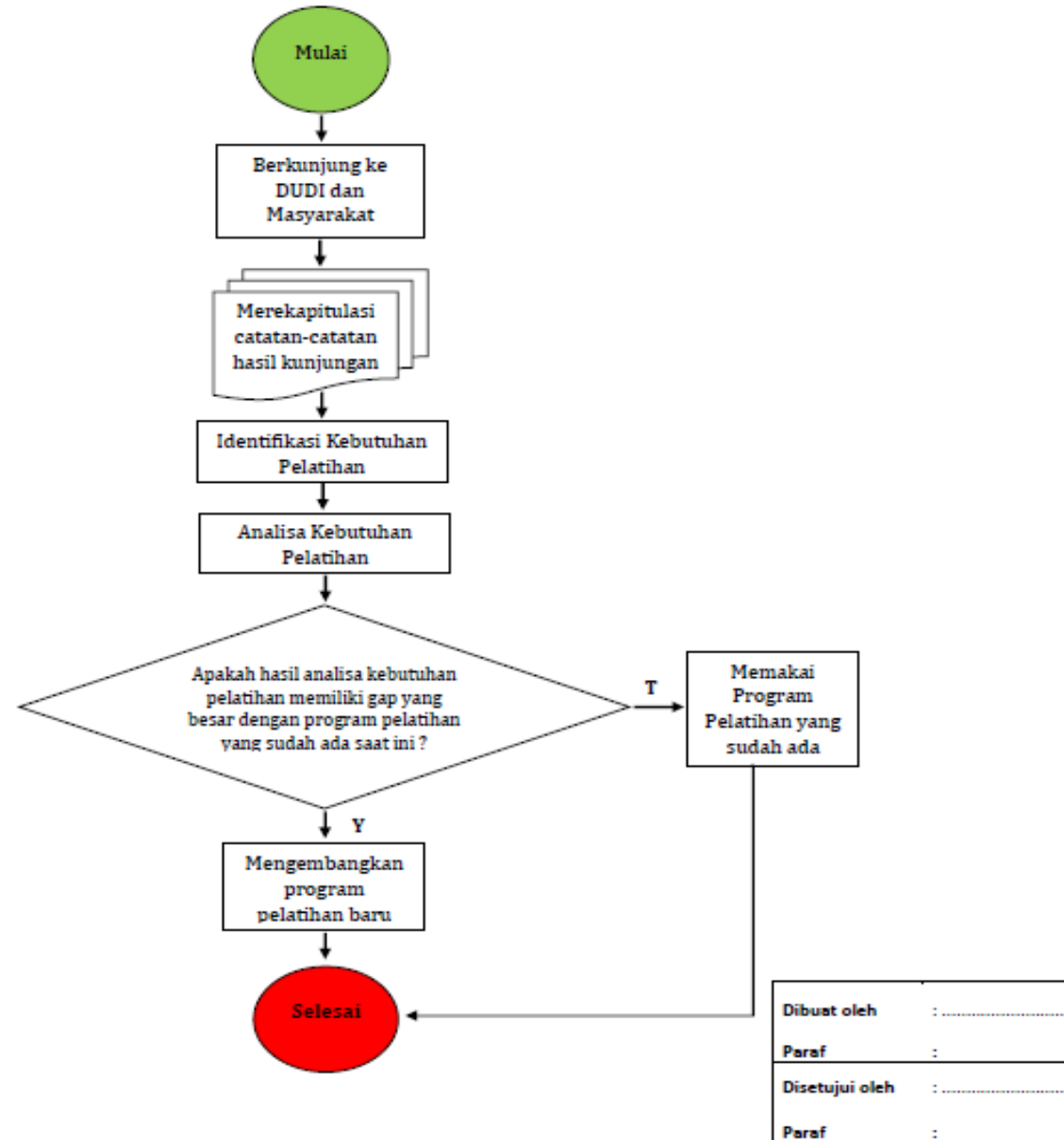
- Menyelenggarakan kursus keterampilan bidang tata busana yang berorientasi kecakapan hidup sesuai kebutuhan masyarakat;
- Meningkatkan mutu program kursus dan lembaga kursus dalam rangka mewujudkan insan Indonesia yang terampil dan memiliki kepribadian sosial;
- Meningkatkan kompetensi peserta didik kursus melalui program standarisasi dan sertifikasi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.
- Mengikuti lomba lembaga baik ditingkat lokal, regional, maupun nasional

TUJUAN

Mencetak tenaga teknis operasional dibidang tata busana yang bermutu, disiplin, dan bertanggung jawab serta memiliki keimanan yang kokoh dan ketaqwaan kepada Allah SWT.

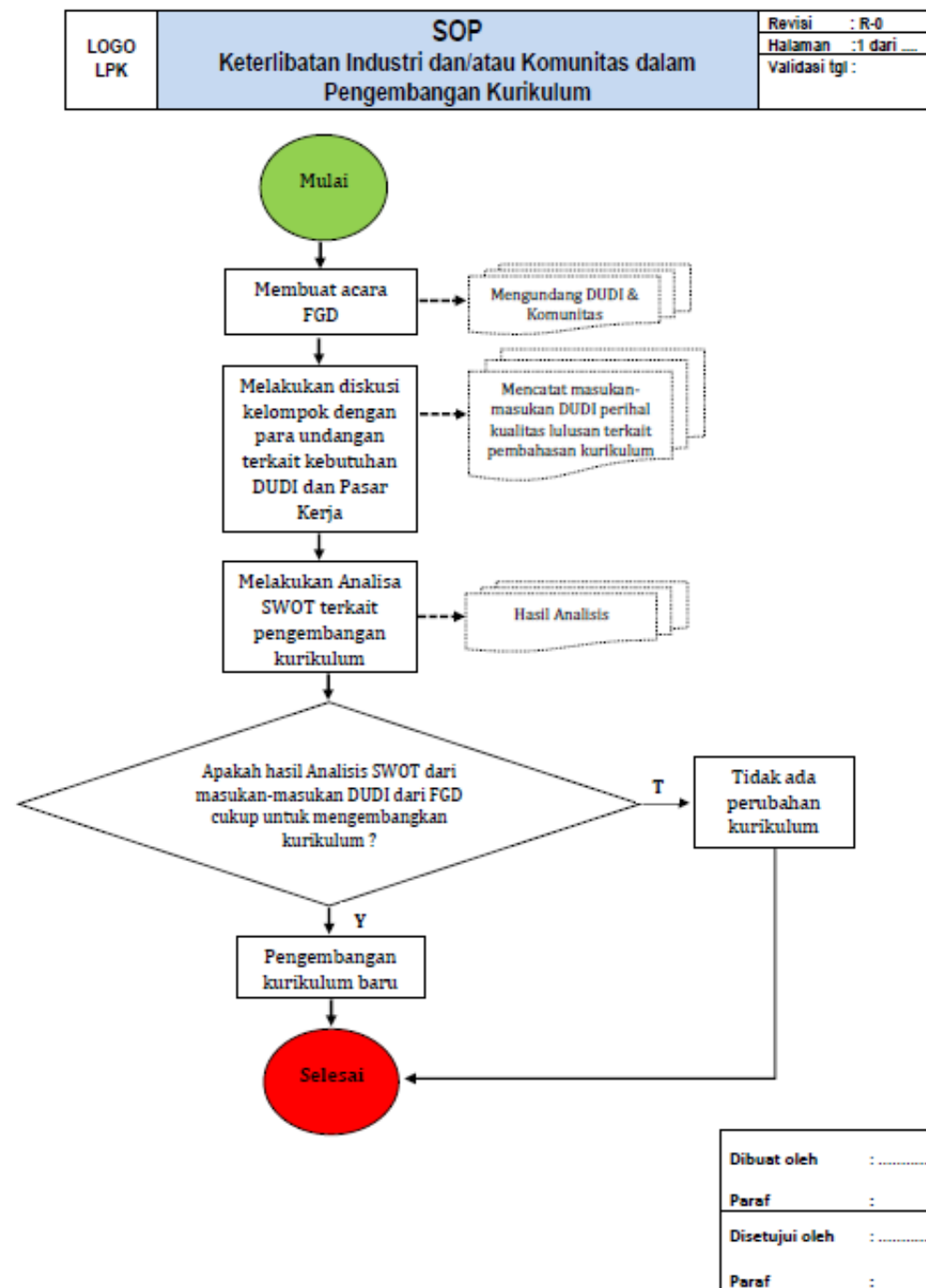
Contoh Standar 7.1e.1)

LOGO LPK	SOP Pengembangan Program Pelatihan	Revisi : R-0
		Halaman : 1 dari ...
		Validasi tgl :

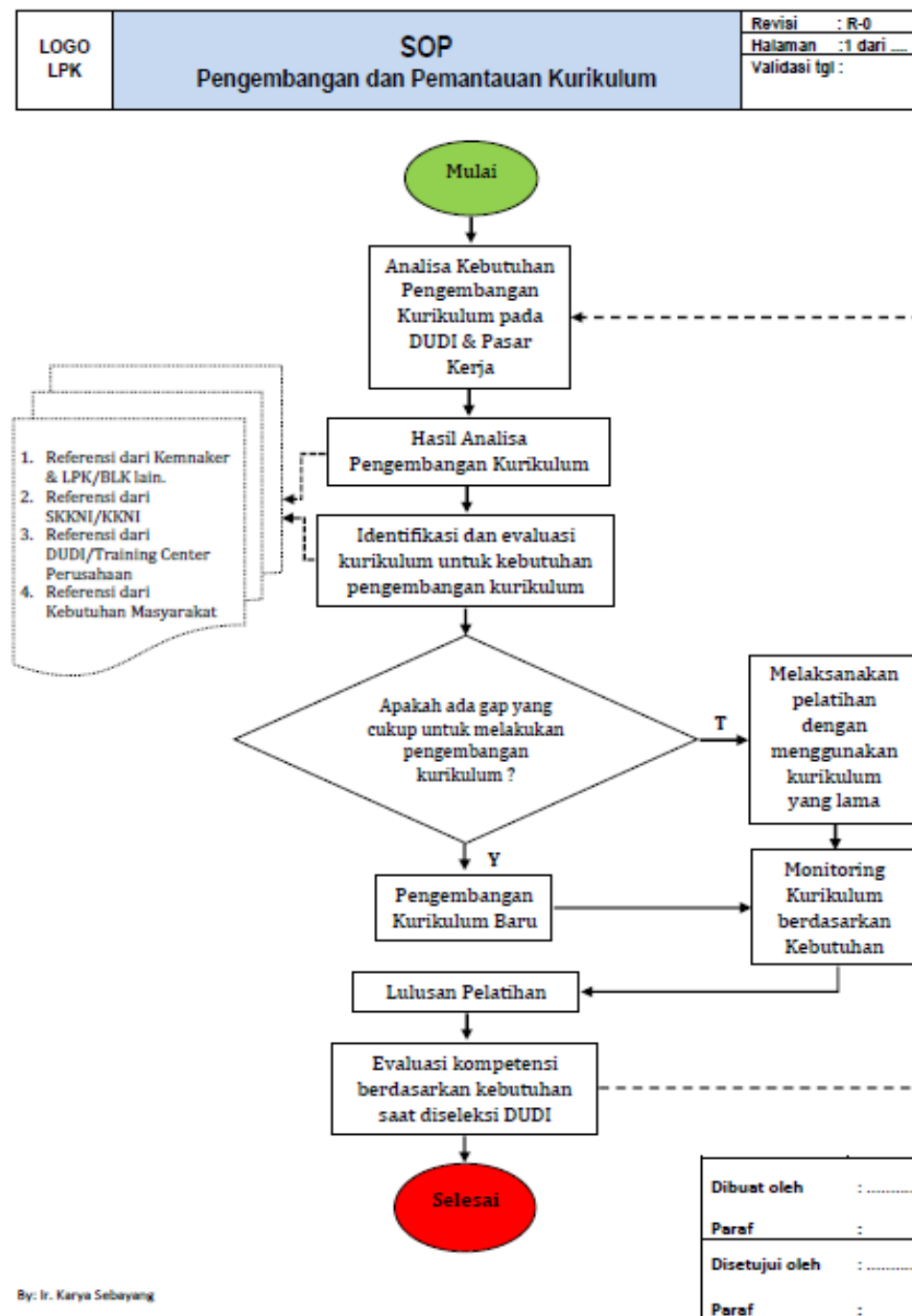


KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

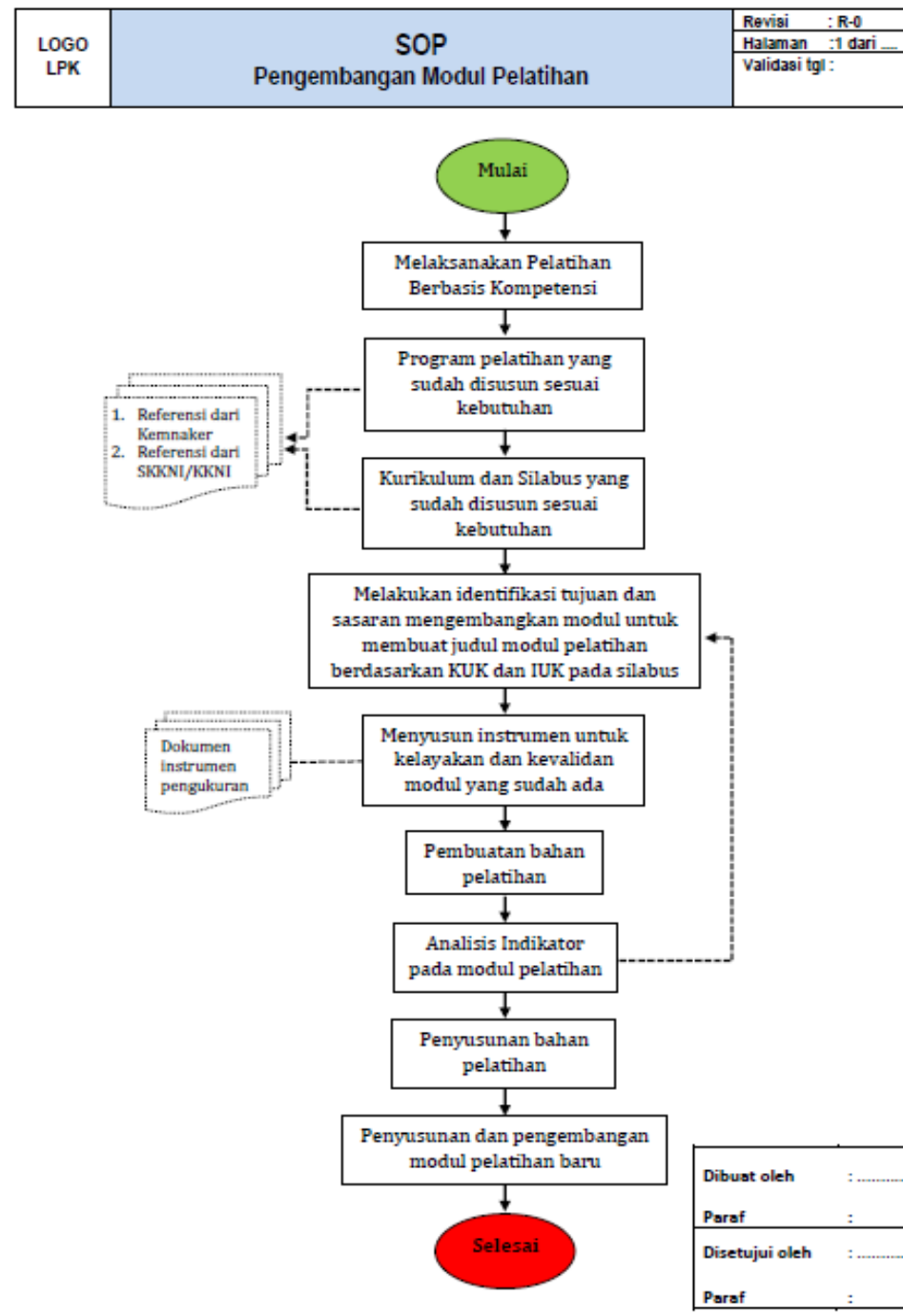
Contoh Standar 7.1e.2)



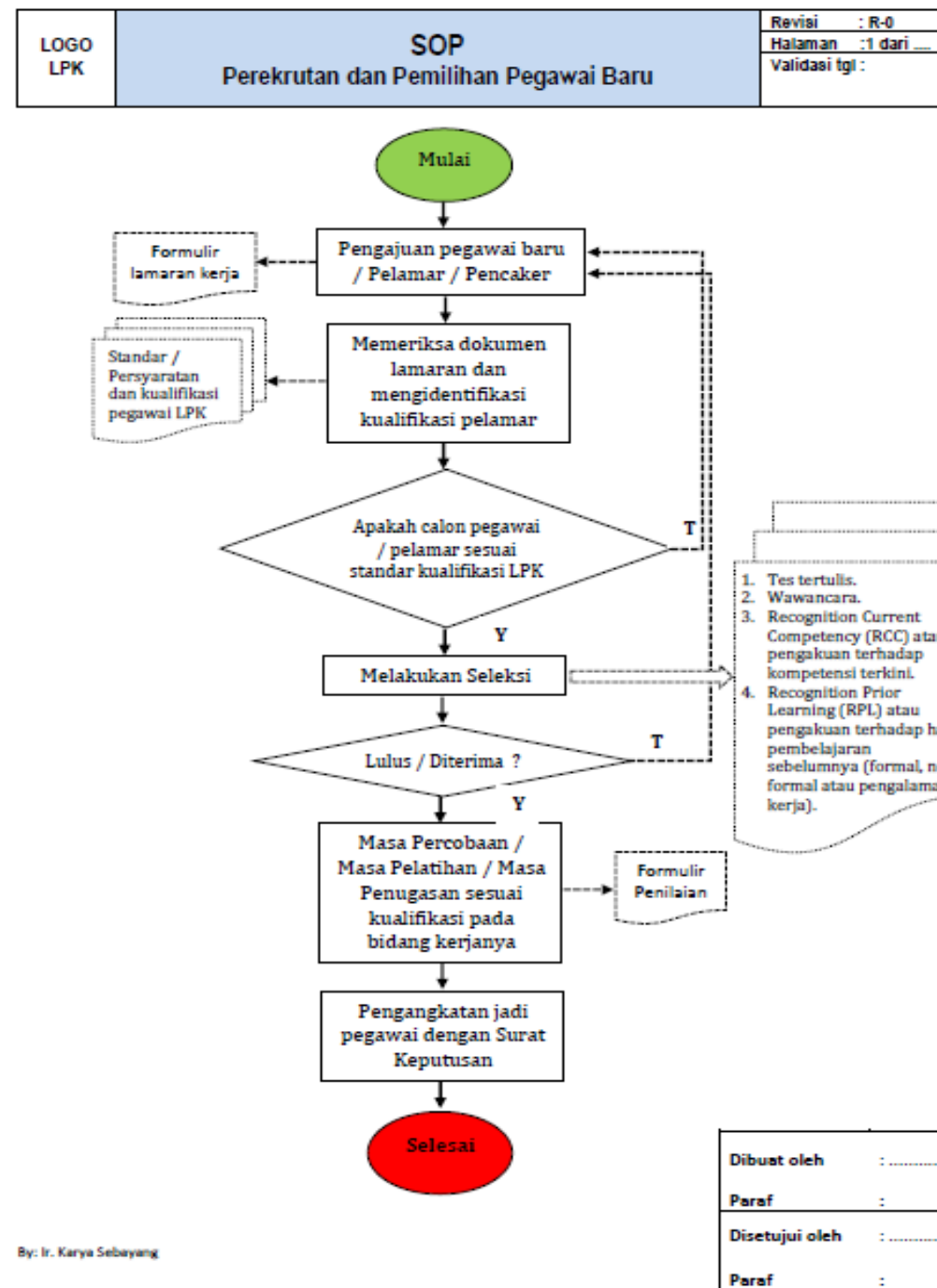
Contoh Standar 7.1e.3)



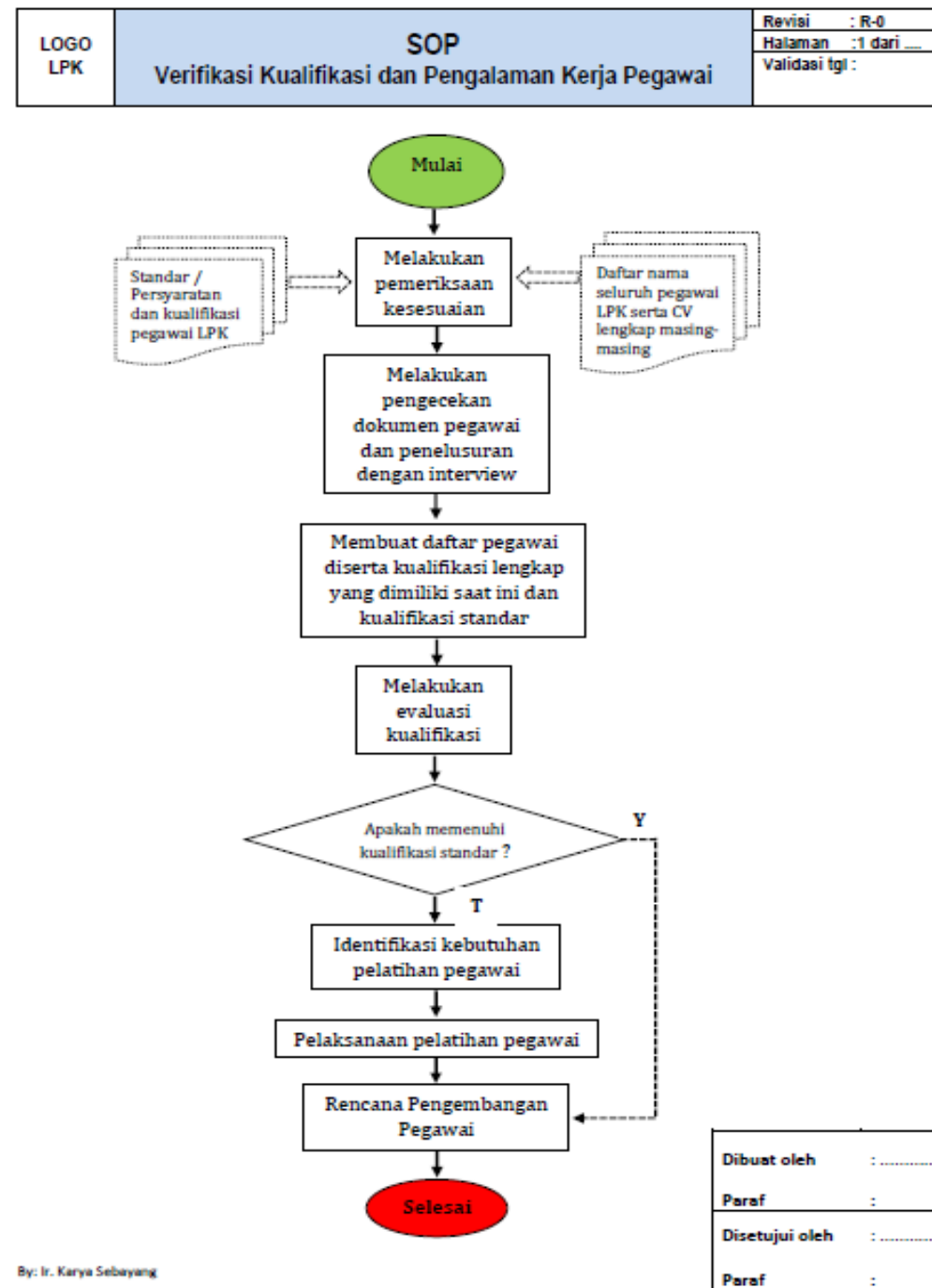
Contoh Standar 7.1e.4)



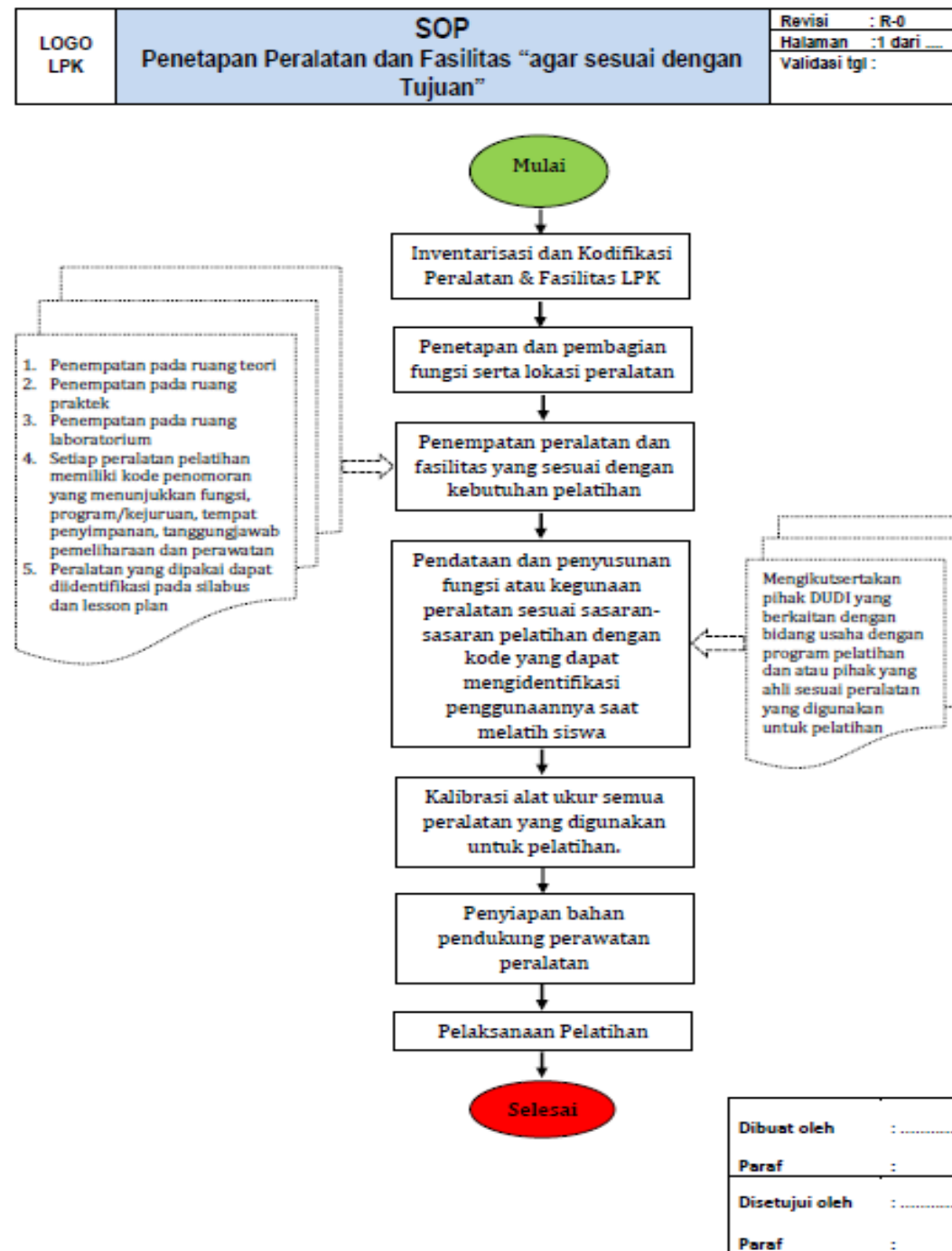
Contoh Standar 7.1e.5)



Contoh Standar 7.1e.6)

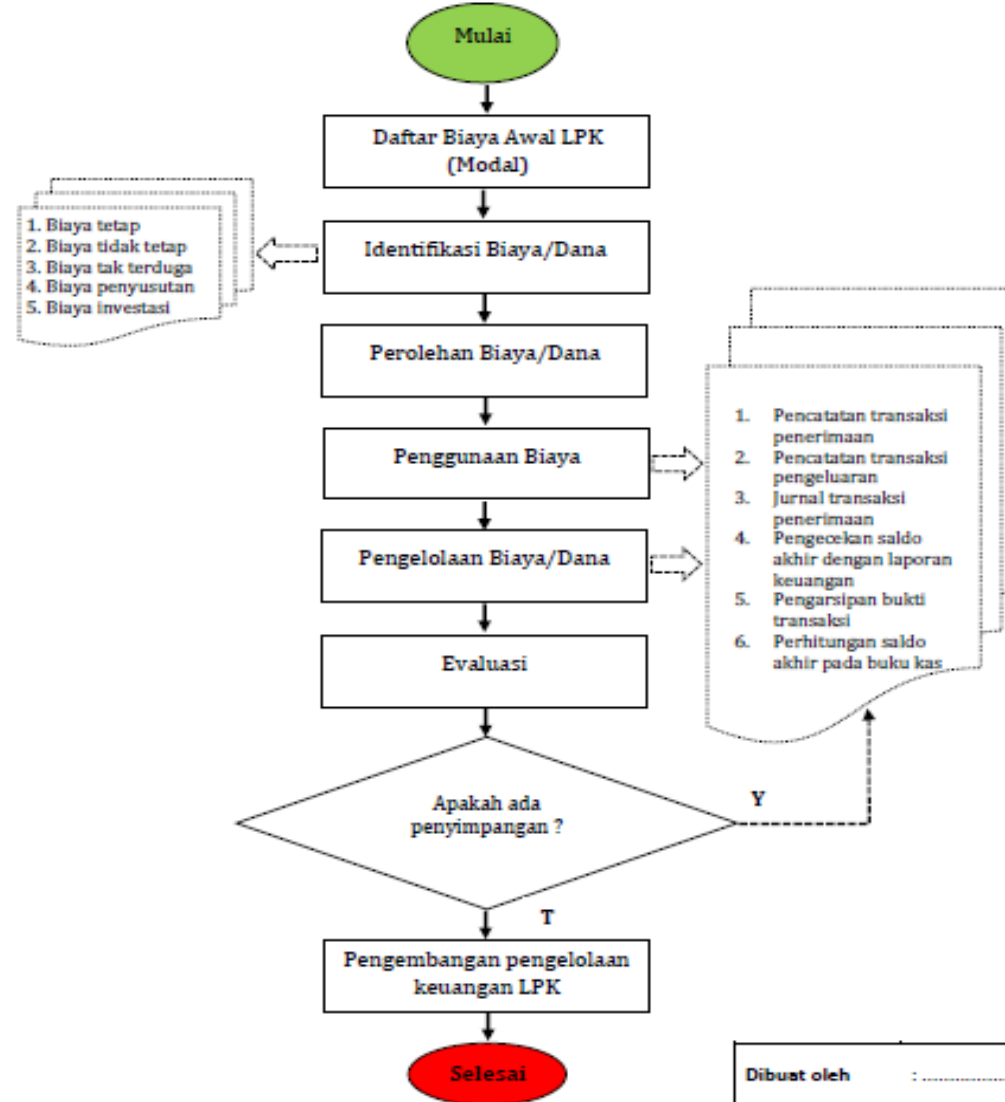


Contoh Standar 7.1e.7)



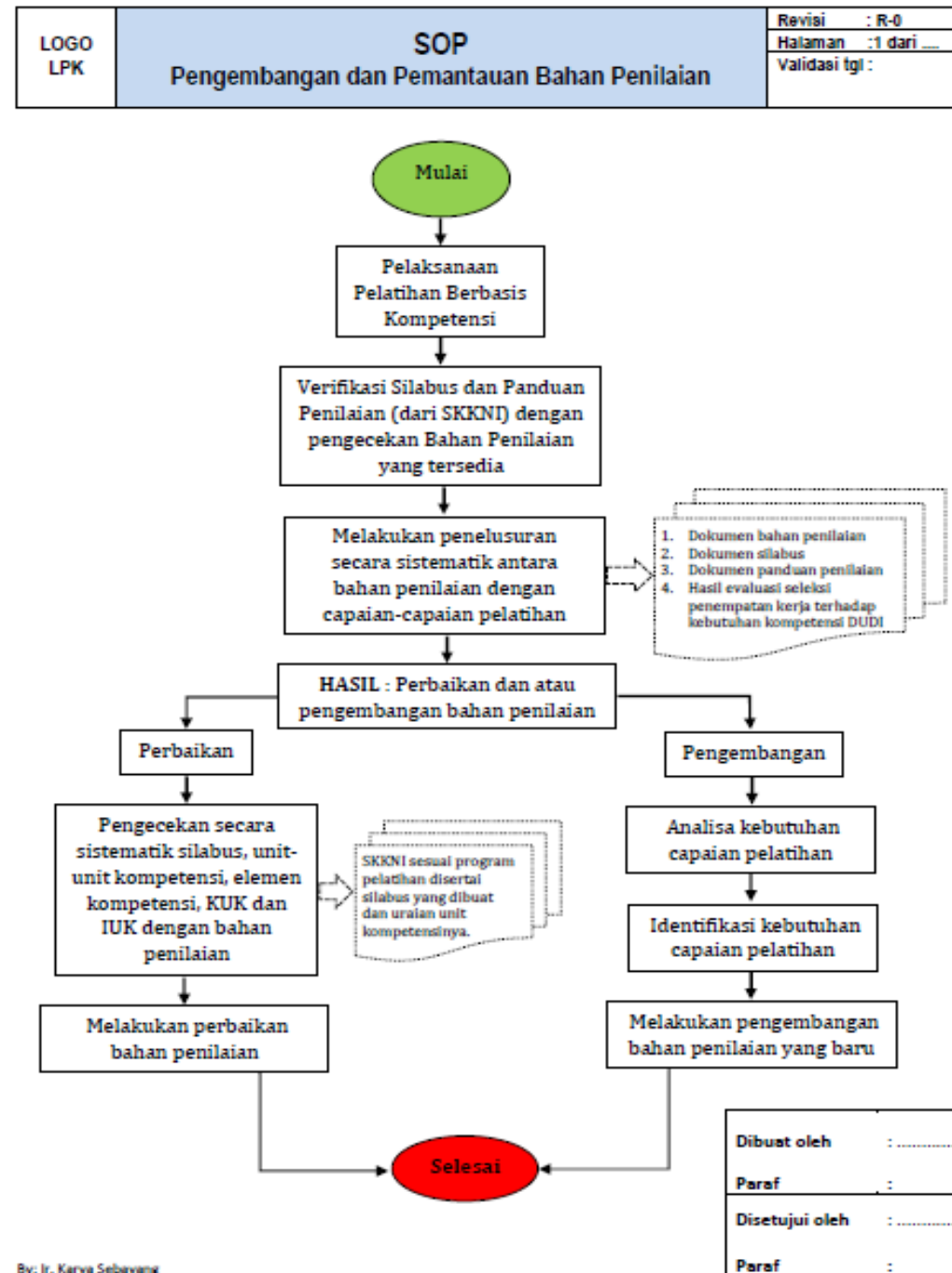
Contoh Standar 7.1e.8)

LOGO LPK	SOP Manajemen Keuangan	Revisi : R-0
		Halaman : 1 dari ...
		Validasi tgl :



Dibuat oleh	:	.....
Paraf	:	.....
Disetujui oleh	:	.....
Paraf	:	.....

Contoh Standar 7.1e.9)





KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



LPK DEWI UTAMI

VISI

“ Terwujudnya insan yang terampil dan profesional dalam bidang tata busana, serta menjadi LPK terbaik tingkat Regional pada tahun 2025”

MISI

- Menyelenggarakan kursus keterampilan bidang tata busana yang berorientasi kecakapan hidup sesuai kebutuhan masyarakat;
- Meningkatkan mutu program kursus dan lembaga kursus dalam rangka mewujudkan insan Indonesia yang terampil dan memiliki kepribadian sosial;
- Meningkatkan kompetensi peserta didik kursus melalui program standarisasi dan sertifikasi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.
- Mengikuti lomba lembaga baik ditingkat lokal, regional, maupun nasional

TUJUAN

Mencetak tenaga teknis operasional dibidang tata busana yang bermutu, disiplin, dan bertanggung jawab serta memiliki keimanan yang kokoh dan ketaqwaan kepada Allah SWT.



YAYASAN YA-HIDAYAH PAKUAN LPK DEWI UTAMI

Jl. Raya Sadananya No. 423 Rt 06 Rw. 02 Desa Sadananya Tlp. (0265) 775701
Kecamatan Sadananya – Ciamis Kode Pos. 46256

RENCANA JANGKA PENDEK LEMBAGA

Berikut merupakan rencana jangka pendek dalam kurun waktu satu tahun berjalan di LPK Dewi Utami:

1. Mempromosikan program pelatihan kepada Calon Peserta seperti di sekolahan, kampus,
2. Menambah peralatan yang digunakan untuk praktek
3. Mengirim instruktur untuk mengikuti pelatihan metodologi atau pelatihan lainnya sesuai dengan program yang diajarkan
4. Mengembangkan program pelatihan

Ciamis, Januari 2020

Pimpinan LPK Dewi Utami

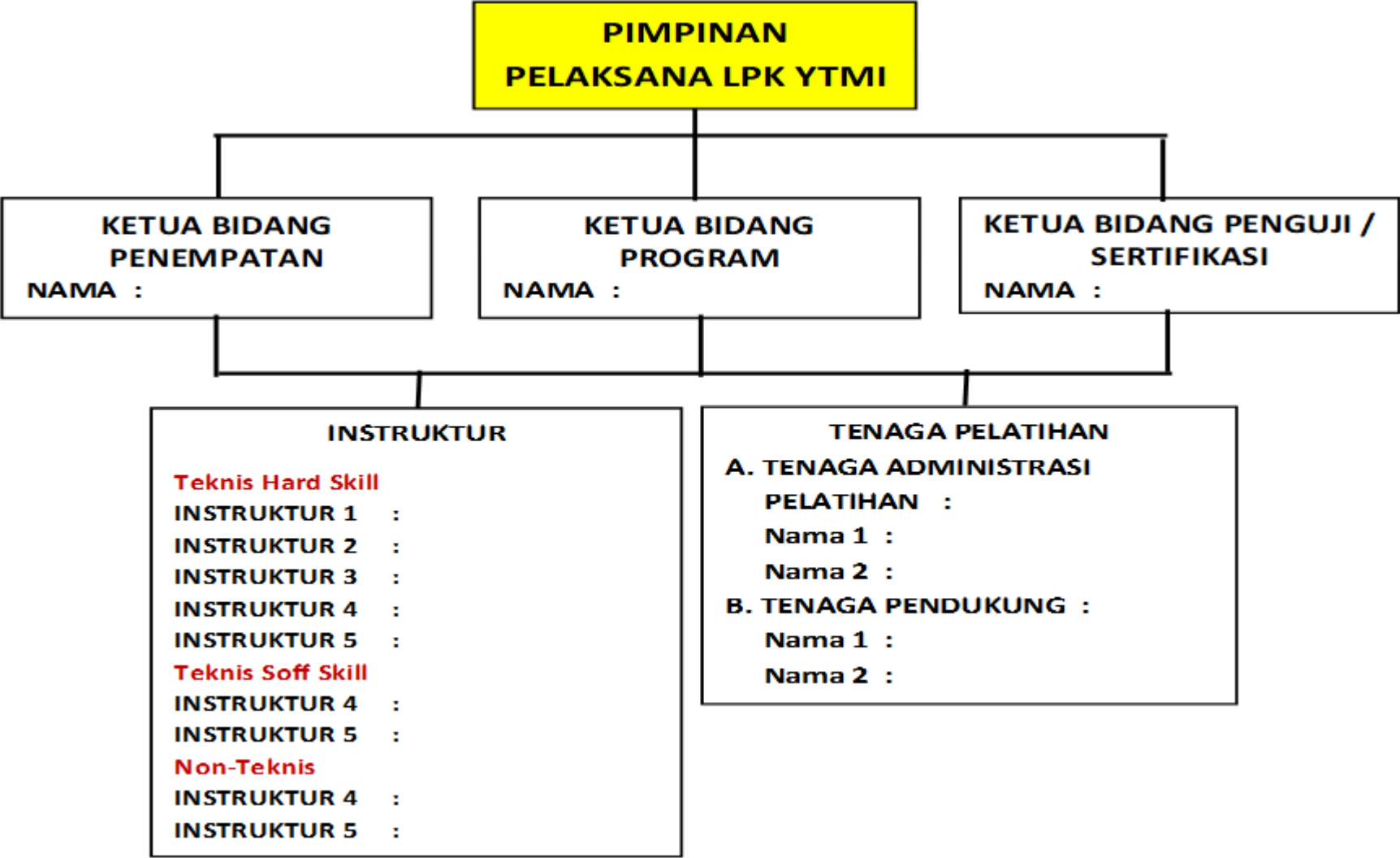


Leni Marlina
Leni Marlina, S.Pd.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 7.3a



Contoh Standar 7.3a

Direktur →

STAFF FUNCTION →

Manager →

Supervisor →

Foreman →



Contoh Standar 7.3b

URAIAN TUGAS & TANGGUNG JAWAB

Nama :

NIK :

Pangkat / Gol. :

Jabatan :

Atasan Langsung :

Bawahan Langsung :

Uraian Tugas :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8. Dstnya

Yang Melaksanakan,

Atasan Langsung,

Direktur LPK,

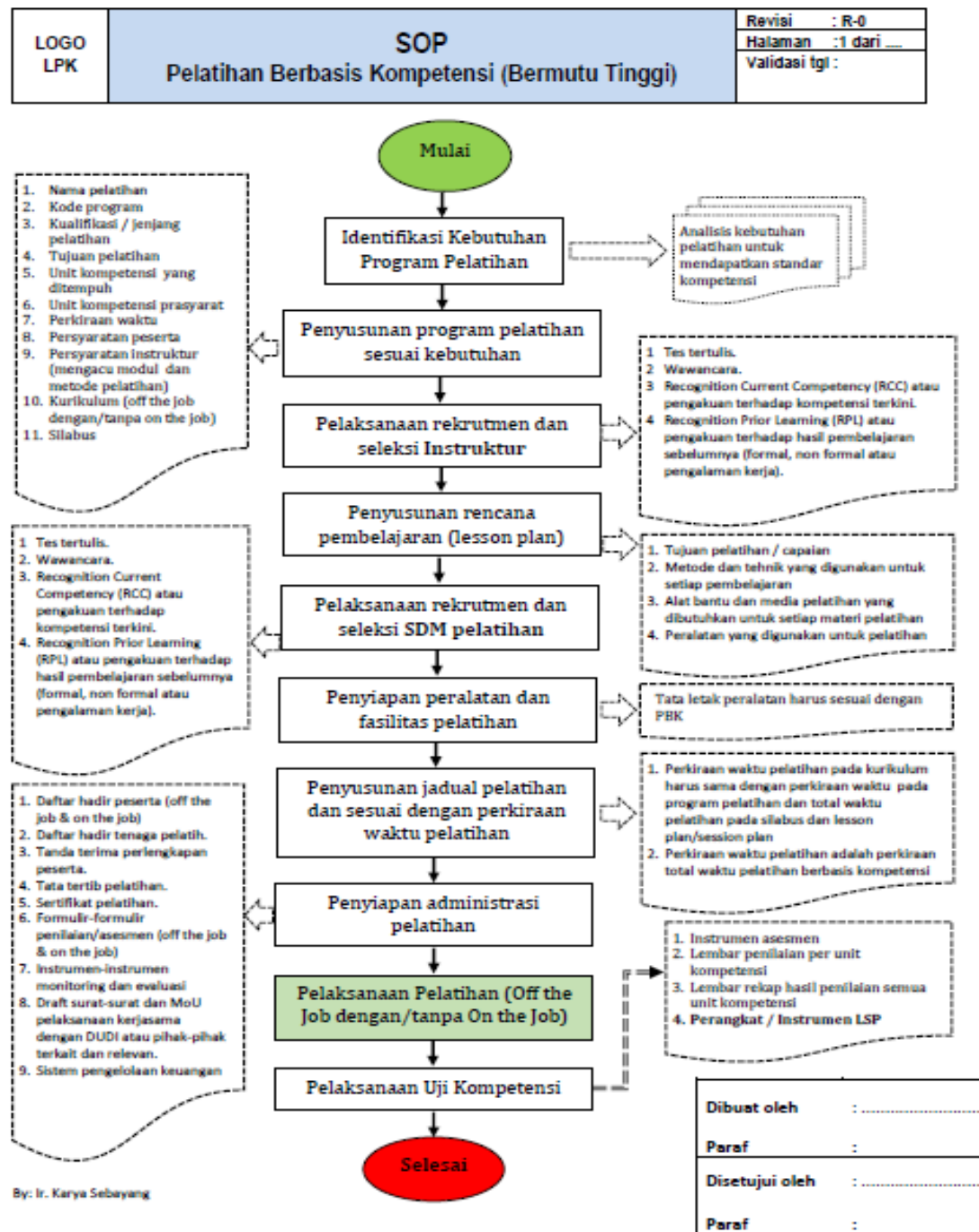
Nama :
Jabatan :

Nama :
Jabatan :

Nama :
Jabatan :



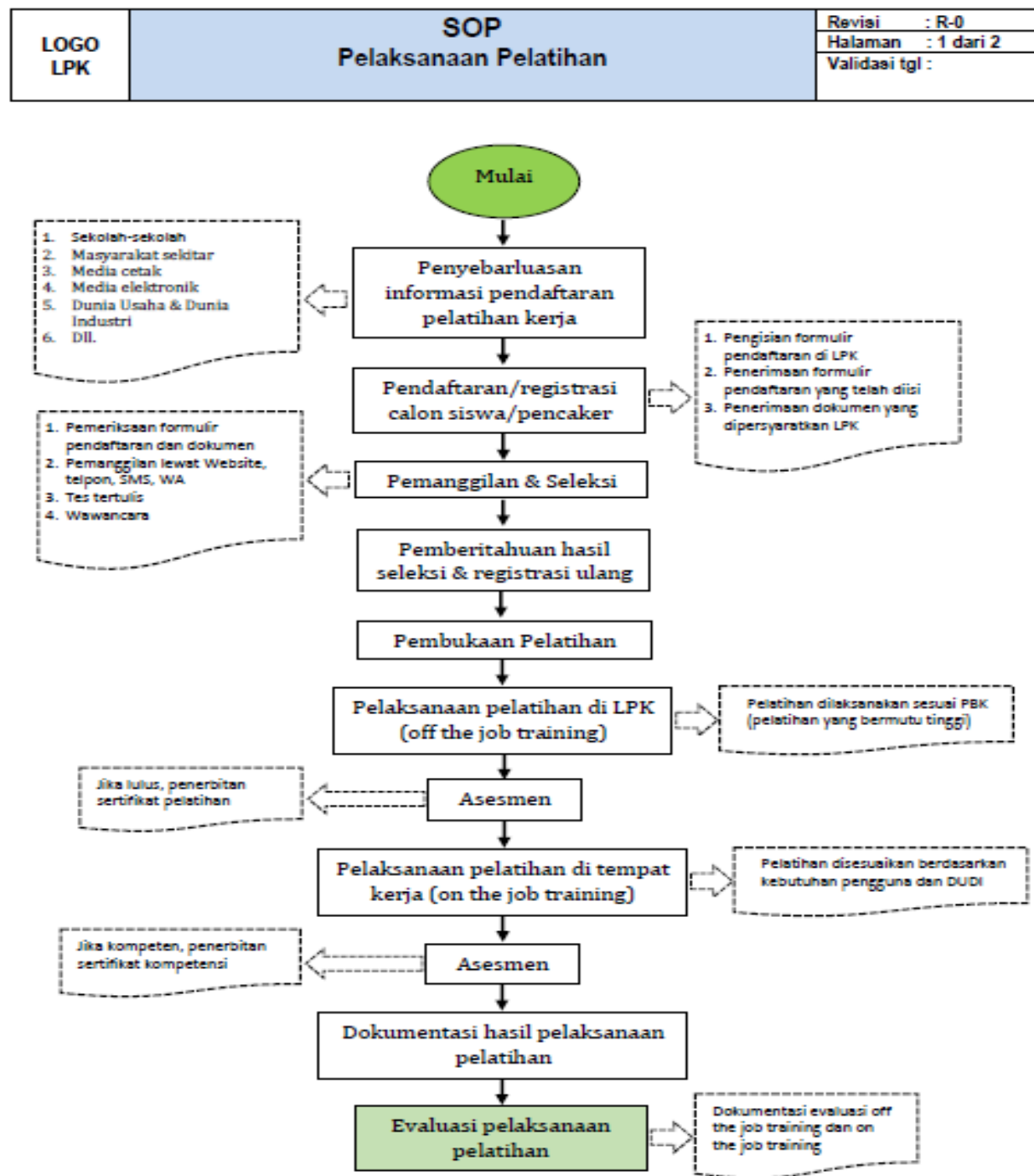
Contoh Standar 7.4a



By: Ir. Karya Sebayang

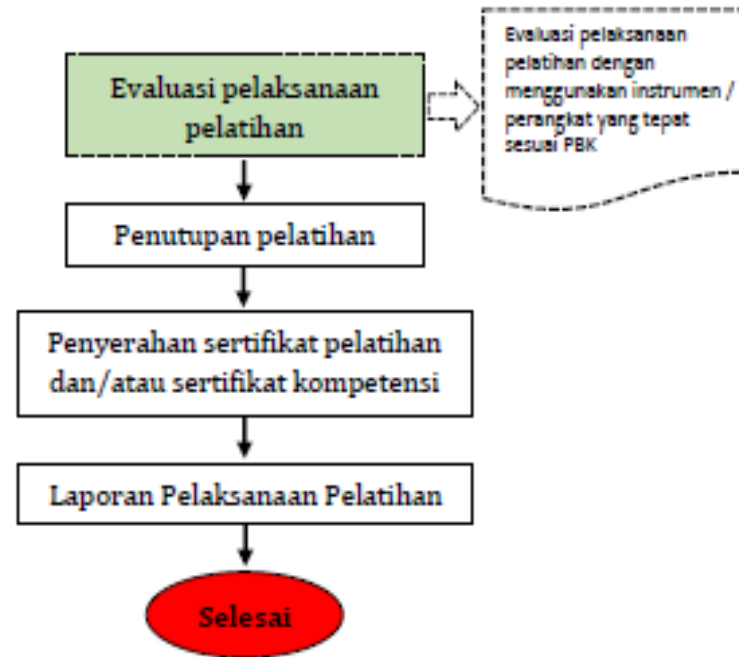


Contoh Standar 7.4b

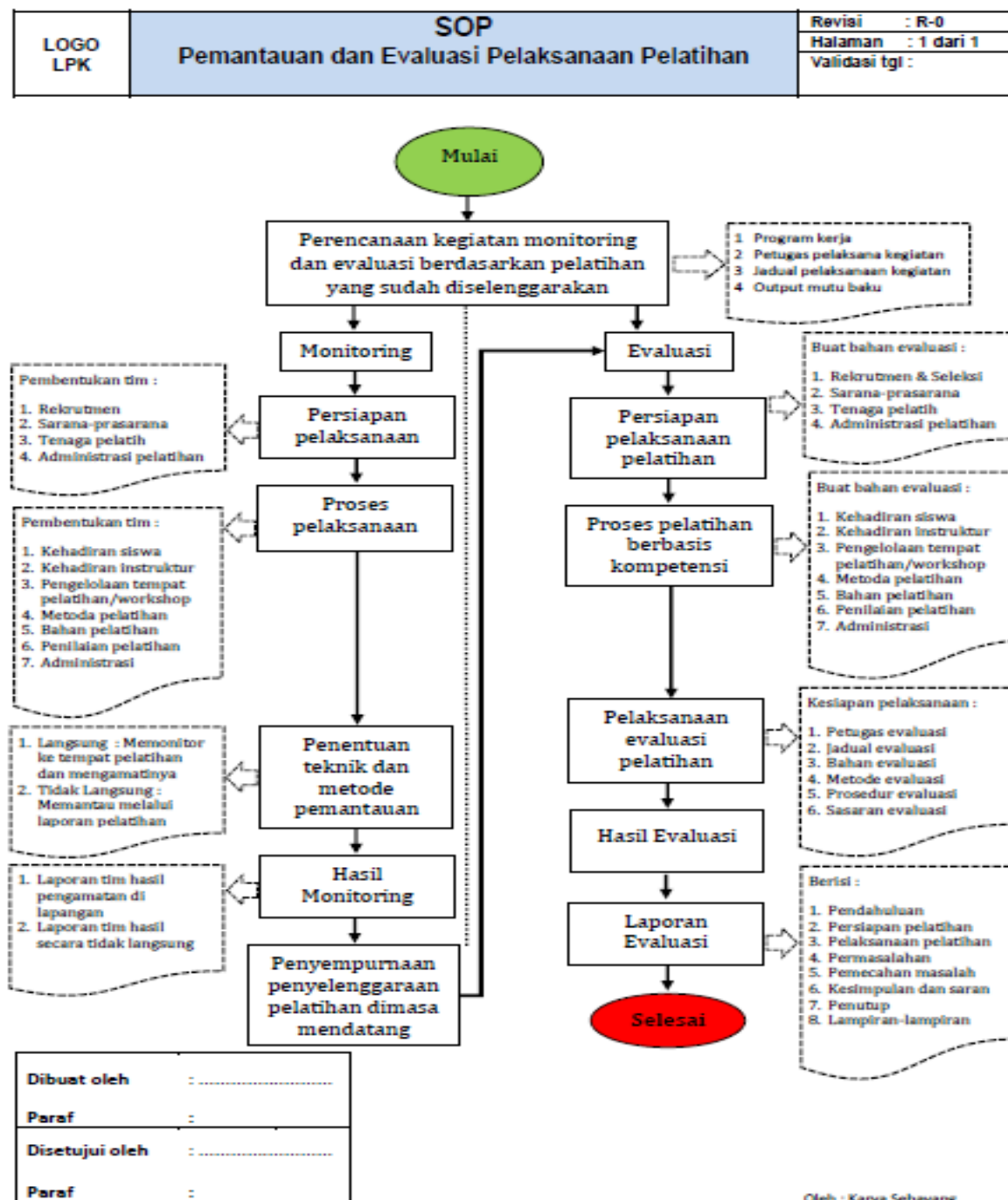


Contoh Standar 7.4b

LOGO LPK	SOP Pelaksanaan Pelatihan	Revisi : R-0
		Halaman : 2 dari 2
		Validasi tgl :

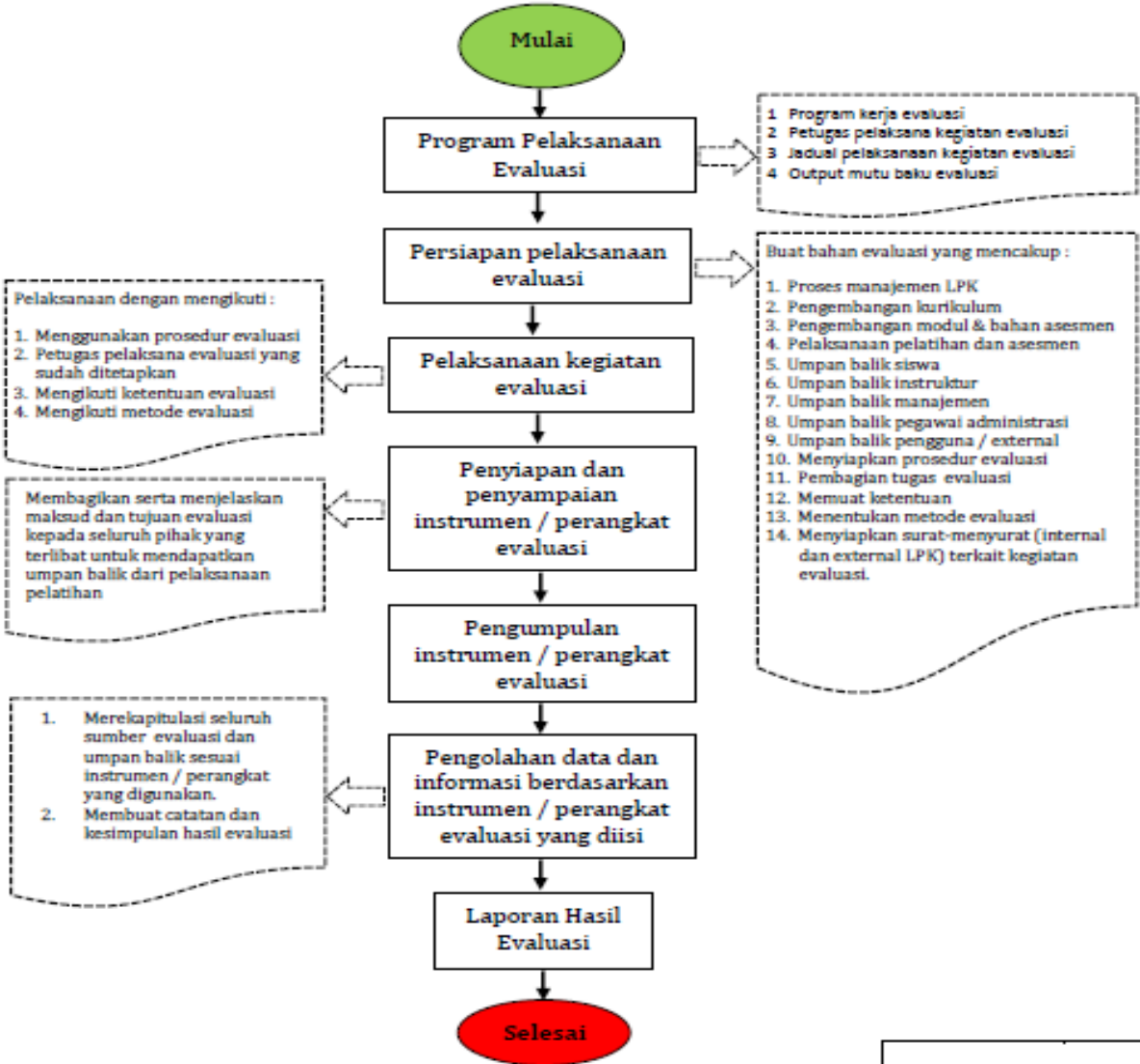


Contoh Standar 7.4c



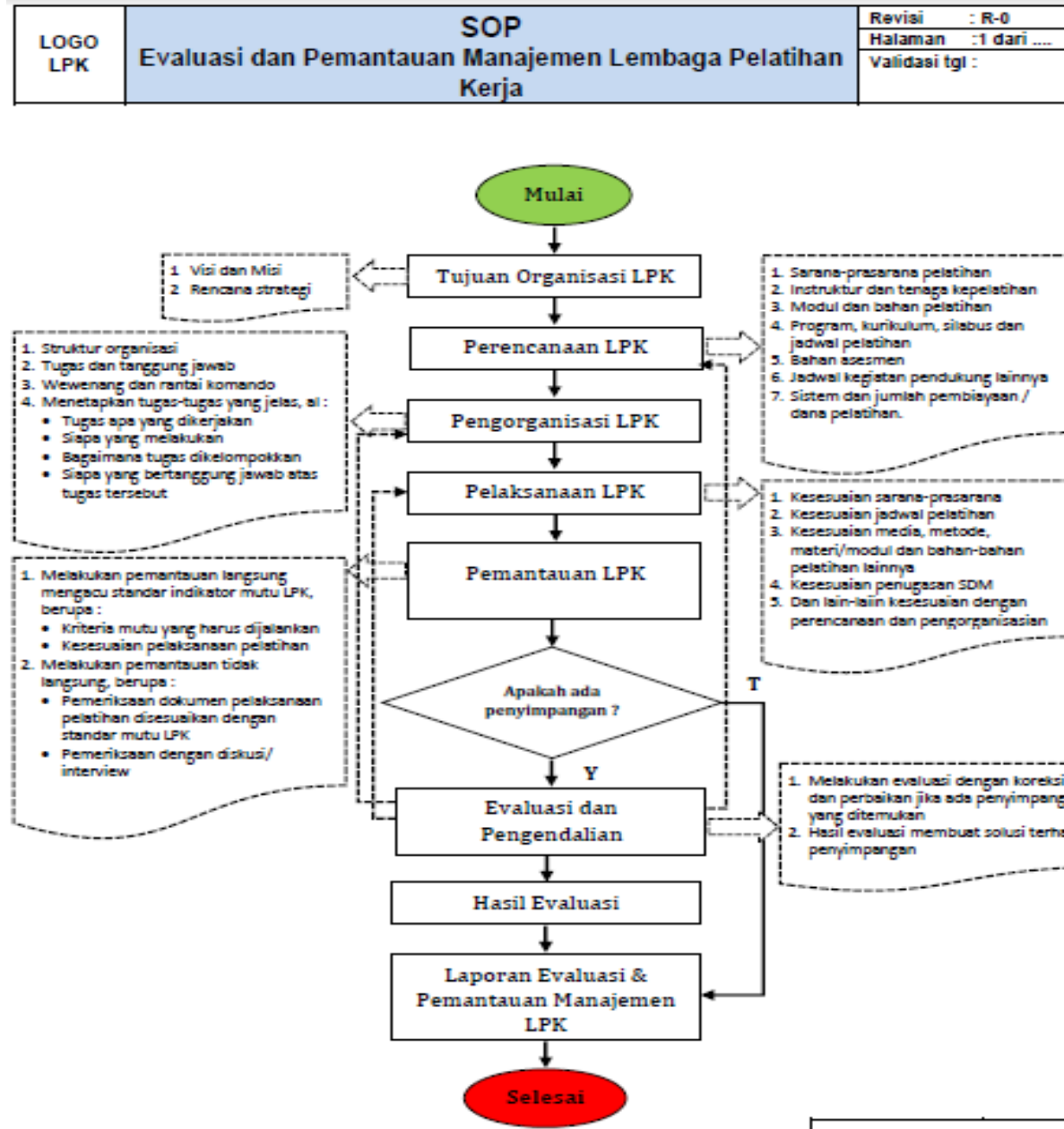
Contoh Standar 7.5a

LOGO LPK	SOP Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Kerja Bermutu Tinggi	Revisi : R-0
		Halaman : 1 dari 1
		Validasi tgl :



Dibuat oleh	:	.....
Paraf	:	.....
Disetujui oleh	:	.....
Paraf	:	.....

Contoh Standar 7.5b.1)



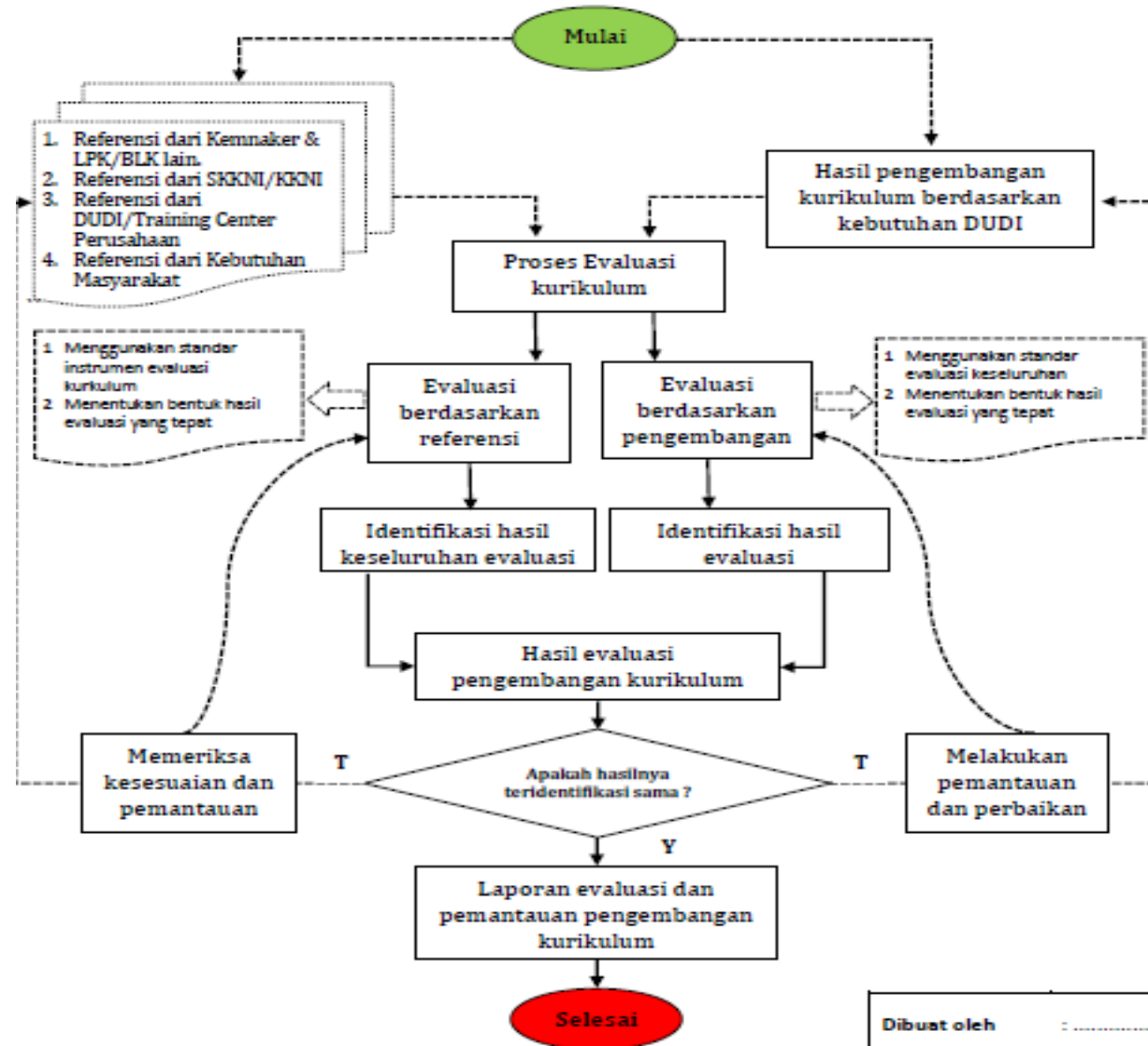
Oleh : Karya Sebayang

Dibuat oleh	:	
Paraf	:	
Disetujui oleh	:	
Paraf	:	



Contoh Standar 7.5b.2)

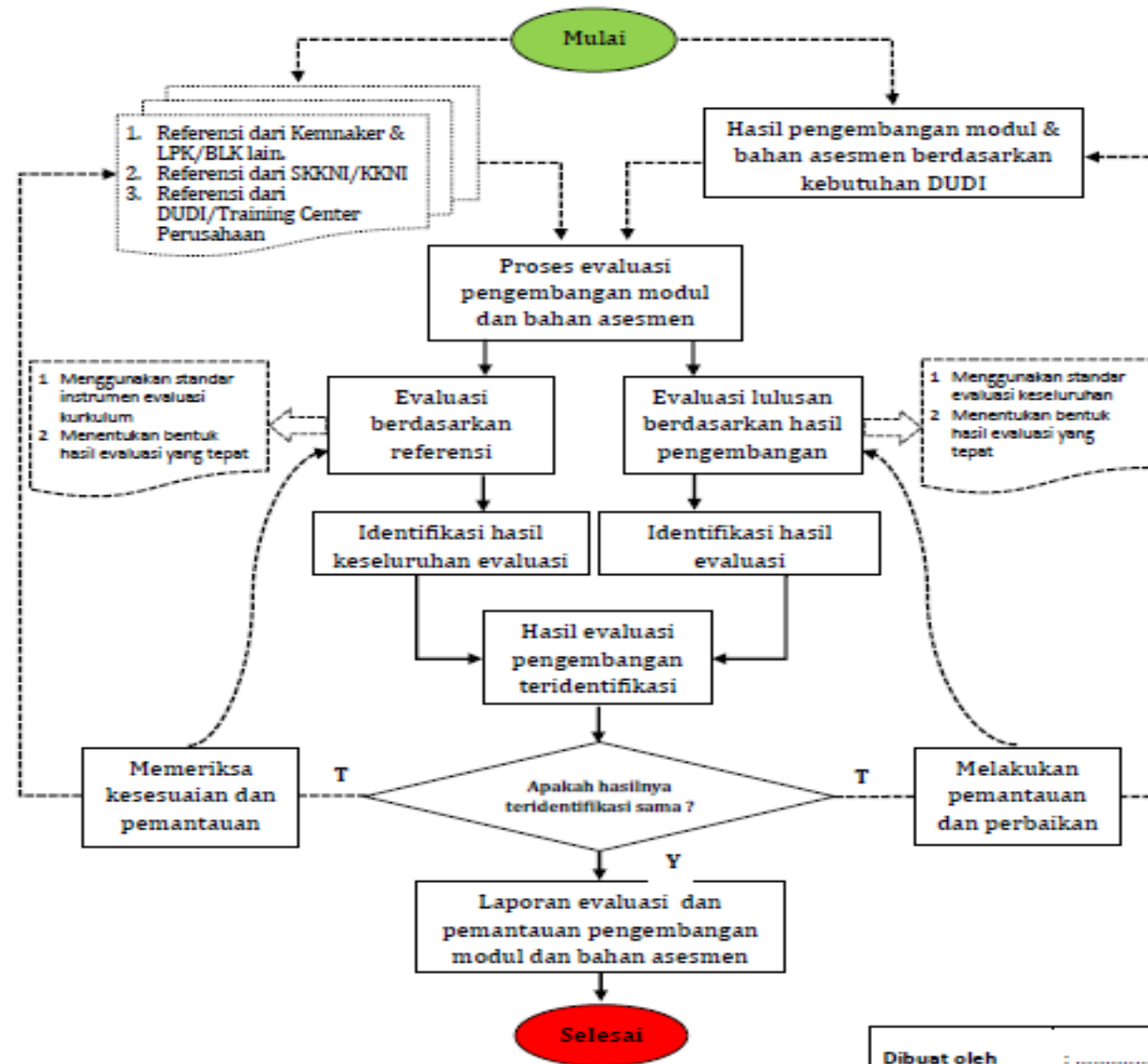
LOGO LPK	SOP Evaluasi dan Pemantauan Pengembangan Kurikulum Pelatihan	Revisi : R-0
		Halaman : 1 dari
		Validasi tgl :



Dibuat oleh	:	.....
Paraf	:	.....
Disetujui oleh	:	.....
Paraf	:	.....

Contoh Standar 7.5b.3)

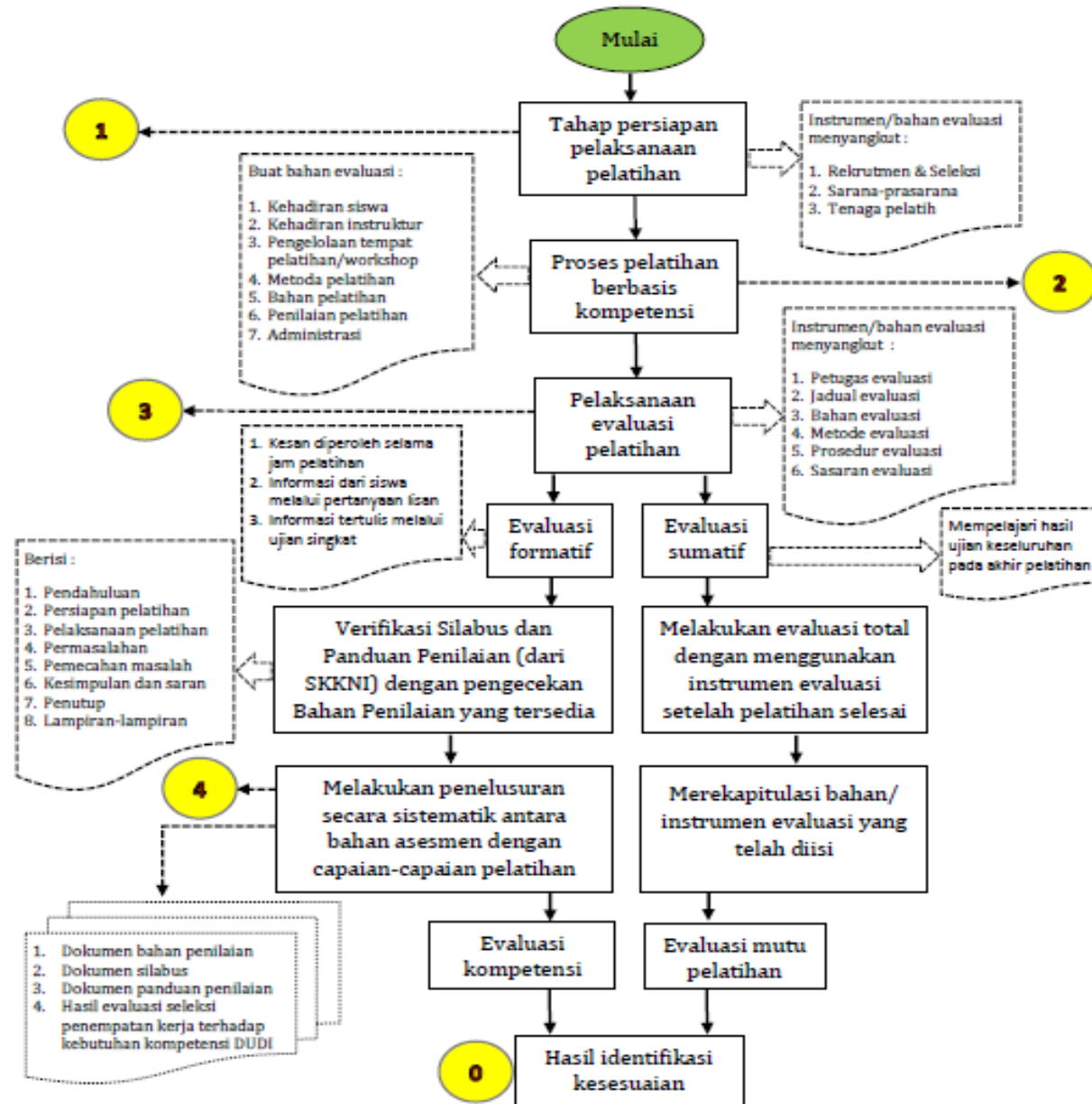
LOGO LPK	SOP Evaluasi dan Pemantauan Pengembangan Modul & Bahan Asesmen Pelatihan	Revisi : R-0
		Halaman : 1 dari
		Validasi tgl :



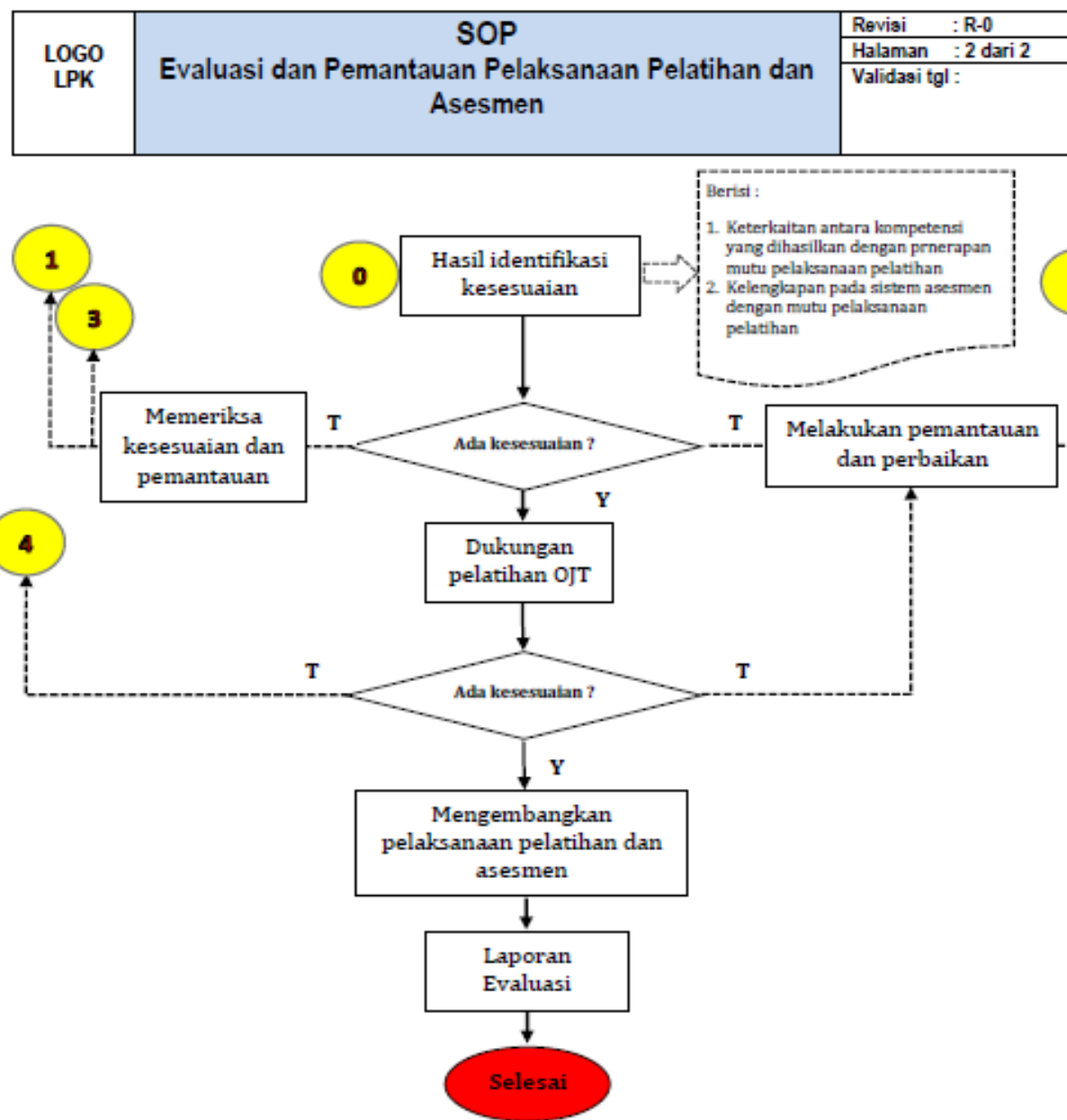
Dibuat oleh	:	.....
Paraf	:	.....
Disetujui oleh	:	.....
Paraf	:	.....

Contoh Standar 7.5b.4)

LOGO LPK	SOP Evaluasi dan Pemantauan Pelaksanaan Pelatihan dan Asesmen	Revisi : R-0
		Halaman : 1 dari 2
		Validasi tgl :

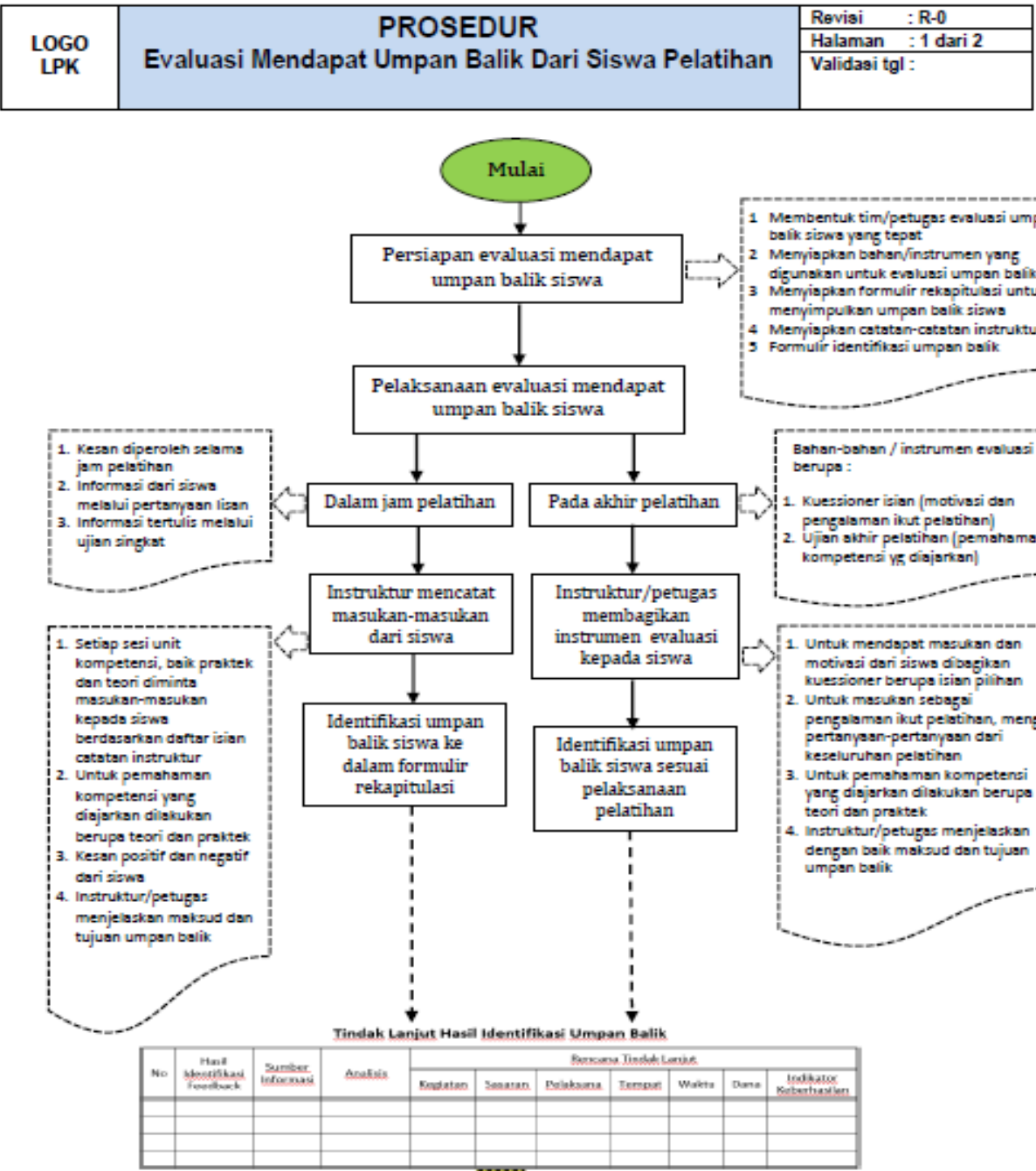


Contoh Standar 7.5b.4)



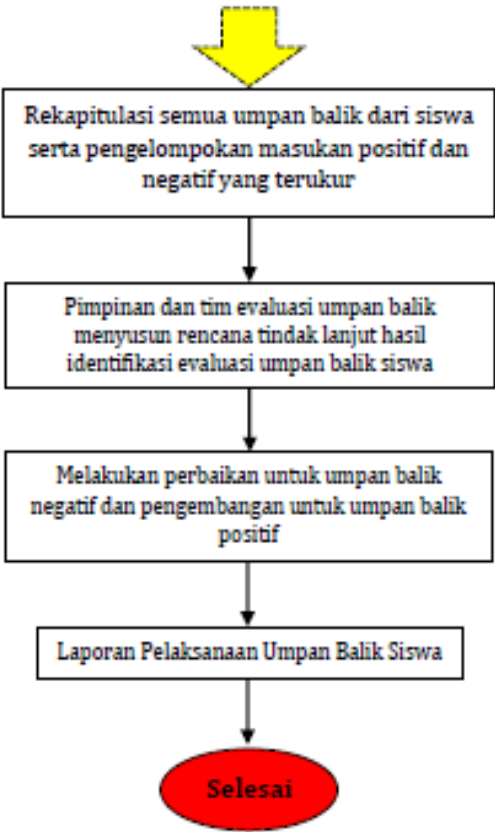


Contoh Standar 7.5c.1)



Contoh Standar 7.5c.1)

LOGO LPK	PROSEDUR Evaluasi Mendapat Umpan Balik Dari Siswa Pelatihan	Revisi : R-0
		Halaman : 2 dari 2
		Validasi tgl :



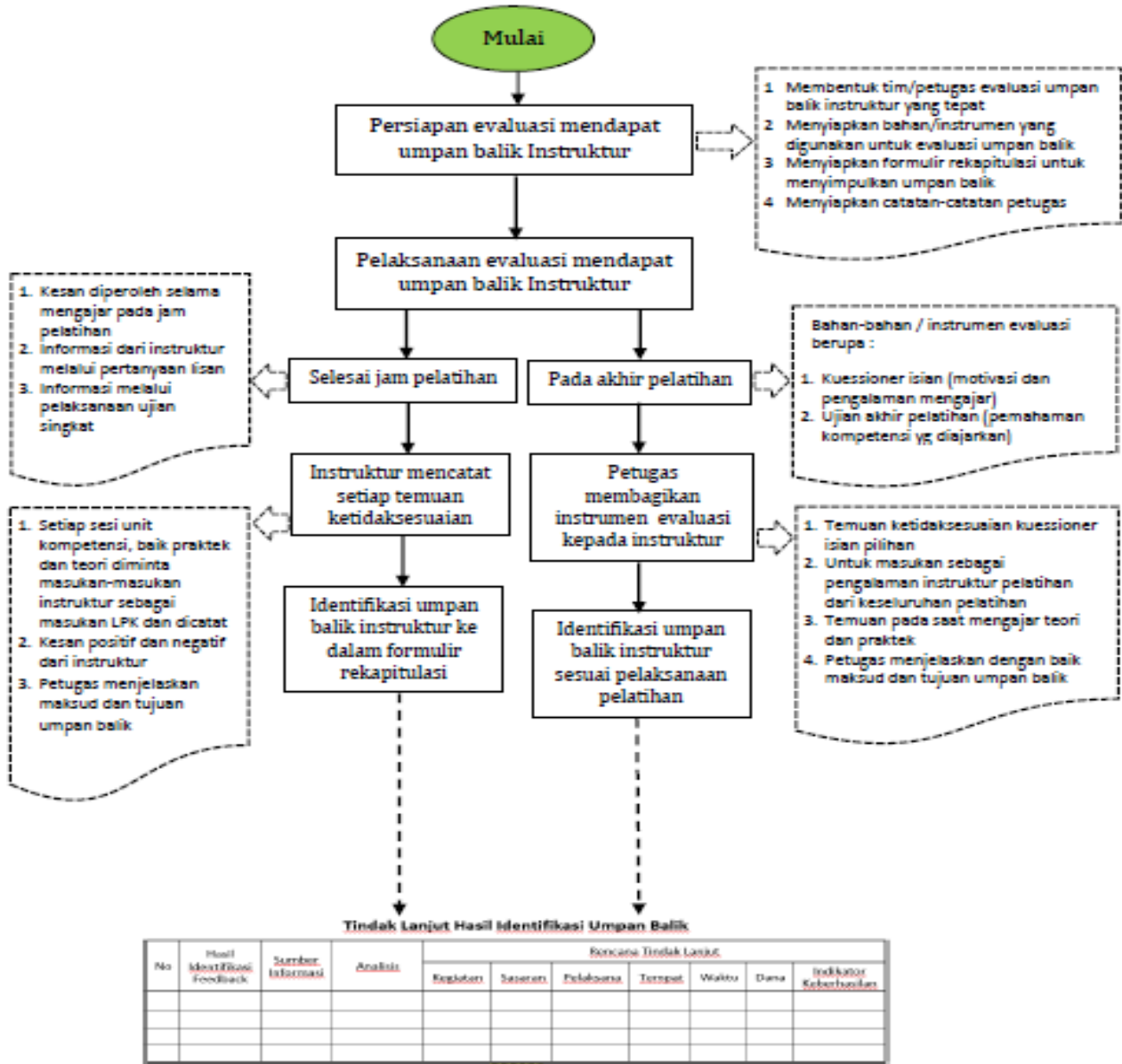
Oleh : Karya Sebayang

Dibuat oleh	:	.....
Paraf	:	.....
Disetujui oleh	:	.....
Paraf	:	.....



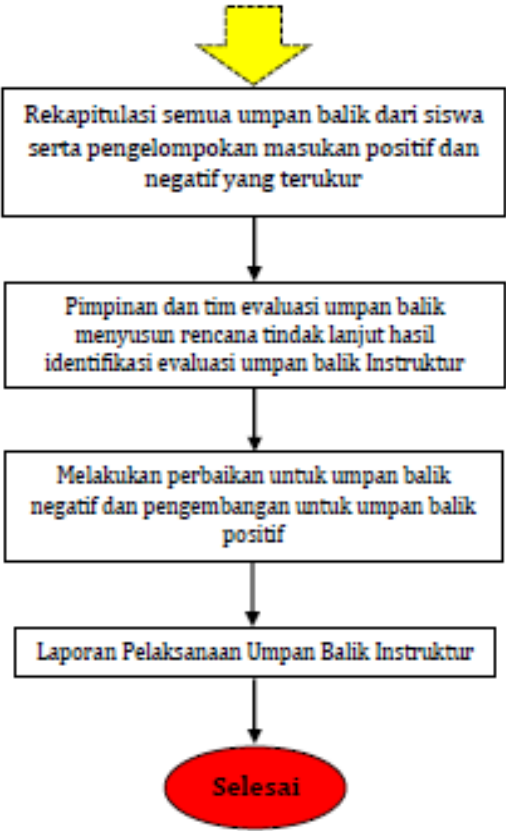
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

LOGO LPK	PROSEDUR Evaluasi Mendapat Umpan Balik Dari Instruktur Pelatihan	Revisi : R-0
		Halaman : 1 dari 2
		Validasi tgl :



Contoh Standar 7.5c.2)

LOGO LPK	PROSEDUR Evaluasi Mendapat Umpan Balik Dari Instruktur Pelatihan	Revisi : R-0
		Halaman : 2 dari 2
		Validasi tgl :

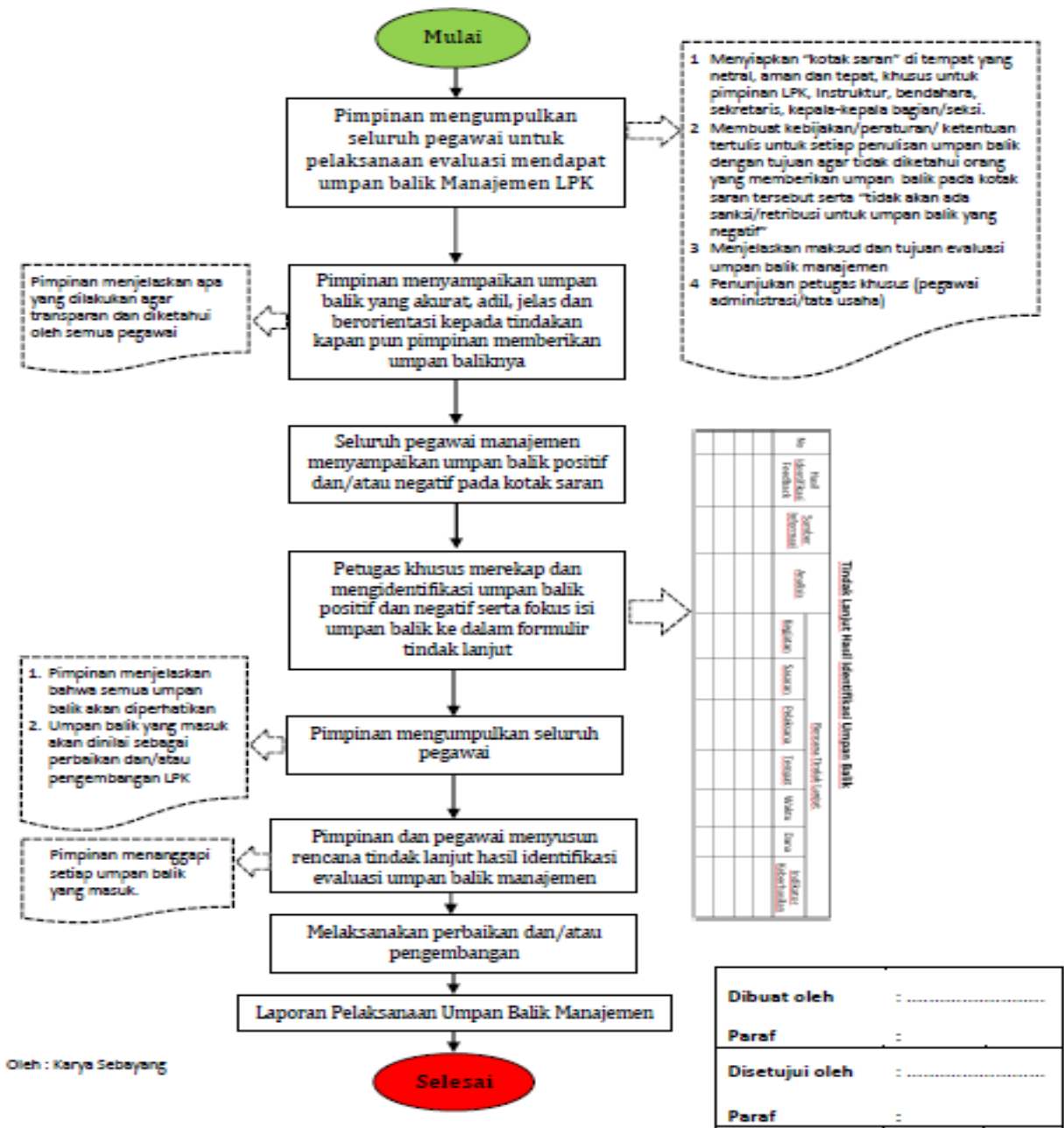


Oleh : Karya Sebayang

Dibuat oleh	:	.....
Paraf	:	.....
Disetujui oleh	:	.....
Paraf	:	.....

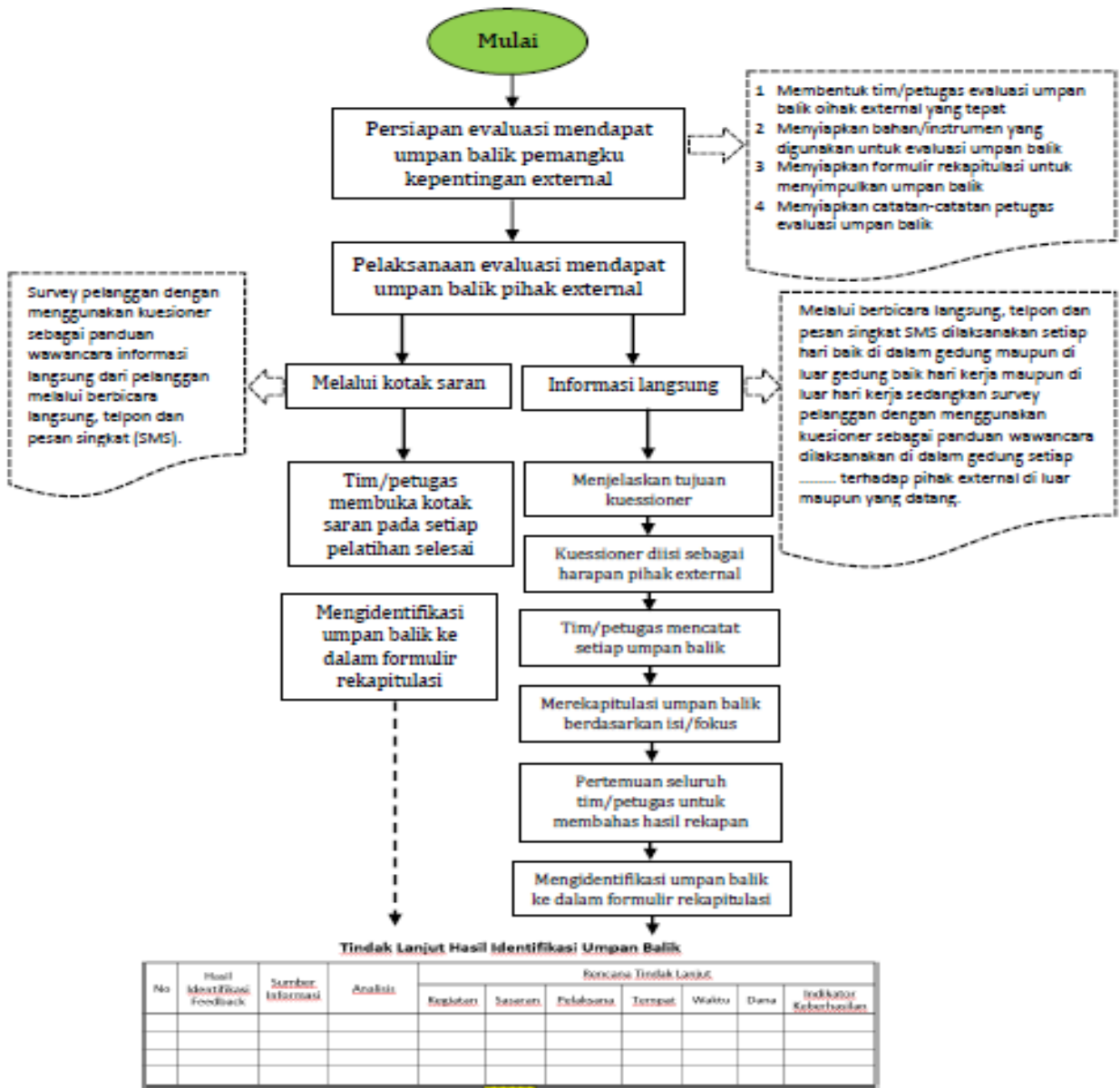


KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



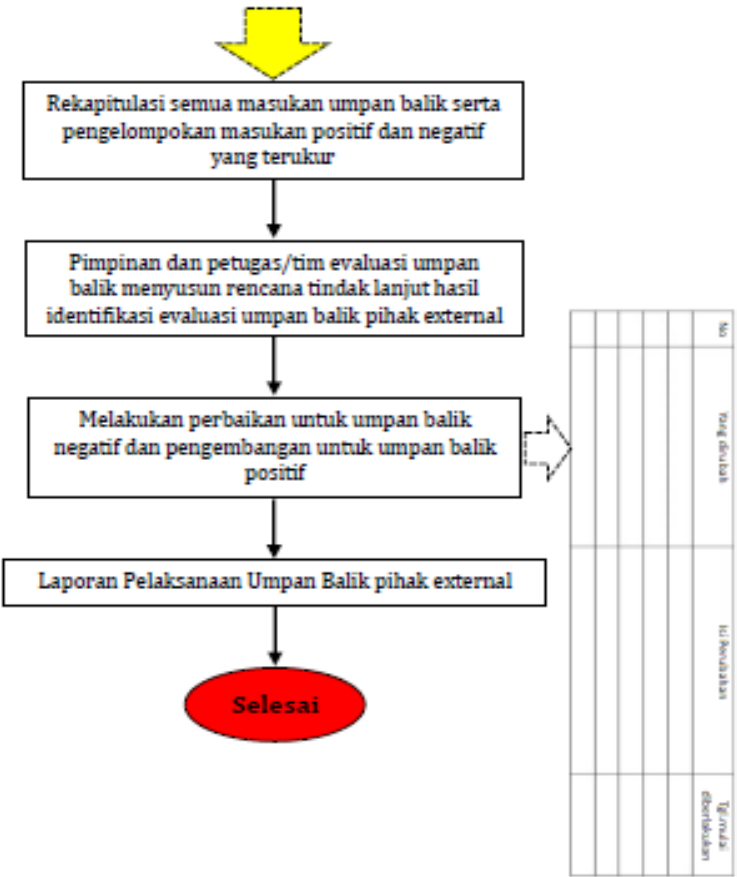
LOGO LPK	PROSEDUR Evaluasi Mendapat Umpan Balik Dari Pegawai Administrasi Pelatihan	Revisi : R-0
		Halaman : 1 dari 1
		Validasi tgl :





Contoh Standar 7.5c.5)

LOGO LPK	PROSEDUR Evaluasi Mendapat Umpan Balik Dari Pemangku Kepentingan External	Revisi : R-0
		Halaman : 2 dari 2
		Validasi tgl :



Oleh : Karya Sebayang

Dibuat oleh	:	_____
Paraf	:	_____
Disetujui oleh	:	_____
Paraf	:	_____



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

EVALUASI PROGRAM PELATIHAN

Judul>Nama Pelatihan : **Teknik Otomotif Sepeda Motor (Junior Montir)**

NO.	UNSUR YANG DINILAI	Penilaian (Assessment)	Nilai			
			A (91-100)	B (71-90)	C (61-70)	D (<50)
1.	<u>MASUKAN :</u> 1.1 <u>Peserta Pelatihan</u> 1.2 <u>Pelatih</u> 1.3 <u>Assessor Pelatihan</u> 1.4 <u>Tenaga Pendukung</u> 1.5 <u>Fasilitas Peralatan</u> 1.6 <u>Bahan Pelatihan</u> 1.7 <u>Modul PBK/Job Sheet/Diktat</u> 1.8 <u>Biaya/Dana Pelatihan</u>	(0-100)				
2.	<u>PROSES :</u> 2.1 <u>Kurikulum dan Silabus</u> 2.2 <u>Unit Kompetensi yang ditempuh</u> 2.3 <u>Metode Pelatihan</u> 2.4 <u>Jadwal Pelatihan</u> 2.5 <u>Pelatihan di Tempat Kerja</u>	(0-100)				
3.	<u>KELUARAN :</u> 3.1 <u>Penguasaan Pengetahuan</u> 3.2 <u>Penguasaan Keterampilan</u> 3.3 <u>Sikap Kerja</u> 3.4 <u>Kedisiplinan</u> 3.5 <u>Motivasi Kerja</u> 3.6 <u>Jumlah Lulusan</u>	(0-100)				



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 7.5d

ANGKET EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Kejuruan :
 Mulai Pelatihan : Tgl. Bln. Thn. 20...
 Akhir Pelatihan : Tgl. Bln. Thn. 20...
 Pengisian angket : Tgl. Bln. Thn. 20...

Peserta pelatihan yang kami hormati,
 Dalam rangka meningkatkan pelayanan kami terhadap peserta pelatihan, maka kami sangat memerlukan masukan, komentar dan tanggapan dari Anda sebagai bagian dari evaluasi terhadap proses penyelenggaraan pelatihan di lembaga ini.

Mohon dibaca dan disimak pernyataan/pertanyaan pada kolom **Pernyataan/Pertanyaan** di bawah ini, lalu pilih salah satu dari 5 (lima) kemungkinan jawaban yang tersedia, yaitu yang paling sesuai dengan yang Anda rasakan/alami. Berilah tanda cek/cakra pada kotak yang tersedia (X)

Makin ke kiri letak kotak pilihan yang dicakra berarti Anda semakin puas atau semakin baik. Demikian juga sebaliknya jika *semakin ke kanan* berarti semakin tidak puas atau semakin kurang.

Demikian, atas partisipasi Anda mengisi angket ini terlebih dahulu kami ucapkan banyak terima kasih.

NO	BERKENAAN DENGAN PROGRAM	Saya merasa				
		a	b	c	d	e
1	Program diklat yang diberikan					
2	Kemanfaatan program diklat (mencari kerja atau mandiri)					
3	Kelengkapan materi pelajaran teori yang diberikan					
4	Kelengkapan materi pelajaran praktek yang diberikan					
5	Kelengkapan modul diklat yang diberikan					
NO	BERKENAAN DENGAN FASILITAS	Saya merasa				
		a	b	c	d	e
1	Kelengkapan alat bantu belajar di ruang teori atau di kelas					
2	Kelengkapan bahan, alat dan mesin untuk praktek di workshop					
3	Kenyamanan dan keteraturan belajar di ruang teori / kelas					
4	Kenyamanan dan keteraturan praktek di workshop					
5	Fasilitas umum berupa toilet, tempat istirahat, dan lingkungan .					
6	Akomodasi / asrama (sarana belajar, toilet, alat kebersihan dll.)					
7	Pelayanan dan nilai gizi konsumsi					
NO	BERKENAAN DENGAN MANAJEMEN	Saya merasa				
		a	b	c	d	e
1	Pelayanan informasi dan pendaftaran					
2	Pelayanan administrasi					
3	Pelayanan kesehatan (bila sakit)					
4	Perhatian terhadap masalah yang dihadapi (bila ada)					
5	Penegakan disiplin bagi siswa dan instruktur/pelatih					
6	Keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan					

Catatan : Pernyataan nomor 6 & 7 yang berkenaan dengan fasilitas hanya diisi oleh peserta yang diasramakan.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
 DITJEN BINALATTAS
 DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 7.5d

BERKENAAN DENGAN KINERJA INSTRUKTUR

Nama Instruktur/Tenaga Pengajar :

Materi yang diberikan :

1.	Menyajikan pelajaran dengan jelas dan bahasanya mudah dimengerti	a	b	c	d	e
2.	Menciptakan situasi dan kondisi belajar yang menarik perhatian	a	b	c	d	e
3.	Mengadakan komunikasi dua arah (dialog)	a	b	c	d	e
4.	Mendorong partisipasi dalam diskusi, demonstrasi, peragaan dan percobaan	a	b	c	d	e
5.	Lebih mementingkan tugas membantu siswa daripada kepentingan sendiri	a	b	c	d	e
6.	Menguasai pelajaran teori	a	b	c	d	e
7.	Menguasai pelajaran praktek	a	b	c	d	e
8.	Menguasai peragaan / demonstrasi dalam pelajaran praktek	a	b	c	d	e
9.	Menggunakan tatacara atau perilaku mengajar yang baik	a	b	c	d	e
10.	Memberikan kepuasan dalam menyampaikan materi pelajaran teori dan praktek	a	b	c	d	e
11.	Memenuhi tanggung jawab atas janji-janji yang diberikan kepada siswa	a	b	c	d	e
12.	Mau mendengar usul atau saran dari siswa	a	b	c	d	e
13.	Memberikan keramahan dan simpatik	a	b	c	d	e
14.	Memperlakukan siswa secara adil, tidak memihak atau membeda-bedakan	a	b	c	d	e
15.	Mendengarkan dan memperhatikan keluhan siswa	a	b	c	d	e
16.	Mengontrol atau mengendalikan siswa secara tetap / permanen	a	b	c	d	e
17.	Memperoleh rasa hormat atau respek dari siswa secara tetap / permanen	a	b	c	d	e
18.	Memperhatikan kebersihan lingkungan dan keamanan peralatan / bahan praktek	a	b	c	d	e

~~Keterangan huruf :-~~

a : ~~Baik sekali Excellent ()~~

b : ~~Baik~~

c : ~~Cukup~~

d : ~~Sedang~~

e : ~~Kurang Very bad (:)~~



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Sumber pendanaan LPK Dewi Utami berasal dari:

1. Siswa Reguler

Didapatkan dari biaya pendaftaran dan biaya kursus yang ditanggung oleh setiap siswa reguler selama mengikuti pelatihan sesuai dengan rincian yang sudah ditetapkan sebelumnya.

2. APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)

APBN merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat. APBN berisi daftar sistematis dan terperinci yang memuat rencana penerimaan dan pengeluaran negara selama satu tahun anggaran (1 Januari - 31 Desember). APBN, perubahan APBN, dan pertanggungjawaban APBN setiap tahun ditetapkan dengan Undang-Undang.



Pimpinan LPK Dewi Utami

Leni Marlina, S.Pd.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 8.1b

Rencana Anggaran Biaya
Pelatihan Mekanik Mobil
Lama Pelatihan: 480 jam pelatihan
Jumlah Peserta Pelatihan: 16 orang



NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	BIAYA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
A.	Biaya Langsung			
1.	Biaya Administrasi Pelatihan			
	a. Biaya rekrutmen dan seleksi	1 kegiatan	3.000.000,00	
	b. Biaya ATK penyelenggaraan pelatihan	1 paket		
	c. Honorarium tim penyelenggara (7 org X 5 bulan)	35 OB	75.000,00	
	d. Biaya sertifikat pelatihan	16 buah	25.000,00	
2.	Biaya Bahan Pelatihan			
	a. Bahan teori dan praktik (480 jam X 16 orang siswa)	7680 jamsiswa	2.000,00	15.360.000,00
	b. Daya listrik dan air			
	c. Penggandaan modul pelatihan	16 set	15.000,00	
3.	Honorarium Instruktur			
	a. Honorarium instruktur teori	120 jampel	35.000,00	
	b. Honorarium instruktur praktik	360 jampel	50.000,00	
4.	Biaya Pengadaan Suku Cadang			
	a. Suku cadang mesin A			
	b. Suku cadang mesin B			
	c. Suku cadang mesin C			

Contoh Standar 8.1b



5.	Biaya Perlengkapan Peserta Pelatihan			
	a. Pakaian Kerja (16 orang X 2 potong)	32 potong	100.000,00	
	b. Sepatu kerja (16 orang X 1 pasang)	16 pasang	250.000,00	
	c. Alat keselamatan kerja (16 orang X 1 set)	16 set	100.000,00	
	d. Tas peserta pelatihan (16 orang X 1 buah)	16 buah	100.000,00	
B.	Biaya Tidak Langsung			
	1. Air, telepon, listrik, penyusutan, pemeliharaan dan perbaikan			
	2. Biaya penunjang:			
	a. Acara pembukaan dan penutupan	2 kegiatan		
	b. Studi banding/widyawisata/rekreasi	1 paket		
	c. Honorarium manajemen (10 orang X 5 bulan)	50 OB		
	Jumlah A+B			
Terbilang				
Pejabat Validasi		Pejabat Verifikasi		Pejabat Penyusun
Tgl.		Tgl.		Tgl.

Contoh Standar 8.1c

Rincian Komponen Pembiayaan Operasional
Pelatihan Mekanik Mobil
Lama Pelatihan: 480 jam pelatihan
Jumlah Peserta Pelatihan: 16 orang

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	BIAYA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
A.	<u>Biaya Langsung</u>			
1.	<u>Biaya Administrasi Pelatihan</u>			
	a. Biaya rekrutmen dan seleksi			
	b. Biaya ATK penyelenggaraan pelatihan			
	c. Honorarium tim penyelenggara (7 org X 5 bulan)			
	d. <u>Biaya sertifikat pelatihan</u>			
2.	<u>Biaya Bahan Pelatihan</u>			
	a. <u>Bahan teori dan praktik (480 jam X 16 orang siswa)</u>			
	b. Daya listrik dan air			
	c. Penggandaan modul pelatihan			
3.	<u>Honorarium Instruktur</u>			
	a. Honorarium <u>instruktur teori</u>			
	b. Honorarium <u>instruktur praktik</u>			
4.	<u>Biaya Pengadaan Suku Cadang</u>			



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 8.1c

	a. Suku cadang mesin A b. Suku cadang mesin B c. Suku cadang mesin C			
5.	Biaya Perlengkapan Peserta Pelatihan a. Pakaian Kerja (16 orang X 2 potong) b. Sepatu kerja (16 orang X 1 pasang) c. Alat keselamatan kerja (16 orang X 1 set) d. Tas peserta pelatihan (16 orang X 1 buah) B. Biaya Tidak Langsung 1. Air, telepon, listrik, penyusutan, pemeliharaan dan perbaikan 2. Biaya penunjang: a. Konsumsi dan akomodasi peserta b. Kesehatan dan olah raga c. Pelayanan kebersihan dan cucian d. Eksploitasi kendaraan e. Acara pembukaan dan penutupan f. Studi banding/widyawisata/rekreasi g. Honorarium manajemen (10 orang X 5 bulan)			
	Jumlah A+B			



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 8.1c

Terbilang		
.....		
Pejabat Validasi	Pejabat Verifikasi	Pejabat Penyusun
Tgl.	Tgl.	Tgl.



Contoh Standar 8.2a



YAYASAN YA-HIDAYAH PAKUAN
LPK DEWI UTAMI

Jl. Raya Sadananya No. 423 Rt. 06 Rw. 02 Desa. Sadananya Tlp. (0265) 77571
Kecamatan Sadananya-Ciamis Kode Pos. 46256

NERACA
PER TANGGAL 31 DESEMBER 2019

No.	Nama Perkiraan	Rupiah	No.	Nama Perkiraan	Rupiah
A	AKTIVA		B	PASSIVA	
	AKTIVA LANCAR			UTANG LANCAR	
1	Kas/Bank	Rp 2,050,000	1	Hutang Usaha	Rp -
2	Piutang	Rp -		Jumlah Utang Lancar	Rp -
	Jumlah Aktiva Lancar	Rp 2,050,000			
				MODAL	
	AKTIVA TETAP		1	Modal	#####
1	Tanah	Rp 120,300,000		Jumlah Modal	#####
2	Penyusutan Tanah	-Rp 3,065,750			
3	Perlengkapan	Rp 30,000,000		Laba bersih tahunan berj	Rp 494,000
4	Penyusutan Perlengkapar	-Rp 2,894,450			
5	Peralatan	Rp 25,000,000			
6	Penyusutan Peralatan	-Rp 2,804,800			
	Jumlah Aktiva Tetap	#####			
	JUMLAH AKTIVA	#####		JUMLAH PASSIVA	#####

Ciamis, Maret 2020
Pimpinan LPK Dewi Utami



Leni Marlina, S.Pd.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT



YAYASAN YA-HIDAYAH PAKUAN
LPK DEWI UTAMI

Jaya Sadananya No. 423 Rt. 06 Rw. 02 Desa. Sadananya Tlp. (0265) 77571
Kecamatan Sadananya-Ciamis Kode Pos. 46256

LAPORAN CASH FLOW
(dalam rupiah)

Aliran kas yang berasal dari kegiatan operasional			
SPP Siswa	#####		
Penjualan Buku	324,000		
Bantuan	4,400,000		
Lain-lain	180,000	#####	
Dikurangi :			
Gaji Pimpinan	- 6,000,000		
Gaji Karyawan	- 8,400,000		
Listrik	- 3,640,000		
ATK	- 220,000		
Perlengkapan	- 350,000	#####	
Aliran kas bersih dari kegiatan operasional			#####
Aliran kas yang berasal dari kegiatan investasi			
Kas masuk dari kegiatan investasi		#####	
Dikurangi:			
Membeli peralatan	#####		
Perbaikan bangunan	- 4,000,000	#####	
Kenaikan Kas			#####
Saldo Kas pada Awal Tahun			50,000
Saldo Kas pada Akhir Tahun			#####

Ciamis, Maret 2020
Pimpinan LPK Dewi Utami



Leni Marlina, S.Pd.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

		YAYASAN YA-HIDAYAH PAKUAN LPK DEWI UTAMI Jl. Raya Sadananya No. 423 Rt. 06 Rw. 02 Desa. Sadananya Tlp. (0265) 77571 Kecamatan Sadananya-Ciamis Kode Pos. 46256	
--	--	---	--

**LAPORAN LABA RUGI
PER TANGGAL 31 DESEMBER 2019**

Pendapatan

1	SPP Siswa	Rp	14,400,000
2	Penjualan Buku	Rp	324,000
3	Bantuan	Rp	4,400,000
4	Lain-lain	Rp	180,000
	Total Pendapatan	Rp	19,304,000

Pengeluaran

1	Gaji Pimpinan	Rp	6,000,000
2	Gaji Karyawan	Rp	8,400,000
3	Listrik	Rp	3,840,000
4	ATK	Rp	220,000
5	Perlengkapan	Rp	350,000
	Total Pengeluaran	Rp	18,810,000
	Laba Bersih	Rp	<u>494,000</u>

Ciamis, Maret 2020
Pimpinan LPK Dewi Utami

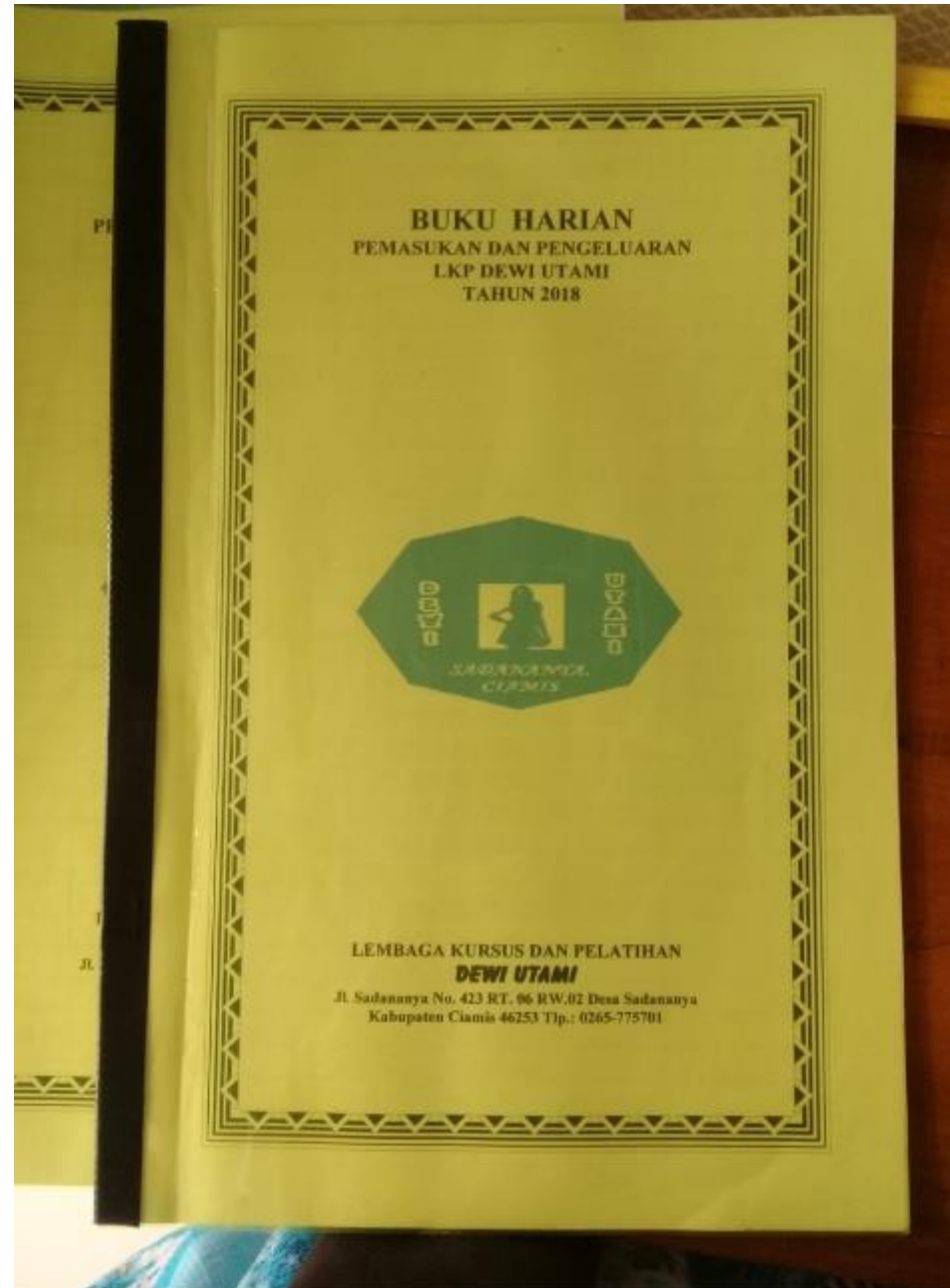


 Leni Marlina, S.Pd.




KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

Contoh Standar 8.3a



Contoh Standar 8.3a



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

KARTU BAYARAN
LKP DEWI UTAMI
Jl. Raya Sadananya No. 423 Rt 06 Rw. 02 Desa Sadananya
Kecamatan Sadananya – Ciamis Kode Pos. 46256

Nama : Ina Anisa
No. Induk : 16003
Alamat : Dsn. Citarag

URAIAN	TANGGAL	JUMLAH	PARAF
Pendaftaran	04-01-2016	Rp 100.000	
Alat & Bahan	04-01-2016	Rp 100.000	

BULAN	TANGGAL	JUMLAH	PARAF
Januari	03-02-2016	Rp 100.000	
Februari	03-03-2016	Rp 100.000	
Maret	05-04-2016	Rp 100.000	
April	09-04-2016	Rp 100.000	
Mei	03/05/2016	Rp 100.000	
Juni			
Juli			
Agustus			
September			
Oktober			
Nopember			
Desember			

Catatan :
- Pembayaran selambat-lambatnya tanggal 10 tiap bulan
Pimpinan LKP Dewi Utami

Hj. Aah Chozaah
Hj. Aah Chozaah

KARTU BAYARAN
LKP DEWI UTAMI
Jl. Raya Sadananya No. 423 Rt 06 Rw. 02 Desa Sadananya
Kecamatan Sadananya – Ciamis Kode Pos. 46256

Nama : Ade Herawati
No. Induk : 18004
Alamat : Dsn. Citalagen

URAIAN	TANGGAL	JUMLAH	PARAF
Pendaftaran	03-01-2018	100.000	
Alat & Bahan	23-01-2018	100.000	

BULAN	TANGGAL	JUMLAH	PARAF
Januari	23-01-2018	100.000	
Februari	30-04-2018	100.000	
Maret			
April			
Mei			
Juni			
Juli			
Agustus			
September			
Oktober			
Nopember			
Desember			

Catatan :
- Pembayaran selambat-lambatnya tanggal 10 tiap bulan
Pimpinan LKP Dewi Utami

Hj. Aah Chozaah
Hj. Aah Chozaah

KARTU PEMBAYARAN

Contoh Standar 8.3b



 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT

KESEPAKATAN PELATIHAN

Dalam pelaksanaan pelatihan yang berlangsung di LPK Dewi Utami, terdapat hak dan kewajiban LPK Dewi Utami yang harus disepakati, yaitu:

- a. Hak LPK Dewi Utami yaitu menerima biaya kursus dari peserta didik sesuai dengan paket pembelajaran yang diambil.
- b. Kewajiban LPK Dewi Utami:
 - 1. Memberikan materi pelatihan kepada siswa sesuai dengan kurikulum yang sudah diberlakukan.
 - 2. Memberikan modul pembelajaran setiap materi kepada siswa.
 - 3. Memfasilitasi peralatan yang sesuai dengan pembelajaran kepada siswa.
 - 4. Memfasilitasi Alat Pelindung Diri kepada siswa.
 - 5. Memfasilitasi Instruktur yang kompeten dan berpengalaman di bidang yang sesuai dengan pelatihan.
 - 6. Apabila ketika pelatihan berlangsung LPK Dewi Utami tidak melaksanakan pelatihan sesuai dengan yang dijanjikan kepada siswa, maka LPK Dewi Utami menyatakan dengan sebenarnya bahwa siap untuk memberi ganti rugi atau mengembalikan biaya terhadap pendapatan yang diterima dimuka dari siswa.

Demikian kesepakatan ini dibuat tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ciamis,

Siswa





**TERIMAKASIH
ATAS PERHATIANNYA**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DITJEN BINALATTAS
DIREKTORAT BINA LEMLAT**