MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER.05/MEN/IV/2011

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA DALAM NEGERI BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas pelayanan serta untuk memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Ketentuan Pasal 3 huruf e dan Pasal 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.02/2006 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Minimun Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Dalam Negeri Bandung;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Menteri;

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);

4. 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);

5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya;

7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 225/MEN/2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.16/MEN/V/2006;

8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.06/MEN/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.16/MEN/VII/2007;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.02/2006 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.17/MEN/VII/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;

11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.08/MEN/V/2008 tentang Tata Cara Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri;

13. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.22/MEN/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 339);

14. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA DALAM NEGERI BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan Minimum, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Dalam Negeri Bandung kepada masyarakat.
2. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
3. Pelatihan instruktur adalah peningkatan kemampuan instruktur melalui pelatihan yang diberikan kepada para pejabat yang melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan kerja di bidang atau kejuruan tertentu.
4. Pelatihan teknisi adalah peningkatan kemampuan melalui latihan kerja yang dilaksanakan secara berjenjang dan terpadu antara program pelatihan teknis kejuruan dengan program pendidikan formal tingkat akademi (Diploma 3) untuk memperoleh sertifikat keterampilan/keahlian dan gelar akademis.
5. Pelatihan kerja sama adalah peningkatan kemampuan peserta pelatihan kerja yang diselenggarakan dengan pihak ketiga.
6. Uji kompetensi adalah penilaian kemampuan kerja yang dilakukan secara sistematis serta mencangkup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk bidang dan jenjang profesi tertentu guna memperoleh sertifikasi.
7. Pelayanan produksi adalah usaha melayani kebutuhan orang lain dalam membuat suatu barang.
8. Pelayanan jasa konsultasi adalah pemberian yang bersifat memperbaiki atau meningkatkan kondisi tertentu kearah yang lebih baik dengan cara membimbing, melatih dan menerapkan atau mengaplikasikan program-program tertentu.
9. Pelayanan jasa adalah usaha melayani atau memberikan sesuatu yang diperlukan orang lain.
10. *On Job Training,* yang selanjutnya disebut OJT, adalah pelatihan di tempat kerja dalam proses produksi/jasa untuk memantapkan hasil pelatihan teori dan praktik sesuai kejuruan di Lembaga Pelatihan Kerja.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

SPM mempunyai tujuan:

a. mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang prima sesuai dengan harapan dan kebutuhan baik pemberi maupun penerima pelayanan;

b. memberikan informasi kepada *public* tentang ketentuan minimum pelayanan yang dilaksanakan oleh Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Dalam Negeri Bandung.

BAB III
STANDAR PELAYANAN

Pasal 3

(1) SPM memuat jenis pelayanan dasar dan panduan operasional SPM.

(2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 4

Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan SPM dengan mengikutsertakan organisasi profesi terkait serta unit pengawasan interen dan instansi lain yang berkompeten sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2011

MENTERI
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 230

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER.05/MEN/IV/2011

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA DALAM NEGERI BANDUNG

JENIS PELAYANAN DASAR

No.	JENIS PELAYANAN DASAR	STANDAR PELAYANAN MINIMAL		BATAS WAKTU PENCAPAIAN (TAHUN)	SATUAN KERJA/LEMBAGA PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		INDIKATOR	TARGET			
1	Pendaftaran sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja.	Waktu penyelesaian uji kompetensi sampai dengan diterbitkannya sertifikat oleh LSP.	10 hari	2012	Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan.	Saat ini dibutuhkan 21 hari
2	Pendaftaran sertifikasi kompetensi bagi calon tenaga kerja.	Waktu penyelesaian uji kompetensi sampai dengan diterbitkannya sertifikat oleh LSP.	10 hari	2011	Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan.	Saat ini dibutuhkan 21 hari
3	Pendaftaran sertifikasi kompetensi bagi Pasca Diklat.	Waktu penyelesaian uji kompetensi sampai dengan diterbitkannya sertifikat oleh LSP.	10 hari	2011	Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan.	Saat ini dibutuhkan 21 hari

BIRO HUKUM
Sekretariat Jenderal
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI RI

No.	JENIS PELAYANAN DASAR	STANDAR PELAYANAN MINIMAL		BATAS WAKTU PENCAPAIAN (TAHUN)	SATUAN KERJA/LEMBAGA PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		INDIKATOR	TARGET			
4	Pendaftaran dan seleksi pelatihan untuk masyarakat/ pencaker (Kerja sama Pihak III/Swadana).	Waktu penyelesaian proses pendaftaran dan seleksi calon peserta pelatihan sampai calon peserta latihan mendapatkan panggilan mengikuti pelatihan.	10 hari	2011	Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan.	Saat ini dibutuhkan 21 hari
5	Pendaftaran dan seleksi Diklat Dasar Instruktur Teknis dan Metodologi.	Waktu penyelesaian proses pendaftaran dan seleksi calon peserta pelatihan sampai calon peserta latihan mendapatkan panggilan mengikuti pelatihan.	10 hari	2011	Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan.	Saat ini dibutuhkan 21 hari
6	Pendaftaran dan seleksi Up Grading Instruktur Teknis.	Waktu penyelesaian proses pendaftaran dan seleksi calon peserta pelatihan sampai calon peserta latihan mendapatkan panggilan mengikuti pelatihan.	10 hari	2011	Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan.	Saat ini dibutuhkan 21 hari

No.	JENIS PELAYANAN DASAR	STANDAR PELAYANAN MINIMAL		BATAS WAKTU PENCAPAIAN (TAHUN)	SATUAN KERJA/LEMBAGA PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		INDIKATOR	TARGET			
7	Pendaftaran dan seleksi Pelatihan Pemagangan Modular.	Waktu penyelesaian proses pendaftaran dan seleksi calon peserta pelatihan sampai calon peserta latihan mendapatkan panggilan mengikuti pelatihan.	10 hari	2011	Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan.	Saat ini dibutuhkan 21 hari

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER.05/MEN/IV/2011

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA DALAM NEGERI BANDUNG

PANDUAN OPERASIONAL
STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA DALAM NEGERI BANDUNG

I. JENIS PELAYANAN

A. Pelayanan Pendidikan Dan Pelatihan

1. Diklat Dasar Instruktur Teknis dan Metodologi kerja sama dengan Pihak III.
2. Diklat Dasar Instruktur Teknis dan Metodologi Reguler (APBN).
3. Upgrading Intruktur Teknis Kerja sama dengan Pihak III.
4. Upgrading Intruktur Teknis Reguler (APBN).
5. Pelatihan Pemagangan Modular.
6. Pelatihan Berbasis Komunitas (Combatra).
7. Diklat Teknisi Manufaktur.
8. Pelatihan untuk masyarakat/Pencaker (Kerjasama Pihak ke III/Swadana).

B. Pelayanan Uji Kompetensi

1. Sertifikasi kompetensi bagi Pasca Diklat.
2. Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja .
3. Sertifikasi Kompetensi bagi Calon Tenaga Kerja.

C. Pelayanan Jasa Konsultansi

1. Konsultansi manajemen pengelolaan BLK.
2. Konsultansi Sistem Manajemen Mutu ISO/TQC.
3. Konsultansi Bidang pelatihan sistem CBT.

II. PROGRAM PELAYANAN

A. Pendidikan dan Pelatihan

1. Durasi Panjang

Progam pelatihan yang termasuk dalam durasi panjang adalah pelatihan yang berdurasi ≥1 – 3 tahun atau (2000 – 5500 jamlat) adalah program pelatihan diperuntukkan pencari kerja atau calon pegawai/instruktur karena program ini

merupakan diklat dasar atau *initial training* sampai pada level enam KKNI atau teknisi adalah Program Teknisi Manufaktur Diploma III:

a. *Toolmaker*
b. Mekatronik

2. Durasi Menengah

Progam pelatihan yang termasuk dalam durasi menengah adalah pelatihan yang berdurasi 3 – 12 bulan atau (480 – 1800 jamlat) adalah program pelatihan diperuntukkan pencari kerja atau calon pegawai/instruktur karena program ini merupakan diklat dasar atau *initial training*.

a. Diklat Dasar Instruktur:
   1) Otomotif (mobil bensin/disel, sepeda motor).
   2) Teknologi Mekanik (mesin logam, las, plumbing, kerja plat).
   3) Listrik (elektronika industri, elektronika komunikasi, listrik industri, teknik pendingin).
   4) Konstruksi (konstruksi kayu, konstruksi batu, konstruksi beton, *Surveyor* dan *Drafter*).
   5) Administrasi Bisnis (sekretaris kantor, akuntansi, administrasi Perkantoran, bahasa inggris, Operator Komputer).
   6) Teknologi Informatika (Operator/*Help Desk*).
b. Program pemagangan modular untuk kejuruan:
   1) Departemen Otomotif: (Sepeda Motor dan Mekanik Mobil Bensin/Diesel).
   2) Departemen Teknologi Mekanik (Mesin Produksi, Las SMAW, Las GTAW, Pemeliharaan Mesin Bubut).
   3) Departemen Konstruksi (Tukang Kayu, Meubel, *Drafter*, Surveyor, Tukang batu).
   4) Departemen Listrik (Teknisi HP, Teknik Pendingin, Audio Video, Listrik Industri, Elektronika Komunikasi, Elektronika Industri).
   5) Departemen Administrasi Bisnis (Sekretaris).
   6) Departemen Teknologi Informatika (Komputer/*Help desk*).

3. Durasi Pendek

Progam pelatihan yang termasuk dalam durasi menengah adalah pelatihan yang berdurasi 1 minggu – 1 bulan atau (40 – 200 jamlat) yang pada umumnya adalah program pelatihan diperuntukkan karyawan karena program ini merupakan diklat lanjutan atau *upgrading*.

a. CAD-CAM;
b. Pneumatik/hidrolik;
c. operator Mesin Bubut/Frais;
d. *Toolcutting grinder;*
e. pemrograman CNC;
f. las SMAW konstruksi plat (1F, 2F, 3F, 4F);
g. las SMAW konstruksi plat (1G – 4G);
h. las GTAW konstruksi plat (1G – 4G);
i. las SMAW konstruksi pipa 2G;
j. las GTAW konstruksi plat aluminium (1F – 4F);
k. las GTAW konstruksi plat stailess steel (1F – 4F);
l. las GTAW konstruksi plat stainless steel (1G – 4G);
m. las GTAW konstruksi pipa stailess steel (2G,5G);
n. las GTAW dan SMAW konstruksi pipa baja karbon baja karbon (2G, 5G);
o. las GMAW konstruksi plat baja karbon (1F – 4F), las GMAW konstruksi plat aluminium (1F – 4F);
p. membubut ahli, menggerinda presisi;
q. mengefrais presisi;
r. *tool & dies;*
s. dasar digital;
t. dasar kontrol digital;
u. kontrol digital lanjutan;
v. mikrokontrol;
w. dasar teknik computer;
x. PLC dasar;
y. PLC lanjutan;
z. Otomasi;
aa. teknik pembuatan PCB;
bb. pembuatan PCB program eagle;
cc. teknisi hardware PC;
dd. dasar elektronika;
ee. pengukuran elektronika;
ff. teknik penyolderan;
gg. teknik radio;
hh. tape & amplifier;
ii. televisi;
jj. teknik monitor PC;

kk. mesin listrik AC;

ll. mesin listrik DC;

mm. *AC window and split*;

nn. AC mobil;

oo. sistem proteksi;

pp. konversi energy;

qq. *tune up* konvensional;

rr. *tune-up* sistem EFI;

ss. sistem rem dan *suspense*;

tt. sistem pengisian;

uu. sistem bahan bakar;

vv. sistem lampu;

ww. sistem pengapian dan *starter;*

xx. sistem pemindahan tenaga;

yy. operator mesin kayu;

zz. *finishing* kayu;

aaa. *MS Word, MS Excel, MS Acces, MS Power Point;*

bbb. *Data Base (III, IV, Fox Base*);

ccc. bahasa pemrograman *dBase/foxbase*;

ddd. bahasa pemrograman *turbo basic;*

eee. desain grafis;

fff. operator (*Help Desk);*

ggg. multimedia (Desain Grafis);

hhh. teknisi PC;

iii. multimedia (Video Editing);

jjj. database Administrator;

kkk. teknisi Jaringan.

4. Kurikulum Pelatihan

   Kurikulum atau program pelatihan disusun berdasarkan:

   a. Pelatihan Berbasis Kompetensi atau *Competency Based Training* (CBT *System*).
   b. Unit kompetensi yang mengacu pada SKKNI.
   c. Tahapan penyusunan:
      1) identifikasi kebutuhan pelatihan atau *Training Need Assessment;*
      2) penyusunan draft program pelatihan oleh tim yang ditunjuk;
      3) konsinyasi oleh tim dari berbagai unsur terkait internal dan eksternal;
      4) uji coba penerapan draft program pelatihan yang sudah dikonsinyasi;

5) evaluasi hasil uji coba program pelatihan;
6) validasi program pelatihan.

5. Modul Pelatihan

Modul pelatihan disusun berdasarkan CBT system. Setiap unit kompetensi yang tercantum dalam program pelatihan merupakan satu modul yang terdiri atas:

a. Buku Informasi, merupakan buku yang memuat pengetahuan yang harus dimiliki oleh peserta latih untuk unit kompetensi tersebut dan pengetahuan yang dimuat dalam buku informasi merupakan pengetahuan dalam klasifikasi *must* saja, artinya merupakan teori pengantar praktik.
b. Buku Kerja, merupakan buku yang memuat gambar kerja, langkah-langkah, kunci kerja, dan keselamatan kerja yang digunakan sebagai pedoman praktik bagi peserta pelatihan.
c. Buku Penilaian, merupakan buku yang memuat materi test hasil berlatih dari buku informasi dan buku kerja.

Modul pelatihan diberikan kepada setiap peserta pelatihan untuk Buku Informasi dan Buku Kerja, sementara Buku Penilaian dipegang oleh Instruktur.

6. Bahan Pelatihan

Bahan pelatihan diberikan kepada setiap peserta pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan unit kompetensi yang dipelajari.

7. Peralatan Pelatihan

Peralatan pelatihan disediakan untuk kebutuhan setiap orang disesuaikan dengan unit kompetensi yang sedang dipelajari kecuali untuk unit kompetensi yang tidak bisa dikerjakan perseorangan maka mesin/alat akan dipakai secara grup/kelompok.

8. Instruktur

Instruktur yang bertugas dalam kelas dirasiokan untuk :

a. *technical skill*:

1) di ruang kelas : 1 instruktur untuk 16 orang
2) di ruang praktik : 2 instruktur untuk 16 orang

b. *managerial skill*:

di ruang kelas : 1 instruktur untuk 30 orang

Kompetensi instruktur harus sesuai dengan unit kompetensi yang diajarkan dan untuk instruktur harus sudah memiliki sertifikat asesor, baik dikeluarkan oleh LSP terkait atau oleh pihak yang berwenang untuk itu.

9. Metode Pembelajaran

   Metode pembelajaran yang digunakan meliputi:

   a. ceramah bergambar (tidak boleh menggunakan metode ceramah);
   b. demonstrasi;
   c. tanya Jawab;
   d. diskusi;
   e. praktik.

10. Asuransi Kecelakaan

    Setiap peserta pelatihan technical skill diasuransikan untuk mengantisipasi apabila terjadi kecelakaan kerja walaupun pelajaran K3 diberikan, demikian pula langkah kerja, kunci kerja.

B. Uji Kompetensi

Pelayanan uji kompetensi diberikan kepada siapa saja yang ingin disertifikasi kompetensi yang dimiliki, apakah dia melalui pelatihan atau tidak. Khusus untuk pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di B2PLKDN, yaitu diklat dasar instruktur, upgrading instruktur, teknisi manufaktur *toolmaker* dan mekatronik, pemagangan modular pada akhir pelatihan dilakukan uji kompetensi oleh LSP. Pada dasarnya uji kompetensi dapat dilakukan untuk seluruh bidang keahlian yang ada di B2PLKDN, tetapi yang sudah terakreditasi dan yang sudah ada LSP-nya baru dua, yaitu Departemen Teknologi Mekanik dan Otomotif.

Materi Uji Kompetensi (MUK) pada dasarnya disiapkan oleh LSP dan khusus MUK praktik diberikan kepada peserta paling tidak satu minggu sebelumnya untuk digunakan belajar dan satu hari sebelum pelaksanaan UJK harus dilakukan familierisasi terhadap mesin yang akan digunakan UJK.

C. Konsultansi

Pelayanan konsultansi diberikan kepada perseorangan/industri dalam ruang lingkup:

1. bidang pelatihan yang mengacu pada *CBT System;*
2. manajemen 5S, *TQC/QCC, SMM ISO* 9001:2000, unit swadana;
3. rekayasa teknologi.

III. Proses Pelayanan

A. Pendidikan dan Pelatihan

1. Pendaftaran mengikuti pendidikan dan pelatihan
   a. formulir pendaftaran;
   b. daftar persyaratan administrasi;
   c. bukti penerimaan persyaratan administrasi;
   d. bukti penerimaan biaya pendaftaran.

2. Proses pendidikan dan pelatihan
   a. Tanda pengenal peserta diserahkan pada hari pertama mengikuti pelatihan.
   b. Jadwal pelatihan untuk satu minggu ke depan diserahkan kepada peserta selambat-lambatnya pada hari Jumat sebelumnya.
   c. Modul Pelatihan diserahkan kepada setiap peserta pada awal dimulai unit kompetensi yang dilatihkan.
   d. Bahan pelatihan diserahkan kepada setiap peserta pada waktu pelatihan diberlangsungkan.
   e. Peralatan pelatihan disediakan pada waktu peserta memerlukan dengan kondisi layak pakai.
   f. Waktu pelatihan berdasarkan jumlah jam yang tercantum pada program pelatihan.
   g. Lembar pernyataan hasil asesmen/penilaian diserahkan kepada peserta pada saat peserta dinyatakan kompeten untuk unit kompetensi yang dilatihkan.
   h. Peserta yang absen pada waktu berlatih dan didukung keterangan yang sah diberikan kompensasi sebanyak waktu absen.
   i. Sertifikat pelatihan diserahkan selambat-lambatnya dua hari setelah pelatihan selesai atau pada waktu upacara penutupan untuk pelatihan yang penutupannya diacarakan.
   j. Penyerahan sertifikat harus didukung dengan bukti penyerahan sertifikat.

3. Pasca pelatihan
   a. Lembar isian evaluasi penyelanggaraan pelatihan disampaikan kepada peserta agar diisi untuk menyatakan penilaian terhadap pelayanan yang telah diberikan kepadanya.
   b. Lembar isian disampaikan kepada pihak pengguna untuk menyatakan penilaiannya terhadap hasil pendidikan dan pelatihan B2PLKDN.

B. Uji Kompetensi

1. Pendaftaran mengikuti uji kompetensi
   a. formulir pendaftaran;
   b. daftar persyaratan administrasi;
   c. bukti penerimaan persyaratan administrasi;
   d. bukti penerimaan biaya pendaftaran;
   e. bukti penerimaan materi uji praktik;
   f. bukti penerimaan Jadwal uji kompetensi.

2. Proses uji kompetensi
   a. Daftar hadir pelaksanaan familierisasi diisi pada waktu familierisasi dilaksanakan.
   b. Dokumen rekaman pelaksanaan familierisasi dilengkapi.
   c. Tanda pengenal peserta diserahkan pada hari pertama mengikuti uji kompetensi.
   d. Daftar hadir pelaksanaan uji kompetensi teori/pengetahuan diisi pada waktu pelaksanaan uji teori.
   e. Dokumen rekaman pelaksanaan uji teori dilengkapi.
   f. Standar waktu uji kompetensi yang ditetapkan dalam materi uji harus ditepati dijadikan pedoman mengakhiri pelaksanaan uji.
   g. Lembar pernyataan hasil asesmen/penilaian diserahkan kepada peserta pada saat peserta dinyatakan kompeten untuk unit kompetensi yang dilatihkan.
   h. Sertifikat kompetensi diserahkan kepada peserta uji begitu sertifikat diterima dari LSP .
   i. Penyerahan sertifikat harus didukung dengan bukti penyerahan sertifikat.

3. Pasca uji kompetensi
   a. Lembar isian evaluasi penyelanggaraan uji kompetens disampaikan kepada peserta agar diisi untuk menyatakan penilaian terhadap pelayanan yang telah diberikan kepadanya.
   b. Lembar isian disampaikan kepada pihak pengguna untuk menyatakan penilaiannya terhadap hasil pendidikan dan pelatihan B2PLKDN.

C. Konsultansi

1. Pelayanan permintaan konsultansi
   a. Kontrak dibuat berdasarkan kesepakatan dengan pelanggan.
   b. Bukti penerimaan dokumen konsultansi diserahkan kepada pelanggan.

2. Proses penyelenggaraan konsultansi
   a. Dokumen order diserahkan kepada unit/tim pelaksana segera begitu pesanan telah disepakati secara administratif.
   b. Jadwal pengerjaan order dibuat berdasarkan SOP yang telah ditetapkan.
   c. Bahan konsultansi disiapkan sesuai dengan spesifikasi *order*.
   d. Waktu penyelesaian order selambat-lambatnya berdasarkan kontrak yang telah disepakati. Apabila ada kendala yang menyebabkan terlambatnya penyelesaian pekerjaan, harus segera disampaikan kepada pelanggan untuk dicarkan penyelesaian masalanya berdasarkan *win-win solution.*
   e. Surat Perintah Tugas diterbitkan kepada tim pelaksana berdasarkan jadwal yang telah dibuat.
   f. *Quality Control* harus dilakukan pada tahapan-tahapan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan.
   g. Kemajuan penyelesaian order dilaporkan kepada pelanggan secara periodik.
   h. Laporan kepada pelanggan bahwa pelaksanaan konsultansi sudah selesai dan pelanggan dipersilakan melakukan penilaian sebelum berita acara penyelesaian pekerjaan ditandatangani.
   i. Berita Acara serah terima pesanan ditandatangani kedua belah pihak.

3. Pasca penyelenggaraan konsultansi

   Lembar isian evaluasi kepuasan pelanggan disampaikan kepada pelanggan pada akhir penyelesaian pesanan dan pada tahap penggunaan pesanan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.