



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER.03/MEN/IV/2011

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR LATIHAN KERJA INDUSTRI SERANG

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 Minimum Balai Besar Latihan Kerja Industri Serang;
- 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 LATIHAN KERJA INDUSTRI SERANG.

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 tolak ukur layanan minimum yang diberikan oleh Balai Besar Latihan Kerja Industri Serang 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. Pelayanan jasa adalah usaha melayani atau memberikan sesuatu yang diperlukan orang lain.
6. *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 Latihan Kerja Industri Serang.

BAB III STANDAR PELAYANAN

Pasal 3

- (1) SPM memuat jenis pelayanan 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 19 April 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 April 2011

MENTERI
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 228

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER.03/MEN/IV/2011

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR LATIHAN KERJA INDUSTRI SERANG

JENIS LAYANAN

NO	JENIS LAYANAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET (TAHUN)				
				2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Penyelenggaraan Pelatihan	Jumlah hari kerja yang dibutuhkan untuk penyerahan kebutuhan peserta pelatihan (<i>safety shoes</i> , baju kerja) setelah pembukaan pelatihan.	hari	7	7	7	5	5
		Jumlah hari kerja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan administrasi (SPT Mengajar, SK Tim dan <i>Annual Schedule</i> dll) pelatihan sebelum pelatihan dimulai	hari	5	5	4	4	3

NO	JENIS LAYANAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET (TAHUN)				
				2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Terjaminnya kebutuhan ATK, modul dan bahan pelatihan tersedia sebelum peserta masuk pelatihan.	%	75	75	80	80	85
2.	Informasi Penempatan Tenaga Kerja	Jumlah hari kerja tersampainya informasi kepada alumni pelatihan.	hari	7	5	5	4	4
3.	Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja	Jumlah hari kerja yang dibutuhkan untuk proses pendaftaran sampai menyelesaikan uji kompetensi.	hari	14	14	10	10	7
		Jumlah hari kerja yang dibutuhkan untuk penerbitan sertifikat kompetensi setelah menyelesaikan uji kompetensi	hari	20	20	20	20	18

NO	JENIS LAYANAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET (TAHUN)				
				2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Seleksi dan Pelaksanaan Pelatihan	Jumlah hari kerja untuk penyelesaian proses seleksi calon peserta sampai calon peserta mendapatkan panggilan mengikuti pelatihan	hari	10	9	8	7	6
5.	Proses Administrasi Persiapan Penyelenggaraan Diklat Dasar Calon Instruktur	Jumlah hari kerja untuk penyelesaian proses administrasi persiapan penyelenggaraan diklat dasar calon instruktur.	hari	30	30	30	30	30
6.	Proses Administrasi Persiapan Penyelenggaraan Diklat Upgrading Instruktur	Jumlah hari kerja untuk penyelesaian proses administrasi persiapan penyelenggaraan diklat upgrading instruktur.	hari	30	30	30	30	30
7.	Pelatihan teknis disesuaikan	Jumlah hari kerja penyelesaian proses seleksi calon peserta sampai calon peserta mendapatkan panggilan mengikuti pelatihan.	hari	14	12	12	10	10

NO	JENIS LAYANAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET (TAHUN)				
				2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah hari kerja untuk penyelesaian proses penerbitan sertifikat pelatihan setelah dinyatakan lulus mengikuti pelatihan.	hari	14	12	10	7	7

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 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.03/MEN/IV/2011

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR LATIHAN KERJA INDUSTRI SERANG

PANDUAN OPERASIONAL
STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR LATIHAN KERJA INDUSTRI SERANG

I. JENIS PELAYANAN

A. 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 Instruktur Teknis kerja sama dengan pihak III.
4. Upgrading Instruktur Teknis Reguler (APBN).
5. Pelatihan Berbasis Kompetensi (APBN).
6. Pelatihan Berbasis Masyarakat (APBN).
7. Pelatihan Teknisi Ahli.
8. Pelatihan untuk masyarakat/pencaker (kerja sama pihak 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

II. PROGRAM PELAYANAN

A. Pendidikan dan Pelatihan

1. Jenis pendidikan dan pelatihan

a. Durasi panjang

Program Pelatihan yang termasuk dalam durasi panjang adalah pelatihan yang berdurasi $\geq 1 \sim 3$ tahun atau (2000 ~ 5500 JP) adalah program pelatihan yang diperuntukkan bagi pencari kerja atau calon pegawai/instruktur karena program ini merupakan diklat dasar atau *initial training* sampai pada level 6 (enam) KKNi atau teknisi.

Program Teknisi Ahli :

- 1) Kejuruan Las Industri;
- 2) Kejuruan Mekanik Industri;
- 3) Kejuruan Elektronika Industri;
- 4) Kejuruan Mekatronik.

b. Durasi menengah

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

Diklat Dasar Instruktur

- 1) Otomotif (mobil bensin/diesel, sepeda motor);
- 2) Teknologi Mekanik (mesin logam, las, plumbing, kerja plat);
- 3) Listrik (elektronika industri, listrik industri, pneumatik hidrolis, instalasi);
- 4) Las;
- 5) Mekatronik.

c. Durasi pendek

Program pelatihan yang termasuk dalam durasi pendek adalah pelatihan yang berdurasi 1 minggu ~ 1 bulan atau (40 ~ 200 JP) yang pada umumnya adalah program pelatihan diperuntukkan kepada karyawan atau pencari kerja karena program ini merupakan diklat lanjutan atau *upgrading*.

Program yang ditawarkan antara lain yaitu :

- 1) CAD-CAM;
- 2) drafter;
- 3) pneumatik/hidrolis;
- 4) operator mesin bubut/frais;
- 5) pemrograman CNC;
- 6) las SMAW konstruksi plat (1F,2F,3F,4F);
- 7) las SMAW konstruksi plat (1G - 4G);
- 8) las GTAW konstruksi plat (1G – 4G);
- 9) las SMAW konstruksi pipa (1G – 4G);
- 10) las GTAW konstruksi plat aluminium (1F – 4F);
- 11) las GTAW konstruksi plat stainless steel (1F – 4F);
- 12) las GTAW konstruksi plat stainless steel (1G – 4G);
- 13) las GTAW konstruksi pipa stainless steel (2G – 5G);
- 14) las GTAW dan SMAW konstruksi pipa baja karbon (2G – 5G);

- 15) las GMAW konstruksi plat baja karbon (1F – 4F), las GMAW konstruksi plat aluminium (1F – 4F);
- 16) membubut ahli;
- 17) mengefrais presisi;
- 18) dasar digital;
- 19) dasar kontrol digital;
- 20) kontrol digital lanjutan;
- 21) mikrokontrol;
- 22) dasar teknis komputer;
- 23) PLC dasar;
- 24) PLC lanjutan;
- 25) otomasi;
- 26) teknik pembuatan PCB;
- 27) pembuatan PCB;
- 28) teknisi *hardware* PC;
- 29) dasar elektronika;
- 30) pengukuran elektronika;
- 31) teknik penyolderan;
- 32) teknik HP;
- 33) *tape & amplifier*;
- 34) televisi;
- 35) teknik monitor PC;
- 36) mesin listrik AC;
- 37) mesin listrik DC;
- 38) sistem proteksi;
- 39) konversi energi;
- 40) *tune up* Konvensional;
- 41) *tune up sistem EFI*;
- 42) sistem rem dan suspensi;
- 43) sistem pengisian;
- 44) sistem bahan bakar;
- 45) sistem lampu;
- 46) sistem pengapian dan starter;
- 47) *MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power point*;
- 48) teknisi PC;
- 49) teknisi jaringan;

2. Kurikulum Pelatihan

Kurikulum atau program pelatihan disusun berdasarkan:

1. Pelatihan Berbasis Kompetensi atau *Competency Based Training (CBT System)*.
2. Unit kompetensi yang mengacu pada SKKNI.
3. Tahap penyusunan:
 - 1) identifikasi kebutuhan pelatihan atau *training need assessment*;
 - 2) penyusunan draf program pelatihan oleh tim yang ditunjuk;
 - 3) konsinyasi oleh tim dari berbagai unsur terkait internal dan eksternal;
 - 4) uji coba penerapan draf program pelatihan yang sudah dikonsinyasi;
 - 5) evaluasi hasil uji coba program pelatihan;
 - 6) validasi program pelatihan.

3. 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 praktek.
- b. Buku Kerja; merupakan buku yang memuat gambar kerja, langkah-langkah, kunci kerja dan keselamatan kerja yang digunakan sebagai pedoman praktik 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, Buku Kerja, sementara Buku Penilaian dipegang Instruktur.

4. Bahan Pelatihan

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

5. Peralatan Pelatihan

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

6. 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.

7. Metode Pembelajaran

Metode Pembelajaran yang digunakan meliputi :

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

8. 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 BBLKI Serang, yaitu diklat dasar instruktur, upgrading instruktur, teknisi ahli dan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) pada akhir pelatihan dilakukan uji kompetensi oleh LSP. Pada dasarnya uji kompetensi dapat dilakukan untuk seluruh bidang keahlian yang ada di BBLKI Serang, tetapi yang sudah terakreditasi dan yang sudah ada LSP-nya ada 4 (empat), yaitu: TUK Las, TUK Otomotif, TUK Mekanik, dan TUK Listrik.

Materi Uji Kompetensi (MUK) pada dasarnya disiapkan oleh LSP dan khusus MUK praktik diberikan kepada peserta paling tidak 1 (satu) minggu sebelumnya untuk digunakan belajar 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan UJK harus dilakukan familiarisasi terhadap mesin yang akan digunakan UJK.

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 1 (satu) minggu ke depan diserahkan kepada peserta selambat-lambatnya pada hari Jum'at 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 berlangsung.
- 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 2 (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 penyelenggaraan 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 BBLKI Serang.

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 penyelenggaraan uji kompetensi 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 BBLKI Serang.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 April 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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