



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER.06/MEN/IV/2011

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA LUAR NEGERI BEKASI

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 Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri Bekasi;
- 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;
15. [Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.14/MEN/X/2010](#) tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 515);

MEMUTUSKAN:

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

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 Luar Negeri Bekasi 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 mencakup 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 jasa adalah usaha melayani atau memberikan sesuatu yang diperlukan orang lain.
8. *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 Luar Negeri Bekasi.

**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 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 231

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER.06/MEN/IV/2011

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA LUAR NEGERI BEKASI

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 dan Pendidikan | Jumlah hari kerja yang dibutuhkan untuk penyerahan kebutuhan peserta pelatihan (<i>safety shoes</i> , baju kerja) setelah pembukaan pelatihan. | hari | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 |
| | | Jumlah hari kerja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan administrasi (SPT Mengajar, SK Tim dan <i>Annual Schedule</i> dll) pelatihan sebelum pelatihan dimulai. | hari | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |

| 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. | % | 5 | 75 | 80 | 80 | 85 |
| | | Jumlah hari kerja untuk menyelesaikan <i>marksheet</i> (nilai ujian) mahasiswa. | hari | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| | | Jumlah hari kerja yang dibutuhkan tersedianya bahan sebelum praktek mahasiswa. | hari | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| | | Jumlah hari kerja yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk registrasi (pembayaran perkuliahan) di PNJ. | hari | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 2. | Informasi Penempatan Tenaga Kerja | Jumlah hari kerja tersampainya informasi kepada alumni pelatihan. | hari | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 |
| 3. | Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja | Jumlah hari kerja yang dibutuhkan untuk proses pendaftaran sampai menyelesaikan Uji Kompetensi. | hari | 14 | 14 | 10 | 10 | 7 |

| NO | JENIS LAYANAN | INDIKATOR | SATUAN | TARGET (TAHUN) | | | | |
|----|---|---|--------|----------------|------|------|-----------|-----------|
| | | | | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | Jumlah hari kerja yang dibutuhkan untuk penerbitan sertifikat kompetensi setelah menyelesaikan Uji Kompetensi. | hari | 20 | 20 | 20 | 20 | 18 |
| 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 | 10 | 7 | 7 | 7 | 5 |

| NO | JENIS LAYANAN | INDIKATOR | SATUAN | TARGET (TAHUN) | | | | |
|----|--|--|--------|----------------|------|------|------|------|
| | | | | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 7 | Pendaftaran dan Seleksi Pelatihan Pemagangan | Jumlah hari kerja penyelesaian proses pendaftaran dan seleksi calon peserta sampai calon peserta mendapatkan panggilan mengikuti pelatihan | hari | 15 | 10 | 7 | 7 | 5 |

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.06/MEN/IV/2011
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA LUAR NEGERI BEKASI

PANDUAN OPERASIONAL
STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA LUAR NEGERI BEKASI

I. 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 khusus pelatihan teknisi pendidikan politeknik yang diperuntukkan bagi masyarakat umum sampai pada level 6 (enam) KKNi atau teknisi.

Program Teknisi (Diploma III):

- 1) Program Studi Teknik Alat Berat konsentrasi Otomotif
- 2) Program Studi Teknik Mesin
- 3) Program Studi Elektronika Industri
- 4) Program Studi Teknik Komunikasi konsentrasi IT (*Information Technology*)
- 5) Program Studi Listrik

b. Durasi Menengah

Program pelatihan yang termasuk dalam durasi menengah adalah pelatihan yang berdurasi 1,5 ~ 6 bulan atau (240 ~ 1200 JP) adalah program pelatihan yang diperuntukkan bagi pencari kerja atau calon pegawai/instruktur karena program ini merupakan diklat dasar atau *initial training*.

- 1) Diklat Dasar Instruktur
 - a) Otomotif
 - b) Teknologi Mekanik
 - c) Listrik
 - d) Konstruksi Bangunan
 - e) Teknologi Informatika

2) Program Modular untuk Kejuruan:

Otomotif, elektronika industri, listrik, teknik informatika, mesin produksi, las, fabrikasi, konstruksi kayu dan bahasa; dimana program yang ditawarkan antara lain yaitu:

- a) Teknisi Spesialis Wheel Alignment dan Tune Up
- b) Teknisi Spesialis Wheel Alignment dan Rem Manual
- c) Mekanik Sepeda Motor
- d) Operator Elektronika
- e) Operator Otomatisasi
- f) Teknisi Handphone
- g) Maintenance Listrik
- h) Maintenance AC (Teknik Pendingin)
- i) Operator Komputer
- j) Operator Mesin Produksi
- k) Tukang Las (SMAW, GTAW)
- l) Pipe Fitter
- m) Tukang Batu
- n) Konstruksi Kayu Bangunan
- o) Drafter
- p) Bahasa Inggris
- q) Bahasa Jepang
- r) Bahasa Arab
- s) Bahasa Korea

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 masyarakat umum, karyawan maupun pegawai pemerintah karena program ini merupakan diklat lanjutan atau *upgrading*. Program yang ditawarkan antara lain yaitu:

- 1) CAD-CAM
- 2) Operator Mesin Bubut/Frais
- 3) Operator Milling Dasar
- 4) Kerja Pelat
- 5) Pemrograman CNC
- 6) *Tool & Dies*
- 7) Instalasi Pipa Air Bersih
- 8) Instalasi Pipa Air Kotor

- 9) Konstruksi *Duckting*
- 10) Konstruksi Fabrikasi
- 11) *Pipe Fitter*
- 12) Las Oxy Acetylene
- 13) Las SMAW Pelat 1G~2G
- 14) Las SMAW Pelat 3G~4G
- 15) Las SMAW Pipa 1G~2G
- 16) Las SMAW Pipa 5G~6G
- 17) Teknik Menyolder
- 18) Teknik Assembling
- 19) Dasar Listrik
- 20) Komponen Elektronika
- 21) Rangkaian Elektronika
- 22) Elektronika Daya
- 23) Digital Sistem
- 24) Digital Kontrol
- 25) *Inverter*
- 26) Teknologi Sensor
- 27) Teknisi Komputer
- 28) Teknisi *Handphone*
- 29) Elektro Pneumatik
- 30) Layout PCB (target 3001)
- 31) Membuat PCB
- 32) *Microprocessor*
- 33) *Microcontroller*
- 34) *Maintenance AC*
- 35) Menggulung Motor 3 Phasa
- 36) *System Control Mechanic (SCM)*
- 37) *Programmable Logic Control (PLC)*
- 38) Pengukuran Listrik
- 39) *Maintenace* Listrik
- 40) Instalasi Penerangan
- 41) *Brake System* (Sistem REM dan Suspensi)
- 42) Tune Up Konvensional
- 43) *Wheel Alignment*
- 44) Uji Emisi
- 45) Tune Up Sistem EFI
- 46) Tukang *Finishing* Kayu

- 47) Tukang Kayu
- 48) Tukang *Meubelair*
- 49) Tukang Pondasi Batu
- 50) Tukang Pasang Bata
- 51) Tukang Plester dan Acian
- 52) Tukang Pasang Ubin
- 53) Tukang Pembesian
- 54) Drafter Konstruksi Tingkat Dasar
- 55) Auto Cad 2D
- 56) Auto Cad 3D
- 57) CADD (*Part and Assembling*)
- 58) CADD (*Sheet Metal and Assembling*)
- 59) CADD (*Welding and Assembling*)
- 60) *Programming*
- 61) *Web Design*
- 62) *Jaringan (LAN)*
- 63) Open Office (*Writer*)
- 64) Open Office (*Calc*)
- 65) Open Office (*Impress*)
- 66) Bahasa Inggris
- 67) Bahasa Jepang
- 68) Bahasa Arab
- 69) Bahasa Korea

2. Kurikulum Pelatihan

Kurikulum atau Program Pelatihan disusun berdasarkan:

kebutuhan pelatihan dengan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja yang telah ditetapkan oleh Keputusan Menakertrans dengan pola Standar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) atau *Competency Based Training (CBT System)*. Pedoman penyusunan program pelatihan ini diatur dengan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas (Dirjen Binalattas) Nomor KEP.225/LATTAS/VIII/2006 tanggal 30 Agustus 2006 yang diperbaharui dengan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor KEP.138/LATTAS/IX/2009 tanggal 7 September 2009 tentang Pedoman Penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi.

Tahapan penyusunan:

- a. Diawali dengan analisa kebutuhan pelatihan atau *Training Need Analysis (TNA)* dan analisa jabatan/pekerjaan;

- b. Penyusunan draft program pelatihan oleh tim yang ditunjuk;
- c. Konsinyasi oleh tim dari berbagai unsur terkait internal dan eksternal;
- d. Uji coba penerapan draft program pelatihan yang sudah dikonsinyasi;
- e. Evaluasi hasil uji coba program pelatihan;
- f. Validasi program pelatihan.

3. Modul Pelatihan

Modul Pelatihan disusun berdasarkan sistem PBK, yang merupakan pendekatan yang menjelaskan tentang spesifikasi masing-masing kompetensi dari SKKNI yang dibutuhkan untuk persyaratan melaksanakan tugas di tempat kerja berdasarkan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha/industri, kredibilitas, kepercayaan dan peningkatan pekerjaan/produktivitas sebagai fungsi perlindungan masyarakat. 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.

Tahapan penyusunan:

- a. Diawali dengan persiapan yang meliputi pengumpulan data, pengolahan/ analisis data, adopsi dan adaptasi modul sejenis, serta inovasi dan revisi modul yang sudah ada;
- b. Penyusunan draft modul PBK sesuai format buku informasi, buku kerja dan penilaian oleh tim yang ditunjuk;
- c. Konsinyasi oleh tim dari berbagai unsur terkait internal dan eksternal;
- d. Uji coba penerapan draft modul PBK yang sudah dikonsinyasi;
- e. Validasi modul PBK;
- f. Diseminasi modul PBK.

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.

9. Evaluasi Program Pelatihan

Penetapan evaluasi program pelatihan diarahkan kepada kesesuaian pelaksanaan penyelenggaraan PBK.

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 BBPLKLN Bekasi, yaitu diklat dasar instruktur, upgrading instruktur, teknisi manufaktur toolmaker dan mekatronik, pemagangan moduler pada akhir pelatihan dilakukan uji kompetensi oleh LSP. Pada dasarnya uji kompetensi dapat dilakukan untuk seluruh bidang keahlian yang ada di BBPLKLN Bekasi, tetapi yang sudah terakreditasi dan yang sudah ada LSP-nya ada 5 (lima), yaitu : Otomotif, IT, Mesin, Las dan 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.

II. PROSES PELAYANAN

A. Pelatihan

1. Pendaftaran mengikuti pelatihan

- a. formulir pendaftaran;
- b. daftar persyaratan administrasi;
- c. bukti penerimaan persyaratan administrasi;
- d. bukti penerimaan biaya pendaftaran.

2. Proses 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 BBPLKLN Bekasi.

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. Openyerahan 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 BBPLKLN Bekasi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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

