

PROSEDUR PELATIHAN, SERTIFIKASI DAN PENEMPATAN KERJA

Oleh : Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri (cevest or id)

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara pemberian pelayanan pelatihan, sertifikasi dan penempatan kerja sesuai dengan aturan untuk mencapai kepuasan pelanggan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini mencakup pemasaran pelayanan pelatihan, sertifikasi dan penempatan kerja dan seleksi peserta yang dilakukan oleh BBPLKLN.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Tim Pemasaran melakukan kegiatan pemasaran / promosi kepada masyarakat, dunia industri dan instansi pemerintah.
- 3.2 Seksi Program dan Pengembangan bertanggung jawab menyediakan segala informasi yang perlu diketahui oleh dunia industri, instansi pemerintah yang melaksanakan kerjasama dengan BBPLKLN.

4. DEFINISI

5. PROSEDUR

5.1 Pemasaran

- 5.1.1 Tim Pemasaran bertanggung jawab membuat Rencana Kerja Pemasaran yang berisikan:
 - 5.1.1.1 Target *user* dan peserta pelatihan
 - 5.1.1.2 Target kunjungan perusahaan
 - 5.1.1.3 Program pemasaran yang disesuaikan dengan agenda kerja tahunan BBPLKLN
 - 5.1.1.4 Anggaran yang diperlukan Tim Pemasaran
- 5.1.2 Rencana Kerja Pemasaran dikaji oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi dan disetujui oleh Kepala BBPLKLN.
- 5.1.3 Tim Pemasaran bertanggung jawab mengidentifikasi :
 - 5.1.3.1 User
 - 5.1.3.2 Kebutuhan industri dan kebutuhan spesifik *user*
 - 5.1.3.3 Peserta pelatihan secara umum
 - 5.1.3.4 Kompetitor
 - 5.1.3.5 Kecenderungan perkembangan pelatihan
- 5.1.4 Untuk mengidentifikasi hal di atas, Tim Pemasaran dapat melakukan survei, *forum discussion group*, kunjungan ke perusahaan dan instansi, workshop dan kegiatan lainnya.
- 5.1.5 Tim Pemasaran menyusun *marketing tools* yang tepat untuk mempromosikan layanan jasa BBPLKLN, berupa Leaflet, Booklet atau CD berisi profil BBPLKLN.
- 5.1.6 Tim Pemasaran melakukan kegiatan pemasaran pelayanan BBPLKLN dan dapat dibantu oleh Instruktur yang kompeten
- 5.1.7 Pemasaran Program Pencaker dilakukan dengan kunjungan ke instansi pemerintah dan SMK, media elektronik, media cetak, pemasangan pengumuman, spanduk hingga pemberitahuan kepada Disnaker / Kepala Desa / Kelurahan.
- 5.1.8 Pemasaran program khusus dilakukan dengan kunjungan ke perusahaan atau calon pelanggan untuk melakukan sosialisasi program-program pelatihan BBPLKLN (*customer visit*), seminar dan workshop maupun penyebaran leaflet.
- 5.1.9 Tim Pemasaran mengolah dan menganalisa data nominasi masyarakat pencari kerja dan nominasi lingkungan industri yang menjadi sasaran OJT, magang dan penempatan lulusan

5.2 Insiasi Program Pelatihan

Berdasarkan kontrak kerja sama (MOU), Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi membuat Surat Tugas Pelatihan berisi informasi program pelatihan dan kode, tempat dan tanggal pelaksanaan, jenis pelatihan dan persyaratan yang diminta user.

Surat Tugas didistribusikan kepada Seksi Program dan Pengembangan, Seksi Penyelenggara, Seksi Pemberdayaan, Seksi Evaluasi, Kejuruan, Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga serta Sub Bagian Keuangan.

5.3 Pendaftaran Calon Peserta

Seksi Program dan Pengembangan bekerja sama dengan pihak *user* menyiapkan dan membuat materi informasi pelatihan untuk diumumkan kepada pencari tenaga kerja.

Seksi Program dan Pengembangan melalui KIOS 3 in 1 menangani proses pendaftaran dan memberikan informasi yang diperlukan calon peserta.

5.4 Seleksi Peserta

5.4.1 Seksi Program dan Pengembangan bersama dengan pihak *user* melakukan kegiatan rekrutmen peserta pelatihan, sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan user.

5.4.2 Seleksi peserta dilakukan oleh Seksi program dan Pengembangan bersama-sama dengan pihak user / pengguna berdasarkan persyaratan dan materi yang ditetapkan user / pengguna.

5.4.3 Materi seleksi kompetensi disusun oleh Seksi Program dan Pengembangan bekerja sama dengan Seksi Pemberdayaan dan Kejuruan.

5.4.4 Hasil rekrutmen didiskusikan oleh Seksi Program dan Pengembangan bersama dengan user untuk kemudian diumumkan kepada peserta dan Seksi Penyelenggara.

5.4.5 Untuk pelatihan *in-house*, peserta tidak diseleksi tetapi langsung diregistrasi oleh Seksi Penyelenggara

5.5 Registrasi Pelatihan

5.5.1 Seksi Penyelenggara melakukan registrasi dan menetapkan nomor induk peserta pelatihan serta menyimpan data peserta pelatihan.

5.5.2 Seksi Program dan Pengembangan bertanggung jawab membuat rekaman kegiatan pendaftaran dan rekrutmen untuk dilaporkan kepada user dan Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi.

5.6 Pengelolaan Rekaman

5.6.1 Seksi Program dan Pengembangan menyimpan rekaman pendaftaran dan rekrutmen.

5.6.2 Seksi Penyelenggara hanya menyimpan rekaman pendaftaran, rekrutmen dan seleksi dari peserta yang lulus.

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1 Standar SMM ISO 9001 : 2008, klausul 7.

6.2 Pedoman Sistem Manajemen Mutu sub bab 7

6.3 Instruksi Kerja Pelayanan Pelatihan

CVT/IK/11-01

6.4 Instruksi Kerja Pelayanan Uji Kompetensi dan Penempatan

CVT/IK/11-02

6.5 Formulir Pendaftaran Anggota

CVT/FM/11-01

6.6 Formulir Pendaftaran Pelatihan

CVT/FM/11-02

6.7 Formulir Rekapitulasi Data Lowongan

CVT/FM/11-03

C. DAFTAR REVISI

NO.	BAGIAN / HALAMAN	URAIAN REVISI	REVISI KE	TANGGAL REVISI	PARAF
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

<http://www.cevest.or.id/CVTPM11.php>