PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELATIHAN

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

1. TUJUAN

Mengatur tata cara penyelenggaraan pelatihan dari persiapan hingga sertifikasi untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada pelanggan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses persiapan, penyelenggaraan pelatihan, evaluasi dan penilaian ulang serta sertifikasi di BBPLKLN.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Kejuruan bertanggung jawab terhadap persiapan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan di Kejuruan.

3.2 Seksi Penyelenggara bertanggung jawab menyediakan kebutuhan pelatihan dan menerbitkan sertifikat pelatihan.

4. DEFINISI

--

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan Pelatihan

5.1.1 Seksi Program dan Pengembangan memberikan informasi pelatihan dan peserta pelatihan dengan menggunakan Nota Dinas, dilengkapi dengan kurikulum dan silabus.

5.1.2 Informasi peserta pelatihan dilengkapi dengan Foto, Riwayat Hidup dan Surat Pernyataan yang telah diisi oleh Peserta.

5.1.3 Seksi Penyelenggara menyusun jadwal pelatihan berdasarkan informasi jumlah hari pelatihan yang diinformasikan oleh seksi Program dan Pengembangan.

5.1.4 Persiapan pelatihan dilakukan oleh Seksi Penyelenggara, Kejuruan dan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga berdasarkan jadwal program pelatihan.

5.1.5 Penugasan Instruktur dilakukan oleh Seksi Penyelenggara dengan menyiapkan SPT (Surat Tugas Pelatihan) dan ditandatangani oleh Kepala BBPLKLN.

5.1.6 SPT asli diserahkan kepada Instruktur dan salinan diserahkan kepada Kasubag Keuangan dan Kabid Penyelenggaraan dan Pemberdayaan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelatihan dimulai.

5.1.7 Seksi Penyelenggara menerbitkan SK Penyelenggara, SK Tim dan menyusun jadwal penyelenggaraan pelatihan berdasarkan program pelatihan dan SPT untuk kemudian didistribusikan kepada Kejuruan, Seksi Evaluasi dan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.

5.1.8 Seksi Penyelenggara menyiapkan perlengkapan yang diperlukan peserta seperti ATK, LM, LG dan pakaian kerja disesuaikan dengan DIPA.

5.1.9 Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempersiapkan kelengkapan ruang di asrama, kesiapan, kebersihan dan kenyamanan kantin.

5.1.10 Seksi Penyelenggara menyiapkan pelayanan medis dan pelayanan umum, melakukan verifikasi data fasilitas dan peralatan pelatihan di masing-masing Kejuruan, berkoordinasi dengan Kejuruan mengenai kelayakan fasilitas dan peralatan pelatihan dan berkoordinasi dengan TU mengenai kemungkinan perbaikan, perawatan dan penambahan peralatan.

5.1.11 Bila terdapat dua atau lebih pelatihan berjalan paralel dengan jumlah siswa maksimum 16 orang per kelas (disesuaikan berdasarkan DIPA), maka Kejuruan meminta penyediaan ruang kelas lain pada Seksi Penyelenggara paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal pelatihan dilaksanakan.

5.2 Penyelenggaraan Pelatihan

5.2.1 Penyelenggaraan Pelatihan dilakukan berdasarkan jadwal pelatihan, Kurikulum dan Silabus yang telah disusun.

5.2.2 Perubahan jadwal pelatihan dapat dilakukan bila terjadi force major, terdapat gangguan peralatan dan mesin atau faktor eksternal.

5.2.3 Seksi Penyelenggara melaksanakan orientasi kepada peserta berisi :

5.2.3.1 Profil BBPLKLN

5.2.3.2 Program Pelatihan

5.2.3.3 Jadwal Program Pelatihan

5.2.3.4 Pelayanan dan fasilitas yang diterima peserta

5.2.3.5 Tata tertib

5.2.4 Orientasi bagi pelatihan dasar instruktur dan upgrading dilakukan oleh Pejabat terkait.

5.2.5 Pelaksanaan pelatihan dilakukan oleh instruktur berdasarkan kepada jadwal yang telah ditetapkan oleh Kejuruan.

5.2.6 Instruktur bertanggung jawab penuh terhadap berlangsungnya kegiatan belajar-mengajar selama sesi pelatihan baik di kelas, bengkel, laboratorium, perpustakaan maupun di tempat OJT.

5.2.7 Selama pelaksanaan pelatihan peserta wajib mengisi Daftar Hadir Siswa.

5.2.8 Apabila terjadi insiden atau kecelakaan, Instruktur mengambil tindakan dan melaporkan kepada Seksi Penyelenggara, membuat rekaman paling lambat 1 hari setelah kejadian.

5.2.9 Instruktur melaporkan seluruh kegiatan pelatihan mencakup :

5.2.9.1 Kegiatan saat pelatihan

5.2.9.2 Hasil pengerjaan tugas peserta

5.2.9.3 Hasil evaluasi peserta

5.2.9.4 Kegiatan penilaian ulang

5.2.9.5 Pemakaian alat dan bahan pelatihan

5.2.9.6 Jam mengajar

5.3 Evaluasi Pelatihan

5.3.1 Kejuruan melakukan ujian kepada peserta pelatihan pada setiap selesainya satu unit kompetensi.

5.3.2 Apabila peserta belum kompeten dalam mengerjakan tugas pelatihan tertentu, Instruktur memberikan kesempatan kepada peserta untuk ujian kembali.

5.3.3 Evaluasi kepada peserta pelatihan dilakukan oleh Kejuruan dengan menilai dari segi Inti (hasil teori dan praktek) serta segi non inti (disiplin, prakarsa dan kerjasama).

5.3.4 Bobot evaluasi inti sebesar 70% terdiri dari 40% teori dan 60% praktek dan evaluasi non inti sebesar 30%. Nilai ini didiskusikan bersama-sama oleh Kejuruan, Seksi Penyelenggara dan TU untuk menentukan nilai evaluasi akhir akademis peserta.

5.3.5 Evaluasi terhadap efektivitas pelatihan (instruktur, asrama, kantin dan fasilitas lainnya) dilakukan oleh Bidang Pengembangan dan Evaluasi.

5.3.6 Instruktur merekomendasikan peserta kompeten apabila peserta mampu memenuhi semua indikator unjuk kerja yang ditetapkan dalam unit kompetensi.

5.3.7 Nilai akhir evaluasi peserta tercatat dalam Formulir Rekapitulasi Nilai untuk dibuatkan sertifikat bagi peserta yang memenuhi kriteria lulus.

5.3.8 Evaluasi pelatihan dilakukan oleh Seksi Penyelenggara dengan menyediakan box evaluasi berwarna coklat (average), hijau (good) dan biru (excellent). Peserta memasukkan name tag ke dalam kotak yang sesuai sebagai bahan untuk peningkatan pelayanan pelatihan oleh Seksi Penyelenggara.

5.4 Penilaian Ulang

5.4.1 Instruktur melakukan penilaian ulang bila peserta belum memenuhi indikator unit kompetensi yang dilatih.

5.4.2 Instruktur mengidentifikasi kelemahan peserta dalam memahami materi, dan memberikan bimbingan atau pelajaran tambahan.

5.4.3 Instruktur dapat menggunakan metode pelatihan dan metode evaluasi lain untuk membimbing peserta tersebut agar kompeten.

5.4.4 Penilaian ulang dilakukan dengan cara memberikan tugas dengan materi yang sama, maksimum 2 kali kesempatan.

5.4.5 Instruktur merekam hasil penilaian ulang dan mencantumkan nilai yang tertinggi pada Rekapitulasi Nilai.

5.5 Penerbitan Sertifikat

5.5.1 Sertifikat diterbitkan bagi peserta yang memenuhi standar nilai minimum yang telah ditentukan oleh BBPLKLN.

5.5.2 Sekretaris Kejuruan menyerahkan Rekapitulasi Nilai kepada Seksi Penyelenggara paling lambat 1 hari kerja untuk program pelatihan khusus dan 5 hari kerja untuk program pelatihan umum.

5.5.3 Seksi Penyelenggaraan mencetak sertifikat sesuai daftar hasil evaluasi untuk diperiksa oleh Kasie Penyelenggaraan untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala BBPLKLN.

5.5.4 Khusus untuk sertifikat program pelatihan Diklat Dasar Instruktur, Seksi Penyelenggara meminta tanda tangan Kapusdiklat dan Kepala BBPLKLN.

5.5.5 Sertifikat yang telah ditandatangani diberi stempel oleh Bagian Tata Usaha kemudian dibuat salinannya dan disimpan oleh Seksi Penyelenggara.

5.5.6 Sertifikat diserahkan kepada peserta oleh Seksi Penyelenggara dan merevisi sertifikat (bila ada) paling lambat 5 hari kerja setelah menerima keluhan kesalahan.

5.5.7 Penerimaan sertifikat tidak dapat diwakili dan harus diambil oleh peserta. Apabila diwakilkan harus menggunakan surat kuasa dan penerima sertifikat harus menandatangani lembar penerimaan.

5.5.8 Legalisir sertifikat pelatihan dapat dilakukan oleh peserta pelatihan dengan membawa sertifikat asli dan salinan sertifikat maksimal 5 lembar. Legalisir sertifikat ditandatangani oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan.

5.5.9 Sertifikat yang belum diambil oleh peserta pelatihan disimpan oleh Seksi Penyelenggara maksimal selama 1 tahun.

5.5.10 Penanganan terhadap sertifikat yang salah dimusnahkan sesuai dengan **Prosedur Pengendalian Rekaman CVT/PM-02**.

5.6 Pemantauan dan Penilaian Kinerja Penyelenggaraan

5.6.1 Pada akhir sesi pelatihan, Instruktur membagikan Formulir Penilaian Sesi Pelatihan kepada peserta dan meminta peserta untuk memberikan penilaiannya terhadap kinerja pelatihan.

5.6.2 Instruktur mengumpulkan hasil seluruh kegiatan pelatihan dan menyerahkannya kepada Ketua Jurusan paling lambat 3 hari setelah pelatihan selesai untuk kemudian diserahkan kepada Seksi Penyelenggara.

5.6.3 Seksi Penyelenggara membuat Laporan Penyelenggaraan Pelatihan untuk ditinjau dan disahkan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan.

5.6.4 Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan melaporkan kinerja penyelenggaraan pelatihan kepada Kepala BBPLKLN.

5.6.5 Seksi Evaluasi memantau kualitas penyelenggaraan pelatihan, melakukan identifikasi ketidaksesuaian dan potensi masalah selama penyelenggaraan.

5.6.6 Seksi Evaluasi menerbitkan laporan ketidaksesuaian dan meminta tindakan perbaikan dari Seksi / Sub Bagian / Kejuruan yang bersangkutan. Penerbitan laporan ketidaksesuaian dilakukan berdasarkan **Peningkatan Kinerja dan Tindakan Pencegahan CVT/PM/03**.

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1 Standar SMM ISO 9001 : 2008, klausul 7.	
6.2 Pedoman Sistem Manajemen Mutu sub bab 7	
6.3 Pengendalian Rekaman	CVT/PM/02
6.4 Peningkatan Kinerja dan Tindakan Pencegahan	CVT/PM/03
6.5 Instruksi Kerja Pembuatan Materi Uji	CVT/IK/13-01
6.6 Instruksi Kerja Standar Nilai Kelulusan	CVT/IK/13-02
6.7 Formujlir Rekapitulasi Nilai	CVT/FM/13-01
6.8 Formulir Data Peserta Pelatihan	CVT/FM/13-02
6.9 Formulir Daftar Hadir	CVT/FM/13-03
6.10 Formulir Daftar Jam Mengajar Instruktur	CVT/FM/13-04
6.11 Formulir Tanda Terima Kelengkapan Pelatihan	CVT/FM/13-05
6.12 Formulir Daftar Hadir Instruktur	CVT/FM/13-06
6.13 Formulir Rekapitulasi Pelatihan	CVT/FM/13-07
6.14 Formulir Jadwal Pelatihan	CVT/FM/13-08

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/CVTPM13.php