



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi pelatihan berbasis kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, perlu disusun pedoman penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- b. bahwa pedoman penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, merupakan norma, standar, prosedur dan kriteria sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 9 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
- 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 15 Tahun 1997 Tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5497);
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 338);
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1463);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

2. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Standar Internasional adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi multinasional dan digunakan secara internasional.
4. Standar Khusus adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan internal organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan.
5. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
6. 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.
7. Pelatihan Berbasis Kompetensi yang selanjutnya disingkat PBK adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.
8. Unit Pelaksana Teknis Pusat yang selanjutnya disingkat UPTP adalah lembaga pelatihan kerja milik Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah lembaga pelatihan kerja milik pemerintah daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota.
10. Lembaga Pelatihan Kerja adalah instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.
11. Tenaga Pelatih adalah instruktur atau istilah lain yang setara, yang memiliki kompetensi teknis dan metodologis untuk melakukan pelatihan.
12. Menteri adalah Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan PBK bagi lembaga pelatihan yang dikelola oleh instansi pemerintah, badan usaha, perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan sinergitas lembaga pelatihan dengan kebutuhan pengguna tenaga kerja;
 - b. meningkatkan pelayanan dan kinerja lembaga pelatihan; dan
 - c. meningkatkan kompetensi peserta pelatihan.

Pasal 3

Prinsip dasar PBK:

- a. dilaksanakan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan dan/atau standar kompetensi;
- b. adanya pengakuan terhadap kompetensi yang telah dimiliki;
- c. berpusat kepada peserta pelatihan dan bersifat individual;
- d. *multi-entry/multi-exit*, yang memungkinkan peserta untuk memulai dan mengakhiri program pelatihan pada waktu dan tingkat yang berbeda, sesuai dengan kemampuan masing-masing peserta pelatihan;
- e. setiap peserta pelatihan dinilai berdasarkan pencapaian kompetensi sesuai dengan standar kompetensi; dan
- f. dilaksanakan oleh lembaga pelatihan yang teregistrasi atau terakreditasi nasional.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan PBK pada setiap kejuruan/sub kejuruan/program pelatihan harus memenuhi komponen PBK yaitu:
 - a. standar kompetensi kerja, sebagai acuan dalam mengembangkan program pelatihan kerja;
 - b. strategi dan materi belajar, merupakan cara atau metode penyajian pelatihan kepada masing-masing peserta pelatihan;
 - c. pengujian, merupakan penilaian/asesmen atas pencapaian kompetensi sebagaimana ditentukan dalam standar kompetensi; dan
 - d. KKNI, merupakan acuan dalam pemaketan atau pengemasan SKKNI ke dalam jenjang kualifikasi.
- (2) Standar kompetensi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. SKKNI;
 - b. Standar Khusus; dan/atau
 - c. Standar Internasional.

Pasal 5

PBK di setiap lembaga pelatihan diselenggarakan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. evaluasi.

BAB II PERSIAPAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Pasal 6

- (1) Tahapan persiapan PBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan proses mempersiapkan dan merencanakan aktivitas pelatihan yang akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan PBK untuk mencapai tujuan pelatihan.
- (2) Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. identifikasi kebutuhan pelatihan;
 - b. menyusun program pelatihan;
 - c. melaksanakan rekrutmen dan seleksi;
 - d. menyusun rencana pelatihan;
 - e. menyiapkan sumber daya manusia;
 - f. menyiapkan fasilitas pelatihan;
 - g. menyusun jadwal pelatihan; dan
 - h. menyiapkan administrasi pelatihan.

BAB III PELAKSANAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan PBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan interaksi antara tenaga pelatih dan peserta dengan menerapkan berbagai metode dan teknik pelatihan, serta pemanfaatan perangkat media pelatihan yang relevan untuk mencapai tujuan pelatihan.
- (2) Pelaksanaan PBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilakukan dengan metode pendekatan:
 - a. pelatihan di lembaga pelatihan atau *off the job training*; dan
 - b. pelatihan di tempat kerja atau *on the job training*.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan PBK disetiap kejuruan/sub kejuruan/program pelatihan mengacu pada:
 - a. jenjang kualifikasi;
 - b. klaster kompetensi;
 - c. unit kompetensi.
- (2) Pelaksanaan PBK yang mengacu pada jenjang kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk mendapatkan capaian kompetensi berdasarkan jenjang KKNI.
- (3) Dalam hal kejuruan/sub kejuruan/program pelatihan belum memiliki penetapan kualifikasi berdasarkan KKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaan PBK mengacu pada klaster kompetensi dan/atau unit kompetensi.

- (4) Pelaksanaan PBK yang mengacu pada klaster kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas okupasi/jabatan kerja atau nonokupasi/bukan jabatan kerja yang merupakan sekumpulan unit kompetensi untuk melakukan suatu pekerjaan.
- (5) Pelaksanaan PBK yang mengacu pada unit kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan untuk mendapatkan capaian 1 (satu) unit kompetensi.

Pasal 9

Pelaksanaan PBK terdiri atas:

- a. pelatihan di lembaga pelatihan atau *off the job training*;
- b. penilaian/asesmen di lembaga pelatihan;
- c. pelatihan di tempat kerja atau *on the job training*;
- d. penilaian/asesmen di tempat kerja; dan
- e. penerbitan sertifikat pelatihan dan/atau sertifikat kompetensi.

Pasal 10

Lembaga pelatihan yang menyelenggarakan PBK paling sedikit harus memiliki:

- a. tenaga pelatih yang memenuhi persyaratan; dan
- b. sarana dan fasilitas pelatihan yang memenuhi standar.

BAB IV EVALUASI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Pasal 11

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, merupakan proses untuk mengetahui tingkat keberhasilan suatu program PBK melalui pengumpulan dan pengolahan data dan informasi.
- (2) Evaluasi PBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. monitoring; dan
 - b. pelaporan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Tahapan penyelenggaraan PBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 586

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAN PELATIHAN BERBASIS
KOMPETENSI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten merupakan salah satu target yang harus dicapai dalam pembangunan nasional saat ini. Upaya tersebut dapat diwujudkan antara lain melalui pelatihan kerja. 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. Hal ini sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Sislatkernas) dan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009.

Sislatkernas merupakan panduan arah kebijakan bagi terselenggaranya pelatihan kerja secara terarah, sistematis, dan sinergis dalam menyelenggarakan pelatihan di berbagai bidang, sektor, instansi, pusat maupun daerah agar tujuan pelatihan kerja dapat dicapai secara efisien dan efektif.

Pelatihan harus dilakukan secara komprehensif mulai dari perencanaan hingga evaluasi, sehingga peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dapat dilakukan. Orientasi pelatihan ditekankan pada peningkatan kemampuan atau kompetensi untuk melakukan pekerjaan yang spesifik sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja atau kebutuhan pengembangan masyarakat dan kawasan Transmigrasi. Pelatihan yang seperti itu disebut Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK). Melalui PBK diharapkan setiap peserta pelatihan dapat mengatasi “*gap*” kompetensi yang dimilikinya dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh pasar kerja atau jabatan kerja yang dibutuhkan.

Untuk dapat menyelenggarakan PBK di lembaga pelatihan, maka diperlukan pedoman penyelenggaraan yang digunakan sebagai acuan bersama. Hal ini penting agar pelaksanaan PBK dapat diarahkan pada peningkatan relevansi, kualitas dan efisiensi pelatihan dengan kebutuhan dunia kerja dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

B. Sasaran

Sasaran pedoman penyelenggaraan PBK ini adalah terselenggaranya PBK di setiap lembaga pelatihan di seluruh Indonesia secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman penyelenggaraan PBK ini meliputi:

1. Persiapan PBK.
2. Pelaksanaan PBK.
3. Evaluasi.

BAB II

PERSIAPAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Sebelum melaksanakan PBK setiap lembaga pelatihan melakukan langkah/tahapan sebagai berikut:

A. Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan.

Identifikasi kebutuhan pelatihan adalah suatu proses pengumpulan data dalam rangka mengidentifikasi bidang-bidang atau faktor-faktor apa saja yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan melalui pelatihan. Identifikasi kebutuhan pelatihan dapat dilakukan secara makro dan/atau mikro.

Pada umumnya, identifikasi kebutuhan pelatihan yang dilakukan oleh lembaga pelatihan adalah bersifat mikro, yaitu proses identifikasi untuk mengetahui kesenjangan atau “gap” kompetensi yang dimiliki oleh angkatan kerja/calon peserta dengan kebutuhan pasar kerja atau persyaratan jabatan. Identifikasi kebutuhan pelatihan dilaksanakan dengan cara membandingkan kondisi riil calon peserta dengan kompetensi yang harus dimiliki untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.

Identifikasi dapat dilakukan dengan pendekatan:

1. Level Industri

Untuk mendapatkan informasi kinerja dari setiap bagian/departemen yang dapat mempengaruhi kinerja, tujuan dan rencana bisnis organisasi secara keseluruhan, sehingga dapat ditentukan kebutuhan pelatihan yang menjadi skala prioritas.

2. Level Jabatan

Untuk mendapatkan informasi tugas dan rincian tugas dari suatu jabatan baik untuk waktu sekarang maupun kemungkinannya dimasa yang akan datang, kemudian mengidentifikasi hubungan atau korelasi antar tugas dan informasi dari jabatan yang relevan.

3. Level Individu

Identifikasi kebutuhan pelatihan pada level individu dilakukan untuk menganalisis tingkat pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dimiliki oleh tenaga kerja atau peserta saat ini dibandingkan dengan tingkat yang dipersyaratkan, sehingga dapat ditentukan kebutuhan kompetensi apa yang harus ditambahkan terhadap seorang tenaga kerja atau peserta.

Hasil identifikasi kebutuhan pelatihan, tidak selamanya harus direspon dengan kebutuhan pelatihan, tetapi dapat juga hanya menghasilkan respon bukan pelatihan seperti; bimbingan dan konsultasi, re-desain jabatan, dan lain-lain.

B. Menyusun Program Pelatihan

Program PBK disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan. Jika hasil identifikasi kebutuhan pelatihan telah tersedia standar kompetensinya baik SKKNI, standar internasional atau standar khusus, maka program pelatihan disusun berdasarkan standar kompetensi tersebut. Namun, jika standar kompetensinya belum tersedia maka program pelatihan harus disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan.

Program pelatihan yang disusun dapat dilakukan berdasarkan:

1. Jenjang kualifikasi;
2. Klaster kompetensi:
 - a. Okupasi/jabatan kerja;
 - b. Nonokupasi/bukan jabatan kerja.
3. Unit kompetensi.

Program pelatihan yang disusun terdiri dari:

1. Judul/nama program pelatihan
Menggambarkan/menunjukkan nama program pelatihan yang akan dilaksanakan.
2. Tujuan
Menggambarkan secara garis besar hasil pelatihan yang akan dicapai oleh peserta.
3. Kompetensi yang akan ditempuh
Kompetensi yang akan ditempuh oleh peserta pelatihan dituangkan dalam unit-unit kompetensi.
4. Perkiraan waktu pelatihan
Perkiraan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pelatihan. Penentuan waktu pelatihan tidak bersifat absolut/mutlak harus diikuti oleh setiap peserta pelatihan.
5. Persyaratan peserta pelatihan
Merupakan persyaratan minimal kualifikasi peserta pelatihan, dapat terdiri dari: pendidikan, umur/usia, jenis kelamin.
6. Kurikulum dan silabus
Adalah rincian dan uraian unit kompetensi yang akan ditempuh oleh peserta pelatihan. Kurikulum dan silabus menggambarkan:
 - a. Unit kompetensi yang akan ditempuh.
 - b. Elemen kompetensi.
 - c. Kriteria unjuk kerja yang harus dicapai.
 - d. Indikator unjuk kerja.
 - e. Ilmu pengetahuan yang terkait.
 - f. Praktek yang diperlukan untuk mencapai unjuk kerja.
 - g. Sikap kerja yang diperlukan.
 - h. Perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk setiap elemen kompetensi.
7. Daftar bahan dan peralatan
Adalah rincian kebutuhan, jumlah dan spesifikasi teknis bahan, alat, mesin yang diperlukan selama pelaksanaan pelatihan.

C. Melakukan Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen dan seleksi merupakan proses penyaringan awal untuk mendapatkan calon peserta pelatihan yang memenuhi syarat normatif.

Penerapan jenis dan materi uji dalam proses seleksi tergantung pada program pelatihan yang akan diikuti.

Secara keseluruhan proses melaksanakan rekrutmen dan seleksi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menyebarkan informasi tentang program pelatihan yang akan dilaksanakan serta persyaratannya.
2. Melakukan pendaftaran calon peserta.
3. Menyiapkan daftar rekapitulasi calon peserta.
4. Menetapkan metode seleksi yang akan dipakai sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Seleksi dapat dilakukan dengan salah satu atau kombinasi metode sebagai berikut:
 - a. Tes tertulis.
 - b. Wawancara.
 - c. *Recognition Current Competency* (RCC) atau pengakuan terhadap kompetensi terkini.
 - d. *Recognition Prior Learning* (RPL) atau pengakuan terhadap hasil pembelajaran sebelumnya (formal, non formal atau pengalaman kerja).
5. Melakukan seleksi terhadap calon peserta.
Tujuan dilakukan seleksi:
 - a. Untuk memilih calon peserta sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;
 - b. Untuk mengetahui kondisi (pengetahuan, keterampilan) calon peserta pelatihan.Data/informasi dari kedua tujuan tersebut dipakai sebagai dasar dalam memulai pelatihan.
6. Menetapkan hasil seleksi.
7. Mengumumkan hasil seleksi.
8. Menyiapkan daftar peserta yang telah dinyatakan diterima.
9. Membuat data lengkap peserta pelatihan.

D. Menyusun rencana pelatihan

Rencana pelatihan merupakan dokumen perencanaan tahapan pelatihan yang disusun berdasarkan analisis terhadap isi materi pelatihan secara keseluruhan. Rencana pelatihan digunakan sebagai acuan bagi tenaga pelatih untuk memfasilitasi dan memilih metode pelatihan yang tepat bagi peserta pelatihan sesuai dengan materi pelatihan yang ditempuh masing-masing peserta pelatihan. Rencana pelatihan minimal berisi:

1. Tujuan pelatihan.
2. Metode dan teknik yang digunakan untuk setiap materi pelatihan.
3. Alat bantu dan media pelatihan yang dibutuhkan untuk setiap materi pelatihan.
4. Jenis evaluasi/asesmen yang akan digunakan.

E. Menyiapkan Sumber Daya Manusia

1. Penyelenggaraan
 - a. Penerbitan surat keputusan penyelenggaraan pelatihan oleh Kepala Lembaga Pelatihan. Surat keputusan berisi nama kejuruan/sub kejuruan/program pelatihan, nama penanggung jawab, nama pelaksana teknis, dan nama peserta pelatihan.
 - b. Penentuan tempat *On the Job Training* (OJT) di perusahaan, untuk diintegrasikan dengan program pelatihan di lembaga pelatihan.

2. Tenaga Pelatih

a. Persyaratan tenaga pelatih

- 1) Memiliki kompetensi metodologi dan kompetensi teknis.
- 2) Mendapat penugasan dari Kepala Lembaga Pelatihan melalui surat penugasan.
- 3) Dapat terdiri dari instruktur, PSM, tenaga ahli, atau istilah lain yang setara dengan itu.

Lembaga pelatihan dapat mendatangkan/memanfaatkan tenaga pelatih yang berasal dari luar seperti industri/perusahaan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan dan persyaratan sebagaimana disebutkan diatas.

b. Tugas dan peran tenaga pelatih dalam pelaksanaan PBK

1) Tugas tenaga pelatih sebagai berikut:

- a) Membantu peserta pelatihan dalam merencanakan proses pelatihan.
- b) Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam pelatihan.
- c) Membantu untuk memahami konsep dan menjawab pertanyaan peserta pelatihan.
- d) Membantu mencari sumber informasi tambahan yang diperlukan peserta pelatihan.
- e) Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- f) Mendatangkan seorang ahli dari tempat kerja jika diperlukan.
- g) Menguji/mengamati dan mengumpulkan bukti-bukti serta membuat catatan-catatan kemajuan pelatihan untuk setiap peserta pelatihan.
- h) Mengevaluasi pencapaian kompetensi peserta per individu.

2) Peran tenaga pelatih yaitu:

- a) Sebagai narasumber, menguasai materi teori dan mampu mendemonstrasikan materi praktek.
- b) Sebagai fasilitator, mampu menjembatani antara peserta dan materi pelatihan.
- c) Sebagai pembimbing, mampu menolong peserta pelatihan mengembangkan rencana-rencana belajar individu atau kelompok, mendorong cara berfikir kritis dan kemampuan memecahkan persoalan, dan memotivasi peserta pelatihan secara perorangan.
- d) Sebagai penilai, membuat keputusan mengenai RCC/RPL, menilai capaian kompetensi perorangan menurut kriteria dan standar yang ditetapkan, serta mendokumentasikan hasil-hasil penilaian setiap peserta pelatihan
- e) Sebagai *mechanism*, lebih memfokuskan pada proses pelatihan dan mampu menggerakkan proses pelatihan.

Dalam proses pelatihan, tenaga pelatih harus dapat mengkombinasikan peran-peran tersebut sesuai dengan kondisi dan situasi yang terjadi.

3. Peserta Pelatihan

a. Merupakan subyek pelatihan.

b. Telah mengikuti proses rekrutmen dan seleksi.

F. Menyiapkan Fasilitas Pelatihan

1. Peralatan

- a. Menyiapkan seluruh peralatan yang dibutuhkan dalam rangka pencapaian kompetensi sebagaimana yang ditetapkan dalam kurikulum pelatihan.
- b. Peralatan terdiri atas: mesin, peralatan tangan (*handtools*), peralatan dan fasilitas pendukung lainnya serta alat-alat keselamatan kerja.
- c. Sebelum digunakan dalam pelatihan, semua peralatan dipastikan berfungsi dengan baik dan sesuai dengan program pelatihan yang akan dilaksanakan.

2. Bahan pelatihan

- a. Bahan pelatihan harus tersedia dalam jumlah yang cukup dan disesuaikan dengan tujuan kompetensi yang akan ditempuh.
- b. Bahan pelatihan terdiri atas; bahan pelatihan untuk teori dan/atau untuk praktek.
- c. Sebelum digunakan, bahan pelatihan dipastikan memenuhi syarat untuk digunakan sesuai dengan program pelatihan yang akan dilaksanakan.

3. Tempat Pelatihan

- a. Tempat pelatihan harus tersedia sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- b. Tempat pelatihan terdiri dari ruang kelas, workshop/bengkel/tempat praktek, atau demplot beserta kelengkapannya.

4. Modul

Modul atau materi pelatihan merupakan bahan/sumber pembelajaran yang disusun berdasarkan standar kompetensi kerja. Modul PBK terdiri atas buku informasi, buku kerja dan buku penilaian.

5. Referensi

Buku-buku lain yang relevan untuk mencapai kompetensi, dapat berupa *teks book*, *manual book*, Prosedur Operasional Standar (POS), dan referensi lainnya yang terkait.

G. Menyusun Jadwal Pelatihan

Jadwal pelatihan disusun oleh bagian penyelenggara pelatihan di setiap lembaga pelatihan dan dikoordinasikan dengan tenaga pelatih. Jadwal dipergunakan sebagai pegangan bagi tenaga pelatih, penyelenggara, dan peserta pelatihan untuk mengetahui tahapan selama latihan berlangsung sesuai dengan program latihan.

H. Menyiapkan Administrasi Pelatihan

1. Daftar hadir peserta.
2. Daftar hadir tenaga pelatih.
3. Tanda terima perlengkapan peserta.
4. Tata tertib pelatihan.
5. Sertifikat pelatihan.
6. Formulir-formulir penilaian/asesmen.

BAB III

PELAKSANAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

A. Persiapan PBK

Sebelum menyampaikan pelatihan, tenaga pelatih harus memastikan kesiapan hal-hal sebagai berikut:

1. Seluruh peserta pelatihan telah diketahui kapasitas kompetensi yang dimiliki berdasarkan hasil seleksi.
2. Seluruh peserta telah diberikan/memperoleh buku informasi dan buku kerja sesuai dengan unit kompetensi yang akan di ikuti.
3. Bahan dan peralatan pelatihan sudah tersedia di *workshop/bengkel/tempat praktek/demplot*.
4. Rencana pelatihan telah divalidasi kesesuaiannya untuk mencapai tujuan pelatihan.

B. Pelaksanaan PBK

Terdapat dua teknik atau pendekatan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi yaitu: *off the job training* dan *on the job training*. *Off the job training* merupakan suatu proses pelatihan dilaksanakan di ruang kelas dan *workshop/bengkel/demplot*, sedangkan *on the job training* merupakan suatu proses untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan tempat kerja, dan dilaksanakan di tempat kerja yang sebenarnya.

1. Pelatihan di tempat pelatihan (*Off The Job Training*)

Dalam proses PBK ada tiga pendekatan yang dapat digunakan oleh tenaga pelatih. Seorang tenaga pelatih harus dapat memilih pendekatan pelatihan yang paling efektif berdasarkan kondisi riil yang dihadapi dilapangan. Artinya, tenaga pelatih dalam menetapkan pendekatan yang dipilih telah memperhitungkan efektivitas biaya, isi program pelatihan, prinsip-prinsip pembelajaran yang akan diterapkan, fasilitas peralatan dan bahan yang tersedia, kemampuan dan preferensi peserta pelatihan serta kemampuan dan preferensi tenaga pelatih yang bersangkutan.

Ketiga pendekatan pelatihan yang dapat digunakan oleh tenaga pelatih, yaitu:

a. Belajar secara mandiri/Individu

Belajar secara mandiri membolehkan peserta pelatihan untuk belajar secara individu sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Peserta dapat menemui tenaga pelatih setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

Agar proses belajar mandiri dapat dilaksanakan secara efektif, hal-hal yang perlu dilakukan oleh tenaga pelatih adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong setiap peserta pelatihan untuk membuat pilihan tentang target belajar mandiri yang diinginkan.
- 2) Memberi bantuan pada setiap peserta pelatihan, sesuai dengan permintaan bantuan yang bersifat spesifik.
- 3) Menyediakan materi dan sumber belajar yang diperlukan peserta pelatihan.

- 4) Memberi bimbingan dan bantuan bagi peserta pelatihan dalam hal penggunaan sumber belajar.
 - 5) Membekali peserta dengan keterampilan belajar pada aspek perencanaan: apa, kapan, dan bagaimana cara belajar.
 - 6) Mendorong peserta pelatihan untuk memiliki tanggung jawab individu dalam manajemen pengembangan diri.
 - 7) Membimbing peserta pelatihan untuk mampu memilih dan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia.
- b. Belajar berkelompok
- Belajar berkelompok memungkinkan peserta untuk berpartisipasi dalam kelompok, walaupun proses belajar memiliki prinsip sesuai dengan kecepatan masing-masing individu, metode ini memungkinkan interaksi sesama peserta dan tenaga pelatih. Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh tenaga pelatih dalam melaksanakan belajar kelompok adalah sebagai berikut:
- 1) Mendorong agar setiap anggota kelompok harus memiliki peran.
 - 2) Membantu peserta agar terjadi interaksi langsung antar anggota kelompok belajar.
 - 3) Membimbing setiap anggota kelompok bertanggungjawab atas hasil belajar dirinya dan anggota kelompoknya.
 - 4) Membantu mengembangkan proses interaksi antar anggota kelompok belajar.
 - 5) Hanya berinteraksi dengan kelompok belajar pada saat diperlukan.
- c. Belajar terstruktur
- Belajar terstruktur adalah belajar di kelas secara formal, metode ini umumnya mencakup topik tertentu. Metode belajar terstruktur dapat berupa: ceramah, ceramah bergambar, demonstrasi, tanya jawab, diskusi, dan praktek.
- Tahapan yang harus dilakukan oleh tenaga pelatih, agar belajar terstruktur dapat efektif yaitu:
- 1) Tahap Pendahuluan (*Introduction/Preparation*), meliputi:
 - a) Mengatur ruangan (kelas/bengkel) seperti ventilasi, penerangan.
 - b) Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan waktu mengajar.
 - c) Menentukan bahan dan alat yang akan digunakan peserta pelatihan.
 - d) Menyiapkan alat bantu mengajar seperti proyektor, komputer, dan lainnya sesuai dengan kebutuhan.
 - e) Menyiapkan evaluasi yang akan digunakan.
 - f) Mengecek kehadiran peserta pelatihan.
 - g) Memperkenalkan judul pelajaran, disamping diucapkan, juga disampaikan secara tertulis. Kemudian lakukan diskusi singkat dengan peserta pelatihan tentang judul tersebut.
 - h) Melakukan apersepsi, menghubungkan materi yang akan disajikan dengan materi sebelumnya sehingga jelas kaitannya.
 - i) Mengecek pengetahuan peserta pelatihan, dengan melakukan tanya jawab singkat untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan peserta sebelumnya tentang materi yang akan disajikan. Dengan demikian, pelajaran dapat dimulai dari apa yang sudah diketahui peserta pelatihan;

- j) Menyampaikan tujuan belajar, agar para peserta pelatihan mengetahui dengan jelas kemampuan apa yang akan diperoleh setelah pelatihan selesai. Dalam hal ini juga disampaikan manfaat apa yang diperoleh termasuk arah yang akan dipelajari.
- 2) Tahap Penyajian, meliputi
- a) Pastikan “*entry point*” untuk memulai proses pelatihan, jelaskan hubungan antara pelatihan dengan harapan peserta.
 - b) Penyajian dilakukan secara bertahap (per unit kompetensi).
 - c) Sampaikan penjelasan secara sederhana, sistematis, jelas dan masuk akal.
 - d) Jelaskan perlahan-lahan, sesuaikan dengan tingkat kemampuan peserta pelatihan. Jelaskan secara bertahap.
 - e) Jangan menggunakan kata-kata, istilah atau ucapan yang mungkin sulit dimengerti oleh peserta pelatihan.
 - f) Hindari menjelaskan terlalu banyak hal, yang memungkinkan peserta tidak dapat memahami.
 - g) Ciptakan komunikasi dua arah, gunakan teknik mendengar aktif (seperti bahasa tubuh yang positif).
 - h) Berikan kesempatan kepada setiap peserta untuk berbagi pengalaman, dan hubungannya dengan pelatihan yang diikuti.
 - i) Lakukan identifikasi, bagaimana setiap peserta dapat belajar dengan baik (seperti melalui diskusi kelompok, praktek, peragaan dan lain-lain).
 - j) Lakukan interaksi kepada peserta yang kurang berpartisipasi (misalnya dengan pertanyaan yang sederhana).
 - k) Berikan kenyamanan dalam pelatihan terutama bagi peserta yang memiliki kesulitan atau tantangan dalam pelatihan.
 - l) Berikan umpan balik positif, dengan menjelaskan kesalahan atau perbaikan yang harus dilakukan.
 - m) Jika menjelaskan menggunakan tampilan visual, yakinkan bahwa peserta pelatihan dapat memahami dan menginterpretasikan tampilan visual atau gambar ke keadaan yang sebenarnya.
 - n) Jika tenaga pelatih akan mendemonstrasikan materi praktek, atur posisi peserta pelatihan sedemikian rupa sehingga dapat memperhatikan secara jelas dan detail setiap pekerjaan yang didemonstrasikan.
 - o) Lakukan demonstrasi secara perlahan-lahan agar semua peserta pelatihan dapat mengikuti dengan jelas.
 - p) Pada saat demonstrasi, tenaga pelatih wajib menekankan keselamatan dan kesehatan kerja dalam melakukan pekerjaan tersebut.
 - q) Demonstrasikan secara bertahap, beri kesempatan peserta bertanya.
 - r) Bila diperlukan, lakukan demonstrasi berulang-ulang untuk satu pekerjaan, sampai semua peserta pelatihan mengerti.
 - s) Untuk mengetahui tingkat penguasaan terhadap materi pelatihan, ajukan pertanyaan tentang materi pelatihan kepada seluruh peserta pelatihan.
 - t) Lakukan interaksi dengan industri atau pasar kerja (misalnya menghadirkan nara sumber dari perusahaan).

- u) Lakukan pelatihan secara komprehensif dan berkesinambungan. Artinya setiap materi pelatihan atau unit kompetensi harus diselesaikan secara tuntas, sebelum berpindah ke materi pelatihan/unit kompetensi yang lain.
- v) Berikan kesimpulan sebagai “key point” di setiap akhir sesi pelatihan.

3) Tahap Aplikasi

Untuk materi pelatihan teori dilakukan dengan memberikan tugas-tugas, pertanyaan-pertanyaan yang harus dikerjakan/dijawab, baik secara lisan maupun tulisan.

Tenaga pelatih membetulkan jawaban yang salah, memberikan penguatan terhadap jawaban yang benar dan memberikan pujian. Bila peserta tidak dapat menjawab atau jawabannya kurang tepat, jangan memojokkan peserta karena akan menurunkan semangatnya. Waktu peserta sudah menjawab, jangan buru-buru dikomentari, tetapi buatlah suasana persaingan dengan cara menanyakan pendapat peserta lain terhadap jawaban peserta terdahulu.

Untuk materi pelatihan praktek, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Sebelum dimulai tekankan kepada peserta pelatihan tentang keselamatan kerja dan kunci kerja yang harus diperhatikan.
- b) Atur tempat kerja setiap peserta agar tidak saling terganggu.
- c) Tunjukkan/bagikan/tentukan bahan dan alat yang akan digunakan oleh setiap peserta pelatihan.
- d) Bagikan lembaran kerja (job sheet) bila itu diperlukan.
- e) Lakukan pengawasan yang seksama.
- f) Berikan bantuan bila diperlukan saja, jangan pilih kasih.
- g) Bila peserta melakukan langkah yang salah, segera hentikan dan betulkan.
- h) Bila diperlukan, demonstrasikan atau jelaskan kembali.

4) Tahap Penilaian/Asesmen

Penilaian/asesmen berbasis kompetensi yang dilaksanakan pada saat pelatihan *off the job training*, merupakan rangkaian kegiatan tenaga pelatih untuk menilai/memutuskan pencapaian kompetensi dari peserta pelatihan. Dalam proses tersebut tenaga pelatih melakukan pengumpulan informasi/bukti atau pengujian selama proses pelatihan berlangsung, sehingga tenaga pelatih akan memperoleh potret atau profil kemampuan setiap peserta dalam mencapai indikator kompetensi yang telah dirumuskan, sebagai informasi untuk menilai/memutuskan “kompeten atau belum kompeten”.

Tenaga pelatih harus dapat menentukan metode atau jenis penilaian yang akan digunakan untuk mengukur ketercapaian kompetensi. Penentuan ini sangat penting, mengingat kebanyakan kompetensi bersifat kompleks dan mengandung variabel yang cukup sulit untuk dinilai.

Tenaga pelatih dalam melakukan penilaian/asesmen harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

- a) Validitas.

Artinya teknik/metode asesmen yang digunakan untuk mengukur capaian kompetensi harus sesuai dengan apa yang seharusnya dinilai.

Contoh:

Kompetensi	Teknik/Metode Asesmen
Menggunakan peralatan tangan	unjuk kinerja

Jika menggunakan teknik/metode yang lain, maka asesmen menjadi tidak valid

- b) Reliabilitas
Artinya hasil asesmen handal dan dapat dipercaya, asesmen yang handal terdapat konsistensi pada hasil pengujian, jika dilakukan asesmen ulang pada kondisi yang sama diperoleh hasil yang relatif sama.
- c) Komprehensif
Artinya penilaian harus dilakukan secara menyeluruh pada semua aspek kompetensi yang telah ditetapkan dengan menggunakan berbagai teknik dan metode asesmen untuk menilai kompetensi peserta pelatihan.
- d) Adil.
Teknik/metode asesmen dalam pelaksanaan penilaian harus adil untuk semua peserta pelatihan. Menggunakan prosedur, aturan, kriteria dan bahasa yang digunakan harus jelas untuk setiap peserta pelatihan.
- e) Objektif
Artinya proses asesmen yang dilakukan harus terhindar dari pengaruh-pengaruh atau pertimbangan yang bersifat subyektif.
- f) Berpusat kepada peserta
Artinya proses asesmen difokuskan kepada peserta untuk pencapaian kompetensi, bukan kepada penguasaan materi pelatihan. Oleh karena itu asesmen harus dilakukan secara terencana, bertahap dan terus menerus kepada peserta dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
- g) Efektif dan efisien
Artinya tidak membuang-buang sumber daya pelatihan dan efektif dalam menilai kompetensi yang ditetapkan.
- h) Bagian dari pelatihan
Artinya assesmen merupakan bagian dari proses pelatihan dan bukan untuk “menghakimi” atau menggambarkan ketidakmampuan peserta pelatihan, tetapi asesmen harus mampu memberikan informasi positif dan umpan balik terhadap peningkatan capaian kompetensi peserta pelatihan. Dengan demikian hasil asesmen menjadi dasar untuk memotivasi, peningkatan kualitas instruktur dan kualitas proses pelatihan.

Untuk melakukan penilaian/asesmen berbasis kompetensi, seorang tenaga pelatih harus:

1. Sudah mengidentifikasi tingkat kemampuan/kompetensi peserta pelatihan

2. Menyusun perencanaan asesmen yang meliputi:
 - a. Penetapan indikator capaian kompetensi (biasanya dibuat bersamaan dengan penyusunan silabus pelatihan).
Indikator yang disusun jangan hanya satu karena akan mengakibatkan program pelatihan menjadi kaku. Indikator capaian kompetensi disusun berdasarkan standar kompetensi kerja. Setiap capaian kompetensi memerlukan teknik/metode asesmen yang berbeda.
 - b. Penyusunan teknik/metode asesmen, ditetapkan berdasarkan pilihan-pilihan dari berbagai teknik/metode yang sesuai dengan kondisi peserta pelatihan dan sarana/fasilitas yang digunakan. Oleh karena itu, harus dilakukan dengan cermat untuk menghindari berbagai keterbatasan yang bersumber dari subjektivitas tenaga pelatih.

Beberapa teknik/metode asesmen yang digunakan yaitu:

- 1) Penilaian unjuk kerja (*performance*)
- 2) Penilaian tertulis (*written test*)
- 3) Penilaian sikap
- 4) Penilaian penugasan
- 5) Penilaian produk
- 6) Penilaian melalui kumpulan hasil kerja peserta pelatihan (*portfolio*)
- 7) Penilaian terhadap diri sendiri (*self assessment*)
- 8) Penilaian skenario (*scenario test*)

Dari 8 (Sembilan jenis teknik/metode penilaian/asesmen terdapat 4 (empat) jenis teknik/metode yang lebih banyak digunakan di lembaga pelatihan, yaitu: penilaian unjuk kerja, penilaian terhadap diri sendiri, penilaian tertulis, penilaian skenario.

3. Mengupayakan proses asesmen dilakukan dalam suasana yang menyenangkan.
4. Tidak boleh membandingkan hasil asesmen satu peserta dengan peserta lainnya.

Berdasarkan hasil asesmen, bagi peserta pelatihan yang dinyatakan belum mampu mencapai kompetensi yang dipersyaratkan, diberikan kesempatan melakukan pengulangan terhadap bagian/unit kompetensi yang belum tercapai tersebut. Pengulangan dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali. Dan apabila setelah pengulangan tersebut, peserta pelatihan tetap belum mampu mencapai kompetensi yang dipersyaratkan, maka peserta yang bersangkutan dinyatakan belum kompeten terhadap bagian/unit kompetensi tersebut.

Setelah seluruh capaian kompetensi tercapai maka peserta pelatihan dapat mengikuti tahap selanjutnya yaitu *On the Job Training*.

2. *On the Job Training (OJT)*

Peserta yang mengikuti program OJT di perusahaan/tempat kerja yaitu yang telah dinyatakan selesai/kompeten dalam pelatihan *off the job training*. OJT merupakan bagian dari proses pelatihan secara keseluruhan yang dilaksanakan di tempat kerja dengan fokus utama peningkatan dan penguatan nilai-nilai budaya dan etos kerja di perusahaan/tempat kerja. OJT harus dilaksanakan di bawah bimbingan seorang pendamping/ karyawan yang berasal dari perusahaan/tempat kerja.

Hal-hal yang harus di perhatikan dalam persiapan dan pelaksanaan OJT antara lain:

- a. Indikator capaian kompetensi yang di persyaratkan dalam OJT.
- b. Penetapan pendamping yang berasal dari perusahaan/tempat kerja OJT.
- c. Penetapan pembimbing dari lembaga pelatihan.
- d. Monitoring dan evaluasi peserta selama masa OJT.

Pelaksanaan *On the Job Training*

Program *on the Job Training* dilaksanakan dalam kurun waktu sebagaimana ditentukan dalam silabus pelatihan. Materi pelatihan yang diberikan di perusahaan/tempat kerja selama OJT harus sesuai atau merupakan penyempurnaan dari kompetensi yang telah diberikan di lembaga pelatihan.

Oleh karena itu, perusahaan/tempat kerja bertanggung jawab sepenuhnya terhadap peserta pelatihan, baik dalam hal pemberian tugas atau pekerjaan, pembimbingan, dan penilaian/asesmen, sehingga peserta dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Asesmen peserta dalam pelaksanaan OJT

Asesmen dilakukan oleh pendamping/karyawan di tempat kerja yang diberi tugas, dengan menilai kompetensi dan kinerja peserta OJT selama mengikuti program tersebut. Asesmen dilakukan dengan berbagai indikator, sehingga akan diperoleh hasil pelatihan sesuai dengan tujuan OJT yang telah ditetapkan. Penetapan indikator dimaksud dilakukan secara bersama-sama oleh pendamping/karyawan dan tenaga pembimbing atau tenaga pelatih lembaga pelatihan. Asesmen yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Penilaian perilaku individu atau sikap kerja
- 2) Penilaian kemampuan teknis

Apabila peserta *OJT* belum mampu mencapai kompetensi yang dipersyaratkan, maka peserta pelatihan diberikan kesempatan untuk melakukan pengulangan 1 (satu) kali lagi. Apabila setelah pengulangan tersebut, peserta *OJT* belum mampu mencapai kompetensi yang dipersyaratkan, maka peserta yang bersangkutan dinyatakan belum kompeten dalam OJT.

C. Penerbitan sertifikat

1. Sertifikat pelatihan

Pada prinsipnya, sertifikat pelatihan diberikan kepada peserta pelatihan yang dinyatakan kompeten, baik untuk pelatihan di lembaga pelatihan (*off the job training*) maupun pelatihan di tempat kerja (*on the job*

training). Sertifikat pelatihan diberikan kepada peserta pelatihan sesuai dengan jenis program pelatihan yang di ikuti, terdiri atas 3 (tiga) jenis yaitu:

- a. Sertifikat pelatihan berdasarkan KKNI.
- b. Sertifikat pelatihan berdasarkan klaster kompetensi.
- c. Sertifikat pelatihan berdasarkan unit kompetensi.

2. Surat keterangan

Surat keterangan dari lembaga pelatihan diberikan kepada peserta yang dinyatakan sebagai berikut:

- a. Kompeten untuk sebagian unit-unit kompetensi. Surat keterangan berisi unit-unit kompetensi yang telah dinyatakan kompeten, sedangkan unit-unit kompetensi yang dinyatakan belum kompeten tidak dicantumkan.
- b. Belum kompeten. Surat keterangan berisi bahwa yang bersangkutan pernah mengikuti pelatihan.

3. Sertifikat Kompetensi

Sertifikat kompetensi diberikan kepada peserta yang dinyatakan kompeten oleh lembaga sertifikasi profesi atau Badan Nasional Sertifikasi Profesi setelah melalui uji kompetensi.

D. Pengendalian PBK

Pengendalian pelaksanaan PBK di lembaga pelatihan dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi dari persiapan pelatihan hingga pelaksanaan. Pengendalian pelatihan terdiri dari beberapa aspek, yaitu:

1. Aspek Perencanaan

Perencanaan pelaksanaan pelatihan mulai dari persiapan *software* dan *hardware* pelatihan, sampai dengan pasca pelatihan dan yang terakhir evaluasi atau umpan balik.

2. Aspek Pengorganisasian

Aspek ini berfungsi untuk menentukan mekanisme kerja yang baik mulai dari peserta pelatihan, bahan, peralatan, aktivitas tenaga pelatih, staf untuk mencapai tujuan dan sasaran pelatihan.

3. Aspek Pelaksanaan

Aspek pelaksanaan pelatihan, merupakan inti dari semua proses program pelatihan, akan menjadi perhatian khususnya kepada para pelaksana program pelatihan.

Pengendalian penyelenggaraan pelatihan melalui koordinasi aktif pelaksana dilapangan yang terpadu antara lembaga pelatihan dengan perusahaan tempat *on the job training* serta pihak pelaksana sertifikasi didaerah (jika tersedia), sehingga diharapkan tidak menyimpang dari tujuan pelatihan dan sertifikasi.

BAB IV EVALUASI PENYELENGGARAN PBK

A. Monitoring

Monitoring dilaksanakan selama berlangsungnya kegiatan, mulai dari persiapan, pelaksanaan pelatihan dan hasil pelatihan. Dalam melaksanakan monitoring harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Unsur-unsur yang dimonitor
 - a. Persiapan pelaksanaan pelatihan terdiri dari :
 - 1) Pembentukan Tim Pelaksana.
 - 2) Rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan.
 - 3) Sarana dan prasarana pelatihan.
 - 4) Tenaga pelatih.
 - 5) Administrasi pelaksanaan pelatihan.
 - b. Proses pelatihan berbasis kompetensi.
 - 1) Kehadiran peserta pelatihan.
 - 2) Kehadiran tenaga pelatih.
 - 3) Pengelolaan bengkel/workshop/tempat praktek.
 - 4) Metode pelatihan yang digunakan.
 - 5) Bahan pelatihan yang digunakan.
 - 6) Referensi penunjang yang digunakan.
 - 7) Penilaian pelatihan.
 - 8) Administrasi penilaian

2. Petugas monitoring

Petugas monitoring terdiri dari personil di lembaga pelatihan dan Dinas Tenaga Kerja Provinsi, Kabupaten/Kota yang ditunjuk untuk melakukan monitoring. Bagi lembaga pelatihan UPTP dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh Kepala lembaga pelatihan UPTP atau Direktorat Jenderal Binalattas.

3. Teknik dan metoda monitoring

- a. Langsung.
Petugas mendatangi lokasi pelaksanaan pelatihan untuk melakukan pengamatan pada saat berlangsungnya kegiatan.
- b. Tidak langsung.
Berdasarkan laporan penyelenggaraan pelaksana pelatihan.

B. Evaluasi

Evaluasi dimaksudkan untuk mendapatkan masukan berdasarkan temuan hasil monitoring guna penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan dimasa mendatang.

1. Aspek-aspek yang dievaluasi.

- a. Persiapan pelaksanaan pelatihan terdiri dari:
 - 1) Pembentukan Tim Pelaksana.
 - 2) Rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan.
 - 3) Sarana dan prasarana pelatihan.
 - 4) Tenaga pelatih.
 - 5) Administrasi pelaksanaan pelatihan.
- b. Proses pelatihan berbasis kompetensi.
 - 1) Persipan PBK.
 - 2) Kehadiran peserta pelatihan.
 - 3) Kehadiran tenaga pelatih.
 - 4) Pengelolaan bengkel.
 - 5) Metode pelatihan yang digunakan.
 - 6) Bahan pelatihan yang digunakan.
 - 7) Referensi penunjang yang digunakan.
 - 8) Penilaian pelatihan.
 - 9) Administrasi penilaian

2. Petugas evaluasi

Petugas evaluasi dapat terdiri dari personil yang ditunjuk oleh lembaga pelatihan kerja.

3. Waktu evaluasi

Evaluasi dapat dilaksanakan baik pada saat proses pelaksanaan maupun setelah selesai penyelenggaraan pelatihan.

C. Pelaporan

Laporan penyelenggaraan PBK dibuat oleh tim pelaksana lembaga pelatihan, lembaga pelatihan UPTP maupun UPTD, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah seluruh kegiatan selesai, laporan disampaikan kepada pihak-pihak terkait, yaitu:

1. Untuk pelatihan yang dibiayai oleh lembaga pelatihan/masyarakat, laporan disampaikan kepada pimpinan lembaga pelatihan yang bersangkutan.
2. Untuk pelatihan yang dibiayai oleh pemerintah daerah kabupaten/kota laporan disampaikan kepada Kepala Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota dengan tembusan Bupati/Walikota.
3. Untuk pelatihan yang dibiayai oleh pemerintah daerah Provinsi laporan disampaikan kepada Kepala Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan Provinsi dengan tembusan Gubernur.
4. Untuk pelatihan yang dibiayai oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi laporan disampaikan kepada Direktur Jenderal Binalattas Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
5. Untuk pelatihan yang dibiayai oleh Kementerian Teknis/Lembaga laporan disampaikan kepada unit eselon I yang terkait.

Isi laporan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Persiapan pelatihan
3. Pelaksanaan pelatihan
4. Permasalahan
5. Pemecahan masalah
6. Kesimpulan dan saran
7. Penutup
8. Lampiran, terdiri dari:
 - a. Daftar peserta pelatihan (berdasarkan jenis kejuruan)
 - b. Penempatan/rencana penempatan output pelatihan
 - c. Hasil evaluasi peserta pelatihan (pada akhir pelatihan)

BAB V
PENUTUP

Pedoman penyelenggaraan PBK diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyelenggaraan PBK bagi lembaga pelatihan yang dikelola oleh instansi pemerintah, badan usaha, perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2014

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 8 TAHUN 2014

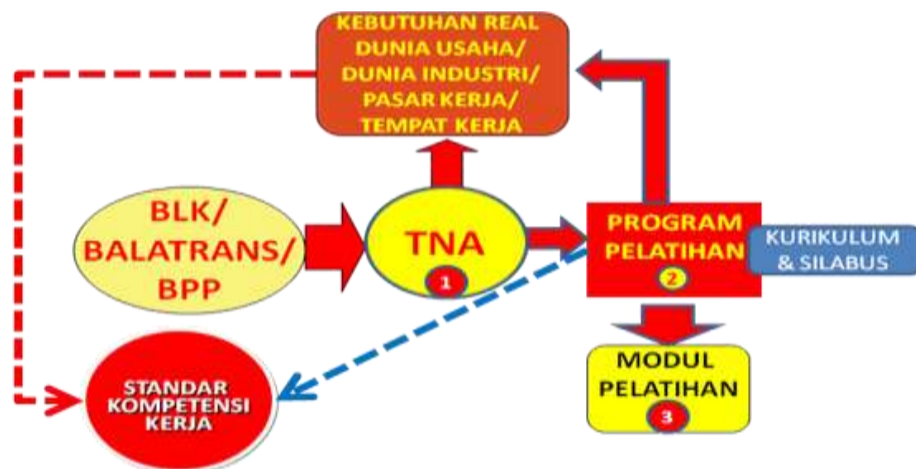
TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAN PELATIHAN BERBASIS
KOMPETENSI

SKEMA DASAR PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

a. Langkah 1

Lembaga pelatihan kerja melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Training Need Assesmen (TNA).



b. Langkah 2

Melaksanakan rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan



c. Langkah 3
Melaksanakan pelatihan

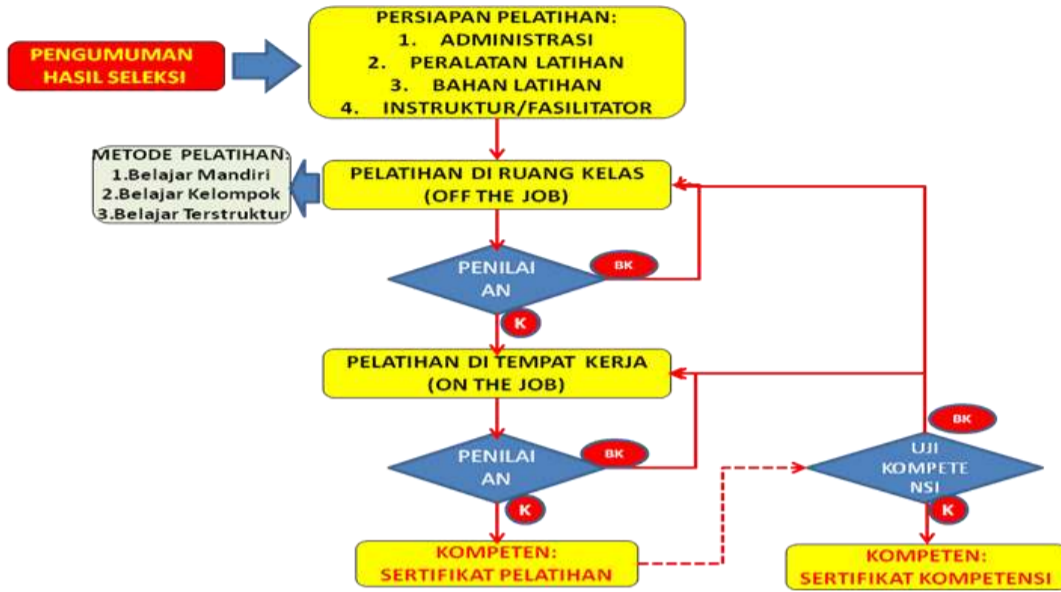
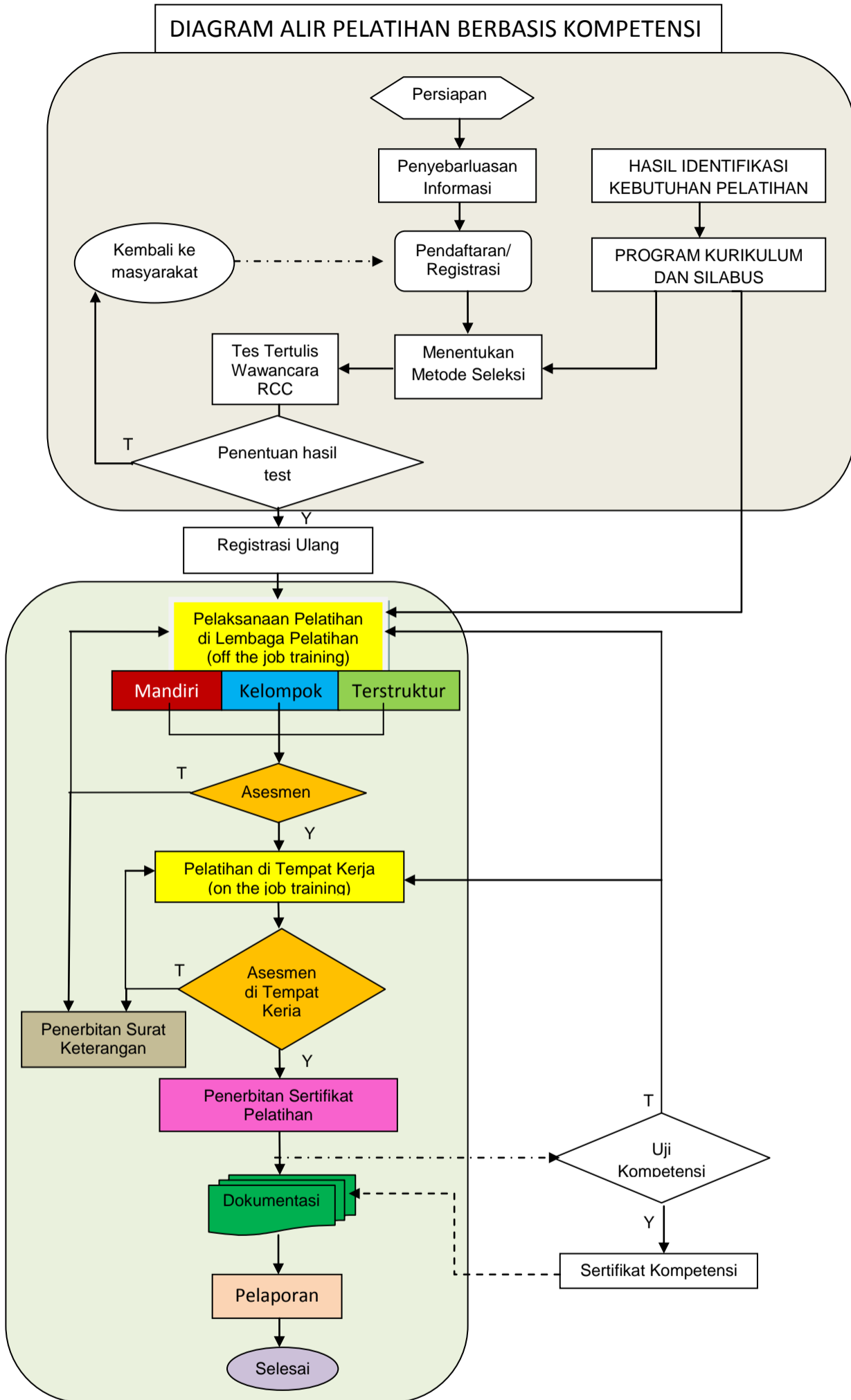


DIAGRAM ALIR PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI



TAHAPAN DAN AKTIVITAS PENYELENGGARAAN
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

No	Tahapan	Aktivitas yang dilakukan	Dokumen	Penanggung jawab
1.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim pelaksana pelatihan 2. Rapat-rapat persiapan 3. Menyiapkan kelengkapan dokumen untuk penyebarluasan informasi 4. Mencari tempat bagi pelaksanaan <i>on the job training</i> 5. Mengkomunikasikan kurikulum dan silabus <i>on the job training</i> dengan pihak tempat pelaksanaan OJT 6. Menyiapkan dokumen untuk pendaftaran 7. Menyiapkan materi test seleksi 8. Menyiapkan ruangan tempat pendaftaran 9. Menyiapkan daftar kebutuhan bahan pelatihan 10. Memeriksa kesiapan peralatan pelatihan, jika ada yang rusak segera dilaporkan ke bagian maintenance 11. Menata workshop/tempat latihan sesuai dengan kebutuhan pelatihan 12. Melakukan telaah kesesuaian unit-unit kompetensi yang akan dilatih dengan program dan modul pelatihan. Untuk memastikan bahwa tidak terjadi deviasi antara modul pelatihan dengan unit-unit kompetensi yang menjadi target capaian pelatihan. 13. Menyusun <i>lesson plan</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK pembentukan tim dari pimpinan lembaga pelatihan 2. Undangan rapat 3. Materi publikasi media cetak dan elektronik 4. Surat permohonan untuk tempat <i>on the job training</i> 5. Kurikulum dan silabus OJT 6. Formulir pendaftaran dan kelengkapannya 7. Soal test tertulis dan panduan test wawancara 8. Lembar isian pemeriksaan kesiapan peralatan pelatihan 9. Standar kompetensi, program dan modul pelatihan 10. <i>Lesson plan</i> untuk masing-masing program pelatihan 	<p>Manajemen lembaga pelatihan (point 1 – 7)</p> <p>Tenaga pelatih (point 8 – 12)</p>
2.	Penyebarluasan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyebarluaskan informasi pendaftaran pelatihan melalui media cetak dan elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petunjuk teknis atau SOP bagi petugas yang melakukan penyebarluasan informasi 	Manajemen lembaga pelatihan

No	Tahapan	Aktivitas yang dilakukan	Dokumen	Penanggung jawab
			2. MoU, kontrak kerja atau perjanjian kerjasama dengan media cetak atau media elektronik jika dibutuhkan	
3.	Registrasi/ Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani calon pendaftar yang membutuhkan informasi lebih detail tentang program pelatihan 2. Melayani proses pendaftaran pelatihan 3. Memberikan informasi tentang proses selanjutnya setelah pendaftaran 4. Menyusun rekap informasi calon peserta pelatihan yang sudah mendaftar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tentang program pelatihan berupa brosur, <i>leaflet</i>, dan lain-lain 2. Formulir pendaftaran 3. Informasi tentang alur proses pelatihan mulai dari pendaftaran sampai dengan pelatihan selesai 4. Formulir rekap informasi calon peserta pelatihan 5. Petunjuk teknis atau SOP bagi petugas pendaftaran 	Manajemen lembaga pelatihan
4.	Menentukan Metode seleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan metode seleksi dan RCC/RPL (<i>Recognize Current Competency/ Recognice Prior Learning</i>) calon peserta untuk masing-masing kejuruan sesuai dengan program pelatihan, persyaratan peserta, dan latar belakang calon peserta pelatihan yang telah mendaftar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program pelatihan 2. Rekap informasi calon peserta pelatihan yang telah mendaftar 3. Matriks metode seleksi dan RCC/RPL untuk masing-masing kejuruan 4. Petunjuk teknis atau SOP bagi untuk menentukan metode seleksi 	Manajemen lembaga pelatihan
5.	Tes Tertulis, Wawancara RCC/RPL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan test tertulis bagi kejuruan yang menggunakan metode seleksi dengan test tertulis 2. Menyelenggarakan test wawancara bagi kejuruan yang menggunakan metode seleksi dengan test wawancara 3. Melakukan RCC/RPL dengan menganalisis hasil test tertulis dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi test tertulis untuk masing-masing kejuruan 2. Panduan test wawancara untuk masing-masing kejuruan 3. Kunci jawaban test tertulis untuk petugas pemeriksa hasil test tertulis 4. Form isian hasil test wawancara sesuai dengan 	Manajemen lembaga pelatihan

No	Tahapan	Aktivitas yang dilakukan	Dokumen	Penanggung jawab
		test wawancara 4. Menyusun rekap hasil test dan RCC/RPL	masing-masing kejuruan 5. Rekap hasil test dan RCC/RPL 6. Petunjuk teknis atau SOP untuk menyelenggarakan test seleksi dan RCC/RPL	
6.	Penentuan hasil test	1. Pemaparan rekap hasil test seleksi calon peserta pelatihan masing-masing kejuruan pada rapat penentuan kelulusan test seleksi 2. Menetapkan jumlah calon peserta pelatihan yang lulus test seleksi berdasarkan peringkat hasil test 3. Menyiapkan pengumuman hasil test seleksi yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga pelatihan 4. Mengumumkan hasil test	1. Undangan rapat untuk seluruh jajaran manajemen dan ketua juruan di lembaga pelatihan 2. Rekap hasil test dan RCC/RPL untuk masing-masing kejuruan 3. Pengumuman resmi hasil test 4. Petunjuk teknis atau SOP bagi untuk menentukan hasil test	Manajemen lembaga pelatihan
7.	Registrasi ulang	1. Pendataan kembali calon peserta pelatihan yang lolos seleksi untuk memastikan apakah siap untuk mengikuti proses pelatihan 2. Menghubungi calon peserta pelatihan yang menjadi cadangan jika ada calon peserta pelatihan yang sudah lolos seleksi tetapi mengundurkan diri	1. Formulir registrasi ulang 2. Daftar calon peserta pelatihan yang lolos seleksi dan daftar calon peserta pelatihan yang menjadi cadangan 3. Petunjuk teknis atau SOP bagi untuk pelaksanaan registrasi ulang	Manajemen lembaga pelatihan
8.	Pelaksanaan Pelatihan di Lembaga Pelatihan (<i>off the job training</i>)	1. Melakukan monitoring dan supervisi terhadap proses pelaksanaan pelatihan 2. Mengumpulkan dan merekap daftar hadir peserta pelatihan dan tenaga pelatih 3. Membantu tenaga pelatih untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang muncul selama proses pelatihan berlangsung, baik	1. Lembar monitoring proses pelatihan 2. Daftar hadir peserta pelatihan dan daftar hadir tenaga pelatih 3. Kuesioner evaluasi 4. Surat keterangan telah mengikuti pelatihan 5. <i>Lesson plan</i> 6. <i>Learning material</i> berupa media	Manajemen lembaga pelatihan (point 1 – 5) Tenaga pelatih (point 6 – 8)

No	Tahapan	Aktivitas yang dilakukan	Dokumen	Penanggung jawab
		<p>permasalahan teknis maupun permasalahan non teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pelatihan <i>off the job training</i> 5. Menerbitkan surat keterangan telah mengikuti pelatihan bagi peserta pelatihan yang tidak melanjutkan ke tahapan <i>on the job training</i> 6. Memfasilitasi proses pelatihan sesuai dengan <i>lesson plan</i> 7. Menggunakan metode melatih yang efektif dan melakukan bimbingan kepada masing-masing individu peserta pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan tingkat capaian kompetensi masing-masing peserta pelatihan. 8. Membantu peserta pelatihan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam proses pelatihan 	<p>cetak maupun elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Buku-buku referensi penunjang 	
9.	Asesmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penilaian terhadap capaian kompetensi peserta pelatihan secara individu saat peserta pelatihan sudah siap untuk dinilai 2. Mendiskusikan hasil penilaian dengan peserta pelatihan 3. Memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk mengulang unit kompetensi yang belum kompeten atau melanjutkan latihan ke unit kompetensi berikutnya setelah unit kompetensi sebelumnya dinyatakan kompeten melalui proses asesmen oleh tenaga pelatih 4. Membuat rekap hasil penilaian semua unit kompetensi yang ditempuh oleh peserta pelatihan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi asesmen 2. Lembar penilaian per unit kompetensi 3. Lembar rekap hasil penilaian semua unit kompetensi 	<p>Tenaga pelatih (point 1 – 4)</p> <p>Manajemen lembaga pelatihan (point 5)</p>

No	Tahapan	Aktivitas yang dilakukan	Dokumen	Penanggung jawab
		menyerahkannya ke pihak manajemen lembaga pelatihan 5. Memfasilitasi peserta pelatihan untuk melaksanakan pelatihan <i>on the job training</i> jika telah melaksanakan asesmen semua unit kompetensi dalam program pelatihan dan dinyatakan kompeten oleh tenaga pelatih		
10.	Pelatihan di Tempat Kerja (<i>on the job training</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan peserta pelatihan kepada penanggung jawab tempat pelaksanaan OJT 2. Melakukan monitoring pelaksanaan OJT untuk memastikan pelaksanaan OJT sesuai dengan program yang direncanakan 3. Membantu peserta pelatihan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi selama proses OJT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen MoU antara lembaga pelatihan dengan tempat OJT 2. Berita acara serah terima peserta OJT 3. Lembar monitoring pelaksanaan OJT 	<p>Manajemen lembaga pelatihan (point 1 – 2)</p> <p>Pembimbing di tempat OJT (point 3)</p>
11.	Asesmen di tempat kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai capaian kompetensi peserta pelatihan berdasarkan target kompetensi yang akan dicapai pada saat OJT 2. Mendiskusikan hasil penilaian dengan peserta pelatihan 3. Memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk mengulang unit kompetensi yang belum kompeten atau melanjutkan ke unit kompetensi berikutnya apabila telah dinyatakan kompeten dalam proses asesmen 4. Membuat rekap hasil penilaian semua unit kompetensi yang ditempuh oleh peserta pelatihan dan menyerahkannya ke pihak penanggung jawab tempat OJT dan manajemen lembaga pelatihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi asesmen 2. Lembar penilaian per unit kompetensi 3. Lembar rekap hasil penilaian semua unit kompetensi 	<p>Pembimbing di tempat OJT (point 1 -4)</p> <p>Manajemen lembaga pelatihan (point 5)</p>

No	Tahapan	Aktivitas yang dilakukan	Dokumen	Penanggung jawab
		5. Memberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan bagi peserta pelatihan yang dinyatakan belum kompeten untuk semua unit kompetensi dalam program pelatihan melalui asesmen di tempat kerja		
12.	Penerbitan Sertifikat Pelatihan atau surat keterangan	1. Menerbitkan sertifikat pelatihan bagi peserta pelatihan yang dinyatakan kompeten melalui proses asesmen di tempat pelatihan dan asesmen di tempat kerja untuk semua unit kompetensi	1. Sertifikat pelatihan	Manajemen lembaga pelatihan
		2. Menerbitkan surat keterangan bagi peserta pelatihan yang kompeten untuk sebagian unit kompetensi	2. Surat keterangan	Manajemen lembaga pelatihan
13.	Dokumentasi	Mengumpulkan semua dokumen terkait dengan pelaksanaan pelatihan sebagai bahan penyusunan laporan mulai dari tahapan persiapan sampai penerbitan sertifikat.	Semua dokumen yang terkait dengan pelaksanaan pelatihan	Manajemen lembaga pelatihan
14.	Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan paripurna pelaksanaan pelatihan untuk semua kejuruan dengan dilampiri dokumen yang terkait dengan pelaksanaan pelatihan 2. Mendistribusikan laporan pelaksanaan pelatihan kepada pihak terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pelatihan 	1. Laporan paripurna pelaksanaan kegiatan pelatihan	Manajemen lembaga pelatihan

ASESMEN PESERTA PELATIHAN
(OFF THE JOB TRAINING)

KEJURUAN/SUB KEJURUAN :
 PROGRAM PELATIHAN :
 TAHUN :
 NAMA PESERTA : NO.PESERTA

TANGGAL	KODE UNIT KOMPETENSI	JUDUL/NAMA UNIT KOMPETENSI	CAPAIAN KOMPETENSI (*)		UMPAN BALIK PESERTA	REKOMENDASI
			K	BK		

Keterangan

(*): K = Kompeten
 BK = Belum Kompeten

.....20..
 Tenaga Pelatih

.....

ASESMEN PESERTA PELATIHAN
(ON THE JOB TRAINING)

KEJURUAN/SUBKEJURUAN :
 PROGRAM PELATIHAN :
 UNIT KOMPETENSI :
 TAHUN :
 NAMA PESERTA : NO. PESERTA

NO	INDIKATOR KOMPETENSI	KOMPETENSI TEKNIS(*)		SIKAP KERJA (**)	UMPAN BALIK PESERTA	REKOMENDASI
		K	BK			

Keterangan

(*): K = Kompeten
 BK = Belum Kompeten
 (**): Sesuai yg dipersyaratkan

.....20..
 Pendamping Perusahaan

.....

FORM PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Program Pelatihan :Unit Kompetensi :

NO	NAMA PEESERTA PELATIHAN	ELEMEN KOMPETENSI 1															ELEMEN KOMPETENSI 2															HASIL AKHIR K/BK
		KUK 1.1			KUK 1.2			KUK 1.3			KUK 1.4			KUK 1.5			KUK 2.1			KUK 2.2			KUK 2.3			KUK 2.4			KUK 2.5			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1	Peserta 1	BK	K		K			BK	BK	K	K			K			K			BK	K		K			K						K
2	Peserta 2	K			K			K			K			K			K			K			K			K						K
3	Peserta 3	BK	BK	K	K			K			K			K			K			K			K			K						K
4	Peserta 4	K			K			K			K			K			K			K			K			K						K
5	Peserta 5	K			K			K			K			K			K			K			K			K						K
6	Peserta 6	K			K			K			K			K			K			K			K			K						K
7	Peserta 7	K			K			K			K			K			K			K			K			K						K
8	Peserta 8	K			K			K			K			K			K			K			K			K						K

.....,.....20.....

Tenaga Pelatih

(. .. .)

CATATAN :

- Setiap kolom KUK diisi dengan keterangan K (Kompten) atau BK (Belum Kompeten)
- Jika ada satu KUK dalam suatu elemen kompetensi belum kompeten, maka peserta pelatihan dianggap belum kompeten dan wajib mengulang materi pelatihan pada KUK atau elemen kompetensi tersebut
- Setiap peserta pelatihan mempunyai kesempatan dinilai sebanyak tiga kali
- Jika hasil akhir penilaian ada elemen kompetensi yang belum kompeten, maka peserta pelatihan dianggap belum kompeten pada unit kompetensi tersebut.

REKAP PENILAIAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Program Pelatihan :

Tanggal Pelaksanaan :s.d.....

NO	NAMA PESERTA PELATIHAN	UNIT KOMPETENSI				
		KODE UNIT KOMPETENSI 1	KODE UNIT KOMPETENSI 2	KODE UNIT KOMPETENSI 3	KODE UNIT KOMPETENSI 4	KODE UNIT KOMPETENSI 5
1	Peserta 1	K	K	K	K	K
2	Peserta 2	K	K	K	K	BK
3	Peserta 3	K	K	K	K	K
4	Peserta 4	K	K	K	K	BK
5	Peserta 5	K	K	K	K	K
6	Peserta 6	K	K	K	K	K
7	Peserta 7	K	K	K	K	K
8	Peserta 8	K	K	K	K	K
9	Peserta 9	K	K	K	K	K
10	Peserta 10	K	K	K	K	K
11	Peserta 11	K	K	K	K	K
12	Peserta 12	K	K	K	K	K
13	Peserta 13	K	K	K	K	K
14	Peserta 14	K	K	K	K	K
15	Peserta 15	K	K	K	K	K
16	Peserta 16	K	K	K	K	K

.....,.....20..

Tenaga Pelatih

(.....)

DAFTAR REKAPITULASI AKHIR HASIL PELATIHAN

No	No. Induk	Nama Peserta	Jumlah Jam Kehadiran		Capaian Kompetensi ^(*)	Tanggapan/Rekomendasi ^(**)
			Teori	Praktek		
1						
2						
3						
dst						

Keterangan

(*): K = Kompeten

BK = Belum Kompeten

(**): Tanggapan terhadap setiap peserta, seperti; berhak mengikuti on the job training, mendapatkan sertifikat pelatihan, atau untuk pembinaan lebih lanjut.

.....,.....20..

Tenaga Pelatih

.....

EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pelatihan di masa mendatang, serta pengukuran kepuasan pelanggan maka kami mohon kesediaan Anda untuk mengisi kuisioner ini dengan memberikan tanda (X) pada kotak yang sesuai. Penilaian Anda dijamin kerahasiaannya. Terima Kasih.

Keterangan :

- 5 : Baik Sekali
- 4 : Baik
- 3 : Cukup/ Sedang
- 2 : Kurang Baik
- 1 : Tidak Baik

Nama Pelatihan :
 Tanggal Pelaksanaan :

Dari mana anda memperoleh informasi tentang pelatihan ini? (Jawaban boleh lebih dari satu)

Media Cetak (Koran, Pamflet, Brosur, Poster)

Media Elektronik (TV, Radio, SMS)

Lainnya, sebutkan.....

I. Materi Pelatihan (kurikulum silabus dan modul)						← ⊕ → ⊖				
1	Tulisan di dalam materi pelatihan jelas dan mudah di baca	5	4	3	2	1				
2	Kualitas materi pelatihan dapat menambah tingkat ketrampilan dan pengetahuan anda	5	4	3	2	1				
3	Tahapan materi pelatihan sudah berurutan dari materi tingkat dasar sampai dengan materi tingkat lanjutan	5	4	3	2	1				
4	Materi pelatihan mudah di pahami dan mudah diterapkan dalam praktek	5	4	3	2	1				
5	Materi pelatihan telah sesuai dengan harapan anda	5	4	3	2	1				
Komentar / saran tentang materi pelatihan:										

II. Tenaga Pelatih	Nama Tenaga Pelatih																									
	1.				2.				3.				4.				5.									
	⊕	←	→	⊖	⊕	←	→	⊖	⊕	←	→	⊖	⊕	←	→	⊖	⊕	←	→	⊖						
A	Pengetahuan/ pemahaman terhadap topik																									
1	Tenaga pelatih menguasai materi pelatihan teori	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2	Tenaga pelatih menguasai materi pelatihan praktek	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

3	Tenaga pelatih selalu mendemonstrasikan dan menjelaskan <i>jobsheet</i> sesuai dengan prosedur kerja	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4	Tenaga pelatih selalu menjelaskan, memberikan contoh, dan mengingatkan peserta pelatihan tentang pentingnya K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) di lingkungan kerja	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
B	Kemampuan dalam membawakan materi																									
1	Tenaga pelatih menjelaskan tujuan pelatihan dan gambaran pelatihan secara umum di awal pelatihan	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2	Tenaga pelatih menyajikan pelajaran dengan jelas dan bahasanya mudah di mengerti	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3	Tenaga pelatih selalu mendampingi peserta pelatihan selama proses pelatihan	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4	Tenaga pelatih memberikan materi sesuai dengan tujuan pembelajaran secara sistematis / berurutan	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
5	Tenaga pelatih memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk bertanya atau menyampaikan pendapat	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

6	Tenaga pelatih mendorong partisipasi peserta pelatihan dalam diskusi, demonstrasi, peragaan dan percobaan	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
7	Tenaga pelatih memperhatikan kebersihan lingkungan dan keamanan peralatan / bahan praktek	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

*) Bagi tenaga pelatih yang hanya mengajar teori saja, peserta jangan mengisi point 2a, 3a, 4a dan 7b

C		Kemampuan memahami masalah peserta																								
1	Tenaga pelatih menciptakan suasana belajar yang kondusif (aman dan nyaman)	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2	Tenaga pelatih mendengarkan dan memperhatikan keluhan, usul dan saran dari peserta pelatihan	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3	Tenaga pelatih memperlakukan peserta pelatihan secara adil, tidak memihak atau membedakan	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
D		Penampilan Tenaga Pelatih																								
1	Tenaga pelatih hadir tepat waktu sesuai jadwal	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2	Tenaga pelatih memakai pakaian kerja pada saat mengajar praktek	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

3	Tenaga pelatih memberikan keteladanan baik di dalam maupun di luar kelas/ bengkel	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4	Tenaga pelatih tidak merokok pada saat di ruang kelas/ bengkel maupun gedung kantor	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

Komentar / saran tentang Tenaga pelatih :

III. Sarana / Prasarana		← ⊕ → ⊗				
A	Workshop (Bengkel)					
1	Bengkel yang ada telah memiliki kelengkapan alat/mesin untuk praktek dengan jumlah yang cukup	5	4	3	2	1
2	Peralatan dan mesin di bengkel dalam kondisi baik dan siap pakai	5	4	3	2	1
3	Bengkel dilengkapi instruksi & prosedur cara penggunaan alat/mesin	5	4	3	2	1
4	Kelengkapan P3K di bengkel tersedia	5	4	3	2	1
5	Kelengkapan alat pelindung diri tersedia	5	4	3	2	1
6	Kelengkapan alat kebersihan tersedia dan kondisi baik	5	4	3	2	1
B	Ruang Teori					
1	Kondisi ruang teori dalam keadaan baik, nyaman dan bersih	5	4	3	2	1
2	Diruang teori tersedia alat / media pelatihan dalam kondisi baik	5	4	3	2	1
3	Meja dan kursi bagi instruktur dan peserta tersedia dalam kondisi baik dan cukup	5	4	3	2	1
4	Kelengkapan alat kebersihan tersedia dan kondisi baik	5	4	3	2	1
C	Listrik					
1	Sumber listrik untuk peralatan pelatihan dalam keadaan cukup	5	4	3	2	1
2	Penerangan lampu pada ruangan pelatihan dan bengkel dalam kondisi cukup dan baik	5	4	3	2	1
D	Kamar Mandi dan Toilet					
1	Air bersih cukup tersedia	5	4	3	2	1
2	Kamar mandi / toilet dalam kondisi bersih,wangi dan tidak licin	5	4	3	2	1
3	Kran yang terpasang kondisinya baik	5	4	3	2	1
4	Perlengkapan kamar mandi dan toilet tersedia	5	4	3	2	1
E	Sarana penunjang					
1	Sarana ibadah bersih dan dilengkapi dengan perlengkapan ibadah	5	4	3	2	1
2	Sarana olah raga yang memadai	5	4	3	2	1
3	Layanan kesehatan yang memadai	5	4	3	2	1
4	Perpustakaan berisi buku-buku penunjang pelatihan					
Komentar / saran tentang Sarana Prasarana :						

KOP LEMBAGA PELATIHAN
FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PELATIHAN

A. PENDAHULUAN

Berisi latar belakang pelaksanaan pelatihan, proses pelatihan, proses asesmen.

B. DASAR PELAKSANAAN KEGIATAN

Berisi dasar pelaksanaan kegiatan yang mengikat secara hukum, antara lain Undang-Undang, Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur/Walikota/Bupati, Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan, Surat Keputusan Kepala Lembaga Pelatihan, dan lain-lain.

C. PROGRAM PELATIHAN

Berisi kurikulum dan silabus pelatihan.

D. SARAN

Berisi masukan untuk perbaikan pelaksanaan pelatihan selanjutnya. Saran ditujukan baik untuk peserta pelatihan, lembaga pelatihan maupun untuk instruktur/PSM.

E. PENUTUP

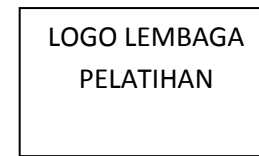
Merupakan bagian penutup dari laporan. Dan pada bagian kanan bawah diisi tanggal pembuatan laporan serta di tandatangani oleh yang membuat laporan (instruktur/PSM)

LAMPIRAN

1. DAFTAR HADIR PESERTA
2. REKAPITULASI AKHIR HASIL PELATIHAN



CONTOH SERTIFIKAT PELATIHAN (BAGIAN DEPAN)
KOP LEMBAGA PELATIHAN



SERTIFIKAT

Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxx

Kepala Lembaga Pelatihan/Balai Latihan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan No..... tanggal menyatakan, bahwa:

Nama :
Nomor Peserta :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :

TELAH MENGIKUTI

Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) Program Design Grafis Kejuruan Teknologi Informatika dari tanggal sampai dengan dan dinyatakan **KOMPETEN**.

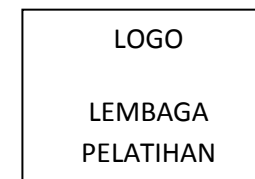
.....,20
Pimpinan
Lembaga Pelatihan

TTD

(.....)



CONTOH SERTIFIKAT PELATIHAN (BAGIAN DEPAN)
KOP LEMBAGA PELATIHAN



SERTIFIKAT

Nomor : XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kepala Lembaga Pelatihan/Balai Latihan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan No..... tanggal menyatakan, bahwa:

Nama :
Nomor Peserta :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :

TELAH MENGIKUTI

Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) Program Teknik Kendaraan Ringan Kejuruan Teknik Otomotif **Kualifikasi Level 4** dari tanggal sampai dengan dan dinyatakan **KOMPETEN**.

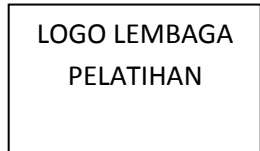
.....,20..
Pimpinan
Lembaga Pelatihan

TTD

(.....)

Formulir sertifikat untuk lembaga pelatihan swasta/perusahaan

CONTOH SERTIFIKAT PELATIHAN (BAGIAN DEPAN)
KOP LEMBAGA PELATIHAN



SERTIFIKAT

Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxx

Kepala Lembaga Pelatihan/Balai Latihan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan No..... tanggal menyatakan, bahwa :

- Nama :
- Nomor Peserta :
- Tempat, Tanggal Lahir :
- Alamat :

TELAH MENGIKUTI

Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) Kejuruan Bisnis dan Manajemen **Jabatan Kerja Asisten Sekretaris** dari tanggal sampai dengan dan dinyatakan **KOMPETEN**.

.....,20
Pimpinan
Lembaga Pelatihan

TTD

(.....)

CONTOH SERTIFIKAT PELATIHAN (BAGIAN BELAKANG)
DAFTAR UNIT KOMPETENSI YANG DICAPAI

NO	UNIT KOMPETENSI	KODE UNIT
1	Melakukan Komunikasi Di Tempat Kerja.	TIK.PR01.001.01
2	Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Tempat Kerja	TIK.JK01.006.01
3	Memilih dan Memakai Software dan Hardware untuk Multimedia	TIK.MM01.007.01
4	Membuat, memanipulasi, dan Menggabung Gambar 2D	TIK.MM02.032.01
5	Membuat dan Memanipulasi Gambar-Gambar Digital	TIK.MM02.053.01
6	Menggabungkan Gambar 2D kedalam Sajian Multimedia	TIK.MM02.070.01
JUMLAH		

.....,²⁰
 Kepala bidang/seksi/unit penyelenggara pelatihan

ttd

(.....)

KOP LEMBAGA PELATIHAN
FORMAT SURAT KETERANGAN

Kepala Lembaga Pelatihan/Balai Latihan Kerja (*) menerangkan:

Nama :
 Nomor Peserta :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Alamat :

Telah mengikuti pelatihan berbasis kompetensi selama jam pelajaran yang dilaksanakan pada tanggal s.d 20 dan dinyatakan **KOMPETEN** pada unit-unit kompetensi sebagai berikut:

NO	KODE UNIT KOMPETENSI	JUDUL/NAMA UNIT KOMPETENSI
1.		
2.		
3.		
4.		

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., 20..

Kepala Lembaga Pelatihan/
Balai Latihan Kerja (*)

.....

.....

(*) untuk disesuaikan

KOP LEMBAGA PELATIHAN
FORMAT SURAT KETERANGAN

Kepala Lembaga Pelatihan/Balai Latihan Kerja (*) menerangkan:
Nama :
Nomor Peserta :
Tempat Tanggal Lahir :
Alamat :

Telah mengikuti pelatihan berbasis kompetensi selama jam pelajaran yang dilaksanakan pada tanggal s.d 20
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20..
Kepala Lembaga Pelatihan/
Balai Latihan Kerja (*)
.....
.....

(*) untuk disesuaikan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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