



KEMNAKER

# **PEDOMAN PENGUMPULAN DATA DITJEN BINALATTAS**



## **KATA PENGANTAR**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan bahwa Ditjen Binalattas mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktivitas. Pembinaan bidang peningkatan dan daya saing tenaga kerja dan produktivitas yang dilakukan oleh Ditjen Binalattas tidak terbatas pada UPTP saja tetapi juga mencakup UPTD. Pembinaan pada UPTD dilakukan dengan pemberdayaan UPTD melalui pengalokasian dana pelatihan sehingga target kinerja dari Ditjen Binalattas dapat tercapai dengan optimal.

Dalam rangka mempertanggung jawabkan capaian target kinerja maka dibutuhkan data-data yang valid sehingga diperlukan sinergi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah untuk menyampaikan data bidang pelatihan dan produktivitas secara periodik.

Sehubungan dengan hal tersebut maka diperlukan pedoman pengumpulan data bidang pelatihan dan produktivitas, sebagai salah satu upaya untuk memperoleh data bidang pelatihan dan produktivitas sehingga perumusan kebijakan dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

Dengan diterbitkannya Pedoman ini, diharapkan dapat menjadi acuan bagi Dinas Provinsi yang membidangi Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bidang pelatihan dan produktivitas.

Jakarta 29 Januari 2018

**DIREKTUR JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS,**

Bambang Satrio Lelono  
NIP. 19620705 198803 1 002



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL.....	iii
LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL .....	1
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Sasaran .....	3
D. Ruang lingkup .....	3
E. Dasar Hukum .....	3
F. Pengertian-Pengertian .....	4
BAB II DATA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS .....	6
A. Kebijakan Bidang Pelatihan dan Produktivitas.....	6
B. Kebutuhan Data Bidang Pelatihan dan Produktivitas.....	9
1. Lembaga Pelatihan Kerja.....	9
2. Pelatihan Berbasis Kompetensi .....	10
3. Tenaga Kepelatihan.....	10
4. Sarana dan Prasarana .....	11
5. Sertifikasi .....	11
6. Penempatan .....	12
7. Tingkat Produktivitas .....	12
BAB III TATA CARA PEGUMPULAN DATA.....	13
A. Metode Pengumpulan Data.....	13
B. Responden .....	13
C. Prosedur Pengumpulan Data.....	13
D. Waktu Pelaporan Hasil Pengumpulan Data .....	15
E. Penanggungjawab Pengumpulan Data.....	15
BAB IV PENUTUP.....	16
FORMAT FORM ISIAN PENGUMPULAN DATA .....	17



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan, Telp. (021) 52961311, Faks. (021) 52960456

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

NOMOR: KEP. 46 /LATTAS/I/2018

TENTANG  
PEDOMAN PENGUMPULAN DATA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS  
PADA DINAS PROVINSI YANG MEMBIDANGI KETENAGAKERJAAN  
TAHUN 2018

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS,

Menimbang	:	a.	bahwa dalam rangka perumusan kebijakan program pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, maka diperlukan dukungan data bidang pelatihan dan produktivitas yang akurat;
		b.	bahwa untuk mendukung akurasi data bidang pelatihan dan produktivitas sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disusun Pedoman Pengumpulan Data Bidang Pelatihan dan Produktivitas pada Dinas Provinsi yang membidangi Ketenagakerjaan Tahun 2018;
		c.	bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
Mengingat	:	1.	Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan Serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4701);
		3.	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER.03/MEN/II/2009 Tentang Pedoman Penyajian Informasi Ketenagakerjaan;
		4.	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER.11/MEN/V/2009 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Data dan Informasi Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 119);
		5.	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep. 250/MEN/XII/2008 tentang Klasifikasi dan Karakteristik Data Dari Jenis Informasi Ketenagakerjaan
		6.	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik Di Kementerian Ketenagakerjaan;

Memperhatikan	:	1.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran DIPA Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tahun Anggaran 2018 Nomor SP DIPA-026.13-0/2018 tanggal 5 Desember 2017
		2.	Petunjuk Operasional Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan yang disahkan oleh Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas tanggal 18 Desember 2017
MEMUTUSKAN:			
Menetapkan	:		
KESATU	:		Pedoman Pengumpulan Data Bidang Pelatihan dan Produktivitas Pada Dinas Provinsi yang Membidangi Ketenagakerjaan tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan dan Produktivitas ini.
KEDUA	:		Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan pengumpulan data bagi Dinas Provinsi yang membidangi ketenagakerjaan tahun 2018.
KETIGA	:		Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS,

Bambang Satrio Lelono  
NIP. 19620705 198803 1 002

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL**  
**PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**  
**NOMOR KEP. 46 /LATTAS/I/2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGUMPULAN DATA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**  
**PADA DINAS PROVINSI YANG MEMBIDANGI KETENAGAKERJAAN**  
**TAHUN 2018**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sistem otonomi yang dianut adalah otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab dimana semua kewenangan pemerintah kecuali bidang politik luar negeri, hankam, moneter dan fiskal serta agama dan bidang-bidang tertentu diserahkan kepada daerah secara utuh, bulat dan menyeluruh dimana bidang ketenagakerjaan termasuk salah satu bidang yang diserahkan secara utuh kepada daerah sehingga semua urusan ketenagakerjaan menjadi urusan wajib bagi daerah.

Urusan ketenagakerjaan antara lain bidang pelatihan dan produktivitas yang diselenggarakan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja (BLK) dan Balai Peningkatan Produktivitas Daerah (BPPD) yang semula merupakan kewenangan Kementerian Tenaga Kerja menjadi kewenangan daerah. Pada tahun 2018 jumlah BLK dan BPPD sebanyak 326 lembaga. Untuk mengimplementasikan sistem Otonomi Daerah maka diterapkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah yang dijabarkan melalui Dekonsentrasi dan Pembantuan sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 yang mengatur hal tersebut.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, telah memiliki kewenangan masing-masing untuk dilaksanakan, namun pelaksanaannya harus dilakukan secara bersinergi dan terkoordinasi satu sama lain. Untuk perumusan / penetapan kebijakan nasional yang berlaku secara nasional, Pemerintah Pusat membutuhkan informasi dan data yang akurat dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Begitupula sebaliknya, agar

pelaksanaan kewenangan di provinsi dan kabupaten/kota sejalan dan tidak bertentangan dengan kebijakan nasional yang telah ditetapkan pemerintah pusat, dibutuhkan informasi dari pemerintah pusat dalam bentuk norma, standar, pedoman dan kriteria.

Mengingat bahwa sejak diberlakukannya otonomi daerah sampai dengan saat ini masih ditemukan berbagai kendala dan hambatan terkait dengan sinergitas dan koordinasi, khususnya antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam bidang pelatihan dan produktivitas, untuk itu Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas mengharapkan agar sinergitas dan koordinasi Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Provinsi lebih ditingkatkan. Sebelumnya, Pemerintah Provinsi hanya menunggu laporan dari Pemerintah Kabupaten/Kota terkait perkembangan BLK, BPPD yang ada di wilayahnya, maka mulai tahun 2018 ini, Pemerintah Provinsi sebagai kepanjangan tangan dari Pemerintah Pusat harus berkoordinasi langsung dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dan melaporkannya kepada Pemerintah Pusat. Diharapkan hal ini mampu memperlancar ketersediaan laporan dan data dari Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Pusat sehingga perumusan kebijakan bidang pelatihan dan produktivitas dapat tepat sasaran sesuai kebutuhan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Pedoman Pengumpulan Data ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi Dinas Provinsi yang membidangi ketenagakerjaan dalam melaksanakan pengumpulan data bidang pelatihan dan produktivitas.

Tujuan dari Pedoman Pengumpulan Data adalah :

1. Untuk mendapatkan data yang akurat dan dijamin validitasnya;
2. Menyempurnakan penyajian informasi bidang pelatihan dan produktivitas ;

### **C. Sasaran**

Sasaran yang ingin dicapai dalam pedoman pengumpulan data ini adalah :

1. Tersedianya pedoman pengumpulan data yang dapat digunakan sebagai acuan bagi Dinas Provinsi yang membidangi ketenagakerjaan;
2. Terlaksananya pengumpulan data dan informasi ketenagakerjaan sesuai dengan format yang baku.

### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Pengumpulan Data Bidang Pelatihan dan Produktivitas adalah sebagai berikut :

1. Pendahuluan
2. Data Bidang Pelatihan dan Produktivitas
3. Tata Cara Pengumpulan Data
4. Penanggung Jawab Pengumpul Data
5. Penutup

### **E. Dasar Hukum**

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan Serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4701);
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER.03/MEN/II/2009 Tentang Pedoman Penyajian Informasi Ketenagakerjaan;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER.11/MEN/V/2009 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Data dan Informasi Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 119);

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep. 250/MEN/XII/2008 tentang Klasifikasi dan Karakteristik Data Dari Jenis Informasi Ketenagakerjaan;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik Di Kementerian Ketenagakerjaan.

#### **F. Pengertian-pengertian**

Dalam pedoman pengumpulan data ini yang dimaksud dengan :

1. Pengumpulan Data dan Informasi bidang pelatihan dan produktivitas adalah pencatatan peristiwa, keterangan, dan karakteristik baik sebagian maupun keseluruhan yang berkaitan dengan pelatihan dan produktivitas.
2. Valid adalah proses penyelenggaraan fungsi dan layanan sesuai dengan cara, aturan, ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
4. 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.
5. Sertifikasi Kompetensi Kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.
6. Lembaga Pelatihan Kerja merupakan tempat diselenggarakannya proses pelatihan kerja bagi peserta pelatihan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualitas jabatan dan pekerjaan.

7. Sarana dan Prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam lembaga pelatihan, oleh karena itu apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai rencana.
8. Tenaga Kepelatihan adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan kualifikasi kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya untuk melakukan suatu fungsi yang berkaitan dengan pelatihan tenaga kerja.
9. Instruktur/Instruktur produktivitas adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu.
10. *Updating* adalah proses menambah, mengubah atau mengurangi data.
11. Pelatihan Berbasis Kompetensi adalah pelatihan yang lebih ditekankan pada peningkatan kemampuan atau kompetensi untuk melakukan pekerjaan yang spesifik sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja.
12. Produktivitas adalah sikap mental yang selalu berusaha untuk melakukan perbaikan mutu kehidupan secara berkelanjutan melalui peningkatan efisiensi, efektivitas, dan kualitas.

## **BAB II**

### **DATA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**

#### **A. Kebijakan Bidang Pelatihan dan Produktivitas**

Dalam rangka melaksanakan kebijakan dan Strategi Kementerian Ketenagakerjaan (NAWA KERJA KETENAGAKERJAAN), maka Ditjen Binalattas telah menetapkan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut :

1. Harmonisasi, standarisasi dan sertifikasi kompetensi melalui kerjasama lintas sektor, lintas daerah dan lintas negara mitra bisnis dalam kerangka keterbukaan pasar, dilakukan melalui strategi :
  - a. Percepatan penetapan standar kompetensi seluruh sektor Kementerian/Lembaga (K/L) dengan menyusun Rencana Induk Pengembangan Standar Kompetensi, Peta Kompetensi, Standar Kompetensi dan Pemaketan Kualifikasi Kompetensi Nasional Indonesia (KKNI);
  - b. Percepatan akreditasi Lembaga Pelatihan;
  - c. Percepatan penerapan pelatihan berbasis kompetensi dengan mendorong semua lembaga pelatihan untuk menerapkan pelatihan berbasis kompetensi mengacu kepada kualifikasi dan okupasi;
  - d. Percepatan sertifikasi kompetensi bagi lulusan pelatihan dengan mendorong Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) untuk membangun infrastruktur sertifikasi di setiap daerah;
  - e. Peningkatan kompetensi dan daya saing tenaga kerja nasional yang mampu menempatkan dan menyalurkan tenaga kerja berkualitas di dalam dan luar negeri yang mendukung *skill based industries*;
  - f. Peningkatan produktivitas dan kompetensi tenaga kerja nasional melalui sistem sertifikasi kompetensi tenaga kerja serta penerapannya yang didukung peningkatan jumlah dan kapasitas asesor berbasis kerangka kualifikasi nasional Indonesia untuk mendorong perubahan struktur tenaga kerja secara bertahap dari sektor/sub sektor lapangan usaha yang produktivitasnya rendah ke sektor/sub sektor yang produktivitasnya tinggi;
  - g. Peningkatan kebijakan pemerintah untuk memperkuat sumber-sumber pendanaan dalam rangka meningkatkan

keahlian tenaga kerja khususnya dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja yang mendukung *skilled based industries*;

- h. Peningkatan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja yang mendukung *skilled based industries* untuk mendorong perubahan secara bertahap dari sektor/sub sektor lapangan usaha yang produktivitasnya rendah ke sektor/sub sektor yang produktivitasnya tinggi melalui standarisasi lembaga pelatihan berbasis kompetensi dalam kerangka Pasar Bebas sehingga meningkatkan jumlah tenaga kerja terampil yang siap menghadapi keterbukaan pasar;
  - i. Peningkatan jumlah pekerja yang berpendapatan menengah ke pendapatan menengah tingkat atas melalui transformasi struktur tenaga kerja yang dilandasi oleh peningkatan produktivitas;
  - j. Peningkatan penyelenggaraan pelatihan keterampilan bagi pekerja rentan agar dapat memasuki pasar kerja.
2. Pengembangan program kemitraan antara pemerintah dengan dunia usaha/industri dan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah untuk peningkatan kualitas tenaga kerja, dilakukan melalui strategi :
- a. Pengembangan standar kompetensi oleh pihak pengguna terutama asosiasi industri/profesi dan bersifat dinamis sesuai perkembangan IPTEK dan kebutuhan industri;
  - b. Pengembangan program pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi menggunakan kurikulum/modul pelatihan mengacu kepada standar kompetensi yang dikembangkan industri;
  - c. Sertifikasi kompetensi melalui uji kompetensi oleh LSP yang dilisensi oleh BNSP, dan memiliki masa berlaku (validitas) sesuai ketentuan;
3. Pengembangan Pola Pendanaan Pelatihan, melalui strategi sebagai berikut :
- a. Penguatan koordinasi antar pelaku kepentingan, pemerintah yang diwakili K/L, dunia usaha, pekerja serta pemerintah daerah;
  - b. Menjaga transparansi dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dana pelatihan dengan pola

*matching fund* melalui pembentukan lembaga yang independen untuk mengelola dana pelatihan.

4. Penataan lembaga pelatihan berbasis kompetensi melalui pengelolaan program pelatihan yang komprehensif dengan mengembangkan lembaga pelatihan di tingkat pusat sebagai tempat pelatihan unggulan, dan pendampingan bagi lembaga pelatihan provinsi, serta lembaga pelatihan provinsi menjadi unggulan dan pendampingan bagi lembaga pelatihan kabupaten/kota melalui strategi :
  - a. Promosi penjangkuan (*outreach*) dalam rangka menjalin hubungan kerjasama dengan pemberi kerja dan lembaga pelatihan swasta;
  - b. Pembangunan jejaring dan komunikasi intensif dengan masyarakat sekitar lembaga pelatihan di daerah;
  - c. Pemberian sistem insentif berdasarkan kinerja untuk mendorong hasil pelatihan yang sesuai kebutuhan industri;
  - d. Peningkatan kinerja dan efisiensi lembaga pelatihan dengan memberikan otonomi/kewenangan penuh penyelenggara pelatihan.
5. Peningkatan kualitas sistem tata kelola program pelatihan untuk mempercepat sertifikasi pekerja memerlukan strategi sosialisasi program pelatihan secara lebih intensif dan ekstensif agar kualitas angkatan kerja siap memasuki pasar tenaga kerja. Selain itu, diperlukan pengelolaan program pelatihan yang komprehensif dari tingkat pusat sampai kabupaten/kota, agar lembaga pelatihan yang ada menjadi tempat pelatihan unggulan, sekaligus dapat melakukan fungsi pendampingan pelatihan bagi lembaga pelatihan di tingkat bawahnya.
6. Identifikasi dan memilih sektor/sub sektor yang nilai tambah dan penyerapan tenaga kerja tinggi, sehingga menjadi fokus untuk dikembangkan, dilakukan melalui strategi :
  - a. Perluasan skala ekonomi ke arah sektor/sub sektor yang produktivitasnya tinggi juga diperlukan untuk menyediakan lapangan kerja yang besar mengantisipasi berlangsungnya bonus demografi;
  - b. Realokasi tenaga kerja ke sektor/sub sektor tertentu, memudahkan pemetaan kompetensi industri dan penetapan standar kompetensi;

- c. Standar kompetensi industri yang telah ditetapkan menjadi dasar penyusunan program pelatihan meliputi : kurikulum/bahan ajar, penyiapan tenaga Instruktur dan asesor serta sarana dan prasarana pendukung program pelatihan;
- d. Mempercepat pelaksanaan perjanjian saling pengakuan yang belum dapat direalisasikan;
- e. Harmonisasi program pendidikan dan pelatihan;
- f. Pengembangan kerangka standar kompetensi regional;
- g. Mendorong lembaga pelatihan untuk mencapai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan penerapan KKNI.

## **B. Kebutuhan Data Bidang Pelatihan dan Produktivitas**

Databidang pelatihan dan produktivitas yang dibutuhkan oleh Ditjen Binalattas meliputi :

### **1. Lembaga Pelatihan Kerja**

Maksud dilaksanakannya pengumpulan data yang terkait dengan Lembaga Pelatihan adalah untuk mendapatkan data:

- a) Profil dan jumlah satuan kerja lembaga pelatihan (pelatihan kerja dan pelatihan produktivitas) milik pemerintah yang berada di setiap provinsi, termasuk dari kementerian atau lembaga lain;
- b) Jumlah lembaga pelatihan swasta yang berada di setiap provinsi;
- c) Jumlah lembaga pelatihan kerja perusahaan yang berada di setiap provinsi;
- d) Jumlah asosiasi profesi yang berada di setiap provinsi;
- e) Jumlah forum komunikasi jejaring pemagangan.

Lembaga Pelatihan Kerja terdiri dari Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah, Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan.

Untuk itu data-data yang dibutuhkan terkait dengan lembaga pelatihan kerja meliputi : data lembaga pelatihan milik pemerintah di provinsi, profil satuan kerja (Disnaker yang membidangi ketenagakerjaan dan UPTD), data satuan kerja UPTD per provinsi, data lembaga pelatihan swasta, data asosiasi profesi dan forum komunikasi jejaring pemagangan sebagaimana Form Profil Dinas, A.1 s/d A.5 terlampir.

## 2. **Pelatihan Berbasis Kompetensi**

Maksud dilaksanakannya pengumpulan data yang terkait dengan pelatihan berbasis kompetensi adalah untuk mendapatkan data :

- a) Acuan Standar Kompetensi Kerja (SKKNI, standar khusus dan standar internasional),
- b) Penerapan program pelatihan (kursil)
- c) Modul yang digunakan (buku kerja, informasi dan penilaian)
- d) Jumlah jam pelatihan per program pelatihan per kejuruan
- e) Jumlah peserta pelatihan per program pelatihan per kejuruan
- f) Kesesuaian pelatihan berbasis kompetensi dengan kebutuhan lapangan usaha
- g) Data target dan realisasi pelatihan yang dilaksanakan
- h) Penempatan lulusan pelatihan

Untuk mencapai tujuan pelatihan berbasis kompetensi harus dilakukan secara terencana agar peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dapat dilakukan.

Melalui PBK diharapkan setiap peserta pelatihan dapat mengatasi “gap” kompetensi yang dimilikinya dengan kompetensi yang dituntut oleh pasar kerja atau jabatan kerja yang dibutuhkan.

Pelatihan Berbasis Kompetensi yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan kerja harus berdasarkan pada kebutuhan lapangan usaha dan identifikasi kebutuhan pelatihan meliputi pelatihan ketenagakerjaan, pelatihan produktivitas dan kewirausahaan.

Untuk itu data-data yang dibutuhkan terkait dengan pelatihan berbasis kompetensi meliputi : penerapan standar kompetensi kerja, program pelatihan, modul pelatihan, data kebutuhan pelatihan, target dan realisasi fisik pelatihan sebagaimana Form B.1 s/d B.11 terlampir.

## 3. **Tenaga Kepelatihan**

Maksud dilaksanakannya pengumpulan data yang terkait dengan Tenaga Kepelatihan adalah untuk memperoleh data sebagai berikut:

- a) Jumlah Tenaga Kepelatihan (Instruktur/Instruktur Produktivitas dan Tenaga Pelatihan) per satuan kerja
- b) Jumlah Instruktur/Instruktur Produktivitas yang ditingkatkan kompetensinya (daftar kompetensi Instruktur)

Untuk itu data-data yang dibutuhkan terkait dengan tenaga kepelatihan meliputi : daftar nominatif instruktur, data nominatif tenaga pelatihan, daftar kompetensi instruktur/instruktur produktivitas dan instruktur LPKS berdasarkan kejuruan dan jenis kelamin sebagaimana Form C.1 s/d C.4 terlampir.

#### 4. **Sarana dan Prasarana**

Maksud dilaksanakannya pengumpulan data yang terkait dengan Sarana dan Prasarana adalah untuk mendata:

- a) Jumlah dan kondisi workshop
- b) Jumlah dan kondisi ruang kelas
- c) Jumlah dan kondisi alat bantu pelatihan perkejuruan
- d) Jumlah dan kondisi *Mobile Training Unit (MTU)/Mobile Productivity Clinic (MPC)*

Setiap lembaga pelatihan wajib memiliki sarana minimal yang meliputi perabot, peralatan pelatihan, media pelatihan, modul dan lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pelatihan yang teratur dan berkelanjutan.

Prasarana meliputi ruang kelas, workshop, instalasi daya dan jasa, ruang administrasi perkantoran dan tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pelaksanaan pelatihan yang teratur dan berkelanjutan.

Untuk itu data-data yang dibutuhkan terkait dengan sarana dan prasarana meliputi : workshop, ruang kelas, akreditasi lembaga pelatihan per subkejuruan, Tempat Uji Kompetensi (TUK), MTU/MPC, bangunan gedung kantor dan sebagainya serta data detail peralatan perkejuruan sebagaimana Form D.1 s/d D.7 terlampir.

#### 5. **Sertifikasi**

Maksud dilaksanakannya pengumpulan data yang terkait dengan Sertifikasi adalah mendata jumlah lulusan pelatihan yang mengikuti uji kompetensi.

Untuk itu data-data yang dibutuhkan terkait dengan sertifikasi meliputi : nominatif peserta uji kompetensi sebagaimana Form E.1 s.d E .2 terlampir

## 6. **Penempatan**

Maksud dilaksanakannya pengumpulan data yang terkait dengan Penempatan adalah mendata peserta pelatihan yang telah berhasil menyelesaikan pelatihan pada Balai Latihan Kerja / Balai Latihan Produktivitas ataupun peserta magang yang telah mendapatkan pekerjaan maupun yang belum mendapatkan pekerjaan.

Salah satu parameter yang digunakan untuk menilai keberhasilan pelatihan adalah penempatan lulusan pelatihan yang meliputi berapa lulusan pelatihan yang bekerja di industri atau yang berwirausaha (membuka usaha mandiri).

Untuk itu data-data yang dibutuhkan terkait dengan penempatan meliputi : data penempatan/penyerapan lulusan pelatihan, daftar nominatif peserta pemagangan dalam negeri, dan target realisasi pelatihan sebagaimana Form F.1 s/d F.7 terlampir

## 7. **Tingkat Produktivitas**

Maksud dilaksanakannya pengumpulan data yang terkait dengan Tingkat Produktivitas adalah untuk mendata :

- a) Jumlah yang telah mengikuti pelatihan pelatihan kewirausahaan
- b) Jumlah Tenaga kerja / perusahaan yang telah mengikuti pelatihan peningkatan produktivitas
- c) Jumlah tenaga kerja / perusahaan yang telah meningkat produktivitasnya
- d) Jumlah perusahaan yang telah mengikuti Bimbingan Konsultasi
- e) Tingkat Produktivitas dan daya saing

Untuk itu data-data yang dibutuhkan terkait dengan tingkat produktivitas meliputi : data daya saing wilayah dan produktivitas, potensi wilayah, data desa produktif dan data bimbingan konsultasi sebagaimana Form G.1 s/d G.4

### **BAB III**

#### **TATA CARA PENGUMPULAN DATA**

##### **A. METODE PENGUMPULAN DATA**

Metode yang digunakan dalam proses pengumpulan data adalah dengan wawancara dan mengisi kuesioner sesuai dengan data yang dibutuhkan

##### **B. RESPONDEN**

Responden dalam pengumpulan data bidang pelatihan dan produktivitas adalah :

1. Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang membidangi ketenagakerjaan
2. UPTD BLK/BPPD Provinsi/Kabupaten/Kota

##### **C. PROSEDUR PENGUMPULAN DATA**

Kegiatan pengumpulan data dilakukan melalui dua tahap yaitu :

1. Tahap 1 dilaksanakan di UPTD, meliputi kegiatan :
  - a. Pengisian kuesioner
  - b. Pengiriman data *hardcopy* / *soft copy* ke Dinas yang membidangi ketenagakerjaan
2. Tahap 2 dilaksanakan di Dinas Provinsi yang membidangi ketenagakerjaan :
  - a. Penerimaan, validasi dan penggabungan data UPTD
  - b. Penyimpanan data untuk keperluan intern
  - c. Pengiriman data (*hard copy* dan *soft copy*) ke Ditjen Binalattas

Hal-hal yang harus dilakukan sebelum pengumpulan data ke lapangan :

1. Dinas Provinsi yang membidangi ketenagakerjaan sudah mempunyai daftar UPTD yang berada di wilayah Provinsinya:
2. Dinas Provinsi yang membidangi ketenagakerjaan sudah berkoordinasi dengan pihak yang terkait di Kabupaten/Kota untuk kemudahan pengumpulan data di satuan kerja setingkat UPTD
3. Form pengumpulan data didistribusikan kepada UPTD

Hal-hal yang harus dilakukan setelah pengisian kuesioner oleh UPTD :

1. Dinas yang membidangi ketenagakerjaan harus memvalidasi data, memeriksa isian kuesioner dan konsistensi alur jawaban, jika terdapat kekurangan atau kesalahan isian harus dikembalikan ke UPTD yang bersangkutan
2. Setelah memastikan bahwa kuesioner terisi benar dan lengkap sesuai dengan kondisi yang ada, form kuesioner dari setiap UPTD dikirimkan melalui e-mail ke Ditjen Binalattas

No	Bagian PEP Setditjen Binalattas	Direktorat Teknis di Ditjen Binalattas	Dinas Nakertrans	UPTD	Keterangan
1	Menyusun Pedoman Pengumpulan Data	Distribusi Kuesioner	Distribusi Kuesioner	Isi Kuesioner	Distribusi Form Kuesioner dilakukan oleh Ditjen Binalattas untuk Disnakertrans Provinsi, Disnakertrans Provinsi mendistribusikan ke setiap UPTD yang berada di wilayahnya. UPTD mengisi form kuesioner
2			Pengambilan Hasil		Dinas Nakertrans Provinsi mengambil data
3			Lengkap / Tidak	Tidak	Dinas Nakertrans Provinsi memvalidasi data
4			Penggabungan Data Kab/Kota		Dinas Nakertrans Provinsi merekapitulasi data untuk tingkat Kabupaten/Kota
5			Pengiriman Data		Data dikirimkan melalui e-mail ke : <a href="mailto:pep.lattas@yahoo.com">pep.lattas@yahoo.com</a> ; <a href="mailto:tu.stankom@gmail.com">tu.stankom@gmail.com</a> ; <a href="mailto:tu.lemlat@gmail.com">tu.lemlat@gmail.com</a> ; <a href="mailto:tu_magang@yahoo.co.id">tu_magang@yahoo.co.id</a> ; <a href="mailto:tu.produktivitas@gmail.com">tu.produktivitas@gmail.com</a> ; <a href="mailto:direktoratintala@yahoo.com">direktoratintala@yahoo.com</a> ; <a href="mailto:fssibnsp@yahoo.co.id">fssibnsp@yahoo.co.id</a> ; format Ms Excell. Format dapat diunduh di <a href="http://binalattas.kemnaker.go.id">http:// binalattas.kemnaker.go.id</a> atau <a href="http:// binalattas.info">http:// binalattas.info</a>
6		Pengolahan Data Berdasarkan Kewenangan Direktorat			
7	Pengolahan Data dari Seluruh Direktorat untuk Pengambilan Kebijakan				

#### **D. WAKTU PELAPORAN HASIL PENGUMPULAN DATA**

**Dinas melaporkan hasil pengumpulan data setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya** melalui email pep.lattas@yahoo.com, tu.stankom@gmail.com, tu.lemlat@gmail.com, tu\_magang@yahoo.co.id, tu.produktivitas@gmail.com, direktoratintala@yahoo.com, fssibnsp@yahoo.co.id. Kemudian masing – masing **direktorat mengolah data dari dinas sesuai kewenangannya dan mengumpulkan ke Setditjen Binalattas** c.q Bagian PEP melalui email pep.lattas@yahoo.com **paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) pada bulan yang sama**. Format pengumpulan data menggunakan Ms Excell yang dapat di download pada Portal Ditjen Binalattas <http://binalattas.kemnaker.go.id> / <http://www.binalattas.info>.

#### **E. PENANGGUNGJAWAB PENGUMPULAN DATA**

Penanggung jawab pengumpulan data ini adalah Subdin yang membidangi pelatihan dan produktivitas di Dinas Provinsi. Dinas Provinsi menunjuk satu orang penanggung jawab data dan nama penanggung jawab disampaikan ke Setditjen Binalattas c.q Bagian PEP melalui email [pep.lattas@yahoo.com](mailto:pep.lattas@yahoo.com) / [binalattas@kemnaker.go.id](mailto:binalattas@kemnaker.go.id) serta diteruskan (CC) [tu.lemlat@gmail.com](mailto:tu.lemlat@gmail.com), [tu\\_magang@yahoo.co.id](mailto:tu_magang@yahoo.co.id), [tu.produktivitas@gmail.com](mailto:tu.produktivitas@gmail.com), [direktoratintala@yahoo.com](mailto:direktoratintala@yahoo.com), [fssibnsp@yahoo.co.id](mailto:fssibnsp@yahoo.co.id).

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Demikian Pedoman Pengumpulan data ini disusun untuk digunakan sebagai acuan dalam pengumpulan data bidang pelatihan dan produktivitas dalam rangka memperoleh data yang akurat dan terjamin validitasnya.

# FORMAT FORM ISIAN PENGUMPULAN DATA

## Form Profil Dinas

Identitas Satuan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Tansmigrasi		
1	Nama Lengkap Satuan Kerja	
	(SOTK/Struktur Organisasi dan Tata Kerja)	Ada/tidak Eselonisasi : No Perda :
2	Tahun Berdiri	
3	Alamat Lengkap	
4	Nomor Telp	
5	Nomor Faksimili	
6	e-mail	
7	Kabupaten / Kota	
8	Provinsi	
9	Nama Kepala Satuan Kerja	
	Nomor Telp/HP/e-mail	
10	Status Satuan Kerja	(Provinsi/Kabupaten/Kota)
11	NPWP	
12	Potensi / Unggulan Daerah (Jenis kegiatan perekonomian yang dominan)	

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan**

Sumber : ..... Data Pertanggal.....(tanggal/bulan/tahun)

**Form A.1**  
**Data Lembaga Pelatihan Milik Pemerintah di Provinsi**

**Nama Provinsi : ...**

No	Nama Lembaga Pelatihan Milik Pemerintah	Nama Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah Pembina	Alamat, No.Telp., No. Fax., Website	Kejuruan/ Program Pelatihan Unggulan	Kapasitas Latih Maksimal Per Tahun (Org)	Realisasi Jumlah Peserta Yang Dilatih Tahun 2017	Rata-Rata Lama Waktu 1 (Satu) Program Pelatihan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	BBPLK BEKASI	KEMNAKER	Jl. Guntur Raya No.1, Kayuringin, Bekasi, Jawa Barat, Tel. (021) 8841147, Fax. (021) 8841146, <a href="http://www.kios3in1.net/006/">www.kios3in1.net/006/</a>	TIK, ELEKTRONIKA, PARIWISATA, REFRIGERATION	8.000 ORG	6.000 ORG	240 Jam Pelatihan (30 hari kerja/1,5 bulan)
2.	STTD BEKASI	KEMENHUB	Jl. Raya Setu No. 89 Bekasi 17520 Phone : +62 21 8254 640 Fax : +62 21 8260 8997 Website : <a href="http://www.sttd.ac.id">http://www.sttd.ac.id</a> Email : <a href="mailto:info@sttd.ac.id">info@sttd.ac.id</a>	TRANSPORTASI DARAT	1.000 ORG	300 ORG	2-4 tahun
3	BPK BEKASI	DISNAKERTRANS JAWA BARAT	I. KH. Agus Salim, No. 206, Bekasi Jaya, Bekasi Tim., Kota Bks, Jawa Barat 17112 Telepon: (021) 8807621	LAS, LISTRIK, MANUFAKTUR, OTOMOTIF	2.128 ORG	432 ORG	240 Jam Pelatihan (30 hari kerja/1,5 bulan)
	Dst.						

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan dan produktivitas**

Kolom 1 diisi nomor urut

Kolom 2 diisi nama lembaga pelatihan milik pemerintah yang menyelenggarakan pelatihan untuk masyarakat

Kolom 3 diisi nama lembaga nama kementerian / lembaga / pemerintah daerah pembina (sumber anggaran pelatihan)

Kolom 4 diisi alamat, nomor telpon., nomor faximile, website lembaga pelatihan tersebut

Kolom 5 diisi nama kejuruan/program pelatihan yang menjadi unggulan lembaga pelatihan tersebut

Kolom 6 diisi kapasitas latih maksimal/tahun lembaga pelatihan (jumlah peserta latih maksimal yang dapat dilatih dalam 1 tahun)

Kolom 7 diisi realisasi jumlah peserta yang dilatih tahun 2017

Kolom 8 diisi rata-rata lama waktu 1 (satu) program pelatihan (hari)

**Form A.2**  
**Identitas Satuan Kerja UPTD**

1	Nama Lengkap Satuan Kerja	
	(SOTK/Struktur Organisasi dan Tata Kerja)	Ada/tidak Eselonisasi : No Perda :
2	Tahun Berdiri	
3	Alamat Lengkap	
4	No Telp	
5	Na Faksimili	
6	e-mail/Website	
7	Kabupaten / Kota	
8	Provinsi	
9	Nama Kepala Satuan Kerja	
	No. Telp/HP/e-mail	
10	Status Satuan Kerja	(Provinsi/Kabupaten/Kota)
12	Luas Areal Satuan Kerja	
13	Status Areal/Bangunan	
14	Kapasitas melatih dalam setahun (dilihat dari kapasitas instruktur, sarana dan prasarana pelatihan yang ada)	Orang
15	NPWP	
16	Potensi / Unggulan Daerah (Jenis kegiatan perekonomian yang dominan)	
17	Kejuruan Unggulan	
18	Sertifikat ISO	Ya/Tidak Jika ya, nomor ISO : .....tahun :.....

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

Sumber : ..... Data Pertanggal.....(tanggal/bulan/tahun)

**Form A.3**  
**Data Lembaga Pelatihan Swasta Tahun .....**

NO	KABUPATEN KOTA	NAMA LPKS	ALAMAT	NO TELP	NO FAX	PENANGG UNG JAWAB	NO PERIJINAN	NO SERTIFIKAT AKREDITASI	NO ISO	AKREDITASI KEJURUAN / SUB KEJURUAN	JUMLAH INSTRUK TUR	JUMLAH STAFF (TENAGA PELATIH AN)	JMLH KEJUR UAN	JUMLAH RUANG TEORI	JMLH WORKS HOP	KAPASI TAS / TAHUN	JUMLAH PESERTA DILATIH	
																	DILAT IH	LULUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan dan produktivitas**

**Kolom (2) diisi dengan nama kabupaten/kota, Kolom (3) diisi nama LPKS(4) diisi dengan alamat LPKS,**

**Kolom (5-6) diisi dengan no telp faks, Kolom (7) diisi nama penanggung jawab, Kolom (8) diisi dengan no perijinan, Kolom (9) diisi no akreditasi, Kolom (10) diisi no ISO**

**Kolom (11) diisi dengan akreditasi, Kolom (12) diisi jumlah instruktur, Kolom (13) diisi dengan jumlah staff,**

**Kolom (14) diisi dengan jumlah kejuruan, Kolom (15) diisi jumlah ruang teori, Kolom (16) diisi dengan jumlah workshop,**

**Kolom (17) diisi dengan kapasitas pertahun, Kolom (18 dan 19) diisi dengan jumlah yg dilatih dan jumlah lulusan**

Sumber : ..... Data Pertanggal.....(tanggal/bulan/tahun)

**Form A.4**  
**Data dan Jumlah Lembaga Asosiasi Profesi**

NO	KABUPATEN/KOTA	NAMA ASOSIASI PROFESI	NAMA KETUA	TEMPAT DAN WAKTU PEMBENTUKAN	ALAMAT	NO TELP	NO FAX
1	2	3	4	5	6	7	8

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan dan produktivitas**

**Kolom (3) diisi dengan nama lengkap sosiasi profesi,**

**Kolom (5) diisi sesuai dengan format penulisan Tempat, (tanggal/bulan/tahun), Kolom (7) diisi dengan alamat lengkap**

Sumber : ..... Data Pertanggal.....(tanggal/bulan/tahun)



**Form B.1**  
**Standar Kompetensi Kerja**

**Nama Lengkap UPTD:** .....

NO	KEJURUAN/BIDANG	JUMLAH SKKNI YANG SUDAH DIMILIKI	ACUAN DALAM MELAKSANAKAN PELATIHAN		
			SKKNI	STANDAR KHUSUS	STANDAR INTERNASIONAL
1	2	3	4	5	6
1	Teknik Manufaktur				
2	Teknik Las				
3	Teknik Otomotif				
4	Teknik Listrik				
5	Teknik Elektronika				
6	Refrigeration				
7	Bangunan				
8	Bisnis dan Manajemen				
9	Teknologi Informasi dan Komunikasi				
10	Garmen Apparel				
11	Tata Kecantikan				
12	Tata Busana				
13	Pariwisata				
14	Pertanian				
15	Perikanan				
16	Processing				
17	Agribisnis				
18	Desain Batik				
19	Pengolahan Kulit				
20	Industri Kreatif				
21	Produktivitas				
22	Pengembangan Sosial Masyarakat				
23	Metodologi Pelatihan				

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

**Kolom (3) diisi dengan jumlah SKKNI yang sudah dimiliki**

**Kolom (4-6) diisi dengan check list sesuai dengan kondisi yang ada**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form B.2**  
**Program Pelatihan**

**Nama Lengkap UPTD :** .....

**Tahun:**.....

NO	KEJURUAN/SUB KEJURUAN/ BIDANG	NAMA PROGRAM	JUMLAH JPL	JUMLAH PESERTA PELATIHAN
1	2	3	4	5
1	Teknik Manufaktur			
2	Teknik Las			
3	Teknik Otomotif			
4	Teknik Listrik			
5	Teknik Elektronika			
6	Refrigeration			
7	Bangunan			
8	Bisnis dan Manajemen			
9	Teknologi Informasi dan Komunikasi			
10	Garmen Apparel			
11	Tata Kecantikan			
12	Tata Busana			
13	Pariwisata			
14	Pertanian			
15	Perikanan			
16	Processing			
17	Agribisnis			
18	Desain Batik			
19	Pengolahan Kulit			
20	Industri Kreatif			
21	Produktivitas			
22	Pengembangan Sosial Masyarakat			
23	Metodologi Pelatihan			

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

**Kolom (3) diisi dengan nama program pelatihan**

**Kolom (4) diisi dengan jumlah jam pelatihan**

**Kolom (5) diisi dengan jumlah peserta pelatihan**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form B.3**  
**Modul Pelatihan**

**Nama Lengkap UPTD : .....**

NO	KEJURUAN/SUB KEJURUAN	JUMLAH DAN NAMA MODUL	MODUL PENUNJANG (SEBUTKAN)
1	2	3	4
1	Teknik Manufaktur		
2	Teknik Las		
3	Teknik Otomotif		
4	Teknik Listrik		
5	Teknik Elektronika		
6	Refrigeration		
7	Bangunan		
8	Bisnis dan Manajemen		
9	Teknologi Informasi dan Komunikasi		
10	Garmen Apparel		
11	Tata Kecantikan		
12	Tata Busana		
13	Pariwisata		
14	Pertanian		
15	Perikanan		
16	Processing		
17	Agribisnis		
18	Desain Batik		
19	Pengolahan Kulit		
20	Industri Kreatif		
21	Produktivitas		
22	Pengembangan Sosial Masyarakat		
23	Metodologi Pelatihan		

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

**Kolom (3) diisi dengan jumlah dan nama modul yang digunakan**  
**Kolom (4) diisi dengan nama modul penunjang lainnya**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form B.4**  
**Data Kebutuhan Pelatihan**

**Nama Lengkap UPTD :** .....

**Tahun :** .....

NO	JENIS PELATIHAN SESUAI KEBUTUHAN INDUSTRI	KETERSEDIAAN ACUAN UNTUK PELATIHAN						KETERANGAN
		STANDAR KOMPETENSI		PROGRAM PELATIHAN		MODUL		
		SESUAI	TDK SESUAI	SESUAI	TDK SESUAI	SESUAI	TDK SESUAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

**Kolom (2) diisi dengan jenis pelatihan yang dibutuhkan industri berdasarkan hasil TNA yang dilakukan**

**Kolom (3) s/d Kolom (8) diisi dengan cek list sesuai kondisi yang ada**

**Kolom (9) diisi dengan keterangan yang perlu ditambahkan**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form B.5**  
**Target dan Realisasi Fisik Pelatihan**

**Nama Lengkap Satuan Kerja :** .....

**Tahun :** .....

PELATIHAN	JUMLAH CALON PESERTA YANG MENDAFT AR	TARGET (JML PESERTA)	REALISASI (JUMLAH PESERTA)											
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Ketenagakerjaan														
Kewirausahaan														
Produktivitas														
Peningkatan Produktivitas														
Pemagangan														

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

**\*\* Untuk Jenis pelatihan Produktivitas, Pemagangan dan Peningkatan Produktivitas diisi oleh Dinas yang membidangi ketenagakerjaan dan produktivitas**

**Kolom (2) diisi dengan jumlah target peserta pelatihan dalam satuan orang,**

**Kolom (3) s/d Kolom (14) diisi dengan Jumlah realisasi peserta pelatihan (Kumulatif) dalam satuan orang**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**



**Form B.7**  
**PROGRAM PELATIHAN YANG DITERAPKAN**

Nama BLK/BPPD : .....

Tahun : .....

NO	KEJURUAN	NAMA PROGRAM	UNIT KOMPETENSI		JP
			Judul Unit	Kode Unit	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
dst					

....., ..... 20....  
Kepala Balai .....

( ..... )

Keterangan :

Program Pelatihan yang diterapkan adalah Program Pelatihan yang telah dilaksanakan oleh masing – masing BLK

Kolom 2 diisi dengan nama kejuruan

**Contoh Garmen Apparel**

Kolom 3 diisi dengan judul program

**Contoh : Operator Jahit (Sewing)**

Kolom 4 diisi dengan judul unit / Kompetensi yang dibutuhkan

**Contoh. 1 Mengikuti Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Tempat Kerja**

**2 Menjahit Proses Sederhana**

**3 Dst.....**

Kolom 5 diisi dengan kode unit (apabila menggunakan SKKNI)

**Contoh 1 C.141110.044.02**

**2 C.141110.026.02**

**3 Dst.....**

Kolom 6 diisi dengan jam pelatihan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu program pelatihan

**Form B.8**  
**PROGRAM PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN**

Nama BLK/BPPD : .....

NO	KEJURUAN	NAMA PROGRAM	JP
1	2	3	4
1			
2			
dst.			

....., ..... 20....  
Kepala Balai .....

(.....)

Keterangan :

Program Pelatihan yang dibutuhkan adalah Program Pelatihan yang akan dilaksanakan tetapi belum tersedia program pelatihannya.

Kolom 2 diisi dengan nama kejuruan

**Contoh : Garmen Apparel**

Kolom 3 diisi dengan judul program

**Contoh : Operator Jahit (Sewing)**

Kolom 4 diisi dengan jam pelatihan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu program pelatihan

**Form B.9**  
**SKEMA SERTIFIKASI**  
**LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (LSP)**

Nama BLK/LSP : ..... (LSP P1/LSP P2 )

NO	KEJURUAN	NAMA SKEMA	UNIT KOMPETENSI		Keterangan
			Judul Unit	Kode Unit	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
dst					

....., ..... 20....  
Kepala Balai .....

( ..... )

Keterangan :

Form ini diisi oleh BLK yang sudah diberikan lisensi sebagai LSP P1 atau LSP P2

Kolom 2 diisi dengan nama kejuruan

**Contoh : Garmen Apparel**

Kolom 3 diisi dengan judul program

**Contoh : Operator Jahit (Sewing)**

Kolom 4 diisi dengan judul unit / Kompetensi yang dibutuhkan

**Contoh 1 Mengikuti Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Tempat Kerja**

**2 Menjahit Proses Sederhana**

**3 Dst.....**

Kolom 5 diisi dengan kode unit (apabila menggunakan SKKNI)

**Contoh 1 C.141110.044.02**

**2 C.141110.026.02**

**3 Dst.....**

**Form B.10**

**REKAPITULASI DATA PENEMPATAN PASKA PELATIHAN**

**BLK/BPPD ..... (UPTP / UPTD)**

No	TARGET		REALISASI PENEMPATAN			KETERANGAN
	APBD	APBN	MANDIRI	INDUSTRI	TOTAL	
1						
2						
3						
4						
6						
7						
9						
10						

....., ..... 2017

Kepala

.....

NIP .....

**Form B.11**

**REKAPITULASI DATA PENYELENGGARAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI DI LEMBAGA PELATIHAN KERJA TAHUN 2018**

**BBPLK/BLK ..... (UPTP / UPTD / KOMUNITAS)**

NO	KEJURUAN	PROGRAM	JAMPEL	KAPASITAS BLK	TARGET TAHUN 2018				REALISASI TAHUN 2018											
									PELATIHAN				SERTIFIKASI				PENEMPATAN			
					APBN	APBD	LAINNYA	JUMLAH	APBN	APBD	LAINNYA	JUMLAH	APBN	APBD	LAINNYA	JUMLAH	INDUSTRI	MANDIRI	JUMLAH	
1	2	3	4	5				6				7				8				
1	Otomotif	Mekanik Junior Sepeda Motor	JP	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG
		Mekanik Junior Mobil	JP	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG
		dst .....	JP	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG
2	TIK	Operator Basic Office	JP	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG
		Teknisi Komputer	JP	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG
		dst .....	JP	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG
3	Dan Seterusnya .....		JP	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG	ORG
<b>JUMLAH</b>				<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>	<b>ORG</b>

....., ..... 2017

**Ket :**

- 1 Diisi nomorurut
- 2 Diisi kejuruan dan program yang dilaksanakan di lembaga pelatihan / BLK tahun berjalan (termasuk program unggulan dan prioritas)
- 3 Diisi jumlah jam pelajaran (JP) pada setiap program pelatihan pada masing-masing BLK
- 4 Diisi kapasitas BLK pada tahun berjalan sesuai kemampuan melatih (*softening capacity*) pada masing-masing BLK
- 5 Diisi target pelatihan tahun berjalan (sumber dana dari APBN, APBD dan komunitas)
- 6 Diisi realisasi pelatihan tahun berjalan (sumber dana dari APBN, APBD dan komunitas)
- 7 Diisi realisasi sertifikasi kompetensi tahun berjalan (sumber dana dari APBN, APBD dan komunitas)
- 8 Diisi data penempatan tahun berjalan (sumber dana dari APBN, APBD dan komunitas)

Kepala

NIP .....

**Form C.1**  
**Daftar Nominatif Instruktur (Pelatihan dan / Produktivitas)**

NAMA UPTD : .....  
 ALAMAT : .....  
 NO TELP/FAX : .....  
 CONTACT PERSON : .....  
 E-MAIL : .....

NO	NAMA LENGKAP	GELAR PENDIDIKAN FORMAL	LEMBAGA PENDIDIKAN	THN KELULUSAN	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	AGAMA	STATUS PERKAWINAN	NIP	SK JABATAN FUNGSIONAL	PANGKAT /GOL/TMT	JABATAN TMT	JUMLAH PAK PERIODE PENILAIAN	KEJURUAN	SUB KEJURUAN	ALAMAT RUMAH	PROVINSI	KAB/KOTA	NO/ TELP	EMAIL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

- Kolom (1) diisi dengan nomor , Kolom (2) diisi dengan nama lengkap instruktur, Kolom (3) diisi dengan pendidikan terakhir,**
- Kolom (4) diisi dengan lembaga pendidikan**
- Kolom (5) diisi dengan tahun kelulusan, Kolom (6) diisi dengan jenis kelamin, Kolom (7) diisi dengan tempat lahir,**
- Kolom (8) diisi dengan tanggal lahir, Kolom (9) diisi dengan agama, Kolom (10) diisi dengan status perkawinan,**
- Kolom (11) diisi dengan NIP, Kolom (12) diisi dengan SK Jabatan Fungsional, Kolom (13) diisi dengan pangkat/golongan/TMT**
- Kolom (14) diisi dengan TMT Jabatan, Kolom (15) diisi dengan Jumlah PAK Periode Penilaian, Kolom (16) diisi dengan kejuruan,**
- Kolom (17) diisi dengan sub kejuruan, Kolom (18) diisi dengan alamat rumah**
- Kolom (19) diisi dengan provinsi, Kolom (20) diisi dengan kab/kota, Kolom (21) diisi dengan no telpon, Kolom (22) diisi dengan alamat email.**

Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)

### Form C.2 Data Nominatif Tenaga Pelatihan

NAMA SKPD : .....

ALAMAT : .....

NO TELP/FAX : .....

CONTACT PERSON : .....

E-MAIL : .....

NO	NAMA LENGKAP	GELAR PENDIDIKAN FORMAL	LEMBAGA PENDIDIKAN	THN KELULUSAN	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	AGAMA	STATUS PERKAWINAN	NIP	TMT AWAL CPNS	PANGKAT / GOL	BIDANG TENAGA PELATIHAN	JABATAN	TMT JABATAN	ALAMAT RUMAH	PROVINSI	KAB/KOTA	NO TELP	EMAIL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

**Kolom (1) diisi dengan nomor , Kolom (2) diisi dengan nama lengkap, Kolom (3) diisi dengan pendidikan terakhir, Kolom (4) diisi dengan lembaga pendidikan**  
**Kolom (5) diisi dengan tahun kelulusan, Kolom (6) diisi dengan jenis kelamin, Kolom (7) diisi dengan tempat lahir, Kolom (8) diisi dengan tanggal lahir,**  
**Kolom (9) diisi dengan agama**  
**Kolom (10) diisi dengan status perkawinan, Kolom (11) diisi dengan NIP, Kolom (12) diisi dengan TMT awal CPNS, Kolom (13) diisi dengan pangkat/golongan**  
**Kolom (14) diisi dengan bidang tenaga pelatihan, Kolom (15) diisi dengan jabatan, Kolom (16) diisi dengan TMT Jabatan, Kolom (17) diisi dengan alamat rumah**  
**Kolom (18) diisi dengan nama provinsi, Kolom (19) diisi dengan kab/kota, Kolom (20) diisi dengan no telpon, Kolom (21) diisi dengan alamat email.**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form C.3**  
**DAFTAR KOMPETENSI INSTRUKTUR/INSTRUKTUR PRODUKTIVITAS**

NAMA LENGKAP SATUAN KERJA:  
 NAMA/NIP :  
 JABATAN :  
 PENDIDIKAN :

NO	KOMPETENSI YANG DIMILIKI							
	METODOLOGI				TEKNIS			
	CLUSTER/LEVEL KUALIFIKASI	UNIT KOMPETENSI	MASA BERLAKU	NOMOR SERTIFIKAT	CLUSTER/LEVEL KUALIFIKASI	UNIT KOMPETENSI	MASA BERLAKU	NOMOR SERTIFIKAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	TAE.41.001	PLK.MP01.003.01	Desember 2014	REG.1.01.03.041.....	ETU Conventional	OTO.KR.00.....	12 Feb 2014	No...

**\*\* Diisi oleh Setiap Instruktur UPTD (BLK/BPPD)**

**Kolom (1) diisi dengan nomor,  
 Kolom (2) dan (6) diisi dengan Cluster Uji Kompetensi,  
 Kolom (3) dan (7) diisi dengan kode unit kompetensi,  
 Kolom (4) dan (8) diisi dengan masa berlaku,  
 Kolom (5) dan (9) diisi dengan nomor sertifikat**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form C.4  
INSTRUKTUR LPKS BERDASARKAN KEJURUAN DAN JENIS KELAMIN**

**Nama Lengkap Satuan Kerja : Dinas Tenaga Kerja .....**

NO	KABUPATEN/KOTA	NAMA LPKS	KEJURUAN														
			PERTANIAN		LISTRIK		ANEKA KEJURUAN		TEK MEK		TATA NIAGA		BANGUNAN		OTOMOTIF		
			L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan**

**Kolom (4 s/d 17) diisi dengan jumlah instruktur sesuai dengan kejuruan dan jenis kelamin**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form D.1  
W o r k s h o p**

**Nama Lengkap UPTD : .....**

NO	KEJURUAN	SUBKEJURUAN	LUAS BANGUNAN (M2)	KAPASITAS PELATIHAN /TAHUN (ORG)	TAHUN PEMBANGUNAN/REHAB TERAKHIR	SUMBER ANGGARAN	KONDISI			KETERANGAN
							BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
	Dst..									

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

**Kolom (3) diisi dengan sub kejuruan, Kolom (4) diisi luas bangunan (m<sup>2</sup>), Kolom (6) diisi dengan tahun pembangunan atau rehab terakhir, Kolom (7) diisi dengan APBN/APBD/Hibah/Swasta/Pinjaman, Kolom (8), (9), (10) jumlah kondisi Workshop, Kolom (11) keterangan mengenai kondisi, Kolom (5) diisi dengan kapasitas pelatihan pertahun dgn perhitungan : variabel perhitungan adalah jumlah Instruktur, JP 480 (1 thn 3 kali pelatihan), peralatan, R Kelas dan Workshop Tersedia contoh jumlah instruktur 3 orang, maka kapasitas pelatihan perkejuruan sebesar 3 kali x 16 orang peserta x 3 instruktur = 144 orang**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form D.2**  
**Ruang Kelas**

**Nama Lengkap UPTD : .....**

NO	KEJURUAN	SUBKEJURUAN	LUAS BANGUNAN	KAPASITAS PELATIHAN / TAHUN	TAHUN PEMBANGUNAN/REHAB TERAKHIR	SUMBER ANGGARAN	KONDISI			KETERANGAN (GABUNG DGN WORKSHOP/TERSEN DIRI)
							BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5	Dst..									

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

**Kolom (3) diisi dengan sub kejuruan, Kolom (4) diisi luas bangunan (m<sup>2</sup>), Kolom (6) diisi dengan tahun pembangunan atau rehab terakhir, Kolom (7) diisi dengan APBN/APBD/Hibah/Swasta/Pinjaman, Kolom (8), (9), (10) jumlah kondisi ruang kelas, Kolom (5) diisi dengan kapasitas pelatihan pertahundgn perhitungan : variabel perhitungan adalah jumlah Instruktur, JP 480 (1 thn 3 kali pelatihan), peralatan, R Kelas dan Workshop Tersedia contoh jumlah instruktur 3 orang, maka kapasitas pelatihan perkejuruan sebesar 3 kali x 16 orang peserta x 3 instruktur = 144 orang**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form D.3  
Akreditasi Lembaga Pelatihan**

**Nama Lengkap UPTD : .....**

NO	KEJURUAN	SUBKEJURUAN	NOMOT SERTIFIKAT AKREDITASI	NO ISO	KEBERADAAN TUK	
					ADA	TIDAK ADA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5	Dst..					

**\*\*Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

**Kolom (3) diisi dengan sub kejuruan, Kolom (4) diisi dengan Nomor sertifikat ,**

**Kolom (5) diisi dengan No ISO**

**Kolom (6) atau (7) diisi dengan cek List  ada tidaknya Tempat Uji Kompetensi**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form D.4**  
**Tempat Uji Kompetensi**

**Nama Lengkap Satuan Kerja : .....**

NO	KEJURUAN	JENIS TUK	ALAMAT TUK	TELP	SKEMA SERTIFIKASI	JUMLAH MASTER ASESOR	JUMLAH ASESOR	PENANGGUNG JAWAB TUK	NAMA LSP PEMBERI LISENSI TUK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5	Dst...								

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD) yang memiliki TUK terlisensi**

**Kolom (2) diisi nama kejuruan, kolom (3) diisi dengan jenis TUK, kolom (4) diisi dengan alamat TUK, kolom (5) diisi dengan no Telp, kolom (6) diisi dengan skema sertifikasi, kolom (7) diisi dengan jumlah master asesor, kolom (8) diisi dengan jumlah asesor, kolom (9) diisi dengan penanggung jawab TUK, kolom (10) diisi dengan nama LSP yang melisensi TUK**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form D.5  
M T U / M P C**

**Nama Lengkap UPTD : .....**

NO	KEJURUAN	JUMLAH	SUMBER DANA	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			Penyelesaian Proses Hibah	KETERANGAN
					BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT		
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5	Dst..								

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

**Kolom (3) diisi dengan jumlah MTU/MPC, Kolom (4) diisi dengan tahun perolehan,  
Kolom (5) (6) atau (7) diisi dengan cek list √, Kolom (8) Diisi dengan sudah pengajuan / belum  
Kolom (9) Diisi dengan Keterangan**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form D.6**  
**Bangunan Gedung Kantor dan sebagainya**

**Nama Lengkap Satuan Kerja : .....**

NO	BANGUNAN	LUAS BANGUNAN (M2)	LUAS TANAH (M2)	KONDISI			KETERANGAN
				BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Gedung Kantor						
2	Asrama						
3	Perpustakaan						
4	Tempat olah Raga						
5	Ruang Ibadah						
6	Kios 3in1						
7	Aula						
8	Lainnya (Sebutkan)						

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

**Kolom (3) diisi dengan jumlah Luas Bangunan permeter persegi**

**Kolom (4) diisi dengan tahun Luas tanah permeter persegi**

**Kolom (5) (6) atau (7) diisi dengan cek list  $\checkmark$  kondisi bangunan**

**Kolom (8) Diisi dengan Keterangan kondisi kepemilikan tanah**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form D.7  
Peralatan Pelatihan  
Kejuruan .....**

NO	NAMA ALAT	SPESIFIKASI	TAHUN PEROLEHAN	SUMBER DANA	JUMLAH DIMILIKI	KONDISI		KETERANGAN
						BAIK (JUMLAH)	RUSAK (JUMLAH)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form E.1  
DATA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI**

NAMA UPTD : .....  
 NAMA LSP : .....  
 (alamat lengkap sampai dengan Kabupaten/Kota dan Provinsi)

NO	NAMA LSP	ALAMAT	NO LISENSI	MASA BERLAKU LISENSI	NO TELP	NAMA PENANGGUNG JAWAB	TIPE LSP	JUMLAH TUK	JUMLAH ASESEOR	JUMLAH PEMEGANG SERTIFIKAT
1	2	3	4	5	6					

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD) yang sudah memiliki lisensi LSP**

Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)

**Form E.2  
Daftar Nominatif Peserta Sertifikasi**

NAMA UPTD : .....  
 NAMA LSP/TUK : .....  
 (alamat lengkap sampai dengan Kabupaten/Kota dan Provinsi)

NO	NAMA PESERTA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	TGL LAHIR (dd/mm/yyyy)	ALAMAT	NO TELP	SKEMA SERTIFIKASI			SUMBER DANA SERTIFIKASI
							UNIT KOMPETENSI	CLUSTER	KUALIFIKASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD) yang sudah memiliki lisensi TUK**

Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)

**Form F.1  
Data Penempatan/Penyerapan Lulusan Pelatihan**

NAMA SKPD : .....  
 TGL PELAKSANAAN PELATIHAN : .....s.d.....  
 PROGRAM PELATIHAN : .....  
 KEJURUAN/SUBKEJURUAN : .....  
 DIPA : APBN / APBD TAHUN .....

NO	NAMA PESERTA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	TEMPAT/TGL LAHIR (DD/MM/YYYY)	ALAMAT	NO TELP	PENYERAPAN LULUSAN PELATIHAN	
							INDUSTRI	MANDIRI
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**\*\* Diisi oleh UPTD (BLK/BPPD)**

- Kolom (2) diisi dengan nama lengkap peserta pelatihan, Kolom (3) Diisi dengan Jenis Kelamin Laki-laki / Perempuan,**
- Kolom (4) diisi dengan pendidikan terakhir yang ditamatkan, Kolom (5) diisi dengan tempat tgl lahir,**
- Kolom (6) diisi dengan alamat tempat tinggal, Kolom (7) no telp,**
- Kolom (6) khusus untuk pelatihan produktivitas diisi dengan nama dan alamat perusahaan,**
- Kolom (8) diisi dengan nama perusahaan jika peserta pelatihan bekerja di industri,**
- Kolom (9) diisi dengan jenis usaha jika peserta pelatihan berwisawasta,**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form F.2**  
**Daftar Nominatif Peserta Pemagangan Dalam Negeri Dana Dekonsentrasi (APBN)**  
**Provinsi.....Tahun 2018**

NO	NAMA PESERTA	ALAMAT PESERTA	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		KEJURUAN	NAMA PERUSAHAAN MAGANG	JANGKA WAKTU PEMAGANGAN
				TEMPAT	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan**  
**Kolom 4 : Laki-laki / Perempuan**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form F.3**  
**Rekapitulasi Kegiatan Pelatihan Pemagangan Berbasis Pengguna Program PKTKP Tahun .....**  
**Ditjen Binalattas Dana Dekonsentrasi Provinsi .....**

NO	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	TARGET		REALISASI		DETAIL PESERTA PEMAGANGAN							
							KEJURUAN	NAMA PERUSAHAAN MAGANG	PESERTA		PASCA MAGANG			PERUSAHAAN PENEMPATAN
									L	P	JMLH. PENEMPATAN	MANDIRI	BURSA KERJA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan**

- Kolom 2 : Jumlah Anggaran**
- Kolom 10 : Jumlah Peserta Laki-laki**
- Kolom 11 : Jumlah Peserta Perempuan**
- Kolom 12 : Jumlah Peserta yang ditempatkan**
- Kolom 13 : Jumlah Peserta yang berwirausaha mandiri**
- Kolom 14 : Jumlah Peserta yang mengikuti bursa kerja**
- Kolom 15 : Sebutkan Nama Perusahaan**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form F.4**  
**Rekapitulasi Data Pemagangan Dalam Negeri Dana APBD**  
**Provinsi.....**

NO	KAB/KOTA	NAMA PERUSAHAAN	KEJURUAN	JUMLAH PESERTA		JUMLAH PENEMPATAN	
				L	P	L	P
1	2	3	4	5	6	7	8

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form F.5**  
**Rekapitulasi Data Pemagangan Dalam Negeri Dana Mandiri Perusahaan**  
**Provinsi.....**

NO	KAB/KOTA	NAMA PERUSAHAAN	KEJURUAN	JUMLAH PESERTA		JUMLAH PENEMPATAN	
				L	P	L	P
1	2	3	4	5	6	7	8

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form F.6**  
**Rekapitulasi Peserta Pemagangan Dalam dan Luar Negeri**

NO	KABUPATEN / KOTA	JUMLAH PESERTA PEMAGANGAN			
		DN		LN	
		L	P	L	P
1	2	3	4	5	6

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan**

Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)

**Form F.7**  
**Rekapitulasi Jumlah Perusahaan Penerima Magang Dalam Negeri**

NO	KABUPATEN / KOTA	JUMLAH PERUSAHAAN
1	2	3

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan**

Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)

**Form G.1**  
**Data Pelatihan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja Tahun 2018**  
**di Provinsi .....**

NO.	PROVINSI	KAB/KOTA	WAKTU PELAKSANAAN	JUMLAH		ANGKATAN	NAMA PESERTA	JENIS KELAMIN	ALAMAT LENGKAP PESERTA	NOMOR TELEPON	PELATIHAN YANG DITERIMA	NAMA PERUSAHAN
				PKT	ORG							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1												
2												
3												
dst												

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan**

**Kolom 1 : Nomor Urut**

**Kolom 2 : Diisi dengan nama provinsi**

**Kolom 3 : Diisi dengan nama kab/kota tempat pelaksanaan pelatihan**

**Kolom 4 : Diisi dengan waktu pelaksanaan**

**Kolom 5 : Diisi dengan jumlah peserta pelatihan dalam satu paket pelatihan (mis. 1 pkt 25 org)**

**Kolom 6 : Diisi dengan angkatan peserta pelatihan (mis. Angkatan ke I, II, dst)**

**Kolom 7 : Diisi dengan nama peserta pelatihan**

**Kolom 8 : Diisi dengan jenis kelamin peserta (mis. Laki-laki/ Perempuan)**

**Kolom 9 : Diisi dengan alamat lengkap peserta pelatihan (wajib dilengkapi dengan alamat yang dapat di jangkau pos)**

**Kolom 10 : Diisi dengan nomor telepon peserta pelatihan**

**Kolom 11 : Diisi dengan materi pelatihan yang diterima peserta pelatihan**

**Kolom 12 : Diisi dengan nama perusahaan tempat peserta pelatihan bekerja (wajib diisi)**

**Form G.2**  
**Data Pelatihan Wirausaha Baru Produktif Tahun 2018**  
**di Provinsi .....**

NO	KABUPATEN /KOTA/ NAMA PESERTA	JENIS KELAMIN		ALAMAT LENGKAP NOMOR TELEPON	KETERAMPILAN TEKNIK YANG DILATIHKAN	BIDANG USAHA YANG TELAH DIMILIKI	JUMLAH TENAGA KERJA YANG DIMILIKI	PENYEBAB BELUM MULAI USAHA	RENCANA USAHA	INTERVENSI YANG DIPERLUKAN*)
		L	P							
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Kab/Kota .....									
	1									
	2									
	..dst									
2	Kab/Kota									
	1									
	2									
	..dst									

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan**  
**Kolom 1 : Nomor Urut**  
**Kolom 2 : Nama Kab/Kota Tempat dilaksanakan Pelatihan dan Nama Peserta**  
**Kolom 3 : Jenis kelamin peserta pelatihan**  
**Kolom 4 : Alamat lengkap dan no telp yang bisa dihubungi peserta pelatihan**  
**Kolom 5 : Keterampilan/ pelatihan teknis yang dilatihkan**  
**Kolom 6 : Bidang usaha yang telah dimiliki peserta pelatihan**  
**Kolom 7 : Jumlah tenaga kerja yang diserap atau dimiliki oleh peserta pelatihan**  
**Kolom 8 : Alasan /sebab belum memulai usaha**  
**Kolom 9 : Rencana usaha yang akan dijalankan apabila belum memiliki bidang usaha**  
**Kolom 10 : Diisi dengan keterlibatan/intervensi yang diperlukan missal : Bantuan peralatan, modal, pelatihan tertentu atau bimbingan**

**Form G.3**  
**Data Pembentukan Desa Produktif Tahun 2018**  
**Di Provinsi .....**

NO	NAMA DESA	PROFIL DESA (Demografi, Ekonomi dan Potensi/Produk Unggulan)	INTERVENSI PROGRAM NAKERTRANS				TINDAK LANJUT
			Dit. Produktivitas	BBPP	Dekonsentrasi	Lain-Lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
dst							

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan**

- Kolom 1 : Nomor urut**
- Kolom 2 : Nama desa**
- Kolom 3 : Diisi Profil Demografi (Jumlah Penduduk total, jumlah yang bekerja); Profil Ekonomi (Pendapatan perkapita, jumlah wirausaha) dan potensi Unggulan (Desa Pertanian atau Desa perkebunan, Desa Unggulan Kerajinan Batik, dll)**
- Kolom 4 : Nama Kegiatan (Bimbingan Konsultasi atau pelatihan teknis) dan tahun pelaksanaan pembentukan dan pembinaan Desa Produktif yang sumber dananya dari Direktorat .**
- Kolom 5 : Nama kegiatan (Bimbingan Konsultasi atau pelatihan teknis) dan tahun pelaksanaan pembentukan dan pembinaan Desa Produktif yang sumber dananya dari BBPP**
- Kolom 6 : Nama kegiatan (Bimbingan Konsultasi atau pelatihan teknis) dan tahun pelaksanaan pembentukan dan pembinaan Desa Produktif yang sumber dananya dari Dekon**
- Kolom 7 : Nama kegiatan (Bimbingan Konsultasi atau pelatihan teknis) dan tahun pelaksanaan pembentukan dan pembinaan Desa Produktif yang sumber dananya dari luar**
- Kolom 8 : Apa saja tindak lanjut yang masih dibutuhkan**

**Sumber : ..... Data Pertanggal..... ( tanggal/bulan/tahun)**

**Form G.4**  
**Data Bimbingan Konsultasi Tahun 2018**  
**di Provinsi .....**

NO	KABUPATEN /KOTA/ NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT LENGKAP NOMOR TELEPON	BIDANG USAHA	PERSON IN CHARGE (PIC)	WAKTU PELAKSANAAN	PELAKSANA	AKTIVITAS PENINGKATAN PRODUKTIVITAS	HASIL PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Kab/Kota .....							
	1							
	2							
	..dst							
2	Kab/Kota							
	1							
	2							
	..dst							

**\*\* Diisi oleh Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan**

**Kolom 1 : Nomor Urut**

**Kolom 2 : Nama Kab/Kota Tempat dilaksanakan Bimbingan Konsultasi**

**Kolom 3 : Alamat dan No. Telepon Perusahaan**

**Kolom 4 : Jenis Usaha yang Melakukan Bimbingan Konsultasi**

**Kolom 5 : Diisi Misal: Nama Pemilik Perusahaan, Manager HRD, yang Bertanggung Jawab dalam Pelaksanaan Bimbingan Konsultasi**

**Kolom 6 : Waktu Pelaksanaan di Lakukan Bimbingan Konsultasi**

**Kolom 7 : Diisi: Nama Instruktur yang memberikan Bimbingan Konsultasi dan Atasan Langsung Instruktur**

**Kolom 8 : Berisikan Alat, Teknik dan Metode yang Digunakan**

**Kolom 9 : Manfaat yang di Terima setelah Menerapkan Alat, Teknik dan Metode yang Digunakan**



**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS  
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 51, Lantai 6A, Jakarta Selatan  
Telp. 021-52961311, Fax. 021-52960456**