

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Jl. Pusdiklat Depnaker No.RT.13, RT.13/RW.6, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13570 (021) 8000828

ppsdm.kemnaker.go.id

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia / Sekretariat Jenderal / Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Layanan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Mediator Hubungan Industrial

No. SK :

Persyaratan

1. PNS Kemnaker, Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/ Kota), dan Instansi lain yang akan diangkat sebagai pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial
2. Berijazah paling rendah Sarjana/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
3. Pangkat/golongan ruang paling rendah Penata Muda (III/a)
4. Usia maksimal 40 (empat puluh) tahun
5. Dapat berkomunikasi secara lisan maupun tertulis dengan baik
6. Belum pernah mengikuti Diklat Dasar Fungsional Mediator Hubungan Industrial & Diklat Dasar bidang Ketenagakerjaan lainnya
7. Tidak sedang menduduki jabatan struktural
8. Diusulkan oleh pejabat yang berwenang minimal Eselon II/ Kepala BKD (dilengkapi surat pernyataan bahwa yang bersangkutan tidak akan ditempatkan di luar kompetensi yang telah dimilikinya).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Jl. Pusdiklat Depnaker No.RT.13, RT.13/RW.6, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13570 (021) 8000828



ppsdm.kemnaker.go.id

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia / Sekretariat

Jakarta / Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

Ketenagakerjaan

1. 4.3 Persiapan : Terdiri dari 1. Aspek Pengkondisian sebelum pelaksanaan diklat dimulai. Aspek pengkondisian sekurang-kurangnya mencakup : a. Jadwal diklat b. Kesiapan sarana dan prasarana c. Kesiapan panitia penyelenggara 2. Penetapan Panitia Penyelenggara, Terdiri dari unsur : Bidang penyelenggaraan dan bidang lain yang diperbantukan, yang susunannya sekurang-kurangnya terdiri dari : pengarah, pembina, ketua penyelenggara, pelaksana urusan : pengajaran, keuangan, evaluasi, administrasi dan perlengkapan, yang tugasnya sesuai dengan yang tertera pada SK. Kepanitiaan seperti lampiran 9.1 3. Penyiapan bahan diklat dilakukan Bidang Penyelenggaraan berkoordinasi dengan Bidang Program dan Evaluasi. 4. Penyiapan sarana dan prasarana dilakukan Bidang Penyelenggaraan berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha yang mencakup : a. Asrama b. Kelas dan kelengkapannya c. Peralatan bantu mengajar, dst Kesiapan sarana dan prasarana harus diperiksa dengan menggunakan ceklist sesuai lampiran 9.2 5. Pemanggilan peserta dilakukan Bidang Penyelenggaraan berkoordinasi dengan bidang program selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan diklat dimulai, sesuai lampiran 9.3 6. Penetapan pengajar dilakukan bidang Program dan Evaluasi berkoordinasi dengan widyaiswara dan unit teknis terkait. 7. Permohonan mengajar disampaikan paling lambat 1 minggu sebelum waktu mengajar dimulai, sesuai lampiran 9.4 8. Jadwal terdiri dari : a. jadwal keseluruhan (tentative) yang memuat keseluruhan kegiatan dari awal sampai dengan berakhirnya diklat, sesuai lampiran 9.5 b. jadwal mingguan yang berisikan materi pelajaran yang akan diberikan selama 1 minggu, sesuai lampiran 9.6 9. Administrasi Keuangan mengikuti petunjuk dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.
2. 4.4. Penerimaan Peserta dilakukan h-1 sebelum pelaksanaan Diklat dimulai.
3. 4.5. Pada saat penerimaan, Peserta harus menyerahkan biodata, surat keterangan dokter, surat perintah, foto, tiket perjalanan dan persyaratan lainnya.
4. 4.6. Persyaratan Peserta harus dicek apakah sudah sesuai dengan SK. Sekjen, bila tidak sesuai peserta dikembalikan
5. 4.7. Bila jumlah peserta tidak sesuai dengan rencana, Panitia Penyelenggara mencari peserta pengganti dengan cara berkoordinasi dengan Bidang Program dan Evaluasi.
6. 4.8. Biodata peserta menggunakan format sesuai lampiran 9.7
7. 4.9. Biodata Widyaiswara menggunakan format sesuai lampiran 9.8
8. 4.10. Pembukaan : Agenda Pembukaan mencakup : 1. Menyanyikan lagu Indonesia Raya 2. Laporan Persiapan Penyelenggaraan 3. Penyetoran tanda peserta 4. Pembacaan Janji peserta 5. Pembukaan Diklat secara resmi dilanjutkan dengan pengarahan yang dilakukan oleh pejabat eselon I, II atau pejabat yang ditunjuk 6. Menyanyikan lagu Bagimu Negeri 7. Doa 8. Ramah tamah
9. 4.11 Orientasi Program terdiri dari penjelasan : 1. Proses belajar mengajar selama diklat 2. Tata Tertib 3. Hak & Tanggung jawab peserta 4. Tata cara evaluasi terhadap : Peserta, Widyaiswara dan Penyelenggaraan 5. Waktu pelaksanaan diklat 6. Layanan konseling 7. Keluhan Peserta (lisan lewat pelayanan publik ini diambil dari sipn.menpan.go.id pada Senin, 22 Jul 2024 pukul 13:48. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli. siapa, tertulis lewat buku pengaduan)
10. 4.12 Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Pembinaan Sikap & Berilaku dilakukan melalui :

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Jl. Pusdiklat Depnaker No.RT.13, RT.13/RW.6, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13570 (021) 8000828



ppsdm.kemnaker.go.id

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia / Sekretariat

Waktu Penyelesaian

Jenderal / Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

3 Bulan

Ketenagakerjaan

Blended Learning yang terdiri dari :

Online (Synchronous dan Asynchronous)

PKL

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp45.100.000,00 per peserta

Produk Pelayanan

1. Pendidikan dan Pelatihan Dasar Mediator Hubungan Industrial

Pengaduan Layanan

PPSDM Ketenagakerjaan

Jalan Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta. 13570.

(021) 8000 828