



KEMNAKER

KERANGKA ACUAN KERJA

**PENGADAAN JASA LAINNYA PERUSAHAAN PENGELOLA
ADMINISTRASI (PPA) UNTUK KEGIATAN WORKSHOP KAJIAN FORUM
PELATIHAN VOKASI BERBASIS INDUSTRI DAN REKOMENDASI
STRATEGIS PENGUATAN KETERLIBATAN INDUSTRI DALAM
PELATIHAN DAN PEMAGANGAN UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN
PASAR KERJA
TAHUN ANGGARAN 2026**

**DIREKTORAT BINA PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PEMAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

1. Latar Belakang

Pemerintah Republik Indonesia, melalui Kementerian Ketenagakerjaan, sedang melaksanakan proyek LISTRAF (*Labor Market Information and Skills System Transformation for Labor Market Flexibility*) yang didanai oleh World Bank. Proyek ini bertujuan menciptakan ekosistem tenaga kerja yang responsif terhadap dinamika pasar, memperkuat implementasi Strategi Nasional Vokasi (Stranas Vokasi), serta meningkatkan kontinuitas pengembangan kompetensi pekerja.

Tabel Tujuan Pengembangan Proyek LISTRAF

	Akses	Efektivitas
Ketenagakerjaan	Jumlah pengguna yang membuat profil di SIAPKerja (terpilah berdasarkan jenis kelamin)	Kenaikan persentase jumlah pencocokan kerja yang berhasil di SIAPKerja (pelamar masuk daftar pilihan) (terpilah berdasarkan jenis kelamin)
Pengembangan Keterampilan	Jumlah siswa yang terdaftar di CMTC ¹ (BPVP) ² secara kumulatif (terpilah berdasarkan jenis kelamin)	Persentase lulusan CMTC (BPVP) yang mendapatkan penempatan kerja (dalam 6 bulan setelah lulus) (terpilah berdasarkan jenis kelamin)

Sumber: Badan POM LISTRAF, 2024

Untuk Mencapai tujuannya, Proyek LISTRAF dilakukan melalui 3 (tiga) komponen utama:

Komponen A. Menetapkan Sistem Informasi Pasar Kerja atau LMIS (Labor Market Information System) untuk meningkatkan kualitas, relevansi, dan aksesibilitas layanan informasi pasar kerja/ketenagakerjaan melalui peningkatan platform SIAPKerja;

Komponen B. Peningkatan informasi pasar kerja untuk meningkatkan ekosistem pelatihan yang terintegrasi, untuk memperluas akses pelatihan dan memperkuat keterkaitan antara pelatihan dengan kebutuhan sektor swasta. Komponen ini melakukan penguatan terhadap 43 BPVP baik yang telah beroperasi maupun yang dibangun baru di bawah pengelolaan Kemnaker.

Komponen C. Pengembangan kapasitas institusional dan pengelolaan proyek. Komponen ini akan mendukung kegiatan teknis dan operasional dalam koordinasi harian dan pengelolaan proyek melalui penetapan PMU (Project Management Unit) di bawah Sekretariat Jenderal Kemnaker.

Project ini merupakan bagian dari Komponen B, penguatan kelembagaan pada Subkomponen 2.4 dengan nama aktivitas dalam sub-komponen tersebut yaitu ***"Peninjauan forum Pelatihan Vokasi eksisting dan memberikan rekomendasi untuk memperkuat pendekatan guna meningkatkan penyampaian pelatihan, pemagangan, dan memenuhi permintaan pasar kerja."*** dari proyek LISTRAF ini akan dilaksanakan melalui mekanisme kajian forum vokasi berbasis industri dan penyusunan

rekomendasi strategis penguatan keterlibatan industri dalam pelatihan vokasi dan pemagangan.

Studi-studi internasional, termasuk laporan UNESCO tentang Pelatihan Vokasi serta pengalaman negara-negara maju dalam *industry-engaged* TVET¹, menunjukkan bahwa keberhasilan forum semacam ini sangat bergantung pada adanya kerangka kerja koordinasi lintas sektor yang terintegrasi, standar magang nasional, kurikulum berbasis analisis kebutuhan keterampilan terkini, serta sistem monitoring-evaluasi yang berkelanjutan. Oleh karena itu, diperlukan kajian komprehensif yang meninjau kembali eksistensi, fungsi, dan efektivitas forum-forum Pelatihan Vokasi berbasis industri di Indonesia. Kajian ini diharapkan menghasilkan rekomendasi strategis berbasis bukti, meliputi:

- A. Penyusunan kerangka koordinasi lintas sektor yang terintegrasi antara pemerintah, industry dan lembaga pelatihan
- B. Pengembangan standar pemagangan nasional yang dapat diadopsi secara luas oleh Perusahaan
- C. Penyesuaian kurikulum pelatihan melalui analisis kebutuhan keterampilan terkini di pasar kerja.
- D. Pembentukan sistem monitoring dan evaluasi berbasis data untuk mengukur dampak forum dan memastikan implementasi rekomendasi yang berkelanjutan.

Dalam mendukung pelaksanaan kajian tersebut, diperlukan adanya workshop untuk konsultasi awal, focus group discussion, dan pembahasan lainnya sehingga kajian dapat terangkum dengan komprehensif. Dengan melaksanakan kegiatan dukungan ini, diharapkan pendekatan industry-led TVET dapat diperkuat, kualitas penyampaian pelatihan meningkat, kesempatan magang meluas, dan pada akhirnya permintaan pasar kerja yang terus berkembang dapat terpenuhi secara efektif.

2. Landasan Hukum

- 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 (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 3) 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);
- 4) Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 108);

¹<https://unevoc.unesco.org/up/30001-eng.pdf#:~:text=constitute%20localized%20networks%20which%20bring%20together%20some,and%20trainin%20providers%2C%20industry%20and%20local%20government>

- 5) Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
- 6) Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Koordinasi Nasional Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 235);
- 7) Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Daerah Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 703);
- 8) Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2026;
- 9) Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor 2/2749/HK.03.01/XI/2021 tentang Pedoman Pembentukan Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan dengan Industri Daerah dan Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Pelatihan Kerja dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri;
- 10) Loan Agreement Labour Market Information and Skills System Transformation for Labour Market Flexibility Project between Republic of Indonesia and International Bank for Reconstruction and Development Loan Number 9636-ID tanggal 2 February 2024;
- 11) Declaration of Effectiveness of Labour Market Information and Skills System Transformation for Labour Market Flexibility Project - Loan No. 9636-ID Nomor CD-051/WB/III/2024 tanggal 27 Maret 2024.

3. Pengadaan Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA)

Untuk menunjang kelancaran dan efektivitas pelaksanaan kegiatan dalam proyek LISTRAF tersebut, khususnya pada kegiatan Workshop Kajian Forum Pelatihan Vokasi Berbasis Industri dan Rekomendasi Strategis Penguatan Keterlibatan Industri dalam Pelatihan dan Pemagangan untuk memenuhi Kebutuhan Pasar Kerja, diperlukan dukungan administratif yang profesional. Dalam melaksanakan kegiatan ini maka diperlukan pelaksanaan pengadaan Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA), yang akan mendukung penyelenggaraan kegiatan strategis dalam pengembangan sumber daya manusia bidang vokasi dan produktivitas.

1) Tujuan PPA

Tujuan utama dalam kegiatan pengadaan PPA meliputi :

- a. Mengelola administrasi, pembiayaan kegiatan fullboard, pembiayaan perjalanan dinas, pembayaran honorarium narasumber dan moderator, pembelian perlengkapan peserta, penyediaan backdrop dan Alat tulis kantor kegiatan Workshop Konsultasi Awal Output Kegiatan Konsultan Program Listraf;
- b. Mengelola administrasi, pembiayaan perjalanan dinas kegiatan Pendampingan Dalam Rangka Pengambilan Data Kegiatan Konsultan Program Listraf;
- c. Mengelola administrasi, pembiayaan kegiatan fullboard, pembiayaan perjalanan dinas, pembayaran honorarium narasumber dan moderator, pembelian perlengkapan peserta, penyediaan backdrop dan Alat tulis kantor kegiatan

Workshop Laporan Hasil Kajian/Analisis Kesenjangan Output Kegiatan Konsultan Program Listraf ;

- d. Mengelola administrasi, pembiayaan kegiatan fullboard, pembiayaan perjalanan dinas, pembayaran honorarium narasumber dan moderator, pembelian perlengkapan peserta, penyediaan backdrop dan Alat tulis kantor kegiatan Workshop Desain Kolaboratif Untuk Blueprint Output Kegiatan Konsultan Program Listraf;
- e. Mengelola administrasi, pembiayaan kegiatan fullboard, pembiayaan perjalanan dinas, pembayaran honorarium narasumber dan moderator, pembelian perlengkapan peserta, penyediaan backdrop dan Alat tulis kantor kegiatan FGD Draft Rekomendasi Kebijakan Output Kegiatan Konsultan Program Listraf;
- f. Mengelola administrasi, pembiayaan kegiatan fullboard, pembiayaan perjalanan dinas, pembayaran honorarium narasumber dan moderator, pembelian perlengkapan peserta, penyediaan backdrop dan Alat tulis kantor kegiatan Workshop Perencanaan Strategis Untuk Roadmap Output Kegiatan Konsultan Program Listraf;
- g. Mengelola administrasi dan menyediakan kebutuhan biaya operasional sewa Laptop/Notebook, Printer laserjet A4, Scanner, Mesin Foto copy, Aplikasi web meeting dan Perangkat zoom meeting.

2) Sasaran Pengadaan PPA

Sasaran Pengadaan PPA antara lain :

- a. Terselenggaranya kegiatan sosialisasi kerangka kajian dan menjajaki isu strategis di awal proyek sebelum penyerahan output pert kegiatan Workshop Laporan Hasil Kajian/Analisis Kesenjangan Output Kegiatan Konsultan Program Listraf;
- b. Terselenggaranya kegiatan Pendampingan Dalam Rangka Pengambilan Data Kegiatan Konsultan Program Listraf;
- c. Terselenggaranya kegiatan Workshop Laporan Hasil Kajian/Analisis Kesenjangan Output Kegiatan Konsultan Program Listraf;
- d. Terselenggaranya kegiatan Workshop Desain Kolaboratif Untuk Blueprint Output Kegiatan Konsultan Program Listraf;
- e. Terselenggaranya kegiatan FGD Draft Rekomendasi Kebijakan Output Kegiatan Konsultan Program Listraf;
- f. Terselenggaranya kegiatan Workshop Perencanaan Strategis Untuk Roadmap Output Kegiatan Konsultan Program Listraf;
- g. Tersedianya kebutuhan peralatan dan perlengkapan operasional kantor, workshop dan FGD.

3) Lingkup Pekerjaan PPA

a. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Mengelola Administrasi dan Belanja Bahan, PPA bertanggungjawab mengelola administrasi dan menyediakan bahan untuk pelaksanaan kegiatan, meliputi:
 - a) Pembelian Perlengkapan Peserta;
 - b) Penyediaan Backdrop;
 - c) Pembelian Alat Tulis Kantor untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan.

- 2) Mengelola Administrasi dan Pembayaran honorarium, PPA bertanggung jawab mengelola dan pembiayaan honorarium antara lain:
 - a) Mengelola administrasi dan pembayaran honorarium Narasumber;
 - b) Mengelola administrasi dan pembayaran honorarium Moderator.

- 3) Mengelola Administrasi dan Pembiayaan Perjalanan Dinas, PPA bertanggungjawab mengelola administrasi dan pembiayaan perjalanan dinas, yang meliputi:
 - a) Mengelola Administrasi dan Pembayaran Uang Harian, Transportasi (tiket pesawat, perjalanan darat dan moda transportasi lainnya) dan Penginapan Perjalanan dinas Pegawai dan peserta kegiatan;
 - b) Mengelola Administrasi dan Pembayaran Uang Harian, Transportasi (tiket pesawat, perjalanan darat dan moda transportasi lainnya) dan Penginapan Perjalanan dinas Petugas Pendamping Pengambilan Data;
 - c) Mengelola Administrasi dan Pembiayaan kegiatan operasional kantor.

- b. Tenaga Pendukung Manajemen (Staff)

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, PPA wajib menyediakan dukungan berupa staff administrasi yang berasal dari internal Perusahaan ataupun tenaga lokal di setiap lokasi kegiatan sebanyak 4 (empat) orang dengan tugas melaksanakan persiapan administrasi kegiatan, persiapan logistik, pelaksanaan administrasi kegiatan, logistik pelaksanaan kegiatan, mengumpulkan pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan kegiatan.

- 4) Kualifikasi Perusahaan
 - a. Perusahaan wajib memiliki izin usaha di bidang jasa penyelenggaraan pertemuan, perjalanan, insentif, konferensi, dan pameran (Meetings, Incentives, Conferencing, Exhibitions/MICE) atau sejenisnya, atau yang setara untuk perusahaan asing. Perusahaan dengan kualifikasi besar, menengah, dan kecil diperkenankan mengikuti kegiatan Pengadaan Jasa Lainnya Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA) Kegiatan Workshop Kajian Forum Pelatihan Vokasi Berbasis Industri dan Rekomendasi Strategis Penguatan Keterlibatan Industri dalam Pelatihan dan Pemagangan untuk Memenuhi Kebutuhan Pasar Kerja;
 - b. Calon Penyedia Jasa harus memiliki pengalaman minimal 1 (satu) kontrak kerja dengan nilai minimal sebesar Rp.2.300.000.000,00 (dua miliar tiga ratus juta rupiah) di bidang Jasa Lainnya Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA) atau sejenis yang telah selesai, dalam 4 (empat) tahun terakhir terhitung sejak batas akhir pemasukan penawaran. Pemenuhan persyaratan kontrak kerja harus dibuktikan dengan referensi dan perjanjian KSO (jika KSO) yang memuat porsi masing-masing anggota KSO, nilai pengalaman kontrak akan diperhitungkan berdasarkan porsi dari KSO kontrak kerja sebelumnya. Dalam hal peserta lelang

adalah joint venture/KSO, persyaratan dapat dipenuhi oleh salah satu anggota joint venture/KSO atau gabungan dari anggota joint venture;

c. Kualifikasi Personil

Personil	Jumlah	Pendidikan pengalaman	Ruang lingkup tugas
Manajer Program	1 Orang	• S1 Semua Jurusan • Berpengalaman minimal 3 tahun menangani pekerjaan yang sama dalam mengkoordinasikan pelaksanaan, event organizer dari semua aspek dari mulai perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. • Memiliki sertifikat kompetensi kerja bidang MICE skema sertifikasi venue Manajemen dari LSP yang terlisensi BNSP; • Melampirkan CV, ijazah terakhir, NPWP pribadi dan surat referensi kerja dari pemberi kerja.	• Mengkoordinasikan seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan mulai perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/laporan naratif seluruh rangkaian kegiatan yang dilakukan. • Melakukan koordinasi dengan PMU, PIU, dan para pemangku kepentingan kegiatan. • Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen • Melakukan pertemuan setiap akhir bulan dengan PMU/PIU untuk menyampaikan laporan kemajuan • Membuat Laporan Konsolidasi Kegiatan kepada PMU/PIU dilengkapi dengan Laporan Keuangan.
Manager Keuangan	1 orang	• S1 Jurusan Akuntansi • Berpengalaman minimal 3 tahun menangani pekerjaan yang sama dalam	• Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kegiatan, pelaporan, dan invoicing dari seluruh rangkaian

		mengkoordinasikan pelaksanaan, administrasi, pelaporan, invoicing terutama administrasi keuangan program pemerintah • Melampirkan CV, ijazah terakhir, NPWP pribadi dan surat referensi kerja dari pemberi kerja.	kegiatan yang dilakukan; • Bertanggung jawab atas kelengkapan dan keabsahan dokumen setiap transaksi; • Membuat Rekapitulasi hasil verifikasi sebagai bahan Laporan PPA ke PMU/PIU; • Berkoordinasi aktif dengan PMU dalam penyajian laporan keuangan yang baik.
--	--	---	--

4. Lokasi Kegiatan

KEGIATAN	LOKASI	JUMLAH PESERTA
Workshop Konsultasi Awal	DKI Jakarta	107 Peserta
Workshop Analisis Kesenjangan	DKI Jakarta	80 Peserta
Workshop Desain Blueprint	Batam Kepulauan Riau	85 Peserta
FGD Draft Rekomendasi Kebijakan	DKI Jakarta	80 Peserta
Workshop Perencanaan Strategis untuk Roadmap	DKI Jakarta	106 Peserta

5. Fasilitas yang disediakan

a. Fasilitas Hotel

Hotel minimal bintang 4 (empat) dengan fasilitas kamar minimum deluxe, memiliki Ruang Meeting/Ballroom dengan kapasitas minimum 150 orang, termasuk meja, kursi, sound system, white board, standing flipchart, air mineral, permen, LCD dan screen, fasilitas wi-fi internet dan fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

b. Perlengkapan operasional kantor (sewa)

- Notebook dengan spesifikasi core i5 processor; memory 8 GB DDR4 PC-10600; display size 13"; VGA card (nvidia/ati radeon) 4 GB; SSD 500 GB; touch pad; power supply external AC adapter dan weight 1,25 kg, minima Gen 12 sebanyak 1 unit;
- Printer dengan spesifikasi : Laser A4 , Mono Laser; Minimum kecepatan cetak 22 ppm; Resolusi 1200 x 1200 dpi; Input Tray 150 halaman; Konektivitas Ethernet atau USB 2.0; Prosesor 600MHz; Memori 128MB; Power Consumption 370W sebanyak 1 unit;
- Scanner dengan spesifikasi : Sheet-fed (ADF) Kecepatan Pindai: 20 ppm untuk satu sisi (Simplex) dan 40 ipm untuk dua sisi (Duplex), A4, Legal, USB sebanyak 1 unit;

- Foto Copy (unit) dengan spesifikasi : Kecepatan cetak 25 ppm; Multi-fungsi monokrom; Resolusi 1200 dpi; Fitur Duplex & ADF, Koneksi Langsung, Gigabit Ethernet, WiFi, RAM 1GB+, Maksimal kertas A3; Paper Output Capacity 250 sheets, sebanyak 1 unit;
- Aplikasi Web meeting dengan spesifikasi : Paket Bisnis, kapasitas minimal 500 peserta;
- Perangkat Zoom Meeting (Kamera Full HD, Laptop, Capture Card HDMI, USB Audio Interface, Wireless Microphone, Tripod, Operator Zoom).

6. Periode Kontrak atau Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Periode kontrak dihitung dimulai sejak ditandatanganinya Kontrak Perjanjian Kerja antara PPA dengan Direktorat Bina Pelatihan Vokasi dan Pemagangan dengan masa pelaksanaan selama 7 (tujuh) bulan (tahun jamak).

7. Pelaporan

PPA wajib menyediakan laporan dan bukti pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

a. Laporan Pendahuluan

Laporan pendahuluan diserahkan kepada Direktorat Bina Pelatihan Vokasi dan Pemagangan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah penandatanganan kontrak. Laporan pendahuluan sekurang kurangnya memuat gambaran umum rencana pelaksanaan pekerjaan, kendala-kendala awal yang mungkin terjadi selama pelaksanaan pekerjaan dan rencana kerja.

b. Laporan Progres Perkegiatan

Laporan progres perkegiatan memuat semua informasi tentang pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan dan penyampaian target pekerjaan dalam setiap capaian kegiatan workshop dan disampaikan kepada Direktorat Bina Pelatihan Vokasi dan Pemagangan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah kegiatan workshop terlaksana. Isi laporan progres perkegiatan meliputi hasil pelaksanaan pekerjaan, pertanggungjawaban keuangan, penanganan masalah dan capaian target sesuai dengan panduan umum.

c. Laporan Akhir

Laporan akhir berisi laporan seluruh rangkaian pelaksanaan acara (proceeding) beserta hasil dan rekomendasinya, serta laporan keuangan terkait penyelenggaraan acara harus disiapkan oleh Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA) paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah seluruh event kegiatan selesai dilaksanakan.

Laporan disusun dalam bahasa Indonesia, termasuk ringkasan laporan. PPA wajib menggandakan laporan dalam 5 (lima) eksemplar baik ringkasan laporan maupun laporan akhir, dan disampaikan kepada Direktorat Bina Pelatihan Vokasi dan Pemagangan yang menandatangani kontrak kerja PPA.

8. Sumber Pendanaan

Sumber pembiayaan pelaksanaan kegiatan Workshop Kajian Forum Pelatihan Vokasi Berbasis Industri dan Rekomendasi Strategis Penguatan Keterlibatan Industri dalam Pelatihan dan Pemagangan untuk Memenuhi Kebutuhan Pasar Kerja ini berasal dari pembiayaan PHLN melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Bina Penyelenggaraan

Pelatihan Vokasi dan Pemagangan, Ditjen Binalavotas, Kementerian Ketenagakerjaan. Pembiayaan Honorarium dan Transport Merujuk Pada Standar Biaya Masukan dari Kementerian Keuangan.

9. Hak Kepemilikan Data dan Informasi

Segala bentuk data, dokumen, berkas, atau foto digunakan selama pelaksanaan pekerjaan oleh PPA merupakan hak milik pemberi kerja Direktorat Bina Pelatihan Vokasi dan Pemagangan.

Oleh sebab itu, PPA wajib mempersiapkan secara memadai dan akurat, memanfaatkan dan memelihara serta menyimpan dalam MIS data base, untuk selanjutnya diserahkan kembali kepada Direktorat Bina Pelatihan Vokasi dan Pemagangan yang menandatangani kontrak kerja PPA.

10. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebutuhan anggaran untuk melaksanakan kegiatan Workshop Kajian Forum Pelatihan Vokasi Berbasis Industri dan Rekomendasi Strategis Penguatan Keterlibatan Industri dalam Pelatihan dan Pemagangan untuk Memenuhi Kebutuhan Pasar Kerja.

Pejabat Pembuat Komitmen



Habib Daudi, S.H., M.H.

NIP 19810807 200501 1 00