



CECEP SUDIARTO

KEPALA LPK

Data Pribadi

- Nama : CECEP SUDIARTO
- Tempat, Tanggal Lahir : Pandeglang, 12 Januari 1976
- Alamat : Jalan Kayumanis No 97 A,
Balekambang, Kramat Jati, Jakarta Timur
- Jenis Kelamin : Laki-laki
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : 0812-9028-9887

Pendidikan

- IAIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
S1 Agama

Pengalaman

Kepala LPK Amanah Global Indoservis

2022 - Sekarang

- Memimpin dan mengelola seluruh operasional lembaga pelatihan.
- Bertanggung jawab dalam pengembangan program pelatihan dan peningkatan kualitas SDM.

Pembina LPK LN Walagri Mulia Abadi Bekasi

2014 - 2020

- Mengawasi dan memastikan pelaksanaan program pelatihan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Berperan aktif dalam pengembangan kurikulum dan penyediaan sumber daya pelatihan yang berkualitas.

Anggota Aktif AP2TKI (Asosiasi Pengelola Pelatihan Tenaga Kerja Indonesia)

- Berkontribusi dalam diskusi dan pengembangan kebijakan terkait pelatihan tenaga kerja di Indonesia.
- Menjalin kerjasama dengan lembaga lain untuk meningkatkan kualitas dan relevansi pelatihan.

KTP PENANGGUNGJAWAB
AMANAH GLOBAL INDOSERVIS



NPWP PENANGGUNGJAWAB

AMANAH GLOBAL INDOSERVIS



Nomor : 134672



PANITIA EBTAN
1988 / 1989

DEPARTEMEN AGAMA RI.
PANITIA PENYELENGGARA EBTAN MADRASAH IBTIDAIYAH
KABUPATEN/KOTAMADYA PANDEGLANG

DAFTAR NILAI EVALUASI BELAJAR TAHAP AKHIR NEGARA MURNI
MADRASAH IBTIDAIYAH (M.I.)
TAHUN 1988 / 1989

Yang bertanda tangan di bawah ini. Ketua Panitia Penyelenggara EBTAN
Madrasah Ibtidaiyah kabupaten/ kotamadya Pandeglang
menerangkan bahwa :

N a m a

CECEP SUDIARTO

Tempat dan tanggal lahir

Pandeglang, 12 Januari 1976

Nomor peserta

0879

Madrasah asal

Sindang Laya.

Telah mengikuti Evaluasi Belajar Tahap Akhir Negara yang diselenggarakan
dari tanggal 31 Mei s/d 7 Juni 1989 berdasarkan Keputusan Direktur Jen-
deral Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama. Nomor
48/E/88 tanggal 29 Oktober 1988 dengan nilai sebagai berikut :

No	BIDANG STUDI	NILAI	
		dengan angka	dengan huruf
1	Quran Hadits	4,75	Empat koma tujuh lima
2	Fiqih	5,65	Lima koma enam lima
3	Bahasa Arab	6,21	Enam koma dua Satu
4	Pendidikan Moral Pancasila	6,15	Enam koma Satu lima
5	Bahasa Indonesia	5,71	Lima koma tujuh Satu
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	5,67	Lima koma enam tujuh
7	Matematika	6,31	Enam koma tiga Satu
8	Ilmu Pengetahuan Alam	6,22	Enam koma dua dua
	JUMLAH	46,67	Empat puluh enam koma enam tujuh

Ketua Panitia Penyelenggara EBTAN
Madrasah Ibtidaiyah
Kabupaten/ Kotamadya Pandeglang

PANITIA PENYELENGGARA
EVALUASI BELAJAR TAHAP AKHIR NEGARA
MADRASAH IBTIDAIYAH (M.I.)
CANTOR DEPARTEMEN AGAMA KABUPATEN
PANDEGLANG

TAUFIK SUMANA

NIP. 150 022 874

No. : MTs-i/41/PP.OI.I/147/92

PANITIA EBTAN
1991/1992

DEPARTEMEN AGAMA RI
PANITIA PENYELENGGARA EBTAN MADRASAH TSANAWIYAH
NEGERI PANDEGLANG-I

DAFTAR NILAI EVALUASI BELAJAR TAHAP AKHIR NEGARA MURNI
MADRASAH TSANAWIYAH (MTs)
TAHUN 1991/1992

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Panitia Penyeleggara EBTAN Madrasah Tsanawiyah
Negeri Pandeglang I
menerangkan bahwa:

Nama : **CECEP SUDIARTO**
Tempat dan tanggal lahir : **Pandeglang, 12 Januari 1976**
Nomor peserta : **AC. 0926**
Sekolah asal : **MTs. MA BOJONG**

telah mengikuti Evaluasi Belajar Tahap Akhir Negara yang diselenggarakan dari tanggal
1 Mei 1992 s.d. 7 Mei 1992 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal
Pembinaan Kelembagaan Agama Islam No. *52/E/1909* tanggal *4 Oktober 1989*
dengan nilai sebagai berikut :

No.	BIDANG STUDI	N I L A I	
		dengan angka	dengan huruf
1.	Qur'an Hadits	5,70	Lima koma tujuh nol
2.	F i q i h	6,47	enam koma empat tujuh
3.	Bahasa Arab	5,18	Lima koma Satu delapan
4.	Pendidikan Moral Pancasila	3,64	Tiga koma enam empat
5.	Bahasa Indonesia	4,47	empat koma empat tujuh
6.	Bahasa Inggris	2,58	Dua koma lima delapan
7.	Ilmu Pengetahuan Sosial	5,58	Lima koma lima delapan
8.	Matematika	3,21	Tiga koma dua empat
9.	Fisika	4,27	Empat koma dua tujuh
10.	Biologi	4,82	Empat koma delapan dua
J U M L A H		45,95	Empat puluh lima koma Sembilan lima



Cap Panitia PENYELENGGARA
EVALUASI BELAJAR TAHAP AKHIR NEGARA
MADRASAH TSANAWIYAH 1991/1992
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI
PANDEGLANG - I

KETUA PANITIA PENYELENGGARA EBTAN
MADRASAH TSANAWIYAH **NEGERI**

sh. **PANDEGLANG-I**

PIPIN MARFUDIN, BA
NIP. 150.010.764



No. E.IV/MA/15/ 00007 - 195

DEPARTEMEN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH
(SURAT TANDA TAMAT BELAJAR)

MADRASAH ALIYAH
(MADRASAH MENENGAH TINGKAT ATAS)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala *Madrasah Aliyah Negeri Cihideung - Pandeglang* menerangkan bahwa :

C E C E P S U D I A R T O

Lahir pada tanggal 12 Januari 1976 di Pandeglang
anak H. KARTA telah

LULUS

dalam mengikuti Evaluasi Belajar Tahap Akhir Madrasah Aliyah yang diselenggarakan berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 193 Tahun 1987, seingga yang bersangkutan dinyatakan tamat belajar dan berhak memperoleh ijazah ini sesuai dengan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 70 Tahun 1976 dan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Menteri Dalam Negeri, Nomor 6 Tahun 1975, Nomor 037/U/1975 dan Nomor 36 Tahun 1975.

Pemegang ijazah ini terakhir tercatat sebagai siswa pada Madrasah Aliyah *Negeri* di *Cihideung* 9293.1.163 dengan nomor induk :



Pandeglang, 26 Mei 1995

KEPALA MADRASAH Dr.

DRS. H. OESMAN EFFENDIE
NIP : 150012 993



**DEPARTEMEN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

dengan ini menyatakan bahwa :

CECEP SUDIARTO

NIM 952 00582

lahir di Pandeglang, tanggal 12 Januari 1976 telah menyelesaikan dengan baik dan
memenuhi segala syarat pendidikan pada program studi Komunikasi dan Penyiaran Islam oleh sebab itu
kepadanya diberikan gelar :

SARJANA AGAMA (S.Ag)

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Diberikan di Bandung pada tanggal Tiga April Duaribu



Fakultas DEKAN

[Signature]
Drs. H. Syukriadi Sambas, M.Si.

NIP.

150188011



REKTOR

[Signature]
Prof.Drs.H. Endang Soetari Ad., M.St.

NIP. 150058474

KTP PENANGGUNGJAWAB
AMANAH GLOBAL INDOSERVIS



NPWP PENANGGUNGJAWAB
AMANAH GLOBAL INDOSERVIS







**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0005013.AH.01.02.TAHUN 2025**

**TENTANG
PERSETUJUAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR PERSEROAN TERBATAS
PT AMANAH GLOBAL INDOSEVIS**

Menimbang

- a Bawa berdasarkan Permohonan Notaris FAUZAH ASKAR S.H. sesuai salinan akta nomor 02 Tanggal 10 Januari 2025 tentang Perubahan Anggaran Dasar PT AMANAH GLOBAL INDOSEVIS tanggal 30 Januari 2025 dengan Nomor Pendaftaran 4025013032241657 telah sesuai dengan persyaratan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan;
- b Bawa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT AMANAH GLOBAL INDOSEVIS;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan

:

KESATU

: Menyetujui Perubahan Anggaran Dasar - PT AMANAH GLOBAL INDOSEVIS - dengan NPWP 611338286447000 yang berkedudukan di KOTA BEKASI karena telah sesuai dengan Data Format Isian Perubahan yang disimpan di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana salinan akta nomor 02 Tanggal 10 Januari 2025 yang dibuat oleh Notaris FAUZAH ASKAR S.H. yang berkedudukan di JAKARTA SELATAN.

KEDUA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya dan/atau apabila terjadi kesalahan, keputusan ini akan dibatalkan atau dicabut.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 30 Januari 2025.

a.n. MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

Widodo



DICETAK PADA TANGGAL 30 Januari 2025

DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0015160.AH.01.11.TAHUN 2025 TANGGAL 30 Januari 2025



**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0005013.AH.01.02.TAHUN 2025**
TENTANG
PERSETUJUAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR PERSEROAN TERBATAS
PT AMANAH GLOBAL INDOSERVIS

1. Modal Dasar : Rp. 5.000.000.000
2. Modal Ditempatkan : Rp. 5.000.000.000
3. Susunan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi

Nama	Jabatan	Klasifikasi Saham	Jumlah Lembar Saham	Total
CECEP SUDIARTO	DIREKTUR	-	1.750	Rp. 1.750.000.000
ADRINATA KUSUMA	KOMISARIS UTAMA	-	2.500	Rp. 2.500.000.000
DEDEH SRI MULYANI	KOMISARIS	-	750	Rp. 750.000.000

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 30 Januari 2025.

a.n. MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA

DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

Widodo

DICETAK PADA TANGGAL 30 Januari 2025

DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0015160.AH.01.11.TAHUN 2025 TANGGAL 30 Januari 2025





FAUZAH ASKAR, SH
NOTARIS

**SURAT KEPUTUSAN MENTERI KEHAKIMAN DAN HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**
NO. C - 760. HT. 03. 02 - Th. 2002 Tanggal, 2 Mei 2002

**Jl. Warung Buncit Raya No. 143
Jakarta Selatan 12790
Telp. 79197169 - 79197170
Email : fauzah.askar@gmail.com**

**Akta : PERNYATAAN KEPUTUSAN PEMEGANG SAHAM
: PERSEROAN TERBATAS PT AMANAH GLOBAL INDOSEVIS**

Tanggal : 10 Januari 2025

Nomor : 02.-

Pihak : - Tn. CECEP SUDIARTO

PERNYATAAN KEPUTUSAN PEMEGANG SAHAM
PERSEROAN TERBATAS PT AMANAH GLOBAL INDOSEVIS

Nomor: 02.-

FAUZAH ASKAR, SH
Notaris Di
Jakarta

- Pada hari ini, Jumat, tanggal 10-01-2025 (sepuluh --- Januari duaribu duapuluhan lima); -----
- Pukul 18.05 WIB (delapanbelas lebih lima menit ----- Waktu Indonesia bagian Barat); -----
- Berhadapan dengan saya, **FAUZAH ASKAR, Sarjana Hukum**, Notaris Daerah Khusus Ibukota Jakarta, ----- berkedudukan di Kota Administrasi Jakarta Selatan, ---- dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang saya, Notaris --- kenal dan nama-namanya akan disebutkan pada akhir ----- akta ini : -----
- Tuan **Cecep SUDIARTO**, lahir di Pandeglang pada ----- tanggal 12-01-1976 (duabelas Januari seribu ----- sembilanratus tujuhpuluhan enam), Direktur Perseroan - yang akan disebut, Warga Negara Indonesia, ----- bertempat tinggal di Jakarta Timur, Jalan Kayu ----- Manis Nomor 97 A, Rukun Tetangga 005, Rukun ----- Warga 005, Kelurahan Balekambang, Kecamatan Kramat - Jati, pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor --- Induk Kependudukan: 3175041201760008; -----
- Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak ---- selaku kuasa sebagaimana ternyata dalam Keputusan -- Para Pemegang Saham Sebagai Pengganti Rapat Umum --- Pemegang Saham (RUPS) PT AMANAH GLOBAL INDOSEVIS, - yang akan disebut; tertanggal 08-01-2025 ----- (delapan Januari duaribu duapuluhan lima), yang ----- dibuat dibawah tangan, bermeterai cukup, aslinya --- diperlihatkan kepada saya, Notaris dan -----



FAUZAH ASKAR, SH
Notaris Di
Jakarta

dijahitkan pada minuta akta ini, oleh karena -----
itu untuk dan atas nama Perseroan Terbatas -----
PT AMANAH GLOBAL INDOSEVIS, berkedudukan di -----
Kota Bekasi, yang anggaran dasarnya dimuat dalam ---
Akta Pendirian Nomor 15, tertanggal 21-09-2022 -----
(duapuluhan satu September duaribu duapuluhan dua), yang
dibuat dihadapan RIZKY PUTRA HANAFIE, Sarjana Hukum,
Magister Kenotariatan, pada saat itu Notaris -----
Pengganti dari saya, Notaris, dan telah mendapat ---
pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia -----
berdasarkan Surat Keputusan tertanggal 24-09-2022 --
(duapuluhan empat September duaribu duapuluhan dua), ---
Nomor: AHU-0066149.AH.01.01.TAHUN 2022, anggaran ---
dasar mana telah dilakukan perubahan sebagaimana ---
dimuat dalam Akta Nomor 16, tertanggal 20-06-2023 --
(duapuluhan Juni duaribu duapuluhan tiga), -----
yang dibuat dihadapan saya, Notaris, dan -----
telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan -----
Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan ---
Surat Keputusan tertanggal 21-06-2023 (duapuluhan ---
satu Juni duaribu duapuluhan tiga), -----
Nomor: AHU-0035163.AH.01.02.TAHUN 2023 (untuk -----
selanjutnya disebut "Perseroan"). -----

- Penghadap telah saya, Notaris kenal. -----
- Penghadap bertindak sebagaimana tersebut di atas, ---
menerangkan terlebih dahulu sebagai berikut: -----
 - Bawa para pemegang saham Perseroan telah -----
mengambil keputusan tanpa mengadakan -----
Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana ternyata -----
dalam Keputusan Para Pemegang Saham Sebagai -----

Pengganti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) -----
Perseroan, tersebut, yang telah ditandatangani -----
oleh seluruh pemegang saham Perseroan sebagai -----
tanda persetujuannya. -----

- Bawa penghadap menjamin saya, Notaris, kebenaran -
dari orang-orang yang menandatangani Keputusan -----
tersebut dan atas keabsahan tandatangan mereka -----
yang tertera didalamnya. -----
- Selanjutnya penghadap tetap dalam kedudukannya -----
tersebut diatas dengan ini menyatakan kembali -----
keputusan yang telah diambil oleh para pemegang -----
saham Perseroan sebagai berikut: -----

- 1) Menyetujui dan mengesahkan peralihan seluruh hak ---
atas saham miliknya Nyonya **TENI TRIYANI**, lahir di --
Ciamis pada tanggal 02-04-1986 (dua April seribu ---
sembilanratus delapanpuluhan enam), Mengurus Rumah ---
Tangga, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal --
di Kabupaten Ciamis, Dusun Panawangan, Rukun -----
Tetangga 007, Rukun Warga 002, Desa Panawangan, ----
Kecamatan Panawangan, pemegang Kartu Tanda Penduduk
dengan Nomor Induk Kependudukan: 3207104204860001; -
yaitu sejumlah **1.500 (seribu lima ratus) saham** -----
Perseroan kepada Tuan **ADRINATA KUSUMA**, lahir di ----
Semarang pada tanggal 23-03-1984 (duapuluhan tiga -----
Maret seribu sembilanratus delapanpuluhan empat), ----
Warga Negara Indonesia, Wiraswasta, bertempat -----
tinggal di Kota Semarang, Jalan Raden Patah 167, ---
Rukun Tetangga 001, Rukun Warga 006, Kelurahan -----
Mlatibaru, Kecamatan Semarang Timur, pemegang -----
Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk -----

FAUZAH ASKAR, SH
Notaris Di
Jakarta

Kependudukan: 3374032303840001.

- 2) Menyetujui dan mengesahkan peralihan sebagian hak atas saham miliknya Nyonya **DEDEH SRI MULYANI**, ----- lahir di Ciamis pada tanggal 29-09-1978 (duapuluhan sembilan September seribu sembilanratus tujuhpuluh delapan), Wiraswasta, Warga Negara Indonesia, ----- bertempat tinggal di Jakarta Timur, Jalan Kayu Manis Nomor 97 A, Rukun Tetangga 005, Rukun ----- Warga 005, Kelurahan Balekambang, Kecamatan Kramat Jati, pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor --- Induk Kependudukan: 3175046909780011; yaitu ----- sejumlah 1.000 (seribu) saham Perseroan kepada ----- Tuan **ADRINATA KUSUMA**, tersebut. -----
- Sehingga susunan pemegang saham Perseroan setelah peralihan-peralihan hak atas saham tersebut menjadi sebagai berikut: -----
- a. Tuan **CECEP SUDIARTO**, tersebut, pemegang/pemilik 1.750 (seribu tujuhratus limapuluhan) saham ----- Perseroan atau dengan nilai nominal selurunya sebesar Rp 1.750.000.000,- (satu milyar tujuhratus limapuluhan juta rupiah). -----
 - b. Nyonya **DEDEH SRI MULYANI**, tersebut, ----- pemegang/pemilik 750 (tujuhratus limapuluhan) ----- saham Perseroan atau dengan nilai nominal ----- selurunya sebesar Rp 750.000.000,- (tujuhratus limapuluhan juta rupiah). -----
 - c. Tuan **ADRINATA KUSUMA**, tersebut, pemegang/pemilik 2.500 (dua ribu lima ratus) saham Perseroan ----- atau dengan nilai nominal selurunya sebesar ----- Rp 2.500.000.000,- (dua milyar limaratus juta -----

FAUZAH ASKAR, SH
Notaris Di
Jakarta

rupiah). -----

- 3) Menyetujui untuk memberhentikan dengan hormat ----- seluruh Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan ----- dengan memberikan kepada mereka pelunasan dan ----- pembebasan tanggung jawab (acquit et de charge) ----- atas segala pelaksanaan tugas dan jabatan ----- mereka sepanjang ternyata dalam Laporan Tahunan ----- dan Pembukuan Perseroan serta tidak melanggar ----- hukum dan peraturan perundang-undangan yang ----- berlaku. -----

- 4) Menyetujui dan mengesahkan pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan yang baru terhitung sejak ditandatanganinya keputusan ini, yaitu sebagai ----- berikut: -----

----- DIREKSI -----

- Direktur -----: Tuan **Cecep Sudiarto**, -----
tersebut.-----

----- DEWAN KOMISARIS -----

- Komisaris Utama -: Tuan **Adrinata Kusuma**, -----
tersebut.-----

- Komisaris -----: Nyonya **Degeh Sri Mulyani**, -----
tersebut.-----

- 5) Menyetujui perubahan maksud dan tujuan serta ----- kegiatan usaha Perseroan dengan berdasarkan ----- pada Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 ----- Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Baku Lapangan ----- Usaha Indonesia (untuk selanjutnya disebut ----- "KBLI"). -----
Sehingga pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan untuk ----- selanjutnya menjadi sebagai berikut: -----

----- MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA -----

----- Pasal 3 -----

1. Maksud dan Tujuan Perseroan ialah berusaha dalam bidang:
 - a. Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya;
 - b. Informasi dan Komunikasi;
 - c. Perdagangan Besar.
2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:
 - a. Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya, meliputi:
 - Aktivitas Penyeleksian dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, dengan kode KBLI 78101;
 - Aktivitas Penyeleksian dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri, dengan kode KBLI 78102;
 - Aktivitas Penempatan Tenaga Kerja Daring (Job Portal), dengan kode KBLI 78104;
 - Pelatihan Kerja Teknik Swasta, dengan kode KBLI 78421;
 - Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta, dengan kode KBLI 78422;

- Pelatihan Kerja Industri Kreatif Swasta, --- dengan kode KBLI 78423; -----
 - Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan -- Swasta, dengan kode KBLI 78424; -----
 - Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen ----- Swasta, dengan kode KBLI 78425; -----
 - Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta, - dengan kode KBLI 78426; -----
 - Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan ---- Swasta, dengan kode KBLI 78427; -----
 - Pelatihan Kerja Swasta Lainnya, dengan ----- kode KBLI 78429. -----
 - b. Informasi dan Komunikasi, meliputi: -----
 - Aktivitas Teknologi Informasi dan ----- Jasa Komputer Lainnya, dengan kode ----- KBLI 62090. -----
 - Aktivitas Pemrograman Komputer Lainnya, ---- dengan kode KBLI 62019. -----
 - c. Perdagangan Besar, meliputi: -----
 - Perdagangan Besar Berbagai Macam Barang, --- dengan kode KBLI 46900. -----
- 6) Menyetujui pemberian kuasa dengan hak substitusi --- kepada Direksi Perseroan untuk melakukan segala ---- tindakan yang diperlukan termasuk menghadap kepada - Notaris guna menyatakan kembali Keputusan Pemegang - Saham Perseroan ini dalam suatu akta yang dibuat --- dihadapan notaris, serta mengajukan pemberitahuan -- kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia ----- Republik Indonesia. -----
- Selanjutnya penghadap memberi kuasa kepada ----- Tuan ZANIK RIZAL, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan,

yang akan disebut; baik bersama-sama maupun sendiri --- dengan hak untuk memindahkan kekuasaan ini kepada ----- orang lain, dikuasakan untuk memohon persetujuan ----- dan/atau pemberitahuan atas perubahan Anggaran Dasar -- ini dari instansi yang berwenang dan untuk itu membuat perubahan dan/atau tambahan dalam bentuk bagaimanapun - juga yang diperlukan guna memperoleh persetujuan ----- dan/atau penerimaan pemberitahuan tersebut, serta ----- mengajukan dan menandatangani semua permohonan dan ----- dokumen lainnya, memilih tempat kedudukan, dan ----- melaksanakan tindakan lain yang mungkin diperlukan ---- untuk keperluan tersebut. -----

- Penghadap menyatakan dengan ini menjamin akan ----- kebenaran identitas penghadap sesuai tanda pengenal, -- dan dokumen-dokumen, akta-akta dan/atau surat-surat --- yang disampaikan kepada saya, Notaris dan ----- bertanggungjawab sepenuhnya atas hal tersebut serta --- membebaskan Notaris dan saksi-saksi atas tuntutan ----- apapun dari pihak manapun, dan selanjutnya penghadap -- juga menyatakan telah mengerti dan memahami isi akta -- ini. -----

----- DEMIKIANLAH AKTA INI -----

- Dibuat sebagai minuta dan dilangsungkan di ----- Jakarta pada hari dan tanggal seperti disebutkan ----- pada bagian awal akta ini, dengan dihadiri ----- oleh : -----

1. Tuan ZANIK RIZAL, Sarjana Hukum, Magister -----
Kenotariatan, lahir di Grobogan pada tanggal -----
08-01-1993 (delapan Januari seribu sembilanratus ---
sembilanpuluh tiga), Warga Negara Indonesia, -----
bertempat tinggal di Kabupaten Grobogan, Rukun -----

Tetangga 004, Rukun Warga 002, Desa Mlilir, -----
Kecamatan Gubug. -----

2. Tuan KHOIRUDIN, lahir di Bogor pada tanggal -----
21-08-1982 (duapuluhan satu Agustus seribu -----
sembilanratus delapanpuluhan dua), Warga Negara -----
Indonesia, bertempat tinggal di Kota Depok, -----
Kampung Pulo, Rukun Tetangga 003, Rukun -----
Warga 008, Kelurahan Rangkapan Jaya, Kecamatan -----
Pancoran Mas. -----

- Keduanya karyawan kantor Notaris untuk sementara -----
berada di Jakarta sebagai saksi-saksi. -----
- Segera setelah akta ini saya, Notaris bacakan -----
kepada penghadap dan saksi-saksi, maka akta ini -----
ditandatangani oleh penghadap, saksi-saksi dan -----
saya, Notaris. -----
- Dilangsungkan dengan dua perubahan karena dua -----
coretan. -----

Minuta akta ini telah -----
ditandatangani dengan sempurna. ---

- Diberikan sebagai SALINAN yang sama bunyinya. -----



FAUZAH ASKAR, S.H.

SURAT PERJANJIAN SEWA BANGUNAN DAN TANAH

Jalan Kemiri

NO PERJANJIAN: 001/01/01/2025

Pada hari ini, Selasa tanggal 1 Januari 2025 di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini.

- Nama : Djumiati
- No KTP : 3315177112730021
- Tanggal lahir : Grobongan, 31-12-1973
- Alamat : Saban RT 011 RW 002 Desa Saban Kec Gubug Kab Grobongan Jawa Provinsi Jawa Tengah
- No Telepon : 087887294575
- Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Dalam hal ini bertindak sebagai pemilik Bangunan dan Tanah atas nama pribadi yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

- Nama : Adrinata Kusuma
- No KTP : 3374032303840001
- Tanggal Lahir : Semarang, 23-03-1984
- Alamat : Jl Raden Patah 167 RT 001 RW 006 Kel Mlatibar Kec Semarang Timur Kota semarang
- No Telepon : 089-8333-8318
- Pekerjaan : Wiraswasta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Adrinata Kusuma yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

1. Bawa PIHAK PERTAMA adalah pemilik yang sah atas sebuah unit ruko dengan detail sebagai berikut (selanjutnya disebut "Bangunan dan Tanah").
 - o Alamat : Desa Kemiri RT 05 RW 02
 - o Nomor Sertifikat Hak Milik : No 11 dan No 70
 - o Luas : 1070 meter persegi dan 965 meter persegi
 - o Daya listrik : 11.000 watt (prabayar/pascabayar*)
 - o Sumber air : Air Tanah

2. Bahwa, PIHAK PERTAMA bermaksud untuk menyewakan Bangunan dan Tanah tersebut kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA bermaksud untuk menyewa Bangunan dan Tanah tersebut dari PIHAK PERTAMA.

Selanjutnya, untuk maksud tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Sewa Bangunan dan Tanah (selanjutnya disebut "Perjanjian") ini dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana diatur dalam pasal-pasal di bawah ini:

PASAL 1

KESEPAKATAN SEWA-MENYEWA

1. PIHAK PERTAMA dengan ini sepakat untuk menyewakan Bangunan dan Tanah kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA dengan ini sepakat untuk menyewa Bangunan dan Tanah tersebut dari PIHAK PERTAMA.
2. Sewa menyewa Bangunan dan Tanah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Harga Sewa sebesar Rp 70.000.000,- per tahun ("Tujuh Puluh Juta Rupiah pertahun").
 2. Jangka Waktu Sewa adalah untuk selama 5 (Lima) tahun, yang dimulai pada tanggal 1 Januari 2025 dan berakhir pada tanggal 1 Januari 2030.
 3. Deposit Rp 5.000.000,- akan di kembalikan setelah masa sewa selesai.

PASAL 2

HARGA DAN PEMBAYARAN

1. PIHAK KEDUA akan menyewa Bangunan dan Tanah tersebut selama 5 (Lima) tahun terhitung mulai tanggal 1 Januari 2025 sampai dengan 1 Januari 2030
2. Harga sewa Bangunan dan tanah tersebut disepakati sebesar Rp 70.000.000,- per tahun atau total Rp 350.000.000,- (*Tiga Ratus Lima Puluh Juta Rupiah*) untuk keseluruhan jangka waktu sewa 5 (Lima) tahun.
3. Uang tersebut akan diberikan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA bersamaan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Sewa Bangunan dan Tanah ini sebagai tanda pelunasan dari seluruh jumlah uang sewa termasuk.
4. Uang tersebut akan diberikan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA secara Lunas Pada Saat pendatanganan Surat Perjanjian sewa
5. PIHAK PERTAMA akan memberikan kuitansi tanda bukti penerimaan tersendiri kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 3

JAMINAN

PIHAK PERTAMA memberikan jaminannya bahwa:

1. Bangunan dan Tanah yang disewakan dalam perjanjian ini sepenuhnya merupakan hak PIHAK PERTAMA, bebas dari sengketa, dan tidak dalam keadaan disewakan maupun dijual kepada PIHAK KETIGA.
2. PIHAK KEDUA dapat sepenuhnya menjalankan hak-haknya sebagai penyewa dari Bangunan dan Tanah tersebut dengan tidak diganggu gugat oleh pihak-pihak lain.

PASAL 4

PEMBEBANAN BIAYA DAN PERAWATAN

1. PIHAK KEDUA berhak atas pemakaian aliran listrik, dan air tanah yang telah terpasang sebelumnya pada Bangunan dan Tanah yang disewa.
2. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar semua tagihan-tagihan atau rekening-rekening serta biaya-biaya lainnya atas penggunaannya.
3. Segala kerugian yang timbul akibat kelalaian PIHAK KEDUA dalam memenuhi kewajibannya sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
4. PIHAK KEDUA berkewajiban merawat dan menjaga keadaan tersebut agar tetap dalam kondisi baik termasuk memelihara kebersihan dan kelestarian lingkungan serta sarana-sarana kepentingan umum.

PASAL 5

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Selama masa perjanjian sewa-menyewa ini berlangsung, PIHAK KEDUA tidak dibenarkan untuk:
 1. Memindahkan atau mengalihkan hak sewa berdasarkan perjanjian ini, baik untuk sebagian atau keseluruhannya kepada PIHAK KETIGA.
 2. Mempergunakan Bangunan dan tanah itu untuk tujuan yang lain dari pada yang disepakati dalam perjanjian ini, kecuali telah mendapat izin secara tertulis dari PIHAK PERTAMA.
 3. Membuat bangunan lain, sumur bor atau galian-galian lain di sekitar Bangunan dan tanah tanpa adanya izin tertulis dari PIHAK PERTAMA.
 4. Mengubah struktur dan instalasi dari Bangunan dan Tanah tersebut tanpa izin dan persetujuan dari PIHAK PERTAMA.

2. Yang dimaksudkan dengan struktur adalah sistem konstruksi bangunan yang menunjang berdirinya bangunan dan tanah tersebut, seperti: fondasi, balok, kolom, lantai, dan dinding.

PASAL 6

KERUSAKAN DAN BENCANA ALAM

1. Kerusakan struktur bangunan dan tanah sebagai akibat pemakaian sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA dibebaskan dari segala ganti rugi atau tuntutan dari PIHAK PERTAMA akibat kerusakan pada bangunan yang diakibatkan oleh force majeure.
3. Yang dimaksud dengan *Force majeure* adalah:
 1. Bencana alam, seperti: banjir, gempa bumi, tanah longsor, petir, angin topan, serta kebakaran yang disebabkan oleh faktor eksternal yang mengganggu kelangsungan perjanjian ini.
 2. Huru-hara, kerusuhan, pemberontakan, dan perang.

PASAL 7

SYARAT PEMUTUSAN HUBUNGAN PIHAK KEDUA

1. Kerusakan struktur bangunan dan tanah sebagai akibat pemakaian sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
 - a. Terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA sekurang-kurangnya 30 (Tiga Puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
 - b. Telah membayar semua tagihan-tagihan atau rekening-rekening serta biaya-biaya lainnya atas penggunaannya.
 - c. Tidak berhak menuntut pengembalian uang sewa untuk jangka waktu sewa-menyewa yang belum dilaksanakannya.

PASAL 8

SYARAT PEMUTUSAN HUBUNGAN PIHAK PERTAMA

1. PIHAK PERTAMA dapat memutuskan hubungan sewa-menyewa sebelum jangka waktu perjanjian ini berakhir, dengan syarat-syarat:
PIHAK KEDUA melanggar atau lalai melaksanakan salah satu ketentuan atau syarat perjanjian ini.

PASAL 9

MASA BERAKHIR KONTRAK

Setelah berakhir jangka waktu kontrak sesuai dengan Pasal 2 surat perjanjian ini, PIHAK KEDUA segera mengosongkan Bangunan dan menyerahkannya kembali kepada PIHAK PERTAMA serta telah memenuhi semua kewajibannya sesuai dengan surat perjanjian ini, kecuali kedua belah pihak bersepakat untuk memperpanjang sewa-menyeberi kembali.

PASAL 10

HAL-HAL LAIN

Hal-hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan dimusyawarahkan bersama oleh kedua belah pihak.

PASAL 11

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila mufakat sebagaimana dimaksud Pasal 10 tidak tercapai, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan menunjuk Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Purwodadi untuk menyelesaikan dan memutus sengketa/perselisihan yang terjadi.

Demikianlah **Surat Perjanjian Sewa Bangunan dan Tanah** ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, ditandatangi kedua belah pihak di Kota Jakarta, pada hari Rabu 1 Januari 2025 dan mulai berlaku pada tanggal tersebut sampai dengan tanggal 1, bulan Januari tahun 2030.

PIHAK PERTAMA

Adrinata Kusuma

PIHAK KEDUA

Djumiati

[Portal Saya](#) ▾

[e-Faktur](#)

[eBupot](#) ▾

[Surat Pemberitahuan \(SPT\)](#) ▾

[Bantuan](#) ▾

[Pembayaran](#) ▾

[Buku Besar](#)

[Layanan Wajib Pajak](#) ▾

[Manajemen Akses](#) ▾

[Pertukaran Informasi Perpajakan](#) ▾

061133828644

7000

AMANAH GLOBAL
INDOSERVIS

Rincian Tempat Kegiatan Usaha

◀ [Kembali ke Ikhtisar](#)

NITKU	:	0611338286447000000001
Jenis TKU	:	Cabang Kota/Kabupaten
Nama TKU	:	AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
KLU TKU	:	78102 , AKTIVITAS PENYELEKSIAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI
NPWP/NIK PIC TKU	:	



NPWP/NIK PIC TKU	Nama PIC TKU	Kewarganegaraan PIC TKU
3374100403020005	JEFF VICTOR CHRISTIAN TIRTO HARJO	Warga Negara Indonesia

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

<< < 1 > >> 10 ▾

Detail Alamat	:	DESA KEMIRI
Provinsi	:	JAWA TENGAH
Kota/Kabupaten	:	KAB. GROBOGAN
Kecamatan	:	GUBUG
Kelurahan/Desa	:	KEMIRI
Kode Wilayah	:	3315172009
Kode Pos	:	58164
Seksi Pengawasan	:	SUPERVISION_SECTION_V
Tipe Alamat	:	BUSINESS
RT	:	005
RW	:	001
Lokasi yang disewa?	:	✖
Tanggal Mulai	:	24-07-2025
Tanggal Berakhir	:	
Apakah Toko Eceran Pengembalian PPN?	:	✖
Apakah Zona Perdagangan Bebas?	:	✖
Kawasan Ekonomi Khusus	:	✖
Apakah Zona Penimbunan Berikat?	:	✖
Jenis Zona Penimbunan Berikat	:	▼
Nomor Surat Keputusan	:	

Tanggal Mulai Keputusan :
Tanggal Berakhirnya Keputusan :
Kantor Virtual : 
Kode KPP : 514
Alamat utama PKP : 
Lokasi Tag : {"long":110.67557753186945,"lat":-7.053108485397802}
NIK Pemilik :
Nama Pemilik :
Tanggal Mulai Sewa :
Tanggal Sewa Berakhir :

 Tampilkan Riwayat



djp Kementerian Keuangan
Direktorat Jenderal Pajak

Jalan Gatot Subroto, Kav. 40-42, Jakarta 12190
Telp: (+62) 21 - 525 0208



Copyright © 2025 Direktorat Jenderal Pajak.



1 500 200



www.pajak.go.id





PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SERTIFIKAT STANDAR : 19102200490490009

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Sertifikat Standar Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta kepada Pelaku Usaha berikut ini:

- | | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama Pelaku Usaha | : PT AMANAH GLOBAL INDOSERVIS |
| 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) | : 1910220049049 |
| 3. Alamat Kantor | : Jalan Nilam 2 No. 19B, Desa/Kelurahan Jatiraden, Kec. Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat, Kode Pos: 17436 |
| 4. Status Penanaman Modal | : PMDN |
| 5. No. Telepon | : 081290289887 |
| 6. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) | : 78426 - Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta |
| 7. Lokasi Usaha | : DESA KEMIRI RT.005 RW.002 KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN PROVINSI JAWA TENGAH 58164, Desa/Kelurahan Kemiri, Kec. Gubug, Kab. Grobogan, Provinsi Jawa Tengah, Kode Pos: 58164 |
| 8. Status | : Belum terverifikasi |

Lampiran Sertifikat Standar ini memuat daftar persyaratan dan/atau kewajiban sesuai dengan kode KBLI Pelaku Usaha dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen Sertifikat Standar yang dimaksud. Pelaku Usaha dengan Sertifikat Standar tersebut di atas wajib menjalankan kegiatan usahanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Diterbitkan tanggal: 15 Oktober 2025

a.n. Bupati Grobogan
Kepala DPMPTSP Kabupaten Grobogan,



Ditandatangani secara elektronik

Dicetak tanggal: 15 Oktober 2025

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO LAMPIRAN SERTIFIKAT STANDAR : 19102200490490009

Lampiran berikut ini memuat daftar bidang usaha, persyaratan dan/atau kewajiban:

Kode KBLI	Judul KBLI	Klasifikasi Risiko	Persyaratan dan/atau Kewajiban	Bukti Pemenuhan	Lembaga Verifikasi	Masa Berlaku
78426 (Pendukung)	Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta	Menengah Tinggi	<p>Persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggung Jawab LPK- Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan- Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau sewa bermaterai cukup- Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup- Apabila Pelaku Usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka Pelaku Usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan <p>Kewajiban:</p> <ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan kegiatan pelatihan kerja paling lambat 1 tahun sejak PB diterbitkan- Melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan kerja paling lambat 3 tahun sejak PB diterbitkan- Melaporkan perubahan atau penambahan program pelatihan kerja- Menggunakan instruktur atau tenaga pelatihan sesuai dengan program pelatihan kerja- Melaksanakan pelatihan kerja sesuai dengan program yang disetujui- Menggunakan sarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai dengan program- Melaporkan realisasi kegiatan pelatihan kerja pada pemerintah kabupaten/ kota secara berkala 6 bulan	Belum terverifikasi	Pemerintah Kabupaten Grobogan	Selama Pelaku Usaha menjalankan kegiatan usaha

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.

		<p>sekali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mewajibkan alih teknologi dalam hal LPK menggunakan Tenaga Kerja Asing (TKA) untuk jabatan instruktur - Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (TKA) wajib memiliki pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) sesuai dengan ketentuan perundang undangan di bidang ketenagakerjaan 		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

1. Dengan ketentuan bahwa Sertifikat Standar tersebut hanya berlaku untuk Kode dan Judul KBLI yang tercantum dalam lampiran ini.
2. Pelaku Usaha wajib memenuhi persyaratan dan/atau kewajiban sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kementerian/Lembaga (K/L).
3. Verifikasi pemenuhan persyaratan Pelaku Usaha dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait.
4. Lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen Sertifikat Standar tersebut.

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha. 2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya. 3. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

NOMOR: SK-PBG-331517-16092025-001

Membaca

: Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung
Nomor : 331517-22082025-001
Pemilik Bangunan Gedung : PT AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
Alamat Pemilik : Jl. Kayu Manis No. 97 A RT 005 RW 005
Desa/Kelurahan Balekambang Kecamatan Kramatjati
Kota Adm. Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta
Untuk : Mendirikan Bangunan Gedung Baru
Nama Bangunan Gedung : PT AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
Fungsi bangunan gedung : Fungsi Sosial Budaya
Sub Fungsi : Bangunan Gedung Pendidikan (Sekolah Dasar,
Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah
Atas, Perguruan Tinggi, dan Sekolah Terpadu)
Klasifikasi Kompleksitas : Bangunan Sederhana
Luas Bangunan Gedung : Total Luas : 90.0 m²
Luas Lantai : 90.0 m²
Luas Basement : 0.0 m²
Jumlah Lantai Bangunan Gedung: 1 Lantai
Tinggi Bangunan Gedung : 5.5 m
Jumlah Lapis Basement : 0 Lapis
Jumlah Unit Bangunan : 1 Unit
Diatas Tanah : Sertifikat
Luas Tanah : 1070.0 m²
Pemilik Tanah : Djumiati
Terletak di : RT 005 RW 002 Desa/Kelurahan Kemiri Kecamatan
Gubug Kabupaten Grobogan Provinsi Jawa Tengah

Menimbang

: Bahwa setelah memeriksa (mencatat/meneliti), mengkaji, dan menilai/evaluasi serta
menyetujui dokumen rencana teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud di atas
dengan ini disahkan, maka terhadap permohonan persetujuan bangunan gedung yang
dimaksud dapat diberikan persetujuan dengan ketentuan sebagaimana dalam lampiran
keputusan ini.

Mengingat

: 1.Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 4247);
2.Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah
Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi
Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

- 3.Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Retribusi Persetujuan Gedung Dan Restribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Memperhatikan : Surat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan nomor SPPST-331517-16092025-001 tanggal 16 September 2025 Perihal Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung.

Memutuskan

Menetapkan :

- 1.Persetujuan Bangunan Gedung

Pemilik : PT AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
Alamat Pemilik : Jl. Kayu Manis No. 97 A RT 005 RW 005 Desa/Kelurahan Balekambang Kecamatan Kramatjati Kota Adm. Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta
Untuk : Mendirikan Bangunan Gedung Baru sebagaimana dijelaskan dalam Dokumen Teknis yang tercantum dalam Lampiran B Keputusan ini
- 2.Besaran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung yang dibayarkan oleh pemilik bangunan gedung sebagaimana tercantum dalam Lampiran C adalah sebesar Rp.788.280,00
- 3.Informasi Umum Persetujuan Bangunan Gedung tercantum dalam Lampiran D;
- 4.Ketentuan terkait Pembekuan dan Pencabutan Persetujuan Bangunan Gedung tercantum dalam Lampiran E;
- 5.Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- 6.Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.
- 7.Salinan keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan; dan
- 8.Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diberikan

Diterbitkan di : KABUPATEN GROBOGAN

Pada Tanggal : 16 September 2025

Atas Nama

BUPATI KABUPATEN GROBOGAN
PLT KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Drs. Abdul Munib Susanto
NIP : 197011261992031005

LAMPIRAN A**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU****PINTU****NOMOR SK-PBG-331517-16092025-001 TANGGAL 16 September 2025****TENTANG PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG****INFORMASI TANAH, FUNGSI, DAN KLASIFIKASI BANGUNAN GEDUNG****I. Informasi Tanah**

Data Tanah

- | | | |
|-----------------|---|-----------------------------|
| 1. Diatas Tanah | : | Sertifikat (Hak Milik) - 70 |
| Luas Tanah | : | 1070.0 m ² |
| Pemilik Tanah | : | Djumiati |
| Terletak di | : | RT 005 RW 002 |

II. Fungsi dan Klasifikasi Bangunan Gedung

Pemilik Bangunan Gedung : PT AMANAH GLOBAL INDOSERVIS

Fungsi Bangunan Gedung : Fungsi Sosial Budaya

Klasifikasi Bangunan Gedung

- | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| - Tingkat Kompleksitas | : | Bangunan Sederhana |
| - Tingkat Permanensi | : | Permanen |
| - Tingkat Risiko Bahaya | : | Rendah |
| Kebakaran | | |
| - Lokasi (Kepadatan Bangunan) | : | Rendah |
| - Ketinggian Bangunan Gedung | : | Bangunan Gedung Bertingkat Rendah |
| - Kepemilikan Bangunan Gedung | : | Badan Hukum / Badan Usaha |
| - Klas bangunan | : | 9b |

LAMPIRAN B

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU

PINTU

NOMOR SK-PBG-331517-16092025-001 TANGGAL 16 September 2025

TENTANG PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

DOKUMEN TEKNIS



Keterangan

1. Dokumen Teknis Persetujuan Bangunan Gedung yang telah dibayarkan oleh pemilik bangunan gedung dapat diakses dengan memindai QR-Code di atas.
2. Keamanan data Dokumen Teknis sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung

LAMPIRAN C

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU

PINTU

NOMOR SK-PBG-331517-16092025-001 TANGGAL 16 September 2025

TENTANG PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

BESARAN RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG



Keterangan

1. Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung yang telah dibayarkan oleh pemilik bangunan gedung dapat diakses dengan memindai QR-Code di atas;
2. Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dimaksudkan untuk mendukung pembiayaan pelayanan perizinan, menerbitkan surat bukti kepemilikan bangunan gedung dan pembinaan teknis penyelenggaraan bangunan gedung;
3. Keamanan data Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

LAMPIRAN D**KEPUTUSAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU****NOMOR SK-PBG-331517-16092025-001 TANGGAL 16 September 2025****TENTANG PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG****INFORMASI UMUM PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG**

1. Pemilik bangunan gedung agar menyampaikan informasi jadwal dan tanggal mulai pelaksanaan konstruksi kepada Dinas melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG). Informasi tersebut disampaikan sebelum pelaksanaan konstruksi dimulai. Jadwal dan tanggal mulai konstruksi Bangunan Gedung disampaikan secara bertahap sebagai berikut:
 - a. Tahap konstruksi struktur bawah;
 - b. Tahap konstruksi basemen (bila ada);
 - c. Tahap konstruksi struktur atas, arsitektur, mekanikal, elektrikal, dan perpipaan; dan
 - d. Tahap pengetesan dan pengujian.
2. Apabila pemilik bangunan gedung tidak menyampaikan jadwal dimulainya pekerjaan konstruksi, Dinas akan meminta klarifikasi kepada pemilik bangunan gedung. Klarifikasi dapat dilakukan paling banyak 2 (dua) kali dalam kurun waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya PBG. Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak menyampaikan informasi jadwal dimulainya pekerjaan konstruksi sebagaimana penjelasan di atas, maka PBG dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
3. Dinas melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung setelah mendapatkan informasi dari pemilik bangunan gedung pada tiap tahapan sebagaimana tercantum pada angka 1(satu). Proses inspeksi dilaksanakan sebagai prasyarat penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) tanpa dikenakan biaya apa pun.
4. Pemilik bangunan gedung dapat mengakses laman(Jadwal Pelaporan Konstruksi) dengan cara masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun yang digunakan pada saat permohonan Persetujuan Bangunan Gedung kemudian masuk ke nomor Persetujuan Bangunan Gedung yang ingin dilaporkan jadwal, atau dengan memindai QR-Code dibawah ini dan login menggunakan akun yang sama.

Diterbitkan di : KABUPATEN GROBOGAN

Pada Tanggal : 16 September 2025

Atas Nama



BUPATI KABUPATEN GROBOGAN
PLT KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Drs. Abdul Munib Susanto
NIP : 197011261992031005

LAMPIRAN E**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU****PINTU****NOMOR SK-PBG-331517-16092025-001 TANGGAL 16 September 2025****TENTANG PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG****PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG****1. Status PBG****a. Penerbitan**

- | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|
| 1) Nomor SK Penerbitan | : | SK-PBG-331517-16092025-001 |
| 2) Tanggal SK Penerbitan | : | 16 September 2025 |

b. Pembekuan

- | | | |
|-------------------------|---|---|
| 1) Nomor SK Pembekuan | : | - |
| 2) Tanggal SK Pembekuan | : | - |

c. Pencabutan

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 1) Nomor SK Pencabutan | : | - |
| 2) Tanggal SK Pencabutan | : | - |

2. Ketentuan Umum**a. PBG dibekukan apabila pemilik bangunan gedung:**

1. tidak melakukan klarifikasi dimulainya pekerjaan konstruksi kepada pemerintah daerah dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya PBG;
2. tidak memberikan justifikasi teknis dalam hal terdapat ketidaksesuaian desain terhadap kondisi lapangan sehingga kegiatan pembangunan harus dihentikan oleh pemerintah daerah;
3. tidak menindaklanjuti surat peringatan yang disampaikan oleh pemerintah daerah; dan/atau
4. melakukan pelanggaran lain terhadap ketentuan penyelenggaraan bangunan gedung.

b. PBG dibatalkan pembekuannya apabila pemilik bangunan gedung

1. melakukan klarifikasi dimulainya pekerjaan konstruksi melalui SIMBG dalam jangka waktu tidak lebih dari 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya PBG; dan/atau
2. memberikan justifikasi teknis penyesuaian desain terhadap kondisi lapangan sebelum PBG dicabut

c. PBG dicabut apabila:

1. pemilik bangunan gedung tidak melakukan klarifikasi mulai konstruksi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya PBG;
2. pemilik bangunan gedung tidak memberikan justifikasi teknis penyesuaian desain terhadap kondisi lapangan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak dinyatakan ketidaksesuaian oleh penilikan pada masa inspeksi;
3. justifikasi teknis penyesuaian desain terhadap kondisi lapangan melanggar ketentuan tata bangunan dan/atau keandalan bangunan gedung; dan/atau
4. pemilik bangunan gedung melakukan pelanggaran lain terhadap ketentuan penyelenggaraan bangunan gedung

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL.)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Badan Usaha	: PT AMANAH GLOBAL INDOSEVIS
Nomor Induk Berusaha (NIB)	: 1910220049049
Nama Penanggung Jawab	: CECEP SUDIARTO
Jabatan	: DIREKTUR
Alamat	: DESA KEMIRI RT.005 RW.002 KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN PROVINSI JAWA TENGAH 58164
No. Telepon	: 081290289887
Email	: pt.amanahglobsl@gmail.com

Dengan rincian kegiatan usaha, jenis Dokumen Lingkungan Hidup, Persetujuan Teknis dan Data Persetujuan Lingkungan sebagai berikut:

I. JENIS DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP

Kode KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	Tingkat Risiko Kegiatan Usaha	Nomor Kegiatan Usaha (NKU)	Lokasi Kegiatan Usaha	Jenis Dokumen Lingkungan Hidup	Sumber Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup
78426	Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta	Seluruh	Mesengah Tinggi	202501-1506-2010-5166-303	DESA KEMIRI RT.005 RW.002 KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN PROVINSI JAWA TENGAH 58164 Jawa Tengah Gubug Kemiri	SPPL	Sistem OSS berdasarkan pernyataan mandiri Pelaku Usaha

II. PERSETUJUAN TEKNIS

No.	Persetujuan Teknis	Wajib	Tidak Wajib	Sumber Penapisan Persetujuan Teknis
2	Persetujuan Teknis Pembuangan Air Limbah Ke Laut	-	V	Sistem OSS berdasarkan pernyataan mandiri Pelaku Usaha
3	Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3	-	V	Sistem OSS berdasarkan pernyataan mandiri Pelaku Usaha
4	Persetujuan Teknis Baku Mutu Emisi	-	V	Sistem OSS berdasarkan pernyataan mandiri Pelaku Usaha
5	Persetujuan Teknis Ajudalin	-	V	Sistem OSS berdasarkan pernyataan mandiri Pelaku Usaha

III. DATA PERSETUJUAN LINGKUNGAN

- Sudah memiliki Persetujuan Lingkungan SPPL
- Diterbitkan oleh Bupati/Walikota
- Tanggal Penerbitan Thu Sep 25 2025 00:00:00 GMT+0700 (Western Indonesia Time)
- Nomor 474/K.180/09/2025

Menyatakan kesanggupan:

1. Mematuhi dan melaksanakan kegiatan usaha pada lokasi yang sesuai dengan peruntukan dalam rencana tata ruang;
2. Mematuhi dan melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
3. Mematuhi ketentuan persyaratan pemenuhan parameter baku mutu lingkungan sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan serta limbah yang dihasilkan;
4. Mematuhi ketentuan dan menyediakan fasilitas penyimpanan limbah sementara dan sampah domestik sesuai dengan kegiatan usaha serta limbah dan sampah yang dihasilkan;
5. Mematuhi ketentuan dan menyediakan fasilitas pengelolaan limbah cair untuk kegiatan usaha yang dilakukan sesuai dengan jumlah limbah yang dihasilkan dan jumlah tenaga kerjanya;

6. Bersedia untuk menyediakan fasilitas pengelolaan air limbah sesuai ketentuan yang berlaku dalam hal pelaku usaha berencana melakukan pembuangan air limbah ke badan air atau ke perairan laut;
7. Bersedia untuk melaksanakan pengelolaan emisi dalam hal usaha menghasilkan emisi sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Bersedia untuk mersesuaikan pengaturan dan pengelolaan dampak kegiatan usaha terhadap aspek transportasi;
9. Bersedia dilakukan pemeriksaan/pengawasan terhadap kegiatan usaha yang dilakukan untuk memastikan pemenuhan persyaratan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
10. Bersedia memproses Persetujuan Lingkungan sesuai dengan Dokumen Lingkungan Hidup yang tertulis dalam SPPL ini;
11. Bersedia memproses Persetujuan Teknis yang diwajibkan dalam SPPL ini; dan
12. Bersedia untuk:
 - a. mendapatkan teguran tertulis;
 - b. diberhentikan kegiatan usahanya;
 - c. dikenai sanksi administratif;
 - d. dicabut perizinan berusahaanya; dan/atau
 - e. dikenai sanksi-sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila melanggar atau tidak memenuhi ketentuan persyaratan yang telah ditetapkan sebagaimana butir 1 sampai 11.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dengan data dasar berupa data kegiatan usaha yang telah kami isikan/tambah dalam sistem OSS. Apabila di kemudian hari didapat terdapat kesalahan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka kami bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jawa Barat, Kota Bekasi, 15 Oktober 2025

Penunggut, Jawah



Terbit : 15 Oktober 2025
Diperbarui terakhir

Surat pernyataan ini tersimpan secara elektronik di dalam sistem OSS sebagai bagian tuk berpindah dari perizinan berusaha untuk Nomor Induk Berusaha yang dimaksud.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
JL. Gajah Mada No. 32 Telp. (0292) 5140139, 5140140
Purwodadi – 58111

Purwodadi, 13 - II - 2024

Nomor : 600 J / 210.38 / 10 / 2024
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Surat Pengantar Tinjauan
Tata Ruang

KEPADА
Yth.
Kepala DPMPTSP Kabupaten
Grobogan

di –

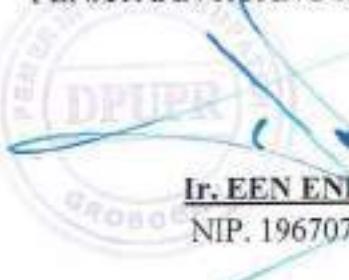
Tempat

Dengan ini kami sampaikan berkas Tinjauan Tata Ruang sebagaimana
nama tersebut kolom dibawah ini :

No	Nama	Alamat usaha	Peruntukan Lahan	Keterangan
1.	FITROTUL MUSTAQFIROH	DS. KEMIRI Kec. GUBUG	Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Sejahtera Karya Maju (KBLI KBLI 78425 – Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta)	SESUAI TATARUANG

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN GROBOGAN


Ir. EEN ENDARTO, M.M.
NIP. 19670720 199903 1 005

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris DPUPR Kab.Grobogan;
2. Arsip



TINJAUAN TATA RUANG

Nomor: 600.3.3.2 / 210-39 / 15 / 2024

A. DASAR

- Menindaklanjuti Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor : 500.5.7.15/142/DPMPTSP/2024 tanggal 04 November 2024 perihal permohonan Tinjauan Tata Ruang Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Sejahtera Karya Maju (KBLI 78425 – Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta) atas nama Saudari FITROTUL MUSTAQFIROH, yang telah diterima Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan pada tanggal 06 November 2024;
- Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan No. 12 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2041;
- Keputusan Menteri ATR/BPN RI No. 1589/SK-HK.02.01/XII/2021 Tentang Penetapan Lahan Sawah yang Dilindungi Pada Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatra Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi DIY, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali, dan Provinsi Nusa Tenggara Barat;

B. DATA PERMOHONAN

1. Identitas Izin Usaha

Nomor Induk Berusaha (NIB)	:	2310240115275
Kode KBLI	:	78425
Judul KBLI	:	Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta
Alamat Kegiatan	:	Dusun Kemiri RT.005 RW.002 Desa/Kelurahan Kemiri Kec. Gubug Kab Grobogan Jawa Tengah
Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Kecil	:	ADA TERKAIT TATA RUANG Atas Nama SITI KUSTIHARTINI Tanggal 30 Oktober 2024

2. Data Teknis Hasil Cek Lokasi

Cek kesesuaian tata ruang dilakukan terhadap permohonan lokasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Sejahtera Karya Maju (KBLI 78425 – Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta) di Ds. Kemiri Kec. Gubug seluas \pm 500 m² (diatas lahan seluas \pm 965 m²) dengan koordinat sebagai berikut:

No	KOORDINAT	
	BT	LS
1	110°40'37.76"E	07° 03'12.21"S
2	110°40'36.98"E	07° 03'11.92"S
3	110°40'36.57"E	07° 03'13.06"S
4	110°40'37.35"E	07° 03'13.33"S

C. ANALISA TATA RUANG

- Hasil plotting koordinat lokasi permohonan dalam peta RTRW sebagaimana peta terlampir dengan kondisi :
 - Mengacu pada Sertifikat Hak Milik Nomor 11 Tahun 1981, lokasi permohonan merupakan sebidang tanah D.II seluas \pm 965 m², dengan kondisi *existing* lahan sudah berdiri bangunan diatasnya;
 - Lokasi rencana permohonan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Sejahtera Karya Maju (KBLI KBLI 78425 – Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta) terletak di kawasan permukiman perdesaan Kec. Gubug.

2. Mendasarkan ketentuan umum zonasi pada Kawasan Permukiman Perdesaan RTRW Kab. Grobogan 2021-2041, diperbolehkan pengembangan perdagangan dan jasa skala kecil.
3. Mendasarkan pada Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 1589/SK-HK.02.01/XII/2021 Tentang Penetapan Lahan Sawah yang Dilindungi Pada Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatra Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi DIY, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali, dan Provinsi Nusa Tenggara Barat, lokasi permohonan seluruhnya berada di luar delineasi Lahan Sawah yang Dilindungi.

D. HASIL ANALISA

Mendasarkan pada pertimbangan tersebut di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa permohonan lokasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Sejahtera Karya Maju (KBLI 78425 – Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta) di Ds. Kemiri Kec. Gubug atas permohonan Sdri. FITROTUL MUSTAQFIROH disetujui seluruhnya seluas ± 500 m², sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 – 2041, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) dan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Garis sempadan pagar terhadap jalan dan garis sempadan bangunan terhadap jalan sesuai ketentuan yang berlaku;

Surat ini berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak tanggal diterbitkan dan apabila kegiatan pemanfaatan ruang yang dilaksanakan pada lokasi tidak sesuai dengan pengajuan permohonan, maka dokumen Tinjauan Tata Ruang ini dinyatakan tidak berlaku.

Dokumen Tinjauan Tata Ruang ini bukan merupakan pemberian izin untuk melaksanakan kegiatan usaha atau pendirian bangunan, serta TIDAK MERUPAKAN Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), hanya dokumen pendamping Self Declare/ Surat Peryataan Usaha Mikro Terkait Tata Ruang sesuai data usaha tersebut diatas.

Selanjutnya proses perijinan pemanfaatan ruang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

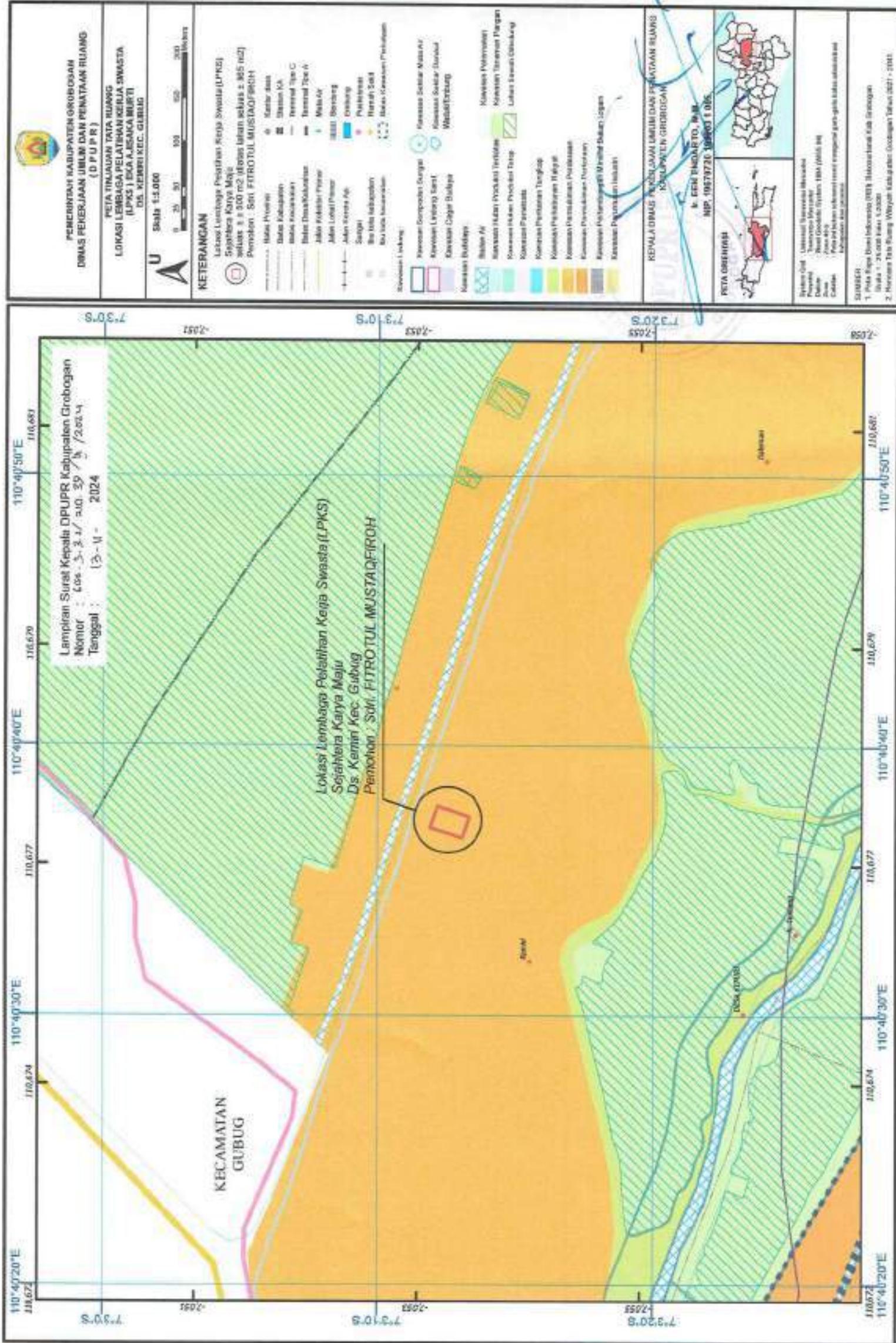
Diterbitkan di : PURWODADI
Pada tanggal : 12 - 11 - 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN GROBOGAN


Ir. EEN ENDARTO, M.M.
NIP. 19670720 199503 1 005

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Grobogan (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Grobogan (sebagai laporan);
3. Arsip.



SURAT PERNYATAAN USAHA MIKRO ATAU USAHA KECIL TERKAIT TATA RUANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Penanggung Jawab	:	SITI KUSTIHARTINI
Tempat, Tanggal Lahir	:	26 Agustus 1975
No. Identitas (KTP/Paspor)	:	3324106608750001
No. Telepon	:	081904428090
Email	:	Ipkssejahterakarya@gmail.com
Alamat	:	Dusun Kemiri, Desa/Kelurahan Kemiri, Kec. Gubug, Kab. Grobogan, Provinsi Jawa Tengah
Jabatan	:	KETUA
Nama Pelaku Usaha	:	PERSEKUTUAN DAN PERKUMPULAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA SEJAHTERA KARYA MAJU
Lokasi Usaha	:	Lihat Lampiran
Kegiatan Usaha	:	Lihat Lampiran

Dalam rangka pemeriksaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk Perizinan Berusaha berbasis risiko, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Kegiatan usaha dan lokasi usaha kami telah sesuai dengan rencana tata ruang; dan
2. Skala usaha kami adalah Usaha Mikro atau Usaha Kecil sesuai dengan jumlah isian total modal usaha yang tidak lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, serta sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Grobogan, 30 Oktober 2024
Penanggung Jawab,
ttd.
(SITI KUSTIHARTINI)

Surat pernyataan ini tersimpan secara elektronik di dalam sistem OSS sebagai bagian tidak terpisahkan dari Perizinan Berusaha untuk Nomor Induk Berusaha yang dimaksud.

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN

Tabel Kegiatan Usaha

No	Lokasi Usaha	Luas	Kode KBLI	Judul KBLI
1	Dusun Kemiri RT. 05 RW. 02, Desa/Kelurahan Kemiri, Kec. Gubug, Kab. Grobogan, Provinsi Jawa Tengah	500 M ²	78421	Pelatihan Kerja Teknik Swasta
2	Dusun Kemiri RT. 005 RW. 002, Desa/Kelurahan Kemiri, Kec. Gubug, Kab. Grobogan, Provinsi Jawa Tengah	500 M ²	78300	Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia
3	Dusun Kemiri RT. 005 RW. 002, Desa/Kelurahan Kemiri, Kec. Gubug, Kab. Grobogan, Provinsi Jawa Tengah	500 M ²	78425	Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta

SURAT PERNYATAAN USAHA MIKRO ATAU USAHA KECIL TERKAIT TATA RUANG

Yang berlamban tangan di bawah ini:

Nama Penanggung Jawab : CECEP SUDIARTO
Tempat, Tanggal Lahir : 12 Januari 1976
No. Identitas (KTP/Paspor) : 3175041201760008
No. Telepon : 081290289887
Email : pt.amanahtglobal@gmail.com
Alamat : Jalan Nilam 2 No. 19B, Desa/Kelurahan Jatiraden, Kec. Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat
Jabatan : DIREKTUR
Nama Pelaku Usaha : PT AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
Lokasi Usaha : Lihat Lampiran
Kegiatan Usaha : Lihat Lampiran

Dalam rangka pemeriksaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk Perizinan Berusaha berbasis risiko, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Kegiatan usaha dan lokasi usaha kami telah sesuai dengan rencana tata ruang; dan
2. Skala usaha kami adalah Usaha Mikro atau Usaha Kecil sesuai dengan jumlah isian total modal usaha yang tidak lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, serta sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bekasi, 15 Oktober 2025
Penanggung Jawab,

A handwritten signature in black ink is placed over a circular blue stamp. The stamp contains the text 'amanah global indoservis' around the perimeter and 'PT AMANAH GLOBAL INDOSERVIS' in the center. Below the stamp, the name '(CECEP SUDIARTO)' is written in a smaller font.

Surat pernyataan ini tersimpan secara elektronik di dalam sistem OSS sebagai bagian tidak terpisahkan dari Perizinan Berusaha untuk Nomor Induk Berusaha yang dimaksud.

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN

Tabel Kegiatan Usaha

No	Lokasi Usaha	Luas	Kode KBLI	Judul KBLI
1	Jalan Nilam 2 No. 19B, Desa/Kelurahan Jatiraden, Kec. Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat	0 M ²	46900	Perdagangan Besar Berbagai Macam Barang
2	Jalan Nilam 2 No. 19B, Desa/Kelurahan Jatiraden, Kec. Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat	0 M ²	62019	Aktivitas Pemrograman Komputer Lainnya
3	Jalan Nilam 2 No. 19B, Desa/Kelurahan Jatiraden, Kec. Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat	0 M ²	62090	Aktivitas Teknologi Informasi Dan Jasa Komputer Lainnya
4	Jalan Nilam 2 No. 19B, Desa/Kelurahan Jatiraden, Kec. Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat	0 M ²	78104	Aktivitas Penempatan Tenaga Kerja Daring (Job portal)
5	Jalan Nilam 2 No. 19B, Desa/Kelurahan Jatiraden, Kec. Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat	0 M ²	78421	Pelatihan Kerja Teknik Swasta
6	Jalan Nilam 2 No. 19B, Desa/Kelurahan Jatiraden, Kec. Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat	0 M ²	78101	Aktivitas Penyeleksian Dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
7	Jalan Nilam 2 No. 19B, Desa/Kelurahan Jatiraden, Kec. Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat	500 M ²	78426	Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta
8	Jalan Nilam 2 No. 19B, Desa/Kelurahan Jatiraden, Kec. Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat	500 M ²	78425	Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta
9	DESA KEMIRI RT.005 RW.002 KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN PROVINSI JAWA TENGAH 58164, Desa/Kelurahan Kemiri, Kec. Gubug, Kab. Grobogan, Provinsi Jawa Tengah	1070 M ²	78425	Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta

10	DESA KEMIRI RT.005 RW.002 KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN PROVINSI JAWA TENGAH 58164, Desa/Kelurahan Kemiri, Kec. Gubug, Kab. Grobogan, Provinsi Jawa Tengah	1070 M ²	78426	Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-------	-------------------------------------------------------

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)

ANTARA LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS DENGAN PT AMANAH PUTRA PRATAMA

Nomor : PK.022/LPK-AGI/IX/2025

Pada hari ini Senin tanggal 1 September 2025 masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Cecep Sudiarto,S.Ag
Jabatan : Kepala LPK
Nama LPK : LPK Amanah Global Indoservis
Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kab. Grobogan,
Jawa Tengah 58164

Selanjutnya disebut PIHAK I

2. Nama : Dede Sri Mulayani,S.Pd
Jabatan : Direktur Utama
Nama : PT Amanah Putra Pratama
Alamat : Gang Nilam 9 Nomor 19A, Desa/Kelurahan Jatiraden, Kec.
Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat.

Selanjutnya disebut PIHAK II

Kedua belah pihak dengan ini sepakat untuk menjalin kerja sama dalam bidang pelatihan dan penyaluran **Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)** dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut:

PASAL 1 Lingkup Perjanjian

- a. **PIHAK I** selaku pemilik dan pengelola **Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) AMANAH GLOBAL INDOSERVIS** menyediakan fasilitas pelatihan, tempat tinggal, dan sarana pendukung bagi Calon Pekerja Migran (CPMI) yang dikirim oleh PIHAK II untuk mendapatkan pembekalan dan pelatihan sebelum diberangkatkan ke negara penempatan.
- b. **PIHAK II** merupakan perusahaan yang bergerak dan memiliki izin resmi di bidang pengiriman Calon Pekerja Migran, yang akan menempatkan CPMI untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan di **LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS**.

Sebagai imbalan atas jasa pelatihan dan Uji Kompetensi (UJK), PIHAK II wajib membayar biaya sesuai kesepakatan, yaitu:

- **Biaya uang makan:** Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) per hari per peserta.
- **Biaya Uji Kompetensi (UJK):** Rp. 650.000,- (enam ratus lima puluh ribu rupiah) per CPMI.

PASAL 2 **Hak Dan Kewajiban PIHAK I**

- a. **PIHAK I** berhak menerima Calon Pekerja Migran yang dikirim oleh **PIHAK II**.
- b. **PIHAK I** berkewajiban menyediakan tempat tinggal dan sarana pelatihan bagi CPMI selama mengikuti program pelatihan.
- c. **PIHAK I** berkewajiban memberikan pelatihan dan pendidikan kepada CPMI sampai memenuhi standar kompetensi dan siap mengikuti **Uji Kompetensi** yang diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) atau Lembaga Uji yang diakui pemerintah.
- d. **PIHAK I** berkewajiban menyediakan tenaga instruktur dan pengajar yang kompeten sesuai bidang keahlian yang dibutuhkan oleh CPMI.
- e. **PIHAK I** berkewajiban menjaga keselamatan, ketertiban, dan kenyamanan selama CPMI mengikuti pelatihan di lingkungan LPK.

PASAL 3 **Hak Dan Kewajiban PIHAK II**

- a. **PIHAK II** berhak mengirim Calon Pekerja Migran ke LPK AMANAH GLOBAL INDOSEVIS (**PIHAK I**) untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan sesuai program yang telah disepakati.
- b. **PIHAK II** berhak mendapatkan jaminan bahwa setiap CPMI yang dikirim akan memperoleh pelatihan dan pendidikan sesuai standar **Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia (Depnakertrans)**.
- c. **PIHAK II** bertanggung jawab memastikan CPMI yang dikirim dalam keadaan sehat, baik jasmani maupun rohani, serta telah memenuhi syarat administratif yang berlaku.
- d. **PIHAK II** wajib membayar biaya pelatihan, uang makan, dan biaya Uji Kompetensi sebagaimana telah ditetapkan dalam Pasal 1.
- e. **PIHAK II** berkewajiban menjaga komunikasi dan koordinasi aktif dengan **PIHAK I** selama proses pelatihan berlangsung.

PASAL 4 **Pengundurkan Diri**

Apabila setelah diterima dan mengikuti proses pendidikan serta pelatihan di **LPK AMANAH GLOBAL INDOSEVIS**, terdapat CPMI yang ditarik kembali oleh **PIHAK II**, maka **PIHAK II** wajib membayar:

- Biaya uang makan dan akomodasi yang telah digunakan selama CPMI mengikuti pelatihan;
- Biaya administrasi pelatihan yang telah berjalan;
- Biaya lain yang timbul akibat pengunduran diri CPMI tersebut, sesuai dengan perhitungan riil dari **PIHAK I**.

PASAL 5

Jangka Waktu Perjanjian

Perjanjian ini berlaku efektif sejak tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak dan akan tetap berlaku selama PIHAK II masih mengirim CPMI kepada PIHAK I.

Apabila PIHAK II tidak lagi mengirim CPMI dalam jangka waktu 1 (satu) tahun berturut-turut, maka perjanjian ini dapat dinyatakan berakhir secara otomatis, kecuali ada kesepakatan perpanjangan.

Segala perubahan atau penambahan terhadap isi perjanjian ini akan diatur kemudian melalui **Addendum** yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari MoU ini.

PASAL 6

Penyelesaian Perselisihan

Apabila terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat mengenai pelaksanaan perjanjian ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.

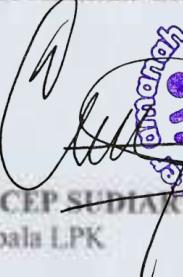
Apabila tidak tercapai mufakat, maka penyelesaian akan dilakukan melalui jalur hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

PASAL 7

Penutup

Demikian Memorandum of Understanding (MoU) ini dibuat dalam rangkap dua (2) di atas kertas bermaterial cukup, masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama, dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas.

Pihak Pertama
LPK Amanah Global Indoservis


Cecep Sadiq
Kepala LPK

Pihak Kedua,
PT Amanah Putra Pratama



Dede Mulyana, S.Pd
Direktur Utama



2025

COMPANY PROFILE

LEMBAGA PELATIHAN KERJA AMANAH GLOBAL INDOSERVIS GROBOGAN



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya dokumen Company Profile ini sebagai gambaran umum mengenai visi, misi, dan layanan pelatihan kerja yang kami selenggarakan.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah mengenai Sistem Pelatihan Kerja Nasional, bahwa setiap penyusunan program pelatihan kerja berbasis kompetensi harus mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Internasional, dan/atau Standar Khusus. Oleh karena itu, lembaga kami berkomitmen penuh untuk mengembangkan dan menyelenggarakan program pelatihan kerja yang selaras dengan standar-standar tersebut.

Implementasi pelatihan berbasis kompetensi membutuhkan perencanaan program yang matang agar dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan pelatihan kerja, Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), baik milik pemerintah maupun swasta. Dengan adanya dokumen ini, kami berharap dapat memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia yang siap bersaing di pasar kerja, baik di dalam maupun luar negeri.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan dan dukungan dari semua pihak yang telah berperan dalam pengembangan dan kemajuan lembaga ini.

Grobgoan, 16 Agustus 2025
Kepala LPK

Cecep Sudiarto,S.Ag.



A. Latar Belakang LPK Amanah Global Indoservis

Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia, Pemerintah Republik Indonesia bersama seluruh elemen masyarakat berupaya membangun pranata sosial yang kuat dan berwibawa melalui pendidikan dan pelatihan. Inisiatif ini bertujuan untuk memberdayakan setiap warga negara Indonesia agar dapat berkembang menjadi individu yang berkualitas, berdaya saing, dan proaktif dalam menghadapi tantangan serta tuntutan zaman yang terus berubah.

Sejalan dengan visi luhur bangsa ini, Lembaga Pelatihan Kerja Amanah Global Indoservis hadir untuk turut berperan dalam mencetak Sumber Daya Manusia (SDM) yang tangguh, unggul, dan profesional. Dengan semangat dan dedikasi yang tinggi, LPK Amanah Global Indoservis berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya siap bersaing di pasar kerja global tetapi juga mampu mengharumkan nama bangsa Indonesia di kancah internasional.

Di era globalisasi yang penuh persaingan ini, kami melihat tantangan yang ada sebagai peluang besar. LPK Amanah Global Indoservis fokus pada pencetakan SDM yang unggul secara intelektual, kompeten di bidangnya, dan bermoral luhur. Kami memahami bahwa untuk dapat bersaing di pasar kerja global, lulusan kami harus memiliki daya saing tinggi serta mampu menawarkan keahlian dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan industri. Dengan demikian, para lulusan diharapkan tidak hanya memenuhi tuntutan pasar kerja, tetapi juga memiliki kapasitas untuk menawarkan nilai tambah melalui pilihan keterampilan yang sesuai dengan permintaan pasar.

Untuk menghadapi tuntutan global dan perkembangan zaman, LPK Amanah Global Indoservis menyelenggarakan program pelatihan kerja untuk dalam dan luar negeri. Program ini mencakup pelatihan di bidang Housekeeping, Caretaker dan Teknik Las (Welder) serta pelatihan bahasa asing, termasuk Bahasa Inggris, Mandarin, Korea, dan Jepang. Negara tujuan penempatan lulusan kami meliputi wilayah ASEAN seperti Singapura, Malaysia, Brunei Darussalam, Hong Kong, Taiwan, Korea, dan Jepang, serta negara-negara di Timur Tengah (Arab Saudi, Qatar, UEA, dan Bahrain) dan Eropa. Melalui komitmen kami dalam pelatihan berkualitas dan berkelanjutan, LPK Amanah Global Indoservis berharap dapat berkontribusi dalam pembangunan SDM Indonesia yang siap bersaing di pasar kerja global dan memberikan dampak positif bagi bangsa dan negara.

B. Profil Perusahaan

Nama Perusahaan : LPK Amanah Global Indoservis

Alamat : Desa Kemiri RT 005 RW 002 Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan,
Provinsi Jawa Tengah 58164

Telepon : 0812 9028 9887/ 0816 4907 9929

Email : pt.amanahglobal@gmail.com

Bidang Usaha : Lembaga Pelatihan Kerja untuk persiapan tenaga kerja luar negeri

Jumlah Karyawan : 4 orang

Jumlah Instruktur : 4 orang

C. Riwayat Perusahaan

LPK Amanah Global Indoservis adalah lembaga pelatihan kerja berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT) yang didirikan pada tahun 2022. Berdiri dengan visi untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia, LPK Amanah Global Indoservis memfokuskan diri pada pelatihan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) yang akan ditempatkan di pasar kerja internasional. Tujuan kami adalah mencetak tenaga kerja yang profesional, kompeten, dan siap bersaing di berbagai negara tujuan, baik di Asia Tenggara seperti Singapura, Malaysia, Brunei Darussalam, Hong Kong, Taiwan, Korea, dan Jepang, maupun di Timur Tengah, termasuk Arab Saudi, Qatar, UEA, Bahrain, serta wilayah Eropa, seperti Polandia, Slovakia, dan Portugal.

Untuk mewujudkan visi ini, LPK Amanah Global Indoservis menjalin kemitraan strategis dengan perusahaan-perusahaan penyalur tenaga kerja yang memiliki lisensi resmi dan berpengalaman. Melalui kerja sama ini, kami memastikan bahwa program pelatihan yang diberikan sesuai dengan standar nasional maupun internasional yang berlaku. Hal ini bukan hanya sebagai bagian dari persyaratan perundang-undangan, tetapi juga untuk memastikan bahwa setiap CPMI mendapatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan agar mampu menjalankan tugasnya secara profesional di tempat kerja.

Program pelatihan yang kami selenggarakan meliputi berbagai bidang keterampilan yang dibutuhkan di pasar global. Mulai dari pelatihan teknis seperti teknik las, hingga pelatihan bahasa asing yang meliputi Bahasa Inggris, Mandarin, Korea, dan Jepang. Pembekalan ini dilakukan secara intensif untuk meningkatkan daya saing dan kompetensi CPMI di pasar kerja luar negeri yang semakin ketat. Dengan begitu, lulusan kami tidak hanya memenuhi kebutuhan tenaga kerja di negara-negara tujuan, tetapi juga dapat menjadi duta yang membawa citra positif Indonesia di mata dunia.

Komitmen LPK Amanah Global Indoservis dalam membina dan melatih tenaga kerja Indonesia juga bertujuan untuk memenuhi kebutuhan akan SDM yang berkualitas tinggi dan memiliki daya tarik di pasar kerja internasional. Kami meyakini bahwa setiap CPMI yang dilatih dengan baik akan memiliki peluang lebih besar untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan keterampilannya, sehingga dapat meningkatkan taraf hidupnya dan keluarganya. Hal ini sekaligus mendukung upaya pemerintah dalam mengurangi tingkat pengangguran dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat Indonesia.

Proses pelatihan yang kami lakukan berfokus pada peningkatan keterampilan teknis dan soft skills yang relevan dengan bidang pekerjaan yang akan dijalani oleh CPMI. Dengan pendekatan ini, para peserta tidak hanya mendapatkan pengetahuan dan keterampilan, tetapi juga sikap profesional yang sangat penting dalam lingkungan kerja internasional. Kami menyadari bahwa sikap positif, etos kerja yang tinggi, dan kemampuan beradaptasi merupakan nilai tambah yang akan membantu CPMI dalam meraih kesuksesan di tempat kerja.

Selain fokus pada pemberdayaan CPMI, kami juga berperan aktif dalam memberikan kontribusi positif bagi masyarakat melalui berbagai program pelatihan yang dapat membantu menciptakan tenaga kerja yang produktif dan berdedikasi. Dengan memberikan akses pelatihan berkualitas, kami berharap dapat turut andil dalam membangun generasi tenaga kerja Indonesia yang tangguh dan siap bersaing di pasar kerja global, yang pada akhirnya akan meningkatkan reputasi Indonesia di mata dunia.

LPK Amanah Global Indoservis akan terus berkomitmen dalam memberikan pelatihan terbaik bagi CPMI dan memastikan bahwa setiap lulusan kami memiliki keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan untuk bekerja dengan baik di luar negeri

D. Visi dan Misi LPK Amanah Global Indoservis

Visi

- Menjadi lembaga pelatihan kerja terkemuka yang menciptakan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, berdaya saing tinggi, dan berintegritas, siap untuk menghadapi tantangan pasar kerja global.

Misi

- Menyelenggarakan pelatihan berkualitas tinggi yang fokus pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan secara menyeluruh, sesuai standar internasional.
- Mengarahkan lulusan agar dapat memenuhi kebutuhan pasar kerja internasional dengan kompetensi yang relevan dan adaptif.
- Menjadi lembaga pelatihan yang profesional dan terpercaya dengan terus meningkatkan kualitas layanan dan kredibilitas di bidang pelatihan kerja.

E. Tujuan Pelatihan dan Sertifikasi

Program pelatihan dan sertifikasi housekeeping ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang tata graha, memenuhi persyaratan kerja yang diakui secara nasional, dan mendukung pencapaian produktivitas serta keselamatan kerja yang optimal. Melalui pelatihan ini, peserta akan memperoleh Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), sebagai bukti pengakuan kemampuan profesional mereka di bidang housekeeping. Dengan sertifikasi ini, diharapkan peserta dapat bekerja dengan lebih efektif, efisien dan aman dalam menjalankan tugas mereka.

Pelatihan ini memiliki tiga tujuan utama sebagai berikut:

1. Peningkatan Pengetahuan (Knowledge)

Pelatihan ini memberikan pemahaman mendalam kepada peserta terkait teori, standar kebersihan, dan teknik dasar housekeeping yang diperlukan. Dengan ilmu pengetahuan yang memadai, peserta diharapkan siap menguasai seluruh aspek teknis dalam pekerjaan housekeeping sesuai dengan standar industri perhotelan dan layanan tata graha lainnya

2. Penguasaan Keterampilan (Skill)

Melalui pelatihan ini, peserta akan dilatih secara praktik untuk memiliki kemampuan teknis yang baik dalam bidang housekeeping. Tujuannya adalah agar peserta mampu melakukn tugas-tugas seperti pembersihan, pengaturan ruangan, dan perawatan peralatan secara profesional sesuai dengan prosedur yang ditentukan, sehingga siap bekerja dalam berbagai lingkungan, termasuk hotel, rumah sakit, dan tempat tinggal pribadi.

3. Pembentukan Sikap Profesional (Attitude)

Selain pengetahuan dan keterampilan, pelatihan ini juga menekankan pada pengembangan sikap kerja yang positif. Peserta diharapkan memiliki minat, komitmen, dan kesadaran terhadap pentingnya keselamatan, kebersihan, dan kualitas layanan, yang menjadi bagian penting dalam pekerjaan housekeeping yang profesional dan sesuai standar layanan. Dengan mencapai ketiga tujuan ini, peserta pelatihan diharapkan dapat menjadi tenaga kerja housekeeping yang kompeten, profesional, dan siap menghadapi tantangan di berbagai lingkungan kerja.

F. Metode Pelatihan

Program pelatihan di LPK Amanah Global Indoservis dirancang untuk memberikan pemahaman menyeluruh dan keterampilan praktis kepada peserta melalui metode-metode berikut:

1. Presentasi dan Diskusi Kelas

Metode ini memberikan pengetahuan teori dasar kepada peserta dengan menggunakan presentasi yang disampaikan oleh instruktur berpengalaman. Sesi ini juga mencakup diskusi interaktif dan sesi tanya jawab antara peserta dan instruktur untuk memperdalam pemahaman materi. Kegiatan ini dilakukan di ruang kelas yang dirancang untuk pembelajaran teori secara maksimal.

2. Praktik

Dalam metode ini, peserta diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari melalui latihan praktik. Sesi praktik ini dirancang agar peserta dapat menguasai keterampilan yang dibutuhkan dalam kondisi kerja nyata, dengan menerapkan materi yang diberikan dalam sesi presentasi.

3. Ujian dan Sertifikasi Kompetensi

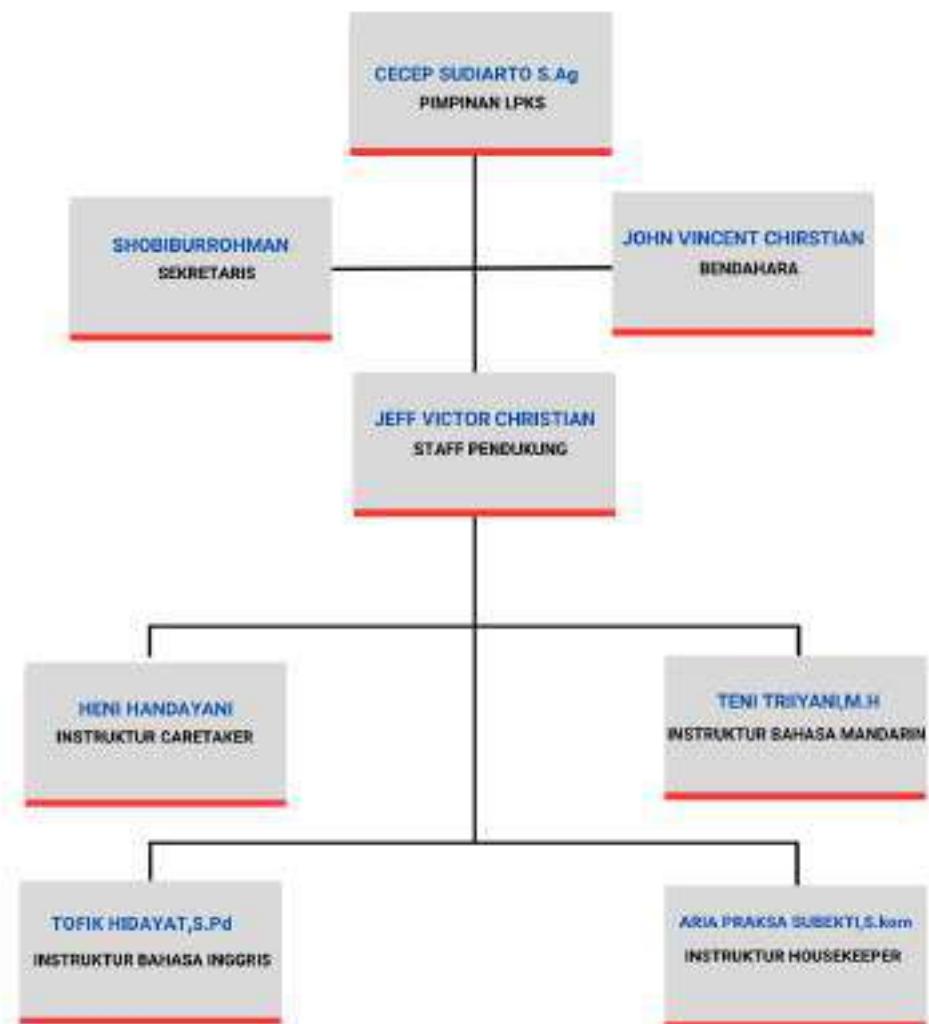
Pada tahap akhir, peserta akan mengikuti ujian kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang bekerja sama dengan LPK. Ujian ini bertujuan untuk mengukur kemampuan dan keterampilan peserta sesuai standar nasional. Peserta yang berhasil lulus akan menerima Sertifikat Kompetensi yang diakui, sebagai bukti kesiapan kerja profesional. Dengan metode pelatihan yang terstruktur ini, LPK Amanah Global Indoservis memastikan peserta siap untuk berkarier dengan kompetensi dan keahlian yang sesuai standar industry.

G. Struktur Organisasi



**LPKS AMANAH GLOBAL INDOSEVIS
HIGH-INTEGRITY INDONESIA TRAINING CENTER**

STRUKTUR Organisasi LPKS Amanah Global Indoservis



Pimpinan LPKS
Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarto, S.Ag

H. Berikut uraian tugas masing-masing pegawai di LPK Amanah Global Indoserevis :

KEPALA LPK

- **Fungsi Posisi:** Memimpin unit usaha LPK dalam memberikan jasa pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan pasar kerja, baik dalam negeri maupun luar negeri.
- **Tanggung Jawab:** Memastikan seluruh operasional LPK berjalan sesuai prosedur dan prinsip tata kelola organisasi yang baik.
- **Tugas Pokok:**
 1. Menyusun perencanaan program kerja tahunan LPK.
 2. Memimpin rapat dan kegiatan evaluasi untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan program lembaga.
 3. Mengelola sumber daya manusia, termasuk instruktur dan staf kepelatihan, agar bekerja secara efektif.
 4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan secara berkala.
 5. Menyusun laporan berkala untuk internal dan eksternal perusahaan.

WAKIL KEPALA LPK

- **Tanggung Jawab:** Mendampingi dan mewakili Kepala LPK dalam mengawasi seluruh operasional LPK agar berjalan sesuai prosedur dan tata kelola organisasi.
- **Tugas Pokok:**
 1. Melaksanakan arahan dan kebijakan yang diberikan oleh Kepala LPK terkait program kerja dan pelaksanaan pelatihan.
 2. Mengawasi kelancaran operasional sehari-hari, memastikan semua kegiatan berjalan sesuai prosedur dan standar kualitas.
 3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pelatihan.

SEKRETARIS

- **Tugas Pokok:**
 1. Membantu Kepala LPK dalam penyusunan laporan keluar-masuk siswa, serta mempersiapkan bahan ajar untuk siswa.
 2. Menyimpan arsip dokumen seluruh kandidat dengan rapi dan terorganisir.
 3. Mengelola data fisik dan non-fisik yang penting dengan teliti.
 4. Mengorganisir rapat dan bertanggung jawab atas notulen rapat.

BENDAHARA

- **Tugas Pokok:**

1. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Kepala LPK secara berkala.
2. Mencatat seluruh pengeluaran dan pemasukan keuangan LPK dengan akurat.
3. Menerima, menyimpan, dan mengelola uang atau surat berharga dalam pengelolaan keuangan lembaga.
4. Mengumpulkan bukti-bukti keuangan sesuai dengan transaksi yang dilakukan.
5. Bertanggung jawab atas administrasi keuangan lembaga.
6. Menyusun administrasi keuangan untuk kegiatan/program yang berlangsung

STAFF ADMINISTRASI

- **Tugas Pokok:**

1. Mengelompokkan kelas, pendaftaran ujian, dan pengelolaan sertifikat.
2. Mendaftar keluar-masuk siswa yang terdaftar di LPK.
3. Berkoordinasi dengan instruktur untuk keperluan pelatihan.
4. Menyediakan dan mengelola sarana prasarana serta kebutuhan perlengkapan siswa.
5. Mengelola berkas kehadiran siswa, mutasi masuk dan keluar, serta status drop out dengan tertib.
6. Mengelola berkas surat masuk dan keluar, serta dokumen lulusan.
7. Merekap absen siswa pelatihan secara berkala.
8. Menyusun data statistik siswa dan mengelola data-data penting lainnya

INSTRUKTUR

- **Tugas Pokok:**

1. Mengajar, membimbing, dan mengawasi peserta pelatihan untuk memastikan pemahaman teori dan keterampilan praktis.
2. Mencatat dan memantau perkembangan keterampilan praktik peserta.
3. Memberikan materi terkait keterampilan teknis dan soft skills yang dibutuhkan dilingkungan kerja.

4. Melakukan evaluasi dan penilaian perkembangan peserta pelatihan secara berkala.
5. Melaporkan pencapaian target kurikulum kepada manajemen.
6. Menyusun soal-soal latihan dan modul sesuai kebutuhan kurikulum.
7. Menargetkan peningkatan kualitas dan kompetensi siswa untuk memenuhi standar industri.

I. SARANA PRASANA

NO	NAMA PERALATAN	JUMLAH	SATUAN	KEPEMILIKAN	KETERANGAN
I	RUANG KELAS				
1	Meja	12	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
2	Kursi belajar	40	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
3	Papan tulis	3	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
4	Proyektor dan layar proyeksi	1	set	LPK Amanah	Kondisi Baik
II	RUANG PRAKTIK				
1	Peralatan dapur	4	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
2	Peralatan kebersihan	4	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
3	Set meja makan	1	set	LPK Amanah	Kondisi Baik
4	Set kamar tidur	2	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
5	Mesin cuci	1	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
6	Jemuran	1	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
7	Tempat Setrika	1	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
9	Kursi roda	1	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
10	Vacum cleaner	1	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
III	ASRAMA PESERTA				
1	Tempat tidur tingkat	30	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
2	Kamar mandi asrama	5	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
3	Kipas Angin	15	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
IV	RUANG KANTOR ADMINISTRASI				
1	Meja kerja staf	4	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
2	Printer	1	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
3	Lemari arsip dokumen	2	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
4	Komputer	1	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
5	Scanner	1	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
V	Kamar Mandi Umum				
1	Toilet	5	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
2	Wastafel dengan cermin	1	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
VI	Ruang Makan dan Dapur				
1	Meja dan kursi makan	5	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
2	Dispenser air minum	1	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
3	Peralatan makan	80	set	LPK Amanah	Kondisi Baik
4	Kulkas	1	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
5	Kompor	2	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik

VII	FASILITAS KEAMANAN				
1	CCTV di area umum	2	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
2	APAR	3	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
VIII	FASILITAS PENDUKUNG				
1	Papan informasi	1	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik
2	Tempat parkir kendaraan	1	tempat	LPK Amanah	Kondisi Baik
3	Tempat ibadah	1	tempat	LPK Amanah	Kondisi Baik
4	Kotak P3K lengkap	2	buah	LPK Amanah	Kondisi Baik

Grobgoan, 16 Agustus 2025

Kepala LPK



Cecep Sudiarto,S.Ag.

NPWP
PT. AMANAH GLOBAL INDOSERVIS

061133828644
7000
AMANAH GLOBAL
INDOSERVIS

Rincian Tempat Kegiatan Usaha

[Kembali ke lkhtsar](#)

NITKU	0611338286447000000001
Jenis TKU	Cabang/Kota/Kabupaten
Nama TKU	AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
KLBI TKU	78102 - AKTIVITAS PENYELEKSIAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI
NPWP/NIK PIC TKU	



NPWP/NIK PIC TKU	Nama PIC TKU	Kewarganegaraan PIC TKU
3374100403020005	JEFF VICTOR CHRISTIAN TIRTO HARJO	Warga Negara Indonesia

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri « < 1 > » 10 ▾

KTP KEPALA
LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS



CECEP SUDIARTO, S.Ag

KEPALA LPK



◆ Data Pribadi

- Nama : CECEP SUDIARTO
- Tempat, Tanggal Lahir : Pandeglang, 12 Januari 1976
- Alamat : Jalan Kayumanis No 97 A, Balekambang, Kramat Jati, Jakarta Timur
- Jenis Kelamin : Laki-laki
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : 0812-9028-9887

◆ Pendidikan

- IAIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
S1 Agama

◆ Pengalaman

Kepala LPK Amanah Global Indoservis

2022 - Sekarang

- Memimpin dan mengelola seluruh operasional lembaga pelatihan.
- Bertanggung jawab dalam pengembangan program pelatihan dan peningkatan kualitas SDM.

Pembina LPK LN Walagri Mulia Abadi Bekasi

2014 - 2020

- Mengawasi dan memastikan pelaksanaan program pelatihan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Berperan aktif dalam pengembangan kurikulum dan penyediaan sumber daya pelatihan yang berkualitas.

Anggota Aktif AP2TKI (Asosiasi Pengelola Pelatihan Tenaga Kerja Indonesia)

- Berkontribusi dalam diskusi dan pengembangan kebijakan terkait pelatihan tenaga kerja di Indonesia.
- Menjalankan kerjasama dengan lembaga lain untuk meningkatkan kualitas dan relevansi pelatihan.



Jeff Victor Christian

Tanggal lahir: 04-03-2002

Laki-laki

Status: Belum menikah

Get in touch!

Mobile:

089-534-609-0296

Email:

masterjeff@gmail.com

Address:

Jl. Kemirang Jeruk II no.6, Kec.
Pedurungan, Tangerang

Work Experience

Part time Keyboard June-August 2021

Mengajari alat musik keyboard terutama pada anak-anak sd ataupun usia sekolah untuk bisa mahir dalam bermain keyboard.

Academic History

SD : SD Andreas, Semarang Lulus Tahun 2014

SMP : SMP Yoannes XXIII, Semarang Lulus Tahun 2017

SMA : SMA Sint Louis, Semarang Lulus Tahun 2020

Specializations

- Mampu bekerja dalam tim
- Mampu berkomunikasi dengan baik



SHOBIBUR ROHMAH, S.S

Administrator

About Me

Dedicated and adaptable English Literature graduate with over 14 years of international work experience in Singapore. Recognized for being responsible, trustworthy, and highly committed to excellence. Strong interpersonal and communication skills in both English and Bahasa Indonesia, with proven expertise in childcare, negotiation, and relationship management.

Contact

📞 0812 4871 1232

✉️ shobiebur@gmail.com

📍 Dk. Pondok RT 001 RW 005
Desa Sidomulyo,
Kecamatan Dempet, Demak

Skills

- Leadership Skills
- Strategic Thinking
- Communication Skills
- Problem-Solving Skills

Language

- English

Education

2021

UNIVERSITAS TERBUKA

Bachelor of English Literature

Experience

• (2011 -2024)

CHILDCARE PROVIDER | SINGAPORE

- Provided attentive and nurturing care for children, ensuring their safety and well-being.
- Organized daily routines, including educational and recreational activities.
- Prepared nutritious meals tailored to children's needs.
- Supported children's learning and personal development through play and structured guidance.
- Maintained open communication with parents regarding progress and concerns.

• (2020 -2023)

SALES & PURCHASE COORDINATOR | SINGAPORE

- Oversaw warehouse goods trading processes from procurement to sales.
- Built strong relationships with suppliers and buyers to ensure smooth operations.
- Negotiated favorable pricing, increasing profitability.
- Expanded marketing networks and identified new business opportunities.

Curriculum Vitae

John Vincent Christian Tirtohardjo

• Semarang | • 089 654 453 265 | • 20john1998@gmail.com



Profil Singkat

Seorang lulusan D-III Teknik Kimia yang memiliki pengalaman dalam bidang produksi dan manajemen tim. Terbiasa bekerja di lingkungan yang dinamis, memiliki kemampuan leadership, komunikasi dalam bahasa Inggris, serta penguasaan Microsoft Office.

Berorientasi pada hasil, disiplin, dan mampu bekerja sama dalam tim.

Pendidikan

Politeknik Katolik Mangunwijaya	D-III Teknik Kimia (Lulus 2020)
SMA Sint Louis, Semarang	Lulus 2017
SMP Yoannes XXIII, Semarang	Lulus 2014
SD Petra, Semarang	Lulus 2011

Pengalaman Kerja

Kepala Produksi – CV Multiprimapaint (3 Tahun)

Mengawasi jalannya proses produksi dan kualitas produk. Memimpin tim produksi serta memastikan target tercapai. Mengatur distribusi tugas dan jadwal kerja tim.

Checker – Restoran Gama Seafood (3 bulan)

Melakukan pemeriksaan stok dan kualitas barang. Mendukung kelancaran operasional restoran.

Kemampuan Utama

- Leadership & Manajemen Tim
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Komunikasi & Pengajaran Bahasa Inggris
- Kemampuan bekerja sama dalam tim

Informasi Pribadi

- Tempat, Tanggal Lahir: Semarang, 20 Desember 1998
- Jenis Kelamin: Laki-laki
- Status: Belum Kawin
- Kewarganegaraan: Indonesia
- Agama: Kristen
- Alamat: Jl. Kembang Jeruk II No. 5, Pedurungan, Tlogosari

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

NIK	: 3203074708710005
Nama	: HENI HANDAYANI
Tempat, Tanggal Lahir	: Cianjur, 07 Agustus 1971
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status Pernikahan	: Menikah
Agama	: Islam
Alamat	: Jalan Raya Bandung, Kp. Sadewata, RT.003 RW.002 Ds. Sabandar, Kec. Karangtengah - Cianjur - Jawa Barat
Telepon	: 082351651530

RIWAYAT PENDIDIKAN

Riwayat Pendidikan

- 1979 - 1984 SDN BOJONG III
- 1984 – 1987 SMP NEGERI 1 KARANGTENGAH
- 1987-1990 SPG NEGERI CIANJUR

RIWAYAT PEKERJAAN

1. Tenaga Kerja Luar Negeri di Taiwan

Dari bulan Agustus 2004 s/d Maret 2014

2. INSTRUKTUR di BLK KALLIAN JAYA

Dari bulan Agustus 2014 s/d Mei 2020

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan terperinci dan dibuat dengan sebenarnya.

Atas perhatian dan kerjasamanya saya sampaikan banyak terimakasih.

TENI TRIYANI,M.H

KETUA INSTRUKTUR

Data Pribadi

- Nama : TENI TRIYANI,M.H
- Tempat, Tanggal Lahir : Ciamis, 2 April 1986
- Alamat : Jalan Kayumanis No 97 A,
Balekambang, Kramat Jati, Jakarta Timur
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : 0813-8028-0433



Pendidikan

- Universitas Pancasila Jakarta, S1
Lulus, April 2013
- Universitas Pancasila Jakarta, S2
Lulus, September 2015

Pengalaman

Instruktur LPK_LN Walagri Mulia Abadi

2017- 2023

Staff PT. Amanah Putra Pratama

2015 - 2017

Staff PT. ARUNDA BAYU

2009 - 2011

Tenaga Kerja Wanita (TAIWAN)

2006- 2009



ARIA PRAKARSA SUBEKTI

HOUSEKEEPING INSTRUCTOR

EDUCATION

UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

S1 - Informatics

Graduated in 2022

SKILLS & COMPETENCIES

• Vocational Training

Proficient in teaching and mentoring trainees in the housekeeping sector.

• Workforce Development

Ability to train and prepare workers for domestic and international job markets.

• Administrative Management

Experienced in office coordination, data entry, and document handling.

• International Exposure

Practical work and training experience in South Korea

LANGUAGES

- Indonesian (native)
- English (Intermediate)

CONTACT

- +62 853-2071-9995
- aria.ps10@gmail.com
- Jl. Kayu Manis No.97A,
RT.005 RW.005,
Kel. Balekambang,
Kec. Kramatjati,
Jakarta Timur, DKI Jakarta

PROFILE INFO

A dedicated and detail-oriented professional with experience in vocational training, administration and production operations. Skilled in administrative management, and workforce training, particularly in the housekeeping sector. Strong background in international training, having worked in South Korea to enhance technical expertise.

EXPERIENCE

HOUSEKEEPING INSTRUCTOR

LPK WALAGRI MULIA ABADI, Bogor

December, 2022 – December 2024

- Conducted housekeeping training programs for prospective workers.
- Provided hands-on guidance on cleaning techniques, safety procedures, and service excellence.
- Prepared trainees for international work placements, ensuring they meet industry standards.

ASSISTANT INSTRUCTOR

LPK AL ALIF, INDRAMAYU

December 2, 2020 – November 2022

- Supported instructors in training sessions for vocational skills development.
- Assisted in preparing learning materials and conducting practical training.

ADMINISTRATIVE OFFICER

PT AMANAH PUTRA PRATAMA, CIAMIS

June 2016 – October 2020

- Handled administrative tasks, including document management, data entry, and coordination to support operational efficiency.
- Assisted in business operations through record-keeping and communication management.

Production Operator

PT ROJA UTAMA, Bogor

August 26, 2008 – January 31, 2013

- Managed production processes and machinery operations in a manufacturing environment.
- Selected for a 3-month training & work program in South Korea under PT SAMICK KOREA, gaining hands-on experience in advanced production techniques.



TOFIK HIDAYAT

ENGLISH TEACHER

+62 821 3888 8697
Tofikhidayatwork@gmail.com

Jl. H. Jerman, Jatiasih, Kota
Bekasi, Provinsi Jawa
Barat, Indonesia 17425

PROFILE

My name is Tofik Hidayat, I am a instructor at a vocational training center. In this role, I ensure the smooth running of training programs, handle logistics, and develop strategies to improve training results. I also build partnerships with agencies to help our candidates find job opportunities in countries like South Korea, Slovakia, Pand Poland.

EDUCATION

INDRAPRASTA PGRI UNIVERSITY,
JAKARTA, INDONESIA
Candidate Master Education
(Third semester)
2024 - 3.71

AS-SYAFI'YAH ISLAMIC UNIVERSITY,
JAKARTA, INDONESIA
Bachelor of English Education
GPA: 3.54 / 4.0
Graduated : January 2019

THIS IS THE HIGHLIGHT OF ALL MY ABILITIES

As a dedicated educator with a strong background in teaching and curriculum development, I am adept at creating engaging and effective educational experiences. My expertise in graphic design, particularly with Photoshop and Illustrator, allows me to craft visually compelling materials that enhance learning. I leverage instructional technology, utilizing e-learning platforms, Quizizz, and Google Classroom, to deliver interactive and accessible education.

My experience in vocational training management ensures that I can oversee and improve training programs, aligning them with industry standards and learner needs. I possess essential soft skills such as leadership, decision-making, and excellent communication and presentation abilities, which facilitate effective team collaboration and problem-solving. These competencies enable me to drive successful educational initiatives and foster a productive learning environment.

Overview about my work experience and career:

Instructure of Vocational Training

LPK Amanah Global Indoservis, Kota Bekasi, Indonesia

August, 2023 – Present

A few of my jobdesk

- Oversaw the vocational training department, managing a team of 4 instructors and support staff
- Coordinated partnerships with local businesses and industry leaders to provide students with internship and job opportunities
- Make calculation training costs
- Monitor and evaluate program training
- Submission and ensure all training programs comply with relevant legal and regulatory requirements government.

Achievements as Instructure of Vocational Training

I play a crucial role in establishing partnerships with agencies, facilitating employment opportunities for our candidates in countries such as South Korea, Slovakia, and Poland. This effort has contributed to increasing job placements abroad by 30% and domestically by 50%. Simultaneously, my aim to reduce the costs of training materials by 30%, not only achieving significant financial savings but also improving the accessibility and effectiveness of our training programs. Furthermore, so I have done grow and enhance the number of training participants by 20% through targeted social media promotions.

Instructure of Technology and Graphic Design

BLK Syarif Hidayatullah, Kota Bekasi, Indonesia

July, 2022 – Present

A few of my jobdesk

- Developed and implemented curriculum for graphic design and technology courses
- Taught advanced graphic design courses
- Checks the equipment to be used and makes a submission of training materials,
- Ability to engage and motivate learners
- Evaluate training programs
- Report training participants' progress
- And also practice making screen printing for clothes, goodie bags, mug printing, packaging mockup and flyer

Achievements as Instruction Technology and Graphic Design

I am pleased to share that our training programs have received exceptional acclaim, consistently earning ratings above 95% from trainees. This high satisfaction is reinforced by an impressive 97% pass rate among participants. Additionally, I have achieved certification in advanced training methodologies and technologies, significantly enhancing the quality and effectiveness of our programs. These accomplishments have directly contributed to a significant 40% increase in job placements across diverse sectors, underscoring the tangible impact and value of our training initiatives.

English Teacher

MTSN 1 (Junior High School), Kota Bekasi, Indonesia

July, 2020 – June, 2024

A few of my jobdesk

- Make lesson plans that meet curriculum standards
- Give feedback and track student progress to ensure academic improvement
- And also maintain open communication with parents regarding student progress and any concerns
- Effective classroom management strategies to maintain discipline and encourage student participation

English Teacher and Staff Administration

MI AS-SYAHID (Elementary School), Kota Bekasi, Indonesia

July, 2014 – June, 2020

A few of my jobdesk

- Make lesson plans that meet curriculum standards
- Give feedback and track student progress to ensure academic improvement
- Provide administrative support to the school principal and other administrative staff. This includes scheduling meetings, preparing reports, managing calendar academic
- Record, monitoring teacher and student absences

Program Kerja dan RAB Untuk 3 Tahun LPK Amanah Global Indoservis

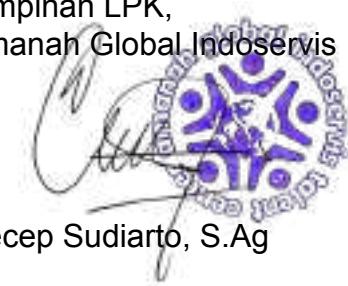
No	Program	Kegiatan	Sasaran	Indikator keberhasilan	Anggaran	Ket
1	Mengajukan Izin Operasional LPK	1. Menyusun dokumen persyaratan izin operasional LPK (documen hard copy) 2. Menginput dokumen persyaratan izin operasional LPK (documen soft copy)	Mendapatkan persetujuan izin operasional LPK	Sertifikat Standard Terverifikasi	-	Tahun 2025
2	Melaksanakan kegiatan PBK Caretaker	1..Melakukan kegiatan diawali dengan kontrak belajar (materi yang akan dipelajari, apa yang akan dilakukan para peserta pelatihan,kompetensi yang akan dicapai). 2.Menjelaskan beberapa metode pembelajaran,(Teori, dan Praktek). 3 .Menjelaskan materi pelatihan sesuai dengan unit kompetensi.	Program pelatihan Caretaker dikuasi oleh peserta didik,sesuai dengan kurikulum pelatihan sehingga dapat diajukan untuk uji kompetensi	Peserta pelatihan mendapatkan sertifikat Kompetensi Caretaker dari Lembaga Sertifikasi Profesi	Rp.200.000.000	Tahun 2025
3	Melaksanakan kegiatan PBK Housekeeper	1..Melakukan kegiatan diawali dengan kontrak belajar (materi yang akan dipelajari, apa yang akan dilakukan para peserta pelatihan,kompetensi yang akan dicapai). 2.Menjelaskan beberapa metode pembelajaran,(Teori, dan Praktek). 3 .Menjelaskan materi pelatihan sesuai dengan unit kompetensi	Program pelatihan Housekeeper dikuasi oleh peserta didik,sesuai dengan kurikulum pelatihan sehingga dapat diajukan untuk uji kompetensi	Peserta pelatihan mendapatkan sertifikat Kompetensi Housekeeper dari Lembaga Sertifikasi Profesi	Rp.200.000.000	Tahun 2025

4	Mengajukan Akreditasi Program Pelatihan	1. Menyusun dokumen akreditasi 2. Mengirim dokumen akreditasi	Program yang dilaksanakan mendapat pengakuan dari LA LPK (Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja)	Program PBK yang dilaksanakan terakreditasi	Rp. 15.000.000	Tahun 2026
5	Melaksanakan kegiatan PBK Caretaker	1..Melakukan kegiatan diawali dengan kontrak belajar (materi yang akan dipelajari, apa yang akan dilakukan para peserta pelatihan,kompetensi yang akan dicapai). 2.Menjelaskan beberapa metode pembelajaran,(Teori, dan Praktek). 3 .Menjelaskan materi pelatihan sesuai dengan unit kompetensi.	Program pelatihan Caretaker dikuasai oleh peserta didik,sesuai dengan kurikulum pelatihan sehingga dapat diajukan untuk uji kompetensi	Peserta pelatihan mendapatkan sertifikat Kompetensi Caretaker dari Lembaga Sertifikasi Profesi	Rp.210.000.000	Tahun 2026
6	Melaksanakan kegiatan PBK Housekeeper	1..Melakukan kegiatan diawali dengan kontrak belajar (materi yang akan dipelajari, apa yang akan dilakukan para peserta pelatihan,kompetensi yang akan dicapai). 2.Menjelaskan beberapa metode pembelajaran,(Teori, dan Praktek). 3 .Menjelaskan materi pelatihan sesuai dengan unit kompetensi	Program pelatihan Housekeeper dikuasai oleh peserta didik,sesuai dengan kurikulum pelatihan sehingga dapat diajukan untuk uji kompetensi	Peserta pelatihan mendapatkan sertifikat Kompetensi Housekeeper dari Lembaga Sertifikasi Profesi	Rp.210.000.000	Tahun 2026
7	Mensosialisasikan Program PBK	1. Melakukan Sosialisasi Program PBK melalui Brosur dan Media Sosial	Mengenalkan Program PBK yang ada di LPK Amanah Global Indoservis kepada masyarakat luas	Program PBK LPK Amanah Global Indoservis dikenal masyarakat	Rp. 5.000.000	Tahun 2026

8	Melaksanakan kegiatan PBK Caretaker	<p>1..Melakukan kegiatan diawali dengan kontrak belajar (materi yang akan dipelajari, apa yang akan dilakukan para peserta pelatihan,kompetensi yang akan dicapai).</p> <p>2.Menjelaskan beberapa metode pembelajaran,(Teori, dan Praktek).</p> <p>3 .Menjelaskan materi pelatihan sesuai dengan unit kompetensi.</p>	Program pelatihan Caretaker dikuasai oleh peserta didik,sesuai dengan kurikulum pelatihan sehingga dapat diajukan untuk uji kompetensi	Peserta pelatihan mendapatkan sertifikat Kompetensi Caretaker dari Lembaga Sertifikasi Profesi	Rp. 50.000.000	Tahun 2027
9	Melaksanakan kegiatan PBK Housekeeper	<p>1..Melakukan kegiatan diawali dengan kontrak belajar (materi yang akan dipelajari, apa yang akan dilakukan para peserta pelatihan,kompetensi yang akan dicapai).</p> <p>2.Menjelaskan beberapa metode pembelajaran,(Teori, dan Praktek).</p> <p>3 .Menjelaskan materi pelatihan sesuai dengan unit kompetensi</p>	Program pelatihan Housekeeper dikuasai oleh peserta didik,sesuai dengan kurikulum pelatihan sehingga dapat diajukan untuk uji kompetensi	Peserta pelatihan mendapatkan sertifikat Kompetensi Housekeeper dari Lembaga Sertifikasi Profesi	Rp.220.500.000	Tahun 2027
10	Meningkatkan Manajemen Kelembagaan	1. Melakukan Penataan Lembaga	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi pelaporan tersusun rapih sesuai SOP - Data Peserta didik dapat dilihat secara Online 	Terwujudnya Standard Lembaga Pelatihan Kerja yang bertaraf nasional	Rp.220.500.000	Tahun 2027

Grobogan, 17 September 2025

Pimpinan LPK,
Amanah Global Indoservis



Cecep Sudiarto, S.Ag

RAB 3 TAHUN

No	Uraian	Volume	Tahun 2025		Tahun 2026			Tahun 2027		
			Satuan Biaya	Nominal	Pertumbuhan/ Inflasi	Satuan Biaya	Nominal	Pertumbuhan/ Inflasi	Satuan Biaya	Nominal
Anggaran Pendapatan										
1	Biaya Pendaftaran dan Seleksi	80	200.000	16.000.000	5%	210.000	16.800.000	5%	220.500	17.640.000
2	Iuran Pelatihan Caretaker	40	5.000.000	200.000.000	5%	5.250.000	210.000.000	5%	5.512.500	220.500.000
3	Iuran Pelatihan Housekeeper	40	5.000.000	200.000.000	5%	5.250.000	210.000.000	5%	5.512.500	220.500.000
Total Anggaran Pendapatan				416.000.000			436.800.000			458.640.000
Anggaran Pengeluaran										
1	Biaya Operasional Pelatihan (Teori dan Praktek)	80	2.500.000	200.000.000	5%	2.625.000	210.000.000	5%	2.756.250	220.500.000
2	Retribusi Sampah	12	50.000	600.000	10%	55.000	660.000	10%	60.500	726.000
3	Biaya Keamanan	12	100.000	1.200.000	5%	105.000	1.260.000	5%	110.250	1.323.000

4	Biaya Ujian sertifikat kompetensi	60	500.000	30.000.000	5%	525.000	31.500.000	5%	551.250	33.075.000
5	Konsumsi instruktur & tenaga pelatihan	9	20.000	180.000	15%	23.000	207.000	20%	27.600	248.400
6	Biaya telepon dan	12	300.000	3.600.000	5%	315.000	3.780.000	5%	330.750	3.969.000
7	Biaya Listrik	12	1.000.000	12.000.000	5%	1.050.000		5%	1.102.500	13.230.000
8	Biaya perawatan gedung dan fasilitas per semester)	1	10.000.000	10.000.000	5%	10.500.000	10.500.000	5%	11.025.000	11.025.000
9	Iuran Jamsostek dan BPJS	12	200.000	2.400.000	5%	210.000	2.520.000	5%	220.500	2.646.000
10	Biaya Pegawai	9	4.000.000	36.000.000	3%	4.120.000	37.080.000	3%	4.243.600	38.192.400
11	Biaya tak terduga (lain-lain)	1	5.000.000	5.000.000	5%	5.250.000	5.250.000	5%	5.512.500	5.512.500
Total Anggaran Pengeluaran				300.980.000			315.357.000			330.447.300

Grobogan, 17 September 2025
 Pimpinan LPK,
 Amanah Global Indoservis



Cecep Sudiarto, S.Ag



amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

- 📍 Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164
- ✉️ pt.amanahglobal@gmail.com ☎️ 0812 9028 9887

Nomor : 001/LPK-AGI/IX/2025
Lampiran : 1 Bundel
Perihal : Permohonan izin pelatihan LPKS

Grobogan, 17 September 2025

Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Grobogan
di Tempat

Dengan hormat,

Bersamaan dengan ini kami Lembaga Pelatihan Kerja Swasta "**Amanah Global Indoservis**" dengan program pelatihan dan pengembangan Housekeeper, Caretaker, Bahasa Inggris dan Bahasa Mandarin bermaksud mengajukan permohonan izin penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta di Grobogan.

Sebagai kelengkapan administrasi, seluruh persyaratan yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku telah kami lampirkan bersama surat permohonan ini.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Besar harapan kami agar permohonan ini dapat disetujui, sehingga kami dapat turut berkontribusi dalam peningkatan kompetensi sumber daya manusia di Kabupaten Grobogan. Atas perhatian dan pemberian izin yang Bapak/Ibu berikan, kami ucapan terima kasih.

Pimpinan LPKS,
Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarto, S.Ag

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
FORMULIR ISIAN
PERMOHONAN PERIZINAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA (LPKS)

I. IDENTITAS PERMOHONAN

1. Nama Lembaga Pelatihan Kerja : LPKS Amanah Global Indoservis
2. Nomor Akte Pendirian : Nomer 15, 21 September 2022
 (Lampiran Foto Copy : 1 bundel
 Akte Kelahiran)
3. Nama Penanggung Jawab : Cecep Sudiarto
4. Bentuk Usaha : Perseroan Terbatas
5. Alamat Lengkap : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164
6. Jumlah Tenaga Kerja / Karyawan : 8 orang terdiri dari 5 laki-laki dan 3 perempuan

II. POKOK-POKOK PROGRAM PELATIHAN KERJA

Jenis Program Pelatihan Kerja yang diselenggarakan :

- a. Pelatihan Bahasa Inggris

Lampirkan kurikulum & silabus masing-masing program pelatihan kerja, lama pelatihan, jumlah siswa, jumlah angkatan dan biaya, pelatihan pada setiap jam,
 Program Pelatihan Kerja:

No	Jenis Program	Lama Pelatihan Kerja			Jumlah Max siswa Perangkatan	Jumlah Perangkatan Pertahun	Jumlah Siswa Pertahun	Biaya Pelatihan Kerja per program				
		Jam Latihan @45 menit										
		Teori	Praktek	Jumlah								
1	Program dasar Bahasa Inggris	205	435	640	10	4	40	Rp. 1.500.000				

- b. Pelatihan Bahasa Mandarin

Lampirkan kurikulum & silabus masing-masing program pelatihan kerja, lama pelatihan, jumlah siswa, jumlah angkatan dan biaya, pelatihan pada setiap jam,
 Program Pelatihan Kerja:

No	Jenis Program	Lama Pelatihan Kerja			Jumlah Max siswa Perangkatan	Jumlah Perangkatan Pertahun	Jumlah Siswa Pertahun	Biaya Pelatihan Kerja per program				
		Jam Latihan @45 menit										
		Teori	Praktek	Jumlah								
1	Program Bahasa Mandarin	80	240	320	10	4	40	Rp. 1.500.000				

c. Pelatihan Bahasa Housekeeper

Lampirkan kurikulum & silabus masing-masing program pelatihan kerja, lama pelatihan, jumlah siswa, jumlah angkatan dan biaya, pelatihan pada setiap jam,

Program Pelatihan Kerja:

No	Jenis Program	Lama Pelatihan Kerja			Jumlah Max siswa Perangkatan	Jumlah Perangkatan Pertahun	Jumlah Siswa Pertahun	Biaya Pelatihan Kerja per program				
		Jam Latihan @45 menit										
		Teori	Praktek	Jumlah								
1	Program Houskeeper	115	205	320	10	4	40	Rp. 1.500.000				

d. Pelatihan Bahasa Caretaker 1

Lampirkan kurikulum & silabus masing-masing program pelatihan kerja, lama pelatihan, jumlah siswa, jumlah angkatan dan biaya, pelatihan pada setiap jam,

Program Pelatihan Kerja:

No	Jenis Program	Lama Pelatihan Kerja			Jumlah Max siswa Perangkatan	Jumlah Perangkatan Pertahun	Jumlah Siswa Pertahun	Biaya Pelatihan Kerja per program				
		Jam Latihan @45 menit										
		Teori	Praktek	Jumlah								
1	Program caretaker 1	93	167	260	10	4	40	Rp. 1.500.000				

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN GROBOGAN

I. Metode pelatihan kerja yang digunakan (isian dengan tanda ✓ untuk dipilih):

- a. Ceramah
- b. Diskusi
- c. Praktek
- d. Lain-lain

II. Fasilitas lembaga pelatihan kerja:

- a. Gedung
 - Ruang Teori
 - Ruang Kantor
 - Praktek
 - Lain-lain

b. Jenis peralatan dan sarana lainnya:

No	Jenis peralatan dan sarana	Jumlah & Kondisi Mesin yang dimiliki				Keterangan
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jumlah	
1	Komputer	v	-	-	2	Baik
2	Meja Kantor	v	-	-	5	Baik
3	Kursi Kuliah	v	-	-	75	Baik
4	White Board	v	-	-	3	Baik
5	Kipas Angin	v	-	-	3	Baik
6	Papan Informasi	v	-	-	1	Baik
7	Printer	v	-	-	1	Baik
8	Buku Modul	v	-	-	3	Baik
9	Jam Dinding	v	-	-	3	Baik
10	Almari Buku	v	-	-	1	Baik
11	Rak Sepatu	v	-	-	1	Baik
12	Loker	v	-	-	2	Baik

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN GROBOGAN

Jumlah Instruktur pada setiap jenis pelatihan kerja menurut status dan jenis kelamin

No	Jenis Pelatihan Kerja	Status Hubungan Kerja			Jenis Kelamin			Ket
		Tetap	Tidak tetap	Jumlah	Laki-laki	Wanita	Jumlah	
1	Bahasa Inggris	1	-	1	1	-	1	-
2	Bahasa Mandarin	1	-	1	-	1	1	-
3	Caretaker	1	-	1	1	-	1	-
4	Housekeeper	1	-	1	-	1	1	-

Daftar Instruktur Menurut Umur, Pendidikan Formal, Pelatihan Teknis serta Pengalaman Teknis di Bidangnya:

No	Nama Instruktur	Tempat /Tanggal lahir	Pendidikan	Pelatihan Teknis yang pernah diikuti
1	Tofik Hidayat	Banyumas, 01 Oktober 1994	S1	<ul style="list-style-type: none"> • S1 Pendidikan Bahasa Inggris • BNSP Metodologi level 3
2	Teni Triyani	Ciamis, 02 April 1986	S2	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Bahasa Mandarin • BNSP Metodologi level 3
3	Heni Handayani	Cianjur, 07 Agustus 1971	SPG	<ul style="list-style-type: none"> • BNSP Caretaker • BNSP Metodologi level 3
4	Aria Praksa Subekti	Bandung, 20 September 1988	S1	<ul style="list-style-type: none"> • BNSP Housekeeper • BNSP Metodologi level 3

LAIN - LAIN

I. Siswa dan sumber daya (isian dengan tanda ✓ untuk dipilih):

a. Asal siswa dari:

- Pencari kerja
- Karyawan/pegawai

b. Sumber Biaya :

- Siswa
- Sponsor
- Subsidi
- Lembaga Sendiri

Sifat permohonan perizinan (isi tanda ✓ untuk dipilih):

- Baru
- Perpanjang
- Pindahan dari instansi

Hal yang perlu diperhatikan :



Grobogan, 17 September 2025

Pimpinan LPK,

Amanah Global Indo Service



Cecep Sudiarto, S.Ag



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GUBUG
DESA KEMIRI

Sekretariat : Jalan Raya Kemiri – Jeketro KM. 1 Kode Pos 58164

SURAT KETERANGAN DOMISILI

Nomor : 474/K. 212/10/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Kemiri Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap : CECEP SUDIARTO
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat / tanggal lahir : PANDEGLANG, 12-01-1976
Agama : Islam
Warga Negara : Indonesia
NIK : 3175041201760008
Pekerjaan : WIRASWASTA
Alamat : Jl. Kayu Manis NO. 97 A Desa Balekambing Rt 05 Rw 05 Kec. kramatjati Kab. Jakarta Timur
Keperluan : PENGAJUAN AKTA NAMA LPK AMANAH GLOBAL INDOSEVIS
Berlaku : 27/10/2025 Sampai 27/12/2025
Keterangan : Bahwa orang tersebut di atas benar-benar memiliki LPK AMANAH GLOBAL INDOSEVIS yang berada di dusun daleman RT 05 RW 02 Desa Kemiri Kec. Gubug Kab. Grobogan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat atas permintaan yang bersangkutan untuk dipergunakan Sebagai mana Mestinya semoga menjadikan periksa dan maklum adanya.

CECEPSUDIARTO

Kemiri, 27 OKTOBER 2025
KEPALA DESA KEMIRI
SUKIRMAN



Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164
pt.amanahglobal@gmail.com 0812 9028 9887

SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN
Nomor: 030./SK/PT_AGI/VI/2025

TENTANG
PENGANGKATAN KEPALA CABANG
PT AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
DI GROBOGAN

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa,

Pimpinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) PT Amanah Global Indoservis,

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Amanah Global Indoservis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan lulusan di berbagai daerah;
 2. Bahwa guna mencapai tujuan tersebut, dipandang perlu membentuk Kantor Cabang di berbagai wilayah;
 3. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja di wilayah Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah, perlu dibuka Kantor Cabang LPKS di daerah tersebut dan menetapkan penanggung jawabnya;
- Mengingat :
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- Pertama : Nama : Cecep Sudiarto
Tempat/Tanggal Lahir : Pandeglang, 12 Januari 1976
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan : Sarjana
Alamat : Jl. Kayu Manis RT 005 RW 005, Jakarta Timur
Ditugaskan Sebagai : **Kepala Cabang/Penanggung Jawab** Lembaga Pelatihan Kerja Amanah Global Indoservis di wilayah Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah



amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten

Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164

E-mail : pt.amanahglobal@gmail.com | 0812 9028 9887

Kedua : Memberikan kewenangan kepada yang bersangkutan untuk:

- 1) Menyelenggarakan dan mengatur sistem pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menjaga dan meningkatkan kualitas lulusan yang kompeten sesuai bidangnya;
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan kantor pusat dan pihak-pihak terkait.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku selama 2 (dua) tahun.

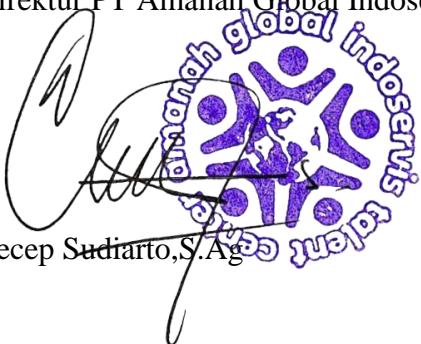
Kempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur kemudian. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bekasi

Pada Tanggal : 30 Juni 2025

Direktur PT Amanah Global Indoservis



Cecep Sudiarso, S.Ag



Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164
pt.amanahglobal@gmail.com 0812 9028 9887

SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN
Nomor: 001/SK/LPK-AGI/VII/2025

TENTANG
PENGANGKATAN PIMPINAM CABANG
LPK AMANAH GLOBAL INDOSEVIS
DI GROBOGAN

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa,

Pimpinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) PT Amanah Global Indoservis,

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Amanah Global Indoservis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan lulusan di berbagai daerah;
2. Bahwa guna mencapai tujuan tersebut, dipandang perlu membentuk Kantor Cabang di berbagai wilayah;
3. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja di wilayah Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah, perlu dibuka Kantor Cabang LPKS di daerah tersebut dan menetapkan penanggung jawabnya;

Mengingat :

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama :

Nama	:	Cecep Sudiarto
Tempat/Tanggal Lahir	:	Pandeglang, 12 Januari 1976
Jenis Kelamin	:	Laki-laki
Pendidikan	:	Sarjana
Alamat	:	Jl. Kayu Manis RT 005 RW 005, Jakarta Timur
Ditugaskan Sebagai	:	Kepala Lembaga Pelatihan Kerja Amanah Global Indoservis di cabang Grobogan,



amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten

Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164

E-mail : pt.amanahglobal@gmail.com | 0812 9028 9887

Kedua : Memberikan kewenangan kepada yang bersangkutan untuk:

- 1) Menyelenggarakan dan mengatur sistem pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menjaga dan meningkatkan kualitas lulusan yang kompeten sesuai bidangnya;
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan kantor pusat dan pihak-pihak terkait.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku selama 2 (dua) tahun.

Kempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur kemudian. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Grobogan
Pada Tanggal : 01 Juli 2025
Kepala Cabang Grobogan
Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarto,S.Ag



Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164
pt.amanahglobal@gmail.com 0812 9028 9887

SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN
Nomor: 002/SK/LPK-AGI/VII/2025

**TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI
LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
DI GROBOGAN**

KEPALA LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS CABANG GROBOGAN

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Amanah Global Indoservis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan pelatihan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
2. Bahwa diperlukan adanya Sumber Daya Manusia yang dapat turut membantu dan menunjang kelancaran kinerja demi tercapainya Visi dan Misi LPK;
3. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang dimaksud maka perlu ditetapkan pengangkatan pegawai LPK di Grobogan:

Mengingat :

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.

M E M U T U S K A N

Menetapkan:

Pertama : Nama : Shobiburrohman
Tempat/Tanggal Lahir : Demak, 22 April 1991
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan : SMA
Alamat : Dk Pondok RT 001 RW 005 Dempet, Demak
Ditugaskan Sebagai : **Sekretaris** Lembaga Pelatihan Kerja
Amanah Global Indoservis di Cabang Grobogan



amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

📍 Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten

Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164

✉ pt.amanahglobal@gmail.com ☎ 0812 9028 9887

Kedua : Memberikan kewenangan kepada yang bersangkutan untuk:

- 1) Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan, termasuk pengelolaan administrasi surat-menurut, arsip, dan dokumen lembaga;
- 2) Menyusun dan mendokumentasikan laporan kegiatan LPK secara berkala serta memastikan kelengkapan data administrasi;
- 3) Berkoordinasi dengan Kepala LPK dan seluruh unit kerja dalam pelaksanaan program pelatihan dan pengelolaan kegiatan operasional.

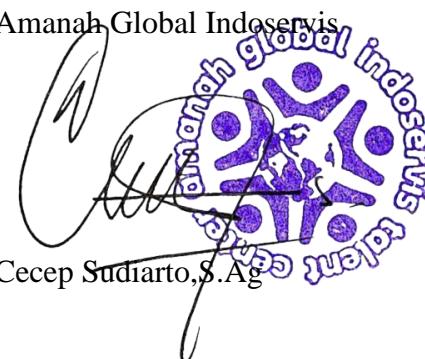
Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku selama 2 (dua) tahun.

Kempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur kemudian. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Grobogan
Pada Tanggal : 01 Juli 2025
Kepala Cabang Grobogan
Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarto,S.Ag





Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164
pt.amanahglobal@gmail.com 0812 9028 9887

SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN
Nomor: 003/SK/LPK-AGI/VII/2025

TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI
LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
DI GROBOGAN

KEPALA LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS CABANG GROBOGAN

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Amanah Global Indoservis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan pelatihan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
2. Bahwa diperlukan adanya Sumber Daya Manusia yang dapat turut membantu dan menunjang kelancaran kinerja demi tercapainya Visi dan Misi LPK;
3. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang dimaksud maka perlu ditetapkan pengangkatan pegawai LPK di Grobogan:

Mengingat :

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Nama : John Vincent Christian
Tempat/Tanggal Lahir : Semarang, 20 Desember 1998
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan : Sarjana
Alamat : Jl. Kembang Jeruk RT 004 RW 008 Pedurungan, Semarang
Ditugaskan Sebagai : **Bendahara** Lembaga Pelatihan Kerja
Amanah Global Indoservis di Cabang Grobogan



amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten

Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164

E-mail : pt.amanahglobal@gmail.com | 0812 9028 9887

Kedua : Memberikan kewenangan kepada yang bersangkutan untuk:

- 1) Mengelola seluruh aktivitas keuangan LPK secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Menyusun laporan keuangan secara berkala serta mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dana lembaga;
- 3) Bertanggung jawab atas penyimpanan, pengawasan, dan penggunaan dana operasional Lembaga.

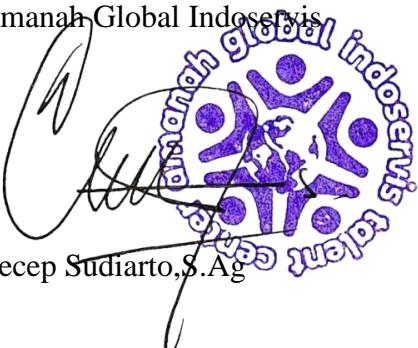
Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku selama 2 (dua) tahun.

Kempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur kemudian. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Grobogan
Pada Tanggal : 01 Juli 2025
Kepala Cabang Grobogan
Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarto,S.Ag





amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

- Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164
- pt.amanahglobal@gmail.com 0812 9028 9887

SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN Nomor: 004/SK/LPK-AGI/VII/2025

TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS DI GROBOGAN

KEPALA LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS CABANG GROBOGAN

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Amanah Global Indoservis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan pelatihan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
 2. Bahwa diperlukan adanya Sumber Daya Manusia yang dapat turut membantu dan menunjang kelancaran kinerja demi tercapainya Visi dan Misi LPK;
 3. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang dimaksud maka perlu ditetapkan pengangkatan pegawai LPK di Grobogan:

Mengingat : Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- Pertama : Nama : Jeff Victor Christian
Tempat/Tanggal Lahir : Semarang, 04 Maret 2002
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan : Sarjana
Alamat : Jl. Kembang Jeruk RT 004 RW 008 Pedurungan, Semarang
Ditugaskan Sebagai : **Staff Pendukung** Lembaga Pelatihan Kerja Amanah Global Indoservis di Cabang Grobogan



amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten

Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164

E-mail : pt.amanahglobal@gmail.com | Telepon : 0812 9028 9887

Kedua : Memberikan kewenangan kepada yang bersangkutan untuk:

- 1) Melaksanakan tugas-tugas teknis dan administratif sesuai arahan dari pimpinan LPK dan unit kerja terkait;
- 2) Membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan, pendataan peserta, dan operasional harian lembaga;
- 3) Menjalankan fungsi pendukung lain yang diperlukan guna kelancaran kegiatan pendidikan dan pelatihan kerja.

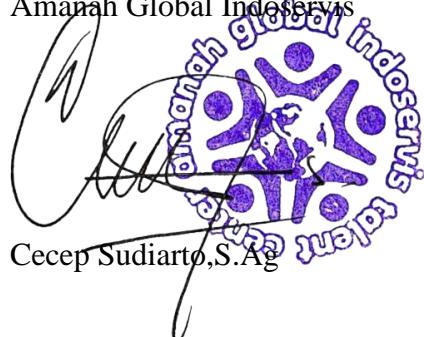
Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku selama 2 (dua) tahun.

Kempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur kemudian. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Grobogan
Pada Tanggal : 01 Juli 2025
Kepala Cabang Grobogan
Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarto,S.Ag





amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

- Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164
- pt.amanahglobal@gmail.com 0812 9028 9887

**SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN
Nomor: 005/SK/LPK-AGI/VII/2025**

**TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI
LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
DI GROBOGAN**

KEPALA LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS CABANG GROBOGAN

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Amanah Global Indoservis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan pelatihan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
2. Bahwa diperlukan adanya Sumber Daya Manusia yang dapat turut membantu dan menunjang kelancaran kinerja demi tercapainya Visi dan Misi LPK;
3. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang dimaksud maka perlu ditetapkan pengangkatan pegawai LPK di Grobogan:

Mengingat :

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- Pertama : Nama : Heni Handayani
Tempat/Tanggal Lahir : Cianjur, 07 Agustus 1971
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan : Sarjana
Alamat : Jl. Raya Bandung RT 003 RW 002,Cianjur
Ditugaskan Sebagai : **Instruktur Caretaker** Lembaga Pelatihan Kerja Amanah Global Indoservis di Cabang Grobogan



amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten

Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164

E-mail : pt.amanahglobal@gmail.com | 0812 9028 9887

Kedua : Memberikan kewenangan kepada yang bersangkutan untuk:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai dengan kurikulum dan program kerja LPK;
- 2) Memberikan materi pelatihan secara teori dan praktik kepada peserta sesuai bidang keahliannya;
- 3) Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap perkembangan dan kompetensi peserta pelatihan.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku selama 2 (dua) tahun.

Kempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur kemudian. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Grobogan
Pada Tanggal : 01 Juli 2025
Kepala Cabang Grobogan
Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarto,S.Ag





Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164
pt.amanahglobal@gmail.com 0812 9028 9887

SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN
Nomor: 006/SK/LPK-AGI/VII/2025

**TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI
LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
DI GROBOGAN**

KEPALA LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS CABANG GROBOGAN

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Amanah Global Indoservis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan pelatihan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
2. Bahwa diperlukan adanya Sumber Daya Manusia yang dapat turut membantu dan menunjang kelancaran kinerja demi tercapainya Visi dan Misi LPK;
3. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang dimaksud maka perlu ditetapkan pengangkatan pegawai LPK di Grobogan:

Mengingat :

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama :

Nama : Tofik Hidayat,S.Pd
Tempat/Tanggal Lahir : Banyumas, 01 Oktober 1994
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan : Sarjana
Alamat : Jl. H. Jeran Jatiluhur,Jatiasih, Kota Bekasi
Ditugaskan Sebagai : **Instruktur Bahasa Inggris** Lembaga Pelatihan Kerja Amanah Global Indoservis di Cabang Grobogan



amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

📍 Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten

Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164

✉ pt.amanahglobal@gmail.com ☎ 0812 9028 9887

Kedua : Memberikan kewenangan kepada yang bersangkutan untuk:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai dengan kurikulum dan program kerja LPK;
- 2) Memberikan materi pelatihan secara teori dan praktik kepada peserta sesuai bidang keahliannya;
- 3) Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap perkembangan dan kompetensi peserta pelatihan.

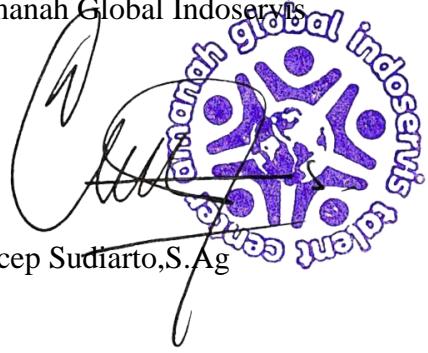
Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku selama 2 (dua) tahun.

Kempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur kemudian. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Grobogan
Pada Tanggal : 01 Juli 2025
Kepala Cabang Grobogan
Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarso, S.Ag





amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

- Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164
- pt.amanahglobal@gmail.com 0812 9028 9887

**SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN
Nomor: 007/SK/LPK-AGI/VII/2025**

**TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI
LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
DI GROBOGAN**

KEPALA LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS CABANG GROBOGAN

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Amanah Global Indoservis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan pelatihan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
2. Bahwa diperlukan adanya Sumber Daya Manusia yang dapat turut membantu dan menunjang kelancaran kinerja demi tercapainya Visi dan Misi LPK;
3. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang dimaksud maka perlu ditetapkan pengangkatan pegawai LPK di Grobogan:

Mengingat :

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- Pertama : Nama : Aria Prakasa Subekti,S.Kom
Tempat/Tanggal Lahir : Bandung, 20 September 1988
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan : Sarjana
Alamat : Jl. Kayu Manis No.97A, RT.005 RW.005,Jakarta Timur
Ditugaskan Sebagai : **Instruktur Housekeeper** Lembaga Pelatihan Kerja Amanah Global Indoservis di Cabang Grobogan



amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

📍 Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten

Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164

✉ pt.amanahglobal@gmail.com ☎ 0812 9028 9887

Kedua : Memberikan kewenangan kepada yang bersangkutan untuk:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai dengan kurikulum dan program kerja LPK;
- 2) Memberikan materi pelatihan secara teori dan praktik kepada peserta sesuai bidang keahliannya;
- 3) Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap perkembangan dan kompetensi peserta pelatihan.

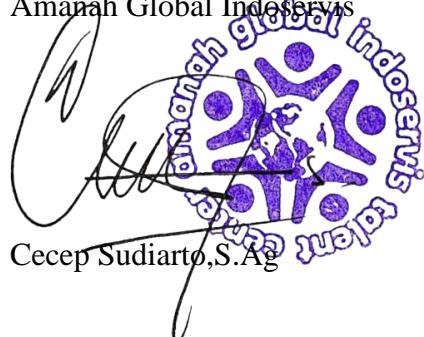
Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku selama 2 (dua) tahun.

Kempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur kemudian. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Grobogan
Pada Tanggal : 01 Juli 2025
Kepala Cabang Grobogan
Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarto,S.Ag





amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

- Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164
- pt.amanahglobal@gmail.com 0812 9028 9887

**SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN
Nomor: 008/SK/LPK-AGI/VII/2025**

**TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI
LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS
DI GROBOGAN**

KEPALA LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS CABANG GROBOGAN

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Amanah Global Indoservis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan pelatihan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
2. Bahwa diperlukan adanya Sumber Daya Manusia yang dapat turut membantu dan menunjang kelancaran kinerja demi tercapainya Visi dan Misi LPK;
3. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang dimaksud maka perlu ditetapkan pengangkatan pegawai LPK di Grobogan:

Mengingat :

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- Pertama : Nama : Teni Triyani,M.H
Tempat/Tanggal Lahir : Ciamis, 02 April 1986
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan : Magister
Alamat : Jl. Kayu Manis No.97A, RT.005 RW.005,Jakarta Timur
Ditugaskan Sebagai : **Instruktur Bahasa Mandarin** Lembaga Pelatihan Kerja Amanah Global Indoservis di Cabang Grobogan



amanah global indoservis

combining great talent with best opportunity

📍 Alamat : Desa Kemiri RT.005 RW.002 Kecamatan Gubug, Kabupaten

Grobogan, Provinsi Jawa Tengah 58164

✉ pt.amanahglobal@gmail.com ☎ 0812 9028 9887

Kedua : Memberikan kewenangan kepada yang bersangkutan untuk:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai dengan kurikulum dan program kerja LPK;
- 2) Memberikan materi pelatihan secara teori dan praktik kepada peserta sesuai bidang keahliannya;
- 3) Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap perkembangan dan kompetensi peserta pelatihan.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku selama 2 (dua) tahun.

Kempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur kemudian. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Grobogan
Pada Tanggal : 01 Juli 2025
Kepala Cabang Grobogan
Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarto, S.Ag

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

NIK : 3203074708710005
Nama : **HENI HANDAYANI**
Tempat, Tanggal Lahir : Cianjur, 07 Agustus 1971
Jenis Kelamin : Perempuan
Status Pernikahan : Menikah
Agama : Islam
Alamat : Jalan Raya Bandung, Kp. Sadewata, RT.003 RW.002 Ds. Sabandar, Kec. Karangtengah - Cianjur - Jawa Barat
Telepon : 082351651530

RIWAYAT PENDIDIKAN

Riwayat Pendidikan

- 1979 - 1984 SDN BOJONG III
- 1984 – 1987 SMP NEGERI 1 KARANGTENGAH
- 1987-1990 SPG NEGERI CIANJUR

RIWAYAT PEKERJAAN

1. Tenaga Kerja Luar Negeri di Taiwan

Dari bulan Agustus 2004 s/d Maret 2014

2. INSTRUKTUR di BLK KALLIAN JAYA

Dari bulan Agustus 2014 s/d Mei 2020

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan terperinci dan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Atas perhatian dan kerjasamanya saya sampaikan banyak terimakasih.

Hormat saya,

HENI HANDAYANI



No. 02 DC-01 0069417

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT BELAJAR

SEKOLAH PENDIDIKAN GURU
(S PG)

Program Studi : Guru Sekolah Dasar

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Pendidikan Guru

Negeri
Cianjur Kabupaten Cianjur

menerangkan bahwa

— HENI HENDAYANI —

lahir pada tanggal 7 Agustus 1971 di
Sindangbarang - Cianjur anak Kosasih
telah

berhasil

dalam evaluasi belajar tahap akhir guna memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar
Sekolah Pendidikan Guru, yang diselenggarakan berdasarkan Keputusan
Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi

Jawa Barat
tanggal 20 Februari 1990, No. 837/102/Kep/1/1990,
(vide Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah tanggal
16 September 1989, No. 227/C/Kep/1/1989), sehingga yang bersangkutan
dinyatakan tamat belajar sekolah pendidikan guru dan mempunyai wewenang
mengajar pada sekolah dasar.

Pemegang Surat Tanda Tamat Belajar ini terakhir tercatat sebagai siswa
pada Sekolah Pendidikan Guru Negeri

Cianjur
Kabupaten Cianjur, dengan Nomor Induk 4398



TENI TRIYANI,M.H

KETUA INSTRUKTUR

Data Pribadi

- Nama : TENI TRIYANI,M.H
- Tempat, Tanggal Lahir : Ciamis, 2 April 1986
- Alamat : Jalan Kayumanis No 97 A,
Balekambang, Kramat Jati, Jakarta Timur
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status :  0813-8028-0433



Pendidikan

- Universitas Pancasila Jakarta, S1
Lulus, April 2013
- Universitas Pancasila Jakarta, S2
Lulus, September 2015

Pengalaman

Instruktur LPK_LN Walagri Mulia Abadi

2017- 2023

Staff PT. Amanah Putra Pratama

2015 - 2017

Staff PT. ARUNDA BAYU

2009 - 2011

Tenaga Kerja Wanita (TAIWAN)

2006- 2009



No. 02 Dd 0660094

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT BELAJAR

SEKOLAH DASAR
(SD)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Dasar
Negeri Panawangan I, di Kecamatan
Panawangan Kabupaten Ciamis
menerangkan bahwa

TENI TRIYANI

lahir pada tanggal **2 April 1986**
di **Panawangan**
anak **Mansur**, telah

berhasil

dalam evaluasi belajar tahap akhir sekolah dasar yang diselenggarakan berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Barat nomor **223/L.02.1/KEP/PP/1999** tanggal **10 Maret 1999** (vide Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 141/C/Kep/PP/1996 Tanggal 17 Juni 1996) sehingga yang bersangkutan dinyatakan tamat belajar sekolah dasar.

Pemilik Surat Tanda Tamat Belajar ini terakhir tercatat sebagai siswa pada Sekolah Dasar **Negeri Panawangan I**, di Kecamatan **Panawangan Kabupaten Ciamis**, dengan Nomor Induk **1224**.

Panawangan 27 Mei 1999

Kepala Sekolah

ENO JUHANA
NIP 130413 509





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT BELAJAR

SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT PERTAMA

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Propinsi Jawa Barat
nomor 422.1/1435-BP/2002 tanggal 22 April 2002
Kepala Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri 1
Panawangan
menerangkan bahwa

TENI TRIYANI

nomor induk 99001138 lahir pada tanggal 2 April 1986
di Ciamis anak Mansur
telah tamat belajar sekolah lanjutan tingkat pertama.



Ciamis, 27 Juni 2002

Drs. SUKIWA
NIP 130412208

No. 02...DI 0344298



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

I J A Z A H

SEKOLAH MENENGAH ATAS

Program Studi : Ilmu Pengetahuan Sosial
TAHUN PELAJARAN 2004/2005

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Atas
Negeri 1 Ciamis menerangkan bahwa:

nama : *TENI TRIYANI*
tempat dan tanggal lahir : *Ciamis, 2 April 1986*
nama orang tua : *Mansur*
nomor induk : *0203 1036*
sekolah asal : *SMA Negeri 1 Ciamis*

LULUS

Ujian Sekolah dan Ujian Nasional berdasarkan *Keputusan Kepala Dinas
Pendidikan Provinsi Jawa Barat Nomor: 423.7/Kep.1286-BP/2005*
tanggal *18 April 2005*



Ciamis
Kepala Sekolah,

30 juni 2005

Drs. Agus Sofyan Anwar, M.Pd.
NIP. *131 410 952*

No. *PW-02 Ma 0084224*

NOMOR SERI IJAZAH : 300008/S1/UP/2013

UNIVERSITAS PANCASILA JAKARTA

Memberikan ijazah kepada : **Tenii Tripani**

Tempat dan Tanggal Lahir : Ciamis, 2 April 1986

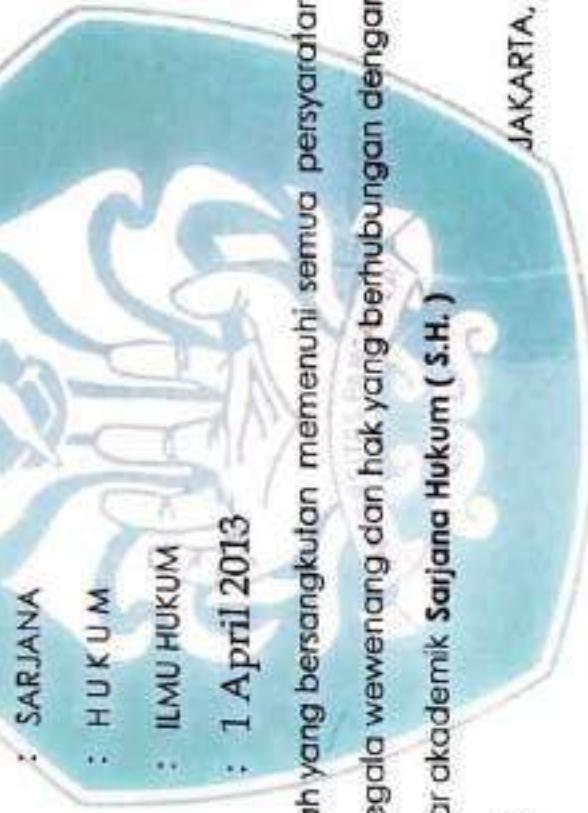
Nomor Pokok : 3009210351

Program Pendidikan

Fakultas

Program Studi

Tanggal Kelulusan



: SARJANA

: HUKUM

: ILMU HUKUM

: 1 April 2013

Ijazah ini diserahkan setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan, dan kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya, serta berhak memakai gelar akademik **Sarjana Hukum (S.H.)**

N.I.R.L. : 31133013210008
REKTOR.

JAKARTA, 25 April 2013
DEKAN,



Luwal

Dr. Edie Toet Hendratno, S.H., M.Si.

AHM

Prof. Dr. Ade Saptoyo, S.H., M.Si.

UNIVERSITAS PANCASILA
JAKARTA

Memberikan Ijazah Kepada

Tempat dan Tanggal Lahir : Ciamis, 2 April 1986

Nomor Pokok : 5213220013

Program Pendidikan

Program Studi

MAGISTER

ILMU HUKUM

SEKOLAH PASCASARJANA

: 11 September 2015

Tanggal Kelulusan

Teni Triyani

Mengesahkan
Salinan / foto copy sesuai dengan aslinya

Jakarta, 8 Oktober 2015

Sekolah Pascasarjana
Universitas Pancasila

Sutijpto
Prof. Dr. Sutijpto
Direktur

Ijazah ini diserahkan setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan, dan kepadaanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang bermubungan dengan ijazah yang dimilikinya, serta berhak memakai gelar akademik **Magister Ilmu Hukum (M.H.)**

N.I.R.L : 31135215220038

REKTOR,

DIREKTUR,



Prof. Dr. Wahono Sumaryono, Apt.

Sutijpto
Prof. Dr. Sutijpto



TOFIK HIDAYAT

ENGLISH TEACHER

📞 +62 821 3888 8697

✉️ Tofikhidayatwork@gmail.com

📍 Jl. H. Jeran, Jatiasih, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat, Indonesia 17425

PROFILE

My name is Tofik Hidayat, I am a instructor at a vocational training center. In this role, I ensure the smooth running of training programs, handle logistics, and develop strategies to improve training results. I also build partnerships with agencies to help our candidates find job opportunities in countries like South Korea, Slovakia, Pand Poland.

EDUCATION

INDRAPRASTA PGRI UNIVERSITY, JAKARTA, INDONESIA

Candidate Master Education
(Third semester)
2024 - 3.71

AS-SYAFI'IYAH ISLAMIC UNIVERSITY, JAKARTA, INDONESIA

Bachelor of English Education
GPA: 3.54 / 4.0
Graduated : January 2019

THIS IS THE HIGHLIGHT OF ALL MY ABILITIES

As a dedicated educator with a strong background in teaching and curriculum development, I am adept at creating engaging and effective educational experiences. My expertise in graphic design, particularly with Photoshop and Illustrator, allows me to craft visually compelling materials that enhance learning. I leverage instructional technology, utilizing e-learning platforms, Quizizz, and Google Classroom, to deliver interactive and accessible education.

My experience in vocational training management ensures that I can oversee and improve training programs, aligning them with industry standards and learner needs. I possess essential soft skills such as leadership, decision-making, and excellent communication and presentation abilities, which facilitate effective team collaboration and problem-solving. These competencies enable me to drive successful educational initiatives and foster a productive learning environment.

Overview about my work experience and career:

Instructure of Vocational Training

LPK Amanah Global Indoservis, Kota Bekasi, Indonesia

August, 2023 – Present

A few of my jobdesk

- Oversaw the vocational training department, managing a team of 4 instructors and support staff
- Coordinated partnerships with local businesses and industry leaders to provide students with internship and job opportunities
- Make calculation training costs
- Monitor and evaluate program training
- Submission and ensure all training programs comply with relevant legal and regulatory requirements government.

Achievements as Instructure of Vocational Training

I play a crucial role in establishing partnerships with agencies, facilitating employment opportunities for our candidates in countries such as South Korea, Slovakia, and Poland. This effort has contributed to increasing job placements abroad by 30% and domestically by 50%.

Simultaneously, my aim to reduce the costs of training materials by 30%, not only achieving significant financial savings but also improving the accessibility and effectiveness of our training programs. Furthermore, so I have done grow and enhance the number of training participants by 20% through targeted social media promotions.

Instructure of Technology and Graphic Design

BLK Syarif Hidayatullah, Kota Bekasi, Indonesia

July, 2022 – Present

A few of my jobdesk

- Developed and implemented curriculum for graphic design and technology courses
- Taught advanced graphic design courses
- Checks the equipment to be used and makes a submission of training materials.
- Ability to engage and motivate learners
- Evaluate training programs
- Report training participants' progress
- And also practice making screen printing for clothes, goodie bags, mug printing, packaging mockup and flyer

Achievements as Instructor Technology and Graphic Design

I am pleased to share that our training programs have received exceptional acclaim, consistently earning ratings above 95% from trainees. This high satisfaction is reinforced by an impressive 97% pass rate among participants. Additionally, I have achieved certification in advanced training methodologies and technologies, significantly enhancing the quality and effectiveness of our programs. These accomplishments have directly contributed to a significant 40% increase in job placements across diverse sectors, underscoring the tangible impact and value of our training initiatives.

English Teacher

MTSN 1 (Junior High School), Kota Bekasi, Indonesia

July, 2020 – June, 2024

A few of my jobdesk

- Make lesson plans that meet curriculum standards
- Give feedback and track student progress to ensure academic improvement
- And also maintain open communication with parents regarding student progress and any concerns
- Effective classroom management strategies to maintain discipline and encourage student participation

English Teacher and Staff Administration

MI AS-SYAHID (Elementary School), Kota Bekasi, Indonesia

July, 2014 – June, 2020

A few of my jobdesk

- Make lesson plans that meet curriculum standards
- Give feedback and track student progress to ensure academic improvement
- Provide administrative support to the school principal and other administrative staff. This includes scheduling meetings, preparing reports, managing calendar academic
- Record, monitoring teacher and student absences



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

SEKOLAH DASAR

TAHUN PELAJARAN 2006/2007

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Dasar Negeri Ledug, Kembaran, menerangkan bahwa:

nama : TOFIK HIDAYAT
tempat dan tanggal lahir : Banyumas, 1 Oktober 1994
nama orang tua : Sarwono
sekolah asal : SD Negeri Ledug, Kembaran
nomor induk : 3287

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Sekolah dan telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Banyumas, 23 Juni 2007
Kapala Sekolah,

Umi Setyaningsih, S.Pd.
NIP. 130838863

No. **DN-03 Dd 0048992**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

TAHUN PELAJARAN 2009/2010

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Pertama

Negeri 6 Purwokerto menerangkan bahwa:

nama : **TOFIK HIDAYAT**
tempat dan tanggal lahir : **Banyumas, 1 Oktober 1994**
nama orang tua : **Sarwono**
sekolah asal : **SMP Negeri 6 Purwokerto**
nomor induk : **9941662816**
nomor peserta : **2-10-03-07-044-205-4**

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Banyumas, 7 Mei 2010

Kepala Sekolah,

Ota. Sri Kusmiyati

NIP. 19600703 198803 2 004

No. DN-03 DI 0054706



KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

I J A Z A H
MADRASAH ALIYAH
PROGRAM : ILMU PENGETAHUAN ALAM

TAHUN PELAJARAN 2012/2013

Nomor: MA. 732 / II-02 / PP.01.1 / 062 / 2013

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Madrasah Aliyah Negeri
Purwo Kerto, menerangkan bahwa:

nama : TOFIK HIDAYAT
tempat dan tanggal lahir : Banyumas, 1 Oktober 1994
nama orang tua : Sarwono
nomor induk : 108539
nomor peserta : 07-500-063-2

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Madrasah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Banyumas, 24 Mei 2013

Kepala Madrasah,



Drs. H. Abdurachman, M.Aq
NIP. 195309274979031002

MA 110000493



UNIVERSITAS ISLAM AS-SYAFI'YAH

Memberikan Ijazah Kepada :

TOFIK HIDAYAT

- Tempat dan Tanggal Lahir : Banyumas, 1 Oktober 1994
Nomor Pokok Mahasiswa : 2520140088 NIK : 3302200110940002
Program Pendidikan : Strata Satu (S-1)
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris
Tanggal Yudisium : 25 Januari 2019
Status : Terakreditasi, berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :
1122/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2015 Tanggal 31 Oktober 2015

Kepadanya diberikan Gelar Akademik

Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.



Jakarta, 6 Mei 2019

Rektor

Dekan

Dr. Masduki Ahmad, SH., MM.



ARIA PRAKARSA SUBEKTI

HOUSEKEEPING INSTRUCTOR

EDUCATION

UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI
S1 - Informatics
Graduated in 2022

SKILLS & COMPETENCIES

• Vocational Training

Proficient in teaching and mentoring trainees in the housekeeping sector.

• Workforce Development

Ability to train and prepare workers for domestic and international job markets.

• Administrative Management

Experienced in office coordination, data entry, and document handling.

• International Exposure

Practical work and training experience in South Korea

LANGUAGES

- Indonesian (native)
- English (Intermediate)

CONTACT

- 📞 +62 853-2071-9995
✉️ aria.ps10@gmail.com
📍 Jl. Kayu Manis No.97A,
RT.005 RW.005,
Kel. Balekambang,
Kec. Kramatjati,
Jakarta Timur, DKI Jakarta

PROFILE INFO

A dedicated and detail-oriented professional with experience in vocational training, administration and production operations. Skilled in administrative management, and workforce training, particularly in the housekeeping sector. Strong background in international training, having worked in South Korea to enhance technical expertise.

EXPERIENCE

HOUSEKEEPING INSTRUCTOR
LPK WALAGRI MULIA ABADI, Bogor
December, 2022 – December 2024

- Conducted housekeeping training programs for prospective workers.
- Provided hands-on guidance on cleaning techniques, safety procedures, and service excellence.
- Prepared trainees for international work placements, ensuring they meet industry standards.

ASSISTANT INSTRUCTOR

LPK AL ALIF, INDRAMAYU
December 2, 2020 – November 2022

- Supported Instructors in training sessions for vocational skills development.
- Assisted in preparing learning materials and conducting practical training.

ADMINISTRATIVE OFFICER

PT AMANAH PUTRA PRATAMA, CIAMIS
June 2016 – October 2020

- Handled administrative tasks, including document management, data entry, and coordination to support operational efficiency.
- Assisted in business operations through record-keeping and communication management.

Production Operator

PT ROJA UTAMA, Bogor
August 26, 2008 – January 31, 2013

- Managed production processes and machinery operations in a manufacturing environment.
- Selected for a 3-month training & work program in South Korea under PT SAMICK KOREA, gaining hands-on experience in advanced production techniques.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT BELAJAR

SEKOLAH DASAR

Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional Propinsi /Dinas Pendidikan Prop. Jawa Barat nomor 423.7/701-Disdik/2001 tanggal 9 April 2001
Kepala SD Negeri Panawangan I, Panawangan, Ciamis
menerangkan bahwa

ARIA PRAKASA SUBEKTI

nomor induk 1278 Tahir pada tanggal 20 September 1988
di Bandung anak Iyus Susmara
telah tamat belajar sekolah dasar.



Panawangan, 30 Juni 2001

Kepala Sekolah

ENO JUHANA
NIP 130 413 509

No. 02 Dd 0648896



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Berdasarkan Surat Keputusan *Kepala Dinas Pendidikan*
Provinsi *Jawa Barat*
nomor *422.1/1691-BP/2004* tanggal *30 Maret 2004*
Kepala Sekolah Menengah Pertama *Negeri 1 Panawangan*
Ciamis

Penyelenggara Ujian Nasional menerangkan bahwa:

ARIA PRAKASA SUBEKTI

lahir pada tanggal *20 September 1988*
di *Bandung* anak dari *Iyus Yusmara*
sekolah asal *SMPN 1 Panawangan* nomor induk *01021075*
telah lulus mengikuti Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2003/2004.

Ciamis, 28 Juni 2004

Kepala Sekolah Penyelenggara,



Drs. SUKIWA
NIP. 130412208

No. PN. 02 DI 0354481





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN 3 TAHUN

Bidang Keahlian : Teknik Elektronika.....

Program Keahlian : Teknik Audio Video.....

TAHUN PELAJARAN 2006/2007

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan

Negeri 2 Tasikmalaya menerangkan bahwa:

nama	:	ARIA PRAKASA SUBEKTI.....
tempat dan tanggal lahir	:	Bandung, 20 September 1988.....
nama orang tua	:	Iyus Yusmara.....
sekolah asal	:	SMK Negeri 2 Tasikmalaya.....
nomor induk	:	10411790.....

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Tasikmalaya, 16 Juni 2007

Kepala Sekolah,

Drs. Ario Wiguno

NIP.131610049.....

No.DN-02 MK 0153300



Universitas Indraprasta PGRI

Indraprasta PGRI University

Memberikan Ijazah kepada
has awarded this certificate to

Aria Prakasa Subekti

Tempat dan tanggal lahir
Place and Date of Birth

: Bandung, 20/09/1988

Nomor Pokok Mahasiswa
Student Number

: 201843501784

Nomor Induk Kependudukan : 3207122009880001
National Identity Number

Program Pendidikan
Education Programme

: Strata Satu (S1)
Undergraduate

Fakultas
Faculty

: Teknik dan Ilmu Komputer
Engineering and Computer Sciences

Program Studi
Study Programme

: Teknik Informatika
Information Technology

Tanggal Yudisium
Graduation Date

: 18/08/2022

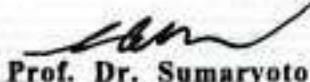
: Terakreditasi Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
Nomor : 2160/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/IV/2020 Tanggal : 01/04/2020
Accredited by Virtue of the Decision Letter of the National Accreditation Board for Higher Education,
Ministry of Education and Culture Republic of Indonesia,
Number : 2160/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/IV/2020 Dated : 01/04/2020

Ijazah ini diserahkan setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan dan kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya, serta berhak memakai gelar akademik Sarjana Komputer (*S.Kom.*)

On having fulfilled all the stipulated requirements, the abovementioned has been awarded this certificate with all the authorities and rights pertaining to it and the right to bear the academic degree Bachelor of Computer Science.

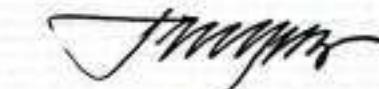
Jakarta, 20/08/2022
Jakarta,

Rektor,
Rector,


Prof. Dr. Sumaryoto



Dekan,
Dean,

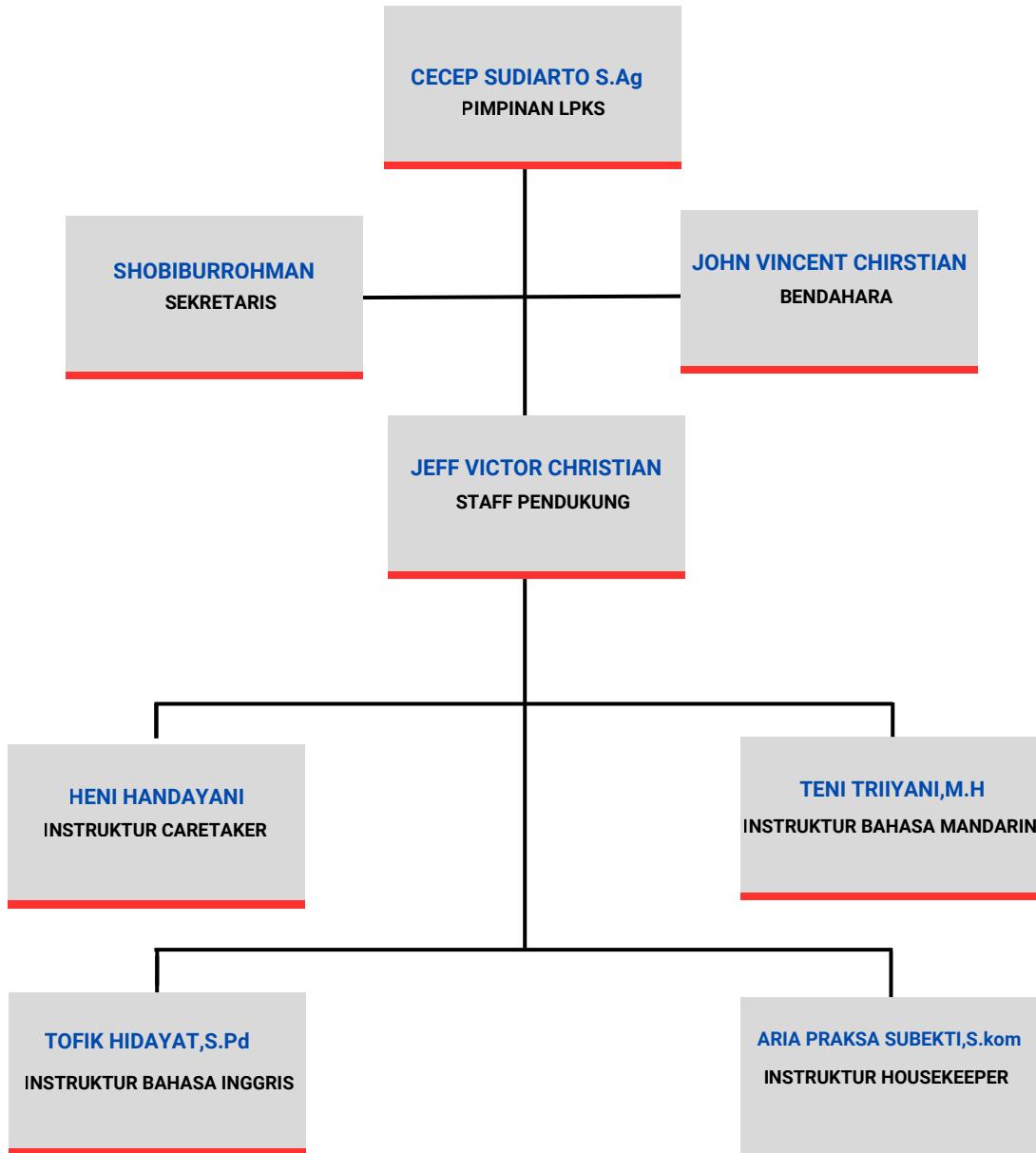


Ir. Soepardi Harris, M.T.



LPKS AMANAH GLOBAL INDOSEVIS HIGH-INTEGRITY INDONESIA TRAINING CENTER

STRUKTUR Organisasi LPKS Amanah Global Indoservis



Pimpinan LPKS
Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarto, S.Ag



LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS

**PROGRAM
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
CARETAKER
UNTUK CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, program **Pelatihan Berbasis Kompetensi** dengan judul “**Caretaker KKNI Jenjang 1**” ini dapat tersusun dengan baik.

Sesuai dengan **Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2016** tentang *Sistem Pelatihan Kerja Nasional* dan **Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022** tentang *Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi*, diamanatkan bahwa setiap penyusunan program pelatihan berbasis kompetensi harus mengacu pada **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)** atau **Standar Kompetensi Khusus**.

Program pelatihan ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan pelatihan kerja di **LPK Amanah Global Indoservis**. Dengan menjadikan program ini sebagai acuan, diharapkan para lulusan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.

Semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala senantiasa memberikan petunjuk dan keberkahan kepada kita semua dalam melaksanakan berbagai upaya untuk menunjang proses pelatihan berbasis kompetensi, guna menghasilkan tenaga kerja yang **kompeten dan berdaya saing tinggi**.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Grobogan, 17 September 2025

Kepala LPK

Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarto, S.Ag



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI	3
A. INFORMASI UMUM	3
1. Judul	3
2. Kode	3
3. Jenis Program	3
4. Metode Pelatihan	3
5. Tujuan	3
6. Profil Kompetensi	3
7. Jenis Standar Kompetensi	3
8. Persyaratan Peserta Pelatihan	3
9. Persyaratan Instruktur	3
B. KURIKULUM	4
1. Kelompok Unit Kompetensi Inti	4
2. Kelompok Unit Kompetensi Penunjang	4
C. SILABUS	6
D. DAFTAR PERALATAB YANG DIGUNAKAN	34
E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN	36
PENYUSUN	37

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

A. INFORMASI UMUM

1	Judul	:	Caretaker KKNI Jenjang 1
2	Kode Program Pelatihan	:	Q.86.PSM03.9111.J1.23.L.0260.01.01
3	Jenis Program Pelatihan	:	Kualifikasi Nasional (Level 1)
4	Metode Pelatihan	:	Luring
5	Tujuan	:	Setelah mengikuti pelatihan ini peserta kompeten dibidang penjagaan lanjut usia dengan benar sesuai dengan Prosedur
6	Profil Kompetensi	:	<ul style="list-style-type: none">- Kemampuan dalam memberikan penjagaan lanjut usia- Kemampuan dalam melayani lanjut usia sesuai dengan kebutuhan dasar lanjut usia
7	Jenis Standar Kompetensi	:	SKKNI No. 239 Tahun 2022 SKKNI No. 028 Tahun 2021
8	Persyaratan Peserta Pelatihan	:	
8.1.	Pendidikan	:	-
8.2.	Pelatihan	:	-
8.3.	Pengalaman Kerja	:	-
8.4.	Umur	:	18 Tahun
8.5.	Persyaratan Khusus	:	-
9	Persyaratan Instruktur	:	
9.1.	Pendidikan	:	Minimal D3
9.2.	Pelatihan Metodologi	:	Metodologi level 3
9.3.	Pelatihan Teknis	:	Pelatihan teknis bidang Penjagaan Lanjut Usia (<i>Caregiver</i>)
9.4.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
9.5.	Persyaratan Khusus	:	-

B. KURIKULUM

No.	Judul Unit Kompetensi	Kode Unit	Perkiraan Waktu Pelatihan		
			Teori	Prak-tek	Jum-lah
I.	Kelompok Inti				
1.1.	Membekali diri Tentang Kondisi Kerja dan Risiko Kerja	T.97PD0000.001.3	3	4	7
1.2.	Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Tempat Kerja	T.97PD0000.002.3	3	5	8
1.3.	Melaksanakan Kerjasama di Lingkungan Kerja	T.97PDO000.003.3	2	2	4
1.4.	Mengembangkan Kematangan Emosi dan Motivasi Kerja	T.97PDO000.004.3	2	4	6
1.5.	Melakukan Komunikasi dengan Menggunakan Bahasa Negara Penempatan	T.97PDO000.005.3	40	120	160
1.6.	Menerapkan Prinsip-prinsip Dasar Pembersihan Lingkungan	T.97PD0000.006.3	3	5	8
1.7.	Memandikan Lansia dikamar mandi	Q.86CGL02.014.1	2	8	10
1.8.	Melayani Lansia BAB dan BAK	Q.86CGL02.015.3	3	6	9
1.9.	Membersihkan Mulut dan Gigi Palsu pada Lansia	Q.86CGL02.016.3	2	4	6
1.10.	Membantu Lansia Mencuci Rambut	Q.86CGL02.017.3	2	4	6
1.11.	Mengganti Alat Tenun Lansia di tidur	Q.86CGL02.021.3	3	5	8
		Jumlah I	65	167	232
II.	Kelompok Penunjang				
2.1.	Soft skill	-	20	-	20
2.2.	Produktivitas	-	8	-	8
		Jumlah II	28	-	28
		Jumlah I + II	93	167	260

No.	Judul Unit Kompetensi	Kode Unit	Perkiraan Waktu Pelatihan		
			Teori	Prak- tek	Jum- lah
III.	On The Job Training (OJT) / Pendampingan			-	

C. SILABUS

I. Kelompok Unit Kompetensi Inti

- 1.1. Judul Unit Kompetensi : Membekali diri Tentang Kondisi Kerja dan Risiko Kerja
Kode : T.97PD000.001.3
Perkiraan Waktu : 7 JP @ 45 menit
Metode : Luring
Capaian : Terimplementasikannya membekali diri tentang kondisi kerja dan risiko kerja dengan tepat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Membina lingkungan kerja dan mengenal adat istiadat, peraturan, perundangan	1.1 Toleransi beragama diterapkan tanpa meninggalkan agama yang dianut. 1.2 Kehidupan sehari-hari disesuaikan dengan pola kehidupan di lingkungan tempat kerja. 1.3 Permasalahan yang ada diatasi sesuai dengan tingkat masalah. 1.4 Peraturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku	Dilakukannya pembinaan lingkungan kerja dan mengenal adat istiadat, peraturan, perundangan sesuai kebutuhan dengan bijak dan taat	Penjelasan tentang: 1. Toleransi beragama 2. Pola kehidupan sehari-hari di lingkungan tempat kerja. 3. Permasalahan ditempat kerja 4. Peraturan hukum dan perundang-undangan sesuai tempat kerja	1.1 Menerapkan toleransi beragama tanpa meninggalkan agama yang dianut. 1.2 Menyesuaikan kehidupan sehari-hari dengan pola kehidupan di lingkungan tempat kerja. 1.3 Mengatasi permasalahan yang ada sesuai dengan tingkat masalah. 1.4 Menerapkan peraturan hukum dan perundang-undangan yang	3 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	diterapkan sesuai tempat kerja.			berlaku sesuai tempat kerja.	
2. Mengidentifikasi bahaya perdagangan manusia, psikotropika, dan tindak kriminal	2.1 Ajakan untuk menjadi pekerja illegal dihindari sesuai aturan yang berlaku. 2.2 Pindah pemberi kerja atau pekerjaan dihindari agar tidak menjadi pekerja ilegal. 2.3 Penggunaan psikotropika harus dihindari sesuai peraturan yang berlaku. 2.4 Pelanggaran hukum dan adat istiadat yang berlaku dihindari ditempat kerja.	Diidentifikasi kannya bahaya perdagangan manusia, psikotropika, dan tindak criminal sesuai dengan perundang undangan yang berlaku	Penjelasan tentang: 1. Pekerja illegal 2. Perdagangan manusia, psikotropika dan tindakan kriminal 3. Pindah pekerjaan 4. Pelanggaran hukum dan adat istiadat yang berlaku	2.1 Menghindar Ajakan untuk menjadi pekerja illegal i sesuai aturan yang berlaku. 2.2 Menghindari Pindah pemberi kerja atau pekerjaan agar tidak menjadi pekerja ilegal. 2.3 Menghindari Penggunaan psikotropika sesuai peraturan yang berlaku. 2.4 Menghindari Pelanggaran hukum dan adat istiadat yang berlaku ditempat kerja.	4 JP
Asesmen					

- 1.2. Judul Unit Kompetensi : Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Tempat kerja
 Kode : T.97PDO00.002.3
 Perkiraan Waktu : 8 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terimplementasikannya ketepatan dalam menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Tempat kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menerapkan <i>hygiene</i> rumah tangga	1.1 Prosedur <i>hygiene</i> rumah tangga diikuti sesuai arahan pemberi kerja. Syarat <i>hygiene</i> rumah tangga diterapkan dengan baik dan benar. 1.2	Diterapkannya <i>hygiene</i> rumah tangga dengan taat azas sesuai prosedur	Penjelasan tentang: 1. Subyek materi penerapan Prosedur <i>hygiene</i> rumah tangga	1.1 Mengikuti Prosedur <i>hygiene</i> rumah tangga sesuai arahan pemberi kerja. 1.2 Menerapkan Syarat <i>hygiene</i> rumah tangga dengan baik dan benar.	2 JP
2. Menerapkan sanitasi rumah tangga	2.1 Prosedur sanitasi rumah tangga diikuti sesuai arahan pemberi kerja. 2.2 Saluran sanitasi dikontrol dengan teratur. 2.3 Lantai dan lingkungan rumah dibersihkan dengan teratur.	Diterapkannya sanitasi rumah tangga cermat	Penjelasan tentang : 1. Prosedur sanitasi rumah tangga	2.1 Mengikuti Prosedur sanitasi rumah tangga sesuai arahan pemberi kerja. 2.2 Mengontrol Saluran sanitasi dengan teratur. 2.3 Membersihkan Lantai dan lingkungan rumah dengan	2 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
				teratur.	
3. Membuang sampah atau limbah rumah tangga	3.1 Sampah organik dan sampah anorganik dipisah sesuai jenisnya. 3.2 Sampah/limbah dimasukkan dalam kantong sampah. 3.3 Sampah/limbah rumah tangga dibuang pada tempatnya.	Dilakukannya pembuangan sampah atau limbah rumah tangga sesuai prosedur	Penjelasan tentang : <ol style="list-style-type: none">1. Pembuangan sampah/ limbah organic dan organik	3.1 Memisah Sampah organik dan sampah anorganik sesuai jenisnya. 3.2 Memasukkan Sampah/limbah dalam kantong sampah. 3.3 Sampah/limbah rumah tangga dibuang pada tempatnya	2 JP
4. Menerapkan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kerja dalam rumah tangga	4.1 Prosedur pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kerja diikuti sesuai arahan pemberi kerja. 4.2 Barang-barang, peralatan dan perlengkapan disimpan sesuai tempatnya dengan rapih.	Diterapkannya pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kerja dalam rumah tangga sesuai prosedur	Penjelasan tentang : <ol style="list-style-type: none">1. Prosedur pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kerja dalam rumah tangga sesuai arahan pemberi kerja2. Penyimpanan barang dan bahan berbahaya3. Potensi bahaya dari hewan dan tumbuhan peliharaan4. Penerapan Pertolongan pertama pada	4.1 Mengikuti Prosedur pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kerja sesuai arahan pemberi kerja. 4.2 Menyimpan Barang-barang, peralatan dan perlengkapan sesuai tempatnya dengan rapih. 4.3 Menjauhkan	2 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	<p>4.3 Penyimpanan barang dan bahan berbahaya dijauhkan dari jangkauan anak-anak.</p> <p>4.4 Beban yang berat diangkat sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.5 Peralatan bertenaga listrik dipakai sesuai prosedur.</p> <p>4.6 Bahan kimia dan bahan beracun digunakan sesuai prosedur.</p> <p>4.7 Potensi bahaya dari hewan dan tumbuhan peliharaan dikenali sesuai spesiesnya.</p> <p>4.8 Pertolongan pertama pada kecelakaan</p>		kecelakaan ringan	<p>Penyimpanan barang dan bahan berbahaya dari jangkauan anak-anak.</p> <p>4.4 Mengangkat Beban yang berat sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.5 Memakai Peralatan bertenaga listrik sesuai prosedur.</p> <p>4.6 Menggunakan Bahan kimia dan bahan beracun sesuai prosedur.</p> <p>4.7 Mengenali Potensi bahaya dari hewan dan tumbuhan peliharaan sesuai spesiesnya.</p> <p>4.8 Menerapkan Pertolongan pertama pada kecelakaan ringan sesuai dengan</p>	

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	<p>ringan diterapkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>4.9 Prosedur pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di rumah tangga diterapkan sesuai dengan kebutuhan.</p>			<p>kebutuhan.</p> <p>4.9 Menerapkan Prosedur pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di rumah tangga sesuai dengan kebutuhan</p>	
Asesmen					

- 1.3. Judul Unit Kompetensi : Melaksanakan Kerjasama di Lingkungan Kerja
 Kode : T.97PD000.003.3
 Perkiraan Waktu : 4 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terlaksanakannya dalam menyelesaikan konflik hubungan kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Melakukan hubungan kerja.	1.1 Tradisi sosial dan budaya ditempat kerja dijelaskan dengan tepat. 1.2 Kepekaan terhadap perbedaan sosial budaya dan toleransi kerja ditunjukkan. 1.3 Konflik dalam hubungan kerja diselesai-kan secara kekeluargaan.	Dilakukannya dan dipeliharanya hubungan kerja terhadap rekan kerja dengan ramah	Penjelasan tentang: 1. Tradisi sosial dan budaya 2. Konflik dalam hubungan kerja	1.1 Menjelaskan Tradisi sosial dan budaya ditempat kerja dengan tepat. 1.2 Menunjukkan Kepekaan terhadap perbedaan sosial budaya dan toleransi kerja 1.3 Konflik dalam hubungan kerja diselesai-kan secara kekeluargaan.	2 JP
2. Memelihara hubungan kerja	2.1 Syarat-syarat untuk fungsi kerja khusus di tempat kerja diikuti sesuai		Penjelasan tentang : 1. Syarat-syarat untuk fungsi kerja khusus di tempat kerja	2.1 Mengikuti Syarat-syarat untuk fungsi kerja khusus di tempat kerja sesuai dengan kesepakatan. 2.2 Menyampaikan Hak	2 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	<p>dengan kesepakatan.</p> <p>2.2 Hak dan kewajiban pekerja disampaikan sesuai dengan perjanjian kerja.</p> <p>2.3 Pekerjaan dikelola secara benar, efektif dan efisien.</p>		<p>2. Hak dan kewajiban pekerja</p>	<p>dan kewajiban pekerja sesuai dengan perjanjian kerja.</p> <p>2.3 Pekerjaan dikelola secara benar, efektif dan efisien.</p>	
Asesmen					

- 1.4. Judul Unit Kompetensi : Mengembangkan Kematangan Emosi dan Motivasi Kerja
 Kode : T.97PD000.004.3
 Perkiraan Waktu : 6 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terkembangkannya kematangan emosi dalam pengembangan diri

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Mengenali kelemahan dan kelebihan diri sendiri.	1.1 Kelemahan dan kelebihan diri diidentifikasi sesuai karakter pribadi. 1.2 Bakat dan potensi diri ditunjukkan sesuai kemampuan. 1.3 Fisik, mental dan kemampuan diri disiapkan untuk bekerja.	Dikenalikannya kelemahan dan kelebihan diri sendiri dengan tangguh dan sabar	Penjelasan tentang: 1 Kelemahan dan kelebihan diri 2 Bakat dan potensi diri Fisik, mental dan kemampuan diri	1.1 Mengidentifikasi Kelemahan dan kelebihan diri sesuai karakter pribadi. 1.2 Menunjukkan Bakat dan potensi diri sesuai kemampuan. 1.1 Menyiapkan Fisik, mental dan kemampuan diri untuk bekerja..	3 JP
2. Memotivasi diri.	2.1 Tujuan bekerja ditentukan sesuai dengan tuntutan perbaikan kesejahteraan diri. Masa depan setelah selesai kerja	Dimotifikasikannya diri terhadap pekerjaan dengan disiplin	Penjelasan tentang : 1. Tujuan bekerja dan masa depan setelah selesai kerja	2.1 Menentukan Tujuan bekerja sesuai dengan tuntutan perbaikan kesejahteraan diri. 1.1 Merencanakan Masa depan setelah selesai	3 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	selesai kontrak kerja direncanakan dengan matang.			kontrak kerja dengan matang.	
Asesmen					

- 1.5. Judul Unit Kompetensi : Melakukan Komunikasi dengan Menggunakan Bahasa Negara Penempatan
 Kode : T.97PD000.005.3
 Perkiraan Waktu : 160 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terimplementasikannya kemampuan melakukan komunikasi dengan menggunakan Bahasa negara penempatan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Melakukan komunikasi secara lisan.	1.4 Kosa kata diucapkan dengan tepat dan benar. 1.5 Kalimat disusun dengan jelas dan tepat. 1.6 Komunikasi dilakukan dengan sopan.	Dilakukannya komunikasi secara lisan dengan sopan	Penjelasan tentang : 1. Pengucapan Kosa kata 2. Penyusunan Kalimat	1.2 Mengucapkan Kosa kata dengan tepat dan benar. 1.3 Menyusun Kalimat dengan jelas dan tepat. 1.4 Melakukan Komunikasi dengan sopan.	60 JP
2. Menggunakan alat komunikasi.	2.1 Perangkat komunikasi diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Perangkat komunikasi digunakan sesuai prosedur. 2.3 Berkommunikasi secara lisan atau tulisan	Digunakannya perangkat komunikasi sesuai kegunaannya	Penjelasan tentang : 2. Macam-macam pelatihan komunikasi 3. Etika berkomunikasi	3.1 Mengidentifikasi Perangkat komunikasi sesuai kebutuhan. 3.2 Menggunakan Perangkat komunikasi sesuai prosedur. 3.3 Melakukan Berkommunikasi secara lisan atau tulisan	100 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	dilakukan dengan sopan			dengan sopan	
Asesmen					

- 1.6. Judul Unit Kompetensi : Menerapkan Prinsip-Prinsip Dasar Pembersihan Lingkungan
 Kode : T.97PD000.006.3
 Perkiraan Waktu : 8 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terimplementasikannya ketepatan dalam menerapkan pekerjaan pembersihan lingkungan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Mengenali prinsip dasar pembersihan lingkungan	1.1 Prinsip-prinsip dasar pembersihan lingkungan diidentifikasi sesuai dengan ob- jek pekerjaan pembersihan. 1.2 Teknis dasar pembersihan lingkungan disesuaikan dengan jenis pekerjaan pembersihan.	Dikenalikannya prinsip dasar pembersihan lingkungan dengan taat azas dan terampil dalam melakukan pekerjaan pembersihan	Penjelasan tentang: 1. Prinsip-prinsip dasar pembersihan lingkungan 2. Teknis dasar pembersihan lingkungan	1.1 Mengidentifikasi Prinsip-prinsip dasar pembersihan ling- kungan sesuai dengan ob- jek pekerjaan pembersihan. 1.2 Menyesesuaikan Teknis dasar pembersihan lingkungan dengan jenis pekerjaan pem- bersihan.	1 JP
2. Mengidentifikasi jenis pekerjaan	2.1 Jenis pekerjaan pembersihan lingkungan yang relevan dengan pekerjaan disesuai- kan dengan peralatan pembersih.	Diidentifikasinya jenis pekerjaan yang akan dilakukan dengan teliti	Penjelasan tentang : 2 Jenis pekerjaan pembersihan lingkungan	2.1 Menyesuaikan Jenis pekerjaan pembersihan lingkungan yang relevan dengan pekerjaan dengan peralatan pembersih.	1 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	2.2 Pembersihan lingkungan direncanakan sesuai dengan komponen pembersihan.			2.2 Merencanakan Pembersihan lingkungan sesuai dengan komponen pembersihan.	
3. Merencanakan pekerjaan pembersihan	<p>3.1 Teknis pembersihan dipilih sesuai jenis pekerjaan pembersihan.</p> <p>3.2 Peralatan dan perlengkapan pembersih yang relevan disiapkan sesuai dengan jenis pekerjaan.</p> <p>3.3 Alat Pelindung Diri (APD) yang relevan dengan pekerjaan pembersihan disiapkan sesuai kebutuhan.</p>	Direncanakannya pekerjaan pembersihan dengan taat azas	<p>Penjelasan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Teknis pembersihan lingkungan 2 Alat pelindung diri 	<p>3.1 Memilih Teknis pembersihan sesuai jenis pekerjaan pembersihan.</p> <p>3.2 Menyiapkan Peralatan dan perlengkapan pembersih yang relevan sesuai dengan jenis pekerjaan.</p> <p>3.3 Alat Pelindung Diri (APD) yang relevan dengan pekerjaan pembersihan disiapkan sesuai kebutuhan.</p>	2 JP
4. Melakukan pembersihan	4.1 Pekerjaan pembersihan lingkungan dilakukan sesuai dengan prosedur pembersihannya	Dilakukannya pembersihan dengan menggunakan peralatan dan	<p>Penjelasan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pekerjaan pembersihan lingkungan 2. Peralatan dan perlengkapan 	4.1 Melakukan Pekerjaan pembersihan lingkungan sesuai dengan prosedur pembersihannya.	2JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	<p>4.2 Peralatan dan perlengkapan pembersih digunakan dengan aman sesuai dengan petunjuk dan pedoman penggunaanya.</p> <p>4.3 Limbah dari pembersihan dibuang dengan aman dan higienis dengan cara yang ramah lingkungan.</p>	perlengkapan yang tepat	<p>pembersih lingkungan</p> <p>3. Pembuangan limbah pembersihan lingkungan</p>	<p>4.2 Menggunakan Peralatan dan perlengkapan pembersih dengan aman sesuai dengan petunjuk dan pedoman penggunaanya.</p> <p>4.3 Membuang Limbah dari pembersihan dengan aman dan higienis dengan cara yang ramah lingkungan.</p>	
5. Menyimpan peralatan dan perlengkapan pembersih	<p>5.1 Peralatan dan perlengkapan pembersih dibersihkan sesuai pedoman pembersihannya</p> <p>5.2 Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan pembersih disimpan pada tempat yang telah ditentukan</p>	Disimpannya peralatan dan perlengkapan pembersih	<p>Penjelasan tentang:</p> <p>1. Jenis peralatan dan perlengkapan pembersihan lingkungan</p>	<p>5.1 Membersihkan Peralatan dan perlengkapan pembersih sesuai pedoman pembersihannya.</p> <p>5.2 Menyimpan Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan pembersih pada tempat yang telah ditentukan.</p>	2 JP
Asesmen					

- 1.7. Judul Unit Kompetensi : Memandikan Lansia di Kamar Mandi
 Kode : Q.86CGL02.014.3
 Perkiraan Waktu : 10 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terimplementasikannya memandikan lansia di kamar mandi dengan teliti dan tepat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Melakukan persiapan memandikan lansia di kamar mandi	1.1 Rencana memandikan lansia disusun berdasarkan hasil identifikasi. 1.2 Form checklist memandikan lansia lansia di Kamar Mandi disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Alat dan bahan disiapkan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 1.4 Memandikan lansia di kamar mandi disiapkan sesuai norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).	Dilakukannya persiapan memandikan lansia di Kamar Mandi sesuai prosedur dengan teliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin	Penjelasan tentang : <ol style="list-style-type: none"> Teknik persiapan memandikan lansia di Kamar Mandi sesuai prosedur, memperhatikan norma dan Kesehaan kerja (K3) Alat dan bahan memandikan lansia di Kamar mandi 	1.1 Menyusun rencana memandikan lansia di Kamar Mandi berdasarkan hasil identifikasi. 1.2 Menyiapkan form checklist pelayanan memandikan lansia di Kamar Mandi sesuai kebutuhan. 1.3 Menyiapkan alat dan bahan berdasarkan hasil identifikasi. 1.4 Menyiapkan lansia mandi di Kamar Mandi sesuai prosedur, norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	3 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
2. Memandikan lansia di Kamar Mandi	2.1 Salam caregiver dilakukan pada lansia sesuai SOP. 2.2 Privasi lansia dijaga sesuai SOP. 2.3 Lansia diposisikan dengan nyaman untuk memudahkan memandikan lansia di Kamar Mandi sesuai SOP. 2.4 Air untuk memandikan lansia dicek temperaturnya sesuai dengan parameter lansia. 2.5 Lansia dibantu melepaskan baju kotor sesuai prosedur. 2.6 Proses memandikan lansia dilakukan sesuai SOP. 2.7 Lansia dipakaikan baju sesuai prosedur	Dilakukannya memandikan lansia di kamar mandi sesuai SOP dengan teliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin.	Penjelasan tentang <ol style="list-style-type: none"> 1. Salam caregiver untuk lansia 2. Teknik memandikan lansia di kamar mandi sesuai SOP 3. Cara memakai pakaian lansia setelah dimandikan di kamar mandi 4. Memposisikan lansia dengan nyaman 	2.1 Melakukan salam caregiver pada lansia sesuai Standar Operational Prosedur (SOP). 2.2 Menjaga privasi lansia sesuai SOP 2.3 Memposisikan lansia dengan nyaman untuk memudahkan menolong memandikan lansia di kamar mandi sesuai SOP. 2.4 Mengecek air untuk memandikan lansia temperaturnya sesuai dengan parameter lansia. 2.5 Membantu lansia melepaskan baju kotor 2.6 Memandikan	4 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	dan kondisi.			lansia sesuai prosedur. 2.7 Memakaikan lansia baju sesuai prosedur.	
3. Melakukan pendampingan tahap akhir lansia	3.1 Alat dan bahan dikelola sesuai ketentuan 3.2 Limbah hasil memandikan lansia dikelola sesuai dengan prosedur 3.3 Rencana Tindak Lanjut (RTL) dibuat sesuai kebutuhan.	Dilakukannya tahap akhir pemdampingan lansia sesuai SOP dengan sikap kerja teliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin	Penjelasan tentang : 1. Alat dan bahan dikelola sesuai ketentuan 2. Limbah hasil memandikan lansia dikelola sesuai dengan prosedur 3. Rencana tindak lanjut setelah memandikan lansia	3.1 Mengelola Alat dan bahan sesuai ketentuan 3.2 Mengelola Limbah hasil memandikan lansia sesuai ketentuan 3.3 Membuat Rencana Tindak Lanjut (RTL) dibuat sesuai kebutuhan	3 JP
Asesmen					

- 1.8. Judul Unit Kompetensi : Melayani Lansia Buang Air Besar (BAB) dan Buang Air Kecil (BAK)
 Kode : Q.86CGL02.015.3
 Perkiraan Waktu : 9 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terimplementasikannya Melayani Lansia Buang Air Besar (BAB) dn Buang Air Kecil (BAK) dengan tepat dan teliti

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Melakukan persiapan menolong BAB dan BAK lansia ditempat tidur	1.1 Rencana menolong BAB dan BAK disusun berdasarkan hasil identifikasi. 1.2 Form checklist pelayanan menolong BAB dan BAK pada lansia disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Alat dan bahan disiapkan berdasarkan hasil identifikasi. 1.4 Menolong lansia BAB dan BAK ditempat tidur disiapkan sesuai norma Kesehatan dan	Dilakukannya persiapan BAB dan BAK sesuai SOP dengan teliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin	Penjelasan tentang <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik persiapan menolong BAB dan BAK lansia ditempat tidur sesuai prosedur, memperhatikan norma dan Kesehaan kerja (K3) 2. Alat dan bahan menolong BAB dan BAK lansia ditempat tidur 	1.1 Menyusun rencana menolong BAB dan BAK lansia berdasarkan hasil identifikasi. 1.2 Menyiapkan form checklist pelayanan menolong BAB dan BAK lansia sesuai kebutuhan. 1.3 Menyiapkan alat dan bahan berdasarkan hasil identifikasi. 1.4 Menyiapkan menolong BAB dan BAK lansia sesuai norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	2 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	Keselamatan Kerja (K3)				
2. Menolong lansia BAB dan BAK ditempat tidur	<p>2.1 Salam caregiver dilakukan pada lansia sesuai Standar Operasional Prosedur SOP).</p> <p>2.2 Lansia diposisikan dengan nyaman untuk memudahkan menolong lansia BAB dan BAK sesuai SOP.</p> <p>2.3 Privasi lansia dijaga sesuai SOP.</p> <p>2.4 Pispot untuk BAB dan urinal untuk BAK dipasang sesuai kebutuhan.</p> <p>2.5 Lansia dipantau saat BAB dan BAK sesuai ketentuan.</p> <p>2.6 Alat kelamin lansia dibersihkan dan diperiksa setelah selesai BAB dan BAK sesuai kebutuhan.</p> <p>2.7 Tekstur feses dan jumlah serta warna urine yang keluar</p>	Dilakukannya menolong BAB dan BAK lansia sesuai SOP dengan teliti, sabar, tanggungjawab, komunikatif dan disiplin.	Penjelasan tentang <ol style="list-style-type: none"> 1. Salam caregiver untuk lansia 2. Teknik menolong BAB dan BAK lansia sesuai SOP 	<p>2.1 Melakukan salam caregiver pada lansia sesuai Standar Operational Prosedur (SOP).</p> <p>2.2 Memposisikan lansia dengan nyaman untuk memudahkan menolong BAB dan BAK lansia sesuai SOP.</p> <p>2.3 Menjaga privasi lansia sesuai SOP.</p> <p>2.4 Memasang pispot untuk BAB dan Urinal untuk BAK sesuai kebutuhan</p> <p>2.5 Memantau saat BAB dan BAK sesuai ketentuan</p> <p>2.6 Membersihkan Alat kelamin lansia dan diperiksa setelah selesai BAB dan BAK sesuai kebutuhan.</p> <p>2.7 Memperhatikan dan memeriksa tekstur feses dan jumlah serta warna urine yang</p>	3 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	diperhatikan yang keluar diperiksa sesuai kondisi kesehatan lansia.			keluar sesuai kondisi kesehatan lansia.	
3. Melakukan tahap akhir menolong Lansia BAB dan BAK di tempat tidur	3.1 Alat dan bahan dikelola sesuai ketentuan. 3.2 Limbah setelah menolong BAB dan BAK dikelola sesuai prosedur. 3.3 Rencana Tindak Lanjut (RTL) dibuat sesuai kebutuhan.	Dilakukannya tahap akhir pemdampingan lansia sesuai SOP dengan sikap kerja teliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin	Penjelasan tentang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat dan bahan setelah digunakan 2. Limbah hasil memandikan lansia 	3.1 Mengelola alat dan bahan sesuai ketentuan 3.2 Mengelola limbah hasil menolong BAB dan BAK sesuai ketentuan 3.3 Membuat rencana Tindak Lanjut (RTL) sesuai kebutuhan	4 JP
Asesmen					

- 1.9. Judul Unit Kompetensi : Membersihkan Mulut dan Gigi Palsu pada Lansia
 Kode : Q.86CGL02.016.3
 Perkiraan Waktu : 6 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terimplementasikannya Melayani Membersihkan mulut dan gigi palsu pada lansia dengan tepat dan teliti

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Melakukan persiapan membersihkan mulut dan gigi palsu pada lansia	1.1 Rencana membersihkam mulut dan gigi palsu pada lansia disusun berdasarkan hasil identifikasi. 1.2 Form checklist pelayanan membersihkan mulut dan gigi palsu pada lansia disiapkan sesuai kebutuhan 1.3 Alat dan bahan disiapkan berdasarkan	Dilakukannya persiapan membersihkan mulut dan gigi palsu pada lansia sesuai SOP dengan teliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin	Penjelasan tentang 1. Persiapan membersihkan mulut dan gigi palsu pada lansia 2. Alat dan bahan membersihkan mulut dan gigi palsu pada lansia	1.1 Menyusun rencana membersihkan mulut dan gigi palsu pada lansia disusun berdasarkan hasil identifikasi. 1.2 Menyiapkan form checklist pelayanan membersihkan mulut dan gigi palsu pada lansia sesuai kebutuhan. 1.3 Menyiapkan alat dan bahan membersihkan mulut dan gigi	1 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	<p>hasil identifikasi.</p> <p>1.4 Pembersihan mulut dan gigi palsu lansia disiapkan sesuai norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)</p>			<p>palsu pada lansia berdasarkan hasil identifikasi.</p> <p>1.4 Menyiapkan</p> <p>1.5 pembersihan mulut dan gigi palsu pada lansia sesuai norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)</p>	
2. Membersihkan mulut pada lansia	<p>2.1 Salam caregiver dilakukan pada lansia sesuai SOP.</p> <p>2.2 Lansia diposisikan dengan nyaman untuk membersihkan mulut sesuai SOP.</p> <p>2.3 Gigi palsu</p>	Dilakukannya membersihkan mulut pada lansia sesuai SOP denganteliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin.	<p>Penjelasan tentang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salam caregiver untuk lansia 2. Teknik Membersihkan mulut pada lansia sesuai SOP 3. Memposisikan Kembali lansia sesuai kebutuhan 4. Melepas gigi 	<p>2.1 Melakukan salam caregiver pada lansia sesuai SOP.</p> <p>2.2 Memposisikan Lansia dengan nyaman untuk membersihkan mulut sesuai SOP.</p> <p>2.3 Melepaskan Gigi palsu lansia sesuai</p>	2 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	<p>lansia dilepas sesuai kebutuhan.</p> <p>2.4 Mulut lansia dibersihkan menggunakan kapas lidi/lidi waten sesuai prosedur.</p> <p>2.5 Obat kumur antiseptik diberikan sesuai kebutuhan.</p> <p>2.6 Mulut lansia dievaluasi sesuai kondisi.</p>		palsu	<p>kebutuhan</p> <p>2.4 Membersihkan mulut lansia dengan menggunakan kapas lidi/lidi weten sesuai prosedur</p> <p>2.5 Memberikan obat kumur antiseptic sesuai kebutuhan</p> <p>2.6 Mengevaluasi mulut lansia sesuai kondisi</p>	
3. Membersihkan gigi palsu pada lansia	<p>3.1 Gigi palsu dibersihkan sesuai ketentuan.</p> <p>3.2 Gigi palsu disimpan pada tempatnya sesuai prosedur.</p> <p>3.3 Gigi palsu</p>	Dilakukannya membersihkan gigi palsu pada lansia sesuai SOP dengan teliti, sabar, tanggung jawab,	<p>Penjelasan tentang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik membersihkan mulut pada lansia sesuai SOP 2. Menyimpan gigi palsu sesuai sop 3. Memasang 	<p>3.1 Membersihkan gigi palsu sesuai ketentuan</p> <p>3.2 Menyimpan gigi palsu tempatnya sesuai prosedur</p>	2JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	dipasang kembali sesuai kebutuhan.	komunikatif dan disiplin.	kembali gigi palsu	3.3 Memasang gigi palsu kembali sesuai kebutuhan	
4. Melakukan tahap akhir membersihkan gigi dan mulut pada lansia	3.1 Alat dan bahan dikelola sesuai ketentuan. 3.2 Limbah setelah membersihkan mulut dan gigi palsu dikelola sesuai prosedur. 3.3 Rencana Tindak Lanjut (RTL) dibuat sesuai kebutuhan.	Dilakukannya tahap akhir membersihkan gigi dan mulut lansia sesuai SOP dengan sikap kerja teliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin	Penjelasan tentang : 1. Penyimpanan alat dan bahan	4.1 Mengelola alat dan bahan sesuai ketentuan 4.2 Mengelola limbah hasil membersihkan gigi dan mulut pada lansia sesuai ketentuan 4.3 Membuat Rencana Tindak Lanjut (RTL) dibuat sesuai kebutuhan	1 JP
Asesmen					

1.10. Judul Unit Kompetensi : Membantu Lansia Mencuci Rambut
 Kode : Q.86CGL02.017.3
 Perkiraan Waktu : 6 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terimplementasikannya Melayani mencuci rambut dengan tepat dan teliti

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Melakukan persiapan mencuci rambut lansia	1.1 Rencana membantu mencuci rambut pada lansia disusun berdasarkan hasil identifikasi. 1.2 Form checklist pelayanan mencuci rambut pada lansia disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Alat dan bahan disiapkan berdasarkan hasil identifikasi. 1.4 Pencucian rambut lansia disiapkan	Dilakukannya persiapan mencuci rambut pada lansia sesuai SOP dengan teliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin	Penjelasan tentang 1. Teknik Persiapan mencuci rambut pada lansia 2. Alat dan bahan mencuci rambut lansia	1.1 Menyusun rencana mencuci rambut lansia disusun berdasarkan hasil identifikasi. 1.2 Menyiapkan form checklist pelayanan mencuci rambut lansia sesuai kebutuhan. 1.3 Menyiapkan alat dan bahan berdasarkan hasil identifikasi. 1.4 Meyiapkan pencuci rambut lansia sesuai norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	2 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	sesuai norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).				
2. Mencuci rambut lansia	<p>2.1 Salam caregiver dilakukan pada lansia sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).</p> <p>2.2 Lansia diposisikan dengan nyaman untuk memudahkan menolong mencuci rambut sesuai prosedur.</p> <p>2.3 Privasi lansia dijaga sesuai prosedur.</p> <p>2.4 Fungsi drainase dicek apakah sudah benar pemasangannya dan sudah aman tidak bocor sesuai</p>	Dilakukannya Mencuci rambut lansia sesuai SOP dengan teliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin.	<p>Penjelasan tentang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salam caregiver untuk lansia 2. Teknik Mencuci rambut lansia sesuai SOP 3. Memosisikan Kembali lansia sesuai kebutuhan 4. Fungsi drainase dicek sudah benar pemasangan 	<p>2.1 Melakukan salam caregiver pada lansia sesuai Standar Operational Prosedur (SOP).</p> <p>2.2 Memosisikan Lansia dengan nyaman untuk Mencuci rambut lansia sesuai SOP.</p> <p>2.3 Menjaga privasi lansia sesuai prosedur</p> <p>2.6 Mengecek fungsi drainase apakah sudah benar pemasangannya dan sudah aman tidak bocor sesuai standar.</p> <p>2.4 Mencuci rambut</p>	2 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	standar. 2.5 Rambut lansia dicuci sesuai prosedur..			lansia sesuai prosedur	
3. Melakukan tahap akhir Mencuci rambut lansia	3.1 Alat dan bahan dikelola sesuai ketentuan. 3.2 Limbah setelah mencuci rambut dikelola sesuai prosedur. 3.3 Rencana Tindak Lanjut (RTL) dibuat sesuai kebutuhan.	Dilakukannya tahap akhir pemdampingan lansia sesuai SOP dengan sikap kerja teliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin	Penjelasan tentang : <ol style="list-style-type: none">1. Alat dan bahan2. Limbah hasil Mencuci rambut lansia3. Rencana tindak lanjut setelah Mencuci rambut lansia	3.1 Mengelola Alat dan bahan sesuai ketentuan 3.2 Mengkelola Limbah hasil membersihkan gigi dan mulut pada lansia sesuai ketentuan 3.3 Membuat Rencana Tindak Lanjut (RTL) dibuat sesuai kebutuhan	2 JP
Asesmen					

1.11. Judul Unit Kompetensi : Menggantit Alat Tenun Lansia di Tempat Tidur

Kode : Q.86CGL02.021.3
 Perkiraan Waktu : 8 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terimplementasikannya Melayani Menggantit Alat Tenun dengan tepat dan teliti

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Melakukan persiapan penggantian alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur	1.1 Rencana mengganti alat tenun disusun berdasarkan hasil identifikasi. 1.2 Form checklist mengganti alat tenun disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Alat dan bahan disiapkan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 1.4 Penggantian alat tenun disiapkan sesuai norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).	Dilakukannya persiapan penggantian alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur sesuai SOP dengan teliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin	Penjelasan tentang <ol style="list-style-type: none"> Teknik persiapan mengganti alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur Alat dan bahan mengganti alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur 	1.1 Mengidentifikasi rencana penggantian alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur disusun berdasarkan hasil identifikasi. 1.2 Menyiapkan form checklist pelayanan penggantian alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur sesuai kebutuhan. 1.1 Menyiapkan alat dan bahan sesuai SOP 1.2 Menyiapkan alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur sesuai norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	3 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
2. Melakukan penggantian alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur	<p>2.1 Salam caregiver dilakukan pada lansia sesuai SOP.</p> <p>2.2 Privasi lansia dijaga sesuai SOP.</p> <p>2.3 Lansia diposisikan dengan aman dan nyaman untuk memudahkan mengganti alat tenun lansia diatas tempat tidur sesuai SOP.</p> <p>2.4 Seprei, alas karet dan alas bahan serta sarung bantal yang kotor dilepas sesuai SOP.</p>	Dilakukannya penggantian alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur sesuai SOP denganteliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan didisiplin.	<p>Penjelasan tentang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salam caregiver untuk lansia 2. Tehnik enggantian alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur sesuai SOP 3. Memposisikan Kembali lansia sesuai kebutuhan 	<p>2.1 Melakukan salam caregiver pada lansia sesuai Standar Operational Prosedur (SOP).</p> <p>2.2 Memosisikan Lansia dengan nyaman untuk penggantian alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur</p> <p>2.3 Menjaga privasi lansia sesuai prosedur</p> <p>2.4 Meleapsakan Seprei, alas karet dan alas bahan serta sarung bantal yang kotor sesuai SOP.</p> <p>2.5 Memasangkan Seprei, alas karet dan alas bahan serta sarung bantal yang bersih dipasang</p>	3 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
				sesuai SOP.	
3. Melakukan tahap akhir penggantian alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur	3.4 Alat dan bahan dikelola sesuai ketentuan. 3.5 Limbah setelah membersihkan kamar tidur lansia dikelola sesuai ketentuan. 3.6 Rencana Tindak Lanjut (RTL) dibuat sesuai kebutuhan.	Dilakukannya tahap akhir pemdampingan lansia sesuai SOP dengan sikap kerja teliti, sabar, tanggung jawab, komunikatif dan disiplin	Penjelasan tentang : 1. Penyampaanalat dan bahan setelah digunakan	1. Mengkelola Alat dan bahan sesuai ketentuan 2. Mengkelola Limbah hasil setelah mengganti alat tenun dengan lansia di atas tempat tidur sesuai ketentuan 3. Membuat Rencana Tindak Lanjut (RTL) dibuat sesuai kebutuhan	2 JP
Asesmen					

D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Judul	:	Caretaker KKNI Jenjang 1
Perkiraan Waktu	:	260 JP
Bentuk	:	Luring

No.	Daftar Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan
1.	Alat Peraga/Flash card	Menggunakan 4 Bahasa	4	Set
2.	Majalah,Buku, Koran, Tabloid PMI	Pengenalan Budaya negara setempat	4	Set
3.	Smart TV	Standar	1	Buah
4.	Buku Pedoman/Diktat PAP	Standar	16	Buku
5.	Buku Pedoman Perawatan Lansia	Standar	16	Buku
6.	Komputer/ Laptop dan Printer	Core 13 Keatas	1	Set
7.	ATK	Standar	16	Set
8.	Peralatan K3	Standar	8	Set
9.	Sapu Panjang	Standar	2	Buah
10.	Pel bertakai	Standar	2	Buah
11.	Kain pel	Standar	8	Buah
12.	Ember	Standar	8	Buah
13.	Sapu	Standar	8	Buah
14.	Penghisap debu	Standar	2	Buah
15.	Sikat lantai	Standar	8	Buah
16.	Sikat toilet	Standar	8	Buah
17.	Tempat sampah	Standar	8	Buah
18.	Lap	Standar	8	Buah
19.	Pengki	Standar	4	Buah
20.	Handuk Besar	Standar Laboratorium	4	Buah
21.	Handuk Kecil	Standar	4	Buah
22.	Selimut Ganti	Standar	2	Buah
23.	Pakaian Bersih	All Size	1	Set
24.	Perlak	2 meter x 1.5 meter	1	Buah
25.	Waslap	Standar	4	Buah
26.	Baskom Sedang	Stanlees steel	4	Buah
27.	Kom Kecil	Stanlees steel	4	Buah
28.	Urinal/Pispot	Stanlees steel	2	Buah
29.	Celemek	Standar	4	Buah
30.	Kursi	Stanlees steel/ Plastik	4	Buah
31.	Neurbeken	Stanlees steel	4	Buah
32.	Gigi Palsu	Standar	1	Buah
33.	Serbet	Standar	3	Buah
34.	Talang Keramas	Standar	2	Buah

No.	Daftar Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan
35.	Gayung	Standar	4	Buah
36.	Botol Spray	Standar	4	Buah
37.	Laken	Standar	2	Buah
38.	Sarung Bantal	Standar	2	Buah
39.	Bantal	Standar	2	Buah
40.	Tempat Tidur	Lebar 90	2	Buah
41.	Troly	Stanlees steel	4	Buah
42.	Anak Tangga	Kayu/besi	2	Buah
43.	Kursi Roda	Stanlees steel	2	Buah
44.	Sisir Rambut	Standar	4	Buah
45.	Hair dryer	Standar	2	Buah
46.	Boneka Lansia	Standar	1	Buah
47.	Kursi	Stanlees steel/ Plastik	4	Buah
48.	Botol Spray	Standar	4	Buah

E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN

Judul	:	Caretaker KKNI Jenjang 1
Perkiraan Waktu	:	260 JP
Bentuk	:	Luring

No.	Daftar Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan
1.	Air	Cair	Secukupnya	Liter
2.	Sabun Mandi	Cair	10 ml	Liter
3.	Shampo	Cair	25 ml	Botol
4.	Antiseptik	Cair	50 ml	Botol
5.	Masker	3 ply	1	Kotak
6.	Tisu	Standar	2	Kotak
7.	Kapas Lemak	Standar	2	Bungkus
8.	Penutup mata	Kasa	1	kotak
9.	Bedak	Serbuk	10 mg	Gram
10.	Condisioner	Cair	50 ml	Botol

F. PENYUSUN

No.	Nama	Institusi	Jabatan/Profesi	Ket
1.	Heni Handayani	LPK AGI	Instruktur	



LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS

**PROGRAM
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
HOUSEKEEPER
UNTUK CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, program **Pelatihan Berbasis Kompetensi** dengan judul "**Housekeeper KKNI Jenjang 1**" ini dapat tersusun dengan baik.

Sesuai dengan **Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2016** tentang *Sistem Pelatihan Kerja Nasional* dan **Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022** tentang *Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi*, diamanatkan bahwa setiap penyusunan program pelatihan berbasis kompetensi harus mengacu pada **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)** atau **Standar Kompetensi Khusus**.

Program pelatihan ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan pelatihan kerja di **LPK Amanah Global Indoservis**. Dengan menjadikan program ini sebagai acuan, diharapkan para lulusan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.

Semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala senantiasa memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kita semua dalam melaksanakan berbagai upaya untuk menunjang proses pelatihan berbasis kompetensi, guna menghasilkan tenaga kerja yang **kompeten dan berdaya saing tinggi**.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Grobogan, 17 September 2025

Kepala LPK

Amanah Global Indoservis

Cecep Sudiarto, S.Ag



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI	3
A. INFORMASI UMUM	3
1. Judul	3
2. Kode	3
3. Jenis Program	3
4. Metode Pelatihan	3
5. Tujuan.....	3
6. Profil Kompetensi	3
7. Jenis Standar Kompetensi	3
8. Persyaratan Peserta Pelatihan	3
9. Persyaratan Instruktur	3
B. KURIKULUM	4
1. Kelompok Unit Kompetensi Inti	4
2. Kelompok Unit Kompetensi Penunjang	4
C. SILABUS	6
D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN	34
E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN	36
PENYUSUN	37

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

A. INFORMASI UMUM

1. Judul	:	Housekeeper KKNI Jenjang 1
2. Kode Program Pelatihan	:	T.97.PSM05.9111.J1.23.L.0320.01.01
3. Jenis Program Pelatihan	:	Kualifikasi Nasional (Level 1)
4. Metode Pelatihan	:	Luring
5. Tujuan	:	Setelah mengikuti pelatihan ini peserta kompeten dibidang Housekeeper tingkat dasar dengan benar sesuai dengan Prosedur
6. Profil Kompetensi	:	<ul style="list-style-type: none">- Kemampuan dalam mengoperasikan peralatan pembersih- Kemampuan membersihkan ruang keluarga dan kamar tidur- Kemampuan membersihkan kamar mandi dan fasilitas toilet- Kemampuan mencuci pakaian dan linen- Kemampuan menyetrika pakaian dan linen
7. Jenis Standar Kompetensi	:	SKKNI No. 239 Tahun 2022
8. Persyaratan Peserta Pelatihan	:	
8.1. Pendidikan	:	-
8.2. Pelatihan	:	-
8.3. Pengalaman Kerja	:	-
8.4. Umur	:	18 Tahun
8.5. Persyaratan Khusus	:	-
9. Persyaratan Instruktur	:	
9.1. Pendidikan	:	Minimal D3
9.2. Pelatihan Metodologi	:	Metodologi level 3
9.3. Pelatihan Teknis	:	Pelatihan teknis bidang Tata Graha (Housekeeping)
9.4. Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
9.5. Persyaratan Khusus	:	-

B. KURIKULUM

No.	Judul Unit Kompetensi	Kode Unit	Perkiraan Waktu Pelatihan		
			Teori	Prak-tek	Jum-lah
I.	Kelompok Inti				
1.1.	Membekali diri Tentang Kondisi Kerja dan Risiko Kerja	T.97PDO00. 001.3	3	4	7
1.2.	Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Tempat Kerja.	T.97PDO00. 002.3	3	5	8
1.3.	Melaksanakan Kerjasama di Lingkungan Kerja	T.97PDO00. 003.3	2	2	4
1.4.	Mengembangkan Kematangan Emosi dan Motivasi Kerja.	T.97PDO00. 004.3	2	4	6
1.5.	Melakukan Komunikasi dengan menggunakan Bahasa Negara Penempatan	T.97PDO00. 005.3	40	120	160
1.6.	Mereapkan Prinsip-Prinsip Dasar Pembersihan Lingkungan	T.97PDO00. 006.3	3	5	8
1.7.	Mengoperasikan Peralatan Pembersih	T.97PDO00. 007.3	5	10	15
1.8.	Membersihkan Ruang Keluarga dan Kamar Tidur	T.97PDO00. 008.3	7	17	24
1.9.	Membersihkan Kamar Mandi dan Fasilitas Toilet	T.97PDO00. 009.3	5	15	20
1.10.	Membersihkan Area Masak	T.97PDO00. 010.3	1	7	8
1.11.	Mencuci Pakaian dan Linen	T.97PDO00. 011.3	4	12	16
1.12.	Menyetrika Pakaian dan Linen	T.97PDO00. 012.3	4	12	16
		Jumlah I	87	205	292
II.	Kelompok Penunjang				
2.1.	Soft skill	-	20	-	20
2.2.	Produktivitas	-	8	-	8

No.	Judul Unit Kompetensi	Kode Unit	Perkiraan Waktu Pelatihan		
			Teori	Prak-tek	Jum-lah
		Jumlah II	28	-	28
		Jumlah I + II	115	205	320
III.	On The Job Training (OJT) / Pendampingan		-		

SILABUS

Kelompok Unit Kompetensi Inti

- 1.1. Judul Unit Kompetensi : Membekali diri Tentang Kondisi Kerja dan Risiko Kerja
Kode : T.97PDO00.001.3
Perkiraan Waktu : 7 JP @ 45 menit
Metode : Luring
Capaian : Terimplementasikannya membekali diri tentang kondisi kerja dan risiko kerja dengan tepat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Membina lingkungan kerja dan mengenal adat istiadat, peraturan, perundangan	1.1 Toleransi beragama diterapkan tanpa meninggalkan agama yang dianut. 1.2 Kehidupan sehari-hari disesuaikan dengan pola kehidupan di lingkungan tempat kerja. 1.3 Permasalahan yang ada diatasi sesuai dengan tingkat masalah. 1.4 Peraturan hukum dan perundangan	Dilakukannya pembinaan lingkungan kerja dan mengenal adat istiadat, peraturan, perundangan sesuai kebutuhan dengan bijak dan taat	Penjelasan tentang: 1. Toleransi beragama 2. Pola kehidupan sehari-hari di lingkungan tempat kerja. 3. Permasalahan ditempat kerja 4. Peraturan hukum dan perundangan sesuai tempat kerja	1.1 Menerapkan toleransi beragama tanpa meninggalkan agama yang dianut. 1.2 Menyesuaikan kehidupan sehari-hari dengan pola kehidupan di lingkungan tempat kerja. 1.3 Mengatasi permasalahan yang ada sesuai dengan tingkat masalah. 1.4 Menerapkan peraturan hukum dan	3 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	yang berlaku diterapkan sesuai tempat kerja.			perundang- undangan yang berlaku sesuai tempat kerja.	
2. Mengidentifikasi bahaya perdagangan manusia, psikotropika, dan tindak kriminal	<p>2.1 Ajakan untuk menjadi pekerja ilegal dihindari sesuai aturan yang berlaku.</p> <p>2.2 Pindah pemberi kerja atau pekerjaan dihindari agar tidak menjadi pekerja ilegal.</p> <p>2.3 Penggunaan psikotropika harus dihindari sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>2.4 Pelanggaran hukum dan adat istiadat yang berlaku dihindari di tempat</p>	Diidentifikasikannya bahaya perdagangan manusia, psikotropika, dan tindak kriminal sesuai dengan perundang undangan yang berlaku dengan bijak dan taat	<p>Penjelasan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerja illegal 2. Perdagangan manusia, psikotropika dan tindakan kriminal 3. Pindah pekerjaan 4. Pelanggaran hukum dan adat istiadat yang berlaku 	<p>2.1 Menghindar ajakan untuk menjadi pekerja illegal sesuai aturan yang berlaku.</p> <p>2.2 Menghindari pindah pemberi kerja atau pekerjaan agar tidak menjadi pekerja ilegal.</p> <p>2.3 Menghindari Penggunaan psikotropika sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>2.4 Menghindari Pelanggaran hukum dan adat istiadat yang berlaku di tempat kerja.</p>	4 JP

Asesmen

- 1.2. Judul Unit Kompetensi : Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Tempat kerja
 Kode : T.97PD000.002.3
 Perkiraan Waktu : 8 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terimplementasikannya penerapan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja dengan tepat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menerapkan <i>hygiene</i> rumah tangga	1.1 Prosedur <i>hygiene</i> rumah tangga diikuti sesuai arahan pemberi kerja. 1.2 Syarat <i>hygiene</i> rumah tangga diterapkan dengan baik dan benar.	Diterapkannya <i>hygiene</i> rumah tangga sesuai prosedur dengan teliti dan taat azas	Penjelasan tentang: 1. Subyek materi penerapan Prosedur <i>hygiene</i> rumah tangga	1.1 Mengikuti Prosedur <i>hygiene</i> rumah tangga sesuai arahan pemberi kerja. 2.1 Menerapkan syarat <i>hygiene</i> rumah tangga dengan baik dan benar.	2 JP
2. Menerapkan sanitasi rumah tangga	2.1 Prosedur sanitasi rumah tangga diikuti sesuai arahan pemberi kerja. 2.2 Saluran sanitasi dikontrol dengan teratur. 2.3 Lantai dan lingkungan rumah dibersihkan dengan teratur.	Diterapkannya sanitasi rumah tangga dengan cermat	Penjelasan tentang: 1. Prosedur sanitasi rumah tangga	2.1 Mengikuti Prosedur sanitasi rumah tangga sesuai arahan pemberi kerja. 2.2 Mengontrol Saluran sanitasi dengan teratur. 2.3 Membersihkan Lantai dan lingkungan rumah dengan teratur.	2 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
3. Membuang sampah atau limbah rumah tangga	3.1 Sampah organik dan sampah anorganik dipisah sesuai jenisnya. 3.2 Sampah/limbah dimasukkan dalam kantong sampah. 3.3 Sampah/limbah rumah tangga dibuang pada tempatnya.	Dilakukannya pembuangan sampah atau limbah rumah tangga sesuai prosedur dengan teliti dan cermat	Penjelasan tentang: 1. Pembuangan sampah/ limbah organik dan anorganik	3.1 Memisah sampah organik dan sampah anorganik sesuai jenisnya. 3.2 Memasukkan sampah/limbah dalam kantong sampah. 3.3 Sampah/limbah rumah tangga dibuang pada tempatnya	2 JP
4. Menerapkan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kerja dalam rumah tangga	4.1 Prosedur pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kerja diikuti sesuai arahan pemberi kerja. 4.2 Barang-barang, peralatan dan perlengkapan disimpan sesuai tempatnya dengan rapih. 4.3 Penyimpanan barang dan bahan berbahaya	Diterapkannya pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kerja dalam rumah tangga sesuai prosedur dengan teliti	Penjelasan tentang : 1. Prosedur pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kerja 2. Penyimpanan barang dan bahan berbahaya 3. Potensi bahaya dari hewan dan tumbuhan peliharaan Penerapan Pertolongan pertama pada kecelakaan ringan	4.1 Mengikuti Prosedur pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kerja sesuai arahan pemberi kerja. 4.2 Menyimpan Barang-barang, peralatan dan perlengkapan sesuai tempatnya dengan rapih. 4.3 Menjauhkan Penyimpanan barang dan bahan berbahaya dari	2 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	<p>dijauhkan dari jangkauan anak-anak.</p> <p>4.4 Beban yang berat diangkat sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.5 Peralatan bertenaga listrik dipakai sesuai prosedur.</p> <p>4.6 Bahan kimia dan bahan beracun digunakan sesuai prosedur.</p> <p>4.7 Potensi bahaya dari hewan dan tumbuhan peliharaan dikenali sesuai spesiesnya.</p> <p>4.8 Pertolongan pertama pada kecelakaan ringan diterapkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>4.9 Prosedur pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di rumah tangga</p>			<p>jangkauan anak-anak.</p> <p>4.4 Mengangkat Beban yang berat sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.5 Memakai Peralatan bertenaga listrik sesuai prosedur.</p> <p>4.6 Menggunakan Bahan kimia dan bahan beracun sesuai prosedur.</p> <p>4.7 Mengenali Potensi bahaya dari hewan dan tumbuhan peliharaan sesuai spesiesnya.</p> <p>4.8 Menerapkan Pertolongan pertama pada kecelakaan ringan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>4.9 Menerapkan Prosedur pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di rumah tangga sesuai dengan</p>	

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	diterapkan sesuai dengan kebutuhan.			kebutuhan	
Asesmen					

- 1.3. Judul Unit Kompetensi : Melaksanakan Kerjasama di Lingkungan Kerja
 Kode : T.97PDO00.003.3
 Perkiraan Waktu : 4 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terlaksanakannya kerjasama di lingkungan kerja dengan tepat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Melakukan hubungan kerja.	1.1 Tradisi sosial dan budaya ditempat kerja dijelaskan dengan tepat. 1.2 Kepekaan terhadap perbedaan sosial budaya dan toleransi kerja ditunjukkan. 1.3 Konflik dalam hubungan kerja diselesaikan secara kekeluargaan .	Dilakukannya dan dipeliharanya hubungan kerja terhadap rekan kerja dengan ramah	Penjelasan tentang: 1. Tradisi sosial dan budaya 2. Konflik dalam hubungan kerja	1.1 Menjelaskan Tradisi sosial dan budaya ditempat kerja dengan tepat. 1.2 Menunjukkan Kepekaan terhadap perbedaan sosial budaya dan toleransi kerja 1.3 Konflik dalam hubungan kerja diselesaikan secara kekeluargaan .	2 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
2. Memelihara hubungan kerja	<p>2.1 Syarat-syarat untuk fungsi kerja khusus di tempat kerja diikuti sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>2.2 Hak dan kewajiban pekerja disampaikan sesuai dengan perjanjian kerja.</p> <p>2.3 Pekerjaan dikelola secara benar,efektif dan efisien.</p>	Dipeliharanya hubungan kerja yang baik meliputi hak dan kewajiban pekerja dengan teliti, tekun dan ramah	<p>Penjelasan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat-syarat untuk fungsi kerja khusus di tempat kerja 2. Hak dan kewajiban pekerja 	<p>2.1 Mengikuti Syarat-syarat untuk fungsi kerja khusus di tempat kerja sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>2.2 Menyampaikan Hak dan kewajiban pekerja sesuai dengan perjanjian kerja.</p> <p>2.3 Pekerjaan dikelola secara benar, efektif dan efisien.</p>	2 JP

Asesmen

1.4. Judul Unit Kompetensi	:	Mengembangkan Kematangan Emosi dan Motivasi Kerja
Kode	:	T.97PD000.004.3
Perkiraan Waktu	:	6 JP @ 45 menit
Metode	:	Luring
Capaian	:	Terimpelementasikannya pengembangan kematangan emosi dan motivasi kerja dengan tepat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Mengenali kelemahan dan kelebihan diri sendiri.	1.1 Kelemahan dan kelebihan diri diidentifikasi sesuai karakter pribadi. 1.2 Bakat dan potensi diri ditunjukkan sesuai kemampuan. 1.3 Fisik, mental dan kemampuan diri disiapkan untuk bekerja.	Dikenalikannya kelemahan dan kelebihan diri sendiri dengan tangguh dan sabar	Penjelasan tentang: 1 Kelemahan dan kelebihan diri 2 Bakat dan potensi diri 3 Fisik, mental dan kemampuan diri	1.1 Mengidentifikasi Kelemahan dan kelebihan diri sesuai karakter pribadi. 1.2 Menunjukkan Bakat dan potensi diri sesuai kemampuan. 1.3 Menyiapkan Fisik, mental dan kemampuan diri untuk bekerja..	2 JP
2. Memotivasi diri.	2.1 Tujuan bekerja ditentukan sesuai dengan tuntutan perbaikan kesejahteraan diri. 2.2 Masa depan setelah selesai kontrak kerja direncanakan dengan	Dimotifikasikannya diri terhadap pekerjaan dengan disiplin	Penjelasan tentang: 1. Tujuan bekerja dan masa depan setelah selesai kerja	2.1 Menentukan Tujuan bekerja sesuai dengan tuntutan perbaikan kesejahteraan diri. 2.2 Merencanakan Masa depan setelah selesai kontrak kerja dengan matang.	2 JP

	matang.				
3. Mengelola emosi	<p>3.1 Empati diterapkan sesuai lingkungan kerja.</p> <p>3.2 Pekerjaan di lingkungan tempat kerja dilakukan dengan rasa senang.</p> <p>3.3 Pengendalian diri diterapkan terhadap hal-hal yang negatif.</p>	Dikelolakannya emosi dalam menghadapi masalah pekerjaan dengan tangguh dan sabar	Penjelasan tentang: 1. Empati dilingkungan kerja	<p>31 Menerapkan Empati sesuai lingkungan kerja.</p> <p>32 Melakukan Pekerjaan di lingkungan tempat kerja dengan rasa senang.</p> <p>33 Menerapkan pengendalian diri terhadap hal-hal yang negatif.</p>	2 JP
Asesmen					

1.5. Judul Unit Kompetensi	: Melakukan Komunikasi Dengan Menggunakan Bahasa Negara Penempatan
Kode	: T.97PDO00.005.3
Perkiraan Waktu	: 160 JP @ 45 menit
Metode	: Luring
Capaian	: Terlaksanakannya melakukan komunikasi dengan menggunakan bahasa negara penempatan dengan sopan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Melakukan komunikasi secaralisan.	1.1 Kosa kata diucapkan dengan tepat dan benar. 1.2 Kalimat disusun dengan jelas dan tepat. 1.3 Komunikasi dilakukan dengan sopan.	Dilakukannya komunikasi secara lisan dengan sopan	Penjelasan tentang: 1. Pengucapan Kosa kata 2. Penyusunan Kalimat	1.1 Mengucapkan Kosa kata dengan tepat dan benar. 1.2 Menyusun Kalimat dengan jelas dan tepat. 1.3 Melakukan Komunikasi dengan sopan.	100 JP
2. Menggunakan alat komunikasi.	2.1 Perangkat komunikasi diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Perangkat komunikasi digunakan sesuai prosedur. 2.3 Berkommunikasi secara lisan atau tulisan dilakukan dengan sopan	Digunakannya perangkat komunikasi sesuai kegunaannya	Penjelasan tentang: 1. Macam-macam pelatihan komunikasi 2. Etika berkomunikasi	2.1 Mengidentifikasi Perangkat komunikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Menggunakan Perangkat komunikasi sesuai prosedur. 2.3 Melakukan Berkommunikasi secara lisan atau tulisan dengan sopan	60 JP
Asesmen					

- 1.6. Judul Unit Kompetensi : Menerapkan Prinsip-Prinsip Dasar Pembersihan Lingkungan
 Kode : T.97PDO00.006.3
 Perkiraan Waktu : 8 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terimplementasikannya dalam menerapkan prinsip-prinsip dasar pembersihan lingkungan dengan tepat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUKKERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Mengenali prinsip dasar pembersihan lingkungan	1.1 Prinsip-prinsip dasar pembersihan lingkungan diidentifikasi sesuai dengan objek pekerjaan pembersihan. 1.2 Teknis dasar pembersihan lingkungan disesuaikan dengan jenis pekerjaan pembersihan.	Dikenalinya prinsip dasar pembersihan lingkungan dengan taat azas dan terampil dalam melakukan pekerjaan pembersihan	Penjelasan tentang: 1. Prinsip-prinsip dasar pembersihan lingkungan 2. Teknis dasar pembersihan lingkungan	1.1 Mengidentifikasi Prinsip-prinsip dasar pembersihan lingkungan sesuai dengan objek pekerjaan pembersihan. 1.2 Menyesuaikan Teknis dasar pembersihan lingkungan dengan jenis pekerjaan pembersihan.	1 JP
2. Mengidentifikasi jenis pekerjaan	2.1 Jenis pekerjaan pembersihan lingkungan yang relevan dengan pekerjaan disesuaikan dengan peralatan pembersih. 2.2 Pembersihan lingkungan direncanakan	Diidentifikasinya jenis pekerjaan yang akan dilakukan dengan teliti	Penjelasan tentang: 1. Jenis pekerjaan pembersihan lingkungan	1.1 Menyesuaikan Jenis pekerjaan pembersihan lingkungan yang relevan dengan pekerjaan dengan peralatan pembersih. 1.2 Merencanakan Pembersihan lingkungan	1 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUKKERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	sesuai dengan komponen pembersihan.			sesuai dengan komponen pembersihan.	
3. Merencanakan pekerjaan pembersihan	<p>3.1 Teknis pembersihan dipilih sesuai jenis pekerjaan pembersihan.</p> <p>3.2 Peralatan dan perlengkapan pembersih yang relevan disiapkan sesuai dengan jenis pekerjaan.</p> <p>2.3 Alat Pelindung Diri (APD) yang relevan dengan pekerjaan pembersihan disiapkan sesuai kebutuhan.</p>	Direncanakannya pekerjaan pembersihan dengan taat azas	Penjelasan tentang: 1. Teknis pembersihan lingkungan Alat pelindung diri	<p>3.1 Memilih Teknis pembersihan sesuai jenis pekerjaan pembersihan.</p> <p>3.2 Menyiapkan Peralatan dan perlengkapan pembersih yang relevan sesuai dengan jenis pekerjaan.</p> <p>1.3 Alat Pelindung Diri (APD) yang relevan dengan pekerjaan pembersihan disiapkan sesuai kebutuhan.</p>	2 JP
4. Melakukan pembersihan	<p>4.1 Pekerjaan pembersihan lingkungan dilakukan sesuai dengan prosedur pembersihannya.</p> <p>4.2 Peralatan dan perlengkapan</p>	Dilakukannya pembersihan dengan menggunakan peralatan dan perlengkapan yang tepat	Penjelasan tentang: 1. Prosedur Pekerjaan pembersihan lingkungan 2. Peralatan dan perlengkapan pembersih lingkungan 3. Pembuangan	<p>4.1 Melakukan Pekerjaan pembersihan lingkungan sesuai dengan prosedur pembersihannya.</p> <p>4.2 Menggunakan Peralatan dan</p>	1 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	<p>pembersih digunakan dengan aman sesuai dengan petunjuk dan pedoman penggunaanya.</p> <p>4.3 Limbah dari pembersihan dibuang dengan aman dan higienis dengan cara yang ramah lingkungan.</p>		limbah pembersihan lingkungan	<p>perlengkapan pembersih dengan aman sesuai dengan petunjuk dan pedoman penggunaanya.</p> <p>4.3 Membuang Limbah dari pembersihan dengan aman dan higienis dengan cara yang ramah lingkungan.</p>	
5. Menyimpan peralatan dan perlengkapan pembersih	<p>5.1 Peralatan dan perlengkapan pembersih dibersihkan sesuai pedoman pembersihannya .</p> <p>5.2 Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan pembersih disimpan pada tempat yang telah ditentukan</p>	Disimpankannya peralatan dan perlengkapan pembersih	<p>Penjelasan tentang:</p> <p>1. Jenis peralatan dan perlengkapan pembersihan lingkungan</p>	<p>5.1 Membersihkan Peralatan dan perlengkapan pembersih sesuai pedoman pembersihannya</p> <p>5.2 Menyimpan Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan pembersih pada tempat yang telah ditentukan.</p>	3 JP

Asesmen

1.7. Judul Unit Kompetensi : Mengoperasikan Peralatan Pembersih
 Kode : T.97PDO00.007.3
 Perkiraan Waktu : 15 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terimplementasikannya Pengoperasian peralatan pembersih sesuai dengan spesifikasinya

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Mengenal peralatan pembersih	1.1 Peralatan pembersih yang akan digunakan diidentifikasi. 1.2 Kehati-hatian diterapkan dalam menggunakan peralatan pembersih.	Diidentifikasiannya peralatan pembersih yang akan digunakan dengan teliti dan terampil	Penjelasan tentang: 1. Fungsi masing-masing perlengkapan dan peralatan pembersih 2. Metode penggunaan peralatan pembersih	1.1 Mengidentifikasi peralatan pembersih yang akan digunakan 1.2 Menerapkan kehati-hatian dalam menggunakan peralatan pembersih	4 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
2. Mengoperasikan peralatan pembersih	<p>2.1 Peralatan pembersih berteknologi listrik terhubung kesumber listrik dengan aman.</p> <p>2.2 Peralatan digunakan dengan aman dan harus sesuai dengan pedoman</p>	Dioperasikannya peralatan pembersih dengan aman sesuai dengan pedoman penggunaannya dengan teliti	Penjelasan tentang : 1. Tegangan Listrik	<p>2.1 Menghubungkan peralatan pembersih berteknologi listrik kesumber listrik dengan aman</p> <p>2.2 Menggunakan peralatan dengan aman sesuai dengan pedoman penggunaannya</p>	7 JP
3. Menyimpan peralatan dan perlengkapan pembersih	<p>3.1 Peralatan dan perlengkapan pembersih dibersihkan sesuai dengan pedoman membersihkan.</p> <p>3.2 Peralatan dan perlengkapan pembersih yang telah bersih disimpan di tempat yang telah ditentukan.</p> <p>3.3 Peralatan dan perlengkapan pembersih yang rusak dilaporkan ke pemberi kerja</p>	Dibersihkannya dan disimpannya peralatan dan perlengkapan pembersih sesuai dengan pedoman dan ketentuan dengan teliti dan terampil	Penjelasan tentang ; 1. Prosedur pembersihan peralatan dan perlengkapan pembersih 2. Metode penyimpanan peralatan dan perlengkapan pembersih 3. Prosedur pelaporan peralatan dan perlengkapan pembersih yang rusak	<p>3.1 Membersihkan peralatan dan perlengkapan pembersih sesuai dengan pedoman pembersihan</p> <p>3.2 Menyimpan Peralatan dan perlengkapan pembersih yang telah bersih di tempat yang telah ditentukan</p> <p>3.3 Melaporkan peralatan dan perlengkapan pembersih yang rusak ke pemberi kerja</p>	4 JP

Asesmen

- 1.8. Judul Unit Kompetensi : Membersihkan Ruang Keluarga dan Kamar Tidur
 Kode : T.97PDO00.008.3
 Perkiraan Waktu : 24 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terlaksanakannya pembersihan ruang keluarga dan kamar tidur dengan tepat sesuai dengan Prosedur

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Mempersiapkan pekerjaan	1.1 Jenis pekerjaan pembersihan ruang keluarga dan kamar tidur diidentifikasi sesuai dengan objek pekerjaan pembersihan. 1.2 Peralatan dan perlengkapan pembersih yang relevan dipilih sesuai dengan jenis pekerjaan. 1.3 Alat pelindung Diri (APD) yang relevan dengan pekerjaan pembersihan dipakai	Diidentifikasikannya jenis-jenis pekerjaan pembersihan ruang keluarga dan kamar tidur serta dipilihnya peralatan pembersihan yang sesuai dengan teliti.	Penjelasan tentang: 1. Jenis-jenis pekerjaan pembersihan ruang keluarga dan kamar tidur 2. Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan pembersihan kamar keluarga dan kamar tidur 3. Macam-macam Alat Pelindung Diri (APD) yang relevan dan cara pemakaiannya dengan tepat.	1.1 Mengidentifikasi jenis pekerjaan pembersihan ruang keluarga dan kamar tidur sesuai dengan objek pekerjaan pembersihan 1.2 Memilih peralatan dan perlengkapan pembersih yang relevan sesuai dengan jenis pekerjaan 1.3 Memakai Alat Pelindung Diri (APD) yang relevan dengan pekerjaan pembersihan	8 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
2. Membersihkan kamartidur	<p>2.1 Langit-langit ruangan dibersihkan.</p> <p>2.2 Dinding dan kaca jendela dibersihkan dengan bahan dan alat yang sesuai.</p> <p>2.3 Permukaan lantai atau karpet dibersihkan.</p> <p>2.4 Perabot dan perlengkapan kamar tidur dibersihkan dengan menggunakan metode, bahan, peralatan, dan perlengkapan pembersih yang tepat.</p> <p>2.5 Tempat tidur dibersihkan.</p> <p>2.6 Seprei dan sarung bantal diganti sesuai dengan standar dan prosedur</p>	Dibersihkannya langit-langit, dinding dan kaca jendela, permukaan lantai, perabot dan perlengkapan kamar tidur, tempat tidur dan perlengkapan tempat tidur dengan teliti dan terampil sesuai dengan standar prosedur.	<p>Penjelasan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metode pembersihan bagian-bagian ruang kamar tidur dengan teliti sesuai dengan standar prosedur. 2. Teknik pembersihan perabot dan perlengkapan kamar tidur dan perlengkapan tempat tidur dengan teliti sesuai standar prosedur. 	<p>2.1 Membersihkan langit-langit ruangan</p> <p>2.2 Membersihkan dinding dan kaca jendela dengan bahan dan alat yang sesuai</p> <p>2.3 Membersihkan permukaan lantai atau karpet</p> <p>2.4 Membersihkan perabot dan perlengkapan kamar tidur dengan menggunakan metode, bahan, peralatan, dan perlengkapan pembersih yang tepat</p> <p>2.4 Membersihkan tempat tidur</p> <p>2.5 Mengganti Seprei dan sarung bantal sesuai dengan standar dan prosedur</p>	8 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
3. Membersihkan ruang keluarga	3.1 Langit-langit ruangan yang kotor dibersihkan. 3.2 Dinding dan kaca jendela dibersihkan dengan bahan dan alat yang sesuai. 3.3 Permukaan lantai dibersihkan dan karpet divakum jika diperlukan. 3.4 Perabot dan perlengkapan ruang keluarga dibersihkan dengan menggunakan metode dan perlengkapan pembersih yang tepat	Dibersihkannya langit-langit, dinding dan kaca jendela, permukaan lantai, perabot dan perlengkapan ruang keluarga dengan menggunakan metode yang tepat secara teliti dan terampil sesuai dengan standar prosedur	Penjelasan tentang : 1. Prosedur pembersihan bagian-bagian ruang keluarga dengan teliti 2. Cara pengoperasian vacuum cleaner sesuai pedoman pengoperasian (manual) Teknik pembersihan perabot-peerabot ruang keluarga dengan teliti sesuai dengan metode yang tepat	3.1 Membersihkan langit-langit ruangan yang kotor 3.2 Membersihkan dinding dan kaca jendela dengan bahan dan alat yang sesuai 3.3 Membersihkan permukaan lantai dan karpet divakum jika diperlukan 3.4 Membersihkan perabot dan perlengkapan ruang keluarga dengan menggunakan metode dan perlengkapan pembersih yang tepat	8 JP
Asesmen					

1.9.	Judul Unit Kompetensi Kode Perkiraan Waktu Metode Capaian	: Membersihkan Kamar Mandi dan Fasilitas Toilet : T.97PDO00.009.3 : 20 JP @ 45 menit : Luring : Terlaksanakannya Pembersihan kamar mandi dan fasilitas toilet dengan teliti sesuai dengan Prosedur Pembersihan
------	-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menyiapkan Pembersihan	1.1 Toilet dan kamar mandi diperiksa untuk menentukan jenis pekerjaan pembersihan 1.2 Peralatan dan perlengkapan pembersih dipilih sesuai kebutuhan. 1.3 Alat Pelindung Diri (APD) yang tepat di-pakai sesuai kebutuhan	Diperiksanya toilet dan kamar mandi dan ditentukannya jenis pekerjaan pembersihan serta dipilihnya peralatan dan perlengkapan pembersih dengan teliti. Digunakannya alat pelindung diri (APD) sesuai dengan kebutuhan dengan tepat.	Penjelasan tentang: 1. Metode memeriksatoilet dan kamar mandi dengan teliti dan taat azas guna menentukan jenis pekerjaan. 2. Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan pembersih toilet dan kamar mandi 3. APD yang tepat untuk pekerjaan pembersihan toilet dan kamar mandi.	1.1 Memeriksa toilet dan kamar mandi untuk menentukan jenis pekerjaan pembersihan 1.2 Memilih peralatan dan perlengkapan pembersih sesuai kebutuhan. 1.3 Memakai Alat Pelindung Diri (APD) yang tepat sesuai kebutuhan	5 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
2. Membersihkan kamarmandi dan fasilitas toilet	2.1 Semua langit-langit, dinding, lantai dan sarana prasarana kamar mandi serta toilet dibersihkan sesuai dengan prosedur pembersihan. 2.2 Perlengkapan, peralatan kamar mandi dan toilet yang rusak dilaporkan ke pemberi kerja.	Dibersihkannya langit-langit, dinding, lantai, sarana dan prasarana dan sarana kamar mandi dan toilet sesuai dengan standar prosedur dengan teliti	Penjelasan tentang: 1. Metode pembersihan bagian-bagian kamarmandi serta sarana dan prasarana kamar mandi dan toilet dengan teliti sesuai dengan prosedur. 2. Teknik pelaporan peralatan yang rusak	2.1 Membersihkan semua langit-langit, dinding, lantai dan sarana prasarana kamar mandi serta toilet sesuai dengan prosedur pembersihan. 2.2 Melaporkan perlengkapan, peralatan kamar mandi dan toilet yang rusak	10 JP
3. Menyimpan peralatan dan perlengkapan pembersih.	3.1 Kotoran hasil pekerjaan membersihkan dibuang dengan aman dan higienis dengan cara yang ramah lingkungan. 3.2 Peralatan yang sudah dibersihkan, di- simpan di tempat masing- masing 3.3 Bahan pembersih disimpan sesuai dengan jenisnya ditempat yang sudah ditentukan.	Disimpannya peralatan dan perlengkapan pembersih sesuai dengan prosedur penyimpanan dan disimpan dengan teliti	Penjelasan tentang : 1. Metode pembuangan kotoran hasil pembersihan dengan aman dan higienis serta ramah lingkungan 2. Prosedur penyimpanan peralatan berdasarkan jenisnya dengan teliti. Metode penyimpanan bahan pembersih sesuai ketentuan.	3.1 Membuang kotoran hasil pekerjaan membersihkan dengan aman dan higienis dengan cara yang ramah lingkungan 3.2 Menyimpan peralatan yang sudah dibersihkan di tempat masing-masing 3.3 Menyimpan bahan pembersih sesuai dengan jenisnya yang sudah ditentukan	5 JP

Asesmen

- 1.10. Judul Unit Kompetensi : Menerapkan Prinsip-Prinsip Dasar Pembersihan Lingkungan
 Kode : T.97PDO00.006.3
 Perkiraan Waktu : 8 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terlaksananya pembersihan area memasak menggunakan bahan kimia

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menyiapkan bahan kimia dan perlengkapan untuk membersihkan peralatan	1.1 Bahan kimia dipersiapkan untuk membersihkan/sanitasi perlengkapan dapur. 1.2 Perlengkapan dibersihkan sesuai dengan kebutuhan pembersihan	Disiapkannya bahan kimia dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk membersihkan peralatan dengan teliti.	Penjelasan tentang: 1. Jenis atau bahan kimia untuk sanitasi peralatan dapur 2. Tata cara membersihkan peralatan dapur	1.1. Mempersiapkan bahan kimia untuk membersihkan / sanitasi perlengkapan dapur. 1.2. Membersihkan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan pembersihan.	2 JP
2. Membersihkan atau sanitasi lokasi dan peralatan	2.1 Pembersihan dilaksanakan sesuai dengan jadwal 2.2 Bahan kimia perlengkapan digunakan untuk membersihkan lokasi dan peralatan 2.3 Lokasi dan peralatan dibersihkan sesuai dengan prosedur	Dibersihkannya lokasi dan peralatan dengan teliti dan sesuai prosedur.	Penjelasan tentang : 1. Prosedur pembersihan lokasi dan peralatan yang benar	2.1 Melaksanakan pembersihan sesuai dengan jadwal. 2.2 Menggunakan bahan kimia dan perlengkapan untuk membersihkan lokasi dan peralatan. 2.3 Membersihkan lokasi dan peralatan sesuai dengan prosedur.	3 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
3. Mengelola limbah proses kebersihan	3.1 Limbah dipilah sesuai dengan prosedur 3.2 Pengelolaan limbah dikontrol berkala secara sesuai ketentuan	Dikelolanya limbah hasil proses kebersihan secara berkala sesuai dengan prosedur.	Penjelasan tentang : 1. Cara mengelola limbah sesuai prosedur	3.1 Memilah limbah sesuai dengan prosedur. 3.2 Mengontrol pengelolaan limbah secara berkala sesuai ketentuan.	3 JP
Asesmen					

1.11. Judul Unit Kompetensi	: Mencuci Pakaian dan Linen
Kode	: T.97PDO00.011.3
Perkiraan Waktu	: 16 JP @ 45 menit
Metode	: Luring
Capaian	: Terlaksananya pencucian pakaian dan linen sesuai dengan petunjuk

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menyiapkan pekerjaan mencuci	1.1 Pakaian dan linen dipilah menurut jenis pakaian, jenis bahan dan tingkat kekotoran. 1.2 Peralatan, perlengkapan dan bahan pencucian diseleksi dan disiapkan berdasarkan jenis pakaian dan linen	Terlaksananya pemilahan pakaian dan linen menurut jenis, bahan dan tingkat kekotorannya dengan teliti dan taat azas	Penjelasan tentang: 1. Jenis-jenis bahan pakaian dan linen 2. Metode pemilahan pakaian pakaian yang akan dicuci dengan teliti. 3. Teknik neyiapkan perlengkapan dan bahan pencucian berdasarkan jenis pakaian dan linen dengan tepat	1.1 Memilah pakaian dan linen menurut jenis bahan dan tingkat kekotorannya 1.2 Menyeleksi dan menyiapkan peralatan, perlengkapan dan bahan pencucian berdasarkan jenis pakaian dan linen	8 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
2. Melakukan Pencucian	<p>2.1 Peralatan <i>laundry</i> dioperasikan untuk mencuci pakaian dan linen secara aman sesuai dengan petunjuk.</p> <p>2.2 Noda dan kotoran yang ter dapat pada pakaian dan linen dihilangkan tanpa merusak bahan pakaian linen.</p> <p>2.3 Pakaian dan linen dikeringkan sesuai posedur.</p> <p>2.4 Area pencucian pakaian dan linen dibersihkan.</p> <p>2.5 Perlengkapan pencucian disimpan pada tempat yang telah ditentukan</p>	Terlaksananya pencucian dan pengeringan pakaian dan linen dengan teliti, dan terampil	<p>Penjelasan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metode mencuci pakaian dan linen secara aman sesuai dengan petunjuk penggunaan 2. Teknik menghilangkan macam-macam kotoran dan noda pakaian dan linen 3. Teknik pengeringan pakaian dan linen 4. Metode penyimpanan perlengkapan pencucian 	<p>2.1 Mengoperasikan peralatan <i>laundry</i> untuk mencuci pakaian dan linen secara aman sesuai dengan petunjuk.</p> <p>2.2 Menghilangkan noda dan kotoran yang ter dapat pada pakaian dan linen tanpa merusak bahan pakaian linen.</p> <p>2.3 Mengeringkan pakaian dan linen sesuai posedur.</p> <p>2.4 Membersihkan area pencucian pakaian dan linen</p> <p>2.5 Menyimpan perlengkapan pencucian pada tempat yang telah ditentukan</p>	8 JP

Asesmen

1.12. Judul Unit Kompetensi : Menyetrika Pakaian dan Linen
 Kode : T.97PDO00.012.3
 Perkiraan Waktu : 16 JP @ 45 menit
 Metode : Luring
 Capaian : Terlaksananya Penyetrikaan pakaian dan linen dengan cara yang benar sesuai prosedur

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menyiapkan untuk menyetrika	1.1 Pakaian dan linen yang telah dicuci dipisahkan menurut jenis dan cara menyetrikanya. 1.2 Peralatan setrika diperiksa kebersihan dan kerusakan serta siap pakai	Terlaksananya penyekat dan penyimpanan pakaian dan linen yang telah disetrika dengan teliti dan taat azas	Penjelasan tentang: 1. Metode pemisahan pakaian dan linen yang akan disetrika 2. Teknik pengaturan panas setrika 3. Teknik menyetrika 4. Metode penyimpanan pakaian dan linen yang telah disetrika.	1.1 Memisahkan pakaian dan linen yang telah dicuci menurut jenis dan cara menyetrikanya. 1.2 Memeriksa peralatan setrika kebersihan dan kerusakan serta siap pakai	5 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
2. Melicinkan pakaian dan linen	2.1 Panas setrika diatur sesuai dengan jenis pakaian dan linen. 2.2 Pakaian dan linen disetrika sesuai dengan jenis bahannya	Disetrikanya pakaian dan linen sesuai dengan jenis bahannya dengan teliti, terampil dan taat azas	Penjelasan tentang; 1. Teknik melicinkan pakaian dan linen	2.1 Mengatur panas setrika sesuai dengan jenis pakaian dan linen. 2.2 Menyetrika pakaian dan linen sesuai dengan jenis bahannya	5 JP
3. Menyimpan pakaian dan linen	3.1 Kualitas hasil penyetrikaan diperiksa, untuk memastikan kerapihannya. 3.2 Pakaian dan linen yang sudah rapi disimpan di tempat yang telah ditentukan. 3.3 Peralatan dan perlengkapan	Disimpannya pakaian dan linen yang sudah rapi di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur penyimpanan dan disimpan dengan terampil dan teliti	Penjelasan tentang: 1. Cara memeriksa kualitas hasil penyetrikaan 2. Metode menyimpan pakaian dan linen yang sudah di setrika 3. Prosedur penyimpanan pakaian dan linen sesuai dengan prosedur	3.1 Memeriksa kualitas hasil penyetrikaan untuk memastikan kerapihannya. 3.2 Menyimpan pakaian dan linen yang sudah rapi di tempat yang telah ditentukan. 3.3 Menyimpan peralatan dan perlengkapan	6 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	<p>an penyetrika- an disimpan pada tempat yang sudah ditentukan</p>			<p>n penyetrikaan pada tempat yang sudah ditentukan</p>	
Asesmen					

D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Judul	:	Housekeeper (KKNI Jenjang 1)
Perkiraan Waktu	:	320 JP
Bentuk	:	Luring

No.	Daftar Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan
1.	Alat peraga/flash card	Menggunakan 4 bahasa	4	Set
2.	Majalah, Buku, Koran, Tabloid PMI	Pengenalan Budaya negara setempat	4	Set
3.	Smart TV	Standar	1	Buah
4.	Buku pedoman/ Diktat PAP	Standar	16	Buku
5.	Buku Pedoman Housekeeper	Standar	16	Buku
6.	Komputer/Laptop dan Printer	Core I3 keatas	1	Set
7.	Alat peraga/flash card	Menggunakan 4 bahasa	4	Set
8.	ATK	Standar	16	Set
9.	Peralatan K3	Standar	8	Set
10.	Sapu panjang	Standar	2	Buah
11.	Pel bertangkai	Standar	2	Buah
12.	Kain Pel	Standar	8	Buah
13.	Ember	Standar	8	Buah
14.	Sapu	Standar	8	Buah
15.	Penghisap debu (<i>vacuum cleaner</i>)	Standar	2	Buah
16.	Sikat lantai	Standar	8	Buah
17.	Sikat toilet	Standar	8	Buah
18.	Gantungan Pakaian	Standar	1 lusin	Set
19.	Pengki	Standar	4	Unit
20.	Lap Karet/ Glass Wiper	Standar	4	Unit
21.	Mesin cuci dan pengering	Standar	2	Unit
22.	Setrika	Uap/Panas	4	Buah
23.	Mesin Pencuci Piring/ <i>Dishwasher</i>	Standar	2	Unit
24.	Kain Lap	Bahan	1 lusin	Set
25.			6	Unit

No.	Daftar Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan
	Busa	Standar		
26.	Tempat sampah	Plastik	2	Unit
27.	Papan Cuci	Standar	2	Buah
28.	Jemuran	Plastik	2	Set
29.	Sikat Cuci	Standar	4	Unit
30.	Gayung Air	Standar	4	Unit
31.	Papan Setrika	Standar	8	Unit

E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN

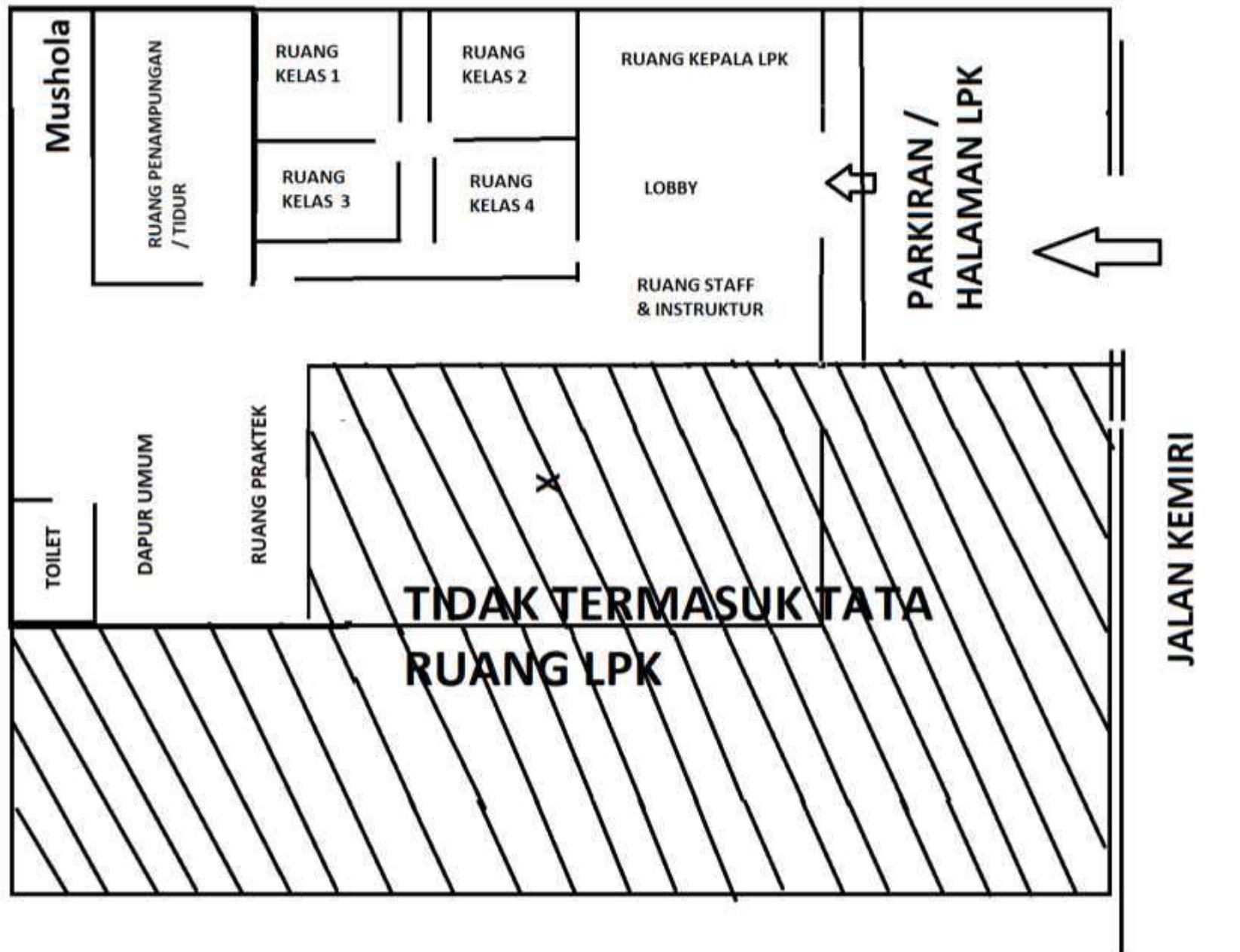
Judul	:	Housekeeper (KKNI Jenjang 1)
Jumlah Peserta	:	20 Orang
Bentuk	:	Luring

No.	Daftar Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan
1.	Air	Cair	secukupnya	Liter
2.	Sabun mandi	Cair	10 ml	Liter
3.	Pelembut	Cair	25 ml	Liter
4.	Pewangi Setrika	Cair	25 ml	Liter
5.	Bahan Beracun	Cair	25 ml	Liter
6.	Bahan Kimia Berbahaya	Cair	25 ml	Liter
7.	Kantong Sampah	Plastik	½ Lusin	Set
8.	Formulir Kuisisioner	Kertas	16 lembar	Lembar
9.	Bahan Pembersih	Cair	50 ml	Liter
10.	Sabun Cuci Piring	Cair	50 ml	Liter
11.	Bahan Pembersih Lantai	Cair	50 ml	Liter
12.	Obat Pembersih/Antiseptik	Cair	50 ml	Botol
13.	Pelembut Pakaian	Cair	50 ml	Botol

F. PENYUSUN

No.	Nama	Institusi	Jabatan/Profesi	Ket
1.	Aria Praksa	LPK AGI	Instruktur	

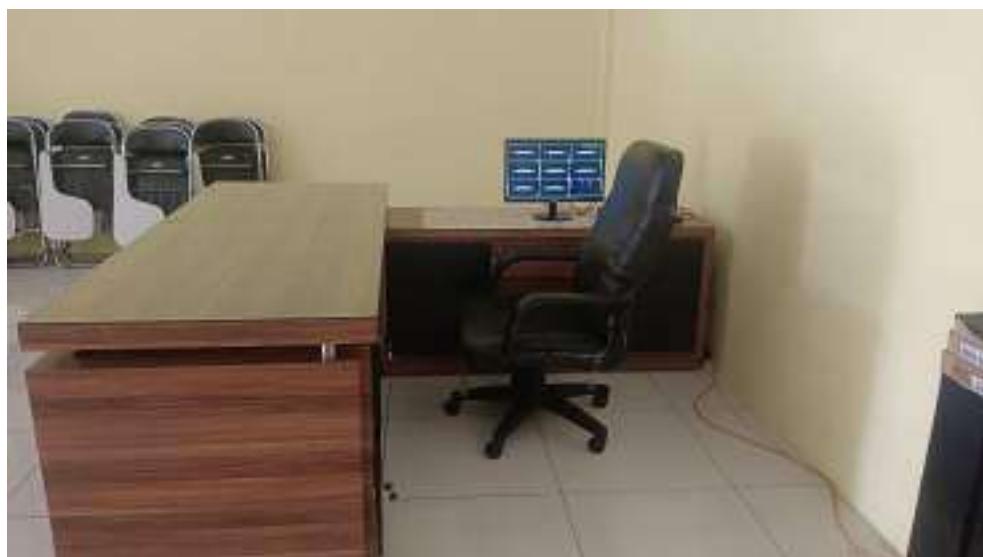
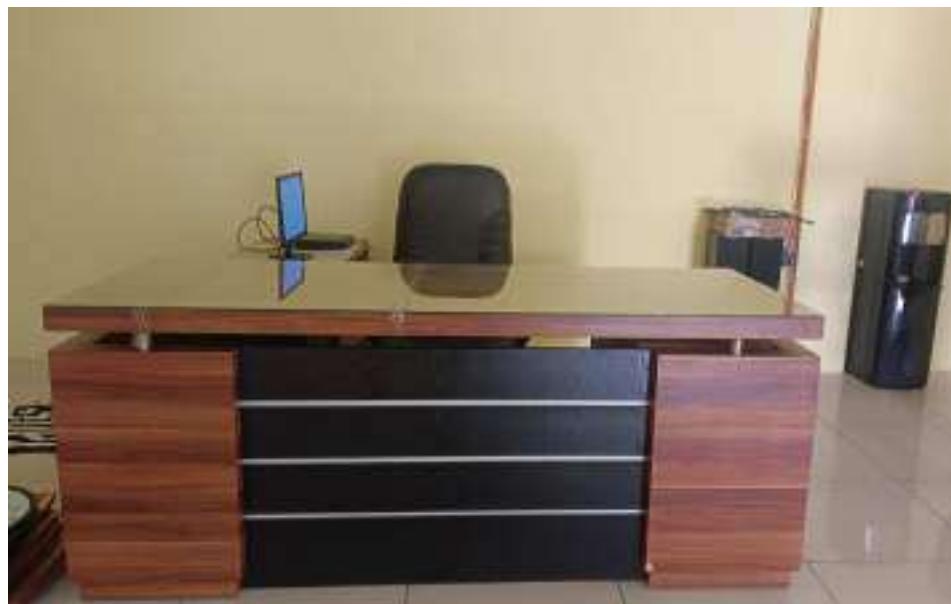
DENAH LPK AMANAH GLOBAL INDOSERVIS GROBOGAN



TAMPAK DEPAN DAN TEMPAT PARKIR



RUANG PIMPINAN



RUANG TAMU



RUANG STAFF



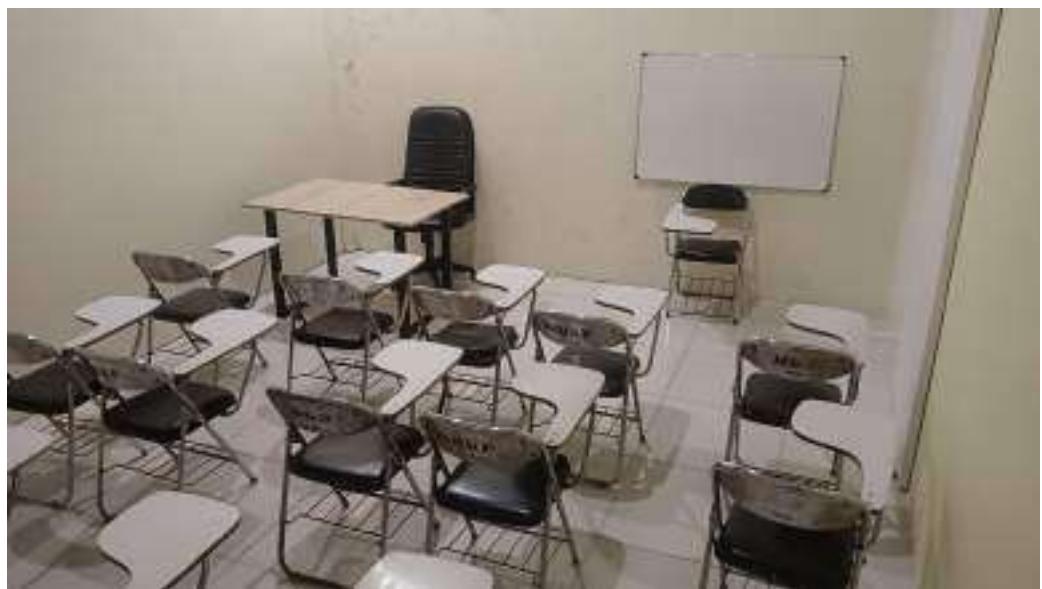
RUANG KELAS TEORI 1



RUANG KELAS TEORI 2



RUANG KELAS TEORI 3



DAPUR DAN TEMPAT MAKAN



KAMAR MANDI



RUANG PRAKTEK



RUANG PRAKTEK



MUSHOLA



RUANG TIDUR

