



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) 0220107241407

Berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, Lembaga OSS menerbitkan NIB kepada:

Nama Perusahaan	:	Yayasan BLKK MADIN AL HIDAYAH
Alamat Kantor/Korespondensi	:	tawun, Kel. Tawun, Kec. Kasreman, Kab. Ngawi, Prov. Jawa Timur
NPWP	:	93.906.034.9-646.000
Nomor Telepon	:	085236931594
Nomor Fax	:	-
Email	:	ablikmadinalhidayah@gmail.com
Kode dan Nama KBLI	:	32909 - INDUSTRI PENGOLAHAN LAINNYA YTDL
Status Penanaman Modal	:	PMDN

1. NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. NIB adalah bukti Pendaftaran Penanaman Modal/Berusaha yang sekaligus merupakan pengesahan Tanda Daftar Perusahaan.
3. Lembaga OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izin komersial/operasional) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha

Diterbitkan tanggal : 10 Februari 2020

Oleh : Badan Koordinasi Penanaman Modal



Dokumen ini diterbitkan melalui Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.

PROPOSAL

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOPETENSI PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN (PHP)



Nama pelatihan : Pengolahan Hasil Pertanian
Nama Lembaga : BLKK MADIN AL HIDAYAH
Nomor VIN : 1912352101
Nama pimpinan : Nasrodin Alwi
Alamat lembaga : Jln .Prambana Rt/Rw : 007/001 Tawun Kasreman

- **Kabupaten** : Ngawi
- **Provinsi** : Jawa Timur
- **Tlp dan Fax** : 085236931594
- **Email** : ablkkmadinalhidayah@gmail.com



BLK KOMUNITAS MADIN AL HIDAYAH

TAWUN KASREMAN NGAWI

Sekretariat: Tawun I Rt/Rw 00700170, Tawun Kasreman Kab Ngawi

Email: abikkmadinahidayah@gmail.com

NO AHU-0018189.AH.01.07.TAHUN 2015

PROPOSAL BANTUAN PROGRAM PELATIHAN

BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS (BLKK)

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan Sumber Daya Manusia merupakan salah satu program prioritas pemerintah dalam Kabinet Indonesia Maju 2019-2024 dibawah ke pimpinan Presiden Joko Widodo. Hal ini dilakukan antara lain untuk memacu percepatan peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan dunia kerja akibat pengaruh teknologi di gitalisasi (industry serta memanfaatkan momentum bonus demografi.

Percepatan peningkatan kompetensi sebagai mana dimaksud antara lain dilakukan melalui pelatihan kerja. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktifitas, disiplin, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan. Dengan demikian pelatihan kerja pada dasarnya dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna tenaga kerja/industry atau untuk kebutuhan berwirausaha. Lembaga pelatihan kerja seperti Balai Latihan Kerja Komunitas memiliki peranan yang sangat penting dan menentukan dalam percepatan peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud.

Keberadaan BLK Komunitas sangat strategis, selain karena sudah memiliki komunitas tersendiri juga posisinya/letaknya berada pada "Akar rumput. Oleh karena itu BLK Komunitas di dorong sebagai pelaksana pelatihan berbasis kompetensi agar masyarakat disekitarnya memiliki akses untuk meningkatkan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja sehingga mampu mengisi kebutuhan tenagakerja.

Apabila proposal ini disetujui maka, BLK Komunitas Madin Al Hidayah Kejuruan Pengolahan Hasil Pertanian yang beralamat di Jl. Prambanan Gg. Jeruk V Tawun

Kasreman Ngawi akan memberikan pelatihan kepada masyarakat sekitar, sehingga tenaga kerja pasca pelatihan dapat memperluas kesempatan untuk bekerja ataupun berwira usaha mandiri

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penyusunan proposal ini adalah :

1. Sebagai acuan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dalam mengelola serta mempertanggung jawabkan dana bantuan secara efektif dan efisiensi.
2. Memberikan pemahaman kepada kami tentang pengelolaan anggaran Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas dalam menjalankan tugasnya.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas, ketertiban, transparansi serta akuntabilitas pengelolaan Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas.
4. Meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
5. Meningkatkan koordinasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan Bantuan Program pelatihan BLK Komunitas.

C. Sasaran

1. Meningkatkan kualitas / kompetensi sumber daya manusia di wilayah BLK Komunitas;
2. Mempermudah akses mendapatkan pelatihan bagi masyarakat di wilayah BLK Komunitas;
3. Mendorong pertumbuhan sumber-sumber ekonomi baru bagi masyarakat;
4. Terlaksananya pengelolaan dan penyaluran bantuan pemerintah secara tepat waktu dan tepat sasaran
5. Meningkatnya kualitas tata kelola pelayanan pelatihan di wilayah BLK Komunitas;

II. Profil LembagaP ermohonanan

A. NamaLembaga

NamaLembaga : BLK MADIN AL HIDAYAH

B. Struktur Organisasi



C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki BLKK Madin Al Hidayah sebagai berikut :

1	Kamarmandi + wc	1 unit	Baik
2	Kantor / ruang instruktur	1 unit	Baik
3	Mesin popcorn	4 unit	BAIK
4	Pad printing	1 unit	BAIK
5	Mesin tepung jagung	4 unit	BAIK
6	Pisau keramik set	10 unit	BAIK
7	Mesin Parutan umbi / singkong	1 unit	BAIK
8	Mesin Hand sealer	6 unit	BAIK
9	Blender	2 unit	BAIK
10	Timbang kue	4 unit	BAIK
11	S / S solid rack 4 user	3 unit	BAIK
12	Kitchen tool set (spatula)	16 unit	BAIK
13	Pisau set oxon	6 unit	BAIK
14	S / S work table with undershelf	4 unit	BAIK
15	Toples plastik	16 unit	BAIK
16	Mesin pemotong singkong	1 unit	BAIK
17	Penggorengan kripi	1 unit	BAIK
18	Kursi praktek	16 unit	BAIK
19	Meja instruktur	1 unit	BAIK
20	Kursi instruktur	2 unit	BAIK
21	Papan tulis	1 unit	BAIK
22	Kompas Rinnai besar	3 unit	BAIK
23	Lemari kaca	1 unit	BAIK
24	Rak piring	1 unit	BAIK
25	Ac ruang instruktur	1 unit	BAIK
26	Panci presto	1 unit	BAIK
27	Oven besar	1 unit	BAIK
28	Oven listrik	1 unit	BAIK
29	Loyang persegi + kotak kecil	20 unit	BAIK
30	Piring gelas wadah	5 dz	BAIK
31	Kulkas	1 unit	BAIK
32	Tabung elpiji	2 unit	BAIK
33	Mixer	1 unit	BAIK
34	Cetakan kue	10 unit	BAIK
35	Galon aqua	1 unit	BAIK
36	Tabung elpiji	2 unit	BAIK
37	Alat pembuat pop corn	1 unit	BAIK
38	Alat penggiling tepung	1 unit	BAIK
39	Meja kursi tamu	1 unit	BAIK



D. Instruktur dan Tenaga Pelatihan

No	Nama	TTL	Alamat	Jabatan
1	Noto	Ngawi , 15 Desember 1984	Pucung kasreman ngawi	Instruktur
2	Nasrodin alwi	Jember 21 januari 1979	Tawun kasreman ngawi	TenagaPelatih
3	Sulastri	Ngawi	Tawun kasreman ngawi	AsistenInstruktur
4	Dian p	Ngawi	Padas jururejo ngawi	AsistenTenagaPelatih

E. Kegiatan Pelatihan yang telah dilaksanakan

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi program Pembuatan Roti dan Kue di BLK Komunitas Madin Al Hidayah mulai Awwal tahun 2020 sampai dengan akhir tahun 2020 adalah sebanyak 2 paket pelatihan dengan 16 orang / pelatihan.

I. RENCANA PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA

A. Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta kompeten membuat produk pembuatan roti dan kue berkualitas menggunakan mesin dan alat bantu / perkakas tangan dengan acuan gambar teknik, alatukur yang benar, sesuai prosedur langkah kerja, dan mengutamakan keselamatan kerja baik diri sendiri, alat maupun lingkungannya.

B. Program Pelatihan dan Kurikulum

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

KEJURUAN : TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN

NO	UNIT KOMPETENSI	KODE UNIT	PERKIRAAN WAKTU PELATIHAN (JP)		
			Pengetahuan	Ketrampilan	Jumlah
1.	KELOMPOK UNIT KOMPETENSI				
	1. Mengikutipeosedurkesehatandank eselamatankerja (K3)	1. THP.OO01.007.01	2	4	6
	2. Mengikutiprosedurkerjamenjagapr aktekpengolahan yang baik (GMP)	2. THP.OO01.006.01	2	4	6
	3. Membersihkandansanitasiperalata n	3. THP.OO01.012.01	2	4	6
	4. Mengikutiprosedurkerjamenjagake amananpangan	4. THP.FSO21.016.01	2	4	6
	5. Mengadakan/membelistokbahanb akudanbahan lain	5. THP.BSO2. 075 .01	2	4	6
	6. Menerimaandanmempersiapkanbaha n	6. THP.HDO2. 028 .01	2	4	6
	7. Mengemasdanmenyiapkanproduku ntukdipasarkan	7. THP.BSO2. 077 .01	22	4	6
	8. Berpartisipasiseacaraefektif di PabrikRerotian	8. THP.OO03.080.01	2	4	6
	9. Melakukan proses pencampuranadonan	9. THP.OO03.081.01	2	16	18
	10. Mengoperasikan proses pembentukanadonan	10. THP.OO03.082.01	2	16	18
	11. Melakukanpengembanganakhirdan pemanggangan roti	11. THP.OO03.083.01	2	16	18
	12. Melakukan proses produksi roti	12. THP.OO03.084.01	8	90	98
	JUMLAH I		30	170	200
2.	ON THE JOB TRAINING (OJT)				
	-	-	-	-	-
	JUMLAH II	-	0	0	0
3.	KELOMPOK NON UNIT KOMPETENSI				
	1. Soft Skil		8	8	8
	JUMLAH III		8	8	16
	TOTAL		44	196	240

C. Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	URAIAN	BULAN									
		Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nop	Des
1	PelatihanAngkatan 1										
2	PelatihanAngkatan 2										



BLK KOMUNITAS MADIN AL HIDAYAH
TAWUN KASREMAN NGAWI
Sekertariat: Tawun I Rt/Rw :D07/001Ds.Tawun Kec.Kasreman Kab. Ngawi
Email: a.blkmdinalhidayah@gmail.com
NO AHU-0018189-AH.01.07.TAHUN 2015

JADWAL - PELATIHAN

PROGRAM PELATIHAN : PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN MINGGU KE IV (Empat)
KEJURUAN/ BIDANG KEAHLIAN : PEMBUATAN ROTI DAN KUE ANGKATAN I BULAN Apr-21
TAHUN ANGGARAN : 2021 TANGGAL 19 s/d 24

NO	WAKTU	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SABTU	
		19		20		21		22		23		24	
		19-Apr		20-Apr		21-Apr		22-Apr		23-Apr		24-Apr	
		KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.
	07.30 - 07.45	Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi	
1	07.45 - 08.30	THP.OO03.084.01	A	THP.OO03.084.01	A	THP.OO03.084.01	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.084.01	A	THP.OO03.084.01	A
2	08.30 - 09.15	THP.OO03.084.02	A	THP.OO03.084.02	A	THP.OO03.084.02	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.084.02	A	THP.OO03.084.02	A
3	09.15 - 10.00	THP.OO03.084.03	A	THP.OO03.084.03	A	THP.OO03.084.03	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.084.03	A	THP.OO03.084.03	A
	10.00 - 10.15												
4	10.15 - 11.00	THP.OO03.084.05	A	THP.OO03.084.05	A	THP.OO03.084.05	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.084.05	A	THP.OO03.084.05	A
5	11.00 - 11.45	THP.OO03.084.06	A	THP.OO03.084.06	A	THP.OO03.084.06	A	THP.OO03.083.01	A	THP.OO03.084.06	A	THP.OO03.084.06	A
	11.45 - 12.45												
6	12.45 - 13.30	THP.OO03.084.08	A	THP.OO03.084.08	A	THP.OO03.084.08	A	THP.OO03.083.01	A	THP.OO03.084.08	A	THP.OO03.084.08	A
7	13.30 - 14.15	THP.OO03.084.09	B	THP.OO03.084.09	B	THP.OO03.084.09	B	THP.OO03.084.01	B	THP.OO03.084.09	B	THP.OO03.084.09	B
8	14.15 - 15.00	THP.OO03.084.10	B	THP.OO03.084.10	B	THP.OO03.084.10	B	THP.OO03.084.01	B	THP.OO03.084.10	B	THP.OO03.084.10	B
9	15.00 - 15.45	THP.OO03.084.11	B	THP.OO03.084.11	B	THP.OO03.084.11	B	THP.OO03.084.01	A	THP.OO03.084.11	B	THP.OO03.084.11	B
10	15.45 - 15.30	THP.OO03.084.12	B	THP.OO03.084.12	B	THP.OO03.084.12	B	THP.OO03.084.01	A	THP.OO03.084.12	B	THP.OO03.084.12	B

Keterangan Unit Kompetensi :

THP.OO01.007.01	Mengikuti prosedur kesehatan dan keselamatan kerja (k3)
THP.OO01.006.01	Mengikuti prosedur kerja menjaga praktek pengolahan yang baik (GMP)
THP.OO01.012.01	Membersihkan dan sanitasi peralatan
THP.FS02.016.01	Mengikuti prosedur kerja menjaga keamanan pangan
THP.BS02.075.01	Mengadakan / membeli stock bahan baku dan bahan lain
THP.HD02.028.01	Menerima dan mempersiapkan bahan
THP.BS02.077.01	Mengemas dan menyiapkan produk perotian
THP.OO03.080.01	Berpartisipasi secara efektif di pabrik perotian
THP.OO03.081.01	Melakukan proses pencampuran bahan adonan
THP.OO03.082.01	Mengoperasikan proses pembentukan adonan
THP.OO03.083.01	Melakukan pengembangan akhir dan penanggungan roti
THP.OO03.084.01	Melakukan proses produksi roti

Kode Nama Instruktur/Pelatih :

- A. Noto
B. Sulastris





BLK KOMUNITAS MADIN AL HIDAYAH
TAWUN KASREMAN NGAWI
Sekertariat: Tawun I RU/ruw 007/0030s Tawun Kec. Kasreman Kab. Ngawi
Email: sblkknadmaHidayah@gmail.com
NO AHU-0018189.AH.01.07.TAHUN 2015

JADWAL - PELATIHAN

PROGRAM PELATIHAN : PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN
KEJURUAN/ BIDANG KEAHLIAN : PEMBUATAN ROTI DAN KUE ANGKATAN I
TAHUN ANGGARAN : 2021

MINGGU KE : III (Tiga)
BULAN : Apr-21
TANGGAL : 12 s/d 17

NO	WAKTU	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT		SABTU	
		13		14		15		16		17		18	
		12-Apr		13-Apr		14-Apr		15-Apr		16-Apr		17-Apr	
		KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.
	07.30 - 07.45	Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi	
1	07.45 - 08.30	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A
2	08.30 - 09.15	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A
3	09.15 - 10.00	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A
	10.00 - 10.15												
4	10.15 - 11.00	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A
5	11.00 - 11.45	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A
	11.45 - 12.45												
6	12.45 - 13.30	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A
7	13.30 - 14.15	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.082.01	B
8	14.15 - 15.00	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.082.01	B
9	15.00 - 15.45	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.082.01	B	THP.OO03.083.01	B	THP.OO03.083.01	B	THP.OO03.083.01	B
10	15.45 - 15.30	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.082.01	A	THP.OO03.083.01	A	THP.OO03.083.01	A	THP.OO03.083.01	A

Keterangan Unit Kompetensi :

THP.OO01.007.01	Mengikuti prosedur kesehatan dan keselamatan kerja (K3)
THP.OO01.006.01	Mengikuti prosedur kerja menjaga praktik pengolahan yang baik (GMP)
THP.OO01.012.01	Membersihkan dan sanitasi peralatan
THP.FS02.016.01	Mengikuti prosedur kerja menjaga keamanan pangan
THP.BS02.075.01	Mengadatkan / membekukan / membekukan bahan baku dan bahan lain
THP.HD02.028.01	Menorima dan mempersiapkan bahan
THP.BS02.077.01	Mengemas dan menyiapkan produk perotian
THP.OO03.080.01	Berpartisipasi secara efektif di pabrik perotian
THP.OO03.081.01	Melakukan proses pencampuran bahan adonan
THP.OO03.082.01	Mengoperasikan proses pembentukan adonan
THP.OO03.083.01	Melakukan pengembangan akhir dan pemangangan roti
THP.OO03.084.01	Melakukan proses produksi roti

Kode Nama Instruktur/Pelatih :

- A. Noto
B. Sulastri

Tawun, 17-April 2021
Kepala BLK Komunitas
Madin Al Hidayah





BLK KOMUNITAS MADIN AL HIDAYAH
TAWUN KASREMAN NGAWI
 Sekretariat: Tawun I Rt/Rw 007/001Ds.Tawun Kec. Kasreman Kab. Ngawi
 Email: sbkkmadinalhidayah@gmail.com
 NO AHU-0018189.AH.01.07.TAHUN 2015

JADWAL - PELATIHAN

PROGRAM PELATIHAN : PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN
KEJURUAN/ BIDANG KEAHLIAN : PEMBUATAN ROTI DAN KUE ANGKATAN I
TAHUN ANGGARAN : 2021

MINGGU KE : II (Dua)
BULAN : Apr-21
TANGGAL : 5 s/d 10

NO	WAKTU	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SABTU	
		7		8		9		10		11		12	
		05-Apr		06-Apr		07-Apr		08-Apr		09-Apr		10-Apr	
		KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.
	07.30 - 07.45	Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi	
1	07.45 - 08.30	THP.HD02.028.01	A	THP.BS02.077.01	A	THP.BS02.077.01	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.081.01	A
2	08.30 - 09.15	THP.HD02.028.01	A	THP.BS02.077.01	A	THP.BS02.077.01	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.081.01	A
3	09.15 - 10.00	THP.HD02.028.01	A	THP.BS02.077.01	A	THP.OO03.080.01	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.081.01	A
	10.00 - 10.15												
4	10.15 - 11.00	THP.HD02.028.01	A	THP.BS02.077.01	A	THP.OO03.080.01	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.081.01	A
5	11.00 - 11.45	THP.BS02.077.01	A	THP.BS02.077.01	A	THP.OO03.080.01	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.081.01	A
	11.45 - 12.45												
6	12.45 - 13.30	THP.BS02.077.01	A	THP.BS02.077.01	A	THP.OO03.080.01	A	THP.OO03.081.01	B	THP.OO03.081.01	B	THP.OO03.081.01	A
7	13.30 - 14.15	THP.BS02.077.01	B	THP.BS02.077.01	B	THP.OO03.080.01	B	THP.OO03.081.01	B	THP.OO03.081.01	B	THP.OO03.081.01	A
8	14.15 - 15.00	THP.BS02.077.01	B	THP.BS02.077.01	B	THP.OO03.080.01	B	THP.OO03.081.01	B	THP.OO03.081.01	B	THP.OO03.081.01	A
9	15.00 - 15.45	THP.BS02.077.01	B	THP.BS02.077.01	B	THP.OO03.080.01	B	THP.OO03.081.01	B	THP.OO03.081.01	B	THP.OO03.081.01	A
10	15.45 - 15.30	THP.BS02.077.01	A	THP.BS02.077.01	A	THP.OO03.080.01	A	THP.OO03.081.01	A	THP.OO03.081.01	B	THP.OO03.081.01	A

Keterangan Unit Kompetensi :

THP.OO01.007.01	Mengikuti prosedur kesehatan dan keselamatan kerja (k3)
THP.OO01.006.01	Mengikuti prosedur kerja menjaga praktek pengolahan yang baik (GMP)
THP.OO01.012.01	Membersihkan dan sanitasi peralatan
THP.PS02.016.01	Mengikuti prosedur kerja menjaga keamanan pangan
THP.BS02.075.01	Mengadakan / membeli stock bahan baku dan bahan lain
THP.HD02.028.01	Menerima dan mempersiapkan bahan
THP.BS02.077.01	Mengemas dan menyiapkan produk perotian
THP.OO03.080.01	Berpartisipasi secara efektif di pabrik perotian
THP.OO03.081.01	Melakukan proses pencampuran bahan adonan
THP.OO03.082.01	Mengoperasikan proses pembentukan adonan
THP.OO03.083.01	Melakukan pengembangan akhir dan pemanggangan roti
THP.OO03.084.01	Melakukan proses produksi roti

Kode Nama Instruktur/Pelatih :

- A. Noto
 B. Sulastri





BLK KOMUNITAS MADIN AL HIDAYAH
TAWUN KASREMAN NGAWI
 Sekretariat: Tawun I Rt/Rw :007/001Ds.Tawun Kec.Kasreman Kab. Ngawi
 Email: abikmadinalhidayah@gmail.com
 NO AHU-0018189-AH.01.07.TAHUN 2015

JADWAL - PELATIHAN

PROGRAM PELATIHAN : PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN
KEJURUAN/ BIDANG KEAHLIAN : PEMBUATAN ROTI DAN KUE ANGKATAN I
TAHUN ANGGARAN : 2021
MINGGU KE : I (satu)
B U L A N : maret - april 2021
T A N G G A L : 29 maret - 3 april

NO	WAKTU	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT		SABTU	
		1		2		3		4		5		6	
		29-Mar		30-Mar		31-Mar		01-Apr		02-Apr		03-Apr	
		KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.	KODE UNIT	INST.
	07.30 - 07.45	Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi		Apel Pagi	
1	07.45 - 08.30	THP.OO01.007.01	A	THP.OO01.007.01	A	THP.OO01.007.01	A	THP.OO01.012.01	A	THP.BS02.075.01		THP.HD02.028.01	A
2	08.30 - 09.15	THP.OO01.007.01	A	THP.OO01.007.01	A	THP.OO01.007.01	A	THP.OO01.012.01	A	THP.BS02.075.01		THP.HD02.028.01	A
3	09.15 - 10.00	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.012.01	A	THP.BS02.075.01		THP.HD02.028.01	A
	10.00 - 10.15												
4	10.15 - 11.00	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.012.01	A	THP.BS02.075.01		THP.HD02.028.01	A
5	11.00 - 11.45	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.006.01	A	THP.FS02.016.01	A	THP.BS02.075.01		THP.HD02.028.01	A
	11.45 - 12.45												
6	12.45 - 13.30	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.006.01	A	THP.FS02.016.01	B	THP.BS02.075.01		THP.HD02.028.01	A
7	13.30 - 14.15	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.006.01	A	THP.FS02.016.01	B	THP.HD02.028.01		THP.HD02.028.01	A
8	14.15 - 15.00	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.006.01	A	THP.OO01.006.01	A	THP.FS02.016.01	B	THP.HD02.028.01		THP.HD02.028.01	A
9	15.00 - 15.45	THP.OO01.012.01	A	THP.OO01.012.01	A	THP.OO01.012.01	A	THP.FS02.016.01	B	THP.HD02.028.01		THP.HD02.028.01	A
10	15.45 - 15.30	THP.OO01.012.01	A	THP.OO01.012.01	A	THP.OO01.012.01	A	THP.FS02.016.01	B	THP.HD02.028.01		THP.HD02.028.01	A

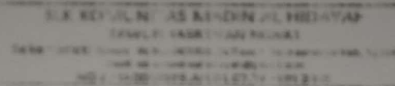
Keterangan Unit Kompetensi :

THP.OO01.007.01	Mengikuti prosedur kesehatan dan keselamatan kerja (k3)
THP.OO01.006.01	Mengikuti prosedur kerja menjaga praktek pengolahan yang baik (GMP)
THP.OO01.012.01	Membersihkan dan sanitasi peralatan
THP.FS02.016.01	Mengikuti prosedur kerja menjaga keamanan pangan
THP.BS02.075.01	Mengadakan / membeli stock bahan baku dan bahan lain
THP.HD02.028.01	Menerima dan mempersiapkan bahan
THP.BS02.077.01	Mengemas dan menyiapkan produk perotian
THP.OO03.080.01	Berpartisipasi secara efektif di pabrik perotian
THP.OO03.081.01	Melakukan proses pencampuran bahan adonan
THP.OO03.082.01	Mengoperasikan proses pembentukan adonan
THP.OO03.083.01	Melakukan pengembangan akhir dan pemanggangan roti
THP.OO03.084.01	Melakukan proses produksi roti

Kode Nama Instruktur/Pelatih :

- A. Noto
 B. Sulastri





NO	KOMPONEN	VOLUME	SATUAN	JUMLAH	TAHAP 1	TAHAP 2
1	Pendukung Pelatihan, antara lain :			Rp 6,766,800	Rp 4,766,800	Rp 2,000,000
a.	Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Pkt	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp -
b.	Snack Rapat Peserta (4 Org x 2 Kali)	8 OK	Rp 15,000	Rp 120,000	Rp 120,000	Rp -
c.	Transport Koordinasi (3 Org x 2 Trip)	6 OT	Rp 450,000	Rp 2,700,000	Rp 2,700,000	Rp -
d.	Honor Panitia Pelaksana	3 OP	Rp 500,000	Rp 1,500,000	Rp -	Rp 1,500,000
e.	Honor Tim Rakit/Intim	2 OP	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 600,000	Rp -
f.	Dokumentasi & Pengisian	1 PKT	Rp 250,000	Rp 250,000		Rp 250,000
g.	Pengembangan & Pengisian Laporan	1 PKT	Rp 250,000	Rp 250,000		Rp 250,000
h.	Pembuatan Spondok (3 br x 1 pkt)	1 PKT	Rp 450,000	Rp 450,000	Rp 450,000	Rp -
i.	Akreditasi Peserta	16 Orang	Rp 24,800	Rp 396,800	Rp 396,800	Rp -
2	Pelatihan, antara lain :			Rp 43,233,200	Rp 29,108,200	Rp 14,125,000
a.	Pengembangan Modul Pelatihan (16 Orang x 1 pkt)	16 OP	Rp 100,000	Rp 1,600,000	Rp 1,600,000	Rp -
b.	Bahan Pelatihan	1 PKT	Rp 10,183,200	Rp 10,183,200	Rp 10,183,200	Rp -
c.	Perlengkapan Peserta	16 OP	Rp 75,000	Rp 1,200,000	Rp 1,200,000	Rp -
d.	Pakaian Kerja (16 Orang x Pkt)	16 OP	Rp 150,000	Rp 2,400,000	Rp 2,400,000	Rp -
e.	Honor Instruktur / Narasumber	240 JP	Rp 30,000	Rp 7,200,000	Rp 3,600,000	Rp 3,600,000
f.	Sertifikat Pelatihan	16 Lbr	Rp 25,000	Rp 400,000	Rp -	Rp 400,000
g.	Bantuan Transport Peserta (16 Orang x 24 Hari)	384 OH	Rp 25,000	Rp 9,600,000	Rp 4,800,000	Rp 4,800,000
h.	Konsumsi Peserta Pelatihan (16 Orang x 24 Hari)	384 OH	Rp 25,000	Rp 9,600,000	Rp 4,800,000	Rp 4,800,000
i.	Konsumsi Pembukaan dan Penutupan (25 Orang x 2 kali)	42 OK	Rp 25,000	Rp 1,050,000	Rp 525,000	Rp 525,000
	Jumlah			Rp 50,000,000	Rp 33,875,000	Rp 16,125,000

Ngawi, 14 Maret 2021
Kepala BLK Komunitas
MadinAl Hidayah

Dipindai dengan CamScanner

V. Penutup

Demikian proposal ini kami buat dengan sebenarnya, dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Harapan kami semoga permohonan ini dapat dikabulkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Ngawi , 14 Maret 2021

Kepala BLKK Madin Al Hidayah



VI. Lampiran

1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Up. Kepala BLK UPTP Pembina;
2. Fotocopy surat izin atau surat keterangan menyelenggarakan pelatihan kerja dari Dinas yang membidangi urusan ketenagakerjaan atau kantor pelayanan ijin terpadu di Kabupaten/kota yang masih berlaku
3. Fotocopy Kartu Nomor Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga pemohon;
4. Fotocopy rekening Koran atas nama lembaga pemohon;
5. Fotocopy surat keterangan domisili lembaga pemohon dari Kepala Desa / Kelurahan setempat yang masih berlaku;
6. Fotocopy akte notaris tentang pendirian lembaga/yayasan/organisasi ke masyarakatan;
7. Biodata pimpinan lembaga disertai fotocopy KTP
8. Fotocopy *Vocational Identification Number (VIN)* atau nomor induk lembaga pelatihan kerja untuk panduan pendaftaran VIN bias diakses melalui website <http://binalattas.kemnaker.go.id>
9. Rencana Pasca Pelatihan



**BLK KOMUNITAS MADIN AL HIDAYAH
TAWUN KASREMAN NGAWI**

Sekretariat: Tawun I Rt/Rw :007/001Ds.Tawun Kec.Kasreman Kab. Ngawi
Email. ablkkmadinahidayah@gmail.com
NO AHU-0018189.AH.01.07.TAHUN 2015

Ngawi , 14 Maret 2021

No :040/BLKK.MD.AH/III/2021
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Permohonan Bantuan

**Kepada Yth.
Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
Kementerian Ketenagakerjaan RI
Up. Kepala BLK Surakarta**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita, sehingga kita masih diberi umur panjang sampai saat ini.

Kami berterimakasih yang sebesar-besarnya atas bantuan yang telah diberikan sehingga kami telah memiliki BLK Komunitas dengan sumber daya pelatihan yang lengkap. Menindaklanjuti bantuan ini besar harapan kami Kementerian Ketenagakerjaan RI kiranya dapat memberikan bantuan program pelatihan di BLK Komunitas kami, agar dapat memberikan pelatihan bagi masyarakat disekitar lingkungan dan sebagai wujud nyata dalam pemberdayaan BLK Komunitas.

Sehubungan dengan Kapasitas latih workshop yang dimiliki, maka dengan ini kami mengajukan pelatihan berjumlah 16 orang setiap bantuan paket pelatihan yang diberikan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kepala BLK Madin Al Hidayah





**BLK KOMUNITAS MADIN AL HIDAYAH
TAWUN KASREMAN NGAWI**

Sekretariat: Tawun I Rt/Rw :007/001Ds.Tawun Kec.Kasreman Kab. Ngawi

Email: ablkkmadinalhidayah@gmail.com

NO AHU-0018189.AH.01.07.TAHUN 2015

NPWP



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**NPWP : 93.906.034.9-646.000
BLKK MADIN AL HIDAYAH**

PRAMBANAN RT.007 RW.001
TAWUN, KASREMAN
KAB. NGAWI JAWA TIMUR

Dipindai dengan CamScanner

KPP PRATAMA NGAWI

KTP KEPALA BLKK MADIN AL HIDAYAH

PROVINSI JAWA TIMUR
KABUPATEN NGAWI

NIK : 3521192101790001

Nama : NASRODIN ALWI
Tempat/Tgl Lahir : JEMBER, 21-01-1979
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
Alamat : TAWUN I
RTRW : 007/001
Kel/Desa : TAWUN
Kecamatan : KASREMAN
Agama : ISLAM
Status Perkawinan: KAWIN
Pekerjaan : WIRASWASTA
Kewarganegaraan: WNI
Berlaku Hingga : 21-01-2017

Gol Darah :

NGAWI
12-07-2012



ntor BANK BRI

6439 UNIT RONGGOWARSITO NGAWI

Rekening

6439-01-020084-53-4

Tanggal :

na

BLKK MADIN AL HIDAYAH

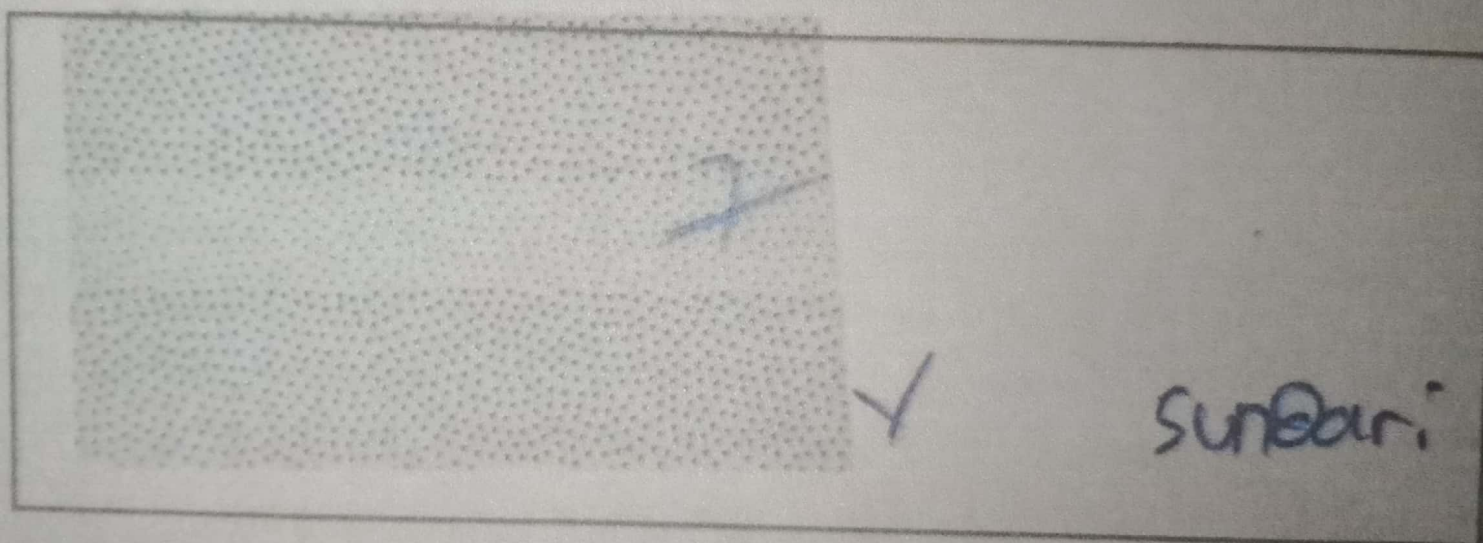
No. Seri :

mat

da Pengenal KTP

TAWUN RT 007 RW 001 Rt.007/001 NGAWI

93.906.034.9-646.000



adalah milik Bank, apabila ditemukan harap dikembalikan ke

Disahkan oleh,

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

Wahyu Kusumaningtyas

Supervisor Bank



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGAWI
DESA TAWUN KECAMATAN KASREMAN
JL. PemandianTawun Kode Pos 63281

SURAT KETERANGAN

Nomor : 470 / 129 / 404 / 311.07 / 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Tawun, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **BLKK MADIN AL HIDAYAH**

Alamat : Dsn, Tawun I RT 007 RW 001 Tawun Kec. Kasreman Kab. Ngawi

Adalah benar benar Lembaga Pelatihan yang ber Gerak dibidang Pelatihan dan bertempat Desa Tawun yang aktif sejak tahun 2019 sampai saat ini

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tawun, 14 Maret 2021

Kepala Desa Tawun,



SUWARDI



KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA



Layanan

Kembali

BLKK MADIN AL HIDAYAH NGAWI

📍 Kabupaten Ngawi , Jawa Timur •

BLK KOMUNITAS

Pimpinan NASRODIN ALWI •

Berdiri Sejak Tahun 2019



Nomor VIN

1912352101

Tanggal Terdaftar

20 December 2019

Profil

Program

Pelatihan

Prasarana

Peral



- KETERANGAN:**
- 1. **KELOMPOK 1:** Kelompok ini akan melaksanakan kegiatan sosial di lingkungan masyarakat sekitar lokasi penelitian.
 - 2. **KELOMPOK 2:** Kelompok ini akan melaksanakan kegiatan sosial di lingkungan masyarakat sekitar lokasi penelitian.
 - 3. **KELOMPOK 3:** Kelompok ini akan melaksanakan kegiatan sosial di lingkungan masyarakat sekitar lokasi penelitian.
 - 4. **KELOMPOK 4:** Kelompok ini akan melaksanakan kegiatan sosial di lingkungan masyarakat sekitar lokasi penelitian.

Ditandatangani di
Pada tanggal

di
17 Januari 2022

A. A. HUSNATI NAWATI
KEPALA DINAS IT DAN SARANAN PERKOTAAN
KANTOR DINAS PERKOTAAN KABUPATEN NGAWI



IL. YUSUF ROSYADI, M.Si
Pemeriksa Uraian Mada
NID. 19050326 190003 1 000



BLK KOMUNITAS MADIN AL HIDAYAH
TAWUN KASREMAN NGAWI

Sekretariat: Tawun I Rt/Rw :007/001Ds.Tawun Kec.Kasreman Kab. Ngawi

Email: ablkmadinalhidayah@gmail.com

NO AHU-0018189.AH.01.07.TAHUN 2015



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
LOKAS PEMERINTAHAN PERUMPAHAN UTAMA DAIRY
TEMPAT KOTA
Jl. Raya Ngawi - Madiun Km. 5 Ngawi 60111
Telp/Fax: 0361/7746127

KEPUTUSAN

KEPUTUSAN PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

KABUPATEN NGAWI

NOMOR: 304/KS/116/2016

TENTANG

LAIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA

Menetapkan:

- Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas tenaga kerja perlu adanya lembaga pelatihan sebagai penyelenggara pelatihan kerja;
- Berdasarkan pertimbangan dari Pimpinan Balai Latihan Kerja (BLK) Komandak MADIN AL HIDAYAH Nomor: 001/BLK-MA/1/2016 tanggal 10 Januari 2016 tentang Pembentukan Lain Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- Bahwa Balai Latihan Kerja (BLK) Komandak MADIN AL HIDAYAH sebagai Badan bukan telah memenuhi persyaratan sebagai penyelenggara pelatihan kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016;
- Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan lain sebagai Lembaga Pelatihan Kerja yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah berdasarkan Rekomendasi dan Tenaga Kerja;

Mengingat:

- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 429);
- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006, tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1403);
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU

Memberikan izin LPK kepada:

a. Nama Lembaga

b. Nomor Registrasi

c. Alamat

d. Penanggung jawab

e. Program Pelatihan Kerja

Balai Latihan Kerja (BLK) Komandak MADIN AL HIDAYAH

35.21.16/01/2016

Tawun I RT 007/ RW 001 Ds. Tawun
Kec. Kasreman Kab. Ngawi

MASREYIN ALWI

Pengelolaan Hasil Pertanian