

	STANDART OPERASIONAL PROSEDURE	No Dokumen :	SOP/BM/001-00
	PELAYANAN BELAJAR MENGEMUDI	Tgl Terbit :	02 JUNI 2016
		Revisi :	2
		Tgl Revisi :	22-03-2023
	AREA : ADMINISTRASI	Halaman :	1 / 3

A. Tujuan : 1. Menjelaskan Alur dan Jenis Proses Pendaftaran Calon Peserta Baru
2. Persyaratan dan Prosedur

B. Definisi : Pelatihan Mengendarai Mobil atau kendaraan Roda 4

C. Pengguna : 1. Calon Peserta Baru
2. Administrasi
3. Pimpinan Lembaga

D. Waktu Pendaftaran

Jam Kerja : Senin – Sabtu 08.00 – 21.00 WIB

Layanan Via Chat Aplikasi selama jam kerja di luar jam kerja akan mengalami slow respon

	STANDART OPERASIONAL PROSEDURE	No Dokumen : SOP/BM/001-00
	PELAYANAN BELAJAR MENGEMUDI	Tgl Terbit : 02 JUNI 2016
		Revisi : 2
		Tgl Revisi : 22-03-2023
AREA : ADMINISTRASI	Halaman : 2 / 3	

E. Flowchart / Diagram Alur Proses Penerimaan Peserta Baru

 Aktifitas	 Penanggung Jawab	 Dokumen	 Waktu
1. MENERIMA CALON PESERTA <i>Instruksi Kerja :</i> <ol style="list-style-type: none"> Calon Peserta datang dan menyatakan maksud dan tujuan Bagian administrasi menyambut dan memberikan salam Bagian administrasi Memperkenalkan diri dan mengajak berkenalan Menanyakan Program yang diminati dan Siapa calon peserta Pelatihan yang akan mendaftar Menjelaskan Program Pelatihan dan Prosedur administrasi 	Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan Buku Tamu Brosur Mencatat Nama dan No Telp calon Pendaftar di buku tamu Mencatat kebutuhan calon pendaftar di buku tamu 	



Aktifitas	Penanggung Jawab	Dokumen	Waktu
2. PROSES REGISTRASI <i>Instruksi Kerja :</i> <ol style="list-style-type: none"> Bag administrasi menyerahkan Formulir atau meminta peserta mengisi secara online di www.belajarmengemudi.com Calon Peserta mengisi formulir secara lengkap Staff administrasi menginput data ke system Staff administrasi mencetak formulir yang telah di input dan menyerahkan kembali kepada calon pendaftar Calon pendaftar membaca isi form dan mengoreksi jika terjadi kesalahan Data yang telah lengkap di tanda tangani dan diserahkan kembali ke bag administrasi Calon Siswa membayar biaya Pendaftaran yang telah ditetapkan 	Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran Kwitansi Sementara Jika Komputer dalam Keadaan OFF 	

	STANDART OPERASIONAL PROSEDURE	No Dokumen :	SOP/BM/001-00
	PELAYANAN BELAJAR MENGEMUDI	Tgl Terbit :	02 JUNI 2016
		Revisi :	2
		Tgl Revisi :	22-03-2023
		Halaman :	3 / 3
AREA : ADMINISTRASI			

FAQ Seputar Pelayanan Belajar Mengemudi

Hal-hal yang sering ditanyakan Oleh peserta atau calon pendaftar

1. Materi Paket Pilihan

Durasi	6 Jam	8 Jam	10 Jam	12 Jam
Materi	<input checked="" type="checkbox"/> Jalan Lurus <input checked="" type="checkbox"/> Berbelok Perpotongan Jalan <input checked="" type="checkbox"/> Berhenti dan Jalan di Tanjakan <input checked="" type="checkbox"/> Mundur	<i>Seluruh SKL Paket Basic</i> <input checked="" type="checkbox"/> Lampu Lalu Lintas (Trafic Light) <input checked="" type="checkbox"/> Parkir Seri	<i>Seluruh SKL Paket Bronze</i> <input checked="" type="checkbox"/> Parkir Paralel <input checked="" type="checkbox"/> Mundur Zig-zag <input checked="" type="checkbox"/> Praktik di Lampu Merah	<i>Seluruh SKL Paket Silver</i> Custom Materi Berkendara di jalur keramaian (<i>pasar</i>)
Lokasi Latihan	Sampuraga baru dan sekitarnya	1. Lokasi Paket Basic 2. Jalan HM Rafi'i	1. Lokasi Paket Broze 2. Jalan Sultan Syahrir	1. Lokasi Paket Silver 2. Request Lokasi
Tambahan Materi		<i>Perawatan Kendaraan</i>		
Souvenir	<i>Gantungan Kunci</i>	<i>Gantungan Kunci</i>	1. <i>Gantungan Kunci</i> 2. <i>Stiker Belajar MEngemudi</i>	1. <i>Gantungan Kunci</i> 2. <i>Stiker Belajar MEngemudi</i>
Metode Angsuran	<i>Tidak Ada</i>	<i>Tidak Ada</i>	<i>2x Angsuran (Dp 50%)</i>	<i>2x Angsuran (Dp 50%)</i>

2. Apakah paket yang dipilih dapat di upgrade

Bisa di upgrade, untuk pembayaran hanya menambah kekurangan saja

3. Apakah paket termasuk jasa SIM

Tidak termasuk jasa SIM, khusus Biaya layanan Pengurusan SIM terpisah dengan biaya paket

4. Berapa layanan pengurusan SIM

1.250.000 sudah termasuk biaya psikotes dan kesehatan (*dapat berubah sesuai dengan kebijakan yang berlaku*)

5. Apakah setelah selesai belajar langsung bisa

Anda dapat mencapai standart kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan oleh LPK PRISMA berdasarkan Paket Pelatihan

6. Jadwal Kursus

Dapat dipilih sendiri dan di konfirmasi ke bagian administrasi

	STANDART OPERASIONAL PROSEDURE	No Dokumen :	SOP/BM/001-00
	PELAYANAN BELAJAR MENGEMUDI	Tgl Terbit :	02 JUNI 2016
		Revisi :	2
	AREA : ADMINISTRASI	Tgl Revisi :	22-03-2023
Halaman :		4 / 3	

7. Persyaratan Calon Peserta

- Usia Min 17 Tahun Maksimal 50 Tahun (diluar usia tersebut menandatangani surat pernyataan
- Foto Copy KTP/Identitas Lainnya
- Khusus wanita tidak sedang dalam keadaan Hamil
- khusus dibawah 17 tahun atau masih berstatus pelajar boleh asalkan menyerahkan surat pernyataan dari orang tua/wali

8. Lulus dapat sertifikat

Iya

9. Apakah LPK PRISMA Memiliki Ijin Operasional Resmi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kabupaten Kotawaringin Barat

10. Sistem Pembayaran

Cash Via administrasi atau Transfer Rekening

11. Cancel / Refund

Tidak Melayani Pembatalan maupun pengembalian dana setelah adanya Proses pendaftaran

12. Melayani Antar Jemput

Iya melayani antar jemput dengan tambahan biaya

13. Saya ingin Belajar dengan mobil pribadi apakah boleh

Dipersilahkan dengan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab atas resiko kendaraan pribadi dan sudah pernah mengambil paket regular minimal 8 Jam latihan

14. Belajar di area tertentu

Boleh dengan ketentuan telah menyelesaikan min 10 Jam latihan atau sudah pernah berlatih di lembaga lain min 6 jam latih di tambahkan dengan 4 jam latihan di prisma dibuktikan dengan sertifikat ketuntasan atau surat keterangan dari lembaga sebelumnya

Standart Operasional Prosedur Belajarmengemudi

Versi 1.2 – 22-03-2023

	STANDART OPERASIONAL PROSEDURE	No Dokumen :	SOP/BM/001-00
	PELAYANAN BELAJAR MENGEMUDI	Tgl Terbit :	02 JUNI 2016
		Revisi :	2
		Tgl Revisi :	22-03-2023
AREA : ADMINISTRASI	Halaman :	5 / 3	

Tata Tertib Peserta Pelatihan

a. Kewajiban

1. Hadir sesuai jadwal yang telah disepakati
2. Berpakaian rapi dan sopan selama Latihan
3. Mengikuti rute yang telah ditetapkan
4. Permintaan rute / request telah menyelesaikan minimal Latihan 10 Jam

b. Larangan

1. Berkonsentrasi selama Latihan TIDAK menerima atau membalas telp atau pesan singkat
2. Tidak membuang sampah melalui pintu atau jendela mobil
3. Tidak merokok baik (kretek / vape)
4. Jika menginginkan rute tertentu mengkonfirmasi ke pihak pelatih dan diteruskan bagian administrasi hingga mendapatkan konfirmasi atau persetujuan (ex. Rute parkir rumah sendiri, rute gang sempit dan lain sebagainya)

	STANDART OPERASIONAL PROSEDURE	No Dokumen :	SOP/BM/001-00
	PELAYANAN BELAJAR MENGEMUDI	Tgl Terbit :	02 JUNI 2016
		Revisi :	2
	AREA : ADMINISTRASI	Tgl Revisi :	22-03-2023
Halaman :		6 / 3	

KODE ETIK DAN TATA TERTIP PELATIH MENGEMUDI

a. Kode Etik

1. Memberikan pelayanan prima kepada peserta (*keramahan, ketetapan jadwal, kenyamanan selama berlatih*)
2. Melatih secara professional sesuai materi dan jadwal yang telah ditetapkan
3. menjaga nama baik PRISMA Mengemudi kepada semua peserta
4. menjaga kerahasiaan informasi peserta (*no telp, alamat*) dan informasi lainnya yang dianggap tidak perlu disebarluaskan
5. Tidak mendiskusikan hal-hal pribadi kepada peserta (*agama, keluarga, pekerjaa*) secara berlebihan
6. Tidak memberikan penawaran diluar program kerja prisma mengemudi

b. Tata Tertib

1. Berpakaian rapi dan sopan sesuai hari yang ditetapkan serta mengenakan sepatu dan atribut tanda pengenal
2. fokus pada subjek (mata pelajaran) yang jadi kompetensi saya sesuai materi yang di berikan
3. tidak akan meninggalkan jadwal untuk kepentingan pribadi
4. Mengisi jurnal untuk pertemuan